

MEIKAI UNIVERSITY 浦安キャンパスWebポータルシステム 利用マニュアル(教員用)

_		
т .	 	_
	 m)m of	_

1	利用上の注意
	Fig. 1.
2	ログイン
3	ポータルトップページ
	Γ
4	メール設定
5	パスワード変更
	[-
6	教員情報照会
7	携帯サイト
8	- - 安否確認回答

1	利用上の注意	はじめにお読みください
---	--------	-------------

● User ID•PassWord について	 User ID 及び PassWord は別途配布した通知文書でご確認ください。なお、不明の場合は、学事課(教務担当)へお問合せください。 ※ User ID 及び PassWord は、各自が責任を持って管理してください。
● システム利用時間等について	 ○ このシステムは学内、学外から利用可能です。 ○ システムメンテナンスのため毎日 AM3:00~AM6:00_の時間帯はシステムの利用ができません。 ○ 臨時メンテナンス等によりシステムを一時利用停止する場合があります。
● 推奨ブラウザについて	○ Internet Explorer 11、Firefox、Google Chrome 、safari ※ Google Chrome 、safari は 2015 年 4 月から対応しました。
● ポップアップブロックについて	 ○ ポップアップブロックが機能していると、ページが正しく表示されない場合があります。その場合はポップアップブロック機能を解除してください。解除の方法は使用するブラウザ、ツールバーにより異なりますので、各機能のホームページ等を参照してください。
● システム利用に関するお問合せ	○ システム利用に関して不明な点等がありましたら、学事課(教務担当)へ お問合せください。〈問合せ先〉 学事課(教務担当) 047-350-4993

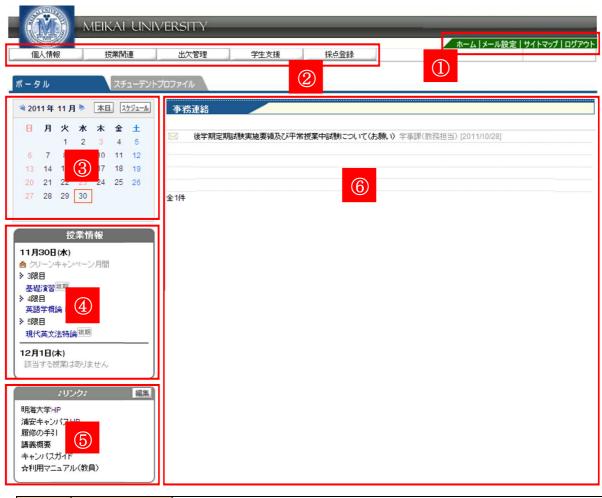
- 2
- (1) 浦安キャンパスHPの「Web ポータルシステム」 の「教員ログイン」をクリックする。
 - ※浦安キャンパスHP:

http://urayasu.meikai.ac.jp/



② ログイン画面で、「User ID」と「PassWord」を入力 MEIKAI UNIVERSITY 浦安キャンパスWebポータルシステム して、「ログイン」をクリックする。 User ID PassWord 「User ID」と「PassWord」を入力して、 「ログイン」をクリックする。 ログイン ようこそ浦安キャンパスWebポータルシステムへ このページをお気に入りに登録 。 スマートフォン版は<u>こちら</u>。 ※スマートフォン版の利用は、学部生・大学院 生のみとなります。 ※スマートフォン版の利用は学部生・大学院生のみとなります。 携帯版はこちら。 定期メンテナンスのお知らせ ログイン画面には、システム利用上 システムメンテナンスのため 次の時間帯はシステムの利用はできませんのでご注意ください。 の注意事項等が表示されますので、 必ず確認してください。 停止時間: AM3:00~AM6:00

- 注意 O User ID と PassWord は別途配布した通知文書でご確認ください。
 - User ID と PassWord は半角英数字で入力してください。
 - 数回連続して間違えると、ロックされ、ログインができなくなりますのでご注意ください。
 - ログインできない場合は、学事課(教務担当)へご連絡ください。



	ホーム	ポータルトップページが表示されます。
1	メール設定	PC・携帯メールアドレスを登録します。 ※ メールアドレスを登録すると PC・携帯に事務連絡等がメール配信されます。
U	サイトマップ	このシステムで利用できる機能の一覧が表示されます。
	ログアウト	システム利用を終了するときは、ログアウトをクリックします。
	個人情報	パスワード変更・教員情報照会等を行います。
2	授業関連	教員時間割表・履修者名簿・授業時間割表の確認・印刷を行います。
	出欠管理	出欠席の管理を行います。
	採点登録	採点登録を行います。 ※このメニューは、採点登録期間のみ表示されます。
3	スケジュール	個人のスケジュールを管理することができます。
4	授業情報	担当授業科目、各種行事予定、個人で登録したスケジュールが表示されます。
5	リンク	「編集」をクリックすると、リンクに登録したい URL を設定できます。 ※事務局からの各種通知文・マニュアル等へのリンクもここに表示されます。
6	事務連絡	事務局からの連絡事項等が表示されますので、必ず確認をお願いします。

