

出席管理システム利用の手引き（学部授業版）

はじめに

明治学院大学では授業における出席の届出について「出席管理システム」を導入しています。「出席管理システム」では学生証を特定読取端末にかざすことで出席情報を電子的に管理・保存しています。以下に下記の事項について説明いたします。

1. 出席管理用携帯端末の使い方
 2. 出席管理システムへ出席情報を転送する
 3. 出席データの管理（出席履歴の閲覧と修正）
- [巻末] 出席管理システムアクセスのための準備

出席管理用携帯端末の使い方

全体の流れ

1. 出席管理用携帯端末（以下、携帯端末）の画面をタッチして学生証読取開始画面まで進めます。
 - ☞ 携帯端末には、予め時間割関係情報が記録されています。
 - ☞ その中からこれから出席をとる授業を特定する必要があります。
2. 学生に携帯端末を渡して順に回すように伝えるか、逆に学生証を預かって学生証データを読み取る。
 - ☞ 携帯端末に学生証のデータを読み込ませて蓄えます。
 - ☞ 学生証忘れの場合は、紙の出席票等を使い、後ほど WEB から修正をお願いします。
3. 終了ボタンを押して（電源オフにはなりません）、端末保管場所（白金校舎：へボン館 教員ラウンジ 横浜校舎：6号館教員ラウンジ）に戻る。
 - ☞ 携帯端末に入った出席学生の学生証データを専用サーバに転送する必要があります。
4. 端末保管場所で端末のデータ転送ボタンを押して携帯端末のデータをサーバに転送する。完了後は所定のクレードル（充電器）に戻して充電する。
 - ☞ 専用サーバには無線 LAN でデータを転送しますが、それが可能な場所は充電器の設置してある端末保管場所内のみとなります。
5. インターネット経由で出席管理システムにログインし出席データを確認、修正する。
 - ☞ 転送後は、インターネットを使って出席データを確認して、修正、あるいは CSV ファイルによるダウンロードが可能となります。

学生証の読取準備から読取と終了まで

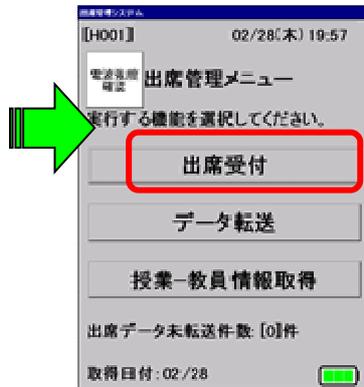
以下に①「通常授業」の場合、②「補講」の場合、③「夏季集中授業」の場合の実際の手順を説明します。なお、携帯端末は、学生証のデータを読み取る時にボタンを押す以外、すべて画面をタッチしてください。

