

受講者名簿の取得／成績報告方法について

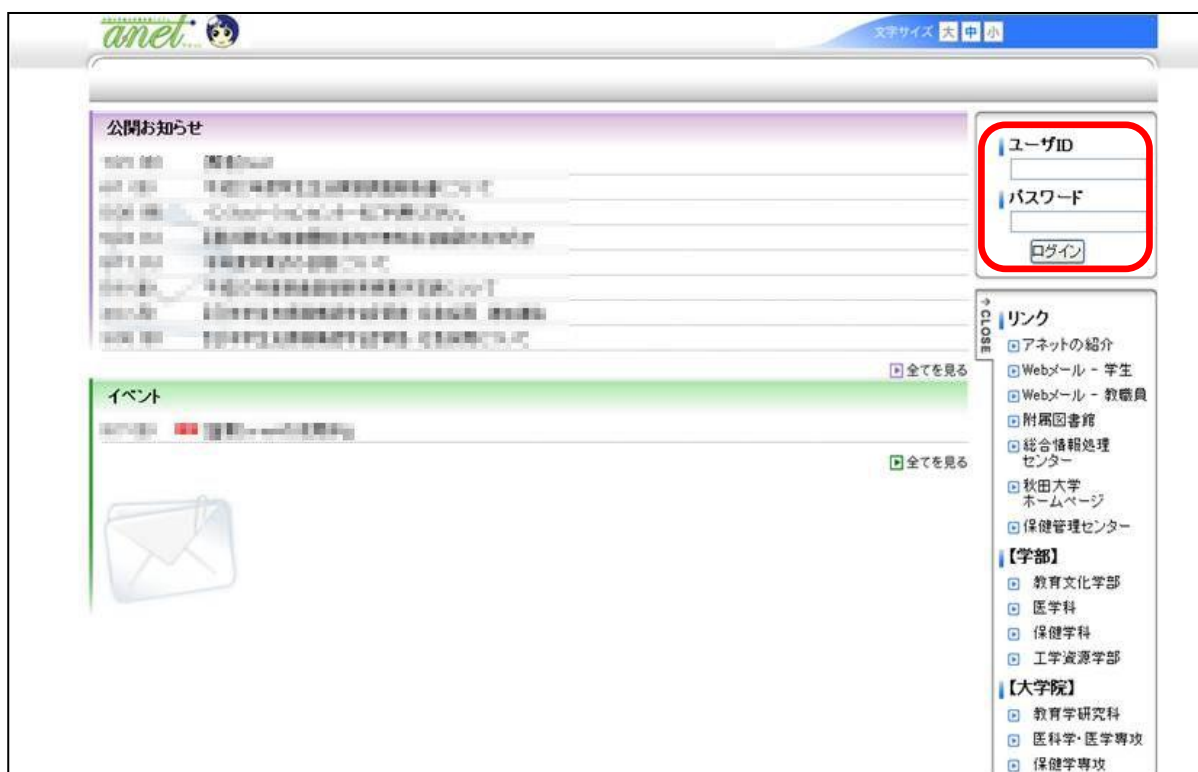
1. ログイン

WEBブラウザを起動し、下記URLもしくは「AU-CIS」の「各種システム」から「a・net」にアクセスしてください。

a・net URL : <https://anet.akita-u.ac.jp/portal/top.do>

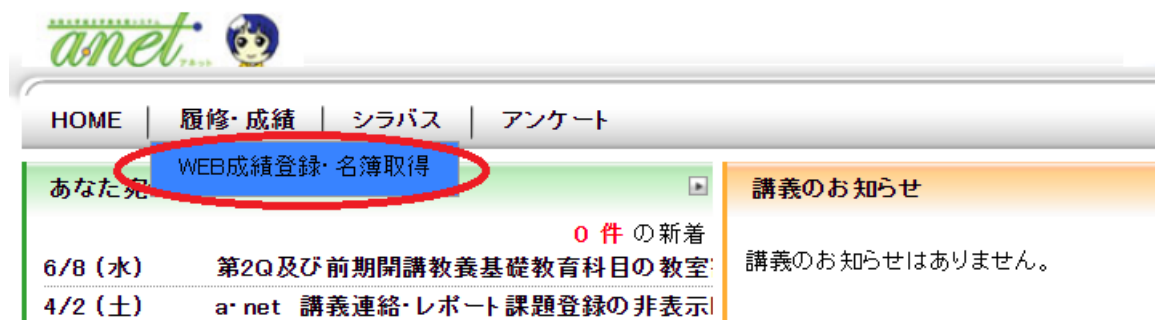
ユーザIDとパスワードを入力し、[ログイン] をクリックします。

ユーザID・パスワードは、AU-CISにログインする際と同じものです。



2. メニューの選択

上部メニュー「履修・成績」から、「WEB成績登録・名簿取得」を選択します。



3. 「履修・成績」画面の説明

「受講者名簿」の表示・ダウンロードならびに「成績報告」を行うことができます。

anet

HOME | 成績登録 | シラバス

WEB成績登録

成績登録を行う講義を選択してください。Excelファイルのアップロードを行う場合も、アップロード後必ず「選択」から提出(最終確定)を押してください。

2011年 前期

② ③ ④

選択	状態	講義コード	講義名	時間割	受講者数	卒業年次	アップロード	ダウンロード	名簿	確認表
① 選択	未提出	000001	講義名	前期 水 7-8時 限	72		②	③	④	
選択	未提出	000002	講義名	前期 水 7-8時 限	2	*	②	③	④	
選択	未提出	000003	講義名	後期 水 1-2時 限	6		②	③	④	
選択	未提出	000004	講義名	後期 水 1-2時 限	1	*	②	③	④	
		000005	講義名	後期 他 其他	0					
		000006	講義名	前期 他 其他	0					
		000007	講義名	後期 他 其他	0					

① ② ③ ④

成績登録
WEB成績登録

- ① 成績を a・net 画面から直接入力することができます。⇒詳細は 4-1 へ