4 メール設定

PC や携帯電話のメールアドレスを登録すると事務連絡等がメール配信されますので、登録をお願いします。

(1) 画面右上の「メール設定」をクリックする。



- ② PC と携帯のメールアドレスを正確に入力して、 「確定」をクリックする。
 - ※ 正しく登録されると、設定したアドレスに確認 メールが送信されます。(メールが届かない 場合は、再度設定を行ってください。)
- (3) 「OK」をクリックする。



〈参考〉

携帯メールへの事務連絡の配信を拒否したい 場合は、「配信拒否」をチェックして、「確定」をク リックする。

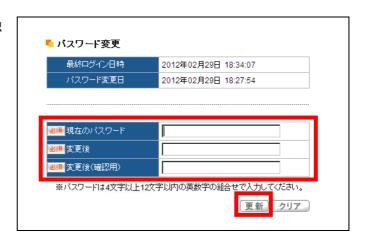
※ PCメールの「配信拒否」はできません。



「個人情報」メニューから、「パスワード変更」を クリックする。



② 「現在のパスワード」、「変更後」、「変更後(確認 用)」を入力して、「更新」をクリックする。



(3) 「OK」をクリックする。



- パスワードは、4文字以上12文字以内の英数字の組合せで設定してください。
 - パスワードは定期的に変更してください。
 - 変更後のパスワードは各自が責任を持って管理してください。
 - 変更後のパスワードを忘れた場合は、学事課(教務担当)にご連絡ください。

6

「個人情報」メニューから、「教員情報照会」を クリックする。



- ② 登録されている教員情報が表示される。
 - 🦺 教員情報照会

教員情報	
教員コード	9999
氏名	明海 秀明
氏名(カナ)	メイカイ ヒデアキ
性別	男性
郵便番号	279–8550
住所	千葉県浦安市明海1
電話番号	047–350–4993
FAX番号	
携帯電話番号	090-9999-1234

① 次の URL に携帯電話からアクセスするか、QR コードを読み込んでください。

※携帯サイトアドレス:

https://uni1.meikai.ac.jp/m



- ② ログイン画面で、「ID」と「PASSWORD」を入力 して、「ログイン」をクリックする。
 - ※「ID」と「PASSWORD」は、PCと共通です。
 - ※「簡単ログイン」を利用すると、以後のログインが 容易になります。



- 3 携帯サイトトップページが表示される。
 - ※ 画面の構成等は変更される場合があります。



	「携帯パスワード変更」	パスワードを変更することができます。 ※パスワードはPCサイト・携帯サイト共通ですのでご注意ください。
Α	「携帯スケジュール」	個人のスケジュールを管理することができます。
	「携帯安否確認回答」	安否確認の回答を携帯サイトから行うことができます。
В	「スケジュール」	当日及び翌日の担当授業科目、各種行事予定、個人で登録したスケジュールが 表示されます。
С	事務連絡	事務局からの連絡事項等が表示されますので、必ず確認をお願いします。
D	ログオフ	システム利用を終了するときは、ログオフをクリックします。

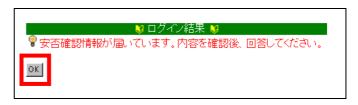
大学が安否確認情報を配信した場合、Webポータルシステム(PC 及び携帯)にログインすると、「安否確認情報」が表示されますので、すみやかに回答をお願いします。

<PCサイト> ログイン後に表示される質問項目に回答して、「回答」をクリックする。

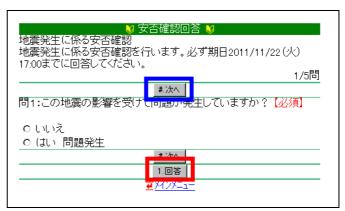


<携帯サイト>

① ログイン後に表示されるログイン結果を確認して、「OK」をクリックする。



- ③ 安否確認回答画面に表示される質問項目に 回答して、「1. 回答」をクリックする。
 - ※ 質問が複数ページになる場合は、適宜「#次へ」を クリックして、すべての質問に回答してください。



- 回答は、PC サイト又は携帯サイトのいずれかで1回行ってください。
- Web ポータルシステムによる安否確認情報の発信は、安否確認の1つの手段であり、災害の状況等により 安否確認情報を発信できない場合があります。

1 教員時間割を照会する。

① 「授業関連」メニューから、「教員時間割表」を クリックする。



- 2 教員時間割表が表示される。
 - ※ 表示する学期、表示形式を変更する場合は、「学期」、「表示形式」を選択後、「検索」をクリックする。
 - ※ 表示形式を変更することにより、カレンダー 表示/一覧表示の2種類のレイアウトで表示 できます。





