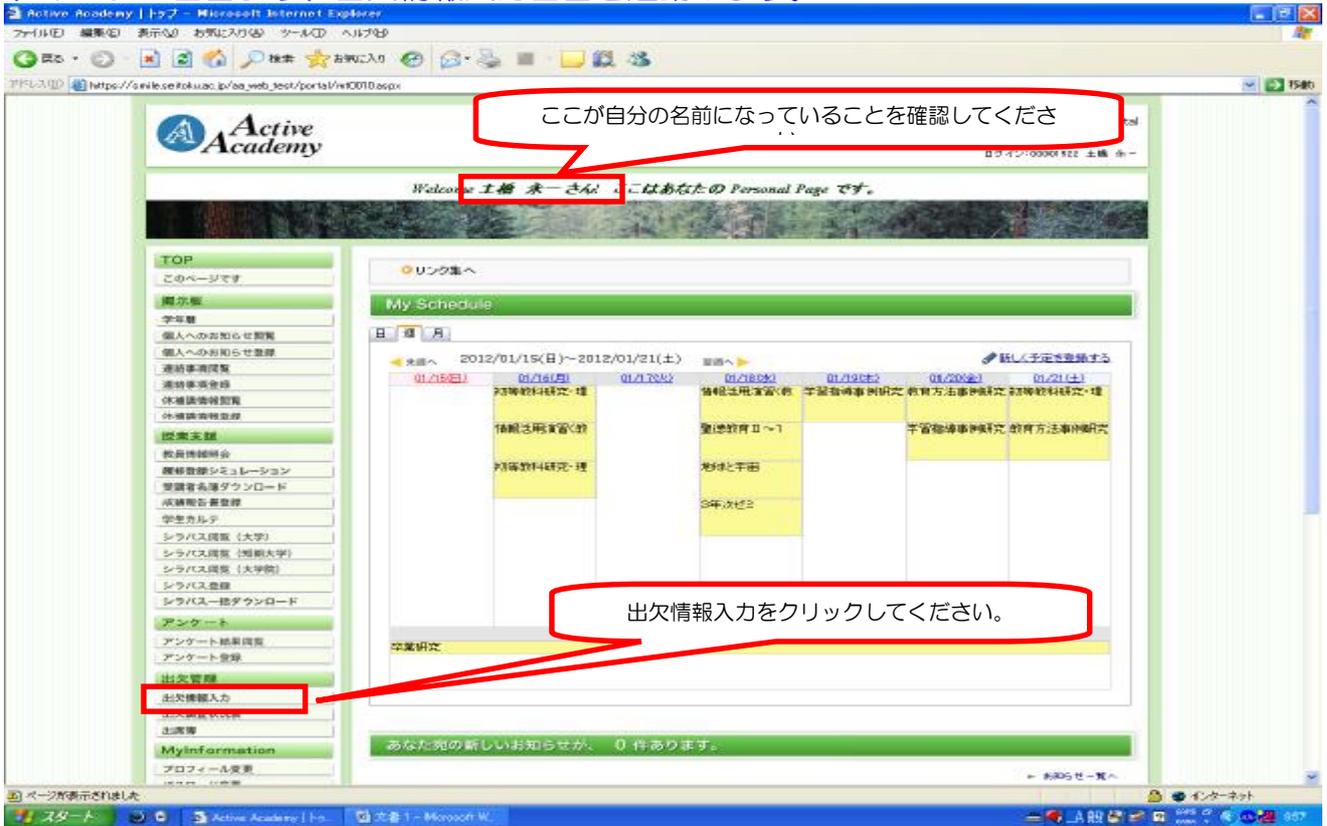


I. 通常授業の出欠情報入力

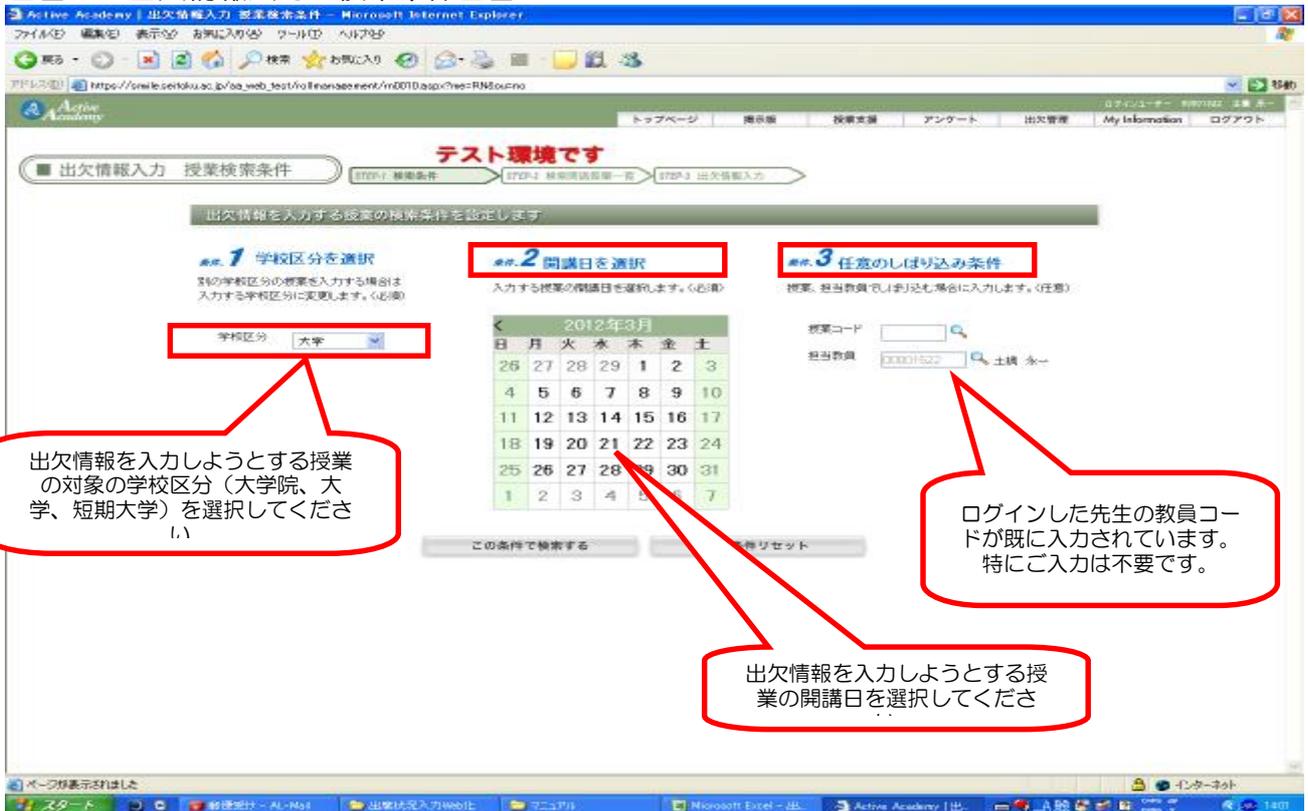
1. ポータル画面より、出欠情報入力画面を起動します。



2. 検索条件を入力します。

出欠情報を登録する授業の1. 学校区分、2. 開講日 3. 任意の絞り込み条件を指定して授業を表示します。

画面1 出欠情報入力 検索条件画面



画面2 出欠情報入力 検索結果表示画面

画面1で指定された学校区分、開校日に開講されている授業が表示されます。

出欠情報を入力する対象日が表示されます。

