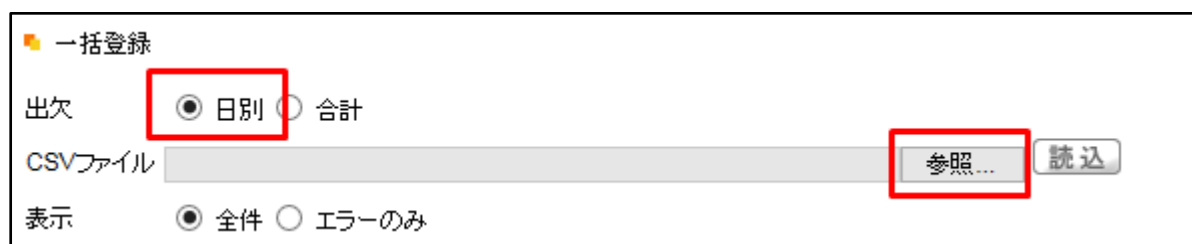


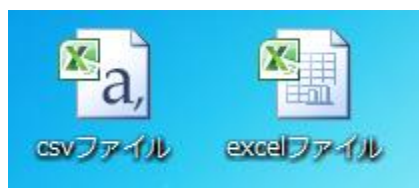
出欠状況一括登録方法

学ナビで出欠状況を一括登録するには、指定の書式で作成した出欠情報一括登録ファイルが必要です。このファイルの作成方法については、[出欠状況一括登録ファイル作成方法マニュアル](http://guide.kaetsu.ac.jp)をマニュアルページ(<http://guide.kaetsu.ac.jp>)を参照し作成してください。

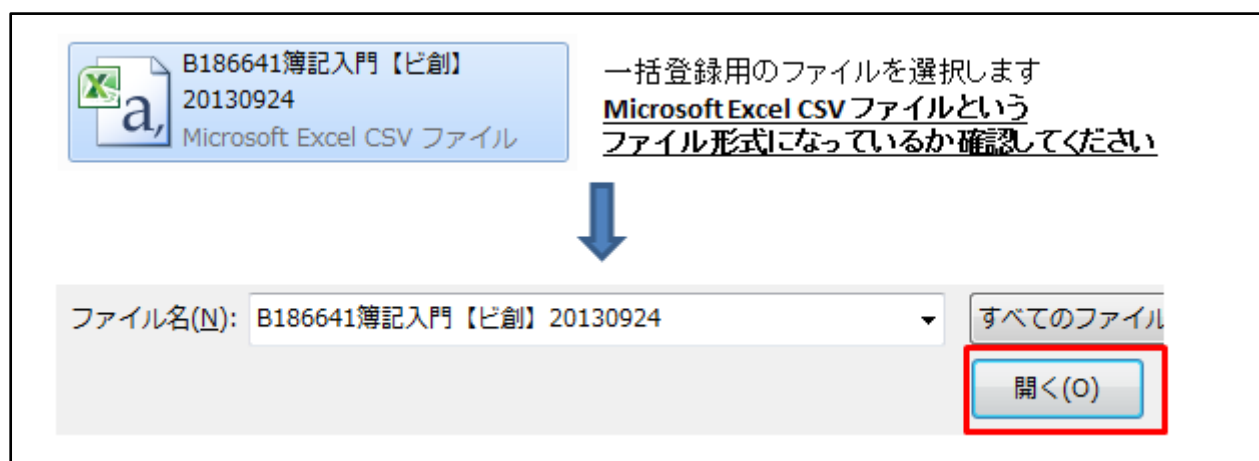
一括登録を行うには、学ナビにログインします。ログイン後は、上部バーの[出欠管理]をクリックし、出欠管理授業一覧の画面を開きます。[出欠]のラジオボタンが[日別]にチェックされていることを確認し、一括登録の欄の[参照]ボタンを押下して出欠情報一括登録ファイルを選択します。



出欠情報一括登録ファイルを選択した後は、[開く]ボタンを押下します。



出欠情報一括登録のファイルは、各要素がカンマで区切られた Microsoft Excel CSV ファイル形式 (左) になっています。ファイル形式が異なる場合は読込ができません。



選択後はファイル名が表示されますので、[読込]ボタンを押下します。

出欠 日別 合計

CSVファイル C:\Users\████████\Desktop\B186641簿記入門【ビ創】20130924.csv 参照... **読み込**

表示 全件 エラーのみ

[読み込]ボタンを押下すると、[出欠情報一括登録チェック結果]画面が開きます。

出欠情報一括登録チェック結果 [取消]

ファイル名 B186641簿記入門【ビ創】20130924.csv 登録日時 2015/05/28(木)14:34

2013年度 秋学期 [印刷実行]

[画面下へ]

行番号	学籍番号	学生氏名	日付	時限	出欠	メッセージ
B186641簿記入門【ビ創】						
1	████████	2013/09/24	3	出	
2	████████		2013/09/24	3	出	
3	████████		2013/09/24	3	出	
4	████████		2013/09/24	3	出	
5	████████		2013/09/24	3	出	

[画面下へ]
[確定]

画面では、読み込んだ出欠情報一括登録ファイルに登録された出欠内容が反映されます。ファイルに誤りがある場合は右端のメッセージ欄に赤字でエラーとして表示されます。以下は主なエラーの種類です。エラーがある場合は、出欠状況一括登録ファイル作成方法マニュアルを参照しつつ修正・削除を行います。

主なエラーの種類と確認方法

エラーの種類	確認方法
指定した授業コードは存在しません。	授業コードを確認してください（大文字、小文字など）
指定した学籍番号は存在しません。	学籍番号を確認してください
授業履修者ではない学籍番号です。	学籍番号を確認してください
日付は YYYY/MM/DD で入力してください。	半角数字で日付が入力されているか確認してください。
時限は数値で入力してください。	半角数字で入力されているか確認してください。
入力ファイルの列が足りません。	一括登録ファイルの書式を確認してください。

また、出欠内容にエラーがある場合でも他にエラーのない出欠情報がある場合は、[確定]を押すとエラーのない出欠情報のみが学ナビに登録されます。

登録後は、出欠管理授業一覧ページから該当授業ページを開き、出欠登録状況を確認します。

出欠管理授業一覧 > 授業出欠席一覧

2013年度 秋学期 B186641 簿記入門【ビ創】()

2015/06/10 を基準に出席率を算出します。

学籍番号	学生氏名	出席率	備考							
					▶ 1回	▶ 2回	▶ 3回	▶ 4回	▶ 5回	
				日付	09 /24	10 /08	10 /15	10 /22	10 /29	
				時限	3	3	3	3	3	
				試験						
		7 %	詳細		○					
		7 %	詳細		○					
		7 %	詳細		○					
		7 %	詳細		○					
		7 %	詳細		○					
		7 %	詳細		○					
		7 %	詳細		○					
		7 %	詳細		○					

以上