

# 成績

画面説明 .....	2
成績管理画面 .....	2
成績項目の登録画面 .....	3
成績の登録 .....	4
manaba で行った課題の成績登録 .....	4
manaba 以外で行った課題の成績登録 .....	4
成績を学生に公開する .....	7
成績を修正する .....	8
Web 上で修正して成績登録 .....	8
エクセルで修正して成績登録 .....	9
総合成績表をダウンロードする .....	11
よくある質問 Q&A .....	12

## 成績

成績機能では、小テストやレポートなどの成績を学生に公開することができます。また、manaba 上で行った課題の成績だけでなく、課外活動・実習・出席点などの結果も成績として登録することができます。

### 画面説明

#### 成績管理画面

コーストップ画面で【成績】をクリックし《成績管理》画面を表示します。




ボタンをクリックすると

[タイトル・実施日の編集]

[登録状況][成績管理][削除]が表示されます。



①	成績項目の登録	manaba 上で実施していない課題の成績や出席点などの登録ができます。
②	No.	成績の登録日順にナンバリングされます。成績を削除すると、その成績に付属しているナンバーも削除され、以降欠番になります。 「No.」をクリックすると降順・昇順の切り替えができます。
③	タイトル	成績が登録日順に並んでいます。 「タイトル」をクリックすると課題の種類別（「小テスト」、「レポート」、「成績」）に並べ替えができます。
④	実施日	小テストやレポートを作成する際に設定した「受付開始日時」「受付終了日時」が表示されます。《成績項目の登録》から登録した成績には、登録時に設定した日時が表示されます。
⑤	公開/非公開	学生への成績公開の有無を設定します。 ※公開しないと学生は成績を閲覧できません。 ※成績登録が0件だと公開できません。
⑥	公開日	学生に成績を公開した最新の日付が表示されます。「非公開」に設定されている場合は「未設定」と表示されます。

⑦	登録数	成績を登録した学生の人数が表示されます。[人数]をクリックすると《成績登録状況》画面が表示されます。ただし、該当の小テストやレポートの成績を登録していない場合、また、自動採点小テストは、受付期間内や「非公開」になっている場合はクリックできません。
⑧	管理	 ボタンをクリックすると[タイトル・実施日の編集][登録状況][成績管理][削除]が表示されます。
⑨	総合成績表ダウンロード	《成績管理》画面に表示されているすべての成績をひとつのエクセルにまとめてダウンロードします。

## 成績項目の登録画面

《成績管理》画面の成績項目の登録をクリックし、《成績項目の登録》画面を表示します。



### 成績項目の登録

①

成績項目のタイトル

②

実施開始日時

②

実施終了日時

①

成績登録シートをダウンロード

成績登録シート

③

②

成績データを登録

成績登録シートをアップロードして成績を登録します。

参照...

ファイルが選択されていません。

成績の登録

④

[成績管理に戻る](#)

①	成績項目のタイトル	登録したい成績のタイトルを入力します。
②	実施開始日時/実施終了日時	課題が行われた日時を入力します（任意）
③	成績登録シートをダウンロード	登録する成績を入力する為の Excel ファイルをダウンロードできます。
④	成績データを登録	学生の成績を入力した③の「成績登録シート」をここからアップロードすることで、成績が登録されます。

