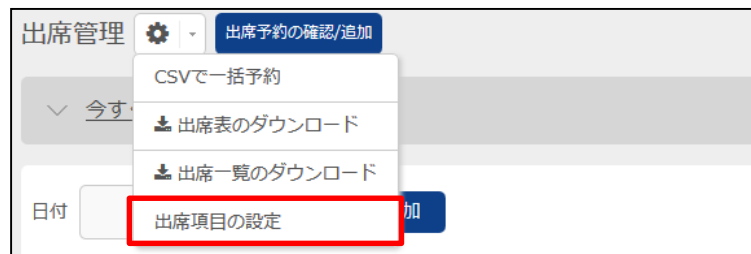


事前準備（出席項目の設定）

出席項目は「欠席」「出席」「遅刻」「相対」「その他」の5種を既定値として設定
 変更する場合は、出席画面上、設定ボタン（歯車アイコン）より「出席項目の設定」を選択



出席項目の設定

番号	名称	短縮名	欠席扱い	デフォルト	経過時間
0	欠席	欠	<input checked="" type="checkbox"/>	—	—
1	出席	出	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	—
2	遅刻	遅	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	10分後
3	早退	早	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	—
4	その他	他	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	—
5			<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	—
⋮					
19			<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	—

変更後、「更新する」ボタンを押して変更を確定

更新する

名称

- ・20文字以内で指定可
- ・最大20個まで指定可

短縮名

- ・2文字以内で指定可

欠席扱い

- ・欠席扱いとする項目にチェックを入れる
- ・先頭（番号0）については省略不可

デフォルト

- ・学生が出席操作を行った際に設定される項目。択一選択

経過時間

- ・出席開始時刻から指定分後に学生が出席操作を行った際に設定される項目
- ・同じ時間に指定した場合は番号の小さい項目が優先
- ・「デフォルト」設定した項目への指定は不可

画面上にも注意書きを掲載していますが、出席運用中における設定の変更(*)は、出席項目の意味合いが変わり運用に影響を及ぼしますので、出席項目の設定は出席運用前に実施ください。

(*) 出席項目の増減や順序の入れ替え等

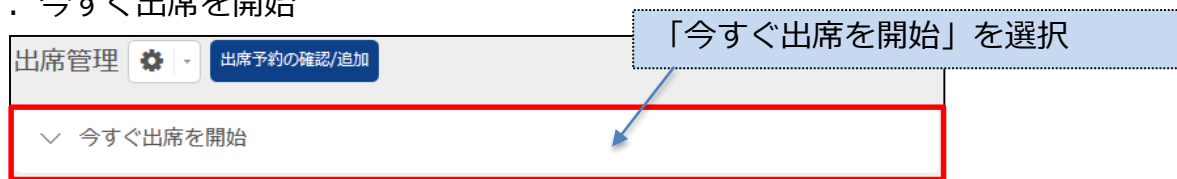
出席項目は講義ごとに設定されているため、一講義での変更が他の講義に影響を及ぼすことはありません。

出席の開始

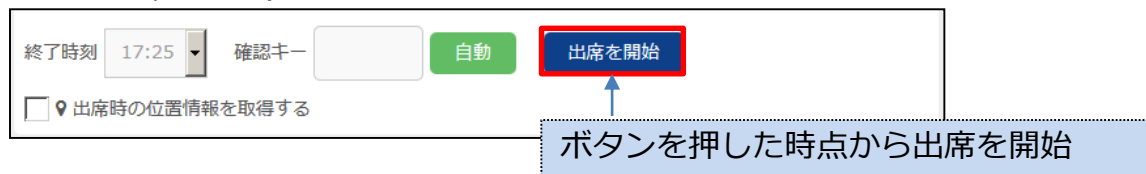
出席の開始は以下の3パターン

- 今すぐ出席を開始
- 予約登録により自動で出席を開始（個別登録）
- 予約登録により自動で出席を開始（CSV一括登録）

a. 今すぐ出席を開始




（出席情報の入力）



（「出席時の位置情報を取得する」をチェックした場合）



終了時刻

・出席受付の終了時刻を指定

確認キー（在席確認用）


・4文字で入力。数字、半角英字（大文字、小文字）が指定可

・「自動」ボタンでキーを自動で生成（数字4桁）

出席時の位置情報を取得する

・（学生からの）出席時に学生端末の位置情報を取得する場合に使用。

b. 予約登録により自動で出席を開始（画面操作より個別に登録）

出席管理  **出席予約の確認/追加** ← 「出席予約の確認/追加」を選択

▽ 今すぐ出席を開始



（出席予約情報の入力）

出席予約の確認/追加

予約日 2017/03/10

予約時刻 16:25 ~ 17:55

確認キー **自動**

位置取得 ☐ 出席時の位置情報を取得する

追加する

予約日

・出席開始日

予約時刻

・出席受付の開始ならびに終了時刻を指定

確認キー（在席確認用）

・4文字で入力。数字、半角英字（大文字、小文字）が指定可

・「自動」ボタンでキーを自動で生成（数字4桁）

出席時の位置情報を取得する

・（学生からの）出席時に学生端末の位置情報を取得する場合に使用。
位置情報の設定については前ページ参照

「追加する」ボタンを選択し出席予約を登録

登録された予約情報は画面下部に一覧表示されます。（下例）

日付	受付期間	確認キー	位置取得	操作
2017/03/13	09:00 - 10:40	4096		 
2017/03/20	09:00 - 10:40	3318		 
2017/03/27	09:00 - 10:40	3830		 



