

How to Submit the Final Grade Report Online

Read this first

(1) The web grading system will be available

From: Monday, January 6th at 9 AM to Thursday, February 13th at noon, 2025.

*You can update information as many times as needed until the submission deadline even after you click on the “提出 (submit to register)” button.

If you need to correct your grades after the period, please contact us directly (the e-mail addresses are on the last page).

(2) System requirements:

•OS : Windows *Mac OS is not supported

•Browser : [Microsoft Edge](#)

*You can use computers in a faculty lounge.

•Software : Microsoft Excel

(3) CAUTION:

• There is a 120-minute time limit to submit grades. The clock starts when you log in to the “教務 Web.” You can click the “一時保存 (save)” button at the end of the page to save your progress. Otherwise, your Final Grade Report will not be saved. Please click the “一時保存 (save)” button within 120 minutes to maintain your login status.

•Once the submission period is closed, you will not be able to review your entered contents on the web page. Please be sure to make a copy before the end of the period.

Contents

(1) Grade evaluation.....	2
(2) How to Log in to “教務 Web”.....	2
(3) Checking required classes.....	5
(4) Entering the final grades	
(i) Entering directly.....	6
(ii) Entering through a downloaded file.....	7
(5) Frequently asked questions (FAQs).....	11

(1) Grade evaluation

Students will receive final grades as follows:

Credit	Pass					Failure		
Score	100 ~ 90	89 ~ 80	79 ~ 70	69 ~ 60	/	59 ~ 0	/	<u>999</u>
Grade	S	A	B	C	P	D	F	N

***Please enter “999” for unevaluable students due to reasons such as no report, no exam, no attendance.**

(2) How to Log in “教務Web”

- ① Visit Meijigakuin University's web site (<https://www.meijigakuin.ac.jp/>).
Click the “教員専用” link on the bottom right.

The screenshot shows a web browser with the URL <https://www.meijigakuin.ac.jp/> in the address bar. Below the browser, the website content is visible. At the bottom of the page, there are several navigation links: 「内なる国際化」学長プロジェクト, 16 GOODS, and 1 Day for Others. In the footer, there is a link for 「教員専用」 (Faculty Only) which is circled in red.

② Click “教務 Web”

オンラインサービス / Online Services

[PORT HEPBURN\(教員ポータル\) PC版 >/ スマートフォン版 >](#)

[教務 Web >](#) (履修者名簿・成績登録・シラバス/Roll Sheets, Final Grade Reports, Syllabi)

[MGメール\(Webメール\) >](#)

[MGメール利用マニュアル >](#)

[Web申請システム >](#)

[Web申請マニュアル\(日帰り出張、江ノ電バス利用申請\) \(PDF / 1,202KB\) !\[\]\(90b72a2399b1982a0f0b7a8676dcfc8d_img.jpg\)](#)

[LMS\(学習管理システム\)【manaba】※2020年度利用開始 >](#)

[オンライン授業実施における教材資料の複製・送信等のガイドライン >](#)

[【Meiji Gakuin University】 Guideline for reproduction and transmission of learning materials at online lecture >](#)

[コピーレナー\(コピー判定支援ソフト\) >](#)

[MAINパスワード変更 >](#)

③ Click “教務 Web ログイン画面 Login page”

教務Web(履修者名簿・成績登録・シラバス/Roll Sheets, Final Grade Reports, Syllabi)

教務Webログイン画面 ("Kyomu" Web Login page)はこちら

※「不正な画面遷移が発生しました。再ログインしてください。」と表示された場合は、[こちら](#)をご覧ください。

初めて教務Webを使う場合や、パソコンを交換した場合は初期設定が必要です。ログインの前に[こちら](#)を参照の上、必ず設定してください) Before access to the system,you should check this site.

④ Enter your ID and password.

*If you forget your login ID or Password for “教務 Web,” please contact “Joho(Information Technology) Center” (the e-mail addresses are on the last page).

⑤ You will see the screen as below. Click the “成績登録” button.

