

How to Submit the Final Grade Report Online

Read this first

(1) The web grading system will be available

From: 9:00 a.m., Tuesday, July 1st (Spring semester and Summer session (first))
9:00 a.m., Monday, August 25th (Summer session (second))

•Submission Deadline

Spring semester and Summer session (first): Tuesday, August 19th at noon.
Summer session (second): Thursday, September 4th at 9:00 a.m.

**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		999
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.

[明学について](#)
[入試情報](#)
[学部・大学院](#)
[学生生活](#)
[キャリア](#)
[ボランティア](#)
[留学・国際交流](#)
[研究](#)

おすすめ



明学での出会い、学び、これからの夢。それぞれの明学ストーリー。「明学の理由。」



各学部学科の最新情報はこちら



ボランティアにかかわることになったきっかけや、活動内容、その思いをご紹介します。



Road to HAKONE 2028

DO FOR OTHERS
教育理念

[明学で学びたい方](#)

[在学生の方](#)

[卒業生の方](#)

[保証人の方](#)

[企業・プレス関係の方](#)

[サイトマップ](#) |
 [このサイトについて](#) |
 [ソーシャルメディアについて](#) |
 [個人情報の取り扱い](#) |
 [情報公表](#) |
 [学校法人明治学院](#) |
 [教員専用](#)

[採用情報](#)

Copyright © Meiji Gakuin University All rights reserved.

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](#) >

[CWS申請マニュアル\(日帰り出張・江ノ電バス利用申請\) \(PDF\)](#) 

[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](#) >

[MAINパスワード変更](#) >

[教員業績データベース](#) >

[MGU-VPN](#) > (電子ジャーナル・データベース検索: 要MGU-VPN利用申請)

[科研費プロ](#) >

[授業評価アンケート_教員マイページ](#) >

[授業関連図書 申込書 \(メール送信フォーム\)](#) >

[人事システムCWS](#) > (給与明細・源泉徴収票等/Pay Slips, Tax Withholding Slips, etc.)【IDを忘れた場合は人事課へ】

③ Click “教務 Web ログイン画面 Login page”

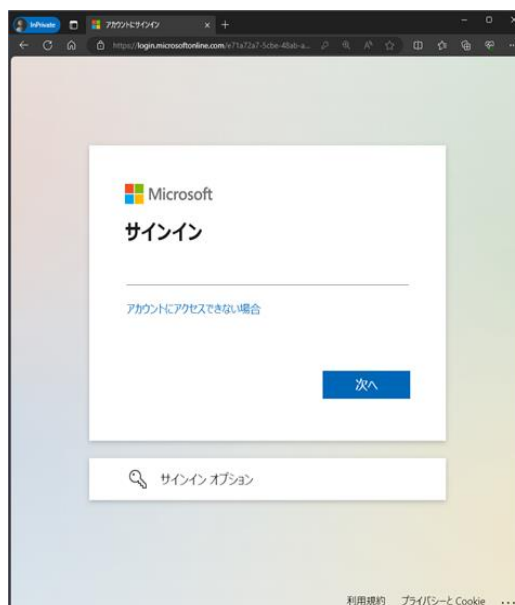
教務Web(履修者名簿・成績登録・シラバス/Roll Sheets,
Final Grade Reports, Syllabi)

Click here

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

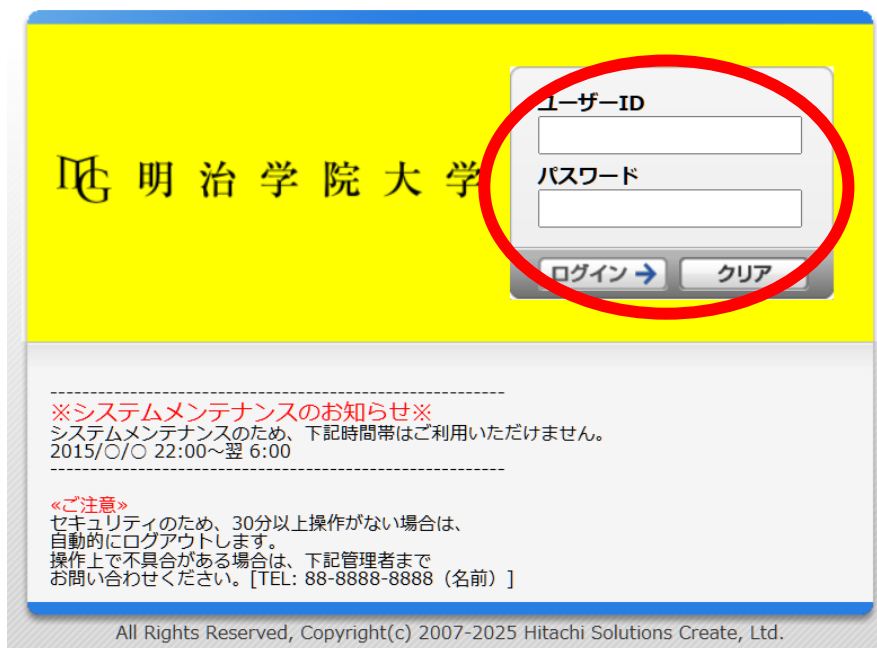
④ Enter your MG mail address.