ケース1：「通常授業」の場合

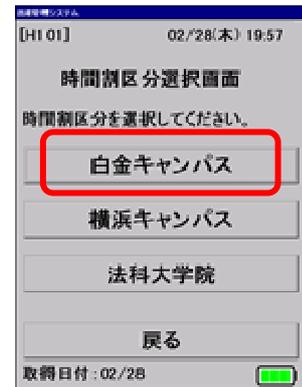
端末の電源を入れる



「出席受付」を選択する



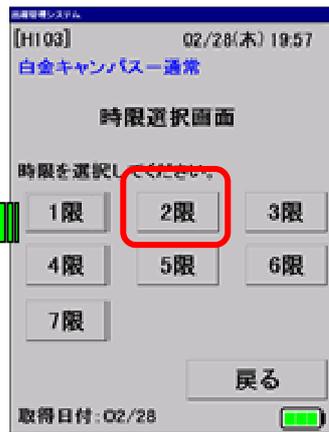
「キャンパス」を選択する



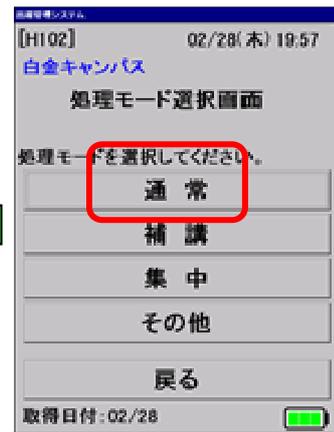
通常授業で使用している教室番号を入力し「決定」



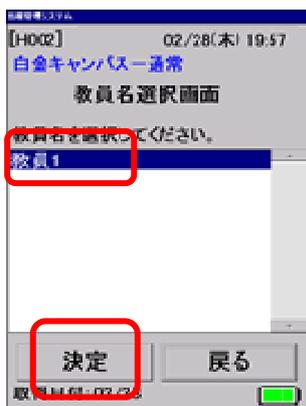
「時限」を選択する



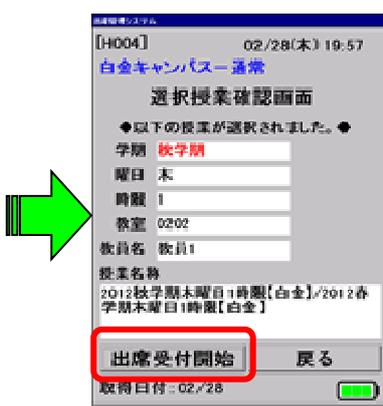
「通常」を選択する



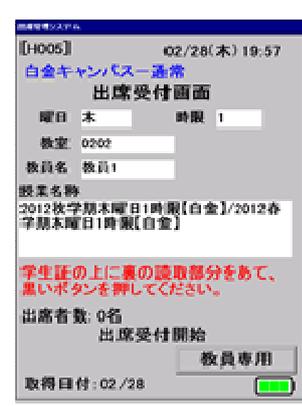
担当者名を選択し「決定」



指定内容を確認したら「出席受付開始」ボタンを押す



【受付開始状態の画面】

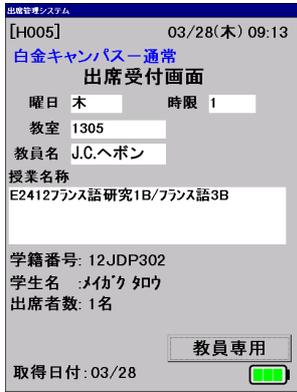




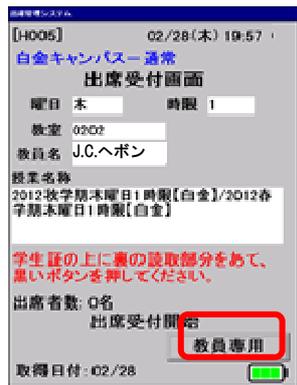
読み取ると、音はしませんが、読み込みした学生証の「学籍番号」「学生名」を表示します。