2 教員時間割を印刷する。

- 教員時間割表で「印刷」をクリックして、印刷 プレビュー画面を表示する。
 - ※ 表示形式を変更することにより、カレンダー 表示/一覧表示の2種類のレイアウトで印刷 できます。



② 印刷プレビュー画面で、「印刷実行」をクリックする。





注意 ○ 印刷結果は使用するプリンタに依存しますのでご了承ください。

1 履修者情報を照会する。

(1) 「授業関連」メニューから、「履修者名簿」を クリックする。



- ② 授業一覧が表示されるので、「科目名」を クリックする。
 - ※ 表示する学期を変更する場合は、「学期」を 選択後、「検索」をクリックする。



3 履修者一覧が表示される。

「学生氏名」をクリックすると、「学生基本情報」 が表示される。

※ 表示内容、並び順を変更する場合は、「表示」 「並び順」を選択後、「表示」をクリックする。



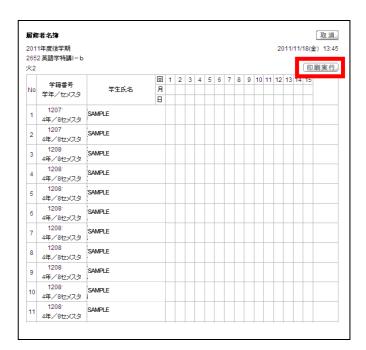
- 4 学生基本情報
 - ※ 学生情報の取扱いには十分留意願います。



- で、「印刷」をクリックして、印刷 プレビュー画面を表示する。
 - ※ 表示内容、並び順を変更する場合は、<u>印刷する前に</u>、「表示」「並び順」を選択して、「表示」を クリックする。



② 印刷プレビュー画面で、「印刷実行」をクリック する。



注 意

○ 印刷結果は使用するプリンタに依存しますのでご了承ください。

1 履修者一覧画面で、「CSV 出力」をクリックする。



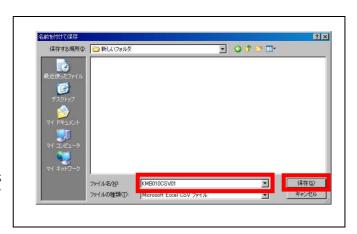
(2) 「OK」をクリックする。



(3) 「保存」をクリックする。



(4) 「保存先」を指定し、「ファイル名」を変更した 後に、「保存」をクリックする。



※ ダウンロードされるファイルはすべて同一名称となるため、変更しないと上書きされますのでご注意ください。

注意 〇 保存形式は「CSV 形式」のみとなりますので、一旦保存した後、Excel 等で加工・印刷等を行ってください。

1 採点登録要領

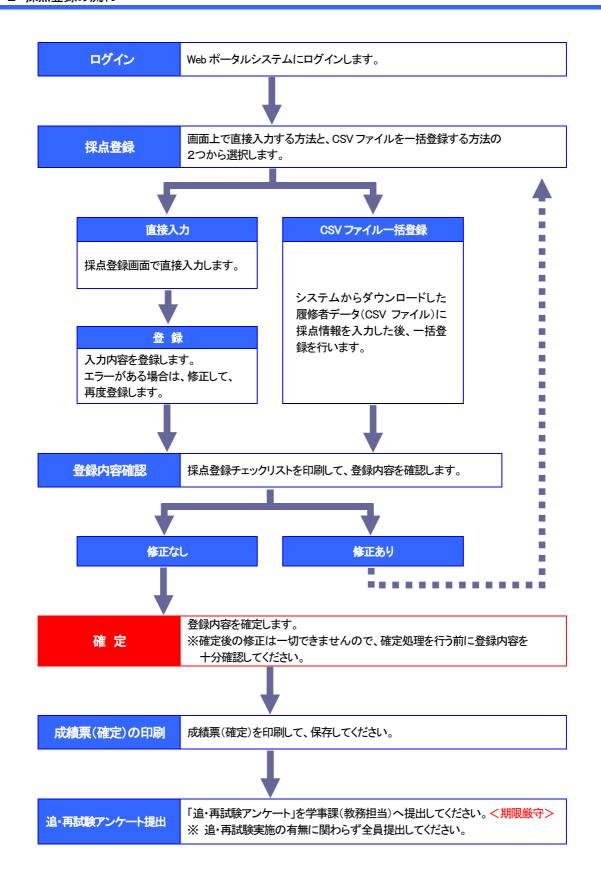
試験、レポート又は平常点等によって評価した学業成績について、下表に従い正しく入力してください。