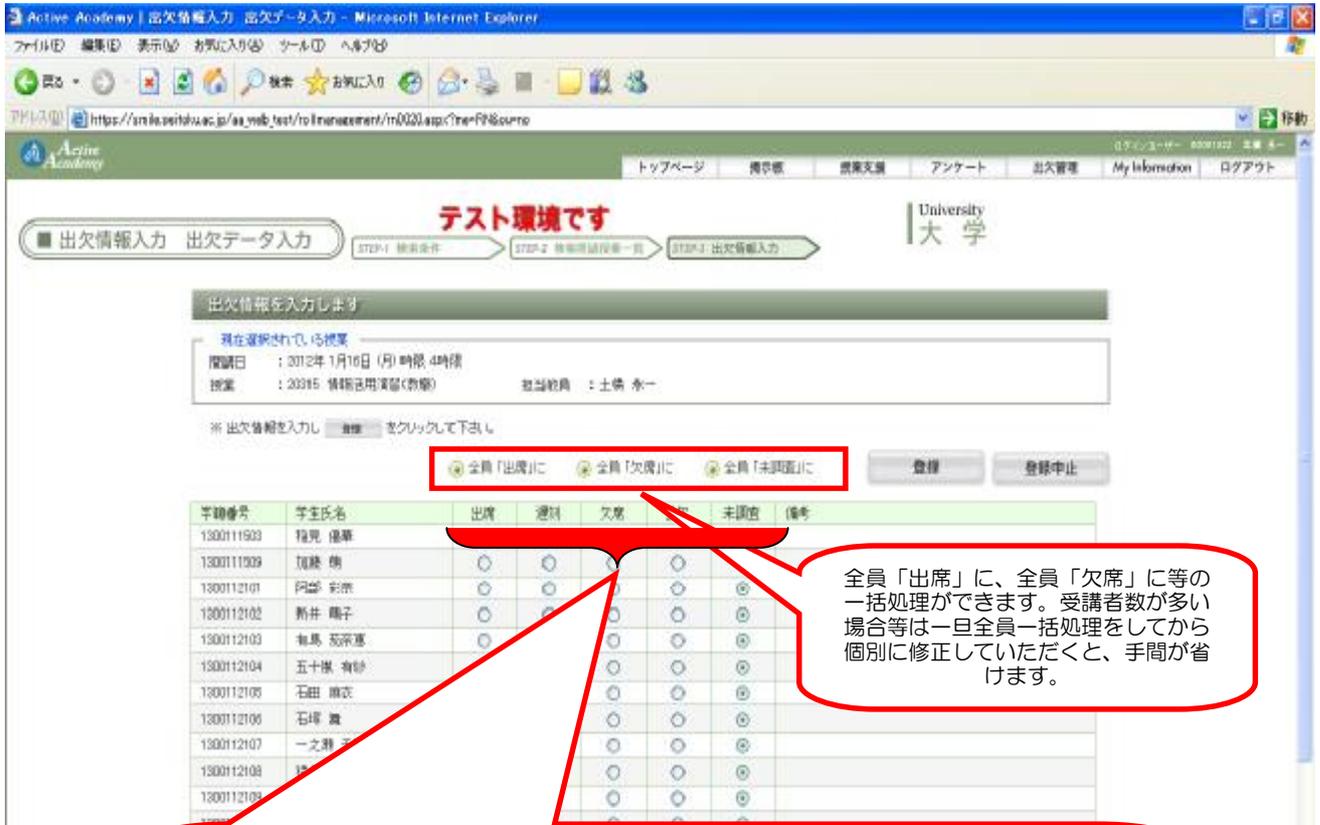
出欠情報を入力しようとする授業を指定します。

画面1で指定された学校区分、開校日に開講されている授業が表示されます。

授業コード	授業科目名	時間	担当教員	備考	状態
20001	初等数学研究・理科	2時間	土橋 幸一		出欠入力
20015	情報活用実習(物理)	4時間	土橋 幸一		出欠入力
20468	初等数学研究・理科	6時間	土橋 幸一		出欠入力
20850	卒業研究	1時間	土橋 幸一	曜日無	出欠入力

3. 出欠情報入力画面で出欠状況登録をします。

画面2で指定した授業科目について出欠情報入力画面が表示されますので出欠情報入力をします。



出欠状況のご入力には下記の要領にご注意のうえお願いします。

出席：授業に出席していた場合にチェックしてください。

遅刻：遅刻・早退は3回で欠席1回とカウントされます。

欠席：公欠理由に該当しない欠席の場合にチェックしてください。

「欠席」欄には「公欠」の回数は含まずに入力をしてください。

公欠：「公欠」は下記の事由が該当します。

- ① 忌引
- ② 実習先の事前オリエンテーションの受講及び実習先への実習日誌（録）の受取
- ③ 就職活動
- ④ 課外活動等
- ⑤ 感染症（インフルエンザ等）による出席停止

