





1 出欠管理

1 出欠管理の流れ



出席率の確認	登録した出欠席状況をもとに、授業開始日からの出席率を確認することができます。
--------	----------------------------------------

出欠席状況の出力	登録した出欠席状況を CSV ファイルでダウンロードすることができます。
----------	--------------------------------------

Ⅳ 出欠管理

2 出欠管理画面を表示する。

 ポータルトップページの「出欠管理」メニュ ーから、「出欠管理」をクリックする。

ĺð	人情	<u>ال</u>		扔	(業関	連	出欠管理 出欠管理
ポータ	7 JL				スチ	ューデン	トフロファイル
20	12年	4月	۶	本E	1 7	ケジュール	事務連絡
в	月	火	ж	*	숲	±	
1	2	3	4	5	6	7	現在、連拾筆項は切りません。
8	9	10	11	12	13	14	
15	16	17	18	19	20	21	
22	23	24	25	26	27	28	
29							全0件

② 出欠管理授業一覧画面が表示される。

開講曜日	科目名	開講区分	履修者	開講期間	出欠状況
月2	□2167 スポーツ科学演習	週間授業	人0	2012前学期	CSV
月2	□2169 スポーツ科学演習A	週間授業	人0	2012前学期	CSV
月3	□2168 スポーツ科学演習	週間授業	人0	2012前学期	CSV
月3	□2170 スポーツ科学演習A	週間授業	人0	2012前学期	CSV
火2	▶ 7004 不動產学基礎演習	週間授業	1人	2012前学期 2012後学期	CSV
火3	◎2182 人間形成ゼミナール	週間授業	11人	2012前学期	CSV
火4	□ 7214 不動產学研究	週間授業	人0	2012前学期 2012後学期	CSV
木1	□2173 スポーツ科学講義A	週間授業	人0	2012前学期	CSV
木1	02179 スポーツ講義	週間授業	人0	2012前学期	CSV
木2	□2174 スポーツ科学講義A	週間授業	人0	2012前学期	CSV
木2	□2180 スポーツ講義	週間授業	人0	2012前学期	CSV

3 出欠情報をWeb上で直接登録する。

(1) 出欠管理授業一覧画面で、出欠管理を行う「科目名」をクリックする。

個人情報	受莱関連 出欠管理			ホ ー	ム メール設定 サイ	トマップ
🖣 出欠管	理授業一覧					
2012 年度	₹ 前学期 🔽				検索	
開講曜日	1 科目名	開講区分	履修者	開講期間	出欠状况	
月2	■2167 スポーツ科学演習	週間授業	人0	2012前学期	CSV	
月2	■2169 スポーツ科学演習A	週間授業	0 人	2012前学期	CSV	
月3	■2168 スポーツ科学演習	週間授業	人0	2012前学期	CSV	
月3	■2170 スポーツ科学演習A	週間授業	0 人	2012前学期	CSV	
火2	□7004 不動產学基礎演習	週間授業	0人	2012前学期 2012後学期	CSV	
火3	□2182 人間形成ゼミナール	週間授業	11人	2012前学期	CSV	
火4	☑ 7214 不動產学研究	週間授業	人0	2012前学期	CSV	

