

A Manual for the WEB-grading System

April 3, 2014

Aoyama gakumu-bu kyomuka
Sagamihara jimbu-bu gakumu-ka

I. How to access the WEB-grading system 成績入力

① Login to the AOYAMA-portal (<https://aoyama-portal.aoyama.ac.jp/>)

To access the WEB-grading system, start by a login to the AOYAMA-portal.

To create a password or to change your existing password, visit the PC Support Lounge.



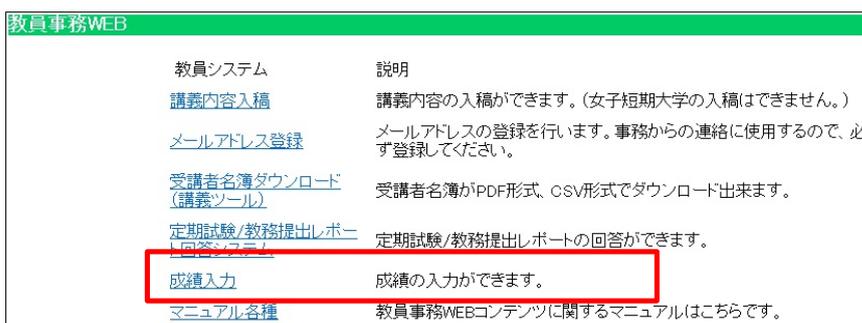
※If you cannot login to the AOYAMA-portal, please refer to page 12 to learn how to contact the PC Support Lounge.

② Click 教員事務WEB (“Instructor administration WEB”)



③ Click 成績入力 (“Enter grades”)

After a MENU page appears, click on the link marked 成績入力 (“Enter grades”).



II. How to use the WEB-grading system 成績入力

1. TOP page of the WEB-grading system

A list of courses for which you need to submit grades will appear on your TOP page.

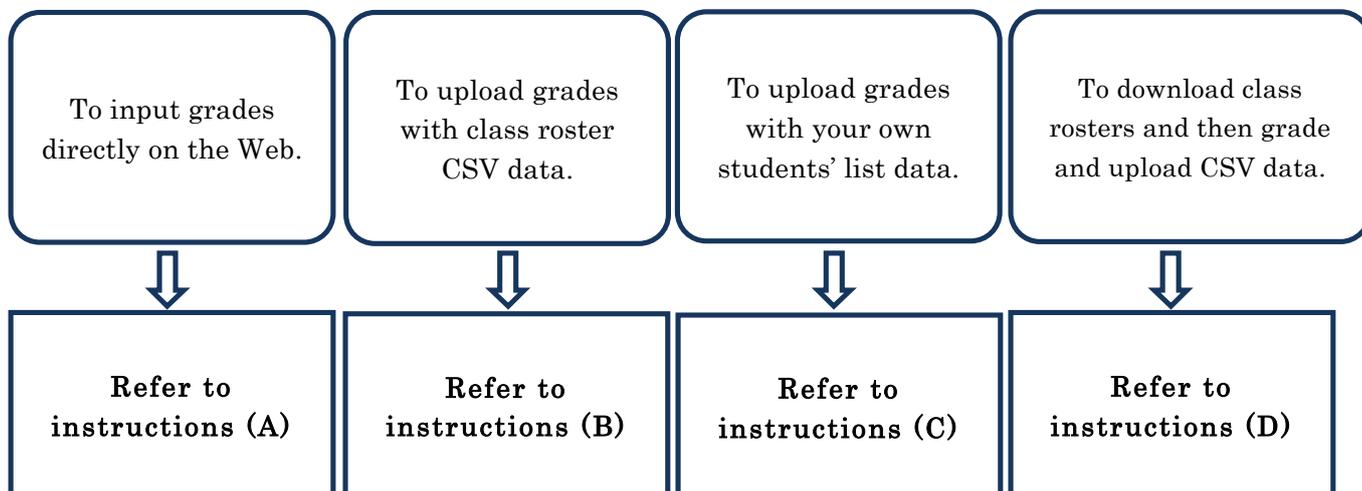
Select the course by clicking the 選択 (“select”) button. A Student ID column will appear where you can enter student grades.

