

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”



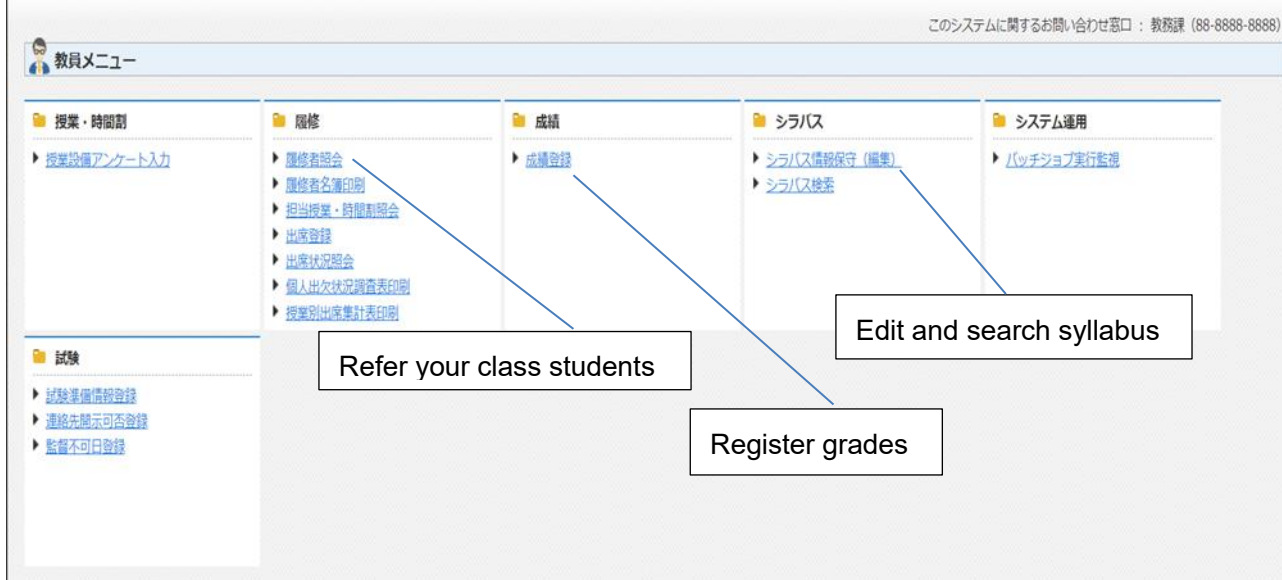
(iv) Click “教務 Web ログイン画面 (“Kyomu” Web Login page) “



(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)”.