■ 学部

評価区分等		入力する値		/#±.#x
		素点	摘要	備考
合格	60 点以上	100 点法に よる点数	(入力不要)	(100~90)···· S (89~80)···· A (79~70)···· B (69~60)···· C
	認定	N	(入力不要)	単位認定科目などの特定科目のみ
	59 点以下	100 点法に よる点数	(入力不要)	(59~0)··· D
	評価対象外(*)	E	(入力不要)	出席不良又は試験未受験・レポート未提出等により 成績評価ができない場合
不合格	再試験対象者(4年のみ)	R	100 点法に よる点数 (59~0)	定期試験等の結果、不合格(D 評価)となった4年のうち、担当教員が必要と認めた学生が対象 ※「R」を入力しないと再試験対象者にはなりません。 ※ 再試験対象者の点数(59~0)は、摘要欄に入力してください。(必須)
追試験対象者		Т	(入力不要)	やむを得ない事由により定期試験を欠席し、所定の期 限までに欠席届を提出した学生が対象
異動者(休学者)		E	(入力不要)	休学者については、便宜的に「E」(評価対象外)を入力 してください。 ※ 休学者は、メッセージ欄に「休学」と表示されます。 ※ 退学者・除籍者のデータはありません。
履修登録補正	履修取止め	E	(入力不要)	本来なら成績評価の必要はありませんが、便宜的に 「E」(評価対象外)を入力してください。
(採点登録開始日 以降受付分)	履修追加	(入力不要)	(入力不要)	当該学生のデータはありませんので、別途配布する 成績票に評価を記入の上、提出してください。

■ 大学院

評価区分等		入力する値 評価	備考
	優(100~80)	Α	
合格	良(79~70)	В	学生の成績表・成績証明書等へは、「優」「良」「可」と 表記されます。
	可(69~60)	С	SCHECH CO-7 0
不合格 不可(59以下)		D	
異動者(休学者)		D	休学者については、便宜的に「D」(不可)を入力して ください。 ※ 休学者は、メッセージ欄に「休学」と表示されます。 ※ 退学者・除籍者のデータはありません。



ポータルトップページから、「採点登録」を クリックする。



② 採点授業一覧画面が表示される。



●登録状況について -

表示	状態	備考
未登録	採点情報が1件も登録されていません。	
一部登録	採点情報の一部が登録されています。	期間内であれば、修正すること
登録済	全員の採点情報が登録されていますが、 確定処理がされていません。	ができます。
確定済	確定されています。(処理完了)	登録内容を修正することはでき ません。(参照は可能です。)

[※] 登録期限までに、すべての授業科目について「確定済」の状態にしてください。

注 意 〇 採点対象者には、退学者・除籍者は含まれません。

採点授業一覧画面で、採点登録を行う「科目名」をクリックする。



採点登録画面で、素点欄に 点数等を入力する。

(カーソルを素点欄から移動すると、評価欄に評価名称が表示される。)

- ※ 再試験対象者については、 素点欄に「R」、摘要欄に点数(59~0)を入力してください。(必須)
- ※ 表示方法、並び順を変更する場合は、「表示」「並び順」 を選択後、「表示」をクリック する。
- ③ 入力したら、「登録」をクリック する。



Α

В

С

D

評価対象外(*)

89~80

79~70

69~60

59~0

Ε

Т

R

注 意

- 素点欄は、半角英数字(英字は大文字)で入力してください。
- 休学者(メッセージ欄に「休学」と表示)は、素点欄に「E」(評価対象外)を入力してください。

合格

不合格

追試験対象者

再試験対象者(4年のみ)

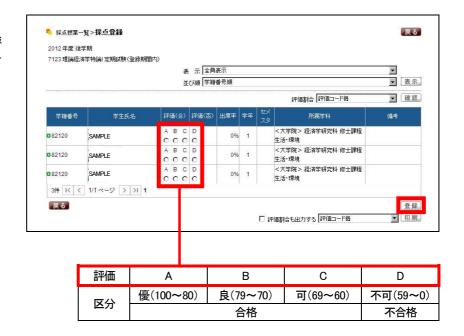
- 〇 退学者・除籍者は表示されません。
- 再試験対象者は素点欄に「R」、摘要欄に点数(59~0)を入力してください。(必須)

(入力不要)

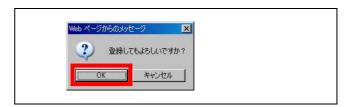
点数(59~0)

V

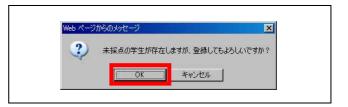
大学院の科目については、 評価欄に表示されている評 価を選択した後、「登録」を クリックする。



4 「OK」をクリックする。



- ⑤ メッセージを確認して、「OK」をクリックする。
 - ※ 全員の入力が終了していなくても登録できます ので、こまめに登録してください。



- ○「登録」は、表示された学生全員の入力が終了していなくてもできますので、こまめに行ってください。
- 〇「登録」する前に画面を閉じた場合、入力されたデータは保存されませんのでご注意ください。
- ○「登録」する前に「戻る」をクリックするとメッセージが表示されますが、「OK」をクリックすると入力したデータはすべて無効となるのでご注意ください。