端末の読取部分に学生証を当てて黒いボタンを押してください。

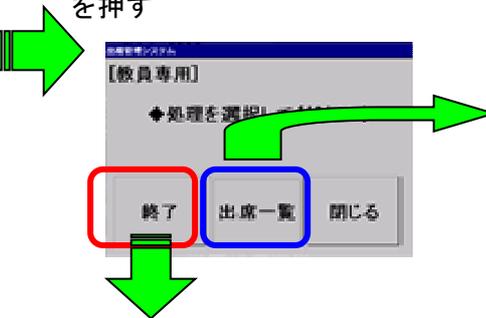
読取部分は端末前面、ボタンは端末側面にあります。



すべて読取完了したら、右下の「教員専用」ボタンを押す。



次画面で作業終了する場合は、「終了」を受付した学生一覧を確認するには「出席一覧」を押す



終了する

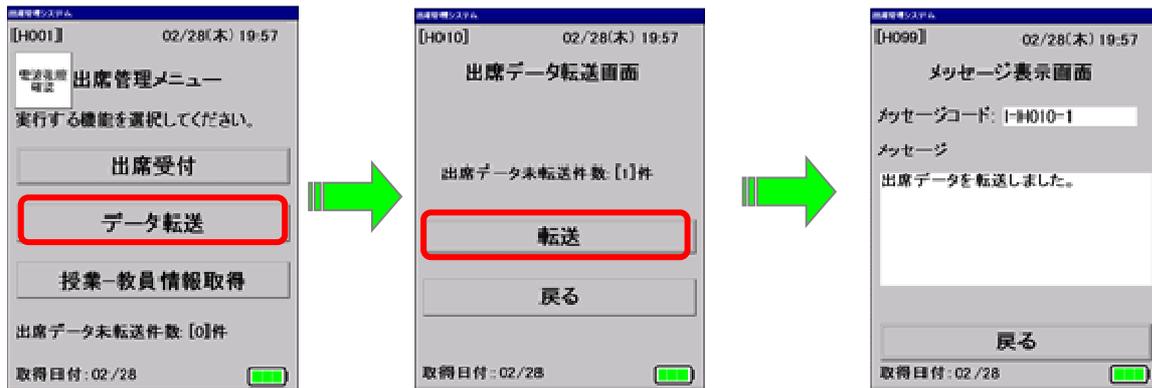


【学生の一覧を表示】

出席管理システムサーバへ出席情報を転送する

出席受付を行った端末に保存されているデータを出席管理サーバに転送することで、今までの履歴を確認することができます。

端末保管場所（白金 へボン館 教員ラウンジ、横浜 6号館教員ラウンジ）に戻りクレイドルに携帯端末を置く。



「データ転送」ボタンを押す。

「転送」ボタンを押す。

データ転送完了画面

注意事項：

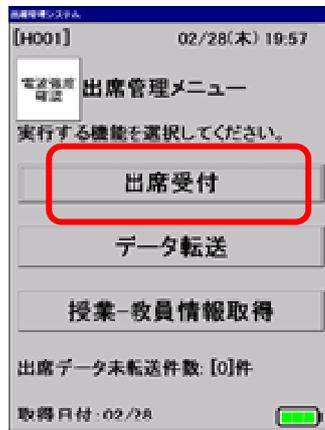
- ・データを転送しないと、WEBで出席状況を見ることはできません。
- ・データ転送は、無線LANにより行うため教員ラウンジでのみ可能です。
- ・電源をOFFすることはできません。画面が暗くなっているときは、画面にタッチことにより復帰します。