設置	入力種別	キャンパス	開講設部課	曜日・時限	学期	科目名	科目コード	登録番号	レコード識別	受講者数	入力期間	入力状況	備考	最終更新	選択
大学	前期正規	相模原	青山スタンダード科目	火	1	前期 フレッシュヤーズ・セミナー	611010090	3803301	00	22	2013/06/12 09:00:00 ~ 2013/06/28 20:00:00	未入力			選択
大学	前期正規	青山	青山スタンダード科目	水	2	前期 国際ビジネスと海外事情A	611030042	1053201	00	200	2013/06/12 09:01:00 ~ 2013/06/28 23:59:59	未入力			選択
大学	前期正規	青山	青山スタンダード科目	木	4	前期 国際ビジネス入門A	611030034	1081901	00	140	2013/06/12 09:01:00 ~ 2013/06/28 23:59:59	未入力			選択
大学	前期正規	青山	経済学部	金	2	前期 産業論 (現代の証券)	611211060	2248301	00	149	2013/06/12 09:01:00 ~ 2013/06/28 23:59:59	未入力			選択
大学	前期正規	青山	法学部	金	2	前期 証券市場と証券ビジネスの展望	611311050	2332401	00	39	2013/06/12 09:01:00 ~ 2013/06/28 23:59:59	未入力			選択
大学	前期正規	青山	経営学部	金	2	前期 総合講義IV	611411056	2452001	00	1	2013/06/12 09:01:00 ~ 2013/06/28 23:59:59	未入力			選択
大学	前期正規	青山	国際政治経済学部	金	2	前期 日本経済と証券ビジネス	611612013	2660901	00	51	2013/06/12 09:01:00 ~ 2013/06/28 23:59:59	未入力			選択
大学	前期正規	青山	経営学 (博前)	金	6	前期 経営史演習 I	733415094	5419501	00	1	2013/06/12 10:30:00 ~ 2013/06/28 23:59:59	未入力			選択

※If any of your courses do not appear on the list, please contact the academic affairs office.

2. Basic operation of WEB-grading system

※ 4 patterns are listed below. Please follow these instructions.



< Sample image of Student ID column page >

成績入力システム

2013年度

教職員番号 教員氏名
060649 長谷川 信

設置	入力種別	キャンパス	開講設部課	曜日・時限	学期	科目名	科目コード	登録番号	レコード識別
大学	前期正規	青山	経営学部	金	2	前期 総合講義IV	611411056	2452001	00

入力方法

素点入力

段階評価入力

並び

学生番号順

クラス番号順

素点入力

素点: 100~0を入力

欠席: 【】キーを入力

段階評価入力

段階評価: AA、A、B、C

不合格評価: XX

欠席: X

学生番号	学科	クラス番号	氏名
14108537	経営学部経営学科	4D003	

読み込CSVファイル

(A) Inputting grades directly on the WEB

① Choose the method to input grades.

Grades may be entered either by 素点入力 (“numeric score”) [i.e. a number from 0 to 100] or by 段階評価入力 (“letter grade”) [i.e. AA, A, B, C, X, or XX] (The default setting for inputting grades is by numeric score).

※ Once you begin inputting grades, YOU CANNOT CHANGE from a numeric to letter grade method or vice versa. If you do, any grades you have already input will be erased.

※ Some courses will only allow you to input grades with a numeric score.

※ Grades for graduate schools courses (except for those in the “Graduate School of Science and Engineering” or the “Graduate School of Social Informatics”) must be entered as a numeric score.

② Choose the order for displaying student names.

Student names may be displayed on the screen numerically by 「学生番号順」 (“student ID”) or by 「クラス番号順」 (“class number”). (The default is display the students by their ID).

③ Input grades directly into the column.

Once you have completed steps ① and ②, you can begin inputting grades one at a time directly into the grade column. Both number and letter grades should be entered. For inputting letter grades, you can use either large or small-cap letters. When you press the Enter key, the cursor automatically moves to the next student in the column. Please BE CAREFUL to input each student grade in the correct place.

Jump to page 9, No 3 – 5 to learn how to save data, print grade sheets and submit the grades.