(3) Checking required classes

- ① You will see the screen display “成績登録 結果一覧画面” as below.
Please enter grades for unregistered classes which are showed as “未登録” in “成績登録管理 Phases of Input Work”.

成績登録 結果一覧画面 (ASB110PE.S01)

検索条件

成績登録年度 Grade Report Year	20 年度
成績登録学期 Grade Report Semester	春学期
試験区分 Final Exam / Makeup	通常試験
教員氏名 Teacher Name	

成績登録管理情報

項番 No.	機能 Function	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	成績登録管理 Phases of Input Work	受講者数 Number of Student	未入力者数 Remaining	登録対象者数 Number of Report
1		学部			白金	春		登録中			
2		学部			白金	春		未登録			
3		学部			横浜	春		未登録			
4		大学院			白金	春		未登録			

- ② Click the button to enter the Final Grades.

How to enter grades

- (i) **Entering directly** →p. 6
*If you evaluate as P or F, please enter directly

•Advantages:

It is easy to submit for small classes.

•Disadvantages:

You should save within 120 minutes to avoid running out the session.

- (ii) **Entering through a downloaded file** →p. 7

•Advantages:

You can enter grades with Microsoft Excel.

It is suited for big classes.

•Disadvantages:

It will take some time to download a file.

You cannot enter the reason for “999”(unable to grade) in the Microsoft Excel, so you need to enter separately.

(4) Entering the final grades

(i) Entering directly

***Please click “一時保存(save)” button frequently to avoid running out the session.**

① Click the  button on the page 5.

You will see the screen “成績登録画面” as below.

② Enter numerical scores “0～100” in “評点 (Score)” after checking students’ number and name.

*If the evaluation type of your class is P or F, please select “P” or “F” from “評価”.

*You do not need to enter scores for students of registration cancellation.

*In case you are unable to give a grade, please enter “999”.

It is not required, but you may choose one of the following reasons if you enter score “999” for N grade.

A 試験欠席	No exam
B レポート未提出	No report
C 出席不良	No attendance
D 試欠+レポート未	No exam + No report
E レポート未+出不	No report + No attendance
F 試欠+出不	No exam + No attendance
G 試欠+レポート未+出不	No exam + No report + No attendance
H その他	Others

If you choose 「その他 (Others)」, be sure to provide a concrete reason in the “備考(Notes)” column on the right.

③ After entering scores, please click “一時保存(save)” or “提出(submit)” button on the bottom.

If you close the page without clicking the buttons, the data will be deleted.

一時保存(save) … You can save your progress temporarily.

提出(submit) … You can submit your Final Grade Report to register.

Even after submitting, you can update and send as many times as you like during the registration period.

***Submission of your Final Grade Report has not completed until you click the “提出(submit)” button.**

教員情報保守 成績登録画面(成績登録) (ASB110PCT02) [?] [X]

条件指定画面 → 結果一覧画面 → 教員情報の修正画面 → 条件指定画面(成績登録) → 結果一覧画面(成績登録) → 成績登録画面(成績登録)

成績登録管理情報

成績登録年度 Grade Report Year: 20年度 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: [] 履修期 Term: 春学期

曜時間 Day and Period: []

代表教員氏名 Teacher Name: []

試験区分 Final Exam / Makeup: 成績登録区分 Score or Pass / Fail: [] 評点のみ

成績情報

※学部、大学院(法科除く)の評価不能を入力する場合、従来の「333」から「999」に変更になりました。
 ※履修中止した学生は入力できません。

① 教育発達学演習A

項番 No.	学年 Grade	学生状態 State	学籍番号 Number	学生氏名 Name	科目 Subject	現在評点 Present Score	現在評価 Present Grade	評点 Score	評価 Final Grade	評価不能理由 Reason for No Grade	備考 Notes	試験区分 Final Exam / Makeup
1	3年次	通常	[]	[]	①	[]	[]	[]	未選択	未選択	[]	0 通常試験
2	3年次	通常	[]	[]	①	[]	[]	[]	未選択	未選択	[]	0 通常試験
3	3年次	通常	[]	[]	①	[]	[]	[]	未選択	未選択	[]	0 通常試験
4	3年次	通常	[]	[]	①	[]	[]	[]	未選択	未選択	[]	0 通常試験
5	3年次	通常	[]	[]	①	[]	[]	[]	未選択	未選択	[]	0 通常試験
6	3年次	通常	[]	[]	①	[]	[]	[]	未選択	未選択	[]	0 通常試験
7	3年次	通常	[]	[]	①	[]	[]	[]	未選択	未選択	[]	0 通常試験
8	3年次	通常	[]	[]	①	[]	[]	[]	未選択	未選択	[]	0 通常試験