ケース2：「補講」（通常曜時限と異なる授業）の場合

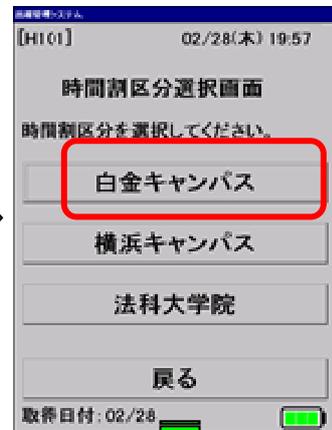
端末の電源を入れる



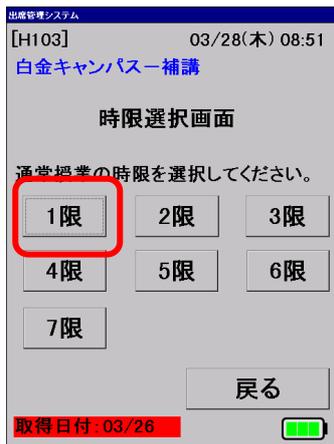
「出席受付」を選択する



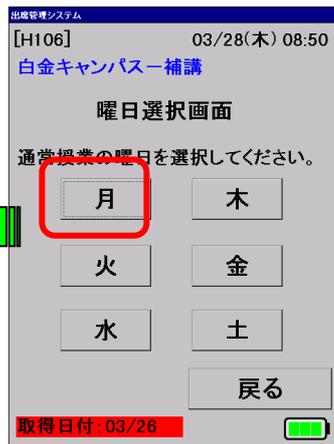
「キャンパス」を選択する



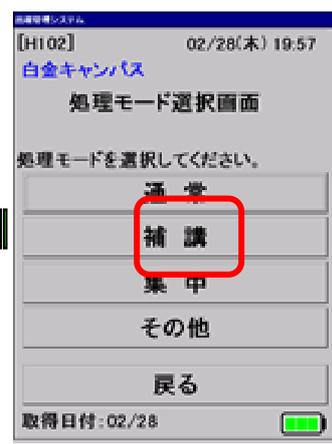
通常授業の時限を選択する



通常授業の曜日を選択する



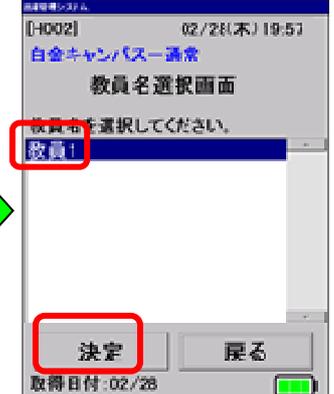
「補講」を選択する



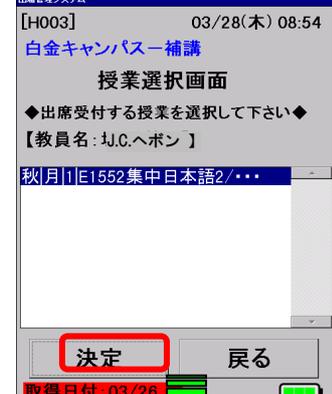
通常授業で使用している教室番号を入力し「決定」



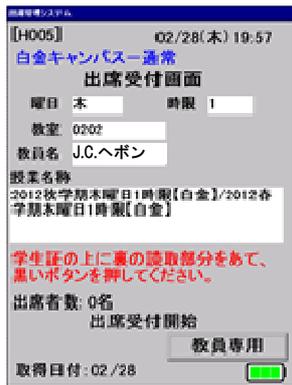
担当者名を選択し「決定」



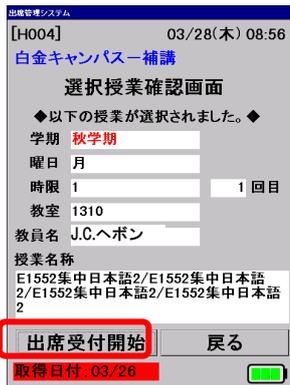
対象講義を選択し「決定」



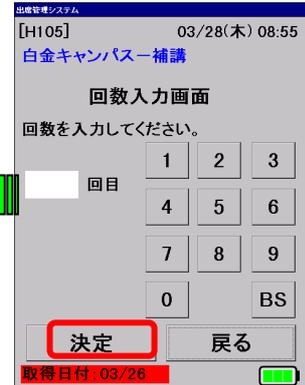
受付開始状態の画面



指定内容を確認したら「出席受付開始」ボタンを押す



補講の回数（何回目）を指定し「決定」



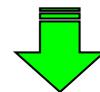
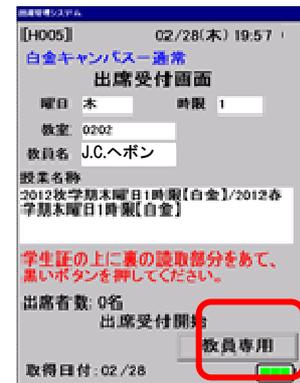
端末の読取部分に学生証を当てて黒いボタンを押してください。