## 成績の登録


### manaba で行った課題の成績登録

- ① 各課題の管理画面から成績を登録します。(→各課題の「成績登録」ページを参照)
- ② 《成績管理》画面を表示します。登録した成績が一覧で表示されます。

### manaba 以外で行った課題の成績登録

manaba 以外で行った課題や respon で実施した総合出席表などを個別に登録することができます。

- ① 《成績管理》画面から成績項目の登録をクリックします。



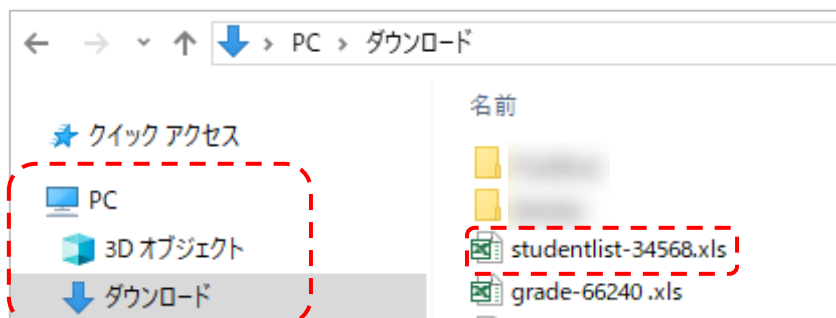
- ② 「成績項目のタイトル」、「実施開始日時」「実施終了日時」(任意)を入力します。



- ③ 「成績登録シートをダウンロード」の成績登録シートをクリックしダウンロードします。



- ④ ダウンロードされた成績登録シートは、Excel ファイルで PC の指定された場所（※）に保存されます。  
※PC のデフォルトではダウンロードフォルダに保存されます。



- ⑤ 成績登録シート（Excel ファイル）に成績を入力します。  
成績登録シートの「#合計点」、「#評価」、「#講評」列のすべて、もしくは何れかに情報が入力されている学生のみ、成績データが登録されます。  
0 点としてデータ登録したい場合は、「#合計点」に「0」を入力してください。

テスト課:Test course F						
←平均点						
coursere	role	userid	numid	name	grade	synggrade
				comment		
# リンク	# ロール	# ユーザID	# 学籍番号	# 氏名	# 合計点	# 評価
情報				講評		
履修生	st0001	st0001	テスト学生1		98	A とてもよい発表でした。
履修生	st0002	st0002	テスト学生2		75	B 次は配布資料を作成しておきましょう。
履修生	st0003	st0003	テスト学生3		65	C PPT資料を作成してきましょう。
担当教員	tc0003	tc0003	テスト教員3			

- ⑥ ⑤の成績登録シート(Excel ファイル)を上書き保存します。  
⑦ ⑤で学生の成績データを入力した成績登録シートを、《成績項目の登録》画面の「成績データを登録」からアップロードします。

成績項目の登録

成績項目のタイトル

実施開始日時

実施終了日時

1 成績登録シートをダウンロード

成績登録シート

2 成績データを登録

成績登録シートをアップロードして成績を登録します。

ファイルを選択をクリックし、⑤で成績データを入力した成績登録シート（Excel ファイル）を選択します。最後に成績の登録をクリックします。

⚠ ファイルの名前を変更しても登録可能です。

⑧ アップロード後の結果が赤字で表示されます。

※登録した成績を再度確認する場合は、成績データをダウンロードからダウンロードし確認します。

成績項目の登録

【7/24金曜1限】遠隔授業での発表の評価

公開/非公開	非公開
実施期間	2020-07-24 09:00 ~ 2020-07-24 10:40
登録数	3 件

1 成績登録シートをダウンロード

成績登録シート

2 成績データを登録

成績登録シートをアップロードして成績を登録します。

- 合計点・評価・講評が空のデータが1件ありました。
- 3件（履修生）の成績を登録しました。

3 登録した成績をダウンロード（確認用）

成績データをダウンロード

※現在この成績は非公開です。成績管理画面から成績を公開できます。

> 続けて成績項目を登録する

テスト講:Test course F

【7/24金曜1限】遠隔授業での発表の評価

10:40:00)後のデータです。

←平均点

coursere	role	userid	numid	name	grade	syngrade	comment
# リンク	# ロール	# ユーザID	# 学籍番号	# 氏名	# 合計点	# 評価	# 講評
情報							
履修生	st0001	st0001	テスト学生1	88	A	とてもよい発表でした。	
履修生	st0002	st0002	テスト学生2	75	B	次は配布資料を作成しておきましょう。	
履修生	st0003	st0003	テスト学生3	65	C	PPT資料を作成してきましょう。	
担当教員	tc0003	tc0003	テスト教員3				

⑨ 成績登録シート（Excel ファイル）をアップロード完了後の成績は「非公開」になっているので、学生に成績を公開する場合は、《成績管理》画面から「公開中」に設定します。