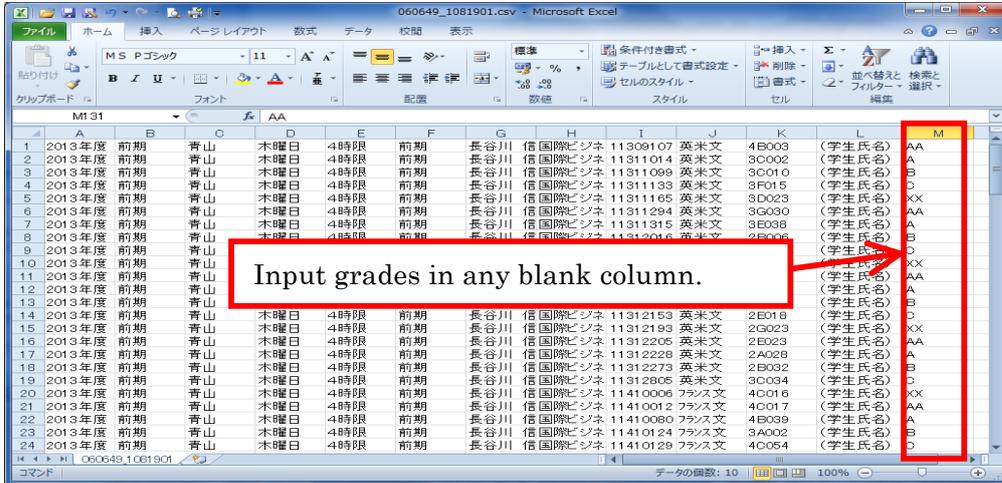
< Sample image of Student ID column page >

① 入力方法 <input type="radio"/> 素点入力 <input checked="" type="radio"/> 段階評価入力		② 並び <input checked="" type="radio"/> 学生番号順 <input type="radio"/> クラス番号順		素点入力 素点:100~0を入力 欠席:【/】キーを入力 段階評価入力 段階評価:AA、A、B、C 不合格評価:XX 欠席:X	
学生番号	学科	クラス番号	氏名	素点	備考
15113073	理工学部物理・数理学科	1A007		③	
15113097	理工学部物理・数理学科	1A009			
15113098	理工学部物理・数理学科	1B009			
15113109	理工学部物理・数理学科	1A010			
15213032	理工学部化学・生命科学科	1C015			

(B) Uploading grades with class roster CSV data

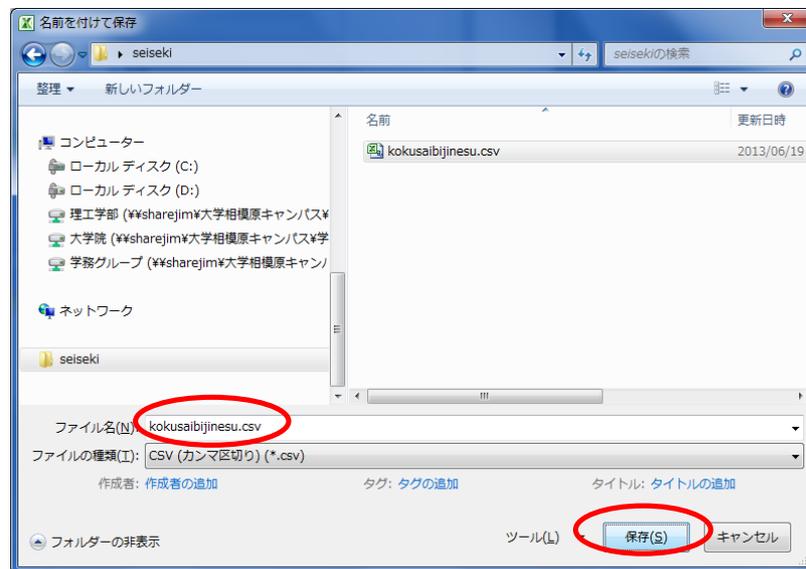
※You can download class roster data from **教員事務WEB** (“Instructor administration WEB”). Click **受講者名簿ダウンロード** (“Download class roster”) on the TOP page to download the data. If you have already downloaded the class roster data (CSV formatted), please follow the instructions below. (Note: The instructions are based on a Microsoft Excel operation.)

① Open the student roster CSV data and input grades into any blank column.