学部 (評価)S:100～90 A:89～80 B:79～70 C:69～60 R:認定 L:留学認定 D:不合格 E:評価不能(2012年度まで) N:評価不能(2013年度から) T:学籍異動中止 M:未採点 K:継続 P:合格 F:不合格 W:履修中止

提出 一時保存 リセット(C) 一括入力 戻る(X)

印刷 印刷メニューへ戻る

(ii) Entering through a downloaded file

① Click “一括入力” button on the “成績登録画面” (see p. 6 ①) to download Microsoft Excel file.

3	3年次	通常		①			未選択	未選択	0 通常試験
4	3年次	通常		①			未選択	未選択	0 通常試験
5	3年次	通常		①			未選択	未選択	0 通常試験
6	3年次	通常		①			未選択	未選択	0 通常試験
7	3年次	通常		①			未選択	未選択	0 通常試験
8	3年次	通常		①			未選択	未選択	0 通常試験

学部 (評価S:100~90 A:89~80 B:79~70 C:69~60 R:認定 I:留学認定 D:不合格 E:評価不能(2012年度まで) N:評価不能(2013年度から) T:学籍異動中止 M:未採点 K:継続 P:合格 F:不合格 W:履修中止)

提出 一時保存 リセット(C) **一括入力** 戻る(X)

② Click “入力用基礎データのダウンロード” button on the upper left.

成績登録 一括登録画面 (ASB110PCT03)

結果一覧画面 成績登録画面 一括登録画面

入力用基礎データのダウンロード

成績登録管理情報

成績登録年度 Year	20 年度	成績登録学期 Term	春学期	試験区分 Examination Division	通常試験
成績登録区分 Results Division					
代表授業コード Lesson Code		代表授業開講年度 Year	20 年度	履修期 Study Period	春学期
代表科目名称 Subject Name					
代表教員氏名 Teacher Name					

成績情報

成績入力

学籍番号 Number
評点 Rating

③ Click save file icon on the following popup window to download CSV file. The downloaded file is in “Download” folder.

MEIJI GAKUIN UNIVERSITY 教務Web ログイン日時 ダウンロード ログアウト

成績登録 一括登録画面

結果一覧画面 成績登録画面 一括登録画面

入力用基礎データのダウンロード

成績登録管理情報

成績登録年度 Grade Report Year	202 年度	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		
履修期 Day and Period					
代表教員氏名 Teacher Name					
試験区分 Final Exam / Makeup		成績登録区分 Score or Pass / Fail	評点のみ		