## 成績を学生に公開する

- ① 登録した成績を学生に公開する場合は、《成績管理》画面の「公開/非公開」ボタンをクリックして「公開中」に設定してください。

⚠ 公開する前に、成績データをしっかり確認してください。

成績管理

表示モード 教員 学生

成績項目の登録

実施日の変更、成績の確認や、成績の追加登録は管理メニューから行ってください。

No.	タイトル	実施日	公開/非公開	公開日	登録数	管理
16	小テスト 獨協学園小テスト	2020-07-01 00:00~ 2020-08-31 23:55	非公開	未設定	3名	管理
17	レポート ケベック州政府の公用語政策	2020-07-01 16:05~ 2020-07-30 16:05	公開中	2020-07-07	3名	管理

「公開/非公開」ボタンを「公開中」にすると、確認画面が表示されます。

リマインダを送信して公開を選択することで、成績が公開されたことを学生に知らせることができます。リマインダを送信した成績は、「公開/非公開」ボタンの横のベルマークが赤くなります。

アンケート レポート プロジェクト 成績 掲示板

獨協学園小テスト：学生に公開します。よろしいですか？

リマインダを送信して公開

リマインダなしで公開

キャンセル

公開/非公開

公開中

公開中

- ② 《成績管理》画面の「表示モード」の「学生」をクリックすると、学生の《コース成績一覧》画面に切り替わり、学生画面ではどのように見えているのかを確認できます。学生画面では「成績公開日時」順に成績タイトルが並んでいます。

成績管理

表示モード 教員 学生

成績項目の登録

実施日の変更、成績の確認や、成績の追加登録は管理メニューから行ってください。

No.	タイトル	実施日	公開/非公開	公開日	登録数	管理
16	小テスト 獨協学園小テスト	2020-07-01 00:00~ 2020-08-31 23:55	非公開	未設定	3名	管理
17	レポート ケベック州政府の公用語政策	2020-07-01 16:05~ 2020-07-30 16:05	公開中	2020-07-07	3名	管理

コース成績一覧

表示モード 教員 学生

現在学生に公開されている画面です。  
この画面の講評欄は、教員が自分の欄に記入したコメントを表示しています。  
同様に、ポジションのグラフは、教員が自分の欄に記入した得点を表示しています。（動作確認用です）  
平均点・標準偏差等のデータは、教員の得点を除いて算出しています。

タイトル	成績	下位 << ポジション >> 上位
自動採点 獨協学園小テスト	未採点 回答の確認	
総数 3 / 平均 50.0 / 最低 0 / 最高 105 / 標準偏差 43.0		
自動採点 獨協大学問題6	未採点 回答の確認	
総数 3 / 平均 148.3 / 最低 135 / 最高 160 / 標準偏差 10.3		

成績公開日時: 2020-07-29 12:19

成績公開日時: 2020-07-23 11:25




## 成績を修正する

一度登録した成績を修正したものを登録したい場合、以下の二通りの方法があります。

A：Web 上で修正して成績登録（個別に登録）→ Web 画面で学生ひとりひとりの成績を編集・登録します。

B：エクセルで修正して成績登録（一括で登録）→エクセルファイルをダウンロードして成績を一括入力後、ファイルをアップロードして登録します。

### Web 上で修正して成績登録

① 《成績管理》画面の  ボタンをクリックし、[登録状況（個別に採点）]を選択します。

※「登録数」の[人数]をクリックしても同じ画面が表示されます。



No.	タイトル	実施日	公開/非公開	公開日	登録数	管理
16	小テスト 獨協学園小テスト	2020-07-01 00:00 ~ 2020-08-31 23:55	公開中	2020-07-29	3名	
17	レポート ケベック州政府の公用語政策	2020-07-01 16:05 ~ 2020-07-30 16:05	公開中			
18	レポート シェイクスピア『ヴェニスの商人』考察①	2020-07-01 10:55 ~ 2020-08-31 23:55	公開中			
19	レポート ケベック・フランス語（語彙）	2020-07-01 17:30 ~ 2020-07-31 17:30	公開中			

