

# 成績入力システム 操作マニュアル(教員用)

---

本マニュアルは 2020 年 5 月 14 日リリース時点の内容に基づき、操作方法の概要を記載しています。

更新は随時 WEB マニュアル (<http://www.wnpspt.waseda.jp/teacher/seiseki/>) へ行っていますので、WEB マニュアルも合わせてご参照ください。

## 目次

1. ログイン方法	2
2. 成績入力システムの機能一覧	2
3. 担当科目一覧	3
4. 成績入力 (WEB 画面)	5
5. 成績入力 (ファイル取込)	8
6. 成績確定後の成績変更	10
7. 用語説明	11
8. FAQ	12

## 1. ログイン方法

MyWaseda へログインし、「ホーム」タブ画面の左メニューより、「授業支援」→「成績入力」をクリックしてください。

【MyWasedaのメニュー画面】



## 2. 成績入力システムの機能一覧

機能名	機能概要
担当科目一覧	担当科目一覧とその成績確定状況を確認できます。
履修者一覧ダウンロード	科目登録した学生の一覧をExcel形式で取得できます。出席簿としても有効活用できます。
成績入力 (WEB画面)	成績入力システムから個別に成績を入力できます。
成績入力 (ファイル取込)	成績入力の対象者一覧をExcel形式で取得し、Excelで成績入力した後にアップロードすることで成績を一括で入力することができます。

## 3. 担当科目一覧

MyWasedaメニューをクリックすると、担当科目一覧画面が表示されます。

【担当科目一覧の画面】

担当科目一覧 (2019年度) 教員 太郎								Language 日本語 ▾	
		科目名	開講学期	曜日時限	合併科目	科目設置箇所	入力終了日	成績確定状態 (確定者数/履修者数)	履修者一覧
3)	成績確認	サンプル科目0 1	春期	01:木3時限		箇所0 1	2020/03/31	確定済 (10/10)	ダウンロード
	成績確認	サンプル科目0 2	春期	01:木2時限		箇所0 1	2020/03/31	確定済 (3/3)	ダウンロード
	成績確認	サンプル科目0 3	春期	01:金2時限	2)	箇所0 2	2020/03/31	確定済 (12/12)	ダウンロード
	成績確認	サンプル科目0 4	春期	01:水2時限	合併 (1)	箇所0 2	2020/03/31	確定済 (4/4)	ダウンロード
	成績確認	サンプル科目0 5	春期	01:水2時限	合併 (1)	箇所0 1	2020/03/31	確定済 (38/38)	ダウンロード
	成績確認	サンプル科目0 6	通常	01:無その他		箇所0 1	2020/03/31	確定済 (2/2)	ダウンロード
	成績入力	サンプル科目0 7	秋期	01:火2時限		箇所0 1	2020/03/31	未確定 (0/25)	ダウンロード
成績入力期間外		サンプル科目0 8	秋期	01:無その他		箇所0 2	2020/03/31	-	ダウンロード
	成績確認	サンプル科目0 9	秋期	01:無その他		箇所0 2	2020/03/31	-	ダウンロード
	成績入力	サンプル科目1 0	冬ク	01:土2-3		箇所0 3	2019/03/31	未確定 (0/16)	ダウンロード

前へ 1ページ 1-10/10 次へ

過年度科目検索  
2019年度 2018年度 2017年度 2016年度

### 担当科目一覧画面の説明

- 1) 担当科目の科目名、開講学期、曜日時限、科目開講箇所などが表示されます。
- 2) 「合併科目」列に”合併(n)“が表示されているものは合併科目です。  
※nが同一数値 [合併(2)と合併(2)など] の科目同士が合併することを表します。
- 3) 「画面左端のボタン表示」と「行の背景色」は、下表の通り、条件で切り替わります。

条件	ボタン表示	行の背景色
A)学期末など、データ設定前の状態	成績確認	白色
B)成績入力期間外	成績入力期間外	灰色
C)成績入力期間	成績入力	白色
D)対象科目の全履修者の成績を確定済	成績確認	ピンク色

