

1、ポータル画面より、成績報告書登録を起動します。

The screenshot shows the Active Academy portal in Microsoft Internet Explorer. The browser address bar shows the URL: https://smile.seitoku.ac.jp/aa_web_test/portal/mt0010.aspx. The page header includes the Active Academy logo and the text "Active Academy / Portal". A login status is shown as "ログイン:00001522 土橋 永一".

Two red callout boxes provide instructions:

- The first callout points to the user's name in the "Welcome" message and says: "ここが自分の名前になっていることを確認してください。" (Please confirm that this is your name.)
- The second callout points to the "成績報告書登録" (Grade Report Registration) link in the left sidebar and says: "「成績報告書登録」をクリックします。「成績報告書登録」は成績報告登録期間中だけ利用できる機能です。他の期間にはトップページに戻るかログアウトを選ぶ内容が表示されます。" (Click on "Grade Report Registration". "Grade Report Registration" is a function that can only be used during the grade report registration period. In other periods, content for returning to the top page or logging out is displayed.)

The left sidebar contains a menu with categories: TOP, 掲示板 (Notice Board), 授業支援 (Classroom Support), and アンケート (Survey). Under 授業支援, the "成績報告書登録" link is highlighted with a red box.

The main content area shows a "リンク集へ" (Link Collection) section with a table of links. The table has columns for course names and dates. Some cells are highlighted in yellow.

科目名	日付
現代社会の諸問題	07/02(土)
学習指導特論	
教育方法基礎演習	
聖徳教育Ⅲ～1	
3年次ゼミ	
学習指導特論	

2. 成績報告書 授業科目一覧が表示されます。

自分が担当している授業の一覧が表示されます。

ここで表示されている一覧から、成績報告を登録する授業の「入力」をクリックします。既に本登録した授業はWebからは登録できませんので、「参照」のクリックで内容の確認だけすることができます。

画面2 授業検索結果画面

定期試験の場合は「本試験」
追再試験の場合は「追再試験」と表示します。

卒年生は卒業年次生の成績登録画面が表示されます。
卒年生外はそれ以外の成績登録画面が表示されます。

「入力」アイコンをクリックします。
入力が完了した場合は、「参照」に表示が変わり、
成績を登録した内容の確認だけ出来ます。

処理選択	入力状態	試験区分	学年	授業コード	授業科目名	曜日	時限	成績報告書Excelファイル	アップロード時間
入力	未登録	本試験	卒年生外	10022	理科教育法	月曜	18時限	ダウンロード	アップロード
入力	未登録	本試験	卒年生	10022	理科教育法	月曜	18時限	ダウンロード	アップロード
入力	未登録	本試験	卒年生外	10376	情報活用演習(基礎)	月曜	48時限	ダウンロード	アップロード
入力	未登録	本試験	卒年生外	10481	聖徳教育Ⅲ～1	月曜	58時限	ダウンロード	アップロード
入力	未登録	本試験	卒年生外	11207	情報活用演習(基礎)	水曜	18時限	ダウンロード	アップロード
入力	未登録	本試験	卒年生外	11576	理科教育法	水曜	48時限	ダウンロード	アップロード
入力	未登録	本試験	卒年生外	12206	聖徳教育Ⅲ～1	木曜	48時限	ダウンロード	アップロード
入力	未登録	本試験	卒年生外	13146	現代社会の諸問題	土曜	38時限	ダウンロード	アップロード
入力	未登録	本試験	卒年生	13146	現代社会の諸問題	土曜	38時限	ダウンロード	アップロード

成績報告書Excelファイルのダウンロード・アップロードについて

成績報告書をExcel形式に変換して自分のPCに一旦保存し、成績評価入力後にアップロードする機能です。Web画面での成績入力と、Excelでの成績入力を併用することはできません。授業ごと、Web画面で入力するか、Excelで入力するかのどちらかとなります。

【成績報告書Excelファイルでの注意点】

- ・ 授業ごと事前にシステム側で作成した所定の形式のファイルをダウンロードして成績評価入力を行います。
- ・ 先生それぞれがお手持ちのExcelファイルを流用したり変換することは出来ません。
- ・ Excelファイルのファイル名がアップロードの際に重要な鍵になっているため、ファイル名を変更するとExcelファイルが開けません。また、アップロードすることもできませんので、ご注意ください。

※複数教員での共同担当科目（オムニバス授業）について

従来までの採点報告用紙と同様、代表の先生にご入力いただく形になります。複数のご担当の先生のうち、お一人のみ入力枠を用意させていただいておりますので、担当の先生方で協議の上、ご入力下さい。

※通年科目について

通年科目については、前期は採点簿は作成されません。但し、通年科目であっても過年度生で評価が必要な場合には、採点簿を作成しております。

※週2コマ開講、1.5コマ開講の授業について

成績評価は科目単位での評価になりますので、成績入力枠は1科目につき1つだけ作成しております。

3. 成績報告書を登録します。 3-① Web上で成績評価を入力する方法

成績報告書 授業科目一覧の画面で「入力」をクリックすると、成績の入力画面が表示されます。
学生ごとに成績を入力します。
Web画面は連続60分以上作業をしない場合入力内容が無効になりますので、その際は仮登録をしてください。
画面左上に、Web画面を開いている時間が表示されます。

1. 総授業回数：授業回数（定期試験期間における試験は原則含めない）を必ず記入してください。
2. 出席要件：2/3、3/4、4/5より選んでください。
3. 試験実施日：試験、レポート回収等を実施された日を必ずご記入ください。
4. 欠席、公欠、遅刻と欠席情報取得について
 - (1) 「欠席」欄には「公欠」の回数は含まずに入力をしてください。
 - (2) 「公欠」は下記の事由が該当します。
 - ①.忌引 ②.実習先の事前オリエンテーションの受講及び実習先への実習日誌（録）の受取
 - ③.就職活動 ④.課外活動等 ⑤.感染症（インフルエンザ等）による出席停止
 ※但し教育実習等による欠席は「欠席」に含まれませんので、ご注意ください。
 - (3) 「遅刻」欄には遅刻・早退の回数を記入してください。遅刻は3回で1回の欠席とみなされます。
 - (4) 「欠席情報取得」機能について **平成23年度後期授業より使用可能となります。**
Active Academyの「出欠情報入力」に学生の出欠情報を入力した場合、本画面にその情報を読み込むことが可能となります。
5. 成績の入力については、[評価]のみ入力し、素点は入力しないで行ってください。
試験の種類によって採点基準が異なりますので、よく確認の上登録をしてください。