注意 〇履修者がいない(0人)科目は、出欠管理を行うことはできません。

(2) 出欠管理を行う「授業回数」をクリックする。

個人情報	授業関連		出;	7管理															
出欠管理授業→ 012年度前学期2	覧> 技業出欠席- 2182 人間形成ゼミナ	一覧 トール(村	彩甫 雄	策〉											4 "16	- *******	luδ		戻る
012/04/05	を基準に出席率を算	出します					_							2	レてが川	目子相留ち.	川県	~	1天 光
						-										学籍番号」	()ð		
	*****			1#.#		D <u>10</u>	20	0 30	0 4 0	D 50	D 60	070	80	090] 🖸 1	(<mark>学籍番号)</mark> カナ氏名川	lā Ā		0 150
学籍番号	学生氏名	出	常率	備考	日付	0 <u>10</u>	20 04 /17	04 /24	₽ 4回 05 /08	05 /15	₽ 6回 05 /22	◘ 7回 05 /29	2 8⊡ 06 /05	06 / 12] <mark>[]</mark> 1 2 06	((力ナ氏名) (学科組織、	順 通 、学年(大き))順)	2 15 7 07 /24
学籍番号	学生氏名	出机	常率	備考	日付時限	<mark>₽ 10</mark> 24/00	20 04 <i>1</i> 17 3	30 04 /24 3	40 05 /08 3	50 05/15 3	60 05 /22 3	05 /29 3	80 06 /05 3	06 / 12 3] D 1 2 06	(学籍番号) (カナ氏名) (学科組織、 3 学科組織、 3 学科組織、	順 ()学年〈大きし)学年〈小さし、	小順) 小順)	07 /24 3
学箱番号 1111	学生氏名	出/i	常率 詳細	備考	日付時限	<u>10</u>	20 04 /17 3	2 30 04 /24 3	● 4回 05 /08 3	D 50 05 /15 3	₽ 6回 05 /22 3	■ 7回 05 /29 3	80 06 /05 3	● 9 06/12 3] <mark>D</mark> 1 2 06	(学籍番号) (カナ氏名) /学科組織、 3学科組織、 学年(大き 学年(大き	順 ()))) () () () () () () ()	小順) 小順)	3 150 7 07 /24 3
学籍番号 11111 11111	学生氏名 SAMPLE SAMPLE	0 %	常率 詳細 詳細	備考	日付時限	3	≥ 2回 04 /17 3	■ 3回 04 /24 3	■ 4回 05 /08 3	₽ 5回 05 /15 3	05 /22 3	D 70 05 /29 3	▶ 8回 06 /05 3	06 / 12 3	2 06	(学籍番号) (カナ氏名) /学科組織、 学年(大き 学年(小さ) 出席率順(順 、学年(大きに 、学年(小さい い順) い順) (ふい順)	小順) 小順)	9 15 0 7 07 /24 3
学籍番号 21111 21111 21111 21311	学生氏名 SAMPLE SAMPLE SAMPLE	0 % 0 % 0 %	京本 詳細 詳細 詳細	備考	日付時限	3	20 04/17 3	30 04 /24 3	₽ 4回 05 /08 3	₽ 5回 05 /15 3	₽ 6回 05 /22 3	₽ 7回 05 /29 3	80 06 /05 3	06 / 12 3	06	 (学籍番号) カナ氏名欄 (クナト氏名欄 3) (大き名欄 (大き名) <l< td=""><td>順 、学年(大きい 、学年(小さ) い順) い順) (高い順) (低い順)</td><td>小順) 小順)</td><td>3 15 7 07 /24 3</td></l<>	順 、学年(大きい 、学年(小さ) い順) い順) (高い順) (低い順)	小順) 小順)	3 15 7 07 /24 3

※ 並び順を変更する場合は、「並び順」を 選択後、「検索」をクリックする。

3 学生ごとに、該当する出欠席項目をチェックする。

人情報	授業関連 出欠管理				
- 出欠管埋授業-	"覧>>授耒出欠席一覧> 古/1前 著	設立球(日方ル)			、氏る
2012年度 前学期	2182 人間形成ゼミナール(杉浦 雄	策〉			
2012年4月10日 火	〈曜日 3限 1回目				
🔘 出席 🔘 早退	🛛 遅刻 🔘 欠席 🔘 公欠 🔘 未	設定 一括設定	_		
学籍番号	学生氏名	出欠席	理	曲	
学籍番号 D 1111	学生氏名 SAMPLE	出欠席 ③ 出席 ○ 早退 ○ 遅刻 ○ 欠席 ○ 公欠 ○ 未設定	理 選択してください	₿	*
学籍番号 D 1111 D 1111	学生氏名 SAMPLE SAMPLE	出欠席 ② 出席 ○ 早退 ○ 遅刻 ○ 欠席 ○ 公欠 ○ 未設定 ○ 出席 ③ 早退 ○ 遅刻 ○ 欠席 ○ 公欠 ○ 未設定	理 選択してください 本調不良	曲	*
学籍番号 0 1111 0 1111 0 1311	学生氏名 SAMPLE SAMPLE SAMPLE	出欠席 ③出席 早退 遅刻 欠席 公欠 未設定 ○出席 早退 遅刻 欠席 公欠 未設定 ○出席 早退 遅刻 欠席 公欠 未設定	理 選択してください 体調不良 交通事情	±	* *
学籍番号 0 11111 0 11111 0 13111 0 13111	学生氏名 SAMPLE SAMPLE SAMPLE SAMPLE	出欠席 ③出席 早退 遅刻 欠席 公欠 未設定 ○出席 早退 遅刻 欠席 公欠 未設定 ○出席 早退 遅刻 欠席 公欠 未設定 ○出席 早退 遅刻 欠席 公欠 未設定	理 選択してください 体調不良 交通事情 病気・ケガ・事故		× × ×

(3 出欠情報を Web 上で直接登録する。)