※但し教育実習等による欠席は「欠席」「公欠」に含まれませんので、ご注意ください。

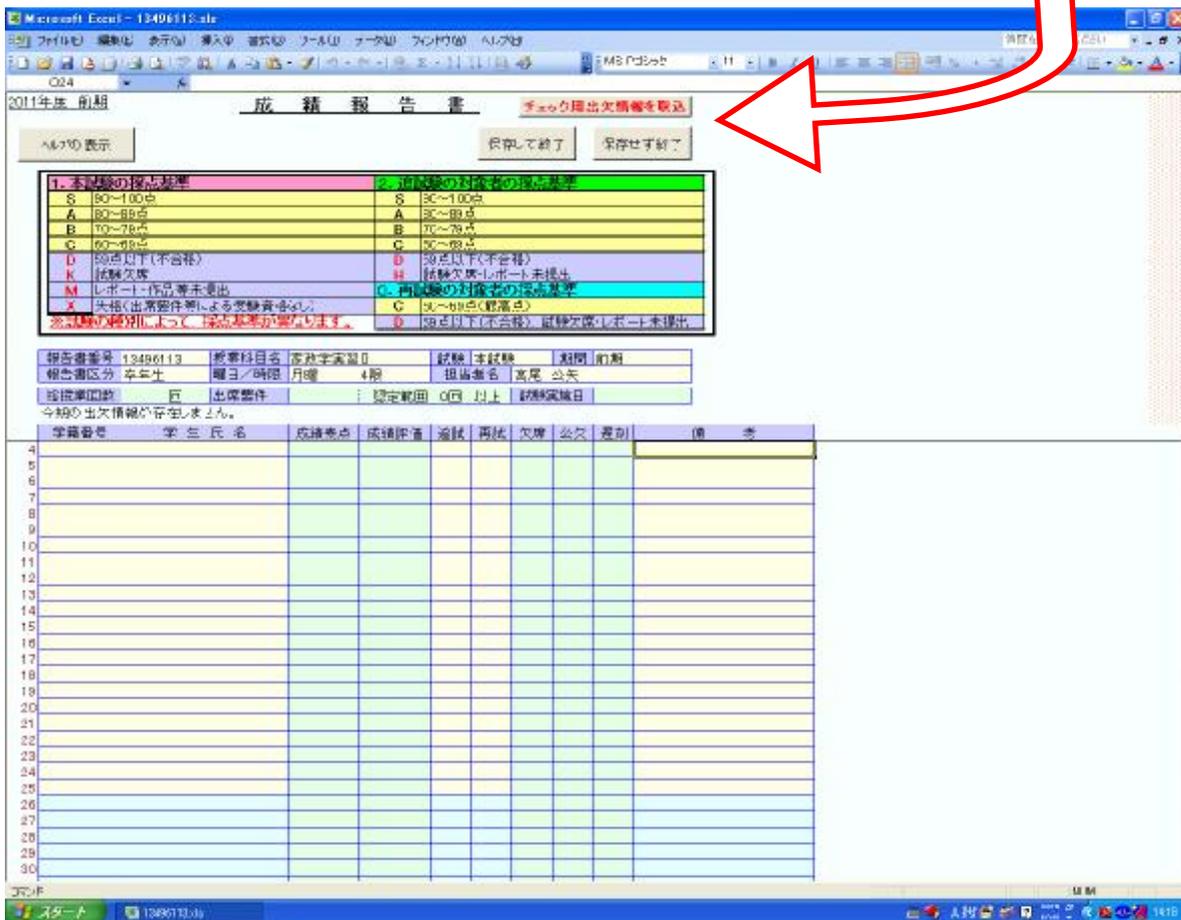
未調査：通常は使用しません。

一旦「欠席」を入力した後、学生からの後日の公欠扱いの申出に応じて、遡って「公欠」と入力変更をしていただくことも可能です。

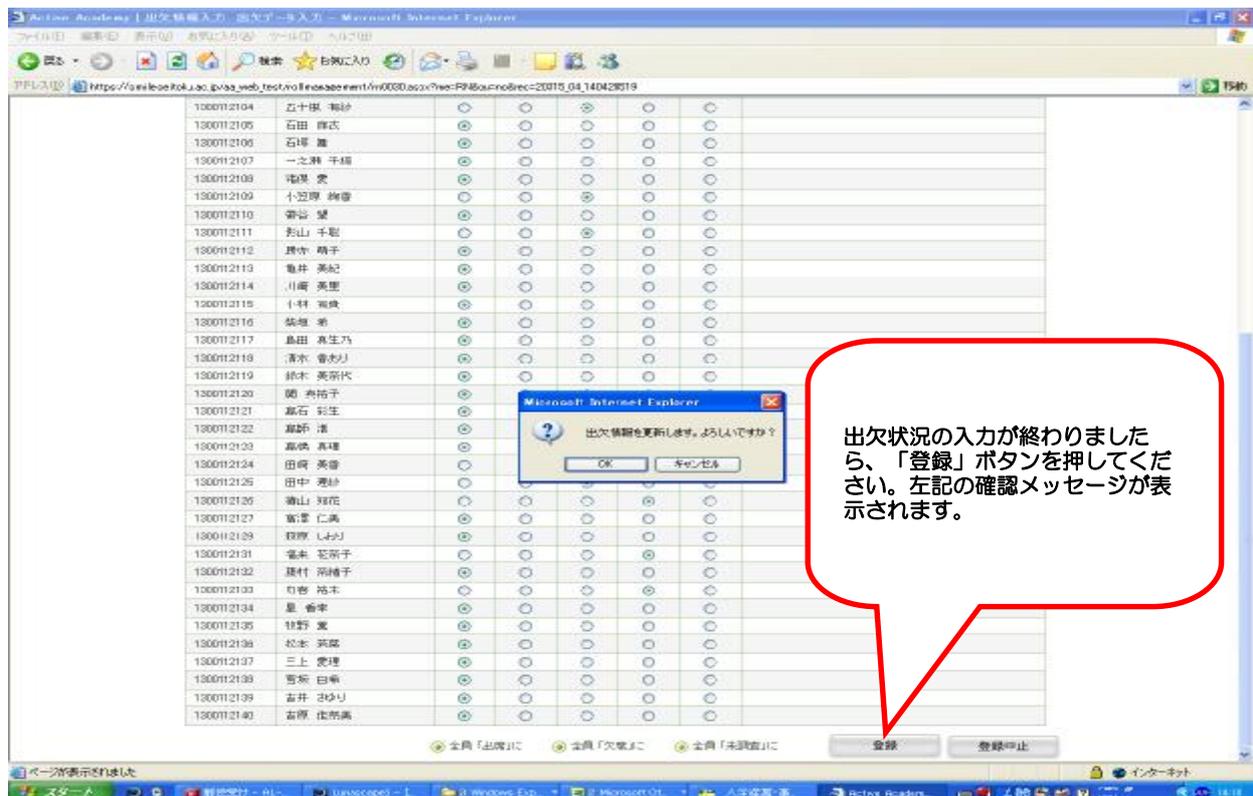
この出席簿でご確認いただけます学生について、**成績入力の採点簿が作成**されます。実際の受講者をご確認いただき、相違がある場合には、**必ず早めに教務課まで**お申出いただき、履修者の実態と名簿の不一致の解消をお願いします。