画面3 成績報告書採点入力画面

※ 60分以上放置すると入力内容が無効となります。必ず「仮登録する」ボタンで仮登録して下さい。
※ また、残り時間があっても、夜間メンテナンス時間帯(02:00~06:00)は、保存ができなくなりますので、ご注意ください。

採点結果を入力します

報告書番号 10481112
授業名 聖徳幼稚園Ⅲ～1
残り60分です Web画面の入力時間です。

1. 本試験の採点基準
S 90~100点
A 80~89点
B 70~79点
C 60~69点
D 59点以下(不合格)
K 試験欠席
M レポート・作品未提出
X 失格(出席要件等による受験資格なし)
※試験種別によって、採点基準が異なります。

2. 追試試験の対象者の採点基準
D 60~69点(最高点)
D 59点以下(不合格)試験欠席・レポート未提出

総授業回数 15 出席要件 2/3 認定範囲 10回以上
試験実施日 2011年7月31日

欠席情報取得 仮登録 本登録 登録中止

頁	連番	学籍番号	所属	学年/セメ	学生氏名	素点	評価	追試	再試	欠席	公欠	遅刻	備考	エラー
1	1	1300112					K			10	0	0		
1	2	1300					A			1	0	0		
1	3	1300					K			5	0	0		
1	4	1300					C			0	0	0		
1	5	1300								h	h	h		

上記の注意事項をご覧になり、必ずご記入ください。

本試験の採点時は空白となっています。
追再試験採点時に、追試の場合には「追試」、再試の場合には「再試」と表示がされます。

評価は、キーボードまたはプルダウンで入力します。

注意 「欠席」回数には「公欠」回数は含まれません。

備考の表示について
履修取消者に評価を入力していることを示します。以下の場合は成績を入力するとエラーになるので、評価を入力しないでください。

履修取消
失籍異動（退学・除籍）
休学移動

評価入力しない

成績の入力が終わったら、「本登録」をクリックします。
 本登録⇒登録確定（次ページ参照）すると、Webからは修正ができませんので、ご注意ください。

※ 60分以上放置すると入力内容が無効となります。必ず「仮登録する」ボタンで仮登録して下さい。
 ※ また、残り時間があっても、夜間メンテナンス時間帯(02:00~06:00)は、保存ができなくなりますので、ご注意ください。

採点結果を入力します

報告書番号 10481112
 採点者 現保教育用1
 残り 60分です
 曜日 月曜日
 時間 5時限

1. 本試験の採点基準		2. 追試験の対象者の採点基準	
S 90~100点	A 80~89点	S 90~100点	A 80~89点
B 70~79点	C 60~69点	B 70~79点	C 60~69点
D 59点以下(不合格)	K 試験欠席	D 59点以下(不合格)	H 試験欠席・レポート未提出
M レポート・作品未提出	X 失格(出席要件等による受験資格なし)	3. 再試験対象者の基準	C 60~69点(最高点)
		D 59点以下(不合格)試験欠席・レポート未提出	

※ 試験種別によって、採点基準が異なります。

総採戻回数 試験実施日

仮登録 本登録 登録中止

頁	連番	学籍	評価	追試	再試	欠席	公欠	遅刻	備考	エラー
1	1	1300	A		1	0	0			
1	2	1300	C		0	0	0			
1	3	1300	D		3	0	0			
1	4	1300	X		3	2	0			

ページが表示されました



※ 仮登録・本登録ボタンを押した際に、エラーがあった場合

次の画面のように、エラーの項目にエラー内容が表示されますので、内容を確認のうえ、修正を行ってください。

※ 60分以上放置すると入力内容が無効となります。必ず「仮登録する」ボタンで仮登録して下さい。
 ※ また、残り時間があっても、夜間メンテナンス時間帯(02:00~06:00)は、保存ができなくなりますので、ご注意ください。

採点結果を入力します

報告書番号 10481112
 残り 60分です
 期 前期
 曜日 月曜日
 時間 5時限

1. 本試験の採点基準		2. 追試験の対象者の採点基準	
S 90~100点	A 80~89点	S 90~100点	A 80~89点
B 70~79点	C 60~69点	B 70~79点	C 60~69点
D 59点以下(不合格)	K 試験欠席	D 59点以下(不合格)	H 試験欠席・レポート未提出
M レポート・作品未提出	X 失格(出席要件等による受験資格なし)	3. 再試験対象者の基準	C 60~69点(最高点)
		D 59点以下(不合格)試験欠席・レポート未提出	

※ 試験種別によって、採点基準が異なります。

総採戻回数 15 出席要件 2/3 認定範囲 10回以上
 試験実施日 2011年7月27日

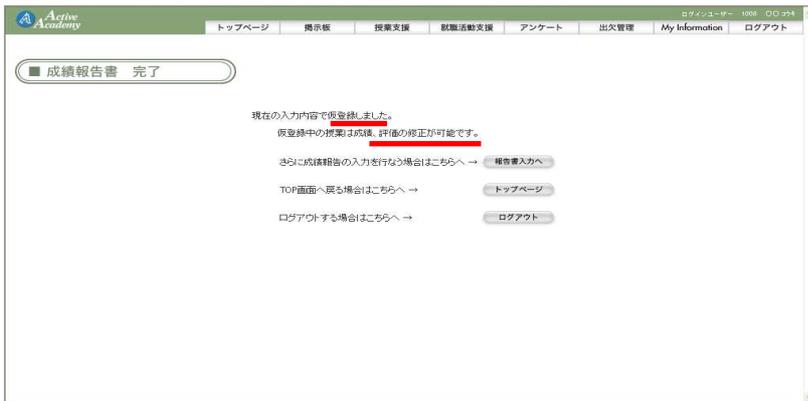
欠席情報取得 仮登録 本登録 登録中止

頁	連番	学籍番号	所属	学年/セ	学生氏名	採点	追試	再試	欠席	公欠	遅刻	備考	エラー
1	1	1300112201	現保屋	1学年		K			10	0	0		受験資格がありません
1	2	1300112202	現保屋	1学年					0	0	0		
1	3	1300112203	現保屋	1学年					0	0	0		
1	4	1300112204	現保屋	1学年					0	0	0		