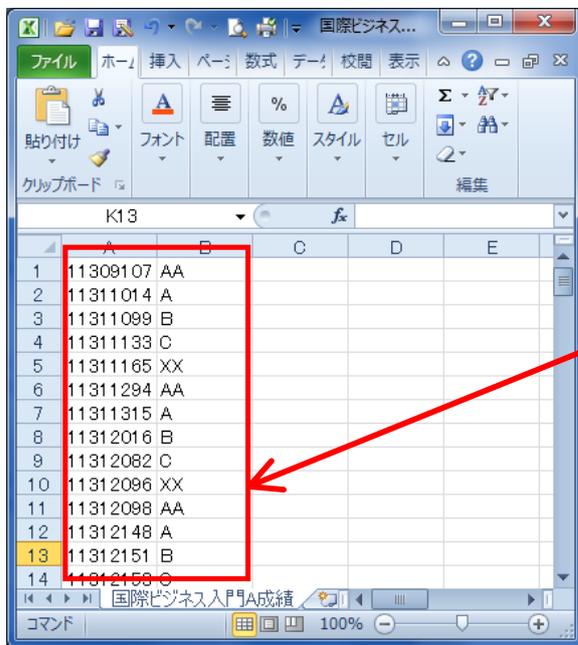
② Select 「File」 → 「Save as」 and name the file into which you have input grades. Save it in a CSV file format. (You can save it to any location on your PC.)

※ When you save the CSV data file, an alert message might appear. Click **YES** to all alerts.



③ The Kyomuka only needs two columns of data, one for “student ID numbers” and the other for “grades.” Process the data file as follows. First, erase all other unnecessary columns of data. Next, arrange the “Student ID numbers” into column A and “Grades” into column B. 「Save」 the file and close Excel.

※After you save the CSV data file, alert messages may appear. Click **YES** to all alerts.



Arrange “Student ID numbers” in column A and “Grades” in column B.

- ④ Open the Student ID column of the WEB-grading system and choose the method of grading, either by 素点入力 (“numeric score”) [i.e. a number from 0 to 100] or by 段階評価入力 (“letter grade”) [i.e. AA, A, B, C, X, or XX] (The default setting for inputting grades is by numeric score). Click the **参照** (“browse”) button which you can find on the bottom of the page. Then select the CSV file you processed in ①～③ and click the **CSV 読込** (“load file”) button.



- ⑤ If you have uploaded the data properly, grades will appear in the Student ID column as in the picture below.

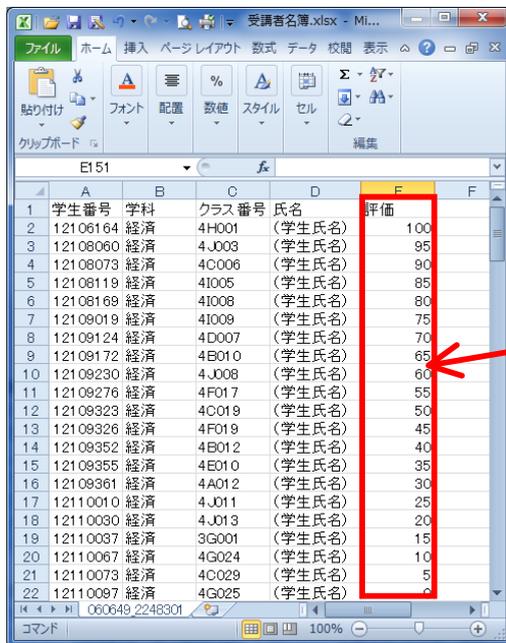
学生番号	学科	クラス番号	氏名	段階評価	備考
11309107	文学部英米文学科	4B003		AA	
11311014	文学部英米文学科	3C002		A	
11311099	文学部英米文学科	3C010		B	
11311133	文学部英米文学科	3F015		C	
11311165	文学部英米文学科	3D023		XX	
11311294	文学部英米文学科	3G030		AA	
11311315	文学部英米文学科	3E038		A	
11312016	文学部英米文学科	2B006		B	
11312082	文学部英米文学科	2A012		C	
11312096	文学部英米文学科	2A013		XX	
11312098	文学部英米文学科	2A014		AA	
11312148	文学部英米文学科	2D018		A	
11312151	文学部英米文学科	2D019		B	
11312153	文学部英米文学科	2E018		C	
11312193	文学部英米文学科	2G023		XX	
11312205	文学部英米文学科	2E023		AA	
11312228	文学部英米文学科	2A028		A	
11312273	文学部英米文学科	2B032		B	

Jump to page 9, No 3 – 5 to see how to save data, print out grade sheets and submit grades.

(C) Uploading grades with your own arranged students' list

※ If you already have downloaded the class roster data (CSV formatted) from **教員事務WEB** (“Instructor administration WEB”) and arranged it your own way, please follow the instructions below. (Note: The instruction is based on a Microsoft Excel operation.)

