

# 明海大学浦安キャンパス Webポータルシステム利用マニュアル(教員用) ～出欠管理について～

『明海大学浦安キャンパスWebポータルシステム利用マニュアル(教員用)～出欠管理について～』は、Webポータルシステム上で履修者の出席、欠席等の状況を登録・管理するためのマニュアルです。

マニュアルを熟読の上、不明点がありましたら学生支援課(学生支援担当)までお問い合わせください

1	出欠管理の流れ	1ページ
2	出欠席管理画面	2ページ
3	直接登録	3ページ
4	ファイル一括登録	6ページ



明海大学浦安キャンパス  
学務部 学生支援課(学生支援担当)

# 1 出欠管理の流れ

出欠管理の流れは、以下のとおりです。

**ログイン** Webポータルシステムにログインします。

## 出欠管理

授業別に履修者の出席及び欠席等の状況を登録します。  
画面上で直接入力する方法とファイル（CSV、Excel）を一括登録する方法の2つから選択します。

### 直接登録（p.3参照）

授業実施日ごと（又は学生ごと）に、履修者の「出席」、「早退」、「遅刻」、「欠席」、「公欠」の状況を登録します。  
※「早退」、「遅刻」、「欠席」、「公欠」の場合は、その理由を併せて登録します。

### ファイル一括登録（p.6参照）

ファイルで作成した出欠席データの一括登録を行います。

## 登録内容確認

画面上で、出欠席及び理由の登録内容を確認します。

修正 なし

修正 あり

## 確認

登録内容を確定します。（確定後も修正が可能です。）

## 出席率の確認

登録した出欠席状況をもとに、授業開始日から出席率を確認することができます。

## 出欠席状況の出力

登録した出欠席状況をファイルでダウンロードすることができます。

## 2 出欠席管理画面

出欠管理画面を表示します。

- ① ポータルトップページの「出欠管理」メニューから「出欠管理」をクリックする。



- ② 「出欠管理授業一覧」が表示される。

- ③ 出欠情報を画面上で直接に登録する場合は P.3へ

ファイルで登録する場合は、  
P.6へ

出欠管理授業一覧

出欠管理 [Atb003]

一括登録

開講年度学期 2022年度 後学期

検索

曜日時間	授業科目	授業区分	履修者人数	開講学期	出欠登録担当者
火3	7085 卒業研究 【4年・高】	通関授業	4人	2022年度 前学期 2022年度 後学期	明海 太郎
火4	1422 教育行政学 【3年・日英中】	通関授業	44人	2022年度 後学期	明海 太郎
水3	7063 専門領域研究講座 【3年・高】	通関授業	4人	2022年度 前学期 2022年度 後学期	明海 太郎

3件 (1 / 1) 1 50

### 注意

履修者がいない (0 人) 科目は、出欠管理を行うことはできません。

### 3 直接登録

出欠情報を画面上で直接登録する。

- ① 出欠管理を行う科目名をクリックし、「授業出欠席一覧」が表示させる。

出欠管理授業一覧 出欠管理 [Atb003]

一指登録

開講年度学期: 2022年度 後学期 Q 検索

曜日時間	授業科目	授業区分	履修者人数	開講学期	出欠登録担当者
火3	7085 卒業研究【4年・専】	通関授業	4人	2022年度 前学期 2022年度 後学期	明海 太郎
火4	1422 教育行政学【3年・自】	通関授業	44人	2022年度 後学期	明海 太郎
水3	7063 専門領域研究講座【3年・専】	通関授業	4人	2022年度 前学期 2022年度 後学期	明海 太郎

3件 (1 / 1) 50

- ② 出欠管理を行う日付をクリックする。

学籍番号	学生氏名	出席率	1回	2回	3回	4回	5回	6回
			09/20 3限	09/27 3限	10/04 3限	10/11 3限	10/18 3限	10/25 3限
<a href="#">12191027</a>	浦安 太郎	67%	○	×	○	○		
<a href="#">12191126</a>	千葉 花子	67%	○	×	○			
<a href="#">12191129</a>	明海 次郎	100%	公	公	○			
<a href="#">12191160</a>	山田 望海	67%	○	×	○			

- ③ 「日別出欠登録」を選択する。

学籍番号	学生氏名	出席率	1回	2回	3回	4回	5回	6回	7回	8回
			09/20 3限	09/27 3限	10/04 3限	10/11 3限	10/18 3限	10/25 3限	11/01 3限	11/08 3限
<a href="#">12191027</a>	浦安 太郎	67%	○	×	○					
<a href="#">12191126</a>	千葉 花子	67%	○	×	○					
<a href="#">12191129</a>	明海 次郎	100%	公	公	○					
<a href="#">12191160</a>	山田 望海	67%	○	×	○					