ページが表示されました

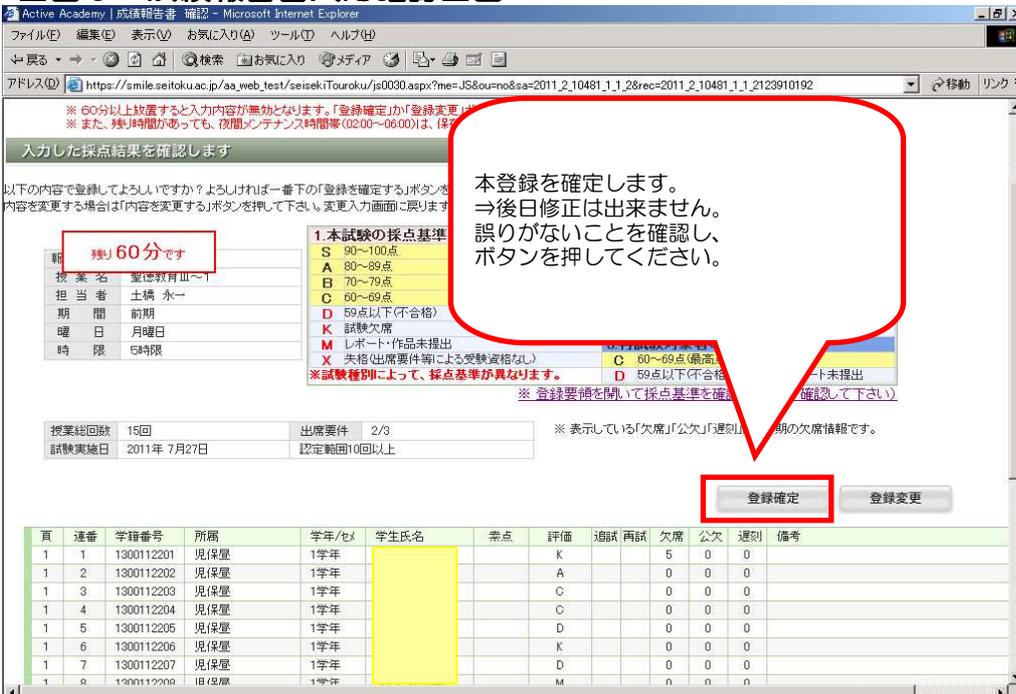
エラーがあった場合は、もう一度この採点入力画面にもどります。エラー欄にメッセージが表示されるので、画面を上下にスクロールしてそれぞれのエラーを修正してください。