*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 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).



The image shows the login page of Hitachi University of Science and Technology. The page has a yellow header with the university's name in Japanese. Below the header is a login form with fields for 'ユーザーID' (User ID) and 'パスワード' (Password), and buttons for 'ログイン' (Login) and 'クリア' (Clear). A red circle highlights the login form. Below the form is a notice about system maintenance and a security warning. At the bottom, it says 'All Rights Reserved, Copyright(c) 2007-2025 Hitachi Solutions Create, Ltd.'

明治学院大学

ユーザーID
パスワード

ログイン → クリア

※システムメンテナンスのお知らせ※
システムメンテナンスのため、下記時間帯はご利用いただけません。
2015/〇/〇 22:00～翌 6:00

※ご注意※
セキュリティのため、30分以上操作がない場合は、自動的にログアウトします。
操作上で不具合がある場合は、下記管理者までお問い合わせください。[TEL: 88-8888-8888 (名前)]

All Rights Reserved, Copyright(c) 2007-2025 Hitachi Solutions Create, Ltd.

- 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 (ASB110PLS01)

> 結果一覧画面

検索条件

成績登録年度	Grade Report Year	2024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

1/ 1ページ ページ 表示件数 100

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	履修者数 Number of Student	未入力者数 Remaining	登録対象者数 Number of Report
1		学部			白金	春学期		未登録			
2		学部			白金	春学期		未登録			
3		大学院			白金	春学期		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.**

■ 成績登録 成績登録画面

結果一覧画面 > 成績登録画面

成績登録情報

成績登録年度 Grade Report Year	2024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	秋学期	
曜時帯 Day and Period				
代表教員氏名 Teacher Name				
試験区分 Final Exam / Makeup	通常試験	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。
※欄外中止した学生は入力できません。

①:SWSEP3077-シナリオ実習指導2/SWSEP3047-シナリオ実習指導A ②:シナリオ実習指導A ③:SWSEP3047-シナリオ実習指導A

No.	学年 Grade	学生状態 State	学籍番号 Number	学生氏名 Name	学生英字氏名 English Name	② 評点 Score	評価不能理由 Reason for No Grade	科目 Subject	現在評点 Present Score	現在評価 Present Grade	備考 Notes
1	3 年次	通常				<input type="text"/>	未選択	①			
2	3 年次	通常				<input type="text"/>	未選択	①			
3	3 年次	通常				<input type="text"/>	未選択	①			
4	3 年次	通常				<input type="text"/>	未選択	①			
5	3 年次	通常				<input type="text"/>	未選択	①			
6	3 年次	通常				<input type="text"/>	未選択	①			
7	3 年次	通常				<input type="text"/>	未選択	①			
8	3 年次	通常				<input type="text"/>	未選択	①			
9	3 年次	通常				<input type="text"/>	未選択	①			
10	3 年次	通常				<input type="text"/>	未選択	①			

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

③

提出

一時保存

リセット(C)

一括入力

戻る(X)

(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.

■ 成績登録 成績登録画面 (ASB110PCT02)

結果一覧画面 > 成績登録画面

成績登録管理情報

成績登録年度 Grade Report Year	2024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				
曜時限 Day and Period				
代表教員氏名 Teacher Name				
試験区分 Final Exam / Makeup	通常試験	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。
※欄外中止した学生は入力できません。

①:SWSEP3077-3077-実習指導2/SWSEP3047-3047-実習指導A ②:3077-3077-実習指導A ③:SWSEP3047-3047-実習指導A

No.	学年 Grade	学生状態 State	学籍番号 Number	学生氏名 Name	学生英字氏名 English Name	評点 Score	評価不能理由 Reason for No Grade	科目 Subject	現在評点 Present Score	現在評価 Present Grade	備考 Notes
1	3 年次	通常					未選択	①			
2	3 年次	通常					未選択	①			
3	3 年次	通常					未選択	①			
4	3 年次	通常					未選択	①			
5	3 年次	通常					未選択	①			
6	3 年次	通常					未選択	①			
7	3 年次	通常					未選択	①			
8	3 年次	通常					未選択	①			
9	3 年次	通常					未選択	①			
10	3 年次	通常					未選択	①			