第4回 10/11 3限

日別出欠登録

- ④ 「出欠情報登録(日別)」画面が表示される。

- ⑤ 出欠情報を個別に登録する場合はP.4へ

出欠情報を一括で登録する場合はP.5へ

学籍番号	学生氏名	出欠席						理由
<input type="checkbox"/>	12191027 浦安 太郎	出席	早退	遅刻	欠席	公欠	未設定	選択してください
<input type="checkbox"/>	12191126 千葉 花子	出席	早退	遅刻	欠席	公欠	未設定	選択してください
<input type="checkbox"/>	12191129 明海 次郎	出席	早退	遅刻	欠席	公欠	未設定	選択してください
<input type="checkbox"/>	12191160 山田 望海	出席	早退	遅刻	欠席	公欠	未設定	選択してください

4件 (1 / 1) 50

### 3-1 直接登録(個別)

出欠情報を画面上で個別に直接登録する。

① 「出席」、「早退」、「遅刻」、「欠席」、「公欠」を選択する。

② 「早退」、「遅刻」、「欠席」、「公欠」を選択した場合は、理由を選択する。

	学籍番号	学生氏名	出欠席	理由
<input type="checkbox"/>	12191027	浦安 太郎	出席 早退 遅刻 欠席 公欠 未設定	選択してください
<input type="checkbox"/>	12191126	千葉 花子	出席 早退 遅刻 欠席 公欠 未設定	体調不良
<input type="checkbox"/>	12191129	明海 次郎	出席 早退 遅刻 欠席 公欠 未設定	病気・ケガ・事故
<input type="checkbox"/>	12191160	山田 望海	出席 早退 遅刻 欠席 公欠 未設定	忌引き

4件 (1/1) << >> 50

#### 「早退」、「遅刻」、「欠席」、「公欠」の理由入力について

選択できる理由は、次のとおりです。

#### ● 早退/遅刻

理由をプルダウンから選択する。

※ 早退：体調不良/就職活動/その他

※ 遅刻：交通事情/体調不良/就職活動/その他

#### ● 欠席

欠席理由（病気・ケガ・事故/就職活動/自己都合/その他・不明）をプルダウンから選択する。

#### ● 公欠

公欠理由〔忌引き/体育クラブ活動/教育実習・介護等体験/裁判員/その他（教員承認事項）〕をプルダウンから選択する。

「公欠」理由の詳細は次のとおりです。

忌引き：父母、祖父母、兄弟、姉妹に不幸があった場合

体育クラブ活動：体育会所属クラブの学生が、公式試合等に参加した場合

裁判員：裁判員等に選出され、裁判所に出向いた場合

その他（教員承認事項）：上記以外の事由で授業を欠席したが、正当な欠席事由があり、先生方の判断により、欠席としない場合。

※ 「忌引き」「体育クラブ」「教育実習・介護等体験」「裁判員」については、学生から、欠席届・忌服届（大学所定様式）の提出があった場合のみ、選択してください。

#### 注意

① 「早退」、「遅刻」、「欠席」の理由については、先生のご判断で該当する項目を選択してください。

② 「公欠」については、以下のとおり対応してください。

・ 「忌引き」、「体育クラブ活動」、「教育実習・介護等体験」、「裁判員」については、学生から欠席届・忌服届（大学所定様式）の提出があった場合のみ選択してください。

・ その他（教員承認事項）については、先生方の判断により欠席としない場合のみ選択してください。

・ 「公欠」した授業回数については、授業総回数から減じて計算することとします。

※ 授業欠席の取扱いに関する詳細については、「履修の手引」を確認してください。

## 3-2

## 直接登録(一括)

出欠情報を画面上で個別に直接登録する。

- ① 右図のチェックボックスのいずれかをクリックする。
- ② 出欠情報を入力する。「早退」、「遅刻」、「欠席」、「公欠」の場合は、その理由を入力する。
- ③ 「一括変更」をクリックする。

学籍番号	学生氏名	出欠席	理由
<input checked="" type="checkbox"/>	12191027 浦安 太郎	出席 早退 遅刻 欠席 公欠 未設定	選択してください
<input checked="" type="checkbox"/>	12191126 千葉 花子	出席 早退 遅刻 欠席 公欠 未設定	選択してください
<input checked="" type="checkbox"/>	12191129 明海 次郎	出席 早退 遅刻 欠席 公欠 未設定	選択してください
<input checked="" type="checkbox"/>	12191160 山田 望海	出席 早退 遅刻 欠席 公欠 未設定	選択してください