成績情報

※学部、大学院（法科除く）の評価不能を入力する場合、従来の「333」から「999」に変更になりました。

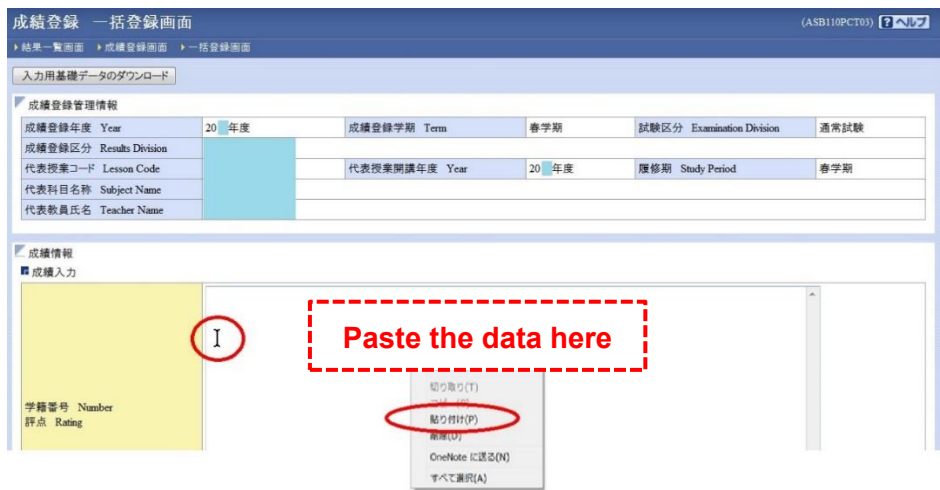
成績入力

OUT_AS8110F7749272066725792089.txt

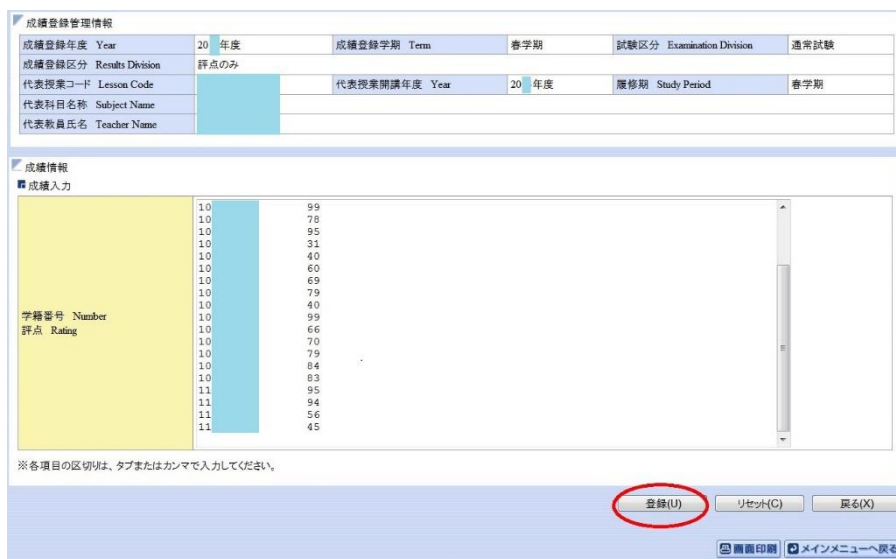
⑥ Open the “成績登録 一括登録画面” page (see p. 7 ②) on the web.

Please be aware that there is a 120-minutes session limit.
If your session is closed, you need to login again.

Paste your copied data to this following space.



⑦ Please make sure all the data of students' number and score have been pasted.
Delete unnecessary line.
Click “登録” button on the bottom and you can save your progress.



⑧ You will see this following screen if you successfully register your data.
Click “成績登録画面へ戻る” button.



⑨ The score and final grade will be automatically reflected in “評点 (Score)” and “評価 (Final Grade)” on the “成績登録画面”.

It is not necessary, but you may choose one of the following reasons for entering “999” which is an “N” grade.

A 試験欠席	No exam
B レポート未提出	No report
C 出席不良	No attendance
D 試欠+レポ未	No exam + No report
E レポ未+出不	No report + No attendance
F 試欠+出不	No exam + No attendance
G 試欠+レ+出不	No exam + No report + No attendance
H その他	Others

If you choose 「その他 (Others)」, be sure to provide a concrete reason in the “備考(Notes)”column on the right.

