



## 出欠管理システム 利用マニュアル ver. 20141007

※各頁、画面の色に統一感がない部分がありますが、バージョンアップにより一部加筆修正したものであります。システムの使用には差し支えないこと申し添えます。



1

## 2014年前期の変更点

- 学生の誤登録防止のため、学生用科目一覧ページで、今日の科目(曜日で判定)のみを表示するようにしました。曜日を限定しない全科目一覧へのリンクもあります。
- 教員の一覧性の向上のため、出席ログの編集ページで、登録元IPアドレスなどの詳細情報をデフォルトで非表示としました。表示も選択できます。
- プロジェクタに映すフィードバックページで、ページの自動再読み込みをデフォルトで行わないようにしました。自動再読み込みも選択できます。下のほうの学生のコメントについて説明している途中で再読み込みが起きてページ上部に移動されるのを防ぐためです。

3

## 教員による利用申込方法

1. 授業科目名
2. 担当教員名(全員)
3. 対象学部
4. 学年
5. 開講曜講時
6. 学舎
7. 担当教員(出席登録結果を確認される方全員)の全学認証ID

を情報メディアセンター出欠確認システム担当

[attend@ad.ryukoku.ac.jp](mailto:attend@ad.ryukoku.ac.jp) にメールでお知らせください。受付は学期はじめの一定期間に限らせていただいています。

2

## 2014年後期の変更点

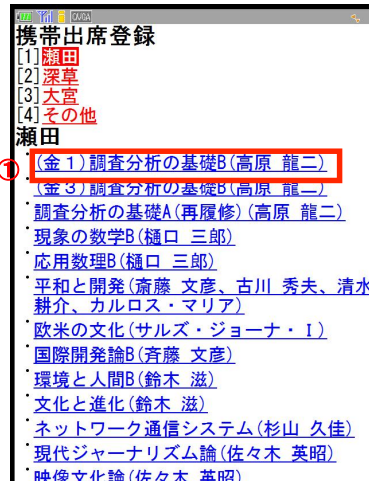
- 教員から学生へのリプライの入力画面で、保存した直後に先頭ページに戻る不具合を修正し、現在のページにとどまるようにしました。
- 出席ログの編集ページで、注目すべきコメントにマークをつけ、フィードバックページで、マークされたコメントだけを表示できるようにしました。

4

# 学生が出席登録する方法



## e!e 科目の選択



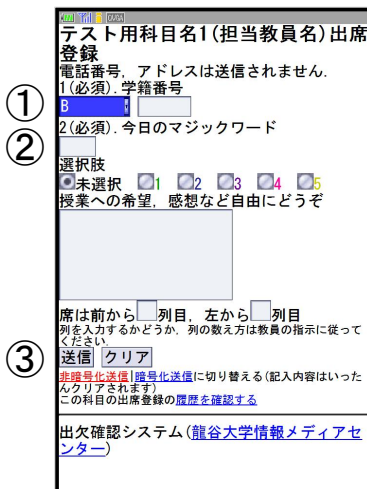
学生各個人の携帯電話から以下のURLを入力して下さい。

<http://at.ryukoku.ac.jp>

※後述するようにQRコードも利用できます。  
※スマートフォン、無線LANからも利用できます。

①学生自身が受講している「授業名(担当者名)」のリンクをクリックして下さい。

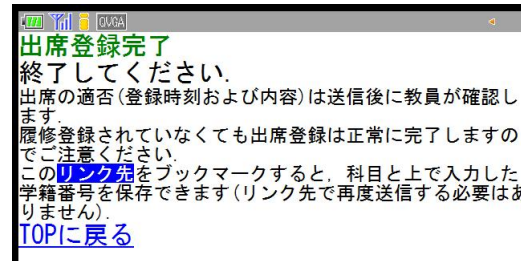
## e!e 出席の登録



- ①学籍番号を入力します。まず自分の学部をプルダウンメニューから選択し、下6桁の番号を入力します。
- ②授業で発表されたマジックワード(4桁)を入力します。  
※パスワード機能ではありません。
- ③「送信」ボタンをクリックする。

