

出席管理システム教員用マニュアル

出席管理システムとは

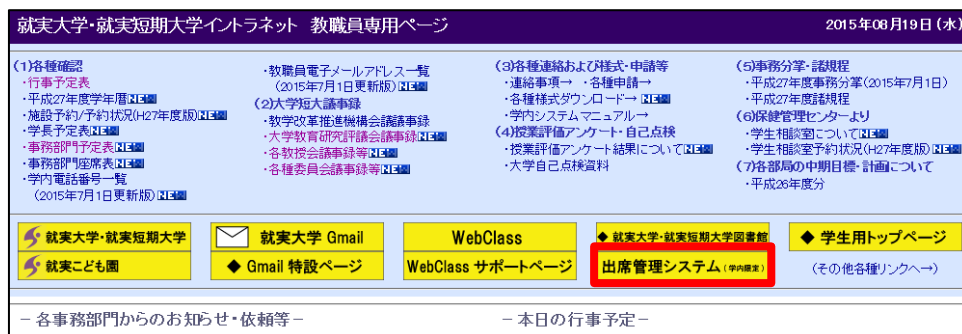
出席管理システムは、学生の出欠状況を電子的に一元管理することで、各教員の出欠確認の負担を軽減するため、また欠席学生の早期指導に役立てるために導入されました。

教員は「システムにログイン・講義と授業日を選択・表示される名簿へ入力・承認」いただくだけで、容易に出欠を管理いただけます。データの登録方法は手入力以外に「IC カードリーダー」をご利用いただけます。(情報センター室・教務課分室・薬学分室に用意しています。また、一部の教室にはIC カードリーダーが壁設置されています。カードリーダーの使用方法については別マニュアルをご参照ください。)

また、欠席〇回以上・連続欠席〇回などの条件で、教員自身または学生に警告メールを送付するなどの「アラート設定」が可能です。

出席管理システムへのログイン

1. 出席管理システムへアクセスします。 → <https://atweb.shujitsu.ac.jp/sms/>
・教職員用イントラネット(学内教職員ネットワーク限定)の中にも「出席管理システム」へのリンクがあります。

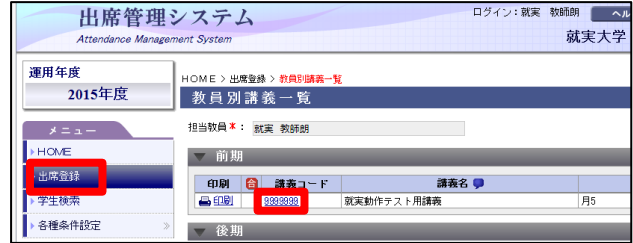


2. ご自身のID・パスワードでログインします。(教員の方は講義室パソコンで利用されているID・パスワードです。)



出欠状況の確認・登録・承認

1. メニューの中の「出席登録」をクリックし、該当の講義コードを選択します。



2. 名簿が表示されますので、出欠状況を確認・承認したい日付をクリックします。

ICカードリーダーでデータを取得した場合は、出席データが反映されています。取得した出席データが、誤って別の日時に割りあてられていた場合は、情報センター室までお知らせください。

該当する日時枠がない場合は、スケジュール右端の「新規」ボタンで追加してください。

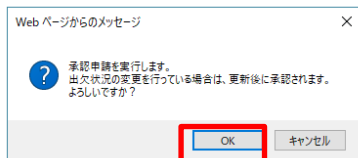
(横スクロールバーを動かさないと表示されない場合があります)

