

デジタル出席簿 マニュアル

目次

- 1, システムの導入
 - 1.1, システムの起動
 - 1.2, システムの終了
 - 1.3, ログイン
 - 1.4, ユーザの作成
- 2, 出席管理機能
 - 2.1, デジタル出席簿の見方
 - 2.2, 欠課付与機能
 - 2.3, 欠課編集機能
 - 2.4, サーバ送信機能
 - 2.5, 欠課時数計算機能
 - 2.6, 利用のフロー
- 3, 製品の動作について

1.システムの導入

1.1 システムの起動

当システムの組み込まれたタブレット端末を起動し WEB ブラウザを立ち上げ、URL< <http://localhost:8000/index.php> >にアクセスすることで本システムを利用できる。利用には後述のユーザ登録、およびログインが必要である。

すでに自分のアカウントを作成済みの場合

→当マニュアル 2 ページ **1.3,ログイン** を参照する。

まだ自分のアカウントを所持していない場合

→WEB ブラウザ上の新規登録ボタンを押下し、当マニュアル 3 ページ **1.4,ユーザの作成** に従い新規登録を行う。

1.2,システムの終了

操作中の WEB ブラウザ ウィンドウを閉じることでシステムを終了できる

ログイン中の場合は、各ページ上部に備え付けられているログアウトボタンを押下し、ログアウト画面を確認してからブラウザを閉じて終了する。

出席管理トラブルの観点から、出席簿を使用する教員は自分のアカウントでログインを行い、仮に自身の出席簿を他教員に利用させる場合には必ずログアウトしておくことが望ましい。ユーザアカウントの貸与は決して行わない。

1.3,ログイン

ログイン

ログインフォーム

① ユーザID

② パスワード

③ Log in

新規登録はこちら

④ 新規登録

①ユーザ ID フォーム

ログインするアカウントのユーザ ID を入力する。

②パスワードフォーム

ユーザ ID に対応するパスワードを入力する。

英字は大文字と小文字を区別します。

③ログインボタン

①～②に適正な値を入力した後に押下することでログインする。

④新規登録ボタン

ユーザアカウントを所持していない場合は、これを押下して次ページの **1.4 ユーザ登録** へ進む。

1.4,ユーザの作成

The image shows a web form titled "新規登録" (New Registration). The form is enclosed in a box labeled "登録フォーム" (Registration Form). It contains the following elements:

- ① ユーザID: A text input field with the placeholder "write it" and a character count "0文字" (0 characters). A red circle with the number 1 is next to the label.
- ② パスワード: A text input field with the placeholder "write it" and a character count "0文字". A red circle with the number 2 is next to the label.
- ③ パスワード[確認]: A text input field with the placeholder "write it" and a character count "0文字". A red circle with the number 3 is next to the label.
- ⑤ sign up: A button with the text "sign up". A red circle with the number 5 is next to the button.
- ④: A red circle with the number 4 is located above the password confirmation field.
- ⑥ 戻る: A blue link with the text "戻る" (Back) below the form box. A red circle with the number 6 is next to the link.

Below the form box, there is a red note: "※すべて半角英数のみ 32文字まで" (※All lowercase alphanumeric characters, up to 32 characters).

①ユーザ ID フォーム

ログインに使用するユーザ ID を設定する。このユーザ ID は、英字の大文字と小文字を区別しない(例:文字列「ABCdef」と文字列「abcdef」は同一の文字列として扱われる)。

①～③に共通の事項として、登録する文字列は、半角英数のみでかつ 32 文字以内に収める。これはログインの際に必要な情報となるため、忘れないようにする。

②パスワードフォーム

ログインに使用するパスワードを設定する。パスワードは、英字の大文字と小文字を区別する。(例:文字列「ABCdef」と文字列「abcdef」は異なった文字列として扱われる)。