(4) 「早退」、「遅刻」、「欠席」、「公欠」をチェックした場合は、理由を選択する。

、 作表 志居 は こうこう こうしょう こうしょう こうしょう こうしょう しょうしょう しょう	授業間浦 中欠管理		$\pi^- \Lambda$	7. 7PBA	
- 山尔符理授業_		传報受待(日日)			豆ろ
	夏~~10米山八佈 夏~山八1				1 A 10
2012年度 前学期:	2182 人間形成ゼミナール(杉浦	雄策)			
2012年4月10日 火	〈曜日 3限 1回目				
🔘 出席 🔘 早退	🛛 遅刻 🔾 欠席 🔾 公欠 🔾	・ 未設定 一括設定			
学籍番号	学生氏名	出欠席	理	⊞	
学籍番号 D 1111	学生氏名 SAMPLE	出欠席 ◎ 出席 ○ 早退 ○ 遅刻 ○ 欠席 ○ 公欠 ○ 未設定	理 選択してください	曲	~
学籍 番 号 D 1111 D 1111	学生氏名 SAMPLE SAMPLE		理 選択してください 体調不良	₿	~
学籍番号 0 11111 0 11111 0 1311	学生氏名 SAMPLE SAMPLE SAMPLE	出欠席 ・ 出席 ・ 早退 ・ 遅刻 ・ 欠席 ・ 公欠 ・ 未設定 ・ 出席 ・ 早退 ・ 遅刻 ・ 欠席 ・ 公欠 ・ 未設定 ・ 出席 ・ 早退 ・ 遅刻 ・ 欠席 ・ 公欠 ・ 未設定	理 選択してください 体調不良 交通事情	B	> >
学籍番号 0 1111 0 11111 0 1311 0 1311:	学生氏名 SAMPLE SAMPLE SAMPLE SAMPLE	出欠席 ・ 出席 ・ 早退 ・ 遅刻 ・ 欠席 ・ 公欠 ・ 未設定 ・ 出席 ・ 早退 ・ 遅刻 ・ 欠席 ・ 公欠 ・ 未設定 ・ 出席 ・ 早退 ・ 遅刻 ・ 欠席 ・ 公欠 ・ 未設定 ・ 出席 ・ 早退 ・ 遅刻 ・ 欠席 ・ 公欠 ・ 未設定 ・ 出席 ・ 早退 ・ 遅刻 ・ 欠席 ・ 公欠 ・ 未設定	理 選択してください 体調不良 交通事情 病気・ケガ・事故	₿	> >

	/
出欠席	理由
早退	「体調不良(初期値)」、「就職活動」、「その他」から選択
遅刻	「交通事情(初期値)」、「体調不良」、「就職活動」、「その他」から選択
欠席	「病気・ケガ・事故(初期値)」、「就職活動」、「自己都合」、「その他・不 明」から選択
公欠	「忌引き(初期値)」、「体育クラブ活動」、「教育実習・介護等体験」、 「裁判員」、「その他(教員承認事項)」から選択
※「八万 理由の	の詳細けい下のとないです

- ※「公欠」理由の詳細は以下のとおりです。
 - ・忌引き ⇒ 父母、祖父母、兄弟、姉妹に不幸があった場合
 - ・体育クラブ活動 ⇒ 体育会所属クラブ等の学生が、公式試合等に参加した場合
 - ・教育実習・介護等体験 ⇒ 教育実習・介護等の体験
 - ・裁判員 ⇒ 裁判員等に選出され、裁判所に出向いた場合

・その他(教員承認事項) ⇒ 上記以外の事由で授業を欠席したが、(正当な欠席 事由がある等)先生方の判断により、欠席としない

場合

注意 〇「早退」、「遅刻」、「欠席」の理由については、先生方のご判断で該当する項目を選択してください。

〇「公欠」については、以下のとおり対応してください。

・「忌引き」、「体育クラブ活動」、「教育実習・介護等体験」、「裁判員」については、学生から欠席届・忌服届 (大学所定様式)の提出があった場合のみ選択してください。

- ・その他(教員承認事項)については、先生方の判断により欠席としない場合のみ選択してください。
- 授業欠席の取扱いに関する詳細については、履修の手引を確認してください。

※ 出欠席を一括して登録する場合は、学籍番号、学生氏名上部の項目をチェック後、「一括設定」をクリックする。

		ala la babaran		ホーム メール設定 サイトマップ ログアウト
個人情報	授業関連	出欠管理		
	業一覧>>授業出欠 期 2102 → 開刊式+	席─覧> 出欠情報 到	登録(日別)	戻る
2012年度 前于3		ニーン ニカン(15/用 心田東)	·	
	- 退〇 遅刻 〇 欠	席 🔘 公欠 🔘 未設	-括設定	
学籍番号		学生氏名	出欠席	理由
D 1111	SAMPLE		③ 出席 ○ 早退 ○ 遅刻 ○ 欠席 ○ 公欠 ○ 未設定	選択してください 🗸
いいしていていていていていていていていていていていていていていていていていてい	音が多い場合 「ると、スム-	hは、始めに「H ーズに登録でき	出席」で一括設定後、「欠席」、「遅刻」╡ きます。	痔の学生の出欠席項目を個別に

(3 出欠情報を Web 上で直接登録する。)

