

START

operation manual

教員用

このページは学生に周知している内容になります。
教員の方も一読お願いいたします。

0 カードリーダーについて

- ① 講義室には出欠席管理用のカードリーダーが設置されています。
授業開始時に必ず裸の状態の学生証を端末にタッチして必ず**音が鳴った**ことを確認してください。
音が鳴らない場合は出席にならないので注意してください。



カードリーダーが点灯したら
壁にあるタイプは下部に
ハンディタイプは右部に
カードをタッチしてください。

音が鳴らないなど、異変がある場合はすぐに総合情報センターまたは八王子事務室までご連絡ください。

- カードリーダーがない場所では、点呼や出席票などを用いて出席を管理します。（教員の指示に従ってください。）
- カードリーダーがない場所でも、授業を行う教員がポータブルカードリーダーを持ち込んで出席登録を行う場合があります。（教員の指示に従ってください。）
- ② 登録された出席データは大学で管理されます。
- ③ 学生証を忘れた場合、**授業開始前**に教員に申し出てください。（点呼、名簿、出席票等で教員は対応します。）
- ④ 出席に関する問い合わせについては、直接教員に確認してください。

※授業出席状況については、「UNIVERSAL PASSPORT」で行った各学生の履修登録情報や休講情報、教室変更情報等が揃った段階（5月中旬、10月中旬を想定）で、順次正確な表示となります。

※学生証が反応しないなどトラブルがあった場合には教員にすみやかに申し出てください。

【出席管理の時間設定について】

- ・各時限の授業開始10分前～授業開始時間 ⇒ 『出席』
- ・授業開始時間～授業開始30分後 ⇒ 『遅刻』
- ・授業開始後30分以降 ⇒ 総合政策・外国語学部『遅刻』
⇒ 保健学部『欠席』
- ・その時限において打刻記録がない場合⇒欠席

※1限は授業開始**30分前**から受付を開始します。
※2・4・5限は**休み時間開始直後1分間**はシステム切替有。
※時間外の打刻は記録されません。ご注意ください。

	各キャンパスの タッチ受付時刻
1限	08:30~09:00
2限	10:31~10:40
3限	12:50~13:00
4限	14:31~14:40
5限	16:11~16:20

【合同科目の取り扱い】

2学部又は3学部で行う合同科目については、所属学部の教員によって授業開始後30分以降の取り扱いが違う場合がありますので教員の指示や説明に従ってください。

※授業開始後30分を超えてカードリーダーにタッチした場合でも打刻時間は記録されます。
ただし、保健学部の科目は30分を超えた場合、『欠席』になり、打刻データは確認できませんので注意してください。
※タッチしたデータは八王子キャンパスは3日以内に、それ以外のキャンパスは時限内にシステムに反映されます。
定期的に出欠を確認し、誤りがある場合にはすみやかに教員へ申し出てください。

★ 授業中に教室変更が発生した場合、移動した教室先でも必ずカードリーダーにタッチを行ってください。

- =====以下 保健学部のみ=====
- ☆ 45分授業科目は原則、出席管理システム対象外です。
 - ☆ 2科目が同じ曜日・時限にあり、学期途中で科目が変わるものは原則、出席管理システム対象外です。
 - ☆ 試験履修科目は出席管理システム対象外です。

01 はじめに

1	ログイン画面	3
	指定された ID・パスワードを入力し、システムにログインします。	
2	画面構成	4
	当システムの画面構成を説明します。	
3	授業一覧 -各授業の詳細（出席状況）	5
	各授業の出席の確認方法について説明します。	
4	授業一覧 -年度切り替え	6
	年度切り替えについて説明します。	
5	授業一覧 -出席状況の編集	8
	各授業の出席状況の編集方法について説明します。	
6	授業一覧 -学生の出席一覧のダウンロード種別	9
	各授業でダウンロードできるファイルの違いについて説明します。	
7	授業一覧 -CSVを活用した出席の一括登録	11
	CSVファイルを利用して出席を一括登録する方法について説明します。	
8	授業一覧 -ダウンロード時「検索結果すべて」と「選択項目」の違い	12
	出席一覧ダウンロード時の「検索結果すべて」と「選択項目」の違いについて説明します。	
9	授業一覧 -各授業の学生証読取ルールの設定 (総合政策学部と外国語学部のみ)	13
	各授業の学生証の読取ルールの設定方法について説明します。	

