

出欠状況一括登録ファイル作成方法（教員向け）

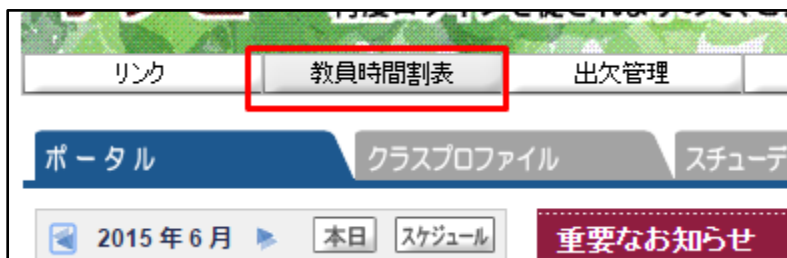
学ナビで出欠状況を一括登録するには、以下の書式で保存された一括登録用ファイルが必要です。このマニュアルでは、Excel を用いた一括登録用ファイルの作成方法を説明します。

授業コード,学籍番号,日付(YYYY/MM/DD),時限,出席フラグ

出欠状況を登録するには、授業コードが必要となります。

通常、一つの授業には一つの授業コードが割り当てられていますが、複数割り当てられている授業もあり、複数割り当ての場合は出欠登録ファイルの作成方法が異なります。

授業コードを調べるには、学ナビにログインし、[教員時間割表]を選択します。



時間割表が表示されます。授業名の前にある、七ケタの英数字列が授業コードとなります。

授業コードの割り当て数について

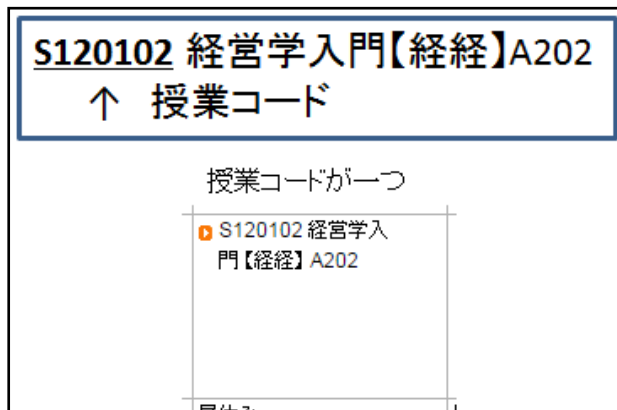
■ 2015年度 春学期

	月曜日	火曜日
1		
2	<ul style="list-style-type: none">B185401 経営組織論【ビ創】 B110S121601 経営組織論1【経経】 B110S185401 経営組織論【経経】 B110	<ul style="list-style-type: none">S120102 経営学入門【経経】 A202
昼休み	昼休み	昼休み

S120102 経営学入門【経経】A202
↑ 授業コード(7桁の英数字)

