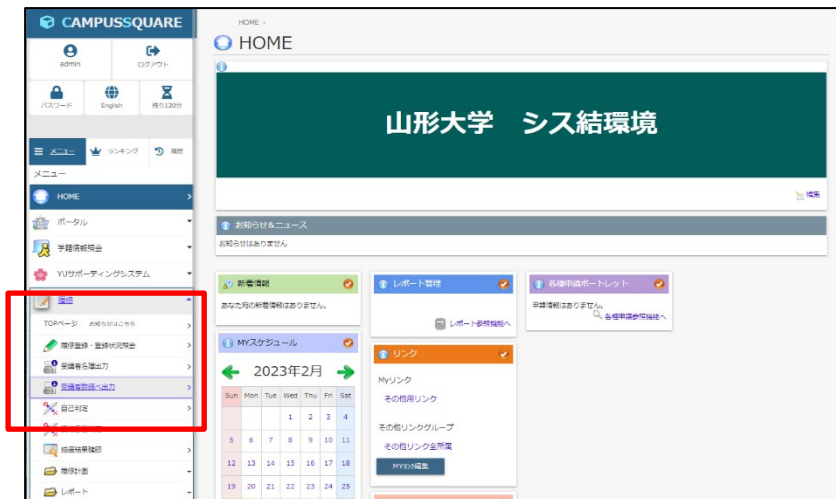


履修管理の利用方法

1. 学務情報システムの左側メニューに、次の画面のような履修管理に関する「受講者名簿出力」と「受講者数調べ出力」が表示されていますので、利用するメニューをクリックしてください。



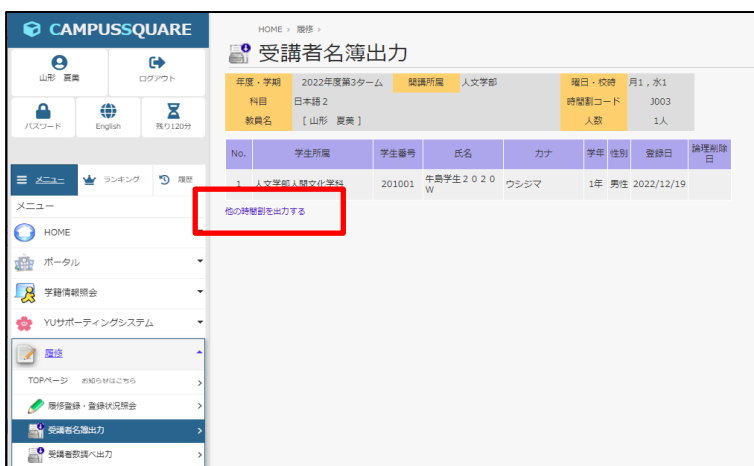
2. 「受講者名簿出力」をクリックすると担当授業科目の一覧画面が表示されますので、出力する授業科目名称をクリックしてください。



2. 次のような画面が表示されますので、学生表示順、出力先（画面又はファイル）を選択して出力ボタンをクリックしてください。（論理削除分は「含めない」を選択してください）

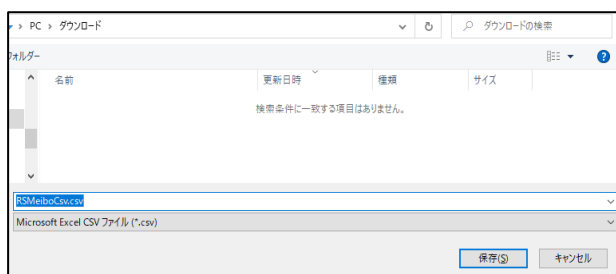


4. 出力先に画面を選択した場合は、次のような受講者名簿が表示されます。
別の授業科目の受講者名簿を出力するには、[他の時間割を出力する]をクリックしてください。



No.	学生所属	学生番号	氏名	カナ	学年	性別	登録日	論理削除日
1	人文学部人文学科	201001	牛島学生2020 W	ウシジマ	1年	男性	2022/12/19	

5. 出力先にファイルを選択した場合は、次のようなファイルのダウンロード確認ダイアログボックスが表示されます。



保存をクリックした後、保存先を指定して、自分のパソコンにダウンロードして、Microsoft Excel 等で利用してください。

6. 受講者数調べ出力についても、受講者名簿出力と同様の手順で出力することができます。

7. 履修管理を終了するには、ブラウザ右上の[×]をクリックしないで、必ず左側メニューの[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。