4件 (1 / 1) 1 50

選択した行を一括変更

- ④ 「確定」をクリック

学籍番号	学生氏名	出欠席	理由
<input checked="" type="checkbox"/>	12191027 浦安 太郎	出席 早退 遅刻 欠席 公欠 未設定	選択してください
<input checked="" type="checkbox"/>	12191126 千葉 花子	出席 早退 遅刻 欠席 公欠 未設定	選択してください
<input checked="" type="checkbox"/>	12191129 明海 次郎	出席 早退 遅刻 欠席 公欠 未設定	選択してください
<input checked="" type="checkbox"/>	12191160 山田 望海	出席 早退 遅刻 欠席 公欠 未設定	選択してください

4件 (1 / 1) 1 50

選択した行を一括変更

## 補足

- ① 「一括変更」クリック後も個別に出欠情報の変更が可能です。
- ② 出席者が多い場合、履修者全員を「出席」で一括登録後、「欠席」や「遅刻」等の学生を個別に修正するとスムーズに登録できます。

## 4 ファイルで一括登録

出欠情報を CSVまたはExcelファイルで一括登録する。

① 出欠情報データ(日別)のCSVまたはExcelを選択し、ダウンロードボタンをクリックする。

② 選択したファイルがダウンロードされるのでそのファイルを表示させる。

学籍番号	学生氏名	出席率	1期	2期	3期	4期	5期	6期	7期	8期	9期	10期	11期	12期	13期	14期	15期	出席回数	欠席回数	遅刻回数	早退回数	公欠回数
12191027	清安 太郎	75%	○	×	○	○												3回	1回	0回	0回	0回
12191126	千葉 花子	75%	○	×	○	○												3回	1回	0回	0回	0回
12191129	明希 太郎	100%	公	公	○	○												2回	0回	0回	0回	2回
12191160	山田 望海	75%	○	×	○	○												3回	1回	0回	0回	0回

出欠情報データ(日別) CSV(UTF-8) CSV(SHIRI\_JIS) Excel  ヘッダー行を含む  ダウンロード

出欠情報データ(合計年度) CSV(UTF-8) CSV(SHIRI\_JIS) Excel  ヘッダー行を含む  ダウンロード

出欠情報データ(学生毎) CSV(UTF-8) CSV(SHIRI\_JIS) Excel  ヘッダー行を含む  ダウンロード

③ ダウンロードしたファイルの出欠管理を行う授業実施日に「出欠区分」と「欠席遅刻理由コード」欄に該当するコードを入力する。

④ 入力後、作成したデータを適宜保存する。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	授業コード	授業科目	学籍番号	学生氏名	学生氏名 カナ	学生氏名 英訳	実施日	時間	出欠区分	欠席遅刻理由コード	遅刻理由名称
2	2085	卒業研究【4年-英】	12191027	清安 太郎	ウラヤス タロウ	ENDO MASATAKA	2022/09/20	0	○		
3	2085	卒業研究【4年-英】	12191027	清安 太郎	ウラヤス タロウ	ENDO MASATAKA	2022/09/27	3	○	A1	病気・ケガ・事故
4	2085	卒業研究【4年-英】	12191027	清安 太郎	ウラヤス タロウ	ENDO MASATAKA	2022/10/04	0	○		
5	2085	卒業研究【4年-英】	12191027	清安 太郎	ウラヤス タロウ	ENDO MASATAKA	2022/10/11	0	○		
6	2085	卒業研究【4年-英】	12191027	清安 太郎	ウラヤス タロウ	ENDO MASATAKA	2022/10/18	0	○		
7	2085	卒業研究【4年-英】	12191027	清安 太郎	ウラヤス タロウ	ENDO MASATAKA	2022/10/25	0	○		
8	2085	卒業研究【4年-英】	12191027	清安 太郎	ウラヤス タロウ	ENDO MASATAKA	2022/11/01	0	○		
9	2085	卒業研究【4年-英】	12191027	清安 太郎	ウラヤス タロウ	ENDO MASATAKA	2022/11/08	0	○		
10	2085	卒業研究【4年-英】	12191027	清安 太郎	ウラヤス タロウ	ENDO MASATAKA	2022/11/15	0	○		
11	2085	卒業研究【4年-英】	12191027	清安 太郎	ウラヤス タロウ	ENDO MASATAKA	2022/11/22	0	○		
12	2085	卒業研究【4年-英】	12191027	清安 太郎	ウラヤス タロウ	ENDO MASATAKA	2022/11/29	0	○		
13	2085	卒業研究【4年-英】	12191027	清安 太郎	ウラヤス タロウ	ENDO MASATAKA	2022/12/06	0	○		
14	2085	卒業研究【4年-英】	12191027	清安 太郎	ウラヤス タロウ	ENDO MASATAKA	2022/12/13	0	○		
15	2085	卒業研究【4年-英】	12191027	清安 太郎	ウラヤス タロウ	ENDO MASATAKA	2022/12/20	0	○		
16	2085	卒業研究【4年-英】	12191027	清安 太郎	ウラヤス タロウ	ENDO MASATAKA	2022/12/27	0	○		
17	2085	卒業研究【4年-英】	12191129	千葉 花子	チバ ハナコ	FUKUYA YUSUKE	2022/09/20	0	○		
18	2085	卒業研究【4年-英】	12191129	千葉 花子	チバ ハナコ	FUKUYA YUSUKE	2022/09/27	3	○	A1	病気・ケガ・事故
19	2085	卒業研究【4年-英】	12191129	千葉 花子	チバ ハナコ	FUKUYA YUSUKE	2022/10/04	0	○		
20	2085	卒業研究【4年-英】	12191129	千葉 花子	チバ ハナコ	FUKUYA YUSUKE	2022/10/11	0	○		
21	2085	卒業研究【4年-英】	12191129	千葉 花子	チバ ハナコ	FUKUYA YUSUKE	2022/10/18	0	○		