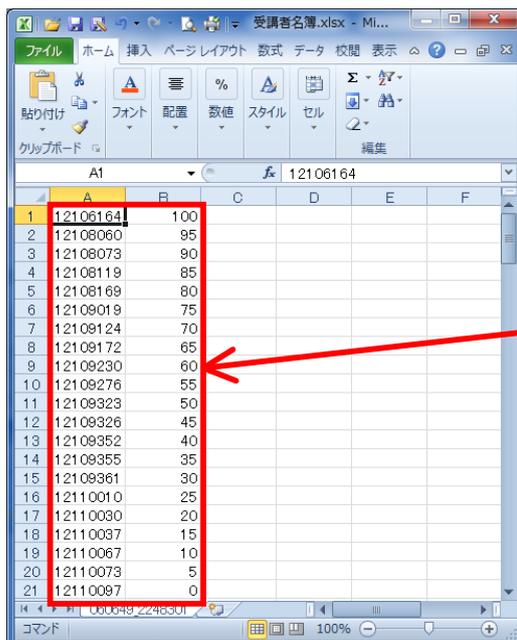
- ① Open your students' data list and input the grades in any blank column and save the file.



1	A	B	C	D	E
2	12106164	経済	4H001	(学生氏名)	100
3	12108060	経済	4J003	(学生氏名)	95
4	12108073	経済	4C006	(学生氏名)	90
5	12108119	経済	4I005	(学生氏名)	85
6	12108169	経済	4I008	(学生氏名)	80
7	12109019	経済	4I009	(学生氏名)	75
8	12109124	経済	4D007	(学生氏名)	70
9	12109172	経済	4E010	(学生氏名)	65
10	12109230	経済	4J008	(学生氏名)	60
11	12109276	経済	4F017	(学生氏名)	55
12	12109323	経済	4C019	(学生氏名)	50
13	12109326	経済	4F019	(学生氏名)	45
14	12109352	経済	4E012	(学生氏名)	40
15	12109355	経済	4E010	(学生氏名)	35
16	12109361	経済	4A012	(学生氏名)	30
17	12110010	経済	4J011	(学生氏名)	25
18	12110030	経済	4J013	(学生氏名)	20
19	12110037	経済	3G001	(学生氏名)	15
20	12110067	経済	4G024	(学生氏名)	10
21	12110073	経済	4C029	(学生氏名)	5
22	12110097	経済	4G025	(学生氏名)	0

Input grades in any blank column.

- ② We only need two columns of data, one for “student ID numbers” and the other for “grades.” Process the data file as follows. First, erase all other unnecessary columns of data. Next, arrange the “Student ID numbers” in column A and “Grades” in column B. No other data is needed.



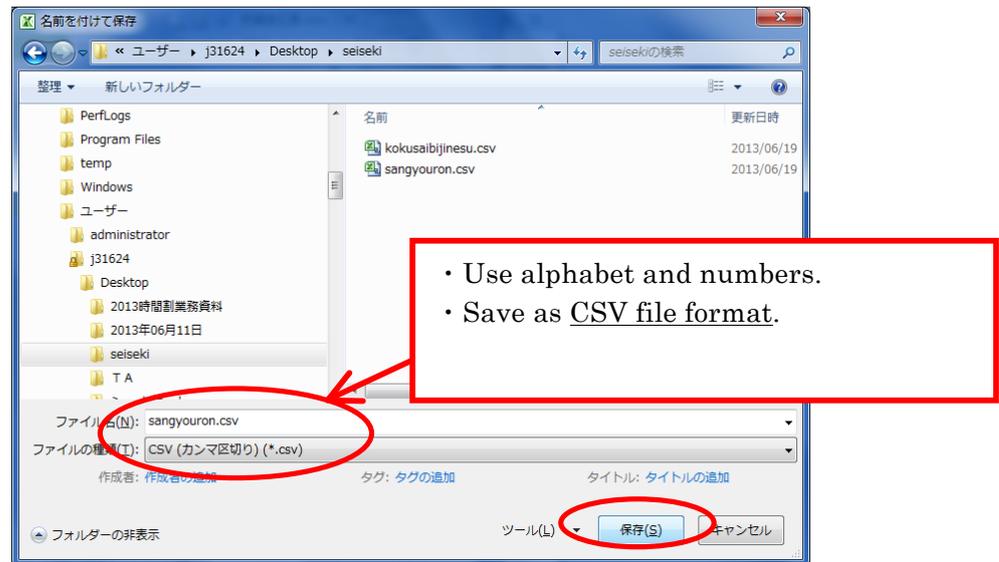
1	A	B
2	12106164	100
3	12108060	95
4	12108073	90
5	12108119	85
6	12108169	80
7	12109019	75
8	12109124	70
9	12109172	65
10	12109230	60
11	12109276	55
12	12109323	50
13	12109326	45
14	12109352	40
15	12109355	35
16	12109361	30
17	12110010	25
18	12110030	20
19	12110037	15
20	12110067	10
21	12110073	5
22	12110097	0

