

To: Instructors

Academic Affairs Division (Kyomu-ka)  
MEIJI GAKUIN UNIVERSITY

## Roll sheet on website manual

You can login to “教務 Web” and download your class roll sheet.

### 1. How long it can be used

Visit the official web site of Meiji Gakuin University and Click “教員専用 (For Faculty)” in the lower right side and login to “教務 Web”. Confirm “information” - “履修者名簿配信・配布スケジュール” (Roll sheet distribution schedule).

### 2. Recommended PC software

OS: Windows(We have not confirmed Mac etc.)

Browser : Microsoft Edge

Software: Microsoft Excel

※You can use a PC in the Faculty lounge.

### 3. How to download your class roll sheet

Visit the official web site of Meiji Gakuin University and Click “教員専用 (For Faculty)” in the lower right side. Login to “教務 Web” and download your class roll sheet. Please check page 2.

### 4. Notice

You need to process roll sheet data. It is different from a roll sheet on paper.

When you login to “教務 Web”, you can see “成績登録 (grade menu)” “成績ファイル登録(教員用) (registration file for grade)”, but you cannot use it before information.

### 5. Contact

#### 【About the roll sheet】

Academic Affairs Division (Kyomu-ka)

◀Shirokane▶ TEL 03(5421)5140 FAX 03(5421)5142

e-mail :kyomu@mguad.meijigakuin.ac.jp

◀Yokohama▶ TEL 045(863)2025 FAX 045(863)2159

e-mail : kyomuy@mguad.meijigakuin.ac.jp

#### 【In case you cannot log in to “教務 Web”】

Information Technology Center (Joho-Center)

◀Shirokane▶ TEL 03(5421)5471 FAX 03(5421)5479

◀Yokohama▶ TEL 045(863)2044 FAX 045(863)2046

Process of how to download your class roll sheet from the website.

1. Login to “教務 Web”. P.2~
2. Download roll sheet. P.4~
3. Confirm roll sheet. P.7~

## ①Log in “教務 Web Services”

( i ) Visit the official web site of Meiji Gakuin University.

<http://www.meijigakuin.ac.jp/> (We recommend Microsoft Edge for the browser.)

( ii ) Click “教員専用 (For Faculty)” in the lower right side.



( iii ) Click “教務 Web”



(iv) Click “教務Web ログイン画面 (“Kyomu” Web Login page)はこちら “

(v) Enter your ID and password. Your ID and password are the same when you edit the syllabus. Click the button “ログイン(Login)”.

## Instructor menu

## ②Download roll sheet

( i ) You will see the page below. Click the button “履修者照会 (Refer your class students)”.

このシステムに関するお問い合わせ窓口： 教務課 (88-8888-8888)

教員メニュー

- 授業・時間割
  - 授業設備アンケート入力
  - 履修者照会**
    - 履修者名簿印刷
    - 担当授業・時間割照会
    - 出席登録
    - 出席状況照会
    - 個人出欠状況調査表印刷
    - 授業別出席集計表印刷
- 試験
  - 試験準備情報登録
  - 連絡先開示可否登録
  - 監督不可日登録
- 成績
  - 成績登録
- シラバス
  - シラバス情報保守 (編集)
  - シラバス検索
- システム運用
  - バッチジョブ実行監視

( ii ) You will see all of your classes students' lists. Please confirm “Teacher Name”.  
Click the button “Function” to get class data.

■ 履修者照会 結果一覧画面 (ARF210PLS01)

> 結果一覧画面

授業情報

1 / 1 ページ ◀ ▶ ページ 1 GO 表示件数 100 ▼ GO

No.	機能 Function	授業開講年度 Class year	授業分類 Class category	授業コード Course Code	代表科目名称 Subject Name	キャンパス Campus	履修期 Term	曜時限 Day and Period	代表教員氏名 Teacher Name	履修者数
1			学部			白金	春学期			
2			学部			白金	秋学期			
3			学部			白金	春学期			

( iii ) You will see the class's student list which you clicked on. When you download this data, click the button “ダウンロード(download)” in the lower right side. Do not click the button “CSV 出力(output)”.

■ 履修者照会 照会(一覧)画面 (ARF210PVL01)