5 入力内容を確認し、「確定」をクリックする。

7111	SAMPLE	🔘 出席 🔘 早退 🔘 遅刻 💿 欠席 🔘 公欠 🔘 未設定 🛛 病気・ケガ・事故	~
7111	SAMPLE	◎ 出席 ◎ 早退 ◎ 遅刻 ◎ 欠席 ◉ 公欠 ◎ 未設定 忌引き	~
I< < 1/1	ページ <u>> > 1</u>		
戻る			確定

注意

- 入力に誤りがある場合は、②からやり直してください。
- 〇「確定」は、表示された学生全員の入力が終了していなくてもできますので、こまめに行ってください。
- 〇「確定」する前に画面を閉じた場合、入力されたデータは保存されませんので注意してください。
- 〇「確定」する前に「戻る」をクリックするとメッセージが表示されますが、「OK」をクリックすると入力したデータ はすべて無効となるので注意してください。

Web ページ	からのメッセージ
?	編集中のデータが確定されていません。編集中のデータを無効にしてもよろしいですか?
	<u> </u>

6 「OK」をクリックする



(7) 「OK」をクリックする



(3 出欠情報を Web 上で直接登録する。)

(8) 「戻る」をクリックし、出欠管理授業一覧画面で入力内容を確認する。

															赤一	ム メー	ル設定	サイト	マップ丨「	ログア
個人情報	授業関連		出:	欠管理																
 出欠管理授業一 2012年度前学期 2 	覧> 授業出欠席 − 182 人間形成ゼミナ	→覧 +ール(オ	ジ浦 雄	策)													uð			戻る
2012/04/05	を基準に出席率を算り	出します	•											亚	び順子	潜雷方	川県		<u> </u>	192 3
						D 10	20	0 30	₽ 4回	D 50	0 6	070	D 80	0 90	0 10	0 110	12	D 130	D 140	<mark>D</mark> 15
学籍番号	学生氏名	出	席率	備考	日付	04 /10	04 /17	04 /24	05 /08	05 /15	05 /22	05 /29	06 /05	06 /12	06 /19	06 /26	07 /03	07 /10	07 /17	07 /
					時限		3	3	3	3	3	3		3	3			3	3	3
01111(SAMPLE	0 %	詳細			0														
01111	SAMPLE	0 %	詳細			早														
01311:	SAMPLE	0 %	詳細			遅														
01311	SAMPLE	0 %	詳細			×														
01311:	SAMDLE	0 %	三羊糸田			公														



	\backslash
項目	内容
0	出席
早	早退
遅	遅刻
×	欠席
公	公欠

【参考】

出欠情報の登録は、学生ごとに登録することも可能です。

○ 学籍番号をクリックする。

個人情報	授業関連		出	欠管理											<u></u>		ル設定	911	× 7 2 1	<u>цу</u>
	·覧>授業出欠席-	一覧																	1	戻
2012年度 前字期 2012/04/06	2182 人間形成セミナ を基準に出席率を算。	トール(积 出します。	診南 瓦里 。	(策)										並	ズ順学	箱番号	li		•	検
						10	D 20	D 30	240	D 5 0 1	D 6 🗆	7 01								
学籍番号	学生氏名	出版	京率	備考	日付	04 /10	04 /17	04 /24	05 /08	05/15	05/22	05 /29	06 /05	06 /12	06 /19	06 /26	07 /03	07 /10	07 /17	07
学籍番号	学生氏名	出机	席率	備考	日付 時限	04 /10 3	04 /17 3	04 <i>1</i> 24 3	05 /08 3	05 /15 3	05 <i>1</i> 22 3	05 /29 3	06 /05 3	06 /12 3	10回 06 /19 3	06 /26 3	07 /03 3	07 /10 3	07 /17 3	07
学籍番号	学生氏名 SAMPLE	出』 0%	^{席率} 詳細	備考	日付 時限	04 /10 3 O	04 /17 3	04 /24 3	05 /08 3	05 /15 3	05 /22 3	05 /29 3	06 /05 3	06 /12 3	06 /19 3	06 /26 3	07 /03 3	07 /10 3	07 /17 3	0
学籍番号 21111 21111	学生氏名 SAMPLE SAMPLE	出/ 0% 0%	R 平 詳細 詳細	備考	日付時限	04 /10 3 〇 早	04 /17 3	04 /24 3	05 /08 3	05 /15 3	05 /22 3	05 /29 3	06 /05 3	06 /12 3	06 /19 3	06 /26 3	07 /03 3	07 /10 3	07 /17 3	0