すべて読取完了したら、右下の「教員専用」ボタンを押す。

【横浜校舎】読取部分は端末前面、ボタンは端末側面にあります。



【横浜校舎】



次画面で作業終了する場合は、「終了」を受付した学生一覧を確認するには「出席一覧」を押す



【学生の一覧を表示】



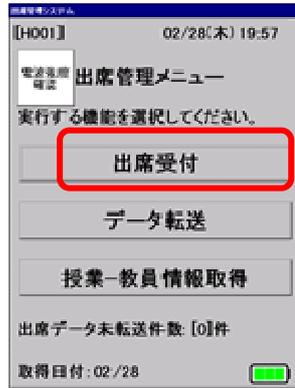
終了する

ケース3：「夏季講座」（集中授業）の場合

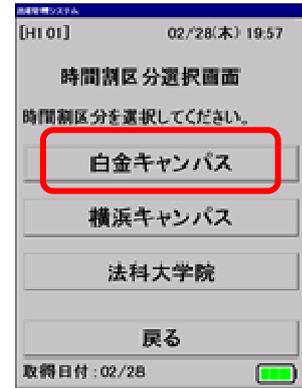
端末の電源を入れる



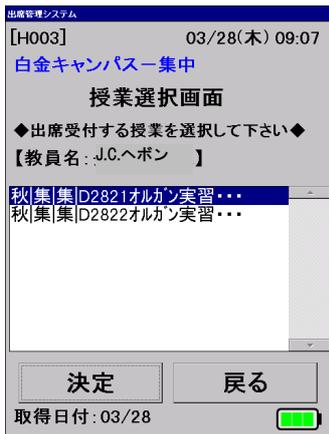
「出席受付」を選択する



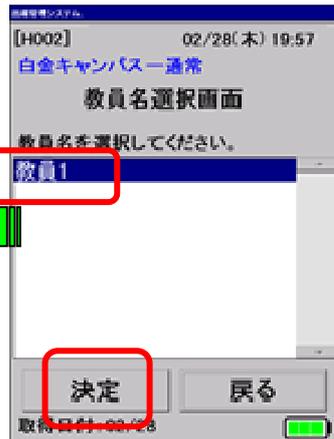
「キャンパス」を選択する



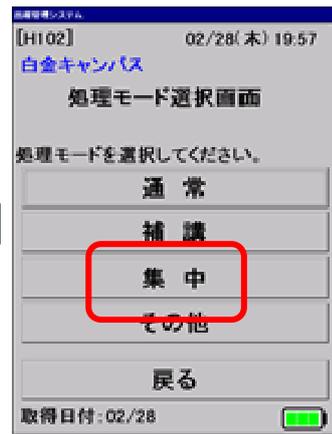
該当する授業を選択し「決定」



担当者名を選択し「決定」



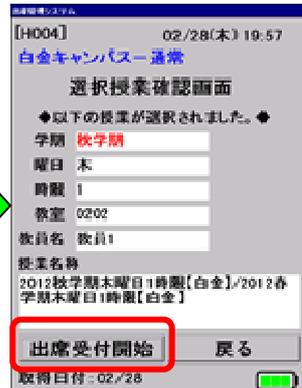
「集中」を選択する



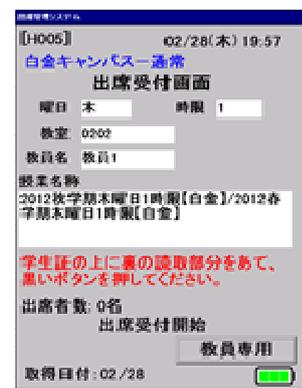
集中授業の回数（何回目）を
指定し「決定」



指定内容を確認したら「出席
受付開始」ボタンを押す



【受付開始状態の画面】





すべて読取完了したら、右下の「教員専用」ボタンを押す。

端末の読取部分に学生証を当てて黒いボタンを押してください。

読取部分は端末前面、ボタンは端末側面にあります。



次画面で作業終了する場合は、「終了」を受付した学生一覧を確認するには「出席一覧」を押す



【学生の一覧を表示】

終了する



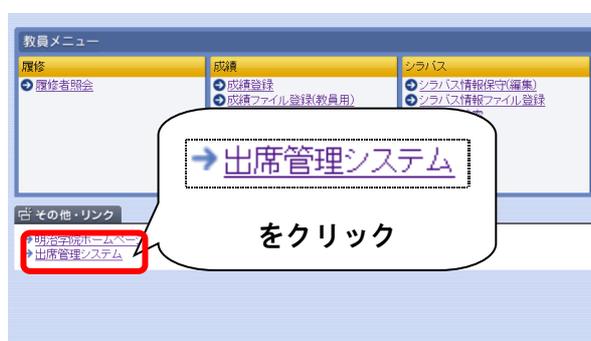
出席データの管理（出席履歴の閲覧と修正）

出席データ読取端末から転送された情報は出席管理システムに蓄積されます。この情報を閲覧・修正する方法を下記に説明します。

1. 出席管理システムにアクセス・ログインする

インターネットブラウザより教務Web（<https://kyomu.meijigakuin.ac.jp/>）にログインし、メニュー下部の「出席管理システム」のリンクをクリックする。

注意：教務Webと同様ブラウザの初期設定が必要となります。設定方法は巻末に記載されていますので、最初に1回だけ設定をお願いいたします。

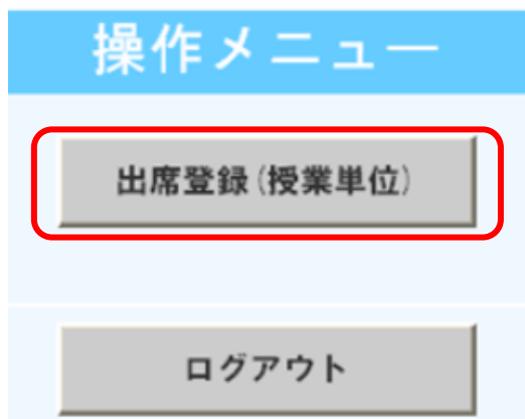


教務Webログイン後の画面



出席管理システムクリック直後の画面

2. 出席状況を確認する



左メニューの「出席登録 (授業単位)」をクリックする



あらかじめ当該年度、担当者名が表示されていますので、「検索」ボタンを押します。



出席管理システム [出席状況確認<<授業検索>>]

◆ログイン氏名: 日立 葛岡HTAGHI ◆アクセス日時: 2013/04/02 13:54:37

検索条件<授業情報>

■年度: 2012 ■学期:
 ■曜日: ■時限: ■教員名: JC.Hepburn
 ■授業名:
 ■表示種別: ●履修者のみ ○未履修者も含む

検索 閉じる

2件中1~2件表示

授業コード	名称	詳細
1269066000	D1811明治	
1269520000	D1812明治	

詳細をクリック

出席管理システム [出席状況確認(授業)]