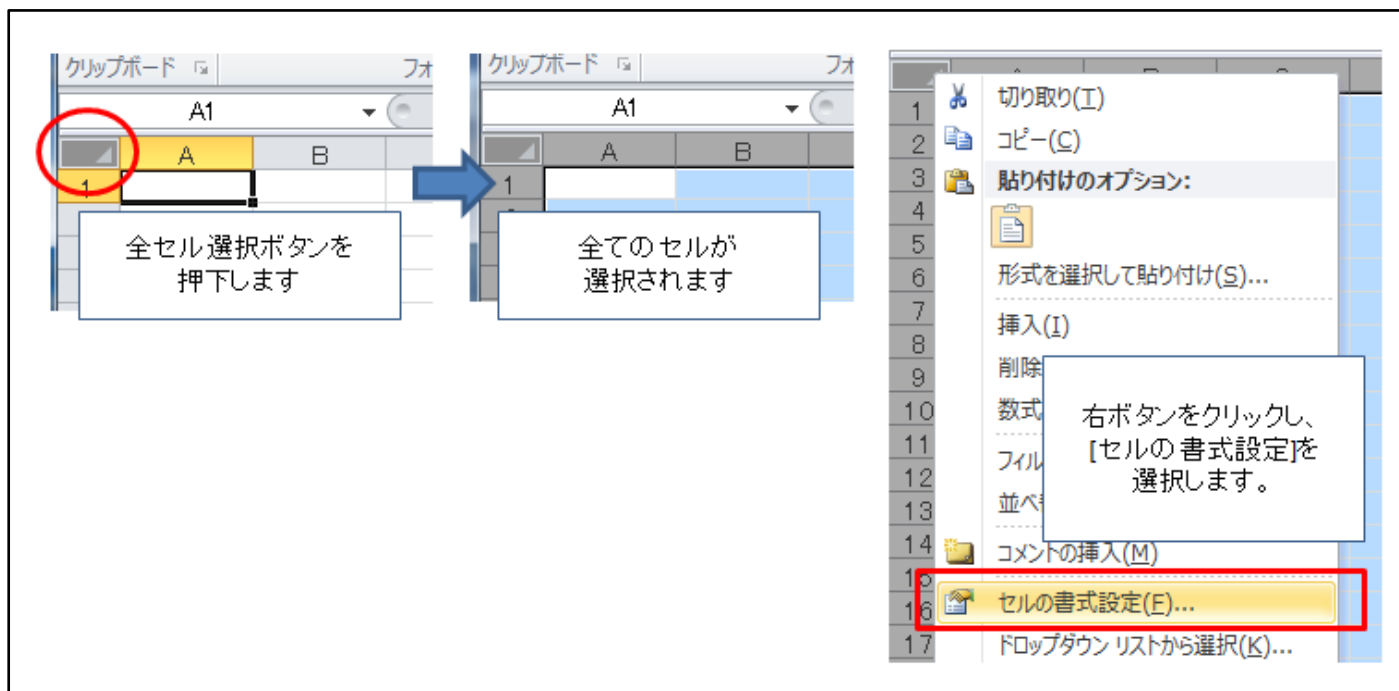
授業コードが一つ	授業コードが複数
<ul style="list-style-type: none">S120102 経営学入門【経経】 A202	<ul style="list-style-type: none">B185401 経営組織論【ビ創】 B110S121601 経営組織論1【経経】 B110S185401 経営組織論【経経】 B110