また、他人に推測される恐れのあるパスワードは控える。

③パスワード[確認]フォーム

②で入力したものと同一パスワードをもう一度入力する。

入力間違いを予防するため、[[コピー&ペーストではなく、]]手入力が強く推奨される

④使用文字数

対応するフォームに入力されている現在の文字数を確認することができる

文字数が 32 文字以上の状態では入力できない仕様となっている。

⑤Signup ボタン

①～③に適正な値を入力した後に押下することで該当データを元にユーザを作成し、ログインする。

⑥戻る

ログイン画面へ移動する。

2.出欠席管理機能

2.1,デジタル出席簿の見方

① 2019/01/25												⑦ 送信する
		② 0	1	2	3	4	5	6	7	8		
	氏名	③ HR	OS概論2	OS概論2	データベース	データベース	プログラミング応用4	プログラミング応用4	ソフトウェア工学2	ソフトウェア工学2		
④	⑤											
22	小林 雅大	⑥									⑧	
23	小森谷 勇二	/	/	/	/	/	/	/	/	/		

①出席管理の日付

②時間割

③科目名

④出席番号

デジタル出席簿に登録された出欠席管理対象学生の学籍番号が並ぶ。

⑤学生名ボタン

ここから縦に、デジタル出席簿に登録された出欠席管理対象学生の名前がボタンとなっている。デジタル出席簿では、主にこのボタンを用いて出席を記録していく。

(当マニュアル 5 ページ **2.2,欠課付与機能**を参照)

⑥欠課記録セル

左に対応する学生の欠課がついているかどうかを視覚的に確認することができる。また、このセルからも欠課状態の編集を行うことができる。

(当マニュアル 5 ページ **2.3,欠課編集機能**を参照)

⑦送信ボタン

記録した出欠のデータをサーバ上に保存する。

(当マニュアル 5 ページ **2.4,サーバ送信機能**を参照)