予約情報の削除

予約情報の編集

c. 予約登録により自動で出席を開始（CSVで一括登録）

出席管理

設定

出席予約の確認/追加

CSVで一括予約

出席表のダウンロード

出席一覧のダウンロード

出席項目の設定

今すぐ

日付

追加

設定ボタン（歯車アイコン）より「CSVで一括予約」を選択

CSVで一括予約

CSVファイルの選択

出席予約登録のCSVファイルを指定して「登録する」ボタンをクリックしてください。

サンプルファイルのダウンロード

参照...

ファイルが選択されていません。

作成したCSVファイルを選択

登録する

※32MBまでのCSVファイルが指定できます。

「登録する」ボタンを選択し出席予約を登録

CSVの記入説明

列名	ユニーク	必須	最小	最大	特記事項
予約日		○	8	10	YYYY/MM/DD形式で入力（例：2017/10/06、2017/5/9、2017/03/4） 過去の日付は指定できません。
予約開始時刻		○	3	5	6:00～22:55の範囲内でMM:DD形式で入力（例：10:25、9:3、08:9） システム上 5分単位で切り捨てるので、5分単位の入力をお勧めします（例：10:29→10:25、8:3→8:0）
予約終了時刻		○	3	5	6:00～22:55の範囲内でMM:DD形式で入力（例：10:25、9:3、08:9） システム上 5分単位で切り捨てるので、5分単位の入力をお勧めします（例：10:29→10:25、8:3→8:0） 予約開始時刻より後の時刻を指定します。
確認キー			4	4	半角大小英数字4文字で指定 省略すると確認キーなしで出席予約します
位置情報取得		○	1	1	取得する場合は「1」取得しない場合は「0」を入力 基準座標は前回予約時指定のものを利用します（初めての場合は登録学校の住所から自動算出）

登録された出席予約情報の確認は
同画面内「出席予約の確認/追加」より可能。（前ページ参照）

出席状況の確認

日付 出席列の追加

履修人数：5名 3/10 17:26 出

学籍番号	氏名	クラス	出席数 全1回	出席状況
v01	仮想一郎	1年1組	1回 100%	出
v02	仮想一子	1年1組	1回 100%	出
v03	仮想二郎	1年2組	1回 100%	出
v04	仮想二子	1年2組	1回 100%	遅
v05	仮想三郎	1年3組	0回 0%	欠

直近の出席状況が一番左に表示
過去に遡るにつれ右へスライド表示
列に表示されている名称は、出席項目の設定で「短縮名」に設定した文字列

学生個別の出席状況

- 学籍番号
- 氏名
- クラス
- 出席数（上段：出席回数，下段：出席率）
- 出席状況

（出席列について）

3/10 17:26 出
4名 80%
出

上段：出席開始日
下段：左）出席受付開始時刻(*) 右）列削除アイコン
個別の出席状況画面へのリンクあり（次ページ参照）

上段：出席人数
下段：出席率（出席者数／履修学生数）

（学生毎の）出席状況（短縮名表示）

出
欠席（欠）
出席（出）
遅刻（遅）
早退（早）
その他（他）

（*）「出席列の追加」（H-7ページ）で追加された列には出席受付開始時刻の表示なし

先生から出席状況を変更することが可能

(個別の出席状況画面)

出席状況 (2017年3月10日 17:26~)

学籍番号	氏名	出席内容	出席時刻	変更日時
v01	仮想一郎	出席	17:27	
v02	仮想一子	出席	17:27	
v03	仮想二郎	出席	17:28	
v04	仮想二子	遅刻	17:34	
v05	仮想三郎	欠席		

学生個別の出席状況

- 学籍番号
 - 氏名
 - 出席内容
クリックすることで出席状況の変更が可能
 - 出席時刻
学生が出席操作を行った時刻
 - 変更日時
先生から出席状況を変更した場合、
ここに変更日時を表示
- (注意)
出席時刻記載のある学生の出席状況を変更した場合
出席時刻は「空」に置き換わる
その後、出席に戻しても出席時刻は「空」のまま

(先生から出席状況を変更した場合)

例として、学籍番号「v05 (仮想三郎)」が実は「出席」していたとする

v05 仮想三郎

欠席 (欠)

出席 (出)