※A)およびB)の場合、成績入力・確認をすることはできませんが、  
後述する履修者一覧ダウンロードは利用可能です。

# 成績入力システム 操作マニュアル(教員用)

## 4) 入力締切日について

科目設置箇所事務所が設定した成績入力の締切日が表示されます。

ただし、入力締切日を過ぎても、システム上は成績入力することが可能です。

## 5) 成績確定状態について

「確定済(確定数／履修者数)」：全履修者の成績を確定済であることを示します。

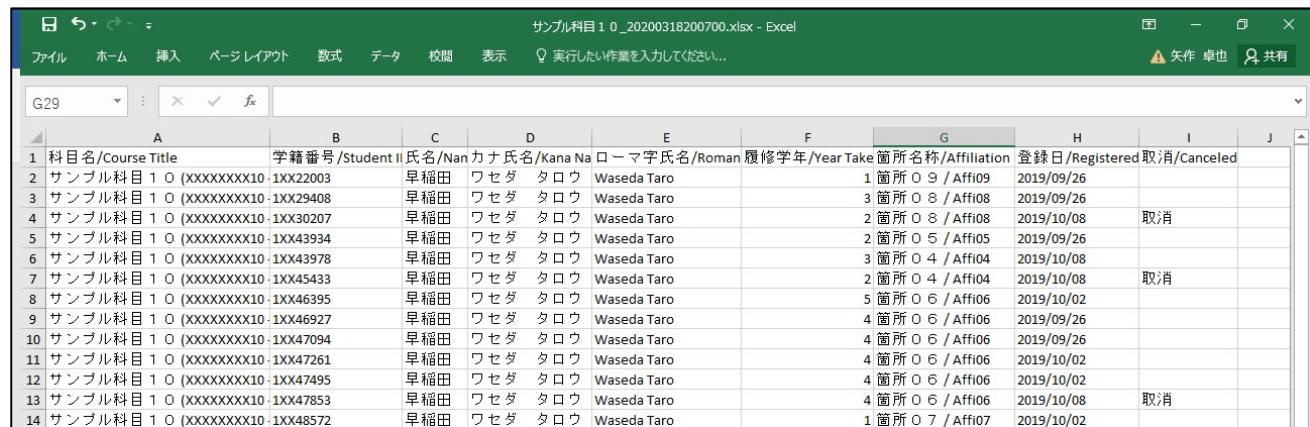
「未確定(確定数／履修者数)」：履修者に成績未確定者が存在することを示します。

「-」：成績入力期間外、または成績入力対象者がその時点でいないことを示します。

## 6) 履修者一覧 (Excel形式)

「ダウンロード」をクリックすると、履修者の一覧がダウンロードできます。zip形式のファイルがダウンロードされますので、ファイルをローカルフォルダに保存し、ダウンロード時に設定したパスワードを入力してファイルを解凍してください。