Active Academyの「出欠情報入力」に学生の出欠情報を入力した場合、成績登録時に画面右上の、「チェック用出欠情報取込」ボタンを押すことで取り込みが可能となります。

参考：成績入力時の出席情報取込画面



4. 出欠情報入力画面の出欠状況登録を完了します。

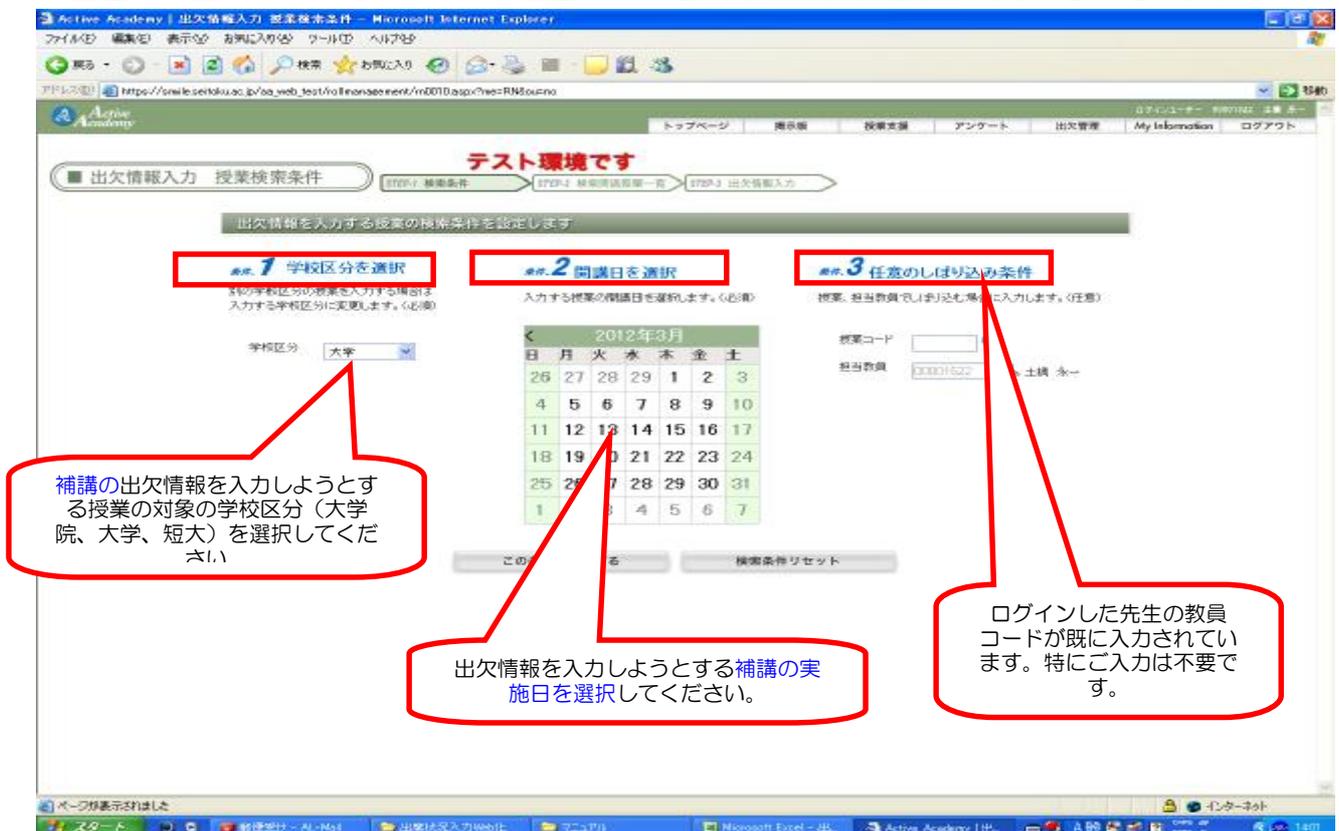


お疲れ様でした。出欠情報入力が完了です。



II. 補講実施の場合の出欠情報入力

画面1 出欠情報入力 検索条件画面で補講を実施した学校区分・実施日を指定します。



画面2 補講を実施した学校区分・実施日を確認し、当日の補講の出席情報入力枠を作成します。

《Step1》
