

# ポータルサイトでの 授業出欠登録の方法

# 出欠登録のお願い



教員が  
手作業  
で登録

- 単位認定のためには、大学設置基準第21条で指定されている時間の学修を学生が行う必要があります。授業への出欠状況の登録は、学生の学修時間の確認・証明を目的に実施されています。
- 本学では教室に設置のカードリーダーに学生証を通すことで出欠確認を行っていますが、遠隔授業期間にあってはこの方法を取ることができません。
- 授業担当の先生方には、**毎授業への学生の出欠状況をポータルサイトに登録**いただくようお願いいたします。

# 出欠管理用画面の表示

教職員ポータルサイト

管理画面 ログイン

ユーザーID

パスワード

ログイン

①ポータルサイトにログインします

ユーザーIDとパスワードがわからない方は事務局にご確認ください。

教職員ポータルサイト

現在 大学 にて 作業中です。 大学

ホーム ポートフォリオ 学生情報 授業情報

②「授業情報」を選択します。

トップ カリキュラム 履修名簿印刷 出欠管理

③「出欠管理」を選択します。

# 出欠管理用画面

目的の授業を選択します。

- 72310 教育心理学【前期 水 1限】 スポーツ健康学科
- 72310 教育心理学【前期 水 1限】 スポーツ健康学科
- 81150 心理学統計基礎演習（18生～）【前期 月 5限】 心理臨床・子ども学
- 81530 心理学概論（18生～）【前期 金 3限】 心理臨床・子ども学科
- 81531 心理学概論（18生～）【前期 金 3限】 心理臨床・子ども学科
- 82211 心理学研究法【前期 火 1限】 心理臨床・子ども学科
- 82310 教育心理学【前期 水 1限】 心理臨床・子ども学科
- 82311 教育心理学【前期 水 1限】 心理臨床・子ども学科
- 82312 教育・学校心理学（A）（18生～）【前期 水 1限】 心理臨床・子ども学
- 82434 国際教養演習 1（短期留学生）【前期 木 3限】 心理臨床・子ども学
- 82510 学習・言語心理学（18生～）【前期 金 1限】 心理臨床・子ども学科
- 83444 ※心理学専門演習 1（18生～）【前期 木 4限】 心理臨床・子ども学
- 84442 ※心理臨床演習 5【前期 木 4限】 心理臨床・子ども学科

出欠管理 | 出欠公開 前期 表示 72310 教育心理学【前期 水 1限】 スポーツ健康学科

黄色で表示する欠席合計数 0 以上 赤色で表示する欠席合計数 0 以上 登録 (注: 出欠の登録は一番下の「登録」ボタンから)

CSV出力 確定済みの印刷 印刷頁へ (注: CSV出力・印刷は登録されたもののみ)

出席 早退 忌 忌引 ? 要調査 / 欠課 公 公欠 x 遅刻 停 出停 (注: 学生毎の集計値は確定済みが対象となっています)

学籍番号	氏名	欠課数	遅刻数	早退数	04/08	04/15	04/22	05/13	05/20	05/27	06/03	06/10	06/17	06/24	07/01
					1限目(1)	1限目(2)	1限目(3)	1限目(4)	1限目(5)	1限目(6)	1限目(7)	1限目(8)	1限目(9)	1限目(10)	
		0	0	0	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
		0	0	0	○	/	○	○	○	○	○	○	○	○	○
		0	0	0	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
		0	0	0	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
		0	0	0	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
		0	0	0	○	x	○	○	○	○	○	○	○	○	○
		0	0	0	○	/	○	○	○	○	○	○	○	○	○
		0	0	0	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
		0	0	0	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
		0	0	0	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
		0	0	0	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
		0	0	0	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
		0	0	0	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
		0	0	0	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
		0	0	0	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
		0	0	0	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