② 《成績登録状況（個別に確認・採点）》画面で、成績を上書きしたい学生の[氏名]をクリックします。



獨協学園小テスト				
公開/非公開	公開中			
実施期間	2020-07-01 00:00 ~ 2020-08-31 23:55			
登録数	3件			
<div>  個別に確認・採点            エクセルで確認・採点         </div>				
こちらで編集した成績は、学生の課題画面にも反映されます。 > 課題の提出状況一覧				
氏名	学籍番号	成績	採点者	採点日時
テスト学生1	st0001	45点	-	-
テスト学生2	st0002	0点	テスト教員3	2020-07-15 17:18:51

③ **編集**をクリックします。



獨協学園小テスト:テスト学生2さんの成績

学生に公開可能な情報

ステータス [公開中] > 成績管理画面へ

成績 0点

詳細 総数 3 / 平均 50.0 / 最低 0 / 最高 105 / 標準偏差 43.0

講評


学生に公開しない情報

指導メモ

採点者: テスト教員3  
最終更新日時: 2020-07-15 17:18:51

**編集** 成績を削除

ある学生の登録済みの課題に対する成績を削除する場合は、**成績を削除**ボタンをクリックしてください。この課題に対する「合計点」「評価」「講評」の成績が全て削除されます。

 「評価」「講評」は変更せず「合計点」のみ「未採点」に戻す場合は、「エクセルで成績登録」をしてください。



- ④ 学生の《成績》画面が編集できるようになります。「合計点」「評価」「講評」「指導メモ」の編集ができます。成績の修正後登録をクリックします。

## エクセルで修正して成績登録

成績の登録は、あらかじめ採点シート（Excel ファイル）をダウンロードしておく必要があります。

（→「小テスト」＞「小テストの採点」＞「エクセルでまとめて採点する」参照）

- ⚠ 一度登録した成績は、エクセルでは「#合計点」「#評価」「#講評」のすべてを未登録の状態に戻すことはできません。「#合計点」「#評価」「#講評」のすべてを未登録状態に戻す場合は、web 上で成績を削除をしてください。（→[p.8「Web 上で修正して成績登録」参照](#)）
- ⚠ エクセルの成績登録シートでは、「#合計点」「#評価」「#講評」のすべて、もしくはいずれかの項目に情報を入力している行のみデータの修正登録が可能です。
- ※「#合計点」「#評価」「#講評」のすべてを空欄にしてアップロードした場合は、変更なしと判断されるため、その行の情報は更新されません。

- ① 《成績管理》画面の  ボタンをクリックし、[成績管理（エクセルで採点）]を選択します。

No.	タイトル	実施日	公開/非公開	公開日	登録数	管理
16	小テスト 獨協学園小テスト	2020-07-01 00:00~ 2020-08-31 23:55	公開中	2020-07-29	3名	
17	レポート ケベック州政府の公用語政策	2020-07-01 16:05~ 2020-07-30 16:05	公開中			
18	レポート シェイクスピア『ヴェニスの商人』考察①	2020-07-01 10:55~ 2020-08-31 23:55	公開中			
19	レポート ケベック・フランス語（語彙）	2020-07-01 17:30~ 2020-07-31 17:30	公開中			

- ② 《成績管理（エクセルで確認・登録）》画面で、成績を上書きしたxlsファイルの「採点シート」を「成績データを登録」からアップロードすると、成績データが変更されます。

**成績管理（エクセルで確認・登録）**

獨協学園小テスト	
公開/非公開	公開中
実施期間	2020-07-01 00:00 ~ 2020-08-31 23:55
登録数	3 件

☒ 個別に確認・採点   
 ☒ エクセルで確認・採点

① 成績データを登録

② 登録した成績をダウンロード（確認用）

※成績は現在公開中です。成績管理画面から非公開にすることができます。

[成績管理に戻る](#)

