

出席管理ソフト Quick Guide

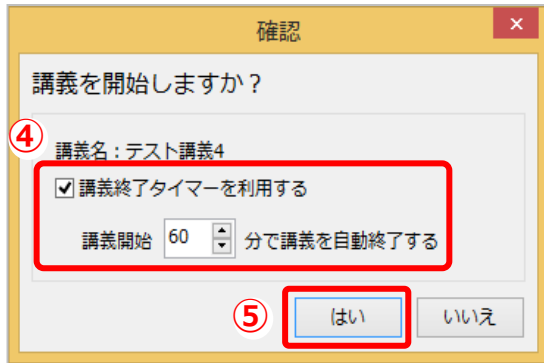
◎ 講義の開始と終了（手動で出席を取る場合） ※通常操作



1. 講義の開始

教員機を起動すると、出席管理システムの [メインメニュー] 画面が表示されます。

- ① [今年度の講義を選択する]が選択されていることを確認します。
- ② 講義を選択し、[確定] ボタンをクリックします。
- ③ [講義を開始する] ボタンをクリックします。
- ④ [確認] ダイアログが表示されます。
講義終了タイマーを利用する場合は、チェックボックスをオンにしてから時間を指定します。
※ 講義終了タイマーの初期値は 60 分ですが、1~90 分で自由に設定可能です。
- ⑤ [はい] ボタンをクリックします。



- ⑥ 講義中の画面が表示されます。
[更新] ボタンをクリックして、出席している学生の学生機を確認します。



2. 講義の終了

講義を終了するには、[講義を終了する] ボタンをクリックします。

- ※ 「1. 講義の開始」の操作④で講義終了タイマーを設定した場合は、講義終了 30 秒前から講義の終了を促すダイアログが表示され、講義終了時刻になると、自動で講義が終了します。