登録内容をPCに保存します。

- CSV出力 : csv形式のファイル
- 印刷頁へ : pdf形式のファイル

各授業の出欠状況をここに入力する

履修学生の一覧

登録 リセット

登録・キャンセルを指示

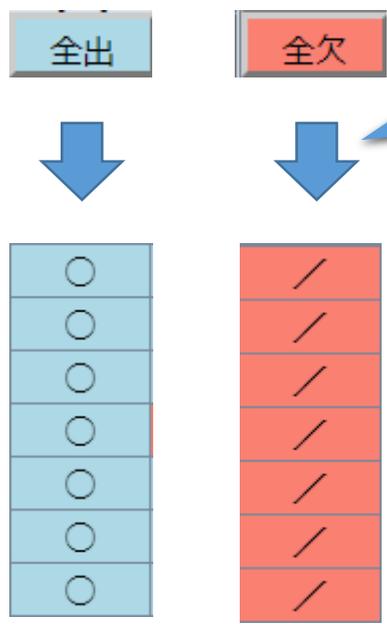
- 登録 : 入力・変更した内容を登録
- リセット : 入力・変更前に戻す

# 出欠状況の入力方法

学籍番号	氏名	欠課数	遅刻数	早退数	04/08 1限目(1)	04/15 1限目(2)
					全出	全出
					全欠	全欠
		0	0	0	済	済
		0	0	0	○	○
		0	0	0	○	○
		0	0	0	○	○
		0	0	0	○	○
		0	0	0	○	/

毎授業終了後に各履修生の出欠を入力します。

○	出席	●	早退	忌	忌引	?	要調査
/	欠課	公	公欠	×	遅刻	停	出停



ワンクリックで全履修生を「出席」または「欠課」にします

履修生別に出欠状況を入力・変更する場合は該当するセルで右クリックして「出席」や「欠課」を選びます。「公欠」や「遅刻」等もここで選べます。

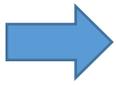
A screenshot of a spreadsheet showing a right-click context menu. The menu lists the following options: [○] 出席 (Present), [●] 早退 (Early Departure), [忌] 忌引 (Excuse), [?] 要調査 (Need Investigation), [/] 欠課 (Absence), [公] 公欠 (Public Absence), [×] 遅刻 (Late), and [停] 出停 (Stop/Out). A mouse cursor is pointing at the menu, and the spreadsheet cells in the background show various attendance symbols like '済' (Completed) and '○' (Present).

# 入力データの登録と公開

全員分の出欠情報  
を入力したら・・・

学籍番号	氏名	欠 課 数	遅 刻 数	早 退 数	04/08 1限目 (1)	04/15 1限目 (2)
					全出 全欠 <input type="checkbox"/> 済	全出 全欠 <input type="checkbox"/> 済
		0	0	0	○	○
		0	0	0	○	/
		0	0	0	○	○
		0	0	0	○	○
		0	0	0	○	○
		0	0	0	○	○
		0	0	0	○	×
		0	0	0	○	/
		0	0	0	○	○
		0	0	0	○	○
		0	0	0	○	○
		0	0	0	○	○
		0	0	0	○	○
		0	0	0	○	○
		0	0	0	○	○

① 「済」にチェックを入れます。  
入れずに登録しても「仮登録」の状態となり、  
他の教職員や学生に公開されません。



※ 履修登録期間中（5/31まで）は「済」に  
できません。

② 画面下部の「登録」をクリックし、  
確認ダイアログで「OK」を選びます。



# 出欠登録の留意点

- 授業終了後すみやかに出欠状況を必ず入力し、「済」にチェックを入れ忘れないようしてください。
- 非同期型（オンデマンド）授業では、授業後の課題や小テストへの参加状況に基づいて登録してください。
- 出欠情報は担任教員による学生指導に利用されます。また、保護者や入国管理局（留学生の場合）にも通知される重要な情報です。
- 単位認定試験の受験には原則、当該科目の総授業時間数の3分の2以上の出席が必要です。