| 学籍番号 | 氏名 | 出席率 (%) | 欠席判定 | 回数 | 04/27 | 04/28 | 04/30 | 05/08 | 05/11 | 05/11 | 05/18 | 05/18 | 05/20 | 05/25 | 05/25 | 05/21 | 予定 | |
|---------|--------|---------|------|----|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|----|----|
| | | | | | 出欠 | 遅 | 早 | 公 | 4限 | 集中 | 2限 | 3限 | 1限 | 4限 | 1限 | 4限 | | 1限 |
| 1415999 | 就実 テスト | 44.4 | 10 | 8 | 10 | 0 | 0 | 1 | 欠 | 出 | 公 | 欠 | 出 | 出 | 出 | 出 | 出 | - |
| 1515999 | 就実 花子 | 36.8 | 12 | 7 | 12 | 0 | 0 | 0 | 欠 | 欠 | 出 | 出 | 出 | 出 | 出 | 出 | 欠 | - |
| 1615999 | 岡山 太郎 | 42.1 | 11 | 8 | 11 | 0 | 0 | 0 | 欠 | 欠 | 出 | 出 | 出 | 出 | 出 | 出 | 出 | - |

3. 必要に応じて出欠状況を変更します。(新規の場合はここで開講日と時限も選択してください。) 変更後は「更新」をクリックするとシステムに反映されます。



4. 出欠状況が確定している場合は、続けて「承認」、「OK」をクリックしてください。承認をした次の日に WebClass に反映され、学生が自分の出欠を確認することができます。



承認すると背景色が青色に変わります。

| 学籍番号 | 氏名 | 出席率 (%) | 欠席判定 | 回数 | 04/20 | 05/25 | 実務 | | |
|---------|--------|---------|------|----|-------|-------|----|---|---|
| | | | | | 出欠 | 遅 | | 早 | 公 |
| 1415999 | 就実 テスト | 100.0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 出 | 出 |
| 1515999 | 就実 花子 | 100.0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 出 | 出 |
| 1615999 | 岡山 太郎 | 50.0 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 欠 | 出 |

出欠データを csv ファイルから取り込む方法

1. 1 列目に学籍番号、2 列目に「出席」・「欠席」を入れた csv ファイルを作ります。

| | A | B | C |
|---|---------|----|---|
| 1 | 学籍番号 | 出欠 | |
| 2 | 1415999 | 欠席 | |
| 3 | 1515999 | 出席 | |
| 4 | 1615999 | 出席 | |

2. 出席管理システムにログインし、「出席登録」から該当の授業を選択します。
3. 予定日の中に出欠を入力したい日付がある場合は「日付」を、ない場合は「新規」をクリックします。

| 学籍番号 | 氏名 | 出席率 (%) | 欠席判定 | 回数 | 予定 | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------|--------|---------|------|----|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|-----------|----|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | 04/29 水 集中 | 04/30 木 2限 | 05/08 金 3限 | 05/11 月 1限 | 05/11 月 4限 | 05/18 月 1限 | 05/18 月 4限 | 05/20 水 1限 | 05/25 月 1限 | 5/27 木 1限 | 新規 | | | | | | |
| 1415999 | 就実 テスト | 47.1 | 9 | 8 | 9 | 0 | 0 | 1 | 出 | 公 | 欠 | 出 | 出 | 出 | 出 | 出 | 出 | 出 | 出 | - | - |
| 1515999 | 就実 花子 | 33.3 | 12 | 6 | 12 | 0 | 0 | 0 | 欠 | 出 | 出 | 欠 | 出 | 出 | 出 | 出 | 出 | 出 | 欠 | - | - |
| 1615999 | 岡山 太郎 | 38.8 | 11 | 7 | 11 | 0 | 0 | 0 | 欠 | 出 | 出 | 欠 | 出 | 出 | 出 | 出 | 出 | 出 | - | - | - |

4. 新規の場合、開講日と時限を選択します。
「CSV から一括置換」をクリックします。

5. 「参照」から出欠データの入った csv ファイルを指定し、列番号を学籍番号「1」、出欠区分「2」とします。csv ファイルにヘッダー（1 行目の列名）を入れた場合は「取込時に 1 行目を除外する」にチェックを入れます。「プレビュー」で確認後、「CSV 取込」、「OK」をクリックします。