※ この画面は、Excelファイルです。

出欠区分	出欠情報	コード
	出席	0
	早退	1
	遅刻	2
	欠席	3
	公欠	4

出欠情報		コード
早退	体調不良	C1
	就職活動	C2
	その他	C3
遅刻	交通事情	B1
	体調不良	B2
	就職活動	B3
欠席	その他	B4
	病気・ケガ・事故	A1
	就職活動	A2
	自己都合	A3
	その他・不明	A4
公欠	忌引き	D1
	体育クラブ活動	D2
	教育実習・介護等体験	D3
	裁判員	D4
	その他(教員承認事項)	D5

### 注意

- 「早退」、「遅刻」、「欠席」の理由については、先生のご判断で該当する項目を選択してください。
  - 「公欠」については、以下のとおり対応してください。
    - 「忌引き」、「体育クラブ活動」、「教育実習・介護等体験」、「裁判員」については、学生から欠席届・忌服届(大学所定様式)の提出があった場合のみ選択してください。
    - その他(教員承認事項)については、先生方の判断により欠席としない場合のみ選択してください。
    - 「公欠」した授業回数については、授業総回数から減じて計算することとします。
- ※ 授業欠席の取扱いに関する詳細については、「履修の手引」を確認してください。

- ⑤ Webポータルシステムの「出欠管理授業一覧」画面に戻り、「一括登録」ボタンをクリックする。

一括登録  
Q 検索

開講年度学期 2022年度 後学期

曜日時間	授業科目	授業区分	履修者人数	開講学期	出欠登録担当者
火3	7085 卒業研究【4年・英】	週間授業	4人	2022年度 前学期 2022年度 後学期	明海 太郎
火4	1422 教育行政学【3年・日英中】	週間授業	44人	2022年度 後学期	明海 太郎
水3	7063 専門領域研究講座【3年・英】	週間授業	4人	2022年度 前学期 2022年度 後学期	明海 太郎

3件 (1 / 1) 50

- ⑥ 作成したデータを登録するため、⑦～⑨の手順を行う。

- ⑦ 「登録対象データ」の「出欠情報データ(日別)」を選択する。

- ⑧ 「ヘッダー」の「ヘッダー行を含む」にチェックを入れる。

- ⑨ 「ファイル指定」の「+ 選択してください」をクリックし、④で作成したデータを選択する。

- ⑩ 登録結果が表示されるので、確認する。

- ⑪ 登録結果にエラーがなければ、「確定」ボタンをクリックする。

2022年度 後学期

登録対象データ ⑦  
 出欠情報データ (日別)  
 出欠情報データ (合計回数)

ヘッダー ⑧  
 ヘッダー行を含む

ファイル指定 ⑨

一括登録チェック結果  
 並び順 ファイルの並び順 並び順を指定

表示

⑩

正常: 0件 エラー: 0件

授業科目	学籍番号	氏名(カナ)	日付	時間	出欠区分	欠席
対象データがありません。						

0件 (1 / 1) 50

⑪

エラーがある場合は、「メッセージ」欄の指示に従い、データを修正及び保存し、再度選択し直してください。