- ② 成績を入力した Excel ファイルをアップロードして成績を登録することができます。
⇒詳細は 4-2 へ
- ③ 成績アップロード用 Excel ファイルのダウンロード画面が表示されます。
- ④ 受講者名簿（PDF 形式）が表示されます。

4-1. WEB成績報告方法【直接入力する場合】

「WEB成績登録」画面から、[選択]をクリックします。

成績登録を行う講義を選択してください。Excelファイルのアップロードを行う場合も、アップロード後必ず「選択」から提出(最終確定)を押してください。

2011年 前期

選択	状態	講義コード	講義名	時間割	受講者数	卒業年次	アップロード	ダウンロード	名簿	確認表
選択	未提出			前期水 7-8時 限	72					

評価を選択し、保存または提出(最終確定)をしてください。最終確定後は成績変更できません。評価メモは学生には表示されません。タイムアウトまでの時間は30分です。

表示氏名 漢字氏名 1-10件表示/72件中 1 2 3 4 5 6 7 8 次の10件>> 10 件表示

学籍番号	氏名	追加削除	在籍状態	学年	評価	評価メモ
			通常	3年次	▼	
			通常	2年次	▼	
			通常	2年次	▼	
			通常	2年次	▼	
			通常	2年次	▼	
			通常	2年次	▼	
			通常	2年次	▼	
			通常	2年次	▼	
			通常	2年次	▼	
			通常	2年次	▼	

1ページの表示件数を変えることができます。表示件数を超える受講者がいる講義については、[次の10件]をクリックし、評価を入力してください。

1-10件表示/72件中 1 2 3 4 5 6 7 8 次の10件>> 10 件表示

一覧画面へ戻る 保存内容を確認する 提出(最終確定)

評価をプルダウンから選択して入力します。

入力が終了したら、[保存内容を確認する]または[提出(最終確定)]を選択します。

保存内容を確認する

⇒一時保存をするときに使用します。保存中は何度でも呼び出し、修正が可能です。

提出(最終確定)