6. 取込が完了すると出欠状況欄が緑色になります。(この時点ではまだ登録されていません) 確認して「更新」をクリックします。

前期 9999999 就実動作テスト用講義 出欠条件設定

開講日: 2015/05/25 曜日: 月 時限: 集中

人数: 3名

| 学籍番号 | 氏名 | 出欠状況 | 出席時刻 |
|---------|--------|------|------|
| 1415999 | 就実 テスト | 欠席 | |
| 1515999 | 就実 花子 | 出席 | |
| 1615999 | 岡山 太郎 | 出席 | |

更新 承認 削除

出欠条件設定 CSVから一括置換

取込データを指定してください。

参照

プレビュー

列番号 学籍番号: 1 出欠区分: 2 出席時刻:

取込時に1行目を除外する

CSVに無い学生を欠席とする

CSV取込 CSV取込後、更新してください。

ファイル名: 出席データ.csv

CSV取込が完了しました。(件数:3)

CSV取込後、更新してください。

7. 取込が完了したら、通常通り「承認」をクリックしてください。

<出欠状況一覧画面について補足>

運用年度 2015年度 HOME > 出席登録 > 教員別講義一覧 > 出欠状況一覧

前期 9999999 就実動作テスト用講義 出欠条件設定

講義回数: 2/15回 正規受講者: 3名 非受講者: 1名 (実施日の背景)

| 学籍番号 | 氏名 | 出席率 (%) | 当期出席率 (%) | 欠席判定 | 回数 | 実績 | |
|---------|--------|---------|-----------|------|-----------|--------|--------|
| | | | | | | 04/20月 | 05/25月 |
| 1415999 | 就実 テスト | 100.0 | 83.4 | 0 | 出 欠 遅 早 公 | 5限 | 4限 |
| 1515999 | 就実 花子 | 100.0 | 100.0 | 0 | 出 欠 遅 早 公 | 出 | 出 |
| 1615999 | 岡山 太郎 | 50.0 | 83.3 | 1 | 出 欠 遅 早 公 | 出 | 欠 |

学生が学期中に履修している他の授業も合わせた出席率が表示されます。(出席管理システムを使用していて承認済みのもの)

授業に登録されていない学生が学生証タッチした場合は、非受講生として表示されます。(多くは壁掛け端末のタッチミスです)

通常は非表示になっていますので確認時はクリックして展開してください。

非受講生

出席簿の印刷について

「教員別講義一覧」画面にある「印刷」ボタンから EXCEL 形式で出席簿を出力できます。

2015年度 HOME > 出席登録 > 教員別講義一覧

教員別講義一覧

担当教員*: 就実 教師朗

前期

後期

印刷 講義コード: 9999999 講義名: 動作テスト用講義 (後期)

合同で開講予定の授業は、この目印が表示されます

2016年度 出席簿

| No | 学籍番号 | 氏名 | 出席率 (%) | 当期出席率 (%) | 欠席判定 | 回数 | 04/12 | 04/18 | 04/26 | 05/10 | 05/18 |
|----|---------|---------|---------|-----------|------|----|-------|-------|-------|-------|-------|
| 1 | 1413999 | 表規 学生 1 | 100.0 | - | 0 | 5 | 出 | 出 | 出 | 出 | 出 |
| 2 | 1414999 | 表規 学生 2 | 80.0 | - | 2 | 3 | 出 | 出 | 出 | 欠 | 欠 |
| 3 | 1415999 | 表規 学生 3 | 100.0 | - | 0 | 5 | 出 | 出 | 出 | 出 | 出 |
| 4 | 1416999 | 表規 学生 4 | 80.0 | - | 1 | 3 | 出 | 出 | 出 | 欠 | 欠 |
| 5 | 1515999 | 就実 花子 | 50.0 | - | 2 | 2 | 出 | 出 | 出 | 欠 | 欠 |
| 6 | 1615999 | 岡山 太郎 | 80.0 | - | 1 | 4 | 出 | 出 | 出 | 出 | 欠 |