

# GRADEKEEPER

This is the new licensed copy of Gradekeeper for teachers in the English Department. This program is widely used in schools and universities in the U.S. It is similar in many ways to Engrade in that it enables teachers to upload class lists as CSV files (use the CSV class file--organized by student year of registration and number--rather than the student file which is by student number), to create categories of grades, to weight individual assignments, to calculate percentages, and to change the weighting of grade categories as well. However, to use the program, you must use the **licensee name (English Department, Aoyama Gakuin University)** and **license code (714385)** and download a copy of the installation software and install it onto your PC or MAC. If you wish to use it on a tablet, you will need to download an app and purchase this from the Android or iTunes stores.

Please download the installation software from the following website:

<https://www.gradekeeper.com/download.htm>

## Instructions

Once you have the program installed, click it. It will produce a blank form.

#	Student	Grade	1	2	3	4	5
1							
2							
3							
4							
5							

I found that the easiest way to create your class in gradekeeper is to log into the Aoyama Gakuin University site (<http://www.aoyama.ac.jp>). Then go to the bottom of the page, find the portal, click on it.



A long menu of options appears. Go down the menu to the kyoin web  教員事務WEB (This is the same procedure you use for posting grades, and choosing a classroom).

## 教員事務WEB

教員システム名称	説明
<b>メインメニュー</b>	
<a href="#">出講アンケート・委嘱状回答</a>	次年度の出講依頼への回答、委嘱状の回答ができます。
<a href="#">講義内容入稿</a>	講義内容の入稿ができます。
<a href="#">メールアドレス登録</a>	メールアドレスの登録を行います。事務からの連絡に使用します。
<a href="#">出講時間割表</a>	担当科目の出講時間割が表示されます。
<a href="#">受講者名簿ダウンロード（講義ツール）</a>	授業科目に関する名簿ダウンロードを行います。
<a href="#">定期試験/教務提出レポート回答システム</a>	定期試験/教務提出レポートの回答ができます。
<a href="#">成績入力</a>	成績の入力ができます。
<a href="#">マニュアル各種/Manuals</a>	教員事務WEBコンテンツに関するマニュアルはこちらです。
<b>サブメニュー</b>	
<a href="#">教科書注文はこちら</a>	教科書注文サイト（購買会）から、授業で使用する教科書を注文できます。

A personalized list of options will appear. (Please note that the list includes English manuals for how to input grades, and syllabi). Choose “download class lists.”

[受講者名簿ダウンロード（講義ツール）](#) 授業科目に関する名簿ダウンロードを行います。

All your classes will appear.

大学

所属	職名	教員名	人事コード
文学部	教授	STRONG, G. B.	000279

キャンパス	曜日時限	授業時間	学期	授業科目名	教室	備考	
青山	火1	09:00-10:30	前期	Integrated English III	15501		選択
青山	火2	11:00-12:30	前期	IE Seminar A	14605		選択
青山	火2	11:00-12:30	後期	IE Seminar A	15404		選択
青山	火3	13:20-14:50	前期	IE Seminar A	14605		選択

Click the button beside the class you wish to access then you get a list of students:

選択

You will be offered your class files organized by students' numbers and in either PDF or CSV formats. Export that CSV file for class (CSV形式 クラス番号順) onto the desktop of your computer.

■授業科目情報

曜日時限	科目名	単位	教員名	教室
[青山] 木/1(通年)	コミュニケーション特講(1)	4	STRONG, G. B.	17606

■受講者名簿ダウンロード (39名)

- ※データには最新の受講者情報が反映されます。
- ※履修登録(履修変更)期間中、受講者は随時変動します。
- ※履修登録(履修変更)期間後も、履修取消制度および学籍身分異動等により若干の変更が生じる場合があります。
- ※履修登録に関わるスケジュールについては、教員ポータルの「お知らせ」および各講師控室の掲示にてご確認ください。
- ※専門職大学院につきましては、各研究科の合同研究室において、受講者名簿を受け取ることが可能です。この場合は、履修登録締切日の1週間後となります。

ファイル形式	ダウンロードリンク	備考
PDF形式	<a href="#">学生番号順</a>	フォントは埋めこまれます。外字も表示可能です。
	<a href="#">クラス番号順</a> (設部科・学年・クラス・クラス番号順)	
CSV形式	<a href="#">学生番号順</a>	外字は類字で表示されます。類字がない場合は文字化けします。
	<a href="#">クラス番号順</a> (設部科・学年・クラス・クラス番号順)	

You will open it as an Excel file.