1 ログイン画面

学生支援ポータルを開きサイト上部の「START(旧:SIPS)」 **A** をクリックします。

パソコンでの利用をおすすめしています。webブラウザは最新版をご利用ください。



ログインする

1. ログインID(職員番号)と統合認証パスワードを入力し「ログイン」をクリックします。**B**
2. 統合認証パスワードを忘れた場合は総合情報センターまでお問い合わせください。

2 画面構成

画面構成（基本スタートページ）

期次	授業コード	授業名	担当教員名	曜日	時限	出席率
前期	00000001	基礎情報システム	佐藤 健太	月曜日	1時限	87.8%
前期	00000002	基礎情報システム	佐藤 健太	月曜日	3時限	98.9%
前期	00000003	基礎情報システム	佐藤 健太	月曜日	5時限	-
前期	00000004	基礎情報システム	佐藤 健太	火曜日	2時限	96.0%
前期	00000005	基礎情報システム	佐藤 健太	火曜日	3時限	48.4%
前期	00000006	基礎情報システム	佐藤 健太	水曜日	2時限	83.6%
前期	00000007	基礎情報システム	佐藤 健太	木曜日	3時限	83.6%
前期	00000008	基礎情報システム	佐藤 健太	木曜日	3時限	-
過半	00000009	基礎情報システム	佐藤 健太	月曜日	1時限	-
過半	00000010	基礎情報システム	佐藤 健太	月曜日	1時限	-

A パーソナルメニュー

ログインユーザーの名前が表示されます。メニューからはログアウトを行うことができます。

B コンテンツエリア

担当している授業一覧が表示されます。表示順は「前期」「月曜日」「時限」が優先項目となります。

3 授業一覧 -各授業の詳細（出席状況）



コンテンツエリアから詳細を確認したい授業をクリックします。A



画面上部の授業名左部の「B」矢印（初期表示は下向き）をクリックすると、授業名や担当教員などの授業詳細情報が確認できます。

出席状況

C 出席状況タブをクリックすると授業詳細下部に学生の出席状況が一覧で表示されます。画面を右にスクロールすると授業回ごとの出席状況が確認できます。

■ 学籍番号

学籍番号が表示されます。

■ 学生

学生名が表示されます。

■ 学生カナ

学生名（フリガナ）が表示されます。

■ 出席率

出席率が表示されます。

■ 出席、欠席、遅刻、早退、公欠、遅早

それぞれの回数が表示されます。

■ 授業日

授業日ごとの出席状態ステータスが表示されます。

出マーク（出）：出席

出マーク（出）：手動で変更した出席

欠マーク（欠）：欠席

遅マーク（遅）：遅刻

早マーク（早）：早退

公マーク（公）：公欠

△マーク（△）：遅刻+早退

未マーク（未）：未履修者の出席

休マーク（休）：休講

i 詳細画面を表示したまま、検索結果一覧の授業をクリックしていくと、詳細画面をそのまま切り替えることができます。

i 画面から手動で変更登録した場合のマークの色、また「未」マークの色は管理者権限を持つユーザーが色を設定することができるため、上記のマーク色と異なる場合があります。