A) 授業コードが一つの場合

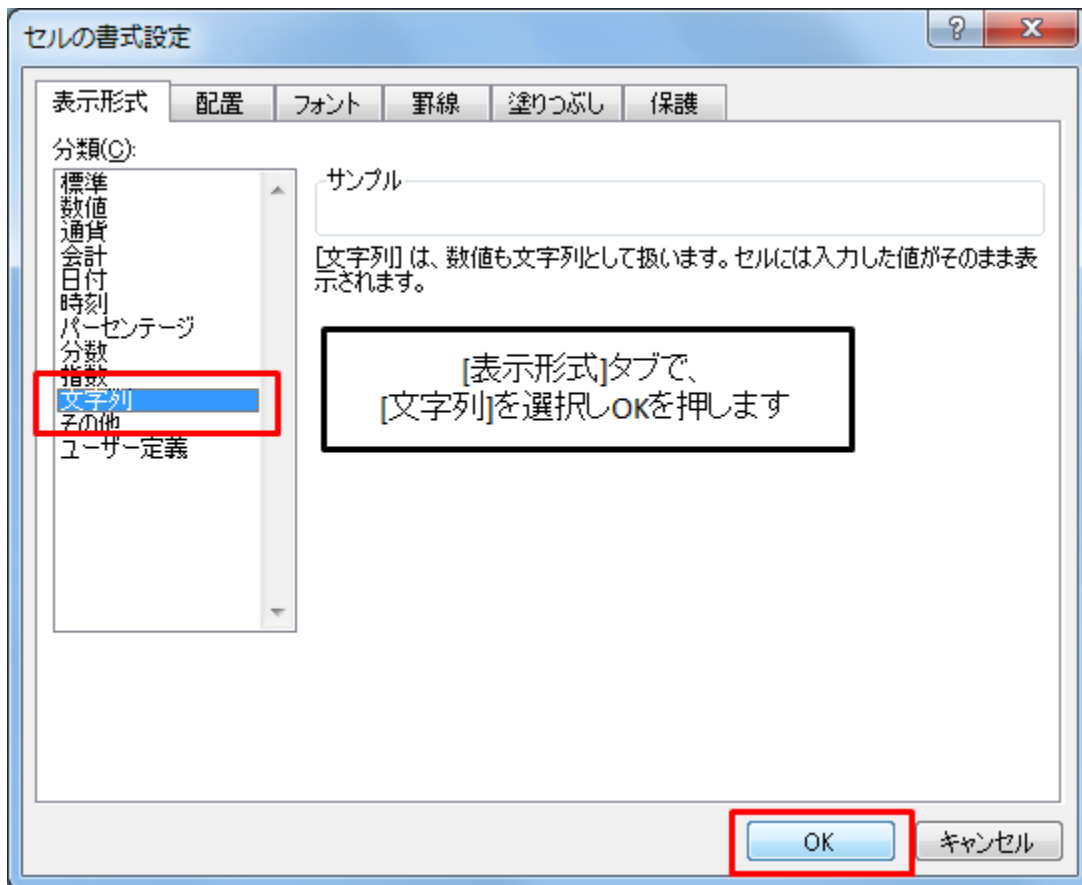


はじめに、Excel を起動します。

入力をするため、セルの書式設定を変更します。最上行左端にある、全セル選択ボタンを押下します。全てのセルが選択状態になっているのを確認し、右ボタンをクリックし、[セルの書式設定]を選択します。



セルの書式設定が開きますので、そこで[文字列]を選択し、[OK]を選択します。



セルの書式設定を変更した後に、A列から順に、授業コード、学籍番号、日付、時限、出席フラグを入力します

	授業コード	学籍番号	日付	時限	出席フラグ
	A	B	C	D	E
1	S120102	s15001	2015/05/113	0	
2					

1) 提出された出席カード、またはミニッツペーパーを元に、出欠データを入力します。

学 年	/ 年	学籍番号	S / 1 5 0 0 / 1
氏 名	嘉悦花子		
科目名	経営学入門		
教員名	遠藤 先生	教室	A202 教室
受講日	5 月 12 日	火 曜日	3 時限
嘉悦大学			

出席カード

ミニッツペーパー	A型	科目名	経営学入門	
第 / 回	学籍番号	S / 1 5 0 0 /	氏名	嘉悦花子
【授業開始直後】今日の授業テーマについて、知っていること、考えたことがあることなどを書いてみましょう。				
○○について、今後図書館と深く調べる必要性を感じた。				
【授業終了時】				
1. 今日学習した中で、最も印象深く記憶に残ったことは何ですか？				
△△の差違について				
2. 今日の授業内容について、疑問に思ったこと、わかりにくかったことなど質問を書きましょう。				
△△と××の具体的な差違について				

ミニッツペーパー

A 列 (授業コード) は半角英数字で入力します。

※授業コードの行頭の英字の大文字小文字に注意してください。

B 列 (学籍番号) は学籍番号を半角英数字で入力します。

C 列 (日付) は YYYY/MM/DD (2015/01/01) の形式で半角で入力します。

※補講の授業の出欠の場合は本来その授業が実施された日付を入力します。

D 列 (時限) は何時限の授業かを入力します、

※補講の授業の出欠の場合は本来その授業が実施された時限を入力します。

E 列 (出席フラグ) は半角英数字で 0 (ゼロ) を入力してください。

入力をすすめていくと以下のような形式になります。

例は、授業コード S120102、2015 年 5 月 12 日 3 時限目実施の授業の出席者データです。

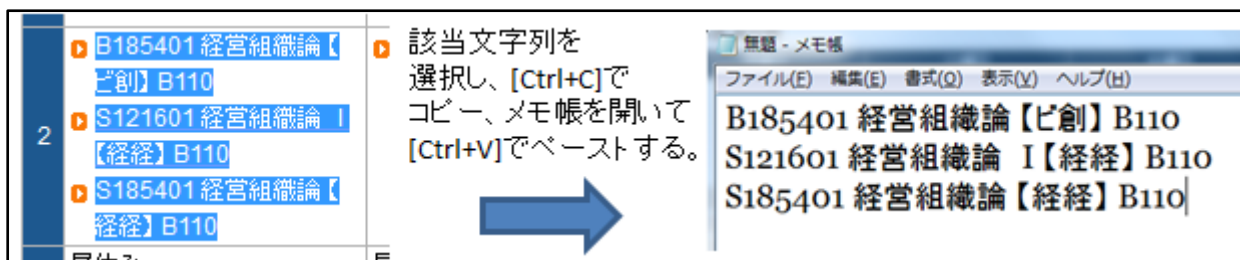
	A	B	C	D	E
1	S120102	s15001	2015/05/12	3	0
2	S120102	s15002	2015/05/12	3	0
3	S120102	s15003	2015/05/12	3	0
4	S120102	s15004	2015/05/12	3	0
5	S120102	s15005	2015/05/12	3	0
6	S120102	s15006	2015/05/12	3	0