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 不合格 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 Grade Report Year	2024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				
曜時限 Day and Period				
代表教員氏名 Teacher Name				
試験区分 Final Exam / Makeup	通常試験	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

学籍番号 Number
評点 Score

※各項目の区切りは、タブまたはカンマで入力してください。

登録(U) リセット(C) 戻る(X)

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

ダウンロード

OUT_AS110F8492170184497966102.csv
ファイルを開く
もっと見る

■ 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 Grade Report Year	2024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	SWSEP2087-3077-実習指導1/SWSEP2017-3077-基礎実習指導			
キャンパス Campus	白金			
曜時限 Day and Period	金1(春学期)			
代表教員氏名 Teacher Name	新保 美香			
試験区分 Final Exam / Makeup	通常試験	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

学籍番号 Number
評点 Score

※各項目の区切りは、タブまたはカンマで入力してください。

登録(U) リセット(C) 戻る(X)

- ④ Open the saved file and enter numerical scores “0~100” in “評点” cell (B column) with checking students’ number (A column) and name (E column).
- *You do not need to enter scores for students who dropped out of your class.**
- *Please enter “999” for unevaluable students.**
- *Under certain circumstances students on the list of final report form may not exactly match the roll sheets. If you use the roll sheets for recording grades, please make sure if students on the list of final grade report forms and the roll sheets match.

Microsoft Excel screen

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	学籍番号	評点	FP評価	学生漢字	学生カナ	学生英字	代表授業	代表授業	代表授業	代表教員	所属名称	学年	セメスター	クラス	科目名称	学生状態
2		41										3年次	5セメスター			
3		999										2年次	3セメスター			
4		46										2年次	3セメスター			
5		40										2年次	3セメスター			
6		69										2年次	3セメスター			
7		25										2年次	3セメスター			
8		17										2年次	3セメスター			
9		97										2年次	3セメスター			
10		78										2年次	3セメスター			
11		59										2年次	3セメスター			
12		12										2年次	3セメスター			
13		84										2年次	3セメスター			
14		96										2年次	3セメスター			
15		94										2年次	3セメスター			
16																

Copy here

After entering scores, copy **all** A and B columns from row 2.

- ⑤ 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.

■ 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 Grade Report Year	2024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			履修期 Term	春学期
キャンパス Campus				
曜時間 Day and Period				
代表教員氏名 Teacher Name				
試験区分 Final Exam / Makeup	通常試験	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）の評点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

学籍番号 Number	評点 Score
41	999
46	46
40	40
69	69
25	25
17	17
97	97
78	78
59	59
12	12
84	84
96	96
94	94

Paste the data here

※各項目の区切りは、タブまたはカンマで入力してください。

登録(U) リセット(C) 戻る(X)

- ⑥ 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.

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

■ 成績登録 成績登録画面 (ASB110PCT02)

> 結果一覧画面 > 成績登録画面

成績登録管理情報

成績登録年度 Grade Report Year	2024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	番学期	
履修日 Day and Period				
代表教員氏名 Teacher Name				
試験区分 Final Exam / Makeup	通常試験	成績登録区分 Score or Pass / Fail	評点のみ	

成績情報

※履修中止した学生は入力できません。

①:SWSEP412)シラバス-実習指導3/SWSEP404)シラバス-実習指導B ②:シラバス-実習指導B ③:SWSEP404)シラバス-実習指導B

No.	学年 Grade	学生状態 State	学籍番号 Number	学生氏名 Name	学生英字氏名 English Name	科目 Subject	現在評点 Present Score	現在履修 Present Grade	評点 Score	評価不能理由 Reason for No Grade	備考 Notes
1	4 年次	通常				①				未選択	
2	4 年次	通常				①				未選択	
3	4 年次	通常				①				未選択	
4	4 年次	通常				①				未選択	
5	4 年次	通常				①				未選択	
6	4 年次	通常				①				未選択	
7	4 年次	通常				①					
8	4 年次	通常				①					
9	4 年次	通常				①					
10	4 年次	通常				①					
11	4 年次	通常				①					
12	4 年次	通常				①					

学部 (評点)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) 評価不能(2013年度) 履修中止 M:未履修 K:履修中合格 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 the grade report in Excel.

Q. How can I correct submitted grade 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