未履修者の場合の表示

未履修者が打刻を行った場合、学籍番号の左側と出席状況欄に「未」マークが表示されます。

i 未履修者の打刻分は遅刻・早退などの判定は行われず、出席としてカウントされますが、授業単位の出席率計算には含まれません。

出席状況詳細画面

D 学生の名前をクリックすると、出席状況詳細画面が表示されます。

■ 授業日
授業日が表示されます。

■ 曜日
授業曜日が表示されます。

■ 時限
授業時限が表示されます。

■ 出席時間
出席読取があった場合、出席時間が表示されます。

■ 退席時間
退席読取が合った場合、退席時間が表示されます。

■ 出欠
出席状態ステータスが表示されます。

■ 施設
施設名が表示されます。

出席状況の表示方法を変更する

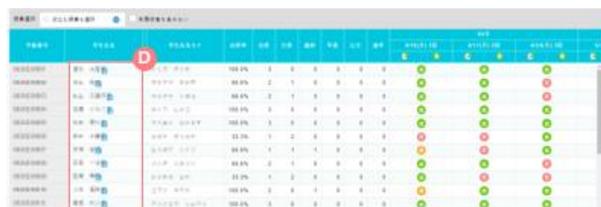
授業名を選択して表示する場合

複数の授業を一括で管理している場合、画面左上にある**E** 授業選択より、絞込む授業を選択することで、授業コード別に授業を表示することができます。

未履修者を含めずに表示する場合

画面上部にある**F** 「未履修者を含めない」にチェックを入れると、授業を履修していない学生を非表示にすることができます。

(未)17L401001 山田 太郎  



朝倉 真 看護学入門 I 出席状況詳細

授業日	曜日	時限	出席時間	退席時間	出欠	施設
2017/04/10	月曜日	1時限 (大)	09:00:23	10:22:06		第3講義室(1-1-1)
2017/04/17	月曜日	1時限 (大)	08:50:38	10:20:21		第3講義室(1-1-1)
2017/04/24	月曜日	1時限 (大)	08:51:13	10:20:33		第3講義室(1-1-1)
2017/05/08	月曜日	1時限 (大)	08:51:47	10:20:37		第3講義室(1-1-1)
2017/05/15	月曜日	1時限 (大)	08:52:24	10:21:28		第3講義室(1-1-1)
2017/05/22	月曜日	1時限 (大)	08:55:13	10:20:55		第3講義室(1-1-1)
2017/05/29	月曜日	1時限 (大)	08:52:27	10:21:15		第3講義室(1-1-1)
2017/06/05	月曜日	1時限 (大)				第3講義室(1-1-1)
2017/06/12	月曜日	1時限 (大)	08:51:54			第3講義室(1-1-1)

 刷じる

自然と環境

出席状況 開講日

E  K00001 自然と環境 **F** 未履修者を含めない

学籍番号	学生	学生カナ	出席率	出席	欠席
g1601	桑原 昌代 	クワバラ マサヨ	100.0%	3	0
g1602	下川 たまき 	シモカワ タマキ	100.0%	3	0
g1603	金丸 瑞奈子 	カナマル リナコ	100.0%	3	0
g1604	山下 直人 	ヤマシタ ナオト	100.0%	3	0
g1606	宮内 由宇 	ミヤウチ ユウ	100.0%	3	0
g1607	田端 善翔 	タバタ ソウスケ	67.0%	2	1
g1608	滝沢 照生 	タキザワ テルオ	100.0%	3	0
g1609	多田 ケンイチ 	タダ ケンイチ	100.0%	3	0
g1611	大久保 ヒカル 	オオクボ ヒカル	100.0%	3	0

4 授業一覧 -年度切り替え

担当授業を履修している学生の出席状況や、各授業回の出席率等の出席情報を確認することができます。また、各学生の出席状況の変更を行うことができます。



検索条件

縮小されている場合 **A** の部分をクリックすると検索条件を指定できます。

■ 開講期

開講期を指定して検索できます。

i 初期値として現在の開講期が選択されています。

■ 年度

授業の開講年度を指定して検索できます。

■ 出席率

授業の出席率を指定して検索できます。以上・以下・未滿等も指定できます。

5 授業一覧 -出席状況の編集

A 自然と環境

出席状況 開講日

授業選択 既読み授業も選択 未履修者も含めたい

学籍番号	学生	05月			
		5/11(月)・4回	5/18(月)・2回	5/25(月)・3回	6/1(月)・4回
g1601	森原 品代	出席	出席	出席	出席
g1602	下川 たまき	出席	出席	出席	出席
g1603	金丸 瑠奈子	出席	出席	出席	出席
g1604	山下 蓮人	出席	出席	出席	出席
g1606	宮内 由幸	出席	出席	出席	出席
g1607	田端 希南	出席	出席	出席	出席
g1608	滝沢 輝生	出席	出席	出席	出席
g1609	多田 アンイチ	出席	出席	出席	出席
g1611	大久保 ヒカル	出席	出席	出席	出席
g1612	河部 実貴	出席	出席	出席	出席
g1613	...	出席	出席	出席	出席