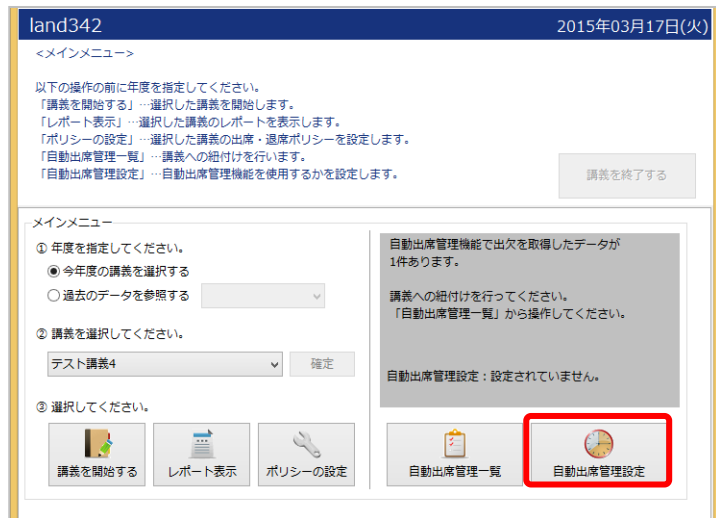
学生機による出席状態確認

出席状態になった場合、学生機のタスクトレイに表示されているアイコンが黄色から緑色に変わり、学生機からも学生自身で出席状態の確認ができます。



出席管理ソフト Quick Guide

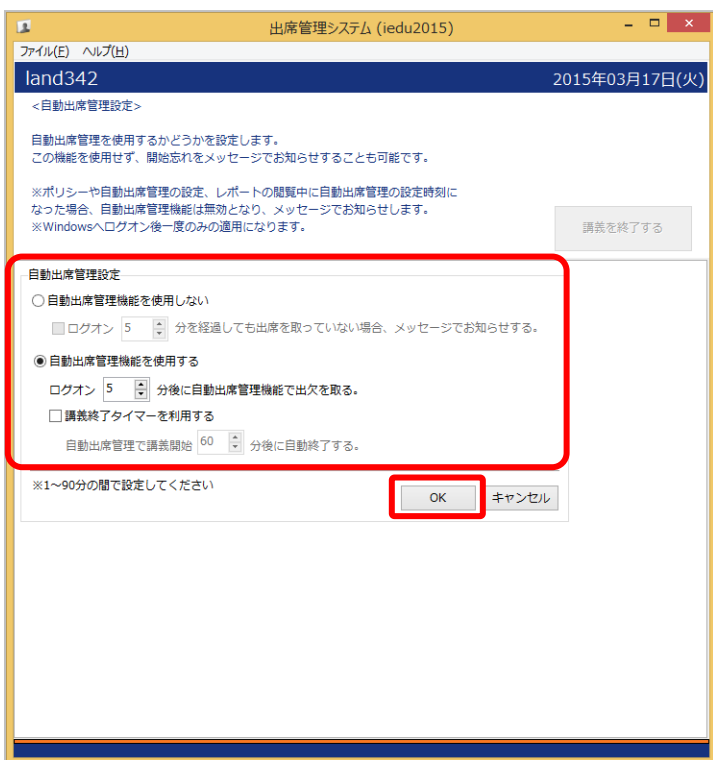
◎ 講義の開始と終了（自動出席を利用する場合）※設定を含めた初回時操作



1. 自動出席機能の設定

教員がログオンして設定された時間内に講義の開始を行わなかった場合、自動で出席を取る機能です。

[自動出席管理設定] ボタンをクリックします。



[自動出席管理設定] 画面が表示されます。
先生毎の講義運用に合わせて設定します。

自動出席管理機能を使用しない：

自動出席管理機能を使用しません。

オプションで、指定した時間出席をとっていない場合にメッセージを表示させるかどうか選択できます。

自動出席管理機能を使用する：

設定した時間内に講義の開始を行わなかった場合、自動で出席を取ります。[講義終了タイマーを利用する]を利用することで、自動出席管理機能で開始された講義の開始後、指定した時間が経過したときに自動で講義を終了することが可能です。

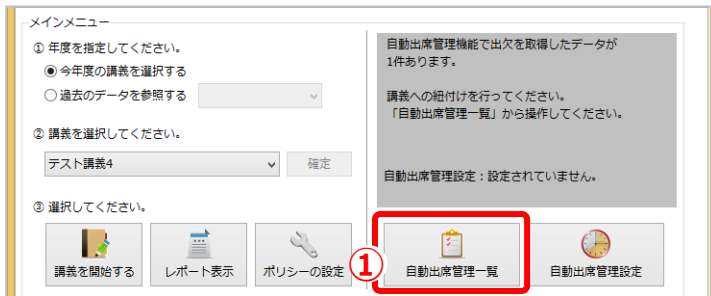
設定が完了したら、[OK] ボタンをクリックします。(再ログオン時に設定は反映されます)

※設定直後は再ログオンしない限り反映されないため、手動で講義の開始・終了処理を実施してください。

自動出席管理機能で取得された出席情報は、自動では講義情報と紐付けされません。
その為、各出席情報がどの講義に紐付くかを手動で指定する必要があります。

4. 出席情報の紐付け

- ① [メインメニュー] 画面から [自動出席管理一覧] ボタンをクリックします。



- ② 講義へ紐付けを行うデータにチェックを入れます。
- ③ 紐付けを行う講義を選択して、[OK] ボタンをクリックします。



※注意※

講義への紐付けを一度実施すると変更できませんのでご注意ください。

出席管理ソフト Quick Guide

◎ 講義のポリシー設定

講義のポリシー設定

授業ごとに遅刻・早退のポリシーを設定します。

- ① [今年度の講義を選択する]が選択されていることを確認します。
- ② 講義を選択し、[確定]ボタンをクリックします。
- ③ [ポリシーの設定] ボタンをクリックします。