※簡単な小テストやアンケートに対応できるよう、選択肢や自由記述欄を設けておりますので必要に応じてご利用下さい。

## e!e 科目の選択



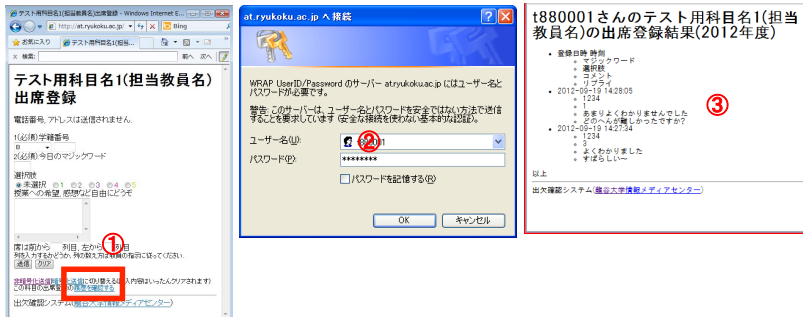
上記の画面が出れば登録は完了です。

契約・操作方法等により変化しますが、通信料は0円-15円程度です。

### ヒント

なお、「リンク先」を学生にブックマークしてもらえると、科目と入力した学籍番号の再入力不要になります。

## 登録履歴の参照



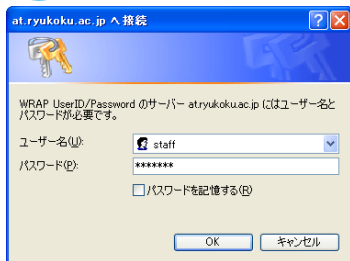
学生は自分の登録した履歴を参照することができます。PCで各授業の出席登録ページを開き、下部にある①「履歴を確認する」をクリック。  
 その後、自身の全学統合認証ID&パスワードを入力②します。過去の履歴と教員のリプライ(ある場合)が見られます③。  
 対応している携帯電話もありますパスワード入力が易しくありません。 9

## 教員の出欠管理方法



10

## 教員管理Webサイトのアクセス

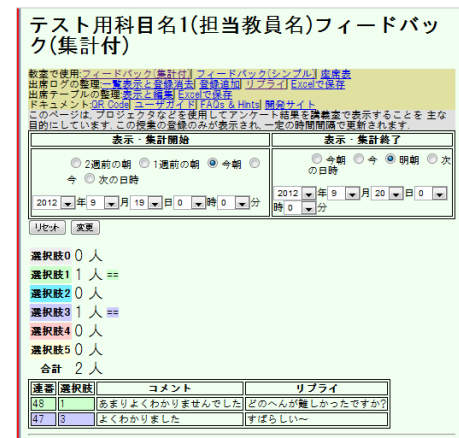


教員管理Webサイト(<https://at.ryukoku.ac.jp/summary/>) (←http **S** ※注意)へアクセスします。全学統合認証の①ユーザー名②パスワードを入力して下さい。  
 ※パスワードが不明の方は、情報メディアセンターまでお越しください。

初回に学生が出席登録した後で、意図通りの登録になっているか、一度アクセスして確認されることをお奨めします。  
 なお、教員管理画面を体験・検証するために、「教員テスト用科目」を用意していますので自由にお試しください。 11



## アンケート集計フィードバック



学生が携帯電話を通じて選択した集計を即時に反映することができます。

12



## ログExcel形式ダウンロード

### テスト用科目0(教員名)ログExcel形式ダウンロード

教室で使用 [フィードバック集計付](#) | [フィードバック\(シンプル\)](#) | [座席表](#)  
[出席ログの整理](#) | [一覧表示と登録消去](#) | [登録追加](#) | [Excelで保存](#)  
[出席テーブルの整理](#) | [表示と編集](#) | [Excelで保存](#)  
[ドキュメント](#) | [ユーザーガイド\(PDF\)](#) | [FAQs & Hints](#)

仕様が変わりました。従来と同じCSVファイルをダウンロードするには、Allの右の数をクリックしてください。

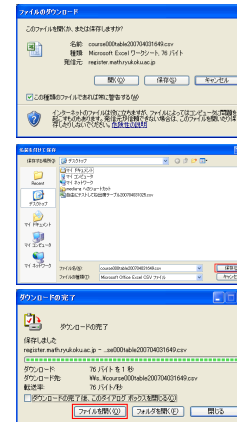
以下では1個以上の出席登録があった日を表示しています。

All	19
2010/07/07 Wed	5
2010/04/20 Tue	1
2010/04/12 Mon	1
2010/04/09 Fri	1
2010/04/05 Mon	1
2010/04/03 Sat	5
2010/03/27 Sat	4
2010/03/26 Fri	1

表中の数字をクリックすると、各授業日または全体のログをExcelでダウンロードできます。

17

## ファイルのダウンロード



①「開く」または「保存」をクリックしてファイルをダウンロードします。

②保存場所を指定します。

③ダウンロードが完了したら、「ファイルを開く」ボタンをクリックして下さい。

18

## 出欠状況の確認について(チェック条件、設定について)

### 科目名0(教員名0)出席テーブル表示と編集

教室で使用 [フィードバック集計付](#) | [フィードバック\(シンプル\)](#) | [座席表](#)  
[出席ログの整理](#) | [一覧表示と登録消去](#) | [登録追加](#) | [Excelで保存](#)  
[出席テーブルの整理](#) | [表示と編集](#) | [Excelで保存](#)  
[ドキュメント](#) | [QR Code](#) | [ユーザーガイド](#) | [FAQs & Hints](#)

- 授業(で出席をとった時間期)に対応して、出席チェック条件を設定します。この条件を満たし、かつ出席ログ画面において有効とマークされたままの出席登録が集計されて出席テーブルになります。また、教員が1日単位で強制的に出欠状況を上書きすることができます。
- 1日単位でなく、時刻を指定して出席を操作したい場合 [出席ログ登録追加](#) | [出席ログ一覧表示と登録消去](#) ページをご利用ください。