出席状況編集

0件を選択中

学籍番号	学生	学生カナ	出席状況
g1601	森原 品代	クワバラ マサヨ	出席
g1602	下川 たまき	シモカワ タマキ	出席
g1603	金丸 瑠奈子	カナマル リナコ	出席
g1604	山下 蓮人	ヤマシタ ナオト	出席
g1606	宮内 由幸	ミヤウチ ユキ	出席
g1607	田端 希南	タバタ ソウスケ	出席
g1608	滝沢 輝生	タキザワ テルオ	出席
g1609	多田 アンイチ	タダ アンイチ	出席

閉じる 保存

各授業回の出席状況を編集する

個別編集

A 出席状況タブを開き、出席状況一覧の授業日下部の **B** 「編集」をクリックすると出席状況編集画面が表示されます。出席状況を編集したい学生の **C** 出席状態を変更し、画面下部の **D** 「保存」をクリックすると、変更が保存されます。

※履修登録期間終了後に履修追加された学生は、追加日以前の欠席日の出席状態が空欄となることがあります。この場合、出席率が正しく計算されません。その際は、該当する **C** 出席状態を「打刻データに戻す」に変更し、**D** 「保存」をクリックしてください。これにより、当該データの再判定処理が行われ、数分後には正しい出席状態および出席率が反映されます。

自然と環境 4/12回 出席状況

3件を選択中

学籍番号	打刻データに戻す	学生カナ	出席状況
g1601	出席	クワバラ マサヨ	出席
g1602	欠席	シモカワ タマキ	出席
g1603	遅刻	カナマル リナコ	出席
g1604	公文	ヤマシタ ナオト	出席
g1606	遅退	ミヤウチ ユキ	出席
g1607	出席	タバタ ソウスケ	出席
g1608	出席	タキザワ テルオ	出席
g1609	出席	タダ アンイチ	出席

閉じる 保存

自然と環境 4/23(月) 12回 出席状況編集

141件を選択中

このページ内の項目を選択 (100件)

すべてを選択 (141件)

選択解除

学籍番号	学生	学生カナ
g1602	下川 たまき	シモカワ タマキ

自然と環境

出席状況 開講日

種類	開講日	曜日	開始時間	終了時間	時数	教室	出席率	編集
通常	2018/04/16	月曜日	09:00	10:30	1時限	111教室	100.0%	編集
通常	2018/04/23	月曜日	09:00	10:30	1時限	111教室	96.4%	編集
通常	2018/04/30	月曜日	09:00	10:30	1時限	111教室	99.2%	編集

一括編集

- 編集したい学生にチェック **E** を入れ、画面左上部の **F** 出席状態ステータスを選択し、**G** 「変更」をクリックすると、学生全員の出席状態を一括で変更することができます。
- 画面下部の **H** 「保存」をクリックすると、変更が保存されます。

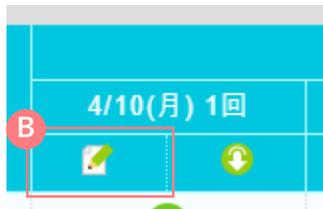
i 全員を変更する場合は上部のチェックボックスをクリックし、**I** 「すべてを選択」をクリックすると、全選択できます。