入力内容にエラーがある場合 は登録されません。

メッセージ欄でエラー内容を 確認して、入力内容を修正し た後、再度「登録」をクリックし てください。

※ エラーがなくなるまで、この 操作を繰り返してください。



注 意 ○ エラーがある状態では、「登録」できませんので、必ずすべてのエラーを修正してください。

6 入力内容にエラーがない場合は、「登録されました。」 のメッセージが表示されるので、「OK」をクリックする。



- (7) 採点登録画面に戻る。
 - ※ 登録された学生の行はグレー で表示されます。



- 8 「印刷」をクリックして、採点登録 チェックリストを印刷する。
- 9 印刷プレビュー画面で、「印刷 実行」をクリックする。



注意

- 採点登録チェックリストは必ず印刷して、登録内容に誤りがないか十分確認してください。
- 登録内容に誤りがある場合は、採点登録画面で修正して、再度「登録」してください。
- 印刷結果は使用するプリンタに依存しますのでご了承ください。



(1) 採点授業一覧画面で、該当科目の「CSV 出力」をクリックして、履修者データ(CSV 形式)をダウンロードする。



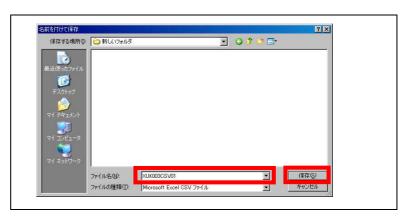
(2) 「OK」をクリックする。



(3) 「保存」をクリックする。



- (4) 「保存先」を指定し、「ファイル名」 を変更した後に、「保存」をクリック する。
 - ※ ダウンロードされるファイルはすべて同一名称のため、変更しないと上書きされますのでご注意ください。



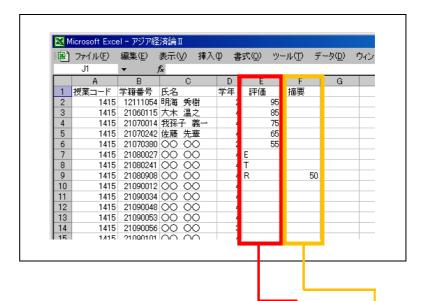
STEP 1

履修者データ(CSV 形式) をダウンロードする。 STEP 2

ダウンロードしたデータに 採点情報を入力し、 CSV 形式で保存する。 STEP 3

システムに一括登録する。

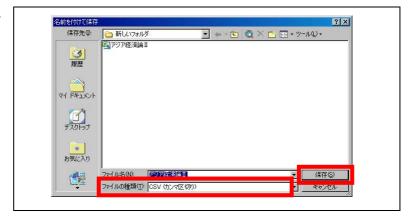
- ⑤ ダウンロードした CSV ファイルを 開き、評価欄に採点情報を入力 する。
 - ※ 再試験対象者については、評価 欄に「R」、摘要欄に点数(59~0) を入力してください。(必須)



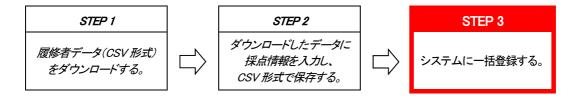
ラ 八	評価名称等			入力す	入力する値	
区分	āi	計画石が寺		価欄	摘要	製欄
		S	100	9~80		
		Α	89			
	合格	В	79	~ 70	(入力不要)	
		С	69	~60		
		認定		N		个安/
学部	不合故	D	59	59~0		i
	不合格	評価対象外(*)	E			
	追試験対象		Т			
	再試験対象		R	点 (59 <i>*</i>		
	異動者(休学		E	(入力	不要)	
		優(100~80)		Α		
	合格	良(79~70)		В		
大学院		可 (69~60)		C(入力不要		不要)
	不合格	不可 (59 以下)		D	1	
	異動者(休学	異動者(休学者)				

- 評価欄は、半角英数字(英字は大文字)で入力してください。
- 再試験対象者は評価欄に「R」、摘要欄に点数(59~0)を必ず入力してください。(必須)
- 評価欄以外のデータは絶対に変更しないでください。
- ファイルのレイアウトは絶対に変更しないでください。(行や列の追加・削除など)
- 学生の追加・削除は絶対に行わないでください。
- 学生の並び順は変更しても構いません。

6 入力・確認が終了したら、ファイルを CSV 形式で保存する。



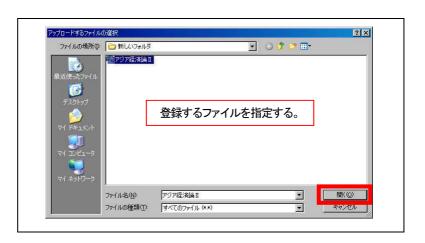
注意 O CSV 形式以外(Excel 形式等)で保存されたファイルでは、一括登録はできませんのでご注意ください。



