

出欠データ作成サービスのご利用方法

サービスが利用できる科目：履修者 30 名以上の科目

- ※専用の出席カードから学ナビ一括登録用のデータファイルを作成します。
- ※学ナビ一括登録自体は行いません。科目担当者自身が実行してください。
- ※出欠データの引き渡しは、履修者確定後（3 回目授業以降）順次お送りします。
- ※履修者確定後は原則一週間以内にデータファイルをメールでお送りします。
- ※学生スタッフが作業を行っています。原紙は返却しますので、**出欠の最終判断は教員自身で行ってください。**

① 情報メディアセンター事務室の受付（ヘルプデスク横）で、以下の用紙を受け取ってください。

- 申し込みカード → 教員が記入又はシール貼付

出欠データ作成申し込みカード

申し込みカード

- 専用出席カード → 学生に配布、記入後回収

※遅刻者の識別をされる場合は「遅刻用出席カード（ピンク色）」をご使用ください。

出席カード

出席カード（遅刻）

専用出席カード
白：通常用 ピンク：遅刻用

【出席カード記入上の注意（受講生へご指導ください）】

読み取り不可の出席カードはメモを付けて「欠席」として頂きます。
出席カード配付の際は、以下の注意事項を受講生へアナウンスしてください。

- ・ 黒の鉛筆またはシャープペンシルで濃く記入してください。
- ・ 学籍番号のマークは丁寧に塗りつぶしてください。
- ・ 文字は楷書で記入してください。
- ・ 氏名は学生証と同じ氏名を記入してください。
(留学生でカタカナ表記の人はカタカナで漢字表記の人は漢字)

- ② 授業後、回収した専用出席カードに申し込みカードをつけて、受付の職員にご提出ください。
- ③ CAT（学生スタッフ）が学ナビ一括登録用のデータファイルを作成します。**完成したデータファイルは嘉悦 Gmail のアドレスにメール添付で送信**します。
- ④ メールが届いたら添付ファイルをダウンロードし、**学ナビにログインして「出欠一括登録」を行ってください。**（詳しくはマニュアルサイトをご参照ください。）
- ⑤ 回収した専用出席カードは、作成したデータファイルのリストを付けてメールボックスに返却いたします。専用出席カードはご自身で保管のうえ、**学生からの問い合わせの際にご確認ください。**