画面4 成績報告書完了画面（仮登録）

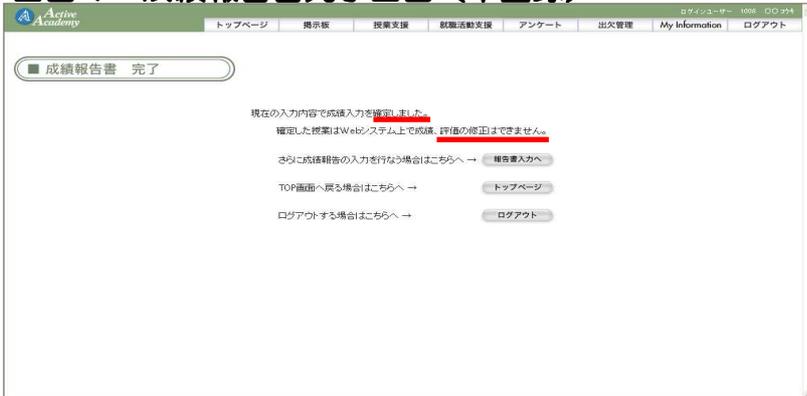


仮登録のボタンを押すと左の画面になり、仮登録データが保存されます。

画面5 成績報告書入力確認画面



画面4 成績報告書完了画面（本登録）



登録確定ボタンを押すと左の画面になり、本登録データとして保存されます。以後、修正は行えません。万が一、修正の必要が生じた場合は、教務課までお問い合わせください。

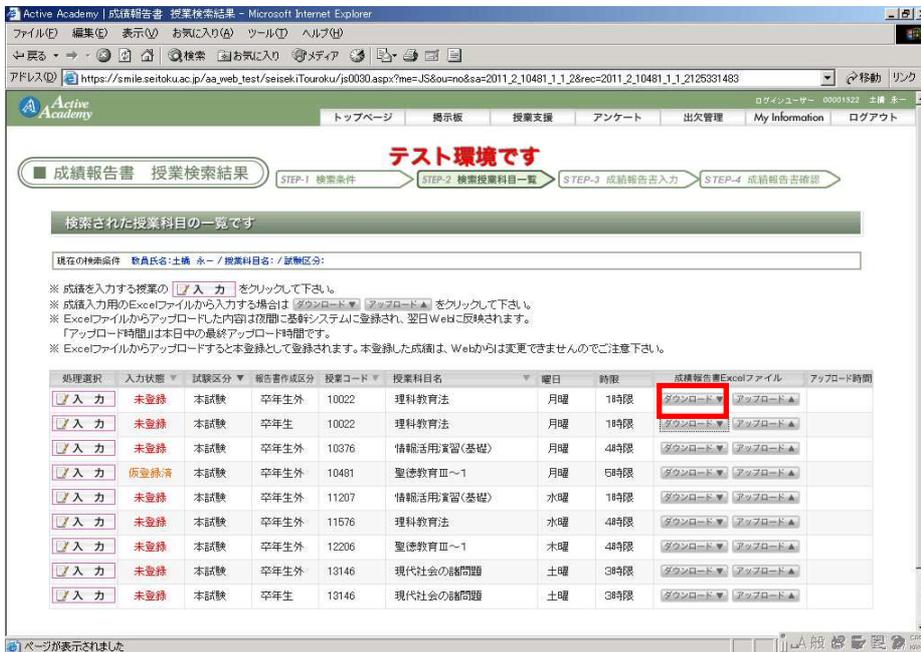
作業が終わったら、「ログアウト」ボタンを押してログアウトします。

3-② Excelから成績評価を入力する方法

※Mac版のOffice2008には対応していません。

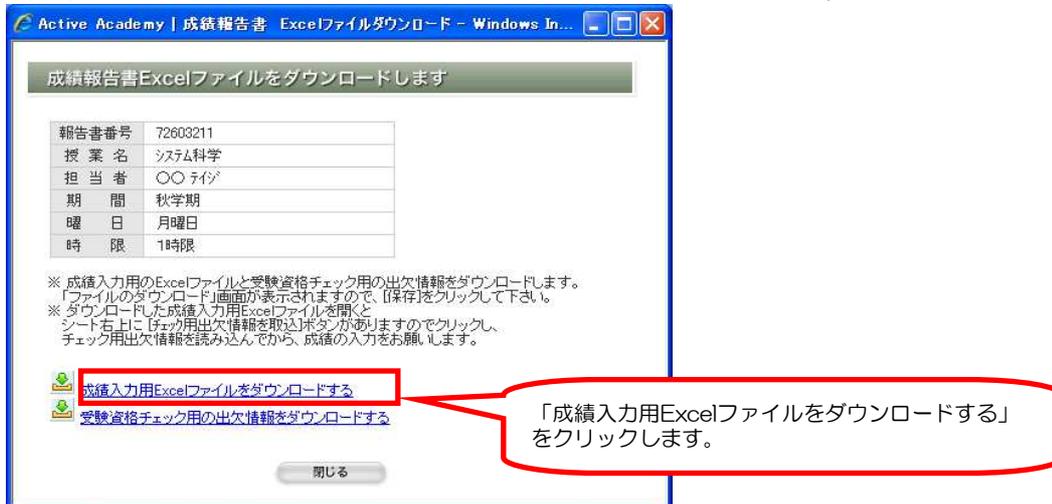
I：採点ファイルのダウンロード

担当している授業の一覧が表示されますので、「ダウンロード」をクリックします。

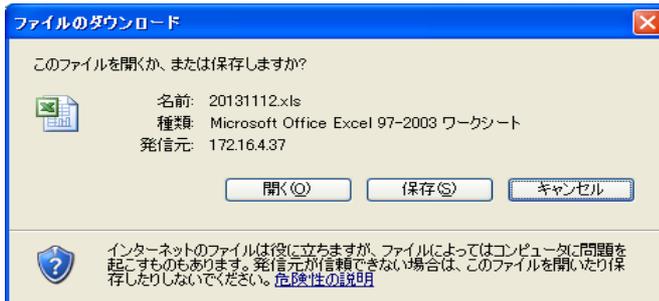


画面6 成績報告書Excelファイルダウンロード画面

成績報告書Excelファイルのダウンロード画面が表示されますので、「成績入力用Excelファイルをダウンロードする」ボタンをクリックします。



以下のようなダイアログが出現しますので、「保存」をクリックします。



↓

名前を付けて保存

保存する場所: 成績報告書保存

最近使ったファイル

- デスクトップ
- マイドキュメント
- マイコンピュータ
- マイネットワーク

ファイル名: 20131112.xls

ファイルの種類: Microsoft Office Excel 97-2003 ワークシート

保存(S) キャンセル

注意：ファイルの名前は変更しないでください。Excelファイルを開く際にもファイル名を見ているので開けなくなります。どうしてもファイル名を暫定的にかえる必要がある場合には、Excelで開く際やアップロードする際に、必ずファイル名を元通りにしてから作業を行ってください。

例：20131112.xls（ダウンロード時） → 20131112英語A.xls
 このように元の番号を必ず残します。
 →20131112.xls（Excelで開く時やアップロード時には元の名前に戻さないとエラーが発生します。）

↓

成績報告書入力

このExcelブックは正しい名前のブックではありません。
正しい名前のExcelブックで実行して下さい。

OK

受験資格チェック用ファイルのダウンロード

成績報告書Excelファイルのダウンロード画面が表示されますので、「受験資格チェック用の出欠情報をダウンロードする」ボタンをクリックします。

Active Academy | 成績報告書 Excelファイルダウンロード - Windows In...

成績報告書Excelファイルをダウンロードします

報告書番号	72603211
授業名	システム科学
担当者	〇〇 reiz
期間	秋学期
曜日	月曜日
時限	1時限

※ 成績入力用のExcelファイルと受験資格チェック用の出欠情報をダウンロードします。
 「ファイルのダウンロード」画面が表示されますので、「保存」をクリックして下さい。
 ※ ダウンロードした成績入力用Excelファイルを開くとシート右上にはブック用出欠情報を取込ボタンがありますのでクリックし、チェック用出欠情報を読み込んでから、成績の入力をお願いします。

