

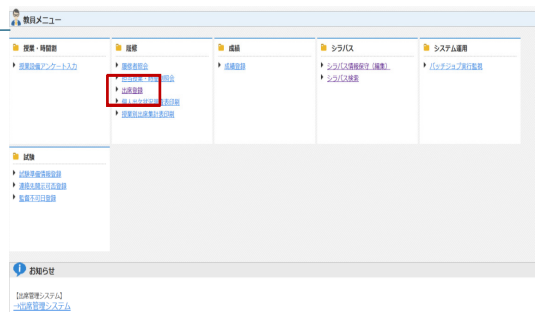
# 出席管理システムマニュアル（補足）

## 出欠データの修正

授業の終了後、出欠の修正が必要となった場合の作業手順について説明します。

### 1. 教務web教員メニュー画面

「出席登録」をクリック



### 2. 出席登録・実施授業一覧画面

修正する授業の  ボタンをクリック



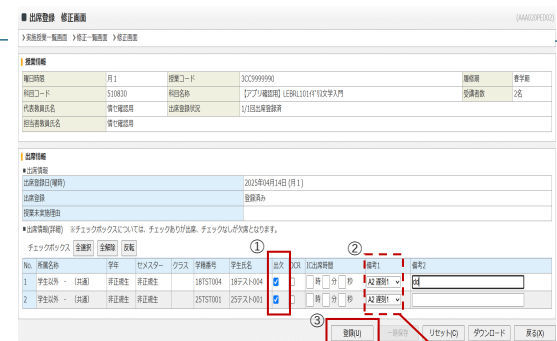
### 3. 出席登録 修正一覧画面

修正する授業の開講日をクリック



### 4. 出席修正画面

- ① [出欠] を修正する。☒ 入れると「出席」、外すと「欠席」となる。
- ② [備考1] で、出席コメントを変更する。出席コメントを変更すると、学生のアプリ画面上的表示も変更される。
- ③登録ボタンをクリック。
- ④更新確認が表示されるのでOKをクリック。



askyomu.me@gakuin.ac.jp の内容

出席情報を変更します。よろしいですか？ [Y/N]

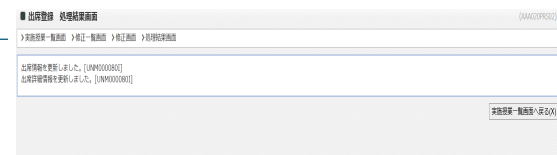
OK キャンセル

「備考1（出席コメント）」と「学生からの見え方」

| 項番 | 出欠  | 出席コメント | 学生からの見え方 | 説明                      |
|----|-----|--------|----------|-------------------------|
| 1  | 出席  | -      | 出        | 授業開始5分以内にビーコンを検知        |
| 2  | 出席  | 遅刻1    | 遅        | 授業開始5分経過後、20分以内にビーコンを検知 |
| 3  | 出席  | 遅刻2    | 遅        | 授業開始20分経過後にビーコンを検知      |
| 4  | 欠席  | -      | 欠        | ビーコン検知なし                |
| 5  | 出席※ | -      | 出        | 教員が画面から手動で出席へ変更         |
| 6  | 出席  | 遅刻1※   | 遅        | 教員が画面から手動で遅刻1へ変更        |
| 7  | 出席  | 遅刻2※   | 遅        | 教員が画面から手動で遅刻2へ変更        |
| 8  | 欠席※ | -      | 欠        | 教員が画面から手動で欠席へ変更         |

### 5. 出席登録 処理結果画面

データの修正が完了



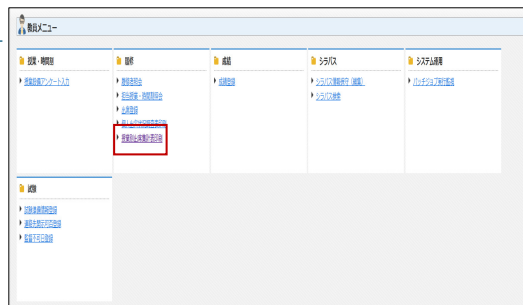
# 出席管理システムマニュアル（補足）

## 出席状況一覧のファイル（PDF）出力

授業ごとの出席状況一覧をファイル（PDF）で出力する手順について説明します。

### 1. 教務web教員メニュー画面

「授業別出席集計表印刷」をクリック



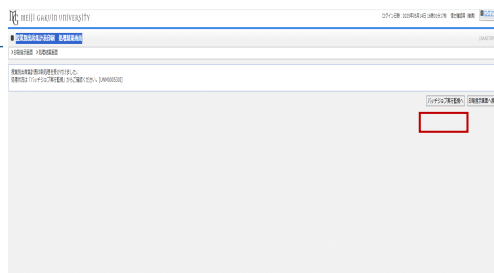
### 2. 授業別出席集計表印刷 印刷指示画面

- ① [履修期] にチェックをいれる（必須）。
- ② キャンパス、曜日、時限等を選択することで対象を絞ることも可能。
- ③ 帳票作成ボタンをクリック。
- ④ 印刷確認が表示されるのでOKをクリック。



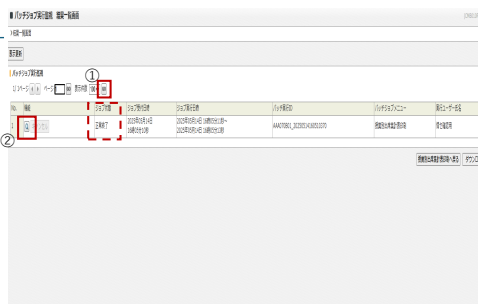
### 3. 授業別出席集計表印刷 処理結果画面

「バッチジョブ実行監視へ」をクリック



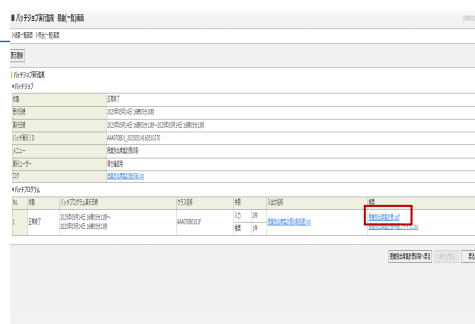
### 4. バッチジョブ実行監視 結果一覧画面

- ① [GO] をクリック。  
[ジョブ状態] が「正常終了」と表示されるまで、何回か [GO] をクリックする。
- ② [Q] ボタンをクリック。



### 5. バッチジョブ実行監視 照会(一覧)画面

帳票列に表示される「授業別出席集計表.pdf」をクリックしてファイルをダウンロードする。



出力された出席状況一覧（PDFファイル）