< Attention points >

- Should be arranged as: Student ID numbers in column A and grades in column B.
- No other data is needed.
(Erase all other unnecessary data other than Student ID numbers and grades.)

- ③ Select 「File」 → 「Save as」 and name the file you have inputted grades, save as CSV file format. (You can save the file to any location on your PC.)

- ④ ※ When you save the CSV data file, an alert message might appear. Click **YES** to all alerts.



- ⑤ Open the Student ID column of the WEB-grading system and choose the method of grading, either by 素点入力 (“numeric score”) [i.e. a number from 0 to 100] or by 段階評価入力 (“letter grade”) [i.e. AA, A, B, C, X, or XX] (The default setting for inputting grades is by numeric score). Click the **参照** (“browse”) button which you can find on the bottom of the page. Then select the CSV file you processed in ①～③ and click the **CSV 読込** (“load file”) button.



- ⑥ Grades will appear in the Student ID columns as in the picture below when the data is uploaded properly.

学生番号	学科	クラス番号	氏名	素点	備考
12106164	経済学部経済学科	4H001		100	
12108060	経済学部経済学科	4J003		95	
12108073	経済学部経済学科	4C006		90	
12108119	経済学部経済学科	4I005		85	
12108169	経済学部経済学科	4I008		80	
12109019	経済学部経済学科	4I009		75	
12109124	経済学部経済学科	4D007		70	
12109172	経済学部経済学科	4B010		65	
12109230	経済学部経済学科	4J008		60	
12109276	経済学部経済学科	4F017		55	
12109323	経済学部経済学科	4C019		50	
12109326	経済学部経済学科	4F019		45	
12109352	経済学部経済学科	4B012		40	
12109355	経済学部経済学科	4E010		35	
12109361	経済学部経済学科	4A012		30	
12110010	経済学部経済学科	4J011		25	
12110030	経済学部経済学科	4J013		20	
12110037	経済学部経済学科	3G001		15	

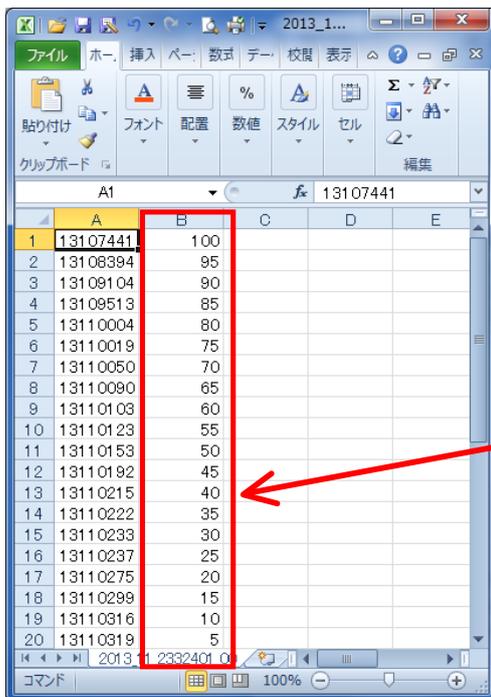
Jump to page 9, No 3 – 5 to see how to save the data, print grade sheets and submit grades.

- (D) Downloading the students list in a CSV file from the WEB-grading system and grading, then uploading the data

- ① First, open the Student ID column of the WEB-grading system and choose the method of grading, either by 素点入力 (“numeric score”) [i.e. a number from 0 to 100] or by 段階評価入力 (“letter grade”) [i.e. AA, A, B, C, X, or XX] (The default setting for inputting grades is by numeric score). Next, click the **CSV 出力** (“CSV output”) button which you can find on the bottom of the page.
- ② A “File download” window will appear. Click **保存** (“save”) to save the file. (You can save the file to any location on your PC.)