> 結果一覧画面 > 照会(一覧)画面

授業情報

授業開講年度 Class year 学部 授業分類 Class category 学部 授業コード Course Code

代表科目名称 Subject Name

キャンパス Campus 白金 履修期 Term 春学期

曜時限 Day and Period

代表教員氏名 Teacher Name

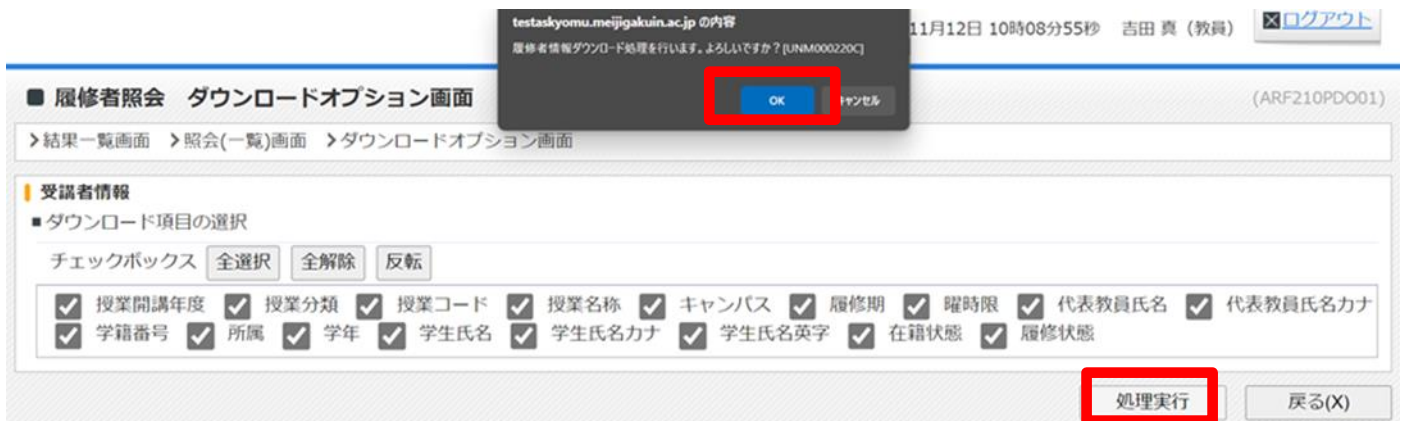
受講者照会(一覧)

1 / 1 ページ ◀ ▶ ページ 1 GO 表示件数 100 ▼ GO

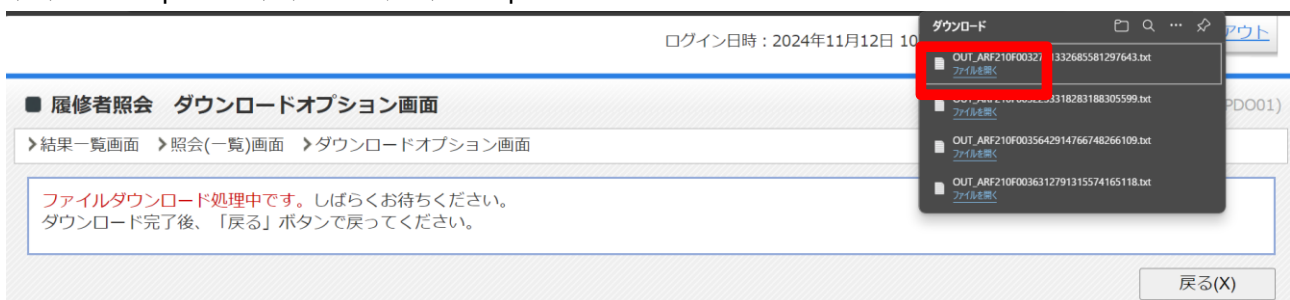
No.	学生・所属区分 Students' Affiliation	所属名称 Course	学年 Grade	セメスター Semester	学籍番号 Number	学生氏名 Name	履修状態 Status of registration
1	学部生 一般(学部生)		3年次	5セメスター			
2	学部生 一般(学部生)		4年次	7セメスター			
3	学部生 一般(学部生)		3年次	5セメスター			

CSV出力 **ダウンロード**

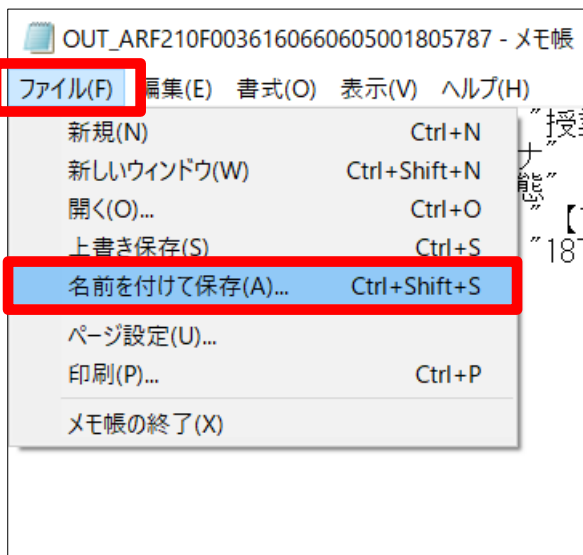
(iv) Choose items for download and click “処理実行” and “OK”. (Initial setting is All Items.)