「探点授業一覧画面で、「参照」をクリックする。



8 登録する CSV ファイルを指定して、 「開く」をクリックする。



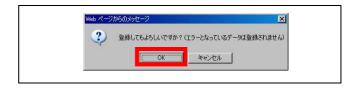
⑦ ファイル名を確認して、「読込」をクリックする。



(II) 採点一括登録チェック結果が表示されるので、確認する。



- (1) 「登録」をクリックして、一括 登録を行う。
- (12) 「OK」をクリックする。



(**1**) 一括登録が終了すると、「登録されました。」の メッセージが表示されるので、「OK」をクリック する。



- 正しいデータのみ登録されます。(エラーデータは登録されません。)
- ○「登録」をクリックしないと、データは登録されません。
- 同じ授業科目のデータを複数回登録した場合は、データは<u>すべて上書き</u>されます。

(4) 採点授業一覧画面で、登録状況を確認し、「科目名」をクリックする。



- (15) 採点登録画面が表示される。
 - ※ 登録された学生の行はグレー で表示されます。
 - ※ 登録内容に誤りがある場合は、素点欄又は摘要欄を修正して、「登録」をクリックしてください。
- 学籍番号 所属学科 <大学> 外国語学部 英米語学科 95 S 4 ビジネスキャリア (フレックス 01211 SAMPLE 0% 2 <大学> 経済学部 経済学科 総 85 A 2106 SAMPLE 0% 4 合経済(フレックス <大学> 経済学部 経済学科 国 75 В 2107 SAMPLE 0% 4 8 <大学> 経済学部 経済学科 総合経済 (フレックス) С 65 0% 4 02107 SAMPLE <大学 > 経済学部 経済学科 総合経済 (フレックス) 02107 55 D SAMPLE <大学> 経済学部 経済学科 生 2108 E * SAMPLE <大学> 経済学部 経済学科 国 2108 □ 道□ 0% 4 際経済(フレック <大学> 経済学部 経済学科 生 2108 SAMPLE R 再 50 0% 4 8 活・環境(フレックス < 大学 > 経済学部 経済学科 総合経済 (フレックス) 7 0% 4 2109 SAMPLE 0% 4 8 2109 SAMPLE. 際経済 (フレックス) 260件 1< く 1/26ページ > > 1 12345次へ 戻る □ 評価割合も出力する 評価コード毎 ▼ 印刷
- (f) 「印刷」をクリックして、採点登録 チェックリストを印刷する。
- 印刷プレビュー画面で、「印刷 実行」をクリックする。



- 採点登録チェックリストを印刷して、登録内容に誤りがないか十分確認してください。
- 登録内容に誤りがある場合は、採点登録画面で修正して、再度「登録」してください。
- 〇 印刷結果は使用するプリンタに依存しますのでご了承ください。

採点授業一覧画面で、確定する「科目名」をクリックする。

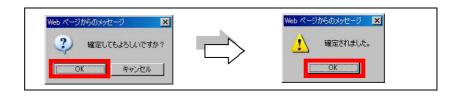


② 採点登録画面で、「確定」を クリックする。



- ○「確定」ボタンは、登録状況が「登録済」となっている場合にのみ表示されます。
- 確定すると、データの修正は一切できなくなりますので、確定する前に採点登録チェックリスト等で 登録内容(素点、追試験・再試験対象者)に誤りがないか、十分確認してください。

(3) 「OK」をクリックする。



- (4) 採点登録画面に戻ります。
 - ※ 確定された授業については、 「確定済」と表示されます。



- (ず年間)をクリックして、成績票 (確定)を印刷する。
- 6 印刷プレビュー画面で、「印刷 実行」をクリックして印刷する。

印刷が終了したら、「取消」をク リックして、採点授業一覧画面 に戻る。



注 意

○ 学生から成績に関する問い合わせ(成績調査等)がある場合がありますので、<mark>成績票(確定)は</mark> 必ず印刷し、保存してください。

採点授業一覧画面で、登録状況が「確定済」となっていることを確認する。
 ※確定された授業科目の行はグレーで表示されます。



- 登録期限までに、すべての授業科目について「確定済」の状態にしてください。
- 万が一、確定後に成績変更等が生じた場合は、速やかに学事課(教務担当)へ連絡してください。

