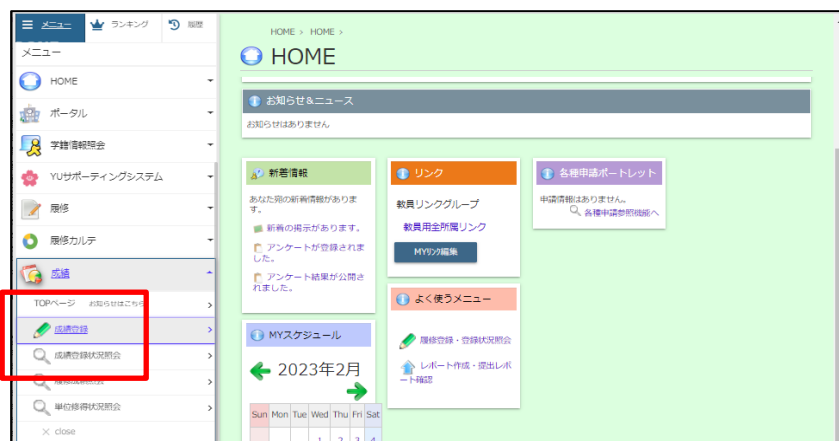


成績管理の利用方法

1. 成績登録(画面から直接入力)

①学務情報システムの左側メニュー中，「成績登録」メニューから，「成績登録」ボタンをクリックしてください。



②次のような担当授業科目の一覧画面が表示されますので，成績を登録する時間割コードをクリックしてください。



③次のような成績登録画面が表示されますので，成績（点数）を入力してください。



★登録時の注意事項

- ・画面上部の「タイムアウトまであと●分」の●部分が0になると（登録等を何も行わずに1時間経過）自動的にシステムから切断されてしまい、入力した成績が消えてしまいます。
- 作業を中断する場合は、一度[一時保存]を選択して途中までの入力データを一度保存し、ログアウトした上で後日再度入力を行って下さい。
- 作業中にログアウトまでの時間が残り少なくなってきた場合、ページ上部の残り時間の隣に「延長」ボタンがありますのでそちらを押していただくとタイムアウトまでの残り時間が60分に延長されます。

④成績の入力が終了したら、画面下部の登録方法を選択した後、[一括登録チェック]ボタンをクリックしてください。

登録方法の区分について

[一時保存]

- ・成績が未入力の学生が残っている状態で作業を終了する場合は、[一時保存]を選択してください。
- ・受講者数が多く、同一画面で1時間以上入力時間が経過しそうな場合も[一時保存]を選択していったん登録し、再度登録作業を行ってください。

[卒業学年のみ確定]

- ・卒業判定を行うため、卒業年次学生の成績を先に確定する場合は、[卒業学年のみ確定]を選択してください。登録後、当該学生の成績は修正できません。

[確定済み]

- ・全ての学生の成績を入力し終えた場合は、最終的に、[確定済み]を選択してください。登録後、成績の修正はできませんので必ず確認を行った上で選択してください。

⑤[一括登録チェック]ボタンをクリックすると、次のような成績確認画面が表示されますので、内容と登録方法を確認して、[一括登録]ボタンをクリックしてください。

※入力にエラーがある場合、エラー項目に表示されます。正しいデータを入力して、[再チェック]ボタンを押して再度チェックしてください。

⑥[登録]ボタンをクリックすると、次のような登録完了画面が表示されます。
これで、成績登録作業は終了です。



⑦再度、同じ時間割の成績の追加登録等を行う場合は、[時間割一覧に戻る]ボタンをクリックして、再度成績登録を行ってください。

⑧別の授業の成績を登録する場合は、[時間割一覧に戻る]ボタンをクリックすると、担当授業科目の一覧画面が表示されますので、時間割コードをクリックして成績を登録してください。

2. 成績登録(データ取込)

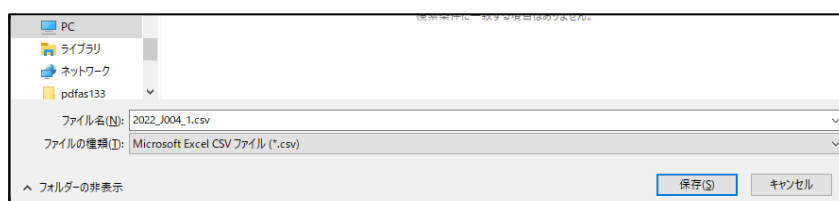
①成績のデータ取込を行うには2つの方法があります。

- ・受講者データをダウンロードし、点数データを追加、取込を行う。→②へ続く
 - ・既に EXCEL 等で管理している成績一覧表から csv ファイルを作成、取込を行う。
- 時間割コード、学生番号、点数のデータを準備し、「名前を付けて保存」する際、ファイルの形式を「CSV(カンマ区切り)」で保存する。→⑤へ続く