- ③ Open the file which you have saved in ②.
(Note: The instruction is based on Microsoft Excel operation.)
- 1) Student ID numbers will appear in column A. Input grades in column B and save the data.



Student ID numbers will appear in column A.
Input grades in column B using half-width characters.

- 2) Go back to the WEB-grading system and click the **参照** (“browse”) button which you can find on the bottom of the page. Then select the CSV file you input grades in and click the **CSV 読込** (“load file”) button.



- 3) Grades will appear in the Student ID column as in the picture below when the data is uploaded properly.

入力方法
 素点入力
 段階評価入力

並び
 学生番号順
 クラス番号順

素点入力
 素点:100~0を入力
 欠席:【/】キーを入力
 段階評価入力
 段階評価: AA、A、B、C、C
 不合格評価: XX
 欠席: X

学生番号	学科	クラス番号	氏名	素点	備考
13107441	法学部法学科	4I003		100	
13108394	法学部法学科	4L003		95	
13109104	法学部法学科	4H006		90	
13109513	法学部法学科	4A015		85	
13110004	法学部法学科	4D011		80	
13110019	法学部法学科	4F014		75	
13110050	法学部法学科	4K019		70	
13110090	法学部法学科	4L020		65	
13110103	法学部法学科	4L021		60	
13110123	法学部法学科	4F021		55	
13110153	法学部法学科	4I027		50	
13110192	法学部法学科	4H029		45	
13110215	法学部法学科	4D025		40	
13110222	法学部法学科	4K030		35	
13110233	法学部法学科	4I033		30	

Follow the instruction below No 3 – 5 to see how to save the data, print out grade sheets and submit grades.

3. How to save grades temporarily

If you like to save grading data temporarily, click the (“save draft”) button that appears on the bottom of the page.

学生番号	学科	クラス番号	氏名	段階評価	備考
15113073	理工学部物理・数理学科	1A007		AA	一時保存中
15113097	理工学部物理・数理学科	1A009		A	一時保存中
15113098	理工学部物理・数理学科	1B009		B	一時保存中
15113109	理工学部物理・数理学科	1A010		C	一時保存中
15213032	理工学部化学・生命科学科	1C015		XX	一時保存中

If you want to change the grades again, input new grades in the column and click . Data will be overwritten.

4. Trouble Shooting

The following notes cover some possible errors that might occur. If an error message appears, it means the “grading data is not complete”. Please note that you cannot submit grades without completing all the necessary data.

1) If there are any blank cells;

13111136	法学部法学科	3F016		A	一時保存中
13111143	法学部法学科	3M010		B	一時保存中
13111392	法学部法学科	3K025		C	一時保存中
13111460	法学部法学科	3A033		XX	一時保存中
13111506	法学部法学科	3F042			未入力
13111518	法学部法学科	3E039		A	一時保存中
13113993	法学部法学科	4E043		B	一時保存中

メッセージ:
未入力の箇所があります。確認してください。

2) If the grades are not input correctly;

Example: Choosing the numeric scores method of grading but inputting a letter grade

素点入力
素点:100~0を入力
欠席:【/】キーを入力
段階評価入力
段階評価: AA、A、B、C
不合格評価: XX
欠席: X

入力方法
 素点入力
 段階評価入力

並び
 学生番号順
 クラス番号順

学生番号	学科	クラス番号	氏名	素点	備考
14108537	経営学部経営学科	4D003		AA	入力されている素点の値は、入力が許可されていない評価です。

メッセージ:
入力内容にエラーがあります。確認してください。

素点入力
素点:100~0を入力
欠席:【/】キーを入力
段階評価入力
段階評価: AA、A、B、C
不合格評価: XX
欠席: X

入力方法
 素点入力
 段階評価入力

並び
 学生番号順
 クラス番号順

学生番号	学科	クラス番号	氏名	段階評価	備考
14108537	経営学部経営学科	4D003		S	入力されている段階評価は、入力が許可されていない評価です。

メッセージ:
入力内容にエラーがあります。確認してください。

Example: Choosing the letter method of grading but inputting a letter which is not used for grading ("S", "D", "F" etc.)

5. Printout Function

Click the **印刷画面表示** ("show print screen") button which you can find on the bottom of the page. Print preview screen will appear. Click the "Print" option from your Internet browser to print a grade sheet out.