画面1で指定した補講の実施日が表示されているか確認して下さい。

《Step2》
画面1で指定した補講の実施対象（大学院・大学・短期大学）が正しいか確認して下さい

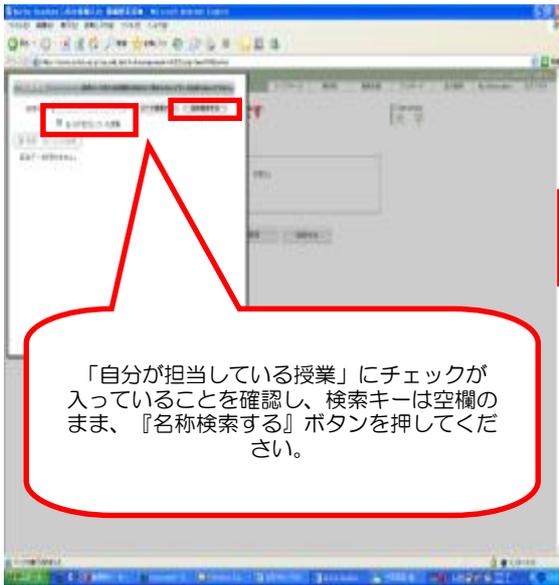
《Step3》
補講の出欠情報入力枠を作成するため、『一覧にない授業の開講を追加』ボタンを押して下さい。

開講授業追加画面1

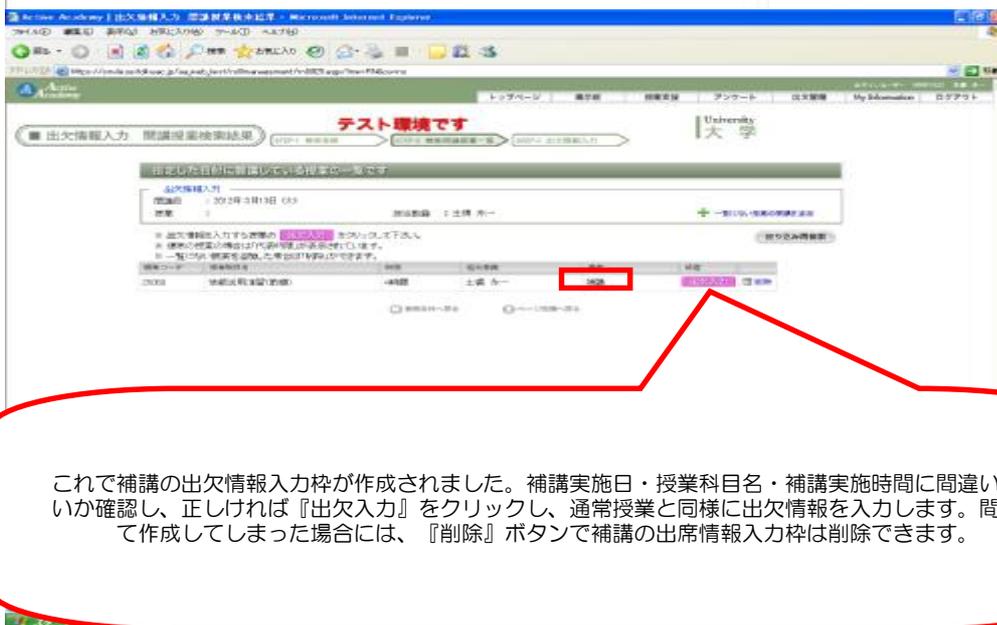
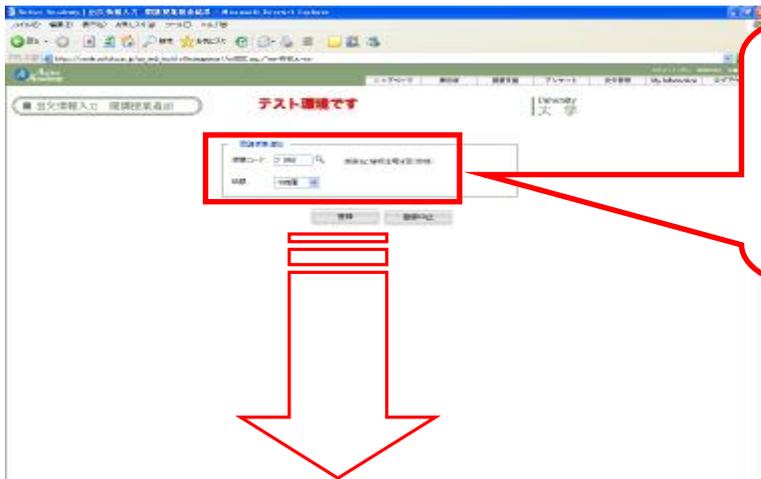
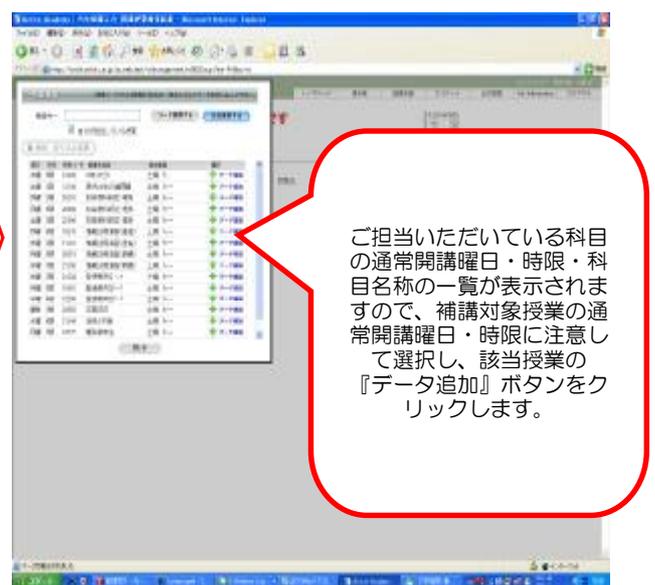
補講を実施した時間帯を選択して下さい。