○ 回数ごとに出欠席項目等を入力して、「確定」をクリックする。

1111	SAMPL	E		<大学>	外国	語学部	日本語	学科	国語	教育	(フレッ	ウス) 2 年		
) 出席 ()) 早退 🔘) 遅刻 🔘 ク	マ席 🔘 2	次 🔿	未設定		一括	設力	Ê					
回数	日付	開講曜日				出欠期	Ŧ					理	曲	
10 (04/10	火3	⊙ 出席	○ 早退	l O i	騷河 🔘	欠席	0	公欠	0;	未設定	選択してください		*
20 0	04/17	火3	○ 出席	○ 早退	l O i	壓列 🔘	欠席	0	公欠	•	未設定	選択してください		*
30 (04/24	火3	○ 出席	○ 早退	l O i	騷河 🔘	欠席	0	公欠	ء 💿	未設定	選択してください		*
40 (05/08	火3	○ 出席	○ 早退	O i	軽列 〇	欠席	0	公欠	•	未設定	選択してください		*
		~~~~												

# 4 出欠情報を CSV ファイルで一括登録する。

(1) Excel 等で出欠席データを作成する。

<作成例>

	. А	В	С	D	E	F
1	2182	11110000	2012/5/15	3	0	
2	2182	11111111	2012/5/15	3	1	C1
3	2182	13112222	2012/5/15	3	2	B1
4	2182	13113333	2012/5/15	3	3	A1
5	2182	13114444	2012/5/15	3	4	D1
6	2182	21115555	2012/5/15	3	0	
7	2182	21116666	2012/5/15	3	0	
8	2182	51117777	2012/5/15	3	0	
9	2182	51118888	2012/5/15	3	0	
10	2182	71119999	2012/5/15	3	0	
11	2182	71110000	2012/5/15	3	0	

#### ※ 各列には、以下のとおりデータを入力してください。

列	入力内容		⊐ <b>−</b> ド	入力例	備考
Α	授業⊐−ド	—		2182	
В	学籍番号	—		11110000	
С	実施日	—		2012/5/15	『YYYY/MM/DD』形式で入力
D	時限	—		3	
Е	出欠区分	0:出席		0	
		1:早退		1	
		2:遅刻		2	
		3:欠席		3	
		4:公欠		4	
F	欠席遅刻理由	早退	C1:体調不良	C1	初期値
	コード		C2::就職活動	C2	
			C3:その他	C3	
		遅刻	B1:交通事情	B1	初期値
			B2:体調不良	B2	
			B3::就職活動	B3	
			B4:その他	B4	
		欠席	A1:病気・ケガ・事故	A1	初期値
			A2:就職活動	A2	
			A3:自己都合	A3	
			A4:その他·不明	A4	
		公欠	D1:忌引き	D1	初期値
			D2:体育クラブ活動	D2	
			D3:教育実習·介護等体験	D3	
			D4:裁判員	D4	
			D5:その他(教員承認事項)	D5	

注意

○ データは全て半角英数字(英字は大文字)で入力してください。
 ○ 1 行目に「項目名(入力内容)」を入力しないでください。(項目名を入力するとエラーとなります。)
 ○ E 列に、「1:早退」、「2:遅刻」、「3:欠席」、「4:公欠」を入力した場合は、F 列に『欠席遅刻理由コード』を必ず入

カしてください。(欠席遅刻理由コードが入力されなかった場合は、初期値が自動的に登録されます。)



出欠席データを作成する際は、出欠管理授業一覧から出欠席状況をダウンロードし、加工するとスムーズ にデータを作成することができます。(出欠席状況のダウンロード方法については、『6 出欠席状況を CSV ファイルでダウンロードする。』を参照してください。)

_ _ _ _ _ _ .

(4 出欠情報をCSV ファイルで一括登録する。)

(2) 「ファイル名」と「ファイルの種類」を指定した後に、「保存」をクリックする。



注意 O CSV 形式以外(Excel 形式等)で保存されたファイルでは、一括登録はできませんので注意してください。

(3) 出欠管理授業一覧画面で、「参考」をクリックして読み込むデータを指定し、「読込」をクリックする。

開講曜日	科目名	開講区分	履修者	開講期間	出欠制
月2	2167 スポーツ科学演習	週間授業	人0	2012前学期	CS
月2	■2169 スポーツ科学演習A	週間授業	人0	2012前学期	CS
月3	■2168 スポーツ科学演習	週間授業	人0	2012前学期	CS
月3	■2170 スポーツ科学演習A	週間授業	人0	2012前学期	CS
火2	▶ 7004 不動産学基礎演習	週間授業	1人	2012前学期 2012後学期	CS
火3	□2182 人間形成ゼミナール	週間授業	11人	2012前学期	CS
火4	◎7214 不動產学研究	週間授業	人0	2012前学期 2012後学期	CS
木1	■2173 スポーツ科学講義A	週間授業	人0	2012前学期	CS
木1	■2179 スポーツ講義	週間授業	人0	2012前学期	CS
木2	◎2174 スポーツ科学講義A	週間授業	人0	2012前学期	CS
木2	■2180 スポーツ講義	週間授業	人0	2012前学期	CS
末2 末2 →括登録 SVファイル	D 2174 スポーツ科学講義A D 2180 スポーツ講義 C1Documents and Settinos\ksaku112.MEIKAIk	辺間投業 辺間授業 デスクトップ出欠席デー [後	0入 0入 配][読込]	2012前学期 2012前学期	