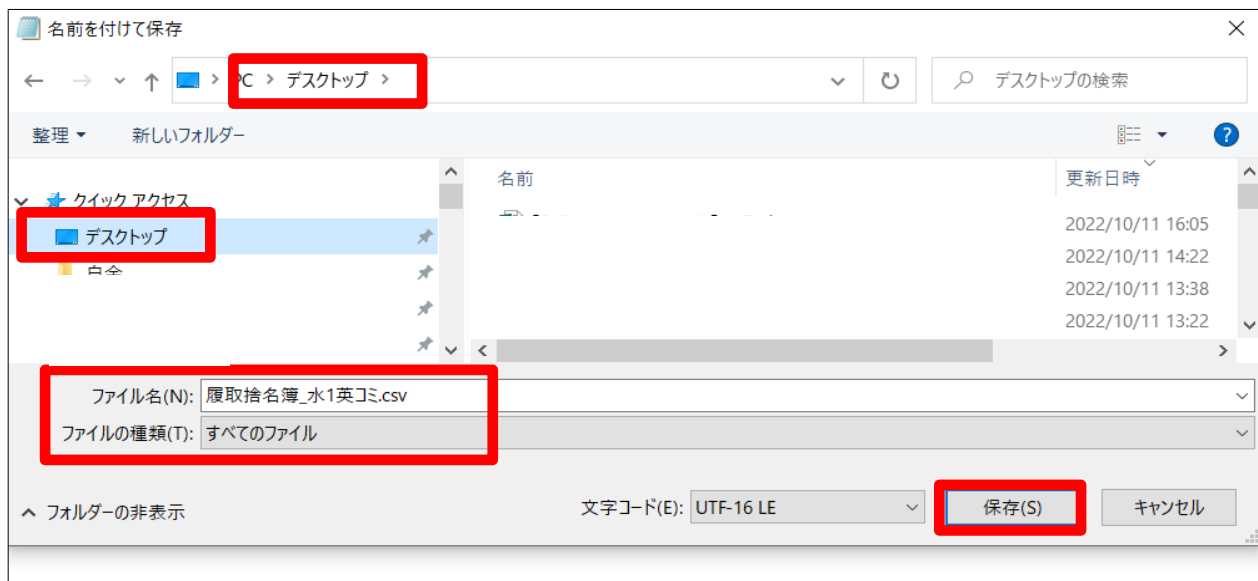
(v) Click “Open file (ファイルを開く)” to open the downloaded file.



(vi) Click “Save As(名前を付けて保存)”.



(vii) Select the location to save the file (e.g. Desktop) and change the file type to "All Files(すべてのファイル)". Name the file as you wish, and change the filename extension from ".txt" to ".csv" (e.g. "Roll sheet\_English Communication.csv"), and click "Save(保存)".

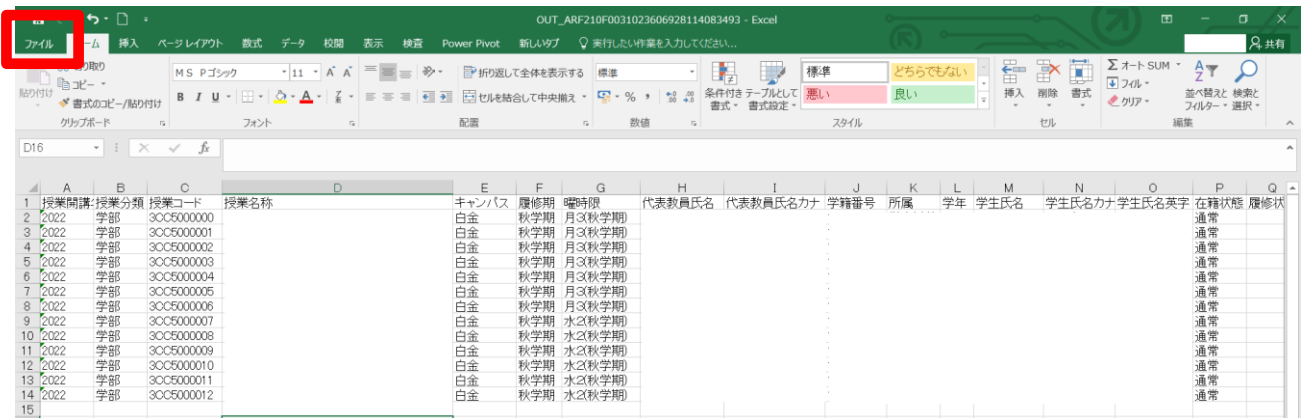


(viii) Download is completed. Click "×" in the upper right corner to close the screen.



### ③ Confirm roll sheet CSV

( i ) Double-click the CSV file you saved. Students whose "履修状態(State)" column is "中止(Canceled)" are those who have withdrawn the course.



( ii ) Save the file. Click “ファイル(File)” and “名前を付けて保存 (Save As)”.



( iii ) Choose the destination and file name. Choose “Excelブック” for “ファイルの種類(file type)” and click the button “保存(Save)”. Please process with Excel as you like. Do not submit roll sheet to Academic Affairs Division 〈Kyomu-ka〉 for grading.

