



出欠サービス

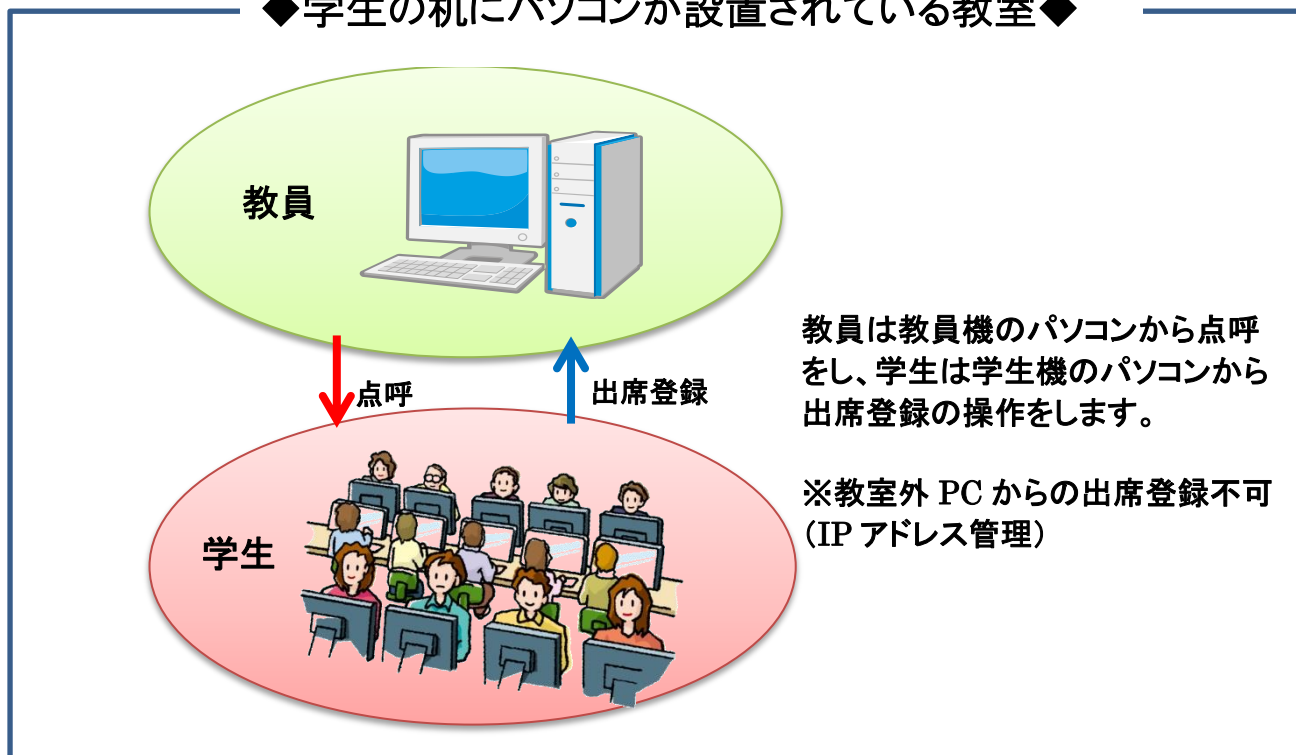
2015. 9. 25 Ver1.0
e-kasei 推進室

概要

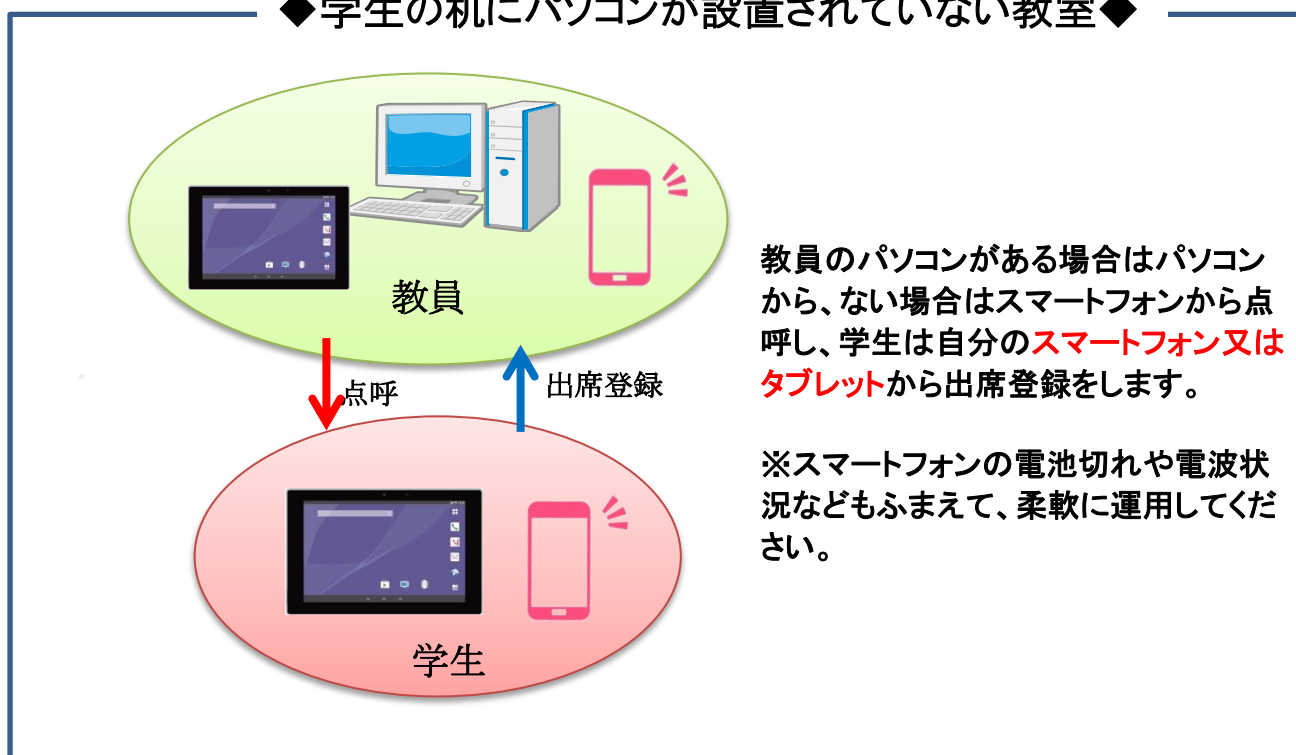
◆出欠サービスで出来ること◆

- コースごとの出欠管理
- パソコンやスマートフォンで出席登録
 - ・出席を取る時間や手間を短縮
- エクセルデータで出席簿をダウンロード
 - ※スマートフォンの電池切れや電波状況などもふまえて、柔軟に運用してください。