授業コード欄は空欄のまま、右脇の虫眼鏡マークをクリックすると、授業検索画面に遷移します。

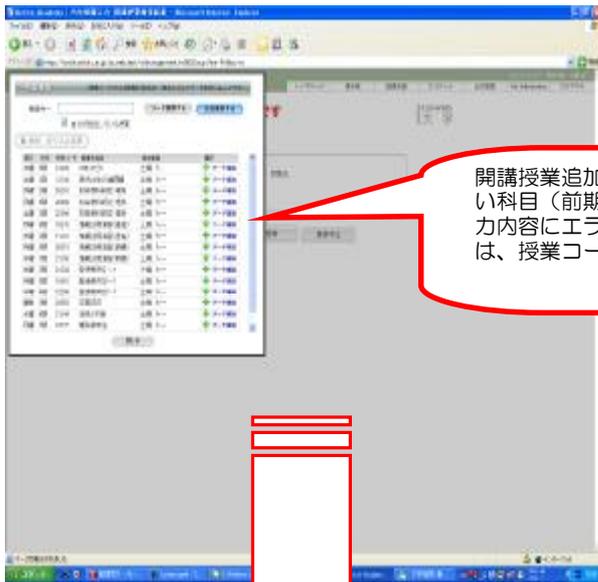
開講授業追加画面2 (授業検索画面)



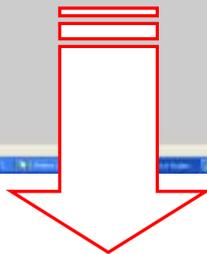
開講授業追加画面3 (授業検索画面)



注意！ 開講授業追加画面3（授業検索画面）における科目選択について



開講授業追加画面3（授業検索画面）において、開講期間内でない科目（前期に後期科目、後期に前期科目）を選択すると、「入力内容にエラーがあります」と表示されます。前期・後期の判別は、授業コード（1番台：前期・通年、2番台：後期）で判別して下さい。