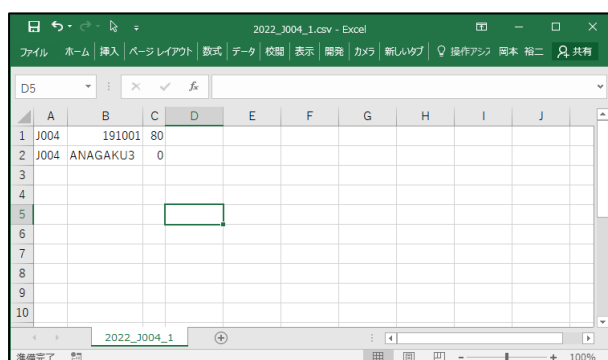
②メニューの[成績登録]ボタンをクリックしてください。次のような担当授業科目の一覧画面が表示されますので「ダウンロード」を押します。



③以下のようなメッセージが出ますので「保存」を押して任意の場所に保存します。保存した csv ファイルには、時間割コードと学生番号が入っています。(学生氏名は入っていません。)



例) 点数を入力・保存したファイル2010_99001_1.csvを
[Excelで開いた場合]



[メモ帳で開いた場合]



④学生の点数をファイルのC列に入力・保存します。必要な項目は「時間割コード」「学生番号」「点数」です。（＊項目名、学生氏名等は取込用データには入れないでください。）

例) 点数を入力・保存したファイル 2010_99001_1.csv を
[Excel で開いた場合]

2022_1004_1.csv - Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	J004	191001	80							
2	J004	ANAGAKU3	0							
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

[メモ帳で開いた場合]

2022_1004_1.csv - メモ帳

```

ファイル(F) 編集(E) 書式(O) 表示(V) ヘルプ(H)
"J004","191001","80"
"J004","ANAGAKU3","0"
  
```

3行、1列 100% Windows (CRLF) UTF-8

⑤メニューの「成績登録」を押し担当授業科目の一覧画面から、データ取込を行う時間割コードをクリックしてください。

HOME > 成績 > 成績登録/教員担当時間割一覧

年度・学期: 2022年度 試験区分: 本試験 科目: 人文学部 担当教員氏名: 山形 真美

科目・学期	年度	試験区分	科目	人数	試験時間	操作
月1.水1	2022 第1ターム	3001	日本語 1	2人(1人)	2023年1月1日 0時0分 - 2023年3月31日 0時0分	ダウンロード
月1.水1	2022 第2ターム	3002	日本語 1	0人(0人)	2023年1月1日 0時0分 - 2023年3月31日 0時0分	ダウンロード
月1.水1	2022 第3ターム	3003	日本語 2	1人(0人)	2023年1月1日 0時0分 - 2023年3月31日 0時0分	ダウンロード
月1.水1	2022 第4ターム	3004	日本語 2	2人(0人)	2023年1月1日 0時0分 - 2023年3月31日 0時0分	ダウンロード

⑥次のような成績登録画面が表示されますので、「CSV データ取込」を押してください。

HOME > 成績 > 成績登録/学生一覧

年度・学期: 2022年度後期 試験区分: 本試験 科目: 人文学部 担当教員氏名: 山形 真美 曜日・日時: 月1.水1 時間割コード: 3004 人数: 2人

科目: 日本語 2 担当教員氏名: 山形 真美

評価: S 100 - 90 89 - 80 B 79 - 70 69 - 60 59 - 0

学生の成績を入力して下さい

学生表示数: 学生番号順 (全部で 2件あります)

検索結果ページ: << 前へ 1 次へ >>

No	学生氏名	学年	学生番号	学生氏名	評価
1	人文学部人文文化学科	2年	191001	牛島 学生W	80
2	人文学部	1年	ANAGAKU3	穴井テスト学生 3 WEB	0