i 開講日タブの **J** 「編集」をクリックすることでも同じ操作ができます。

i 画面から手動で変更登録した場合のマークの色は管理者権限を持つユーザーが色を設定することができるため、編集後のマークの色が異なる場合があります。

6 授業一覧 -学生の出席一覧のダウンロード種別

授業別に出席情報を取得、変更したい場合



ログイン後トップに出てくる授業一覧から出席の確認したい授業 **A** をクリックします。
出席の確認をしたい日付の **B** をクリックします

C ダウンロードをクリックすると **D** が表示されます。

- ・出席状況一覧
- ・出席状況一覧（取込用）
- ・出席状況確認票（日別）



出席状況一覧（取込用） をクリックします。

ファイルのダウンロード形式 **E** が表示されたら、「ダウンロード開始」をクリックします。

「検索結果のすべて」と「選択した項目のみ」の違いについては項番8で説明いたします。



ログイン後授業一覧トップに出てくる左の図の **F** や、授業クリック後の出席状況にあるダウンロードボタン **G** は現在の表示画面をcsv形式かPDFでダウンロードするだけであり、**出席情報の変更はできません。アップロードも同様です。** 出席者情報をファイルで確認したい場合のみにご利用ください。

授業検索一覧でダウンロードできる
ファイルの種類について

学籍番号	出席状態		
XXXXXXXXXX	出席		
XXXXXXXXXX	欠席		
XXXXXXXXXX	遅刻		
XXXXXXXXXX	出席		
XXXXXXXXXX	出席		
XXXXXXXXXX	遅刻		

出席状況一覧（取込用）を選択して
ダウンロードする場合

左の画像のようなCSVファイルが出力されます。

i アップロード用フォーマットのCSVファイルです。
P10の「出欠データを授業回ごとにアップロードする」
で使います。

学籍番号	学生氏名	学生氏名カナ	出席状態	出席時間	退席時間	滞在時間
XXXXXXXXXX	田中 太郎	タナカ タロウ	出席	8:51:24	8:51:25	0:00:01
XXXXXXXXXX	田中 花子	タナカ ハナコ	出席	8:58:03		
XXXXXXXXXX	田中 一郎	タナカ イチロウ	出席	8:51:29	8:51:30	0:00:01
XXXXXXXXXX	田中 美咲	タナカ ミサキ	出席	8:51:22	8:51:23	0:00:01
XXXXXXXXXX	田中 健太	タナカ ケンタ	出席	8:54:29		
XXXXXXXXXX	田中 大輔	タナカ ダイスケ	欠席			
XXXXXXXXXX	田中 優	タナカ ユウ	遅刻	9:08:57		
XXXXXXXXXX	田中 翔	タナカ ショウ	出席	8:51:32	8:51:33	0:00:01
XXXXXXXXXX	田中 真	タナカ マコト	出席	8:58:06		

出席状況一覧を選択してダウンロードする場合

左の画像のようなCSVファイルが出力されます。
※学生が連続してタッチをした場合、2回目以降
の打刻が”退席時間”としてカウントされ、滞在
時間が極端に短くなりますが、これは仕様です。

情報処理論 A 4/10(月) 1回 出席状況編集

0 件を選択中

滞長時間 分～ 分

H 学籍番号 学生氏名 学生氏名カナ 出席状態

I このページ内の項目を選択 (37件)

すべてを選択 (37件)