◆学生の机にパソコンが設置されている教室◆



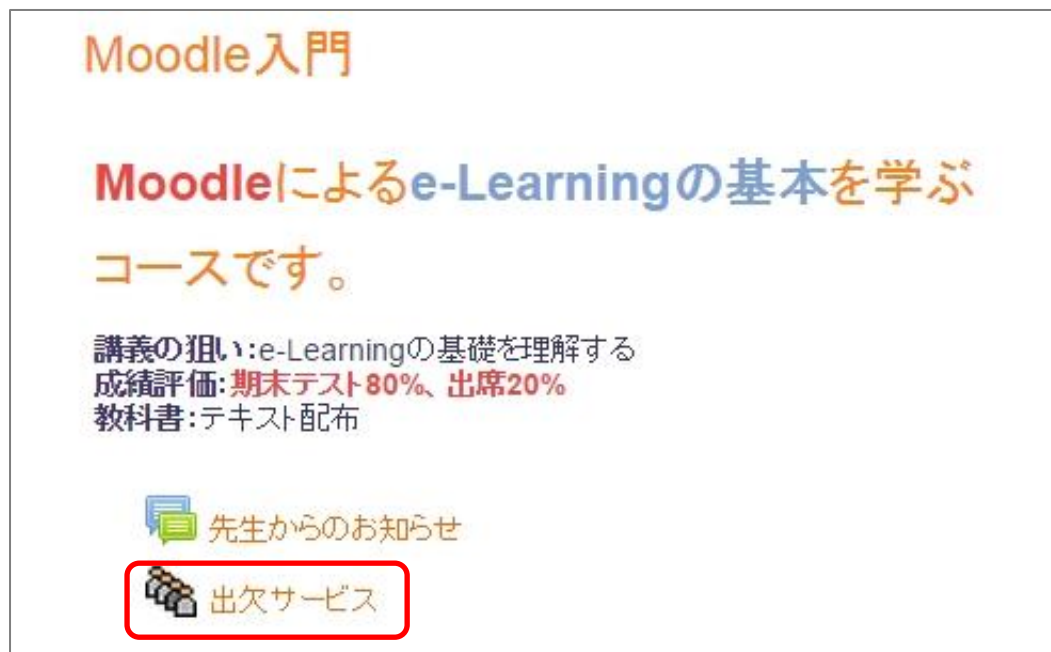
◆学生の机にパソコンが設置されていない教室◆



① 出席簿を作成する

◆ 出席簿を作成する ◆

① 「出欠サービス」をクリックします。



Moodle入門

Moodleによるe-Learningの基本を学ぶ
コースです。

講義の狙い:e-Learningの基礎を理解する
成績評価:期末テスト80%、出席20%
教科書:テキスト配布

先生からのお知らせ

出欠サービス

② 「コースの出欠」画面が表示されます。「追加」タブをクリックします。



セッション **追加** レポート エクスポート 設定

#	Gr.	日付	時間	説明	パスワード	出欠方法	操作

選択 ... OK

「追加画面」が表示されます。

The screenshot shows a web form for adding a session. The form includes fields for session type, date, time, and frequency. It also has a section for security settings, including a password field with an '自動変更' (auto-change) checkbox. At the bottom, there are buttons for 'セッションを追加する' (Add Session) and 'キャンセル' (Cancel).

④ 出欠をとる授業の開始日時を設定します。

⑤ 左に時間、右に分を入力します。
90分授業の場合は「01」「30」のまま変更しないでください。
※90分=1時間30分のため、

⑥ 出欠方法を選択します。
●PC教室：学生の机にパソコンが設置されている教室。
●スマートフォン：学生の机にパソコンが設置されていない教室。
●手動：出席簿として管理登録する場合。

⑦ 出欠をとるときに学生に入力させるパスワードを設定します。
プログラムが30秒毎にパスワードをランダムで自動変更します。
自動変更したくない場合は、チェックを外してください。

⑧ 最後に「セッションを追加する」をクリックします。

- ⑨ 「セッション」画面が表示されます。
- ⑩ 指定した「日付」「時間」「授業時間」「パスワード」「点呼方法」を確認します。

#	Gr.	日付	時間	説明	パスワード	出欠方法	操作
1		2015/04/23 (月)	10:40 - 12:10	点呼未了	mtrh	PC0	✳ ✕ □
2		2015/04/30 (月)	10:40 - 12:10	点呼未了	oyhe	PC0	✳ ✕ □
3		2015/05/06 (月)	10:40 - 12:10	点呼未了	ogle	PC0	✳ ✕ □
4		2015/05/13 (月)	10:40 - 12:10	点呼未了	xoui	PC0	✳ ✕ □
5		2015/05/20 (月)	10:40 - 12:10	点呼未了	ntbr	PC0	✳ ✕ □

◆複数回分の出席簿を一度に作成する場合◆

「出席簿を作成する」に加え、以下の設定が必要になります。

定期授業を一括作成する

授業日 2015 4月 23 10 40

授業時間 01 30

授業終了日 2015 7月 25

授業曜日 日曜日 月曜日 火曜日 水曜日 木曜日 金曜日 土曜日

頻度 1 週

「定期授業を一括作成する」をチェックします。

毎週開講される授業の場合は「1」を、隔週で開講される場合は「2」を選択します。

「授業時間」「授業開始日～授業終了日」「曜日」を選択します。

② 出席点の設定

◆出席点の設定◆

出席の設定を変更することが出来ます。(通常は設定変更しないでください。)