【参考：特殊な補講を実施した場合の入力方法について】

ケース：学生の実習・行事等の都合で、補講日Aと補講日Bを2日程を設定し、そのどちらかに出席すれば可とする補講形式を取った場合の入力方法。

入力方法：手順① 補講日A・補講日Bでそれぞれ入力枠を作成する。

手順② 補講日Aにのみ出席した学生⇒補講日A「出席」、補講日B「未調査」と入力する。

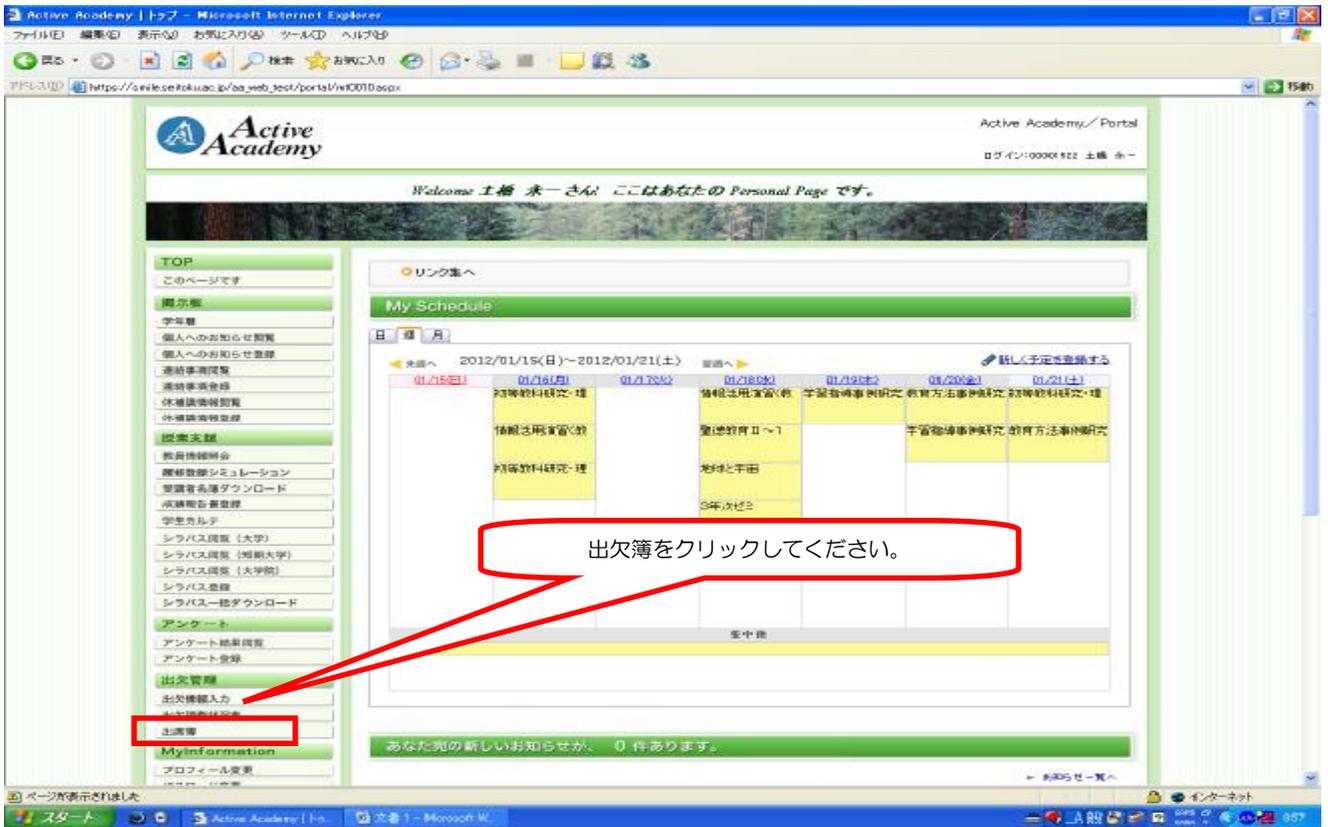
補講日Bにのみ出席した学生⇒補講日B「出席」、補講日A「未調査」と入力する。

補講日A・B共に欠席した学生⇒補講日AまたはBどちらか一方のみを「欠席」とする。

※「未調査」の場合には、授業回数にも欠席回数にもカウントされませんので、補講日Aまたは補講日Bのどちらかには必ず「未調査」以外の情報をご入力下さい。

III. 出欠情報入力結果の確認

ご入力いただきました出欠情報を授業ごとに一覧で確認するためには、『出席簿』を確認します。



ご担当いただいている科目の一覧が表示されます



ご指定いただいた授業科目の出欠情報をご確認いただけます。

テスト環境です

出欠簿

選択した授業の出欠簿です

選択した授業
授業ID : 10326 情報活用演習(基礎) 担当教員 : 土橋 水一
曜日/時間 : 月曜日 / 4時30分

CSV出力 PDF表示

凡例 ○出席 △欠席 △遅刻 ▽公欠 ※調査

学籍番号	氏名(漢字)	備考	欠席	04/11	04/18	04/25	05/02	05/09	05/16	05/23	05/30	05/05	-	-	-	-
1300112101	阿部 奈奈		0	○	○	○	○	○	○	○	○	○				
1300112102	新井 萌子		0	○	△	○	○	○	○	○	○	○				
1300112103	有馬 祐菜香		0	○	○	○	○	○	○	○	○	○				
1300112104	五十嵐 有紗		2	○	○	○	○	○	○	○	○	○				
1300112105	石田 輝志		1	○	○	○	○	○	○	○	○	○				
1300112106	石塚 麗		0	○	○	○	△	○	○	○	○	○				
1300112107	一之瀬 千穂		1	○	○	○	○	○	○	○	○	○				
1300112108	滝尾 愛		1	○	○	○	○	▽	○	○	○	○				
1300112109	小笠原 純香		0	○	○	○	△	○	○	○	○	○				
1300112110	齋藤 望		2	○	△	○	○	▽	○	○	○	○				
1300112111	栗山 千彩		1	○	○	○	○	○	○	○	○	○				
1300112112	藤本 萌子		1	○	○	○	○	○	○	○	○	○				
1300112113	亀井 高紀		0	○	▽	○	○	○	○	○	○	○				
1300112114	川崎 美里		1	○	○	○	○	○	○	○	○	○				
1300112115	小林 智哉		0	○	○	○	○	○	○	○	○	○				
1300112116	藤原 希		2	○	○	○	○	○	○	○	○	○				
1300112117	島田 真生乃		0	○	○	○	○	○	○	○	○	○				
1300112118	清水 香志月		0	○	△	○	○	○	○	○	○	○				
1300112119	鈴木 美奈代		0	○	○	○	○	○	○	○	○	○				
1300112120	関 真祐子		0	○	▽	○	○	○	○	○	○	○				

この出席簿に表示されている欠席回数が、成績入力時の出席情報取込画面に反映されます。(成績入力時に取り込み後、個別に回数の修正(変更)をしていただくこともできます。(授業回数は手入力になります))