- ※ テーダを読み込む前に、以下0 を行ってください。
- 〇登録する CSV ファイルを指定して、「開く」をクリックする。
- 〇登録結果の表示方法(『全件』又は『エ ラーのみ』)を指定する。
- O「読込」をクリックする前に指定したフ ァイル名に誤りがないか確認する。



## (4 出欠情報をCSV ファイルで一括登録する。)

## 4 登録内容を確認し、「確定」をクリックする。

ファイル名 samp 2012年度 前学期	le.csv							Nex.	04/10(火)11:01	
行乗号 学籍乗	是 学生氏名	日付	時間			出な				冬母内家を印刷して 疎
2182人間形成ゼミ	ナール		- 104							
1 1111	SAMPLE	2012/05/15	3	出						3したい場合は、「印刷」
2 1111	SAMPLE	2012/05/15	3		早					
3 1311	SAMPLE	2012/05/15	3			遅				
4 1311	SAMPLE	2012/05/15	3				欠			
5 1311	SAMPLE	2012/05/15	3					公		登録内谷にエフーかめる 合は、エラー内容を修正
6 2111	SAMPLE	2012/05/15	3	出					Ŏ	再度登録してください。
7 2111	SAMPLE	2012/05/15	3	出						
8 5111	SAMPLE	2012/05/15	3	出						
9 5111	SAMPLE	2012/05/15	3	出						
10 7111(	SAMPLE	2012/05/15	3	出						
11 7111	SAMPLE	2012/05/15	3	出						
I									() 西西上)	
									Himminia	
<b>О</b> т	いデータのみ	2844か	± <i>*</i>	(-	т=	-	`		*わませく)	
			ታን፡	- \ -	÷.,	/	)	_	cita eno	



6 出欠管理授業一覧から、一括登録した授業をクリックし、登録内容を確認する。

(R)   ###P															<u>-</u>	4   2-	ル設定	1915	29711	17 <i>7</i>
1回人'情報	·		出)	火管理																
_																				=
🖥 出欠管理授業一	覧>授業出欠席-	一覧																		天
2012年度 前学期 :	2182 人間形成ゼミ;	ナール(れ	彡浦 雄	策)																
2012/04/10	を基準に出席率を算	出します	•											並	び順学	籍番号	順		<b>v</b> (	検
						0 10	20	030	₽ 4⊡	D 50	60	070	D 80	0 90	0 10	0 110	120	0 130	0 140	D 1
学籍番号	学生氏名	出	常率	備考	日付	04 /10	04 /17	04 /24	05 /08	05 /15	)5 /22	05 /29	06 /05	06 /12	06 /19	06 /26	07 /03	07 /10	07 /17	07
					R击R昆	2	2	2			-	•	_					_	•	-
					a citer.				3	3	3	- 3	3		3	3	3	3	3	
D1111	SAMPLE	100 %	詳細		a dibite	早	0	0	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2
D1111 D1111	SAMPLE	100 %	副 新田 副		a dibit	早 ×	0	0 0	3 〇 早	3 〇 早	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
D1111 D1111 D1311	SAMPLE SAMPLE SAMPLE	100 % 0 % 100 %	詳細 詳細 詳細		- JPK	5 早 ×	0 0 0	0 0 0	3 〇 早 遅	3 〇 早 遅	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
D11111 D11111 D1311 D1311	SAMPLE SAMPLE SAMPLE SAMPLE	100 % 0 % 100 % 0 %	詳紀   詳紀    詳紀    詳紀		- JPK	5 早 × 〇 ×	0 0 0	0 0 0	3 〇 早 遅 ×	3 〇 早 遅 ×	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3

#### Ⅳ 出欠管理

## 5 出席率を確認する。

## (1) 基準日を設定し、「検索」をクリックする。

個人情報	授業関連		出;	欠管理	_															
□出欠管理授業─	·覧>授業出欠席-	一覧																	I	戻る
012年度 前学期:	<u>2</u> 182 人間形成ゼミ <del>。</del>	ナール(林	沙浦 雄	(策)																
2012/04/17	*其淮口山府南东省	ш ± <del>/</del>	-											.tf.:	了師堂	摘番号	lijā			検索