### 【履修者一覧の画面】



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	科目名/Course Title	学籍番号/Student ID	氏名/Nan	カナ氏名/Kana Na	ローマ字氏名/Roman	履修学年/Year	Take	箇所名稱/Affiliation	登録日/Registered	取消/Canceled
2	サンプル科目 1 O (XXXXXXX10:1XX22003	早稲田	ワセダ	タロウ	Waseda Taro	1 箇所	0 9 / Affi09	2019/09/26		
3	サンプル科目 1 O (XXXXXXX10:1XX29408	早稲田	ワセダ	タロウ	Waseda Taro	3 箇所	0 8 / Affi08	2019/09/26		
4	サンプル科目 1 O (XXXXXXX10:1XX30207	早稲田	ワセダ	タロウ	Waseda Taro	2 箇所	0 8 / Affi08	2019/10/08	取消	
5	サンプル科目 1 O (XXXXXXX10:1XX43934	早稲田	ワセダ	タロウ	Waseda Taro	2 箇所	0 5 / Affi05	2019/09/26		
6	サンプル科目 1 O (XXXXXXX10:1XX43978	早稲田	ワセダ	タロウ	Waseda Taro	3 箇所	0 4 / Affi04	2019/10/08		
7	サンプル科目 1 O (XXXXXXX10:1XX45433	早稲田	ワセダ	タロウ	Waseda Taro	2 箇所	0 4 / Affi04	2019/10/08	取消	
8	サンプル科目 1 O (XXXXXXX10:1XX46395	早稲田	ワセダ	タロウ	Waseda Taro	5 箇所	0 6 / Affi06	2019/10/02		
9	サンプル科目 1 O (XXXXXXX10:1XX46927	早稲田	ワセダ	タロウ	Waseda Taro	4 箇所	0 6 / Affi06	2019/09/26		
10	サンプル科目 1 O (XXXXXXX10:1XX47094	早稲田	ワセダ	タロウ	Waseda Taro	4 箇所	0 6 / Affi06	2019/09/26		
11	サンプル科目 1 O (XXXXXXX10:1XX47261	早稲田	ワセダ	タロウ	Waseda Taro	4 箇所	0 6 / Affi06	2019/10/02		
12	サンプル科目 1 O (XXXXXXX10:1XX47495	早稲田	ワセダ	タロウ	Waseda Taro	4 箇所	0 6 / Affi06	2019/10/02		
13	サンプル科目 1 O (XXXXXXX10:1XX47853	早稲田	ワセダ	タロウ	Waseda Taro	4 箇所	0 6 / Affi06	2019/10/08	取消	
14	サンプル科目 1 O (XXXXXXX10:1XX48572	早稲田	ワセダ	タロウ	Waseda Taro	1 箇所	0 7 / Affi07	2019/10/02		

- ・履修者一覧に履修する学生が表示されるタイミングは、「科目登録結果発表後」です。
- ・「登録日」から履修者が登録された日を確認できます。
- ・科目取消をした学生は「取消」列に「取消」と表示されます。

# 成績入力システム 操作マニュアル(教員用)

## 4. 成績入力 (WEB 画面)

担当科目一覧画面から「成績入力」ボタンをクリックすると、成績入力画面が表示されます。成績入力対象者の一覧が表示されますので、画面から成績を入力してください。科目ごとの評価方法（素点か、ABC などの評価等）で入力する形式となっています。

### 【成績入力の画面（素点で入力する場合）】

確定	学籍番号	氏名	成績	最終成績	メモ	学部	学年	確定日	確定者	更新日時	更新者
<input type="checkbox"/>	1XX22003	早稲田 太郎	90	90	メモ	箇所 0 9	1				
<input type="checkbox"/>	1XX29408	早稲田 太郎	90	90	メモ	箇所 0 8	3			2019/04/13 10:39	KYOUIN, Taro
<input type="checkbox"/>	1XX30207	早稲田 太郎	80	80	メモ	箇所 0 8	2				
<input type="checkbox"/>	1XX43934	早稲田 太郎	60	60	メモ	箇所 0 5	2				
<input type="checkbox"/>	1XX43978	早稲田 太郎		4	メモ	箇所 0 4	3				

### 【成績入力の画面（評価で入力する場合）】

確定	学籍番号	氏名	成績	最終成績	メモ	学部	学年	確定日	確定者
確定済	1XXX6328	早稲田 太郎	A+	A+	メモ	箇所 0 1	5	2020/03/31	教員 太郎
確定済	1XXX6424	早稲田 太郎	A	A	メモ	箇所 0 1	5	2020/03/31	教員 太郎
<input type="checkbox"/>	1XXX6797	早稲田 太郎	○A+ ○A ○B ○C ○F	○A+ ○A ○B ○C ○F	メモ	箇所 0 1	4		
<input type="checkbox"/>	1XXX7224	早稲田 太郎	○A+ ○A ○B ○C ○F	○A+ ○A ○B ○C ○F	メモ	箇所 0 1	3		
<input type="checkbox"/>	1XXX7240	早稲田 太郎	○A+ ○A ○B ○C ○F	○A+ ○A ○B ○C ○F	メモ	箇所 0 1	3		