①「設定」タブをクリック。「マイ変数」画面を表示します。

#	頭文字	説明	評点	操作
1	出	出席	2	👁
2	遅	遅刻	1	👁
3	早	早退	1	👁
4	欠	欠席	0	👁

更新

② 「評点」には初期設定として出席2点、遅刻1点、早退1点、欠席0点が付与されています。
これは任意で変更できます。

③ 変更した場合は、「更新」をクリックします。

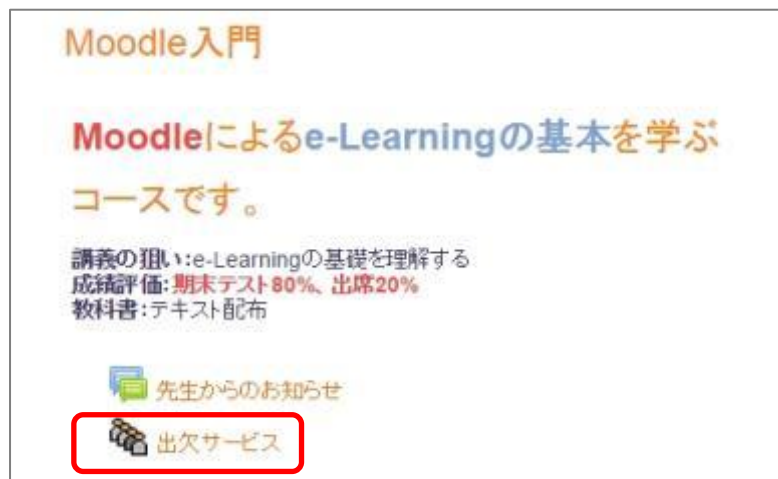
③ 出欠をとる(PC・スマホ)

● 事前準備

- ・ 教員は、コースの出欠画面(セッションタブをクリック)の「出欠方法」に間違いがないか確認します。
- ・ 学生は、出欠方法に従った機器(PC もしくはスマートフォン)を起動させ、点呼を行うコースを表示します。

◆ 教員側操作 ◆

① 該当コースの「出欠サービス」をクリックし、「コースの出欠」画面を表示します。



② 「日付」「時間」から現在実施中の授業を選択し、その「操作」欄左側が●になっていることを確認します。

(「出席簿の作成」で設定した時刻になると、●が表示され、出欠をとることができます。)

#	Gr.	日付	時間	説明	パスワード	出欠方法	操作
1		2015/04/23 (月)	10:40 - 12:10	通常授業	mtrh	PC0	●
2		2015/04/30 (月)	10:40 - 12:10	点呼未了	oyhe	PC0	

③ 「操作」の●をクリックします。
1回点呼を終了すると が表示されます。

④ 「出欠」画面が表示されます。

⑤ 学生に入力させるパスワードが表示されます。

パスワードの自動変更にチェックを入れていた場合、30秒毎にパスワードが変更します。

⑥ 「出欠を取る」をクリックします。



- ⑦点呼が開始されます。
 点呼時間は3分(180秒)で、自動終了します。
 以降、学生は操作が可能です。



- ⑧ 学生に点呼の指示を出してください。
 ⑨ 点呼が時間制限の3分より早めに終わった場合は、「点呼の締切」→「OK」をクリックします。



- ⑩ 「出欠の締切り完了」が表示された後、「コースの出欠」画面に戻ります。



◆ 学生側操作 ◆

【点呼方法がパソコン教室からの場合】

パソコンから e-kasei にアクセスし、コースの「出欠サービス」をクリックします。

「出席登録」をクリックしてください。

※教室外からアクセスした場合、不正アクセスの対象となります。

本日のパスワードは〇〇〇〇
(半角英数4文字)です。
そのパスワードを へ
入力してください。

入力後、「出席登録」をクリックしてください。

◆ エラーメッセージの対処法 ◆

学生が出席操作時にエラーメッセージが表示されることがあります。メッセージを確認し、学生に再度操作をするように指示しましょう。

教員が「出欠を取る」をクリックする前に、
学生が「出席登録」をクリックしたときに表示されます。
点呼中に再度「出席登録」をクリックしてください。

パスワードが間違っています。
正しいパスワードを入力しましょう。
(パスワードは半角英数4文字です)