#### 出席チェック条件一覧と自動生成、変更・削除、新規追加

**自動生成**

- 学生の登録データから授業日とマジックワードを推測して、不足している(長さ1日の日)チェック条件を追加する。

**変更・削除** (クリア)

- 変更と削除が両方チェックされているときには変更が優先します。
- 変更をチェックして変更・削除ボタンをクリックしないかぎり、変更は保存されません。

変更	削除	回	受付開始時刻	持続時間	Magic#	Magic#使用
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	2010年4月3日 0時0分	1日	1212	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	2010年4月4日 0時0分	1日		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7	2010年10月20日 0時0分	1日		<input type="checkbox"/>

**新規追加** (クリア)

変更	削除	回	受付開始時刻	持続時間	Magic#	Magic#使用
NA	NA		(2010年10月27日 0時0分)	1日		<input type="checkbox"/>

受付時間とマジックワードを決めて、出席登録が有効である条件を設定できます。

「自動生成」をクリックすると、推測で条件を生成します。

19

## 出欠状況の確認について(一覧表の確認について)

### 出席テーブル

- チェック条件にしたがって求められた出席状況を教員が強制的に1日単位で書き換えることができます。
- ボックスにチェックして反転ボタンを押すと、現状と逆の状態が登録されます。時間帯、チェック条件によらず強制的に欠出となります。
- いちばん上の行の空欄に学籍番号を入力してチェックし「反転」すると、(紙で出席を提出する)学生を登録できます。
- 一度に行う変更は1000か所未満にしてください。

lecture	1	2	3	4	5	6	7	total
date	04/03	04/04	04/12	04/30	10/06	10/13	10/20	
a000008	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2
a000009	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1
a000010	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
b000000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1
e000001	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
t000002	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1
b010123	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2
b012345	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2

前項の下部では、管理者が作成した出席チェック条件に基づく出欠状況の一覧を確認できます。チェックボックスにチェックを入れ、「反転」をクリックしていただくと、手動で出欠を反転することもできます。  
**ただし、一度に行う変更は1000か所未満にしてください。**

20

## 教員から学生へのリプライ

テスト用科目名1(担当教員名)出席ログ:リプライ追加

教室で使用フィードバック(集計付) フィードバック(シンプル) 出席表  
 出席ログの整理 一覧表示と検索方法 登録追加 リプライ Excelで保存  
 出席テーブルの整理 表示と編集 Excelで保存  
 印刷メニューのQR Code ユーザガイド PDFs & HTML 開発サイト

②

- 学生の出欠登録やコメントに対する返事を登録できます。学生がこの科目の登録履歴を表示したときに同時に表示されます。
- スクリプトに出力リストにも表示されますのでその学生のみに向けた内容はメールすることをお勧めします。メールというリンクでローカルPCのメールが起動します。

有効性	日	時	学籍番号	選択数	コメント	リプライ	メール
有効	2012/9/19	14:28:05	1880001	1	あまりよくわかりませんでした	どのへんが難しかったですか? ①	③
有効	2012/9/19	14:27:34	1880001	3	よくわかりました	すばらしい〜	
有効	2012/9/16	13:09:06	a000000	1	日本語で感想	日本語でリプライ	

- (任意)学生への返事(リプライ)を①に書き、②でまとめて保存します。
- 学生は履歴画面でリプライを読むことができます。
- リンク③で別ウィンドウにメールを起動してメールを送れます。

21

## QRコードの作成

テスト用科目名1(担当教員名)フィ...

テスト用科目名1(担当教員名)フィ...

教室で使用フィードバック(集計付) フィードバック(シンプル) 出席表  
 出席ログの整理 一覧表示と検索方法 登録追加 リプライ Excelで保存  
 出席テーブルの整理 表示と編集 Excelで保存  
 印刷メニューのQR Code ユーザガイド PDFs & HTML 開発サイト

①QR Codeをクリックします。

https://at.ryukoku.ac.jp/sum...

https://at.ryukoku.ac.jp/sum...



②QRコードが表示されます。これを配布物に印刷しておく、学生は携帯電話のカメラで撮影してその科目の出席登録ページに簡単にアクセスできます。

※同じ科目でも年度ごとにQRコードは変わりますので更新をお願いします。

※iPhone は標準ではQRコードに対応していませんが、読み取りできるアプリがあります。

22

## 代返防止のヒント

- 本システムは完璧な代返防止をめざしたものではありませんが、次のような抑止策があります。
  - マジックワードを公表してから登録終了までの時間を短くする。
  - 自由記述欄を使って、実際に出席していないと答えにくい質問をする。
  - 一覧表示画面に携帯の機種名、端末を識別するための情報が表示されるので、週によって異なる携帯を使っている学生、携帯を共有している学生を重点的にチェックする。
  - 座席の位置を入力してもらおうと座席表を表示できるので、実際の着席状況と比較する。
- その他の使用のヒントを管理サイトでご紹介しています。

利用方法等ご不明な点は情報メディアセンターへご連絡または  
[attend@ad.ryukoku.ac.jp](mailto:attend@ad.ryukoku.ac.jp)へお問い合わせ下さい。

23