入力後は、入力データに誤りがないか確認後、[ファイル]タブをクリック→[名前をつけて保存]を選択します。

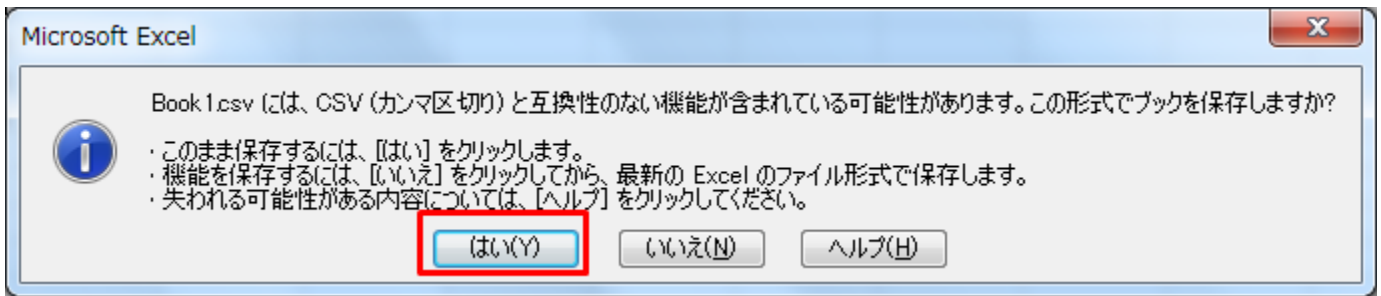


その際に、ファイルの種類を CSV (カンマ区切り) (*.csv)を選択し、カンマ区切りの CSV 形式で必ずデスクトップ等のわかりやすい場所に保存するようにしてください。ファイル名は [授業コード授業名【学部】日付_時限.csv] (例: S120102 経営学入門【経経】20150511_3.csv) と授業名と曜日など区別がつくようにわかるように保存してください。

なお、授業コード等は以下のように、教員時間割から正確にコピーすることができます。



なお、保存する際に、以下のような警告がでる場合もありますが、[はい]を選択してください。



B) 授業コードが複数ある場合

授業コードが複数	
B185401	経営組織論【ビ創】 B110
S121601	経営組織論 1【経経】 B110
S185401	経営組織論【経経】 B110

教員時間割で授業コードを検索した場合に、一コマに複数授業コードが割り当てられている場合（画像参照）は授業コード数ごとに、一括登録ファイルを作成してください。まず、一つ目の一括登録ファイルを **A) 授業コードが一つの場合** を参照して作成します。

一つ目の一括登録ファイルを作成後は、A列の授業コードを入れ替えたファイルを作成し、ファイル名をつけて保存します。（授業コードが異なる場合は授業名が違う場合もあるため注意してください。）下記の例だと、3つの授業コード（B185401,S121601,S185401）が割り当てられているため、A列のみがそれぞれ異なるファイル3つを作成します。

	A	B	C	D	E
1	B185401	s15001	2015/05/11	3	0
2	B185401	s15002	2015/05/11	3	0
3	B185401	s15003			
4	B185401	s15004			

B185401経営組織論【ビ創】 20150511_3.csv

	A	B	C	D	E
1	S121601	s15001	2015/05/11	3	0
2	S121601	s15002	2015/05/11	3	0
3	S121601	s15003			
4	S121601	s15004			

S121601経営組織論【経経】 20150511_3.csv

	A	B	C	D	E
1	S185401	s15001	2015/05/11	3	0
2	S185401	s15002	2015/05/11	3	0
3	S185401	s15003			
4	S185401	s15004			

S185401経営組織論【経経】 20150511_3.csv

作成した一括登録ファイルは、教員にメール等で送付してください。

以上