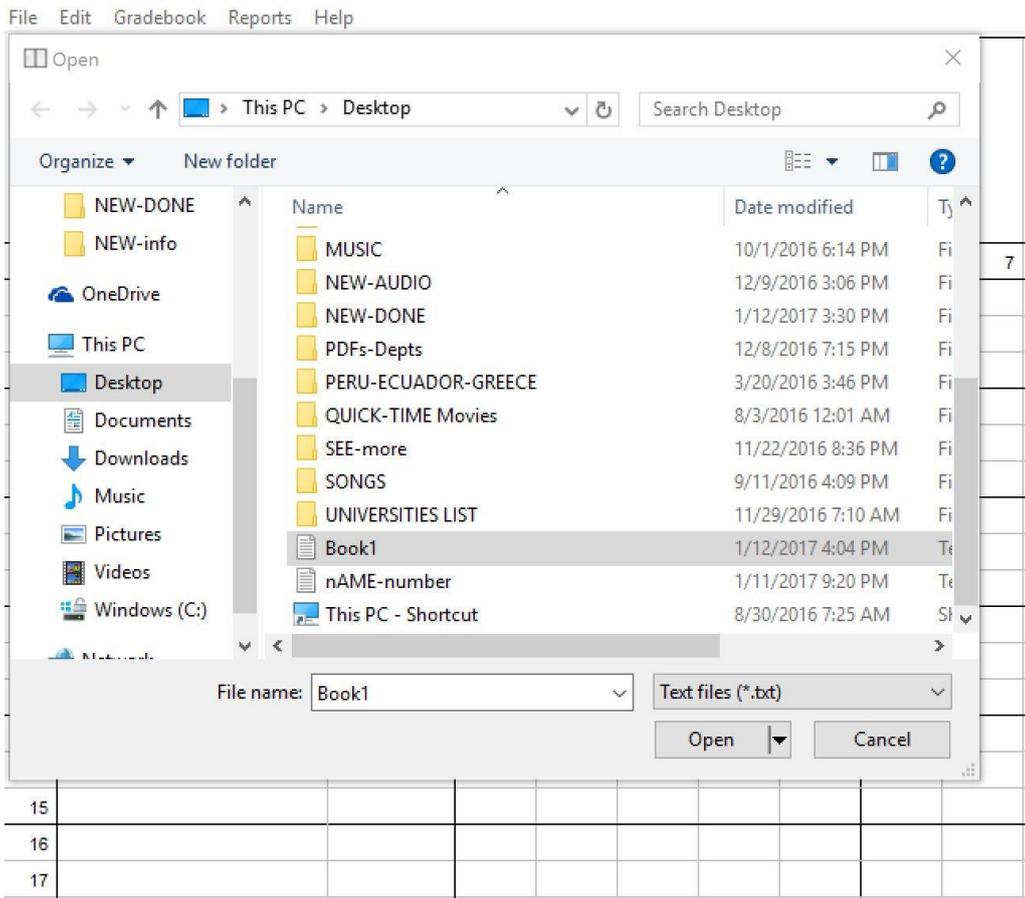
- 1) Open the Excel CSV file. Delete the kana versions of students' names and everything else except the student numbers and the students' names.

	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
	キャンパス	曜日	時限	学期	時間	科目名	教員名	学生番号	学科名	学年クラス	学生氏名	カナ氏名	ローマ字氏名	
1	青山	火		3 後期		IE Semir STRONG	STRONG	11316061	英米文	1A009	小田井 和オダイ	カ:ODAI KAZUKI		
2	青山	火		3 後期		IE Semir STRONG	STRONG	11316194	英米文	1A025	中西 雄太ナカニシ	:NAKANISHI YUTAF		
3	青山	火		3 後期		IE Semir STRONG	STRONG	11316199	英米文	1C027	中村 ひなナカムラ	ヒ:NAKAMURA HINAN		
4	青山	火		3 後期		IE Semir STRONG	STRONG	11316271	英米文	1C034	マニオン リチャ:マニオン	リ:MANNION RICHA		
5	青山	火		3 後期		IE Semir STRONG	STRONG	11315033	英米文	2A008	植田 真由ウエダ	マ:UEDA MAYU		
6	青山	火		3 後期		IE Semir STRONG	STRONG	11315097	英米文	2A016	工藤 俊之クドウ	シ:KUDOH SHUNNOS		
7	青山	火		3 後期		IE Semir STRONG	STRONG	11315128	英米文	2A019	坂本 英美サカモト	コ:SAKAMOTO EMIRI		
8	青山	火		3 後期		IE Semir STRONG	STRONG	11315133	英米文	2A020	櫻井 優花サクライ	コ:SAKURAI YUKA		
9	青山	火		3 後期		IE Semir STRONG	STRONG	11315016	英米文	2B005	石井 みのイシイ	ミ:ISHII MINORI		
10	青山	火		3 後期		IE Semir STRONG	STRONG	11315034	英米文	2B006	上田 諒佑ウエダ	リ:UEDA RYOSUKE		
11	青山	火		3 後期		IE Semir STRONG	STRONG	11315086	英米文	2B012	菅野 未未カノ	ミ:KANNO MIKU		
12	青山	火		3 後期		IE Semir STRONG	STRONG	11315088	英米文	2B013	鬼澤 彩美キザワ	ア:KIZAWA AMI		
13	青山	火		3 後期		IE Semir STRONG	STRONG	11315098	英米文	2B014	工藤 亮佑クドウ	リ:KUDO RYOUSUKE		