「受験資格チェック用の出欠情報をダウンロードする」をクリックします。

↓

以下のようなダイアログが出現しますので、「保存」をクリックします。

ファイルのダウンロード

このファイルを開くか、または保存しますか？

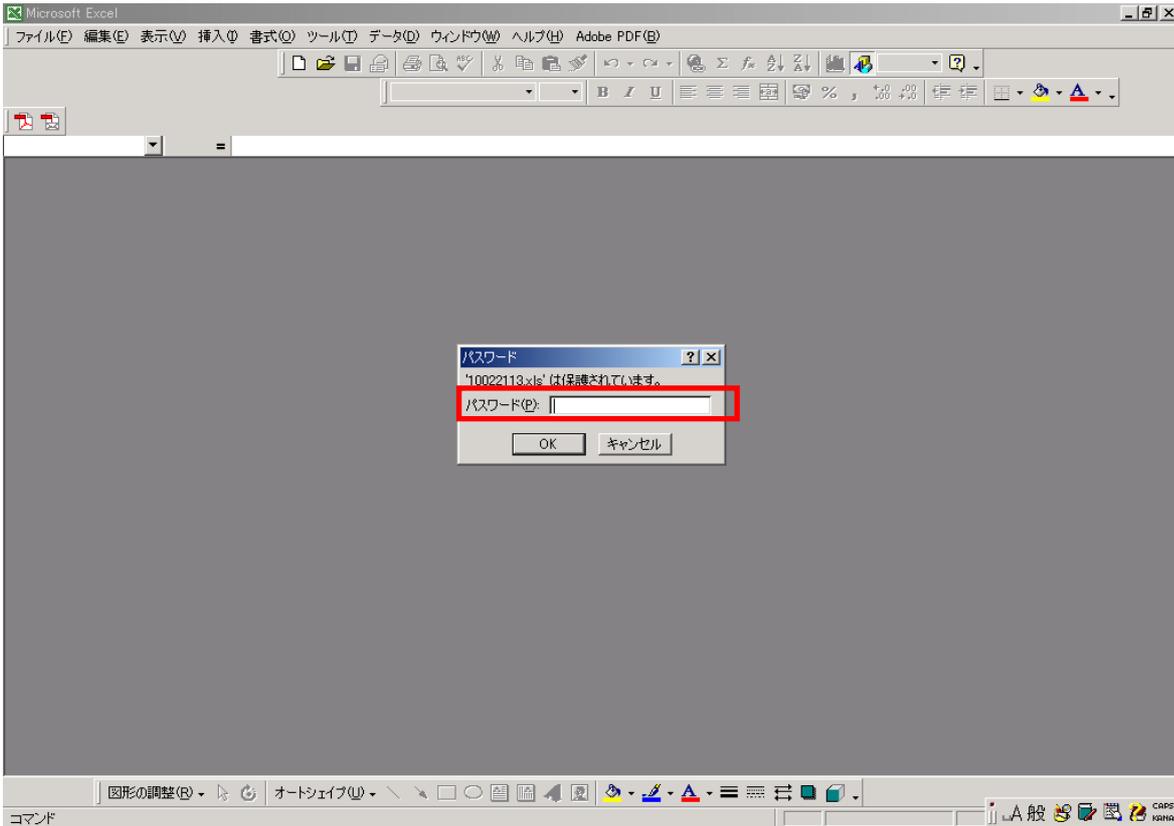
名前: CSKN01_72603211.csv
 種類: Microsoft Office Excel CSV ファイル
 発信元: localhost

開く(O) 保存(S) キャンセル

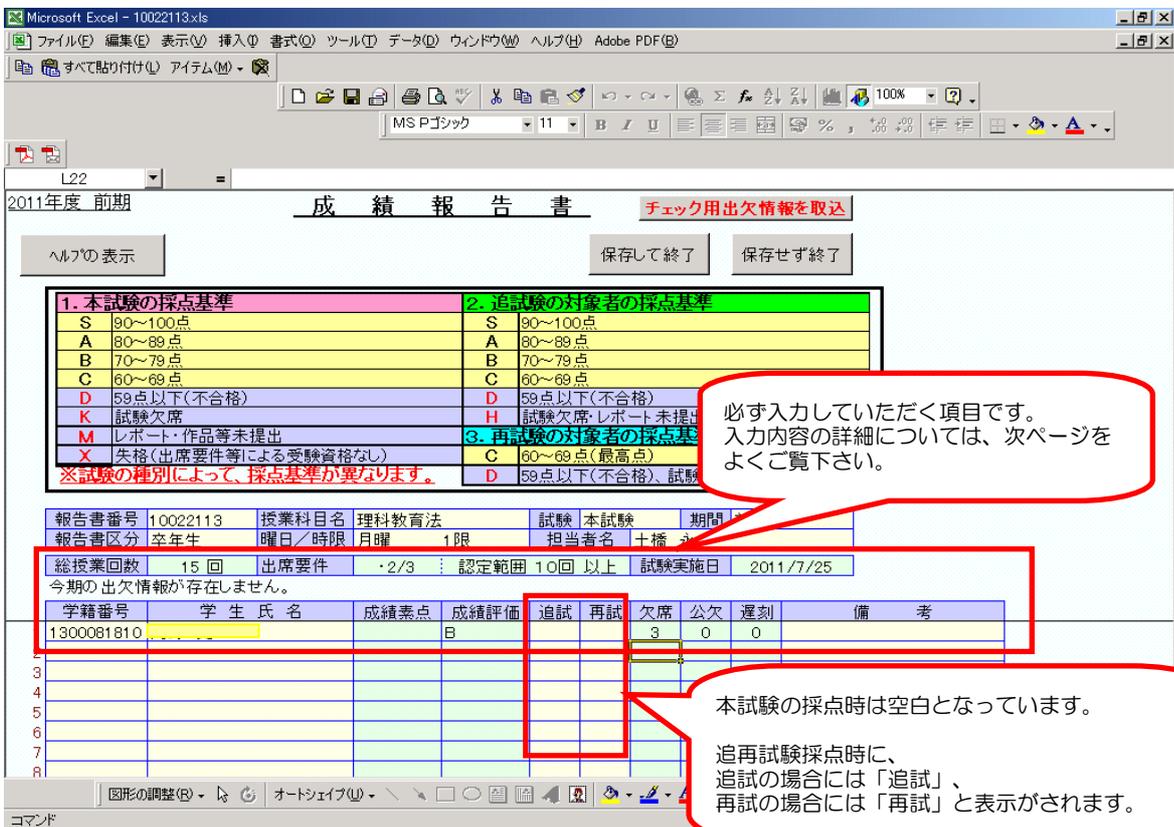
インターネットのファイルは役に立ちますが、ファイルによってはコンピューターに問題を起こすものもあります。発信元が信頼できない場合は、このファイルを開いたり保存したりしないでください。[危険性の説明](#)