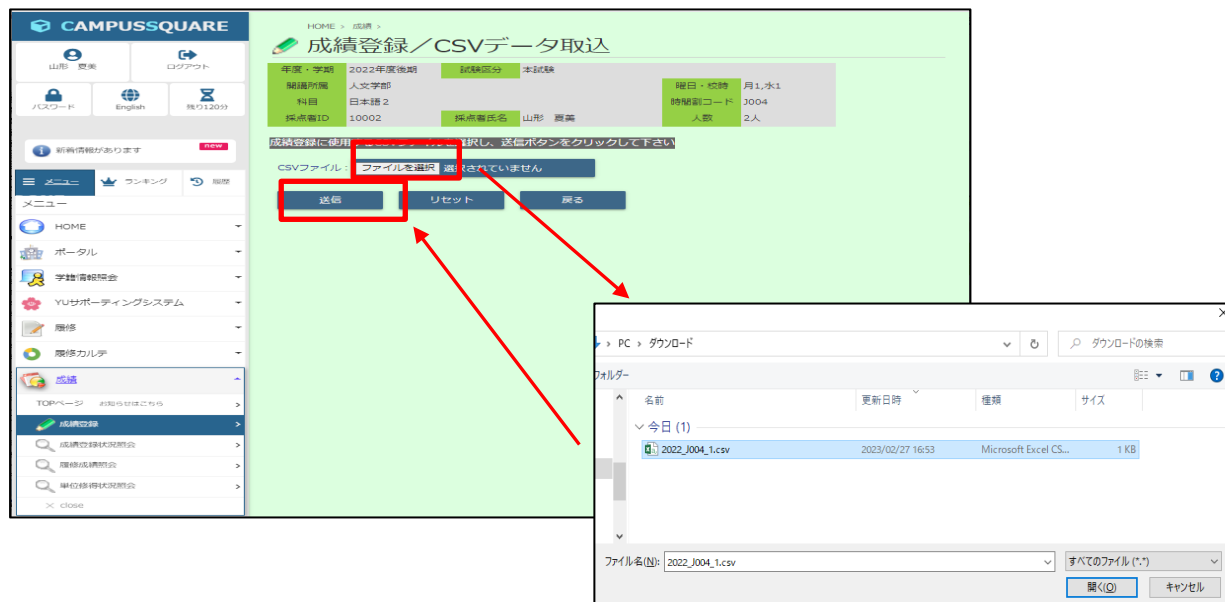
1件目 から 2件目の検索結果を表示しています (全部で 2件あります)

学生番号 をクリックすると修正画面が表示されます

登録方法を選択して下さい → 一括登録チェック クリア

一覧に戻る

⑦「参照」ボタンを押して取り込む CSV データを指定してください。複数科目を担当されている場合には取り込む時間割コードを間違えないようご注意ください。ファイルを指定後、「送信」ボタンを押してください。



⑧成績が取り込まれたことを確認して、画面下部の登録方法を選択した後、[一括登録]ボタンを押してください。



⑨完了画面が出たら終了です。



3. 成績確認

- ①成績登録をクリックし、担当授業科目の一覧画面から確認する時間割コードをクリックしてください。
【確定済み】で登録した時間割は、済(登録ステータス)の欄が[確]になっています。

年度・学期	授業科目	時間割コード	教員名	人数	登録期間	済
2022年度 10002	月1,水1 2022 第1ターム	3001	日語1 2人(1人)	2023年1月1日 0時0分	2023年3月31日 0時0分	確
2022年度 10002	月1,水1 2022 第2ターム	3002	日語1 0人(0人)	2023年1月1日 0時0分	2023年3月31日 0時0分	確
2022年度 10002	月1,水1 2022 第3ターム	3003	日語2 1人(0人)	2023年1月1日 0時0分	2023年3月31日 0時0分	確
2022年度 10002	月1,水1 2022 第4ターム	3004	日語2 2人(0人)	2023年1月1日 0時0分	2023年3月31日 0時0分	確

- ②成績登録済みの画面が表示されますので、評価の確認をお願いします。

No.	学生所属	学年	学生番号	学生氏名	評価
1	人文学部人間文化学科	2年	191001	牛島 学生W	80
2	人文学部	1年	ANAGAKU3	穴井テスト学生3 WEB	0

このように、成績登録期間内に全ての担当授業の成績を登録して、成績の確定をお願いいたします。

なお、【確定済み】で登録後、やむを得ず修正する場合には、各学部学務担当及び基盤教育担当までお知らせ願います。

4. 成績登録終了

成績登録を終了するには、ブラウザ右上の[×]をクリックしないで、必ず上側メニューの[ログアウト]ボタンをクリックしてください。

すると、次のような画面が表示されますので、それから画面中央の[ブラウザを閉じる]ボタン又はブラウザ右上の[×]をマウスでクリックして終了してください。