◆ログイン氏名: 日立 葛岡HTAGHI ◆アクセス日時: 2013/04/02 13:35:56

[授業情報]

■年度: 2013 ■学期: 春学期
 ■授業コード: 1269066000 ■授業名: D1811明治学院研究1
 ■曜時限: 金5 ■教員名:
 ■教室: 1456
 ■表示種別: 履修者のみ

Excel出力 戻る

■人数:5人

学部	学科	学籍番号	氏名	履修済回数	出席回数	遅刻回数	早退回数	欠席回数	04/06	04/13	04/20	04/27	05/04	05/11	05/18	05/25	06/01	
心理学部	心理学科			履修	12	0	0	3	欠	出	出	出	出	出	出	出	出	出
文学部	英文学科			履修	15	0	0	0	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出
経済学部	経済学科			履修	14	0	0	1	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出
社会学部	社会学科			履修	13	0	0	2	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出
法学部	法律学科			履修	13	0	0	2	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出

凡例:
 履修済: 「履修」=履修登録済 「未」=未履修 「中止」=履修中止
 出席状況: 「出」=出席 「遅」=遅刻 「早」=早退 「欠」=欠席 「空」=予定日
 「出*」=出席(Web修正)、「遅*」=遅刻(Web修正)、「早*」=早退(Web修正)、「休*」=休講(Web修正)

対象講義の情報を閲覧している画面

表示データについては「履修者のみ」「未履修者を含む」のいずれかをラジオボタンで選択できます。

3. 出席データを修正する

出席情報は修正することができます。学生証の紛失等の理由で出席データをとれなかった学生について、欠席から出席へデータを変更する場合等に出席情報の訂正する際この機能を使います。出席情報の訂正は下記のとおりです。

1) 出席状況確認(授業)画面から該当する日付を選択する

出席管理システム [出席状況確認(授業)]

◆ログイン氏名:

[授業情報]

■年度: 2012 ■学期: 春学期
 ■授業コード: 1269066000 ■授業名: D1811明治学院研究1
 ■曜時限: 金5 ■教員名:
 ■教室: 1456
 ■表示種別: 履修者のみ

■人数:5人

学部	学科	学籍番号	氏名	履修済	出席回数	遅刻回数	早退回数	欠席回数	04/06	04/13	04/20	04/27	05/04	05/11	05/18	05/25	06/01	
心理学部	心理学科			履修	12	0	0	3	欠	出	出	出	出	出	出	出	出	出
文学部	英文学科			履修	15	0	0	0	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出
経済学部	経済学科			履修	14	0	0	1	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出
社会学部	社会学科			履修	13	0	0	2	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出
法学部	法律学科			履修	13	0	0	2	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出

凡例:
 履修済: 「履修」=履修登録済 「未」=未履修 「中止」=履修中止

2) 「欠席」から「出席」へ変更し、「更新」

出席管理システム [出席登録<<出席情報更新>>]

◆ログイン氏名: ◆アクセス日時: 2013/04/02 14:04:29

[授業情報]
 ■年度: 2012 ■学期: 春学期
 ■授業コード: 1269066000 ■授業名: 01811明治学院研究1
 ■曜時限: 金5 ■教員名:
 ■教室: 1456
 ■表示種別: 履修者のみ

戻る

■授業実施日: 2012/04/06 ■授業実施曜時限: 金5
 ■人数: 5人

出席 一括変更 更新

履修状況	出席状況	学籍番号	氏名	学部	学科	受付時刻	更新者
履修	欠席			心理学部	心理学科	00 : 00	
履修	出席			文学部	英文学科	00 : 00	
履修	遅刻			経済学部	経済学科	00 : 00	
履修	早退			社会学部	社会学科	00 : 00	
履修	欠席			法学部	法律学科	00 : 00	
履修	出席						

4. 出席状況をダウンロードする

出席状況はPCにダウンロードして利用することができます。

1) 出席状況確認(授業)から「Excel出力」をクリックする

出席管理システム [出席状況確認(授業)]

◆ログイン氏名: ◆アクセス日時: 2013/04/02 14:06:52

[授業情報]
 ■年度: 2012 ■学期: 春学期
 ■授業コード: 1269066000 ■授業名: 01811明治学院研究1
 ■曜時限: 金5 ■教員名:
 ■教室: 1456
 ■表示種別: 履修者のみ

戻る

Excel出力

■人数: 5人

学部	学科	学籍番号	氏名	履修済	出席回数	遅刻回数	早退回数	欠席回数	04/06	04/13	04/20	04/27	05/11	05/18
心理学部	心理学科	100001100	三石 結衣	履修	13	0	0	2	出*	出	出	出	出	欠

2) ダイアログが表示されたら、「保存(S)」をクリックし、使用しているPC上に保存する

master.meijigakuin.ac.jp から SYSTEM1_20160805.xls (16.5 KB) を開くか、または保存しますか?