II：成績評価の入力

保存したファイルを開きます。パスワードはActive Academyにログインする際のパスワードを使用します。

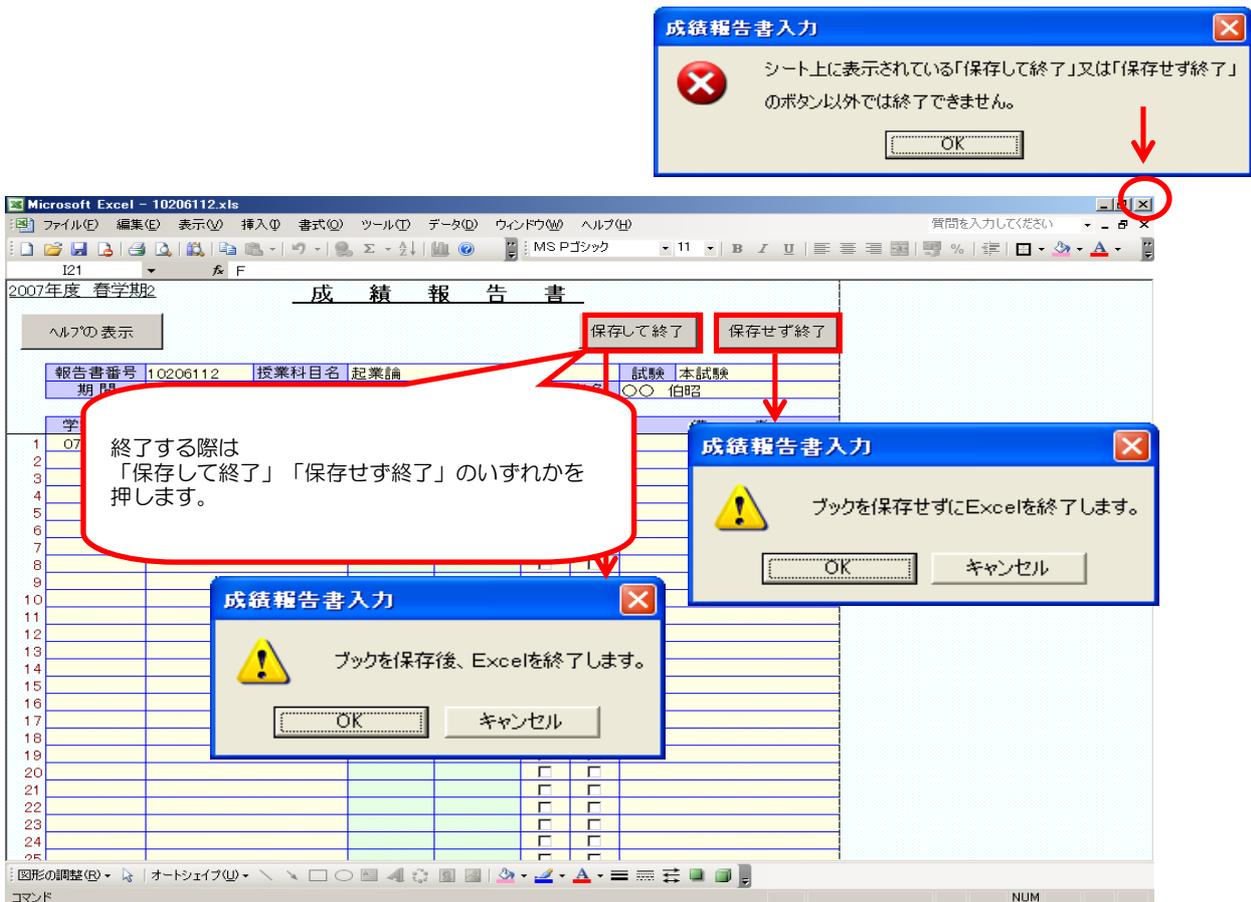


対象学生毎に評価を入力（選択）していきます。



入力の際は下記の点に留意して行ってください。

1. 総授業回数：授業回数（定期試験期間における試験は原則含めない）を必ず記入してください。
2. 出席要件：2/3、3/4、4/5より選んでください。
3. 試験実施日：試験、レポート回収等を実施された日を必ずご記入ください。
4. 欠席、公欠、遅刻と欠席情報取得について
 - (1) 「欠席」欄には「公欠」の回数は含まずに入力をしてください。
 - (2) 「公欠」は下記の事由が該当します。
 - ①.忌引 ②.実習先の事前オリエンテーションの受講及び実習先への実習日誌（録）の受取
 - ③.就職活動 ④.課外活動等 ⑤.感染症（インフルエンザ等）による出席停止
 ※但し教育実習等による欠席は「欠席」「公欠」に含まれませんので、ご注意ください。
 - (3) 「遅刻」欄には遅刻・早退の回数を記入してください。遅刻は3回で1回の欠席とみなされます。
 - (4) 「欠席情報取得」機能について **平成23年度後期授業より使用可能となります。**
 Active Academyの「出欠情報入力」に学生の出欠情報を入力した場合、画面右上の、「チェック用出欠情報取込」ボタンを押すことで取り込みが可能となります。
5. 成績の入力については、[評価]のみ入力し、素点は入力しないで行ってください。
 入力の際はプルダウン他、コピーと貼付でも入力可能です。
 ただし、他のファイルより関数で貼り付けることは出来ません。
 試験の種類（本試、追試、再試）によって採点基準が異なりますので、よく確認の上登録をしてください。
6. 「追試」「再試」の欄は、本試験採点時は空白になっております。
 追再試験採点時に、追試の場合には「追試」、再試の場合には「再試」と表示がされます。
7. 下記の図のとおり、Excelファイルを閉じる際は、「保存して終了」あるいは「保存せず終了」を押して終了してください。