⇒提出を行うまで成績報告は完了しません。また、提出後は成績の変更を行うことができませんのでご注意ください。

4-2. WEB成績報告方法【Excel ファイルでアップロードする場合】

「WEB成績登録」画面の[ダウンロード]のボタンからダウンロードした Excel ファイルに評価を入力し、任意の場所に保存します。

アップロードする Excel ファイルデータ項目の詳細について

必須項目以外は、空白のままでも問題ありませんが、列や項目の削除は行わないでください。

ダウンロードした Excel ファイルに記載のない履修学生がいる場合、Excel ファイルに学籍番号や学生氏名を追記しても評価は a・net に**反映されません**。**必ず各学部等の学務担当者へ連絡してください。**

[1] **学籍番号**・・・**必須項目**です。半角7桁以外の番号を入力しないでください。

[2] 氏名
[3] 追加削除
[4] 在籍状態
[5] 学年

データ更新されない項目です。ダウンロードした時と異なるデータ（氏名を変える等）があっても、影響ありません。
（仮に元々のデータが間違っても修正できません）

[6] 得点・・・・・・入力は任意です。記載がある場合、a・netにアップロードされますが、学生には表示されません。教員用のメモとしてお使いください。

[7] **評価**・・・・・・**必須項目**です。必ず半角大文字で、学生の入学年度、教養・専門に応じて「A」「B」「C」「D/」または「S」「A」「B」「C」「D」を入力してください。「D（放棄）」は、「D/」と入力してください。

[8] 評価メモ
[9] 中間点
[10] 中間評価

入力任意です。記載がある場合、a・netにアップロードされますが、学生には表示されません。教員用のメモとしてお使いください。

アップロードファイルを作成したら、「WEB成績登録」画面の[アップロード]のボタンをクリックします。

参照ボタンをクリックし、事前に評価を入力した Excel ファイルを指定します。

このとき、画面上の講義コード、講義名と、アップロードする Excel ファイルに間違いがないか確認してください。

最後に、画面右下の**アップロード**ボタンをクリックします。

アップロード後、一覧画面へ戻り、該当科目の**選択**をクリックします。

評価が正しくアップロードされているかを確認し、画面右下の**提出（最終確定）**をクリックします。

提出（最終確定）をクリックしないと成績報告は完了しません。ご注意ください。

⇒画面及び操作方法は4-1参照

複数の科目を担当している場合は、担当科目すべてにおいてアップロード→提出（最終確定）を行ってください。

5. 成績評価について

成績の評価は、S、A、B、C、Dで表記され、S、A、B、Cが合格となり、Dは不合格となります。また、それぞれの記号は、100点を満点としたとき、

- S……100点以下 90点以上
- A…… 90点未満 80点以上
- B…… 80点未満 70点以上
- C…… 70点未満 60点以上
- D…… 60点未満

を表します。

なお、正当な理由なく最終試験を受験しなかった場合、あるいは正当な理由なく課題（レポート等）を提出しなかった場合は、「D（放棄）」を選択します*。

詳細は、成績報告依頼時に各学部より注意事項が配布されますので、必ずご参照ください。

*「D（放棄）」の評価は令和元年度から新設しました。この評価は、学生のGPAの分母に含みますが、クラスGPAの分母には含みません。

6. 成績登録確認リストの確認

成績入力後、**確認表**をクリックし、成績登録確認リスト（PDF）のファイルを開きます。

成績が正しく登録されているか、必ず内容確認をしてください。

科目区分により成績登録確認リストの提出が求められている場合は提出してください。

WEB成績登録										
<p>成績登録を行う講義を選択してください。Excelファイルのアップロードを行う場合も、アップロード後に必ず「選択」から提出（最終確定）を押してください。</p> <p>2011年 後期</p>										
選択	状態	講義コード	講義名	時間割	受講者数	卒業年次	アップロード	ダウンロード	名簿	確認表
	提出済	00000001	現代社会の基礎	1-1	70					
	提出済	00000002	現代社会の基礎	1-2	1	*				
	未提出	00000003	現代社会の基礎	1-3	0					

成績登録したデータが成績登録確認リストに反映される日時は次のとおりです。

成績登録期間中の月曜日～金曜日（祝日を除く）**午前10時**

（更新日の午前9時までに登録したデータが反映されます。）