ファイルを開く(O) 保存(S) キャンセル(C)

※「ファイルを開く(O)」では表示されない場合があります。

3) 保存した Excel シートを開き、確認する

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2												
3	[授業情報]											
4	■年度:2012 ■学期:春学期											
5	■授業コード:1269066000 ■授業名:											
6	■曜時限:金5 ■教員名:											
7	■教室:1456											
8	■表示種別:履修者のみ											
9												
10												
11	■人数5人											
12	学部	学科	学籍番号	氏名	履修 済	出席 回数	遅刻 回数	早退 回数	欠席 回数	04/06 金5	04/13 金5	04/ 金
13												
14	心理学部	心理学科	0*****6	*****平	履修	13	0	0	2	出*	出	出
15	文学部	英文学科	1*****8	*****人	履修	15	0	0	0	出	出	出
16	経済学部	経済学科	1*****7	*****美	履修	14	0	0	1	出	出	出
17	社会学部	社会学科	1*****2	*****香	履修	13	0	0	2	出	出	出
18	法学部	法律学科	1*****6	*****紀	履修	13	0	0	2	出	出	出
19												
20	凡例:											
21	履修済:「履修」=履修登録済、「未」=未履修、「中止」=履修中止											
22	出席状況:「出」=出席、「遅」=遅刻、「早」=早退、「欠」=欠席、「予」=予定日、											
23	「出*」=出席(Web修正)、「遅*」=遅刻(Web修正)、「早*」=早退(Web修正)、「休*」=休講(Web修正)											

【巻末】出席管理システムアクセスのための準備

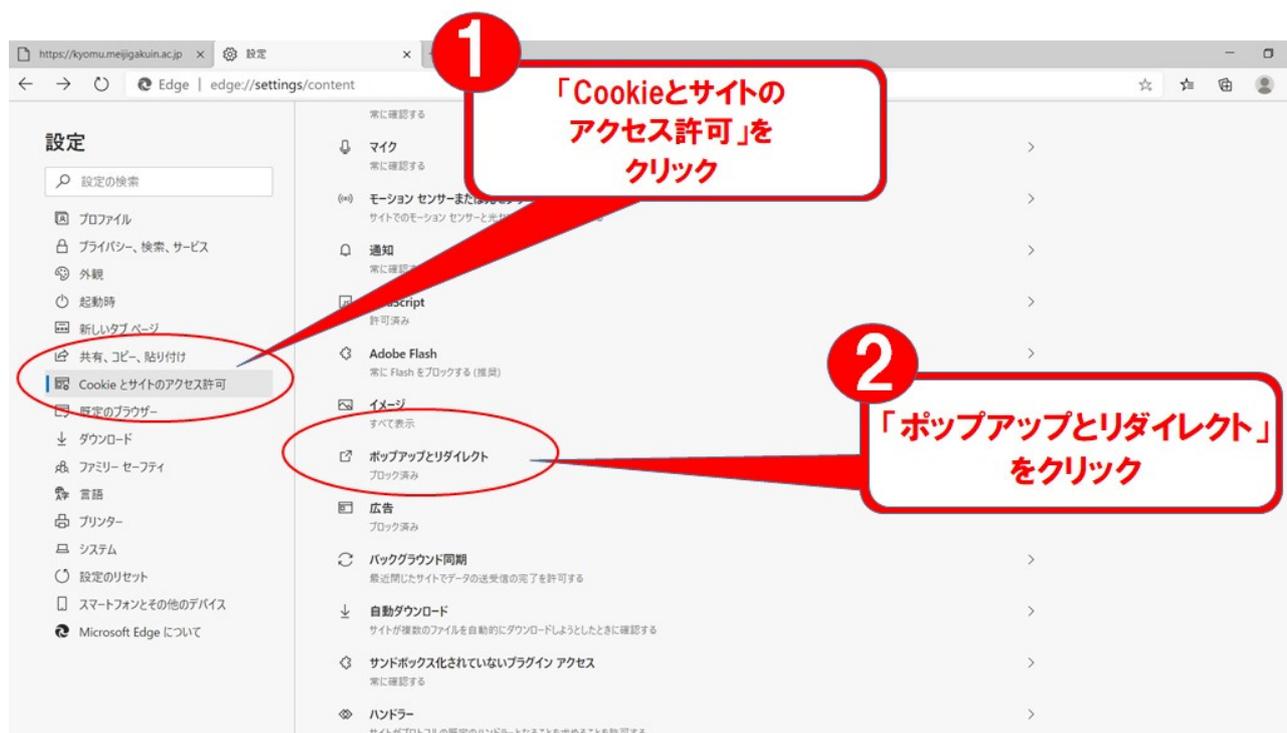
出席管理システムにログインするには、教務Web同様下記に記述する初期設定をする必要があります。