選択解除

出席状況確認票 (日別) を選択して
ダウンロードする場合

出力したい学生を **H** から選択します。
一番左上のチェックボックスをクリックすると
I が表示され選択や選択削除を一括で
行うことができます。

左の画像のようなPDFファイルが出力されます。

2023年度 出席状況確認表(4/10) 2023/4/24 1/1 頁

出席		欠席		遅刻		滞在		合計	
出席	欠席	遅刻	滞在	出席	欠席	遅刻	滞在	出席	欠席
37	26	6	3	0	0	0	0		

NO	学籍番号	科目	氏名	学年	期別1	期別2	NO	学籍番号	科目	氏名	学年	期別1	期別2
1	XXXXXXXXXX	情報処理論A	田中 太郎	1	出席	08:51:24	21	XXXXXXXXXX	情報処理論A	田中 花子	1	出席	08:58:04
2	XXXXXXXXXX	情報処理論A	田中 一郎	1	出席	08:58:03	22	XXXXXXXXXX	情報処理論A	田中 美咲	1	出席	08:51:04
3	XXXXXXXXXX	情報処理論A	田中 健太	1	出席	08:51:29	23	XXXXXXXXXX	情報処理論A	田中 大輔	1	出席	08:54:26
4	XXXXXXXXXX	情報処理論A	田中 優	1	出席	08:51:32	24	XXXXXXXXXX	情報処理論A	田中 翔	1	出席	08:51:33
5	XXXXXXXXXX	情報処理論A	田中 真	1	出席	08:54:29	25	XXXXXXXXXX	情報処理論A	田中 太郎	1	欠席	08:51:45
6	XXXXXXXXXX	情報処理論A	田中 花子	1	欠席		26	XXXXXXXXXX	情報処理論A	田中 一郎	1	遅刻	09:08:57
7	XXXXXXXXXX	情報処理論A	田中 美咲	1	出席	08:51:22	27	XXXXXXXXXX	情報処理論A	田中 健太	1	出席	08:51:23
8	XXXXXXXXXX	情報処理論A	田中 健太	1	出席	08:51:32	28	XXXXXXXXXX	情報処理論A	田中 優	1	出席	08:51:34
9	XXXXXXXXXX	情報処理論A	田中 翔	1	出席	08:58:06	29	XXXXXXXXXX	情報処理論A	田中 真	1	出席	08:52:42

7 授業一覧 -CSVを活用した出席の一括登録

学籍番号	出席状態		
g1601	出席		
g1602	出席		
g1603	出席		
g1604	出席		
g1605	出席		
g1606	欠席		
g1607	遅刻		
g1608	出席		
g1609	出席		
g1610	遅刻		

出欠データを授業回ごとにアップロードする

- 最初に項番6 (P8) を参考に左のような出席状況一覧 (取込用) のCSVをダウンロードします。
- 学籍番号を見て出席状態を書き換えます。

⚠ 「学籍番号」には履修者以外記入しないで下さい。
「出席状況」は空欄にしないで下さい。

- A** 「アップロード」をクリックし、CSVアップロード画面を表示します。

項目説明

■ 最新処理状況

現在のデータ処理状況を確認できます。

■ 追加更新

データの追加と更新を行います。

■ ファイル選択

CSVファイルを選択します。「データ整合性チェックのみ」

にチェックを入れアップロードすると、データは登録されず、エラーチェックが行えます。

■ 文字コード

文字コードを指定します。デフォルトはShift-JISです。

■ 改行コード

改行コードは指定されています。

■ 出力形式

CSV選択のままとしてください。

■ ダブルクオート

有効とされており、変更はできません。

登録方法

今すぐ登録/予約登録を指定します。

i 予約時間を指定して日時を選択すると、その時間にアップロードされます。

■ エラー発生時の処理

中止する/スキップして続けるかを指定します。

- 画面下部の **C** 「アップロード」をクリックすると、アップロード予約が実行されます。

i エラーが出た場合、エラーファイルを **B** 「ダウンロード」するとtxtファイルでエラーの詳細が確認できます。

自然と環境 4/16(月) 11回 出席状況編集

0 件を選択中

学籍番号	学生	学生カナ	出席状態
<input type="checkbox"/> g1601	森原 昌代	クワバラ マサヨ	出席
<input type="checkbox"/> g1602	下川 たまき	シモカワ タマキ	出席
<input type="checkbox"/> g1603	金丸 晴奈子	カナマル リナコ	出席
<input type="checkbox"/> g1604	山下 直人	ヤマシタ ナオト	出席

CSVアップロード

最新処理状況 更新

ステータス	処理開始時間	処理終了時間	処理件数	全体件数	アップロードファイル	エラーファイル
予約済	2021/06/01 14:36				出席状況.csv	
予約済	2021/05/28 18:28				出席状況.csv	
処理終了	2021/04/15 22:19	2021/04/15 22:20	3	3	出席状況.csv	
処理終了	2021/04/14 23:48	2021/04/14 23:48	0	3	出席状況.csv	error_160711551996.txt
処理終了	2021/04/14 23:48	2021/04/14 23:48	0	3	出席状況.csv	error_16071123591_1974.txt