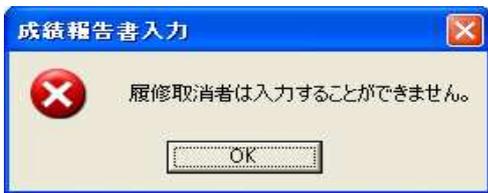
※ 警告・エラーのダイアログが発生した場合



評価未入力の学生が存在します。
ファイルを保存することは可能ですが、本登録を行うことはできません。この時点で未入力学生に評価を入力することをお勧めします。



追試・再試として入力できない評価が入力されています。
評価の修正を行ってください。



履修取消者に評価を入力していることを示します。以下の場合は評価を入力するとエラーになるので、評価を入力しないでください。

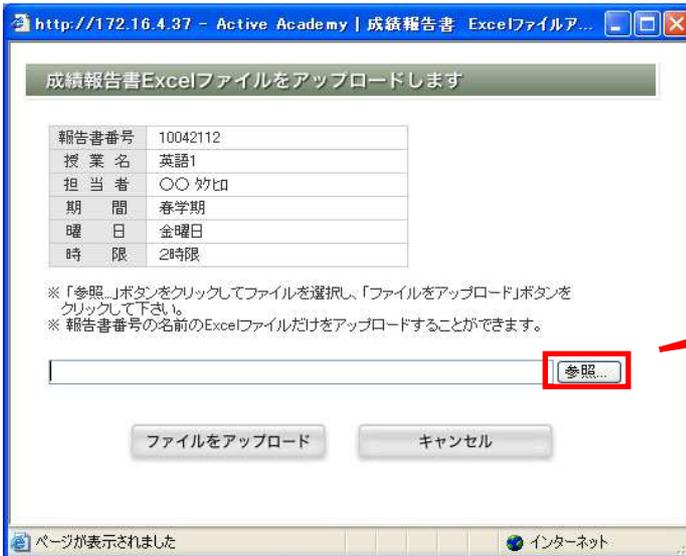
履修取消
失籍異動（退学・除籍）
休学移動

評価入力しない

III: Excelファイルのアップロード
成績入力したExcelファイルをアップロードします。



成績報告書Excelファイルのアップロード画面が表示されますので、「参照」ボタンをクリックします。



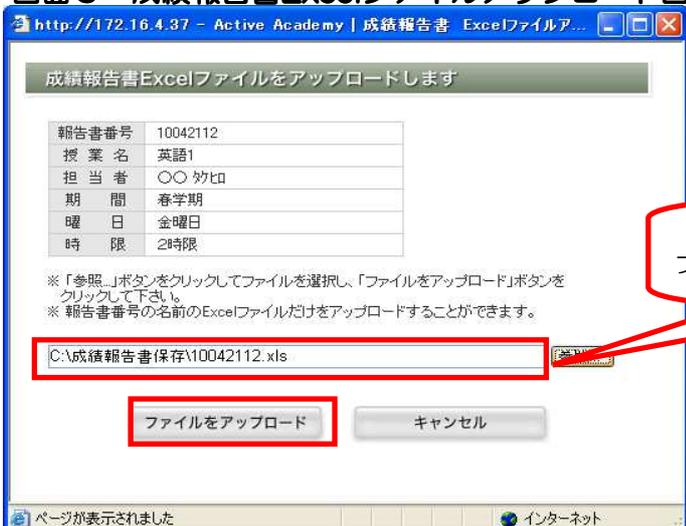
「参照」をクリックします。

取込を行うファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックします。



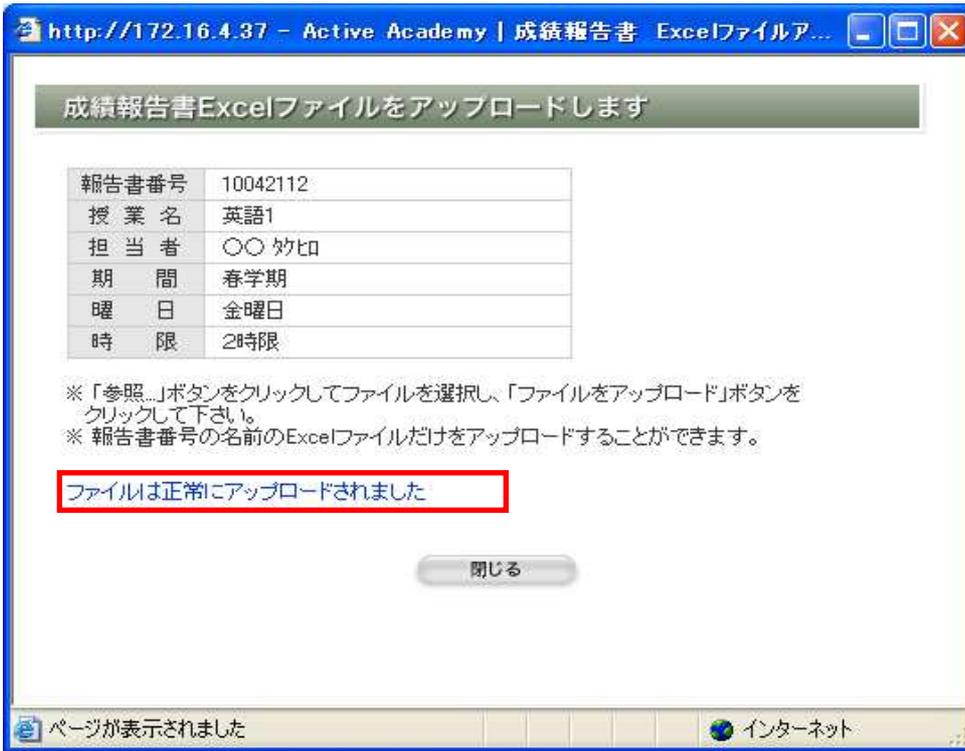
指定したファイルのパスが表示されますので、「ファイルをアップロード」をクリックします。

画面6 成績報告書Excelファイルアップロード画面



「ファイルの選択」画面で選択した
ファイルパスが表示されます。

ファイルのアップロード処理が実行され、結果が以下の画面の通り表示されます。



注意!

Excelファイルからアップロードした内容は、**翌日に反映されます**。翌日以降に、再度アクセスして、成績報告書の内容を確認してください。
Excelファイルからアップロードすると本登録として登録されます。
本登録した成績は、Webからは変更できませんのでご注意ください。

IV: アップロードした成績を確認

Excelファイル**アップロード翌日に**、再度アクセスして**確認**を行います。



画面2 成績報告書授業検索結果画面

検索された授業科目の一覧です

現在の検索条件 教員氏名: / 授業科目名:英語1 / 試験区分:

※ 成績を入力する授業の「**入力**」をクリックして下さい。
 ※ 成績入力用のExcelファイルから入力する場合は「ダウンロード」 「アップロード」 をクリックして下さい。
 ※ Excelファイルからアップロードした内容は夜間に基幹システムに登録され、翌日Webに反映されます。
 ※ 「アップロード時間」は本日中の最終アップロード時間です。
 ※ Excelファイルからアップロードすると本登録として登録されます。本登録した成績は、Webから変更できませんのでご注意ください。