成績情報

※学部、大学院(法科除く)の評価不能を入力する場合、従来の「333」から「999」に変更になりました。
 ※履修中止した学生は入力できません。

①:教育発達学演習A

項番 No.	学年 Grade	学生状態 State	学籍番号 Number	学生氏名 Name	科目 Subject	現在評点 Present Score	現在評価 Present Grade	評点 Score	評価 Final Grade	評価不能理由 Reason for No Grade	備考 Notes	試験区分 Final Exam/ Makeup
1	3年次	通常			①	999	N	999	N	未選択		0 通常試験
2	3年次	通常			①	70	B	70	B	未選択		0 通常試験
3	3年次	通常			①	79	B	79	B	未選択		0 通常試験
4	3年次	通常			①	70	B	70	B	未選択		0 通常試験
5	3年次	通常			①	999	N	999	N	A 試験欠席		0 通常試験
6	3年次	通常			①	83	A	83	A	未選択		0 通常試験
7	3年次	通常			①	999	N	999	N	E レポ未+出不		0 通常試験
8	3年次	通常			①	81	A	81	A	未選択		0 通常試験

学部 (評価)S:100~90 A:89~80 B:79~70 C:69~60 R:認定 I:留学認定 D:不合格 E:評価不能(2012年度まで) N:評価不能(2013年度から) T:学籍異動中止 M:未採点 K:継続 P:合格 F:不合格 W:履修中止

提出 一時保存 リセット(C) 一括入力 戻る(X)

⑩ In case you make changes after registering the data, please be sure to click either “一時保存(save)” or “提出(submit)” button on the bottom.

If you close the page without clicking the buttons, the data will be deleted.

一時保存(save) ... You can save your progress temporarily.
 You can resubmit your form as many times as you like.

提出(submit) ... You can submit your Final Grade Report.
 After submitting, you can resubmit by entering directly (refer to p.6).

***Submission of your Final Grade Report has not completed until you click the “提出(submit)” button.**

成績情報

※学部、大学院(法科除く)の評価不能を入力する場合、従来の「333」から「999」に変更になりました。
 ※履修中止した学生は入力できません。

①:教育発達学演習A

項番 No.	学年 Grade	学生状態 State	学籍番号 Number	学生氏名 Name	科目 Subject	現在評点 Present Score	現在評価 Present Grade	評点 Score	評価 Final Grade	評価不能理由 Reason for No Grade	備考 Notes	試験区分 Final Exam / Makeup
1	3年次	通常			①	999	N	999	N	未選択		0 通常試験
2	3年次	通常			①	70	B	70	B	未選択		0 通常試験
3	3年次	通常			①	79	B	79	B	未選択		0 通常試験
4	3年次	通常			①	70	B	70	B	未選択		0 通常試験
5	3年次	通常			①	999	N	999	N	未選択		0 通常試験
6	3年次	通常			①	83	A	83	A	未選択		0 通常試験
7	3年次	通常			①	999	N	999	N	未選択		0 通常試験
8	3年次	通常			①	81	A	81	A	未選択		0 通常試験

学部 (評価)S:100~90 A:89~80 B:79~70 C:69~60 R:認定 I:留学認定 D:不合格 E:評価不能(2012年度まで) N:評価不能(2013年度から) T:学籍異動中止 M:未採点 K:継続 P:合格 F:不合格 W:履修中止

提出 一時保存 リセット(C) 一括入力 戻る(X)

***Please reconfirm students' grade after you submit them.**

(5) Frequently asked questions (FAQs)

Q. Why does not “教務 Web” show students who were on the roll sheet?

A. Under certain circumstances, the student has dropped out of your class.
You do not need to enter scores for them.

Q. Why does “教務 Web” show students who were not on the roll sheet?

A. Under certain circumstances, the student has registered after the period of registration.
Please enter scores for them as well.

Q. How can I successfully enter all score with Microsoft Excel?

A. Please make sure to select all data (see p. 8 ⑤).
It is easier to select all by selecting line 2 of column A and B, then pressing “Shift”, “Ctrl” and “↓”.

Q. What should I do when I missed the deadline of the final report online?

A. Please contact us and submit Microsoft Excel data to resister grades.

Q. How can I change submitted data after the deadline?

A. Please contact us and submit “採点変更届”.

Contact information:

e-mail : kyomu@mquad.meijigakuin.ac.jp for Shirokane Kyomu-ka
kyomuy@mquad.meijigakuin.ac.jp for Yokohama Kyomu-ka

※If you forget your login ID and Password for “教務 Web” please contact “Joho (Information Technology) Center.”
 e-mail : joho@cc.meijigakuin.ac.jp