### 成績入力画面の説明

- ① 科目設置箇所が設定している、成績入力における留意事項が表示されます。
- ② 成績を入力する欄です。ここに学生ごとの成績を入力してください。評価方式(素点やABC、PQなど)に合わせた入力欄が表示されます。
- ③ 「最終成績」は成績確定後に学生に表示される成績です。成績確定を行った翌日以降に自動反映されます。
- ④ 「メモ」をクリックすると、作業中のメモを入力できます。メモが入力されていると「メモ」ボタンが黄色になります。メモで入力した内容は、「一時保存」ボタンをクリ

# 成績入力システム 操作マニュアル(教員用)

ツクすることで保存されます。一時保存する前に成績入力画面から遷移してしまうとメモの内容が消えてしまいますのでご注意ください。

## 【メモの入力画面】

「メモ」ボタンをクリックすると以下の入力画面が表示されます。



成績入力 【サンプル科目10】  
成績は満点(100~0)でご記入ください。合否区分は100~60=合格, 59~0=不合格となります。  
訂正は二重線で消し、訂正印をお願いします。  
詳しくは添書をご確認ください。

一括ダウンロード 一括アップロード

全履修者表示 未確定者のみ表示

確定 学籍番号 氏名 成績

<input type="checkbox"/>	1XX22003	早稲田 太郎	
<input type="checkbox"/>	1XX29408	早稲田 太郎	
<input type="checkbox"/>	1XX30207	早稲田 太郎	

一時保存

閉じる

- ⑤ 成績を更新して、「一時保存」「確定」をすると更新者・更新日時が、「確定」すると確定日・確定者がそれぞれ反映されます。なお、メモだけを更新した場合では更新日時・更新者は変わりません。
- ⑥ 「一時保存」をクリックすると、入力中の内容が保存されます。一時保存の状態では成績を自由に修正することができます。
- ⑦ 「確定」をクリックして確定処理を完了することで、成績を提出したこととなります。成績確定後には原則、変更ができませんので、慎重に確認をした上で、確定処理を行ってください。成績の確定方法は以下を参照してください。

## 成績の確定方法

成績入力が完了したら、左の「確定」列(下図のA)にて成績確定対象者にチェックを入れ、右にある「確定」ボタン(下図のB)をクリックしてください。確定処理が完了すると、成績を提出したこととなります。



成績入力 【サンプル科目07】  
合格の場合 A+, A, B, C、不合格の場合 F を選択してください。  
成績評価基準： A+ (100~90), A (89~80), B (79~70), C (69~60), F (59~0、不合格評価)

一括ダウンロード 一括アップロード 一時保存 確定

全履修者表示 未確定者のみ表示 前へ 1 ページ 1-25/25 次へ 入力人数 / 履修者人数 : 0人 / 25人

A	確定	学籍番号	氏名	成績	最終成績	メモ	学部	学年	確定	確定者日	更新	更新者日
	<input checked="" type="checkbox"/>	1XXX6328	早稲田 太郎	○A+ ○A ○B ○C ○F		メモ	管所01	5				
	<input checked="" type="checkbox"/>	1XXX6424	早稲田 太郎	○A+ ○A ○B ○C ○F		メモ	管所01	5				
	<input checked="" type="checkbox"/>	1XXX6797	早稲田 太郎	○A+ ○A ○B ○C ○F		メモ	管所01	4				
	<input checked="" type="checkbox"/>	1XXX7224	早稲田 太郎	○A+ ○A ○B ○C ○F		メモ	管所01	3				
	<input checked="" type="checkbox"/>	1XXX7240	早稲田 太郎	○A+ ○A ○B ○C ○F		メモ	管所01	3				

