D-pass 操作マニュアル

【教員用　履修者名簿出力】

教務課

履修者名簿の出力

D-pass画面より 、履修者名簿を PDF や Excel 形式でダウンロードできます。
毎学期、履修登録期間後にある「履修登録確定日」以降に履修が確定します。
※履修登録期間中、登録状況が反映されます。ただし、履修希望者が定員を超えた場合の不許可等により、履修者は変動することがあります。最終的な履修者名簿は必ず「履修登録確定日」以降にご確認ください。

履修が削除となった学生は一覧から削除されます。また、休学・退学等で履修削除が発生した場合は、「登録訂正連絡表」にてお知らせします。



［D-pass トップ］

1

メインメニューより、
［クラスプロファイル］をクリックします。



［クラスプロファイル］

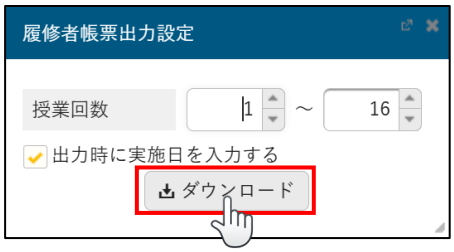
2

画面の左上に、クラスプロファイルの機能を操作するために選択している担当科目が表示されています。履修者名簿を出力したい科目であるか確認した上で、［履修者名簿］をクリックします。

科目を変更したい場合は、科目名の右隣［次の授業］を希望する科目に切り替わるまでクリックする、もしくは希望する科目の年度学期及び開講曜日を選択し対象の科目をクリックします。

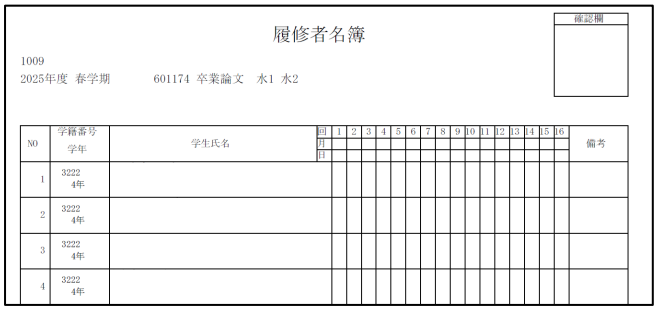


［ 履修者一覧/クラスプロファイル ］



3

［ PDF ］［ Excel ］をクリックし、「履修者帳票出力設定」にて【ダウンロード】をクリックします。
その際、「授業回数」のデフォルト設定は出力したい科目の授業回数となっているため、変更したい場合は「授業回数」を変更したうえでダウンロードしてください。
また、［ 出力時に実施日を入力する ］はデフォルトでチェックされているため、不要な場合はチェックを外してダウンロードしてください。



［ 履修者名簿（PDF） ］

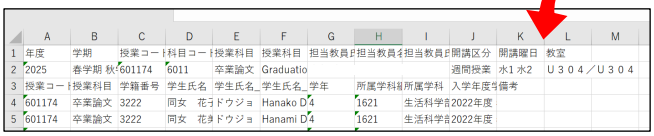
履修者名簿のイメージは左記の通りです。
必要に応じて使い分けてください。

なお、履修者名簿は１ページあたり『16回目』の授業日時までしか表示されていません。
週に２回開講されている科目の『17回目』以降の履修者名簿は、PDF・Excelともに同一ファイルを下にスクロールすることで確認することができます。
また、『通年科目』の履修者名簿は一年分をまとめて出力することができないため 、それぞれ前期分・後期分に分けてダウンロードしてください。

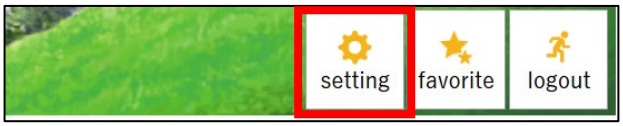


［ 履修者名簿（Excel） ］





	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	年度	学期	授業コード	科目コード	授業科目	授業科目	担当教員ID	担当教員名	担当教員ID	開講区分	開講曜日	教室	
2	2025	春学期 秋	601174	6011	卒業論文	Graduatio				週間授業	水1 水2	U３０４／U３０４	
3	授業コード	授業科目	学籍番号	学生氏名	学生氏名_	学生氏名_	学年		所属学科id	所属学科	入学年度	備考	
4	601174	卒業論文	3222	同女	花子ドウジョ	Hanako D	4	1621		生活科学部	2022年度		
5	601174	卒業論文	3222	同女	花ヨドウジョ	Hanami D	4	1621		生活科学部	2022年度		



［ D-passトップ ］



［ settingテーマ設定 ］



［ 履修者名簿 ］

4

帳票以外のデータダウンロードについて

【履修者一覧】の画面右下に、「検索結果をデータ出力」の表示があります。
ダウンロード形式等を選択し、［ダウンロード］を押下すると、一覧でまとめられたExcelファイルを出力できます。

5

D-pass画面の英字表記について

英字表記でD-passを確認したい場合は、
D-passトップ 右上
「setting」 →「テーマ 設定」 →「英語で表示する はい」 →「保存」 で設定してください 。

前ページの１,２,３の手順にて日本語表記と同様に、英字表記の PDFとExcelデータを出力できます 。