

●成績登録方法

<https://www.tottori-u.ac.jp/campuslife/class/gakusys/>より、学務支援システムにログインして
ください。

1. 「成績」をクリックします。成績登録画面が表示されます。

The screenshot shows the '成績' (Results) page on the CAMPUS SQUARE system. The '成績' menu item in the top navigation bar is highlighted with a red box. The main content area includes a table of course information and a legend for registration status.

科目・学期	年度	履修期	時間割コード	科目	人数	登録期	済
火3,火4	2019	4Q	ME10220000	応用数学特論Ⅱ	2人/0人(0人)		未 ダウンロード
火4,火5	2019	前期	ME10230000	対称性の数学Ⅰ(特・工・M)	4人/0人(0人)		未 ダウンロード
月2	2019	前期	AJ00010000	基礎数学Ⅰ	105人/1人(0人)		済 ダウンロード
月1	2019	後期	AJ00020000	基礎数学Ⅱ	102人/1人(0人)		未 ダウンロード
月3	2019	前期	AJ00510003	微分積分Ⅰ	78人/1人(0人)		済 ダウンロード
月1	2019	前期	AJ00510011	微分積分Ⅰ	61人/3人(1人)		済 ダウンロード
月3	2019	後期	AJ00520012	微分積分Ⅱ	59人/1人(0人)		未 ダウンロード
木2	2019	前期	AS10030001	情報入門Ⅰ(旧Ⅱ・A)	58人/1人(0人)		済 ダウンロード
火2	2019	後期	AS10120000	データ科学の基礎	4人/0人(0人)		未 ダウンロード
金1	2019	後期	AT60020018	総合ゼミナール(2)(旧Ⅰ・C)	1人/0人(0人)		未 ダウンロード

登録ステータス(済)の説明

コード	説明
未	未着手: 成績の登録が一度も行われていない状態
保	一時保存: 成績が登録されているが確定されていない状態
卒	卒業学年のみ確定: 卒業学年の学生のみ成績確定されている状態
卒業	卒業学年のみ確定(卒業見込者のみ): 卒業見込の学生のみ成績確定されている状態
済	確定済み: 成績の登録が確定されている状態

2. 成績を登録する科目の、「時間割コード」をクリックします。

The screenshot shows the same '成績' page as above, but with the '時間割コード' (Time Slot Code) column highlighted in a red box. A red callout box points to the 'ダウンロード' (Download) link in the '済' column, with text explaining that CSV registration can be done from here.

CSVで登録をする場合は、ここから取込用フォーマットをダウンロードできます。

3. 評価欄に成績を入力します。(成績登録期間以外は入力できません。)

素点を入力します。
不履修 (E 評価) については「E」と入力します。
合格科目の合格は 2022 年度以前入学生は「S」、2023 年度以降入学生は「P」と入力します。

★CSVにて一括取り込みを行う場合

成績登録/教員担当時間割一覧 画面の「ダウンロード」をクリックし、フォーマットを取り込み、D 列に成績入力を行います。

* 不要な列・行を追加すると、エラーとなり登録ができません。

* C 列はデータが取り込まれません。(確認用に、学生氏名等のデータを入力しても問題ありません。)

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	AS10120000	B19N#####		80				
2	AS10120000	B19A#####		90				
3	AS10120000	B19T#####		50				
4	AS10120000	B19M#####		E				

保存したファイルを、「CSVデータ取り込み」より取り込みます。

4. 登録方法を選択し、「一括登録チェック」をクリックします。
 (※後期成績については、卒業見込者のみの確定を行うことができます。)

※注意※この時点では、成績は保存されていません。

5. 登録された評価を確認し、問題がなければ「一括登録」をクリックします。

- 登録にあたっては、以下の状態を選択することが可能です。

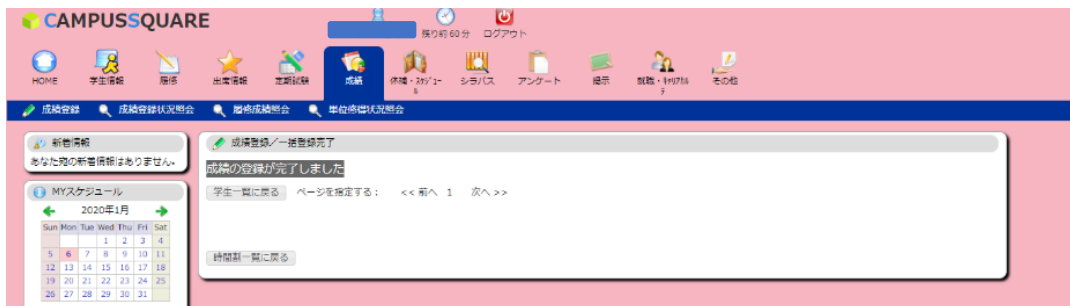
状態	設定方法	成績の修正	担当係での認識
一時保存	「一時保存」を選択して「一括登録チェック」。次のページで登録方法を確認し、「一括登録」。	可能	成績を入力中であることがわかる。
卒業学年のみ確定/ 卒業学年のみ確定(卒業見込者のみ) ※卒業学年以外は一時保存されます。	「卒業学年のみ確定」又は「卒業学年のみ確定(卒業見込者のみ)」を選択して「一括登録チェック」。次のページで登録方法を確認	<ul style="list-style-type: none"> 確定した成績を修正する場合は、担当係に「成績修正表」を提出。 卒業学年以外の成績は修正可能。 	卒業学年のみ成績入力を完了したことがわかる。

	し、「一括登録」。		
確定済み	「確定済み」を選択して「一括登録チェック」。次のページで登録方法を確認し、「一括登録」。	確定した成績を修正する場合は、担当係に「成績修正表」を提出。	成績入力を完了したことがわかる。
成績登録期間終了	—	担当係に「成績修正表」を提出。	—

※成績登録期間以外で成績を登録することはできません。集中講義等、成績の入力時期がイレギュラーな科目については、科目開講部局担当係にお問い合わせください。

※「卒業学年のみ確定」及び「卒業学年のみ確定（卒業見込者のみ）」を選択し、一部学生の成績を確定した場合は、登録方法で「一時保存」が選択できなくなります。
その場合は、「卒業学年のみ確定」及び「卒業学年のみ確定（卒業見込者のみ）」を選択し、登録をすることで、その他学生の成績を一時保存することが可能です

6. 成績の登録が完了します。



7. 成績登録/教員担当時間割一覧画面にて、「済」の項目を確認してください。

※「済」の状態が、成績登録が完了されている状態です。