追加更新

データの追加と更新を行います。

種別 授業前払

ファイル選択 **B** ファイル選択
 データ整合性チェックのみ

文字コード M932 改行コード CRLF

出力形式 CSV TSV ダブルクオート ダブルクオート無

登録方法 今すぐ登録 予約登録

エラー発生時の処理 中止する スキップして続ける

C

8 授業一覧 –ダウンロード時「検索結果すべて」と「選択項目」の違い

授業の出席状況をダウンロードする

出席状況全て学生をダウンロードする場合

1. デフォルトは **A** 「検索結果のすべて」にチェックが入っています。このまま画面下部の **B** 「ダウンロード開始」をクリックすると各ファイルがダウンロードできます。

ファイルダウンロード

文字コード Shift-JIS

改行コード CRLF

件数設定 検索結果のすべて 選択した項目のみ

B ダウンロード開始

選択した学生のみをダウンロードする場合

1. 一覧からダウンロードしたい学生 **C** にチェックを入れ、一覧画面上部の **D** 「ダウンロード」をクリックします。
2. **E** 「出席状況一覧」をクリックするとファイルのダウンロード画面が表示されますので件数設定の欄の **F** 「選択した項目のみ」にチェックを入れます。
3. 画面下部の **G** 「ダウンロード開始」をクリックすると、CSVがダウンロードできます。

情報処理論 A 4/10(月) 1回 出席状況編集

0 件を選択中

<input type="checkbox"/>	学籍番号	学生氏名	学生氏名カナ	出席状態
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX	海野 悠樹	ウチノノ ヒコキ	<input checked="" type="radio"/> 出席
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX	山田 健	ヤマダ ケン	<input checked="" type="radio"/> 出席
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX	山田 健吾	ヤマダ ケンゴ	<input checked="" type="radio"/> 出席
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX	藤原 弘志	フジワラ ヒロシ	<input checked="" type="radio"/> 出席
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX	佐藤 健太	サトウ ケンタ	<input checked="" type="radio"/> 出席
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX	佐藤 悠樹	サトウ ヒコキ	<input type="radio"/> 欠席
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX	佐藤 健	サトウ ケン	<input type="radio"/> 遅刻
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX	藤原 弘志	フジワラ ヒロシ	<input checked="" type="radio"/> 出席

情報処理論 A 4/10(月) 1回 出席状況編集

0 件を選択中

- E** 出席状況一覧
- 出席状況一覧 (取込用)
- 出席状況確認表 (日別)

ファイルダウンロード

文字コード Shift-JIS

改行コード CRLF

件数設定 検索結果のすべて 選択した項目のみ

G ダウンロード開始

(総合政策学部と外国語学部のみ)

自然と環境

出席状況 出席日

授業選択 既定の授業を選択 未履修者を含めない 読取ルール設定

学号番号	学生	05月			
		5/11(月) 4 1回	5/18(月) 4 2回	5/25(月) 4 3回	6/1(月) 4 4回
g1601	高原 昌代	出	出	出	
g1602	下川 たまき	出	出	出	
g1603	金丸 瑠璃子	出	出	出	
g1604	山下 蓮人	出	出	出	
g1606	宮内 由宇	出	出	出	
g1607	塩崎 亜南	出	欠	出	
g1608	滝沢 陽生	出	出	出	
g1609	多田 ケイイチ	出	出	出	

自然と環境 読取ルール設定

3件を選択中 読取ルール変更

<input type="checkbox"/>	授業回	授業日	曜日	時限	読取回数	出席読取
<input checked="" type="checkbox"/>	1	04/16	月曜日	1 時限	1回	10分前～0分後
<input checked="" type="checkbox"/>	2	04/23	月曜日	1 時限	1回	10分前～0分後
<input type="checkbox"/>	3	04/30	月曜日	1 時限	1回	10分前～0分後
<input checked="" type="checkbox"/>	4	05/07	月曜日	1 時限	1回	10分前～0分後
<input type="checkbox"/>	5	05/14	月曜日	1 時限	1回	10分前～0分後
<input type="checkbox"/>	6	05/21	月曜日	1 時限	1回	10分前～0分後