◆ 学生側操作 ◆

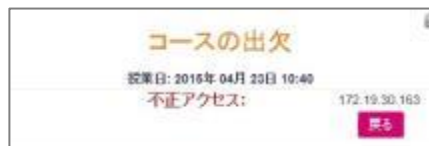
【点呼方法がスマートフォンで行う場合】

学生自身のスマートフォンで e-kasei にアクセスし、コースの「出欠サービス」をクリックします。



「出席登録」をクリックしてください。

※教室外からアクセスした場合、不正アクセスの対象となります。

本日のパスワードは〇〇〇〇
(半角英数4文字)です。そのパスワードを へ入力してください。

入力後、「出席登録」をクリックしてください。

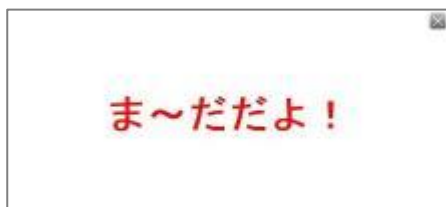


出欠が正常に取られました。

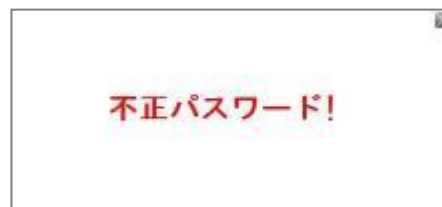
◆ エラーメッセージの対処法 ◆

学制が出席操作時にエラーメッセージが表示されることがあります。

メッセージを確認し、学生の再度操作をするように指示しましょう。



教員が「出欠を取る」をクリックする前に、
学生が「出席登録」をクリックしたときに表示されます。
点呼中に再度「出席登録」をクリックしてください。



パスワードが間違っています。
正しいパスワードを入力しましょう。
(パスワードは半角英数4文字です)

◆ スマートフォンでログインする場合の注意点 ◆

- ・ アプリは Google Chrome か Safari を使ってログインをするよう指示しましょう。
- ・ ID・PW が間違っていないのにログインできない場合は、「キャッシュの削除」を行ってもらってください。

④ 出欠をとる(手動)

◆手動で出欠をとる◆

過去の授業分の出欠を入力したい場合や出欠管理の為に手動で出欠を入力したい場合に使用します。

●操作方法

- ①出欠方法を「手動」で出欠簿を作成する。
- ②説明の「手動」をクリックします。

#	Gr.	日付	時間	説明	パスワード	出欠方法	操作
1		2015/04/23 (木)	10:40 - 12:10	手動	--	MAN	⚙️ ✕ 🗑️

- ③学生の出欠画面が表示されます。
- ④「出席」「遅刻」「早退」「欠席」を任意でチェックします。
- ⑤「備考」に遅刻理由などを入力します。※「電車遅延」など(任意)
- ⑥最後に「出欠登録」をクリックします。

#	名/姓	出	遅	早	欠	備考	IPアドレス
1	std0001 学生01	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
2	std0002 学生02	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	電車遅延	
3	std0003 学生03	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
4	std0004 学生04	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
5	std0005 学生05	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		

出欠登録

- ⑦一度出欠登録すると、説明の部分が出欠完了になります。

#	Gr.	日付	時間	説明	パスワード	出欠方法	操作
1		2015/04/23 (木)	10:40 - 12:10	出欠完了	--	MAN	✔️ ⚙️ ✕ 🗑️

⑤ 出欠の手动修正

◆操作ミスなど、あとで手动修正する場合◆

学生の手操作ミスなど正常に出欠が取れなかった場合や、遅刻・早退情報を入力する場合は手動で行います。

●操作方法

①「セッション」タブをクリックします。

②修正する「日付」「時間」の「説明」欄に表示されている「出欠完了」をクリックします。

#	Gr.	日付	時間	説明	パスワード	出入方法	操作
1		2015/04/23 (月)	10:40 - 12:10	出欠完了	mtrh	PC0	✓ ✖ ✕
2		2015/04/30 (月)	10:40 - 12:10	出欠完了	oyhe	PC0	✓ ✖ ✕