(1) <画面表示>

採点登録画面で、「確認」をクリックすると、評価割合が表示されます。

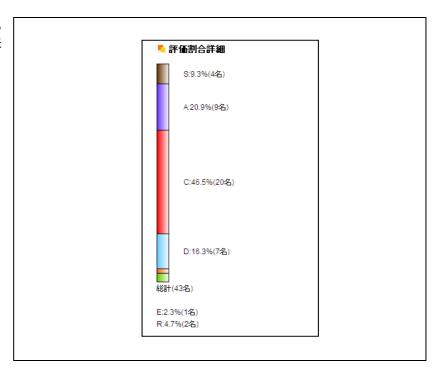
※ 評価割合は、入力の途中でも 表示することができます。



(2) <印刷>

採点登録画面で、「評価割合も 出力する」にチェックを入れて 「印刷」をクリックすると、採点 登録チェックリストや成績票 (確定)の最後のページに評価 割合が印刷されます。

※ 評価割合は、入力されている 採点情報を基に、グラフで表示されます。



1 追•再試験採点登録要領

- 追・再試験の成績については、下表に従い正しく登録してください。
- ※ 追・再試験の受験には、所定の手続きが必要となり、未手続者は受験資格がありません。

試験区分	受験手続	受験状況等	入力する値 素点欄	備考
	- 7.4±1.÷	受験/レポート提出	100 点法による点数 (最高 90 点)	注意
追試験	手続済	未受験/レポート未提出	「E」(評価対象外)	素点欄には、「0~90」又は「E」以 外は入力しないでください。
	未手続	<受験資格なし>	「Y」(追試未手続)が登録済	確認をお願いします。 <mark>(評価の変更はできません)</mark>

試験区分	受験手続	受験状況等	入力する値 素点欄	備考
再試験	手続済	受験/レポート提出	100 点法による点数 (最高 60 点)	注意 素点欄には、「0〜60」又は「E」以 外は入力しないでください。
		未受験/レポート未提出	「E」(評価対象外)	
	未手続	<受験資格なし>	「X」(再試未手続)が登録済	確認をお願いします。 <mark>(評価の変更はできません)</mark>

1 ポータルトップページから、「採点登録」を クリックする。



② 採点授業一覧画面が表示される。



<登録状況>

追・再試験対象者のうち、未手続者(受験資格なし)については、あらかじめ 評価が登録されていますので、対象者に未手続者がいる場合は、登録状況 が「一部登録」又は「登録済」となっています。

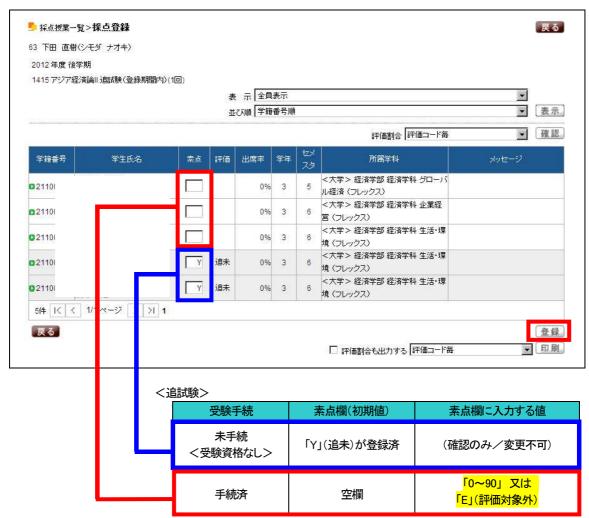
- 注 意 〇 1つの授業科目について追試験と再試験を実施する場合、授業科目名は追試験と再試験それぞれに表示 されますので、それぞれで登録を行ってください。
 - 登録状況の表示内容等については、定期試験と同じです。登録期限までに、すべての授業科目について必 ず確定処理を行い、登録状況を「確定済」の状態にしてください。

(1) 採点授業一覧画面で、採点登録を行う「科目名」をクリックする。



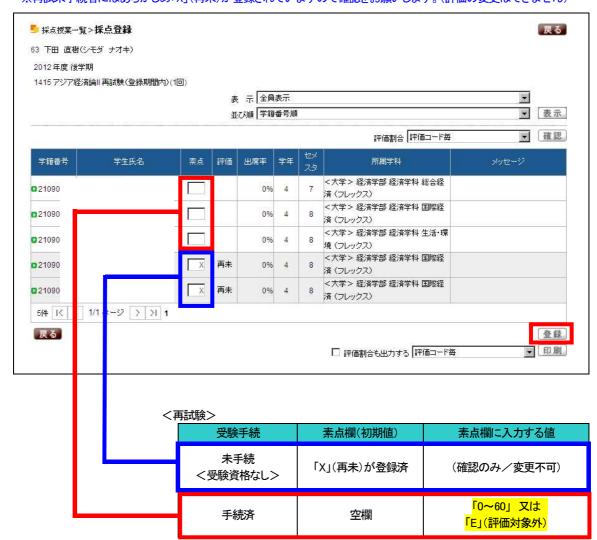
追試験の場合

② 採点登録画面で、素点欄に点数を入力する。 素点を入力したら、「登録」をクリックする。 ※追試未手続者にはあらかじめ「Y」(追未)が登録されていますので確認をお願いします。(評価の変更はできません)