時限と読取の組み合わせを選択してください

時限	読取回数
3 時限(大)	2回
4 時限(大)	2回

読取ルール変更

授業時間
 出席読取
 遅刻読取
 退席読取
 早退読取

12:50

12:50

出 遅 早

13:20 13:40

12:40から12:50までに打刻が存在し、かつ14:10から14:14までに打刻が存在する場合、出席
 12:50から13:20までに打刻が存在し、かつ14:10から14:14までに打刻が存在する場合、遅刻
 12:40から12:50までに打刻が存在し、かつ13:40から14:10までに打刻が存在する場合、早退
 12:50から13:20までに打刻が存在し、かつ13:40から14:10までに打刻が存在する場合、遅早

時	12:50～14:10	読取回数	<input checked="" type="checkbox"/> 2回
出	<input checked="" type="checkbox"/> 授業開始10分前	遅刻読取	<input checked="" type="checkbox"/> 出席
出	<input checked="" type="checkbox"/> 授業終了時刻	早退読取	<input checked="" type="checkbox"/> 退席

戻る 保存

読取ルールを設定する

授業開始の何分前から学生証の読取を行うか、また授業開始後の何分後から遅刻扱いとするのか等、学生証読取のルールを授業回ごとに設定することができます。

- 出席状況タブを開き、画面右上部の **A** 「読取ルール設定」をクリックすると、授業日ごとの読取ルールが一覧で表示されます。
- 変更したい授業回にチェックを入れ、**B** 「読取ルール変更」をクリックすると、読取ルール変更画面が表示されます。

i 複数選択することができますので、一括で変更することも可能です。

i 授業時間（時限）が複数ある授業の場合、複数にチェックを入れて「読取ルール変更」をクリックすると、時限と読取の組み合わせを選択する画面が表示されますので、変更する組み合わせをクリックして読取ルール変更画面を開きます。

- 読取ルールを変更し、画面下部の **C** 「保存」をクリックすると、変更が保存されます。

読取ルール変更画面構成

心理学 読取ルール変更



- 12:40から12:50までに打刻が存在し、かつ14:10から14:14までに打刻が存在する場合、出席
- 12:50から13:20までに打刻が存在し、かつ14:10から14:14までに打刻が存在する場合、遅刻
- 12:40から12:50までに打刻が存在し、かつ13:40から14:10までに打刻が存在する場合、早退
- 12:50から13:20までに打刻が存在し、かつ13:40から14:10までに打刻が存在する場合、遅早

授業時間	12:50 ~ 14:10	読取回数	<input checked="" type="checkbox"/> 2回かざし
出席読取	<input checked="" type="checkbox"/> 授業開始10分前 ~ <input checked="" type="checkbox"/> 授業開始時刻	遅刻読取	<input checked="" type="checkbox"/> 出席読取終了後30分間
退席読取	<input checked="" type="checkbox"/> 授業終了時刻 ~ <input checked="" type="checkbox"/> 授業終了4分後	早退読取	<input checked="" type="checkbox"/> 退席読取開始前30分間

項目説明

D 授業時間帯

授業時間を表します。

E 出席読取時間帯

出席読取時間を表します。

F 遅刻読取時間帯

遅刻読取時間を表します。

G 早退読取時間帯

早退読取時間を表します。

H 退席読取時間帯

退席読取時間を表します。

I 読取回数

一度の打刻で出席となるか、退席の管理まで行なうかを選択します。

J 出席読取

出席扱いになる時間帯を設定します。

K 遅刻読取

遅刻扱いになる時間帯を設定します。

L 退席読取

退席扱いになる時間帯を設定します。

M 早退読取

早退扱いになる時間帯を設定します。