1) Microsoft Edge のポップアップの許可に登録

Webブラウザ(Microsoft Edge)のタブ右上にある「・・・」→「設定」を選びます。



2) 「Cookie とサイトのアクセス許可」→「ポップアップとリダイレクト」の順番に選択します。



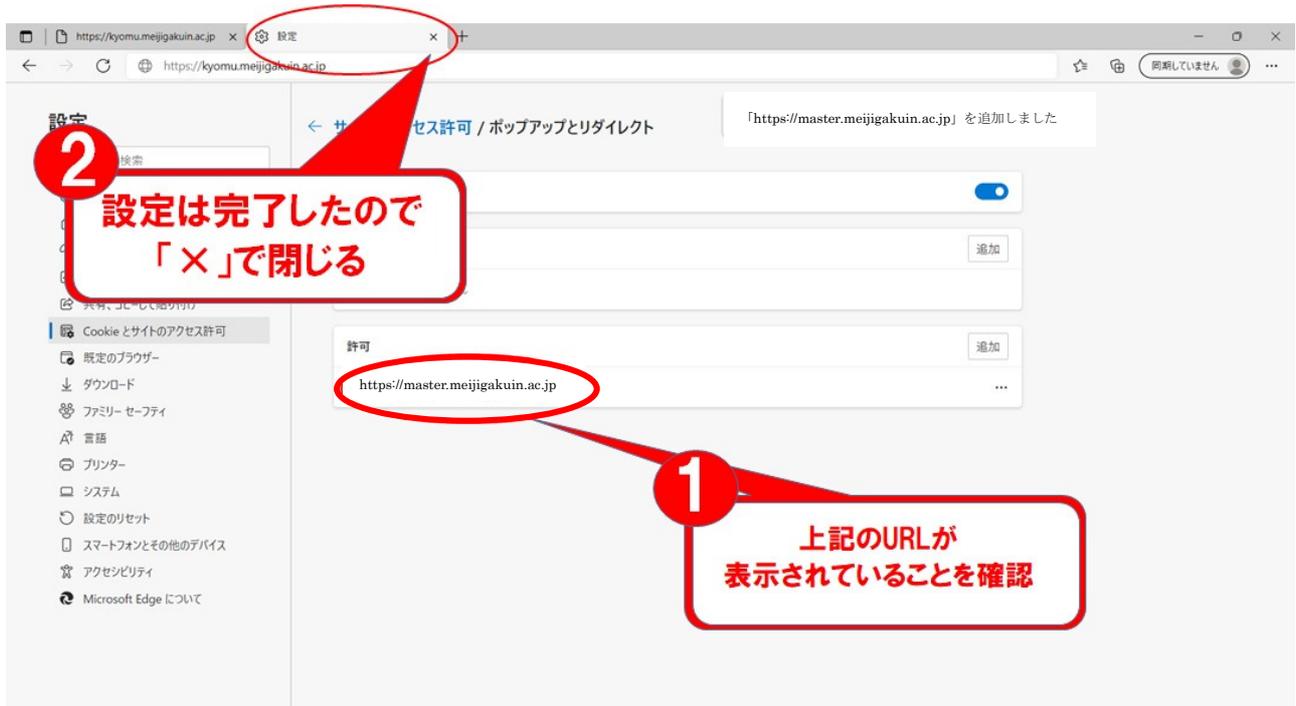
3) 許可の右側にある「追加」をクリックします。



4) 「サイトの追加」と表示されたら、枠の中に「https://master.meijigakuin.ac.jp」を記入して「追加」ボタンを押します。



5) 追加ボタンを押した後、以下の画面に先ほど記入した URL が表示されていることを確認して「×」で設定を閉じてください。



6) 設定を閉じた後、再度 Microsoft Edge を起動してログインできるかご確認ください。