2012/04/17	「基準」に出席率を算	出します	•											並	び順学	籍番号	頄			検索
2012/04/17	5基準に出席率を算	出します	•			0 10	20	D 30	240	so s	60 0	70	0 80	並i 2 9回	び順学 ▶ 10回	籍番号。 ▶ 11回	IIII ₽ 12⊡	D 130	∎ ■ 14⊡	検索 15[
2012/04/17 🗐 学籍番号	送準に出席率を算 学生氏名	出します	席率	備考	日付	<mark>₽</mark> 1⊡ 04 /10	2 2 🖸 04 /17	D 30 1 04 /24	□ 4回 □ 05 /08 0	□ 5回	6回 15 /22 0	70 770	B 8⊡ 06 /05	並 9回 06 /12	び順学 10回 06 /19	籍番号. ▶ 11回 06 /26	川直 D 12回 07 /03	■ 13回 07 /10	■ 14回 07 /17	検索 15[ 07 <i>1</i> 2
2012/04/17 🗐	送当に出席率を算 学生氏名	出します	。 席率	備考	日付時限	■ 1回 04 /10 3	2回 04 /17 3	■ 3回 04 /24 3	05 /08 0 3	50 05 /15 3	6回 15 /22 ( 3	7回 05 /29 3	■ 8回 06 /05 3	並i 9回 06 /12 3	び順学 ■ 10回 06 /19 3	箱番号。 11回 06 /26 3	順 12回 07 /03 3	■ 13回 07 /10 3	140 07 /17 3	検索 15[ 07 <i>1</i> 2 3
2012/04/17 学籍番号 11111	E基準に出席率を算 学生氏名 SAMPLE	出します 出/ 0 %	席率	備考	日付時限	■ 1回 04 /10 3 ○	20 04/17 3 0	30 04/24 3	● 4回 ● 05 /08 0 3	50 0 05/15 0 3	60 0 15 /22 0 3	7回 05 /29 3	■ 8回 06 /05 3	並i 9回 06 /12 3	び順学 ■ 10回 06 /19 3	籍番号。 ▶ 11回 06 /26 3	順 2 12回 07 /03 3	■ 13回 07 /10 3	■ 14回 07 /17 3	検索 15[ 07 /2 3
2012/04/17 学籍番号 211111 21111 ⁻	送準に出席率を算 学生氏名 SAMPLE SAMPLE	出します 出し し % 0 %	。 席率 詳細 詳細	備考	日付時限	<ul> <li>▶ 1□</li> <li>04 /10</li> <li>3</li> <li>○</li> <li>×</li> </ul>	<ul> <li>20</li> <li>04 /17</li> <li>3</li> <li>0</li> <li>0</li> </ul>	30 04 <i>1</i> 24 3	2 40 0 05 /08 0 3	50 D 5/15 0 3	60 0 15 /22 0 3	70 05 /29 3	≥ 8⊡ 06 /05 3	並i 9回 06 /12 3	ズ順 学 ■ 10回 06 /19 3	籍番号。 06 /26 3	順 ▶ 12回 07 /03 3	▶ 13⊡ 07 /10 3	▶ 14⊡ 07 /17 3	検索 2 15[ 07 /2 3

基準日を設定することで、授業開始から基準日までの出席率を算出することができます。

### (2) 出席率が表示される。

個人情報	授業関連		出;	欠管理	<u>¶</u>															
□ 出欠管理授業→ 2012年度 前学期 2	覧> <b>技業出欠席</b>	─ <b>覧</b>	sont tit																l	戻る
012年度前子朔2		$\mathcal{I} = \mathcal{I}\mathcal{I}(\mathbf{r})$	ン用 処理	:宋/																
2012/04/17 🔲	を基準に出席率を算	乳出します	•											並	び順学	箱番号	III		<b>~</b>	検す
2012/04/17	を基準に出席率を算	〕出します	•			0 10	20	0 30 (	2 40	50	0 60	0 70	0 80	並 9回	ズ順学 ▶ 10回	籍番号	uii D 120	0 130	▼ 14□	検す 15
2012/04/17 🔲	を基準に出席率を算 学生氏名	ないします 出します	。 席率	備	€ 日付	04 /10	20 04 /17	04 /24	05 /08	<b>5</b> 0 05 /15	05 /22	05 /29	80 06 /05	並 9回 06 /12	び順学 □ 10回 06 /19	籍番号 ▶ 11回 06 /26	順 2 12回 07 /03	▶ 13回 07 /10	✓ 14□ 07 /17	<u>検</u> す 15 07 /
2012/04/17 🔲	を基準に出席率を算 学生氏名	〕出します 出り	。 席率	備	; 日付 時限	0 10 04 /10 3	20 04 /17 3	04 /24 3	40 05 /08 3	50 05/15 3	60 05 /22 3	▶ 7⊡ 05 /29 3	80 06 /05 3	並 9回 06 /12 3	び順学 ■ 10回 06 /19 3	籍番号 ▶ 11回 06 /26 3	順 12回 07 /03 3	13回 07 /10 3	▶ 14⊡ 07 /17 3	検: 1: 07 / 3