# 成績入力システム 操作マニュアル(教員用)

※列名の「確定」のところでチェックをいれると、全員に確定のチェックが入ります。

※確定後は変更できなくなります。作業中の場合は「一時保存」をしてください。

## 【成績確定後の画面】

成績確定が完了すると、「確定」列が確定済となり、行の背景色がピンクになります。



成績入力 【サンプル科目07】																				
合格の場合A+, A, B, C、不合格の場合Fを漏れなく〇で囲んでください。 成績評価基準・・・A+ (100~90), A (89~80), B (79~70), C (69~60), F (59~0、不合格評価)																				
一括ダウンロード			一括アップロード			一時保存														
全履修者表示 未確定者のみ表示																				
前へ 1 ページ 1-25/25 次へ																				
確定	学籍番号	氏名	成績	最終成績	メモ	学部	学年	確定日	確定者	更新										
確定済	1XXX6328	早稲田 太郎	A+		メモ	箇所 01	5	2020/03/16	教員 太郎	2										
確定済	1XXX6424	早稲田 太郎	A		メモ	箇所 01	5	2020/03/16	教員 太郎	2										
確定済	1XXX6797	早稲田 太郎	B		メモ	箇所 01	4	2020/03/16	教員 太郎	2										

注) 複数の教員で担当する科目の場合

- ・成績確定できる教員(「確定」ボタンが表示される)は、科目設置箇所の事務所においてシステム上で設定しています。
- ・それ以外の教員の場合は「保存」ボタンのみが表示されます。成績を入力することは可能で、成績入力後に「保存」を行うと、成績確定できる教員にて確定処理ができます。

## 5. 成績入力 (ファイル取込)

成績入力画面で直接成績を入力する以外に、ダウンロードしたExcelファイルにて成績を入力・アップロードすることで成績を登録することが可能です。

### 【操作手順】

- 1) 成績入力の画面から「一括ダウンロード」ボタンをクリックします。



成績入力 【サンプル科目 07】

合格の場合 A+, A, B, C、不合格の場合 F を選択してください。

成績評価基準・・・ A+ (100~90), A (89~80), B (79~70), C (69~60), F (59~0、不合格評価)

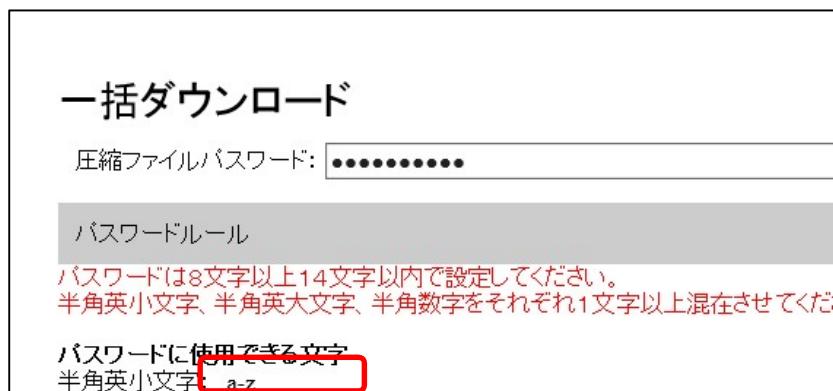
一括ダウンロード 一括アップロード 一時保存 確定

前へ 1 ページ 1-25/25 次へ 入力人数 / 履修者人数: 0人 / 25人

全履修者表示 未確定者のみ表示

確定	学籍番号	氏名	成績	最終	メモ	学部	学年	確定	確定者	更新	更新者
<input type="checkbox"/>	1XXX6328	早稲田 太郎	<input checked="" type="radio"/> A+ <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> F		<input type="button" value="メモ"/>	箇所 01	5				

- 2) 一括ダウンロード画面で、パスワードを設定し、ダウンロードします。



## 一括ダウンロード

圧縮ファイルパスワード:

パスワードルール

パスワードは8文字以上14文字以内で設定してください。  
半角英小文字、半角英大文字、半角数字をそれぞれ1文字以上混在させてください

パスワードに使用できる文字  
半角英小文字

- 3) zip形式のファイルがダウンロードされますので、ファイルをローカルフォルダに保存し、設定したパスワードを入力してファイルを解凍して、Excelファイルとしてください。  
ファイル名はデフォルト設定のままで保存すると、  
「成績一括入力(入力方式)\_科目名(授業実施科目キー)\_ダウンロード日時」
- 成績一括入力(評価入力版)\_サンプル科目 05 (XXXXXX)(04-01)\_202001
- となっています。

