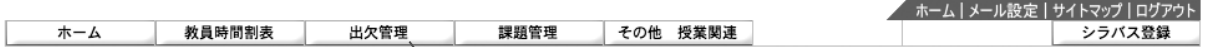


出欠の一括登録

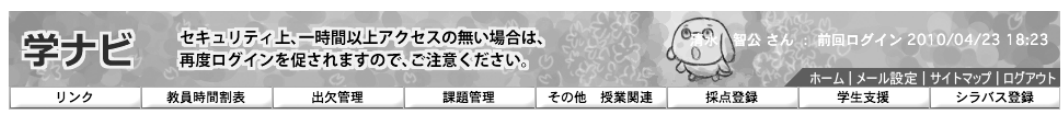


メニューの「出欠管理」をクリック



1. クリック

出欠登録をする学生の名前をクリック



出欠管理授業一覧

2010 年度 春学期

開講曜日	科目名	開講区分	履修者	開講期間	出欠状況
					CSV
					CSV

2. クリックして登録するためのCSVファイルを指定

一括登録

出欠 日別 合計

CSVファイル 選択されていません

表示 全件 エラーのみ

3. 「読込」をクリック

内容を確認して確定ボタンをクリック

出欠情報一括登録チェック結果

ファイル test.csv 登録日時 2010/04/23(金)19:15

2010年度 春学期

行番号	学籍番号	学生氏名	日付	時限	出欠	メッセージ
1			2010/04/12	4	出	
2			2010/04/12	4	出	
3			2010/04/12	4		欠
4			2010/04/12	4	出	
5			2010/04/12	4	出	
6			2010/04/12	4		欠
7			2010/04/12	4		欠
8			2010/04/12	4	出	
9			2010/04/12	4	出	

4. 「確定」ボタンをクリック

登録に利用するCSVファイルの書式

1行に1項目のみ書く

	A	B	C	D	E	F
1			2010/04/12	4	0	
2			2010/04/12	4	0	
3			2010/04/12	4	3	31
4			2010/04/12	4	0	
5			2010/04/12	4	0	
6			2010/04/12	4	3	31
7			2010/04/12	4	3	31

列名	項目	例
A	授業コード	s190000
B	学籍番号	s10000
C	授業日付(YYYY/MM/DD)	2010/04/01
D	時限	4
E	出欠 0:出席 3:欠席	0
F	理由 欠席の場合のみ31と記入	31