③ 更新コースの出欠画面が表示されます。

④ 「出席」「遅刻」「早退」「欠席」を任意でチェックします。

⑤ 「備考」に遅刻理由などを入力します。※「電車遅延」など(任意)

⑥ 最後に「出欠登録」をクリックします。

#	名/姓	出	遅	早	欠	備考	IPアドレス
1	std0001 学生01	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
2	std0002 学生02	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	電車遅延	
3	std0003 学生03	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
4	std0004 学生04	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
5	std0005 学生05	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		

出欠登録

⑥ 出席簿をダウンロードする

◆ 出席簿をダウンロードする◆

学生の出欠データは、エクセルなどの形式でダウンロードできます。

●操作方法

- ① 「エクスポート」タグをクリックします。
- ② 出力するフォーマットを選択します。
- ③ 最後に「OK」をクリックします。

セッション 追加 レポート **エクスポート** 設定

▼エクスポート ①

グループ すべての参加者 ▼

学生の選択方法 学籍番号
 ユーザ名

Select all sessions Yes

出欠が取られていないセッションを含む Yes

Start of period 23 ▼ 3月 ▼ 2015 ▼ 日付アイコン

最終日 27 ▼ 4月 ▼ 2015 ▼ 日付アイコン ②

フォーマット Excelフォーマットでダウンロードする ▼

OK ③

学生用出欠サービス利用手順

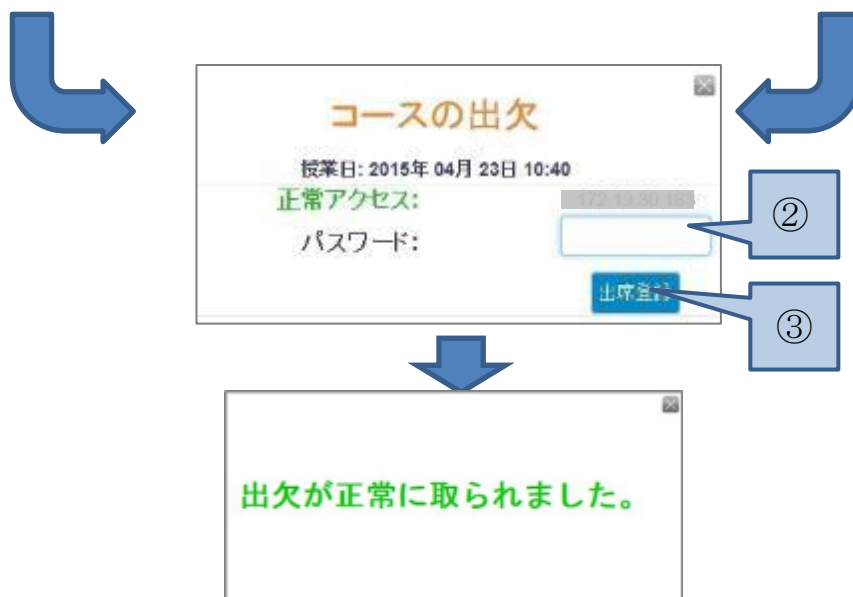
- ・家政大 HP → 「在校生の皆さま」 → 「e-kasei」をクリック
- ・ユーザー名とパスワードを入力してログイン → 授業コースを選択 → 出欠サービスをクリック

● パソコン版

※教室外からアクセスした場合、不正アクセスの対象となります。

● スマホ版

①「出席登録」をクリック



◆ エラーメッセージの対処法

教員が「出欠を取る」をクリックする前に、学生が「出席登録」をクリックしたときに表示されます。点呼中に再度「出席登録」をクリックしてください。

パスワードが間違っています。正しいパスワードを入力しましょう。(パスワードは半角英数4文字です)