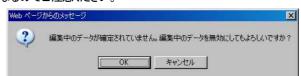
再試験の場合

③ 採点登録画面で、素点欄に点数を入力する。素点を入力したら、「登録」をクリックする。 ※再試未手続者にはあらかじめ「X」(再未)が登録されていますので確認をお願いします。(評価の変更はできません)



注意

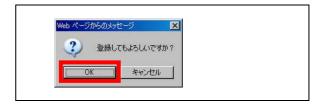
- 素点欄は、半角英数字(英字は大文字)で入力してください。
- ○「登録」は、表示された学生全員の入力が終了していなくてもできますので、こまめに行ってください。
- ○「登録」する前に画面を閉じた場合、入力されたデータは保存されませんのでご注意ください。
- ○「登録」する前に「戻る」をクリックするとメッセージが表示されますが、「OK」をクリックすると入力したデータはすべて無効となるのでご注意ください。



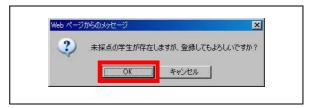
○「CSV 一括登録」も利用することができます。(操作方法は、定期試験時と同じです。)

※ 素点欄に入力する値について誤りのないよう十分ご注意ください。

(4) 「OK」をクリックする。



- 5 メッセージを確認して、「OK」をクリックする。
 - ※ 全員の入力が終了していなくても登録できますので、 こまめに登録してください。





入力内容にエラーがある場合 は登録されません。

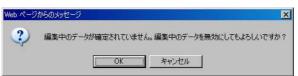
メッセージ欄でエラー内容を 確認して、入力内容を修正し た後、再度「登録」をクリックし てください。

※ エラーがなくなるまで、この 操作を繰り返してください。



注 意

- ○「登録」は、表示された学生全員の入力が終了していなくてもできますので、こまめに行ってください。
- 〇「登録」する前に画面を閉じた場合、入力されたデータは保存されませんのでご注意ください。
- ○「登録」する前に「戻る」をクリックするとメッセージが表示されますが、「OK」をクリックすると入力したデータはすべて無効となるのでご注意ください。



○ エラーがある状態では、「登録」できませんので、必ずすべてのエラーを修正してください。

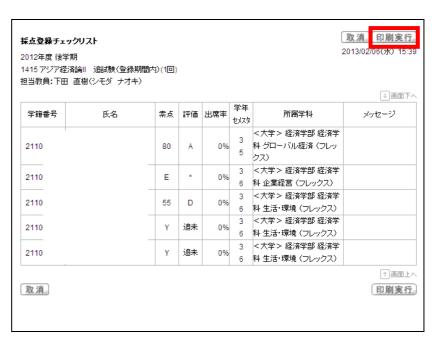
入力内容にエラーがない場合は、「登録されました。」 のメッセージが表示されるので、「OK」をクリックする。



- (7) 採点登録画面に戻る。
 - ※ 登録された学生の行はグレー で表示されます。



- 8 「印刷」をクリックして、採点登録 チェックリストを印刷する。
- 9 印刷プレビュー画面で、「印刷 実行」をクリックする。



- 採点登録チェックリストを印刷して、登録内容に誤りがないか十分確認してください。
- 登録内容に誤りがある場合は、採点登録画面で修正して、再度「登録」してください。
- 印刷結果は使用するプリンタに依存しますのでご了承ください。

採点授業一覧画面で、確定する「科目名」をクリックする。

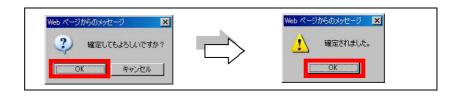


② 採点登録画面で、「確定」を クリックする。



- 〇「確定」ボタンは、登録状況が「登録済」となっている場合にのみ表示されます。
- 確定すると、データの修正は一切できなくなりますので、確定する前に採点登録チェックリスト等で 登録内容(素点等)に誤りがないか、十分確認してください。

(3) 「OK」をクリックする。



- 4 採点登録画面に戻ります。
 - ※ 確定された授業については、 授業科目名の下に「確定済」と 表示されます。



- (確定)を印刷する。
- 6 印刷プレビュー画面で、「印刷 実行」をクリックして印刷する。

印刷が終了したら、「取消」をク リックして、採点授業一覧画面 に戻る。



注 意

○ 成績調査等がある場合がありますので、成績票(確定)は必ず印刷し、保存してください。

(7) 採点授業一覧画面で、登録状況が「確定済」となっていることを確認する。



- 登録期限までに、すべての授業科目について「<mark>確定済</mark>」の状態にしてください。
- 万が一、確定後に成績変更等が生じた場合は、速やかに学事課(教務担当)へ連絡してください。