選択選択	入力状態	試験区分	報告書作成区分	授業コード	授業科目名	曜日	時限	成績報告書Excelファイル	アップロード時間
<input checked="" type="checkbox"/> 参照	本登録済	本試験	卒年生外	10042	英語1	金曜	2時限		102922
<input checked="" type="checkbox"/> 入力	未	卒年生外	10042	英語1	金曜	2時限	<input type="button" value="ダウンロード"/>	<input type="button" value="アップロード"/>	

検索条件へ戻る ページ先頭へ戻る

画面5 成績報告書入力確認画面

テスト環境です

報告書 入力確認

採点結果を確認します

番号	名	者	間	日	限
10481112	聖徳教育Ⅲ～1	土橋 水一	前期	月曜日	5時限

1. 本試験の採点基準		2. 追試験の対象者の採点基準	
S	90～100点	S	90～100点
A	80～89点	A	80～89点
B	70～79点	B	70～79点
C	60～69点	C	60～69点
D	59点以下(不合格)	D	59点以下(不合格)
K	試験欠席	H	試験欠席・レポート未提出
M	レポート・作品未提出	3. 再試験対象者の基準	
Y	合格(出席要件等による受検資格付)	C	60～69点(最高点)
			59点以下(不合格)

番号	学籍番号	所属	学年/セメ	学生氏名	採点	出席	遅刻	欠席	公欠	遅刻	備考
	1300112201	児保屋	1学年		D		10	0	0	0	
	1300112202	児保屋	1学年		B		0	0	0	0	
	1300112203	児保屋	1学年		S		0	0	0	0	
	1300112204	児保屋	1学年		B		0	0	0	0	
	1300112205	児保屋	1学年		A		0	0	0	0	
	1300112206	児保屋	1学年		C		0	0	0	0	
	1300112207	児保屋	1学年		S		0	0	0	0	
	1300112208	児保屋	1学年		S		0	0	0	0	

印刷

本登録後の参照画面のため、この時点では変更できません。

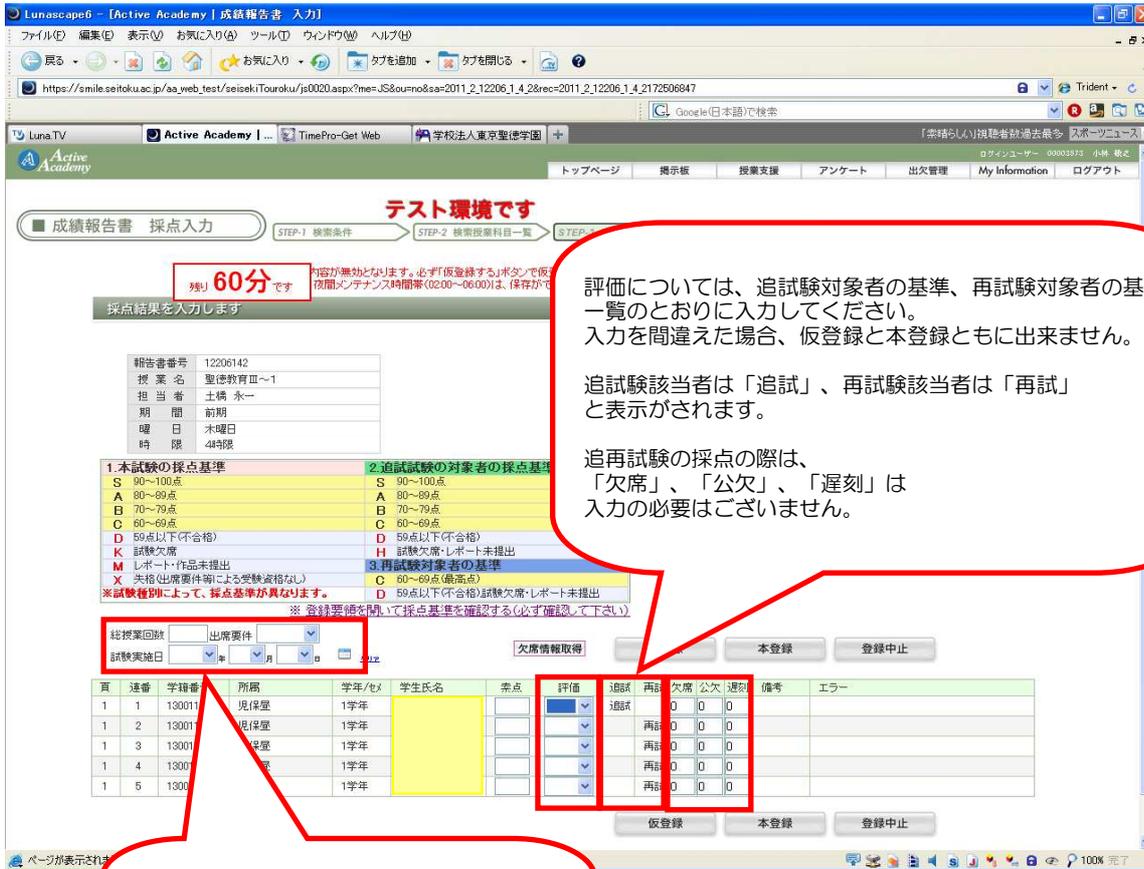
成績報告確認書を紙で保管しておきたい場合は、「印刷」ボタンを押すとPDFを出力します。

成績報告確認書を紙で保管しておきたい場合は、右上の「印刷」ボタンを押すとPDFを出力します。

V: ログアウト

作業が終わったら、画面右上の「ログアウト」ボタンを押してログアウトします。

VI : 参考 追再試験実施時の入力画面



評価については、追試験対象者の基準、再試験対象者の基準一覧のとおりに入力してください。入力を間違えた場合、仮登録と本登録とも出来ません。

追試験該当者は「追試」、再試験該当者は「再試」と表示されます。

追再試験の採点の際は、「欠席」、「公欠」、「遅刻」は入力の必要はございません。

追再試験の採点の際は、「試験実施日」は必ず入力してください。「総授業回数」、「出席要件」は入力の必要はございません。