[Warning!] Please save your data before printing out. In other words, click the **一時保存** ("save draft") or **提出** ("submit") button FIRST! If you click **印刷画面表示** ("show print screen") before you save your data, all the grades will be erased.

印刷画面表示 →

2013年度前期正規成績入力

教職員番号 教員氏名
060649 長谷川 信

入力状況 最終更新日時
提出済み 2013/06/14 18:58:19

設置	入力	キャン	開講	曜日	学	科目名	科目	登録	レコ
種別	バス	パス	設部	時	期		コード	番号	ード
大前期	正規	相模原	青山スタンダード科目	火1	前期	フレッシュヤーズ・セミナー	611010090	3803301	00

素点入力
素点:100~0を入力
欠席:【/】キーを入力
段階評価入力
段階評価: AA、A、B、C
不合格評価: XX
欠席: X
欠席:【/】キーを入力

入力方法
 素点入力
 段階評価入力

並び
 学生番号順
 クラス番号順

学生番号	学科	クラス番号	氏名	段階評価	備考
15113073	理工学部物理・数理学科	1A007		AA	提出済み
15113097	理工学部物理・数理学科	1A009		A	提出済み
15113098	理工学部物理・数理学科	1B009		B	提出済み
15113109	理工学部物理・数理学科	1A010		C	提出済み
15213032	理工学部化学・生命科学科	1C015		XX	提出済み

You can print out a grading sheet as above.

To print these sheets, use the "Print" function of your Internet browser.

6. Submitting Grades

- ① When you finish grading all the courses, click the **提出確認画面表示** (“show submission confirmation screen”) button on the bottom of the page. A confirmation screen will appear where you can check that the grading data is completed correctly. Please ensure that you check the data before submitting it. Click the **提出** (“submission”) button on the bottom of the confirmation screen to submit the data.

[Warning!]

Once you have submit the data, you CAN NOT CHANGE/CORRECT any grading data.

The image shows two screenshots of a web interface for submitting grades. The left screenshot shows a table of courses with columns for '学年番号', '学科', 'クラス番号', '氏名', '段階評価', and '備考'. At the bottom, the '提出確認画面表示' button is circled in red. The right screenshot shows the same table, but with the '提出' button circled in red. An arrow points from the left screenshot to the right one.

- ② After you submit the data, the message listed below will appear on the bottom of the page. You will also receive an e-mail letting you know that the data has been submitted to your Aoyama Gakuin email address. (tXXXXX(X:5 lower digits of your ID No)@aoyamagakuin.jp) You can also check whether or not you have submitted the data properly on the TOP page of the system. If the letter appeared in the status section as 「提出済み」 (“submitted”), it means you have submitted the grades.

< Courses of Aoyama Campus >

メッセージ:
提出ボタンが押下されました。提出確認メールが学院共通メールのメールアドレスに発信されました。提出確認メールを確認してください。メールが届かない場合は、大学青山キャンパス学務部教務課（電話：03-3409-7830）までご連絡ください。
※メール配信には、多少時間がかかることがあります。ご了承ください。

< Courses of Sagamihara Campus >

メッセージ:
提出ボタンが押下されました。提出確認メールが学院共通メールのメールアドレスに発信されました。提出確認メールを確認してください。メールが届かない場合は、大学相模原事務部学務課（電話：042-759-6003）までご連絡ください。
※メール配信には、多少時間がかかることがあります。ご了承ください。

- ③ If you have any inquiries regarding the grades you have submitted, please review the section listed in “6. References / Contacts” as soon as possible.

7. References / Contacts

<Inquiries regarding grades and WEB-grading system> (Schools and Graduate Schools)

Aoyama *kyomu-ka* (undergraduate and graduate school office)

Sagamihara *gakumu-ka* (undergraduate and graduate school office)

<If you cannot login to the AOYAMA portal>

①Please refer to the よくある質問 (“FAQ”) section of the login page of the AOYAMA portal.

②If you still have inquiries regarding how to login to the AOYAMA portal, please contact the PC Support Lounge.

PC Support Lounge Aoyama Campus (1st Floor, Bldg. 2)

TEL:03-3409-7850

PC Support Lounge Sagamihara Campus(4th Floor, Bldg. B)

TEL:042-759-6047

※Please bring your Aoyama Gakuin identity-card with you when you visit the PC Support Lounge.