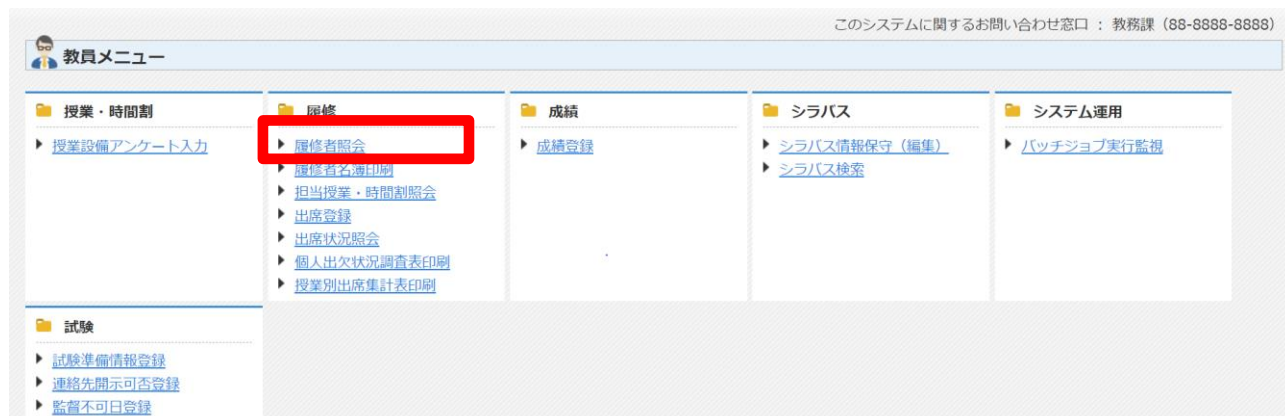


Instructor menu

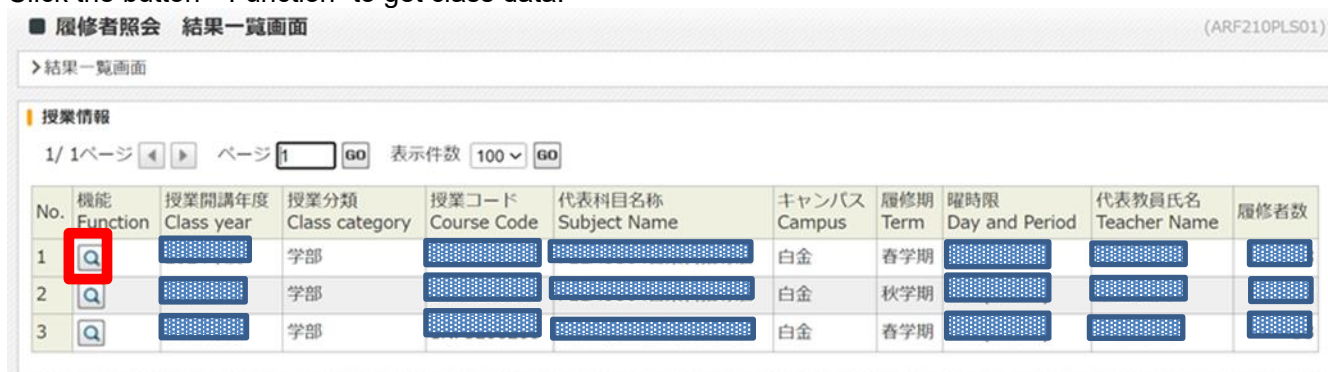


②Download roll sheet

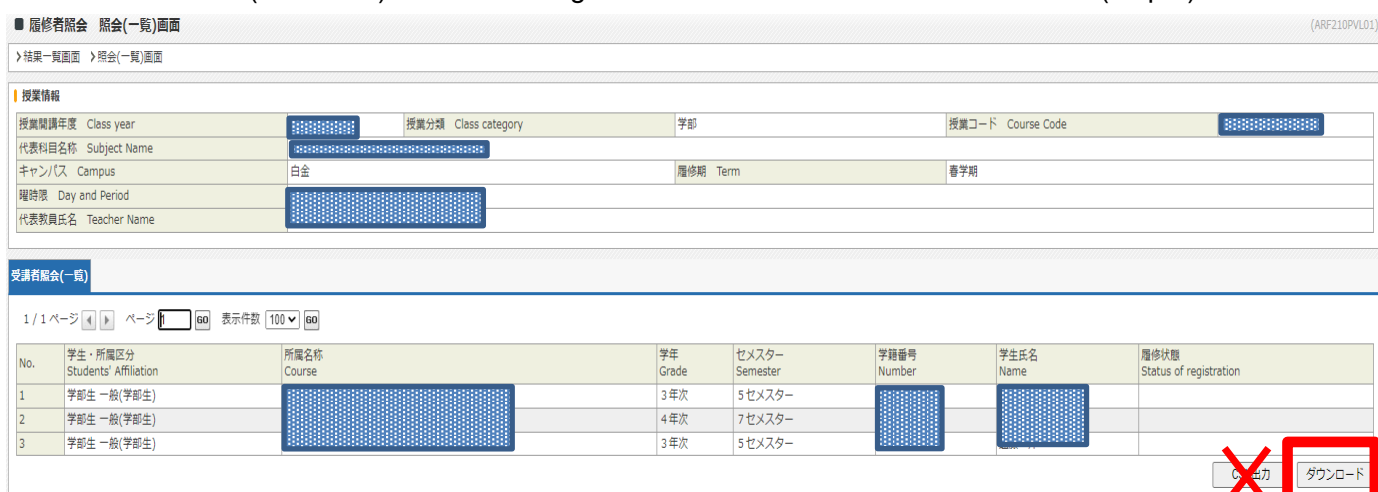
(i) You will see the page below. Click the button “履修者照会 (Refer your class students)”.



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



(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)”.



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

testskyomu.meijigakuin.ac.jp の内容 11月12日 10時08分55秒 吉田 真 (教員) ログアウト

卒業生情報ダウンロード処理を行います。よろしいですか? [UNAM000220C]

OK キャンセル

■ 履修者照会 ダウンロードオプション画面 (ARF210PDO01)

結果一覧画面 照会(一覧)画面 ダウンロードオプション画面

受講者情報

■ ダウンロード項目の選択

チェックボックス 全選択 全解除 反転

☒ 授業開講年度 ☒ 授業分類 ☒ 授業コード ☒ 授業名称 ☒ キャンパス ☒ 履修期 ☒ 曜時限 ☒ 代表教員氏名 ☒ 代表教員氏名カナ

☒ 学籍番号 ☒ 所属 ☒ 学年 ☒ 学生氏名 ☒ 学生氏名カナ ☒ 学生氏名英字 ☒ 在籍状態 ☒ 履修状態

処理実行 戻る(X)

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

ログイン日時: 2024年11月12日 10時08分55秒 ログアウト

■ 履修者照会 ダウンロードオプション画面 (ARF210PDO01)

結果一覧画面 照会(一覧)画面 ダウンロードオプション画面

ファイルダウンロード処理中です。しばらくお待ちください。
ダウンロード完了後、「戻る」ボタンで戻ってください。

ダウンロード

OUT_ARF210F00321332685581297643.txt
ファイルを開く

OUT_ARF210F003213318283188305599.txt
ファイルを開く

OUT_ARF210F0035642914766748266109.txt
ファイルを開く

OUT_ARF210F0036312791315574165118.txt
ファイルを開く

戻る(X)

(vi) Click “Save As(名前を付けて保存)”.