# 成績入力システム 操作マニュアル(教員用)

## 4) ダウンロードした成績入力用Excelの画面

黄色の網掛けがされたうちの「成績」列へ成績を入力してください。右側の灰色で網化された領域は参照用のデータであり、黄色部分のみが取込対象データとなります。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
科目名:	サンプル科目 05 (XXXXXXXX04-01)										
	Data in the Evaluation columns (A,B) will be reflected on the eval system.					「成績入力」欄と「参考情報」欄の学籍番号を比較し、異なっている場合は「×」が表示されます。他ファイルからコピーした際など、氏名照合のご参考としてください。 An "x" will appear if the student number entered in the "Evaluation" column is different from the "References" column. Please use this to help match names when copying from other					
1	成績入力欄 (A, B列) のデータが、成績システムに反映されます。Ref. Comment ↓↓↓	コメント参照 Ref. Comment ↓↓↓				成績入力時の参照用としていただくためのデータです (こちらを変更してアップ) Data to use as reference when entering evaluations (Making changes to and uploading) ↓↓↓					
2	成績入力 Evaluation										
3	成績入力 Evaluation	チェック Check									
4	学籍番号 Student Number	成績 Score/Grade				参考情報 References					
5	1XXX3378	0				学籍番号 Student Number	氏名 Student Name	メモ Memo	学年 Year	学部 Affiliation	
6	1XXX6634	0				1XXX3378	早稲田 太郎		8	箇所 0 1 /Affi01	
7	1XXX8781	95				1XXX6634	早稲田 太郎		5	箇所 0 1 /Affi01	
8	1XXX7021	0				1XXX8781	早稲田 太郎		4	箇所 0 1 /Affi01	
9	1XXX7033	85				1XXX7021	早稲田 太郎		4	箇所 0 1 /Affi01	
10	1XXX7066	0				1XXX7033	早稲田 太郎		4	箇所 0 1 /Affi01	
11	1XXX7066	65				1XXX7066	早稲田 太郎		4	箇所 0 1 /Affi01	
12	1XXX7146	95				1XXX7066	早稲田 太郎		4	箇所 0 1 /Affi01	
13	1XXX7203	85				1XXX7146	早稲田 太郎		4	箇所 0 1 /Affi01	
14	1XXX7230	85				1XXX7203	早稲田 太郎		4	箇所 0 1 /Affi01	
15	1XXX7333	0				1XXX7230	早稲田 太郎		3	箇所 0 1 /Affi01	
16	1XXX7336	95				1XXX7333	早稲田 太郎		3	箇所 0 1 /Affi01	
17	1XXX7396	0				1XXX7336	早稲田 太郎		3	箇所 0 1 /Affi01	
18	1XXX7431	95				1XXX7396	早稲田 太郎		3	箇所 0 1 /Affi01	
19	1XXX7438	95				1XXX7431	早稲田 太郎		3	箇所 0 1 /Affi01	
20	1XXX7451	75				1XXX7438	早稲田 太郎		3	箇所 0 1 /Affi01	
21	1XXX7485	75				1XXX7451	早稲田 太郎		3	箇所 0 1 /Affi01	
22	1XXX7513	85				1XXX7485	早稲田 太郎		3	箇所 0 1 /Affi01	
23	1XXX7520	75				1XXX7513	早稲田 太郎		3	箇所 0 1 /Affi01	
24	1XXX7548	95				1XXX7520	早稲田 太郎		3	箇所 0 1 /Affi01	
25	1XXX7576	95				1XXX7548	早稲田 太郎		3	箇所 0 1 /Affi01	
						1XXX7576	早稲田 太郎		3	箇所 0 1 /Affi01	

※水色の「チェック」列は、A列とF列の同じ行にある学籍番号の一致チェックをしています。

不一致の場合は「×」がでますが、確認用であり、「×」があるままでも取込できます。

※「メモ」列はWEB画面で入力したメモ内容が反映されます。参照用である為、メモの内容を変更してアップロードしてもシステムには反映されません。

※シート「成績評価分布(参照用)」にて、入力した成績評価の分布が確認できます。

※学籍番号、評価は、大文字半角で入力してください。小文字や全角では入力できません。

### (重要) ファイル取込時に、取込対象となるデータについて

- 「A5」以降のA列にある学籍番号が取込対象となり、該当行のB列にある成績が取り込まれます。それ以外の列や行にあるデータは取り込まれません。
- Excelファイルは、以下のフォーマットであれば、一括ダウンロードしたExcelファイル