- ④ [ポリシーの設定] 画面が表示されます。講義の内容に合わせて設定しておきます。

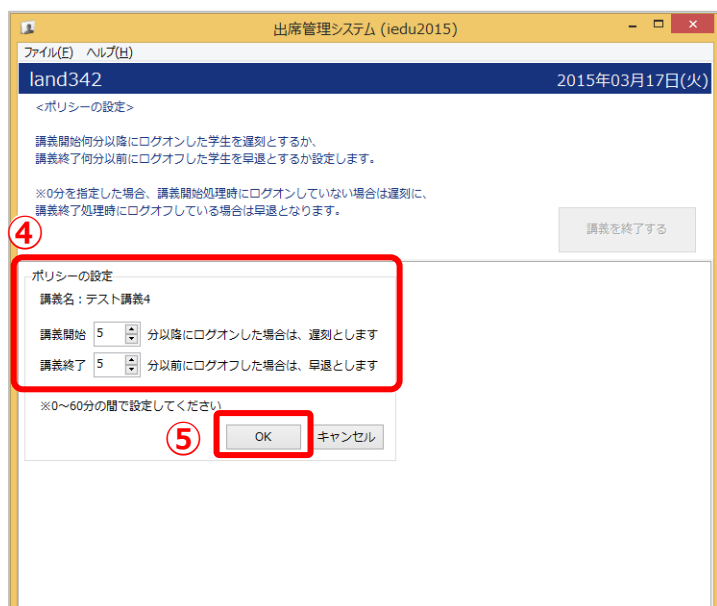
遅刻ポリシー：

講義開始後、何分以降にログオンした学生を遅刻にするか設定します。

早退ポリシー：

講義終了前、何分以前にログオフした学生を早退にするか設定します。

- ⑤ 設定が完了したら、[OK] ボタンをクリックします。



◎ レポート表示

【レポート表示】

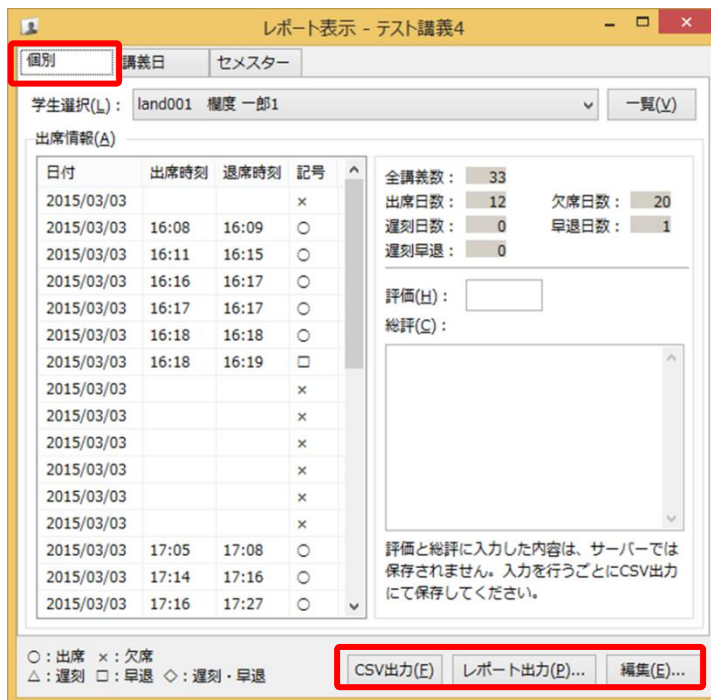
レポートの表示や印刷、データ編集、CSV ファイルへの保存が行えます。

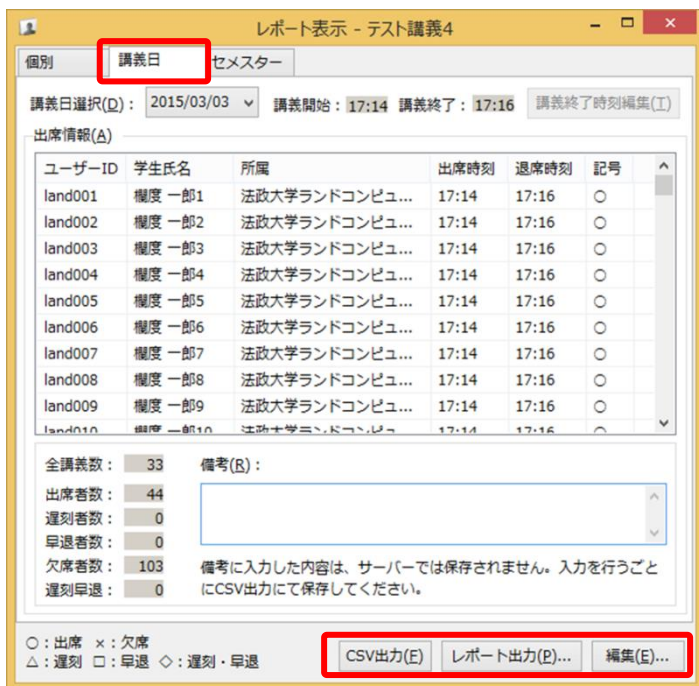
- ① [今年度の講義を選択する]が選択されていることを確認します。
- ② 講義を選択し、[確定] ボタンをクリックします。
- ③ [レポート表示] ボタンをクリックします。



◎ 個人レポート

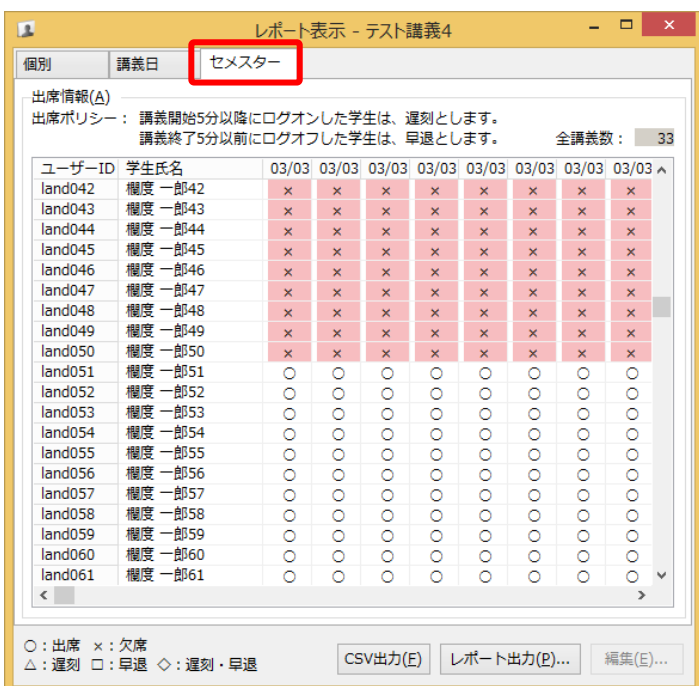
個別タブをクリック、学生を選択し、該当の学生の出席情報について、「CSVへ出力」「レポートとして出力」「出席時刻・退席時刻の編集」を実施することができます。





◎ 講義日レポート

該当する講義日を選択し、その講義に出席した学生名、出席時刻、退席時刻などの出席情報について、「CSVへ出力」「レポートとして出力」「出席時刻・退席時刻の編集」を実施することができます。



◎ セメスターレポート

セメスター（学期）単位の出席情報について、「CSVへ出力」「レポートとして出力」を実施することができます。

※詳細な操作マニュアルについては、画面左上の[ヘルプ]を選択することで、マニュアル（PDF ファイル）を参照することができますのでご活用ください。