⑧備考

学生について特記事項があればこの欄に記入することができる。

2.2,欠課付与機能

学生名ボタンをタップすることで、当該学生に現在時刻を参照して 1 時限分の欠課を付与することができる。欠課は「 / 」で表現される。

タップミスなどで別の学生に欠課をつけてしまった場合は、同時限のうちにもう一度ボタンをタップすることで欠課を削除することができる。

2.3,欠課編集機能

欠課記録セルをタップすることで、時間別に欠課状態の編集を行うことができる。

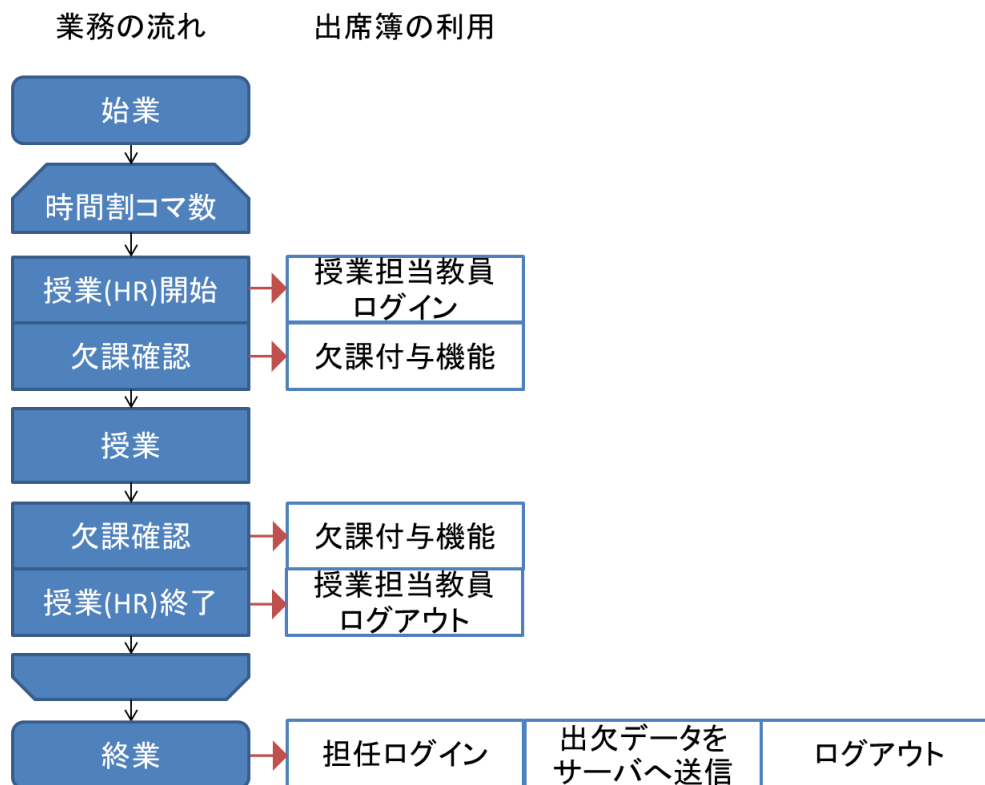
2.4,サーバ送信機能

Salesio オンラインサーバ上に出欠席データを送信し、保存する。ここで送信したデータは次回ログイン時に端末と同期されるため、別のデジタル出席簿端末からでもクラスの出席管理を行うことができる。

2.5,欠課時数計算法機能

URL< <http://localhost:8000/catting-class> >にアクセスし、区間開始日と終了日を指定することで、区間内の欠課数を学生別に参照することができる。

2.6,利用のフロー



ケース 1, 通常業務での利用

各時間割で、担当教員は、授業開始時に自らの ID でログインした出席簿端末を持ち込む。通常通り点呼をとるなどし、出欠席状況の確認を行う。

いずれかの生徒(以下、生徒 A と称する)が事前の連絡なくその場にいない場合、生徒 A に「欠課付与機能」を用いて欠課を付与する。

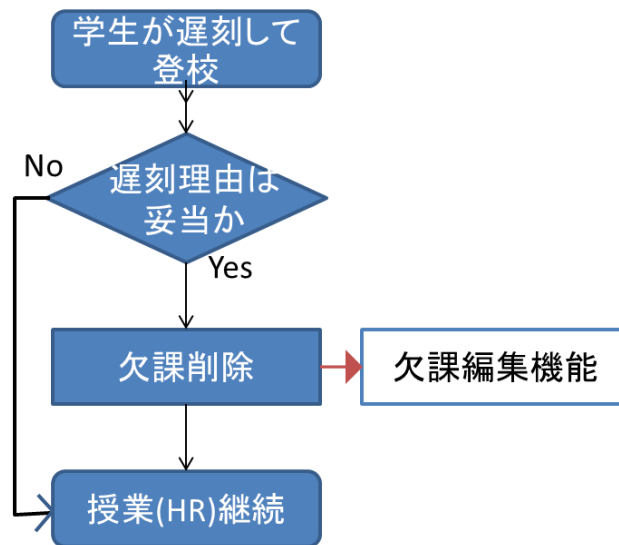
授業終了時に、時限後半部分の出欠席確認を行う。その後必要であれば、出席簿端末を次時限の担当教員に渡す。この際には必ずログアウトを行う。

これを時間割がすべて終了するまで繰り返す。

日の終業時に、担任は出席簿端末に蓄積されたデータを「サーバ送信機能」を用いてサーバ上へ保存する。

業務の流れ

出席簿の利用



ケース 2, 遅刻者への対応

遅れて入室してきた学生(以下、学生 B)に対しては、教員が学生 B に遅刻理由を問い、その合理性を判断する。

遅刻理由が妥当なものであれば、教員は「欠課編集機能」を用いて学生 B につけた欠課を削除することができる。

3.製品の動作について

Q, ログインフォームが赤枠で表示される

A, 入力要件を満たしていない可能性が考えられます

マウスカーソルを重ねることで不備の内容を記した吹き出しが表示されるため、その内容にしたがって不備を修正し再度送信をお願いします。

Q, すぐにログインが途切れる

A, WEBブラウザのCookieを使用可能な設定にしてください。

Q, 出席簿のレイアウトが崩れてしまう

A, 動作確認済みのブラウザを使用していただく方法があります。

ご使用のブラウザを、以下の動作確認がとれているものに変更してください。

- ・ GoogleChrome67(64bit)以降

Q, 出席簿の学生名がカタカナになっている

A, 名前に特殊文字が含まれる学生は一部カタカナで表記される場合があります。