ル

でなくても一括アップロード可能です。

①取込対象のシート名が「成績入力シート」となっている。

②「A5」以降の行に学籍番号、「B5」以降の行に成績を入力する。

※項目名（「学籍番号」など）はなくても取り込まれます。

※学籍番号は10桁です。末尾にあるCD(チェックデジット)は入れないでください。

# 成績入力システム 操作マニュアル(教員用)

5) 成績入力の画面から「一括アップロード」ボタンをクリックします。

成績入力 【サンプル科目07】

合格の場合A+, A, B, C、不合格の場合Fを選択なく○で囲んでください。  
成績評価基準・・・A+ (100~90), A (89~80), B (79~70), C (69~60), F (59~0、不合格評価)

戻る

一括ダウンロード **一括アップロード** 一時保存 確定

前へ 1ページ 1-25/25 次へ 入力人数 / 履修者人数 : 0人 / 25人

全履修者表示 未確定者のみ表示

確定	学籍番号	氏名	成績	最終成績	メモ	学部	学年	確定日	確定者	更新日	更新者
<input type="checkbox"/>	1XXX6328	早稲田 太郎	<input checked="" type="radio"/> A+ <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> F	<input type="radio"/> A+ <input checked="" type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> F	メモ	箇所01	5				

6) 一括アップロード画面：該当のファイルを指定してアップロードしてください。

一括アップロード

7) 成績入力画面にて、ファイルで指定した成績が反映されていることを確認した上で、成績確定処理を行ってください。

※成績確定方法は6ページを参照してください。

## 6. 成績確定後の成績変更

成績確定後は、教員側の操作だけでは成績を変更することができません。変更する必要がある場合は、科目設置箇所の事務所へお問い合わせください。

## 7. 用語説明

用語	説明
開講学期	科目を開講する学期です。画面表示の都合上、春学期を「春期」、春クオーターを「春ク」など省略した表記としています。
科目設置箇所	科目を設置している学部や大学院のことです。学生の所属先ではありません。
合併科目	複数の科目を合同で実施する合併科目の場合でも、成績は科目ごとのルールにて評価・入力するため、成績入力システム上ではそれぞれの科目を表示し、どの科目とどの科目が合併している科目かを判別できるように表示しています。  「合併科目」列に”合併(n)“が表示されているものは合併科目です。※nが同一数值〔合併(2)と合併(2)など〕の科目同士が合併することを表します
最終成績	成績確定後に学生に表示される成績です。

## 8. FAQ

Q. 履修者一覧に学生が表示されません。

A. 履修者一覧には科目登録結果の発表日以降に学生が表示されます。なお、科目登録結果の発表日は箇所によって違う場合があります。

Q. 成績入力画面に学生が表示されません。

A. 科目設置箇所の事務所が成績データを作成した後に表示されます。箇所によって作成時期が異なりますが、春学期は5月～6月、秋学期は10月～11月に作成します。

Q. 成績入力画面に特定の学生が表示されません。

A. 成績入力対象の学生のみが表示されます。表示されない学生がいる場合は科目設置箇所の事務所へお問い合わせください。

Q. 担当科目一覧にて、成績未入力にもかかわらず「成績確認」ボタンが表示されます。

A. 成績入力と表示されるべき科目でも、採点期間が設定されていない場合に「成績確認」ボタンが表示されます。該当の科目がある場合は、科目設置箇所の事務所へお問い合わせください。

Q. 一括アップロードする際に「学籍番号は必須です」のエラーが出て取り込めません。

A. 取り込むExcelファイルの「A列」に学籍番号がない状態で、同じ行のB列以降の列に値や式が設定されている場合に上記のエラーとなります。特定の学籍番号を取り込み除外したい場合は、学籍番号だけでなく、該当行全体を削除してください。