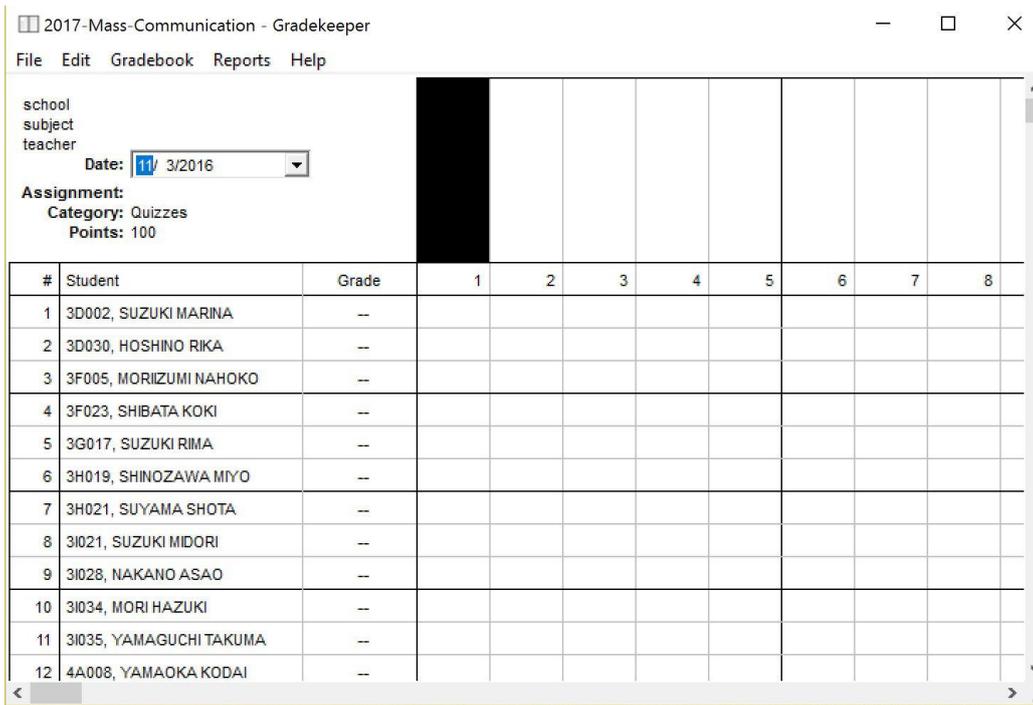
	A	B	C	D
1	1A009	ODAI KAZUKI		
2	1A025	NAKANISHI YUTARO		
3	1C027	NAKAMURA HINANO		
4	1C034	MANNION RICHARD TAKUYA		
5	2A008	UEDA MAYU		
6	2A016	KUDOH SHUNNOSUKE		
7	2A019	SAKAMOTO EMIRI		

2) Save the Excel as a txt.file on your desktop and exit it. The default name is Book1.

3) Now go to the File menu of your Gradekeeper file and click on “Import.” The menu will ask if you wish an “import tab delimited text.” Just click and continue.