遅刻 (遅)

早退 (早)

その他 (他)

対象学生の出席内容 (現在「欠席」) を選択
リストより「出席 (出)」を選択

v05 仮想三郎

出席

2017/03/10 18:17

変更日時に変更操作を行った日時が表示
出席時刻は「空」のまま

出席内容が「出席」となる

出席列の追加

C-Learningを介さずに取得した出席情報を追加

出席管理  出席予約の確認/追加

▼ 今すぐ出席を開始

日付 出席列の追加

「日付」を選択

日付 出席列の追加

March 2017

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

カレンダー表示
追加する出席列を選択

注) 未来の日付は指定不可

日付 2017/03/17 出席列の追加

「出席列の追加」ボタンを選択し出席列を追加

(選択した)年月日を表示

履修人数：5名		3/17 
◆ クラス ◆	出席数 全3回	0名 0%
1年1組	1回 33.3%	欠 ▼
2年1組	1回 33.3%	欠 ▼
1年2組	1回 33.3%	欠 ▼
1年2組	0回 0%	欠 ▼
1年3組	1回 33.3%	欠 ▼

指定した年月日の出席列が作成されているか確認
出席状況は既定で「欠席」がセット
出席への切り替えは手動にて行う

出席情報のCSVダウンロード

「出席表」「出席一覧」の2形式のCSV出力が可

[出席表形式]

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	学籍番号	クラス	氏名	出席数	2017/3/13 09:00~	出席時刻	2017/3/10 17:26~	出席時刻	
2	v01	1年1組	仮想一郎	1 欠席			出席	17:27	
3	v02	2年1組	仮想一子	1 欠席			早退		
4	v03	1年2組	仮想二郎	1 欠席			出席		
5	v04	1年2組	仮想二子	0 欠席			欠席		
6	v05	1年3組	仮想三郎	1 欠席			出席		
7									
8									
9									
10									
11									

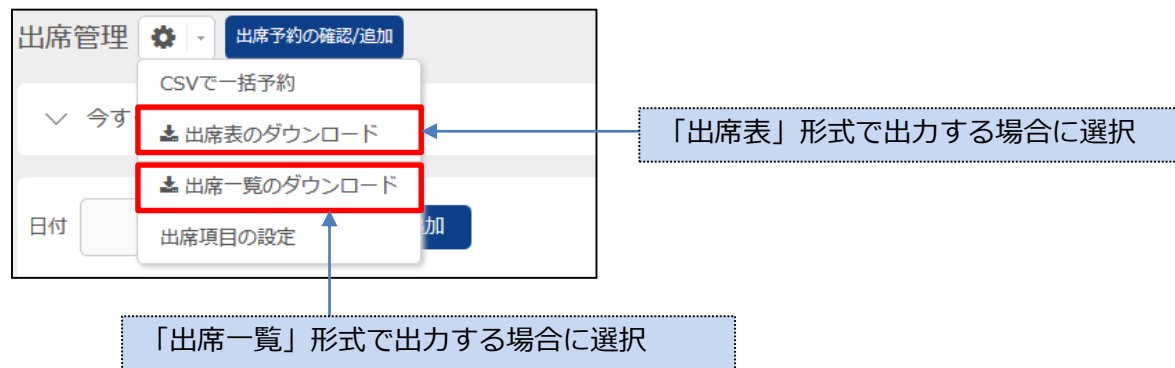
・学生別に現在までの出席状況を出力

[出席一覧形式]

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	日付	開始時間	終了時間	回	学籍番号	クラス	氏名	出席内容	出席時刻	出席扱
2	2017/3/10	17:26	17:40	1	v02	2年1組	仮想一子	早退		1
3	2017/3/10	17:26	17:40	1	v05	1年3組	仮想三郎	出席		1
4	2017/3/10	17:26	17:40	1	v03	1年2組	仮想二郎	出席		1
5	2017/3/10	17:26	17:40	1	v04	1年2組	仮想二子	欠席		0
6	2017/3/10	17:26	17:40	1	v01	1年1組	仮想一郎	出席	17:27	1
7	2017/3/13	9:00	10:40	2	v05	1年3組	仮想三郎	欠席		0
8	2017/3/13	9:00	10:40	2	v03	1年2組	仮想二郎	欠席		0
9	2017/3/13	9:00	10:40	2	v04	1年2組	仮想二子	欠席		0
10	2017/3/13	9:00	10:40	2	v01	1年1組	仮想一郎	欠席		0
11	2017/3/13	9:00	10:40	2	v02	2年1組	仮想一子	欠席		0

・出席状況別に現在までの出席状況を出力

出席管理画面の「設定」ボタン（歯車アイコンより）選択



出席管理

出席予約の確認/追加

CSVで一括予約

出席表のダウンロード

出席一覧のダウンロード

出席項目の設定

「出席表」形式で出力する場合に選択

「出席一覧」形式で出力する場合に選択