OUT_ARF210F0036160660605001805787 - メモ帳

ファイル(F) 編集(E) 書式(O) 表示(V) ヘルプ(H)

新規(N) Ctrl+N

新しいウィンドウ(W) Ctrl+Shift+N

開く(O)... Ctrl+O

上書き保存(S) Ctrl+S

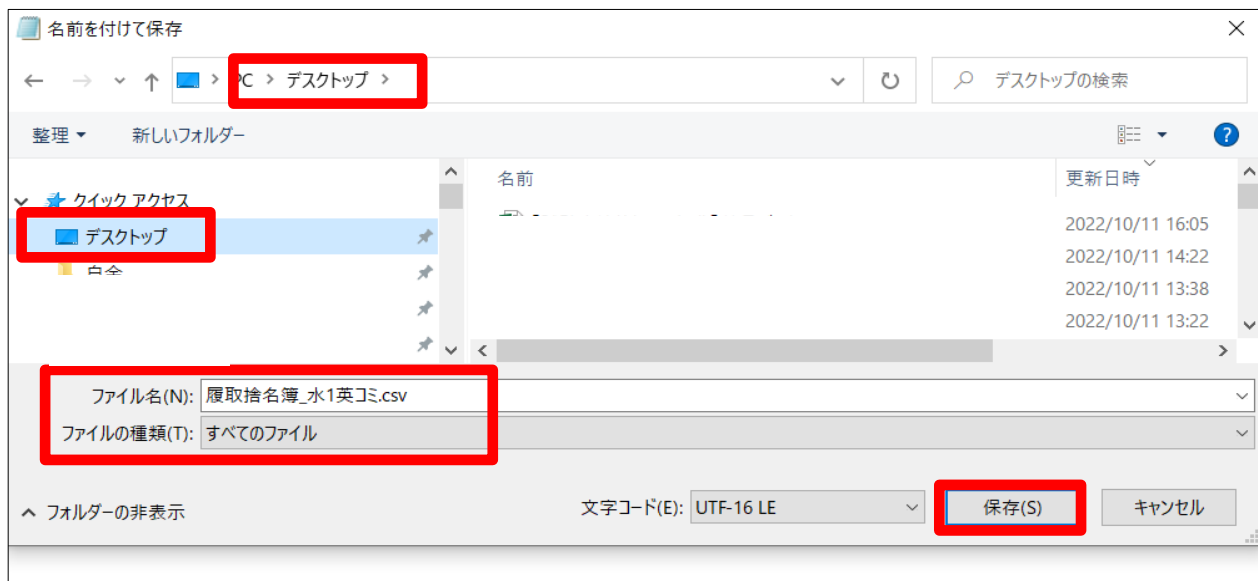
名前を付けて保存(A)... Ctrl+Shift+S

ページ設定(U)...

印刷(P)... Ctrl+P

メモ帳の終了(X)

(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)".

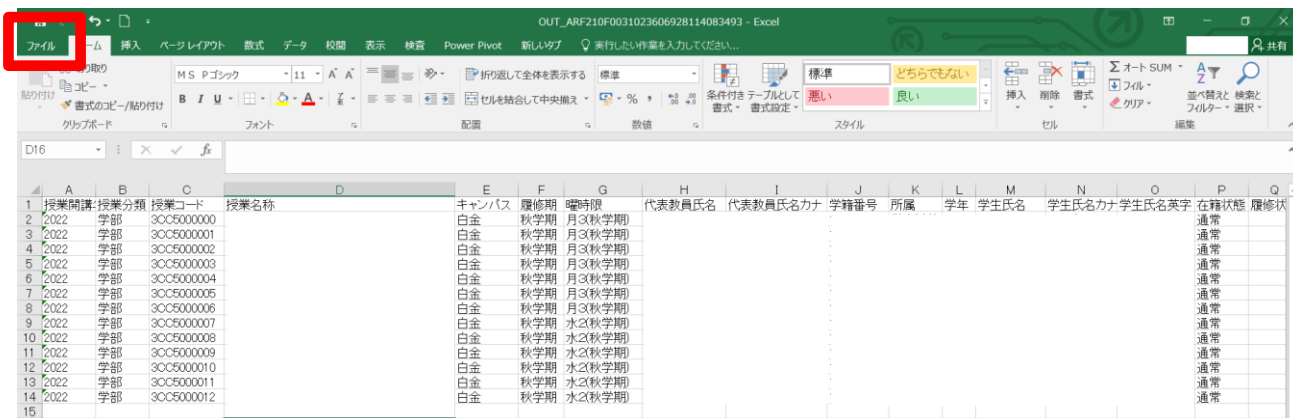


(viii) Download is completed. Click "×" in the upper right corner to close the screen.



③Confirm 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.