2012/04/17 学籍番号 11111	を基準に出席率を算 学生氏名 SAMPLE	〕出します 出/ 出/	。 席率 。詳細	備	; 日付 時限	<ul> <li>1□</li> <li>04 /10</li> <li>3</li> <li>○</li> </ul>	20 04 /17 3 0	0 30 0 04 /24 0 3	05 /08 3	50 05 /15 3	05 /22 3	₽ 7回 05 /29 3	▶ 8回 06 /05 3	並 9回 06 /12 3	び順 学 ▶ 10回 06 /19 3	籍番号. ▶ 11回 06 /26 3	12 07 /03 3	■ 13回 07 /10 3	▶ 14⊡ 07 /17 3	検: 1! 07 / 3
2012/04/17 学籍番号 21111 21111	を基準に出席率を算 学生氏名 SAMPLE SAMPLE	算出します 出り 100 % 50 %	。 席率 詳細 詳細	備	5 日付 時限	<ul> <li>D 1⊡</li> <li>04 /10</li> <li>3</li> <li>○</li> <li>×</li> </ul>	20 04/17 3 0	30 30 0 04 /24 0 3	2 4 0 05 /08 3	50 05 /15 3	60 05 /22 3	D 70 05 /29 3	▶ 8回 06 /05 3	並 9回 06 /12 3	ズ順 学 ■ 10回 06 /19 3	籍番号。 06 /26 3	順 07 /03 3	13回 07 /10 3	▶ 14回 07 /17 3	検 11 07 / 3

※ 詳細をクリックすると、出欠席状況の詳細を確認することができます。

2012年度 前学期 2182 / 1111 SAMPLE	人間形成ゼミナー	・ル(杉浦 雄)	意)
出席率 出席回数 早退	回数 遅刻回数	欠席回数	公欠回数
50% 10	00 00	9 10	00

6 出欠席状況を CSV ファイルでダウンロードする。

(1) 出欠管理授業一覧から、出欠席状況をダウンロードしたい科目の「CSV」をクリックする。

副人情報	授業	関連	出欠管理						
	出欠管理	授業一覧							
2	2012 年度 前学期 🔽			後索					
	開講曜日		科目名	開講区分	履修者	開講期間	出欠状況		
	月2	0 2167 2	(ポーツ科学演習	週間授業	人0	2012前学期	CSV		
	月2	0 2169 📿	、ポーツ科学演習A	週間授業	人0	2012前学期	CSV		
	月3	0 2168 🗸	(ボーツ科学演習	週間授業	人0	2012前学期	CSV		
	月3	0 2170 🍃	ペポーツ科学演習A	週間授業	人0	2012前学期	CSV		
	火2	07004 7	「動産学基礎演習	週間授業	1人	2012前学期 2012後学期	CSV		
	火3	0 2182 /	、間形成ゼミナール	週間授業	11人	2012前学期	CSV		
	火4	0 7214 7	「動産学研究	週間授業	人0	2012前学期 2012後学期	CSV		
	木1	0 2173 🤇	、 ポーツ科学講義A	週間授業	人0	2012前学期	CSV		
	木1	0 2179 🤇	マポーツ講義	週間授業	人0	2012前学期	CSV		
	木2	0 2174 2	、 、ポーツ科学講義A	週間授業	人0	2012前学期	CSV		

2 「OK」をクリックする。



3 「保存」をクリックする。



(6 出欠席状況を CSV ファイルでダウンロードする。)

(4) 「保存する場所」、「ファイル名」を指定し、「保存」をクリックする。



(5) CSV ファイルがダウンロードされる

<b>X</b>	🛛 Microsoft Excel - JGA001CSV01[1]											
図 ファイル(E) 編集(E) 表示(V) 挿入(P) 書式(Q) ツール(T) データ(D) ウィンドウ(W) ヘルブ(H)									質問を	入力してください	8 ×	
□ ☞ ■ 合 戦 ● ひ、 ♡ メ № № ・ ◇ い・ ~ · 後 Σ・ 쉬 ス↓ 雌 移 100% ・ ② 、												
MSP5999 •11 • B / U 手 手 車 国 塚 % , % % 停 停 田 • ゑ • ▲ • .												
2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2												
F15 • A												
	A	В	С	D	E	F	G	н	Ι	J	К	L 🗖
1	年度	学期	授業コード	科目名	学籍番号	氏名	出席率	出席回数	欠席回数	遅刻回数	早退回数	公欠回数
2												
3	2012	前学期	2182	人間形成ゼミナール	1111	SAMPLE	13%	2	0	0	0	0
4	2012	前学期	2182	人間形成ゼミナール	1111	SAMPLE	7%	1	1	0	0	0
5	2012	前学期	2182	人間形成ゼミナール	1311	SAMPLE	13%	2	0	0	0	0
6	2012	前学期	2182	人間形成ゼミナール	1311	SAMPLE	7%	1	1	0	0	0

- - - - -



出欠席データ(CSV 一括登録用)を作成する際は、上記によりダウンロードしたデータを加工するとスムー ズにデータを作成することができます。(出欠情報の CSV ファイルー括登録方法については、『4 出欠情 報を CSV ファイルで一括登録する。』を参照してください。)

_

_