「採点シート」のExcelファイル  
を選択した後、必ず「登録」をクリック  
してください。

ここからダウンロードできる xls  
ファイルは確認用の「成績デー  
タ」であって、採点シートではあ  
りません。

- ③ ②の成績を上書きした「採点シート（Excel ファイル）」をアップロード後、**成績データをダウンロード**をクリックして、確認用成績データ（Excel ファイル）から登録した成績を確認してください。

grade							
テスト講:Test course F							
協賛学園小テスト							
23:55:00)前のデータです。							
←平均点							
courseid	role	userid	numid	name	grade	syngrade	comment
# リンク	# ロール	# ユーザID	# 学籍番号	# 氏名	# 合計点	# 評価	# 講評
情報							
履修生	st0001		st0001	テスト学生1	80	B	B 配布したプリントを再提出してください。
履修生	st0002		st0002	テスト学生2	50	C	C 授業の予習・復習をしっかりと行いましょう。
履修生	st0003		st0003	テスト学生3	105	A	A 大変よくできました。
担当教員	tc0003		tc0003	テスト教員3			

## 総合成績表をダウンロードする

- ① 《成績管理》画面の[総合成績表ダウンロード]をクリックします。現時点で登録されているすべての成績情報の「合計点」がダウンロードできます。“「評価」列も含める”にチェックを入れた場合、合計点だけでなく、「評価」もダウンロードできます。

成績管理

表示モード: 教員 学生

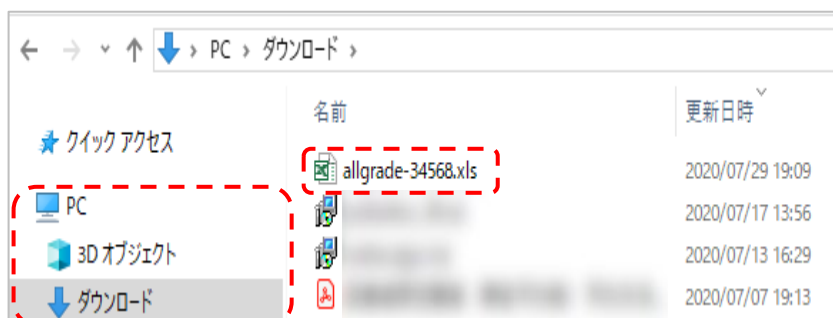
成績項目の登録

実施日の変更、成績の確認や、成績の追加登録は管理メニューから行ってください。

No.	タイトル	実施日	公開/非公開	公開日	登録数	管理
16	小テスト 獨協学園小テスト	2020-07-01 08:00~				
30	小テスト	2020-07-24 08:00~	非公開	未設定	3名	
31	小テスト テスト模試	2020-07-24 10:40~ 2020-07-21 15:55~	非公開	未設定	1名	

総合成績表ダウンロード  
☐ 「評価」列も含める

- ② ダウンロードされた総合成績表は、Excel ファイルで PC の指定された場所（※）に保存されます。  
※PC のデフォルトではダウンロードフォルダに保存されます。



- ③ 該当コースのすべての登録済み成績の「合計点」と「評価」を Excel ファイルで確認できます。

コース名	ユーザーID	合計点	評価
4568 テスト模試	st0001	100	A
4568 テスト模試	st0002	80	B
4568 テスト模試	st0003	90	B

## よくある質問 Q&amp;A

**Q** ダウンロードされた成績登録シート（Excel ファイル）の並び順が知りたい。

**A** 学籍番号順です。

**Q** 《成績管理》画面の管理メニューから成績を削除しようとしたら、「削除」項目がグレースアウトしていて削除できません。

**A** 「公開中」になっている成績は、管理メニューの「削除」項目がグレースアウトしています。  
「非公開」にしてから削除してください。

**Q** 《成績管理》画面の管理メニューに「タイトル・実施日の編集」項目しか表示されません。

**A** 以下の場合が考えられます。

- ・元の小テストやレポートがまだ受付期間内である。
- ・元の小テストやレポートを削除している。
- ・小テストやレポートのタイトルを変更している。

**Q** 《成績管理》画面の「登録数」の[人数]がクリックできません。

**A** 自動採点小テストの《成績管理》画面の登録数の[人数]は、小テストが受付中であつたり、非公開になっているとクリックできません。