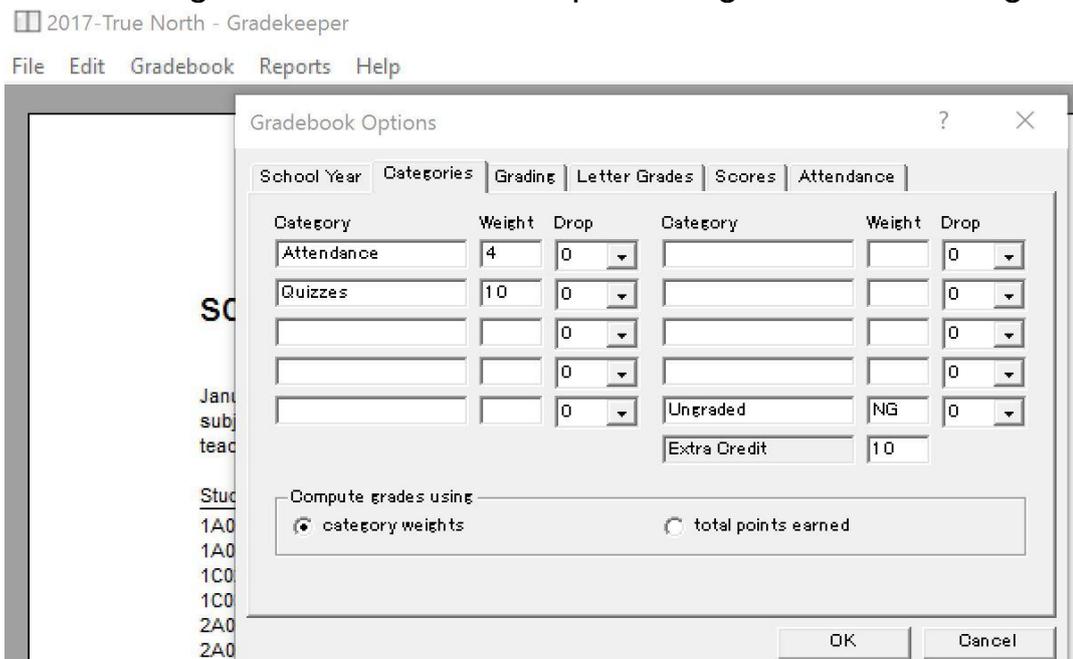


Your students’ names will be imported from the text file with commas between their numbers and names. The new Gradekeeper class will look as follows. You can add a school name, subject, teacher or simply name the file as I have done – for my class.



4) Now move your cursor to the **File** heading and **SAVE** the file with your students' names. You must always **SAVE** your work.

5) You create **Categories** for grades and their weighting by clicking on **Gradebook** in the Toolbar. In this way, you might record a number quizzes under the category **Quizzes** as I have done below. You can determine how much your quizzes will count for your total grade, and you can even change this later, to increase the weighting of a hard assignment in terms of the percentage of a student's grade.



5) Remember to **SAVE** your file or you will lose these changes.

6) Now you go back to the gradebook and click on the upper box above the grades. To the left of the box, you will see **Assignment:** (Put in the name of the assignment, ie. **Participation** and it will appear in the vertical box as a name. My example looks odd because I only have 1 **participation** score for category, **participation.**) Go to the student name and move your cursor across to the number 1 below the **Participation** and add a score for each student for that assignment.

Untitled - Gradekeeper

File Edit Gradebook Reports Help

school  
subject (3rd Quarter)  
teacher  
Date: 2017-2-5  
Assignment: Communication Pyramid  
Category: Communication Pyramid  
Points: 100

#	Student	Grade	1	2
18	4A012, IKAWA SHOHEI	0.0% F	0	
19	4A029, NAKAJIMA NANA	0.0% F	0	
20	4B002, YAMASHITA RYOUTA	0.0% F	0	

7) Hit the return key after each item. When you are finished, again return to File, then **SAVE**, then **EXIT** to leave the program.

8) Under **Reports** on the Toolbar, see **Seating Chart** to create class seating charts.

9) Under that same Toolbar, see options such as **Class Summary** and **Student Grades**. These options enable you to see the students' scores. You can print this form by going to **File**. Refer to it and enter your students grades into the AGU portal.

File Edit Gradebook Reports Help

school  
subject  
teacher  
February 6, 2017

#	Student	Grade	1	2	3	4	5	6	7	8
1	3A017, SAWAHIRA YUMI	90.5% A-	4	10	10	1	46	8	5	64
2	3B010, KANEDA ANJU	81.4% B-	4	10	8	2	43	8	4	51
3	3C004, YOSHIMURA MOTOHARU	78.1% C+	4	7	10	0	45	5	5	56
4	3C013, ONODERA NOZOMI	0.0% F	0	0	0	0	0	0	0	0
5	3C033, FANG SHUJIE	94.4% A	4	10	9	2	49	8	5	69
6	3D002, SUZUKI MARINA	76.6% C	3	10	9	0	46	8	5	40