

エドへん 教員利用マニュアル(1)



1 はじめに

このマニュアルは、すでにエドへんにて出席管理をされている先生方が対象のマニュアルです。管理画面での出席名簿の閲覧・修正の仕方やゼミ学生等の学生別出席表の見方について解説します。また、2010年後期からの新機能についても併記しましたので、ご参照ください。

2 管理画面へのログイン

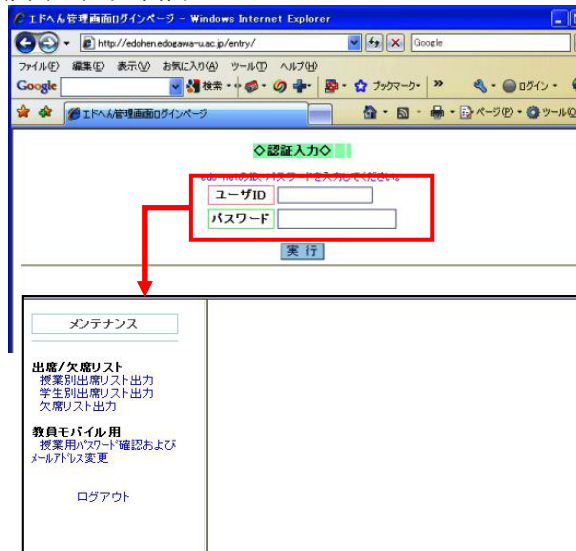
★ログイン

①ブラウザで、江戸川大学のホームページ(<http://www.edogawa-u.ac.jp/>)にアクセスします。左上タブの「教職員の方へ」をクリックします。次に「教学に関すること」をクリックし、中央カラムにある「エドへん(出席情報システム)」をクリックするエドへんの説明ページへ移行します。ログイン画面のリンクをクリックすると(図1)が表示されます。

②ログイン画面にてEDO-NETのIDとパスワードを入力します。管理画面が表示されます。

③ EDO-NETのIDとパスワードが不明の方は、A棟4階学術情報部にて再発行可能です。

(図1)ログイン画面



3 授業別出席リスト出力

★リストの表示方法

- ①左メニューの「授業別出席リスト」をクリックします。
- ②教員コードは初期値としてログインした教員のコードが入っていますので、自分の授業名簿を出力する場合は、そのまま検索実行をクリックしてください。他の教員の授業出席名簿を出力する場合は、教員コードをクリアした後、そのほかの項目に情報を入力して検索を実施してください。

★担当している科目のみ実施可能な処理

- ③出席データ個別修正
名簿に表示されている「時刻」または「×」をクリックすると表示データの修正が可能です。PC・携帯を忘れて出席登録ができなかった学生分などは「×」が表示されていますので、クリック後に「出席」に変更可能です。「公欠」などの区分に変更可能です。
- ④出席区分一括変更
名簿上部の「日付・時限」をクリックすることで、そのコマの該当学生全員の出席区分を一括で変更できます。休講などをしたコマに対して、1列全てに「休講」という区分をセットする。あるいはエドへんを利用しなかったコマは全員が「欠席」となっているので、「未利用」という区分をセットすることが可能です。

授業別出席リスト出力

検索条件入力欄の「検索実行」ボタンが赤枠で囲まれている。

授業別出席リスト出力

2009/2/1 10:40

授業番号	学年	科目	時限	出席	欠席	公欠	未利用
1	0000001	4	大野 太郎	0	0	0	0
2	0000002	4	大野 太郎	0	0	0	0
3	0000003	4	大野 太郎	0	0	0	0
4	0000004	4	大野 太郎	0	0	0	0
5	0000005	3	大野 太郎	0	0	0	0

検索条件再設定 出席データダウンロード

⑤未履修学生を出席名簿から削除したい場合は、該当学生の出席日に表示されている時刻をクリックし、出席データ修正画面にて「欠席」と変更してやります。全ての回に欠席となると履修登録をしていない学生の氏名が名簿から消えます。なお、履修登録がされている学生は全ての回が欠席であっても名簿から消えることはありません。

エドへん 教員用利用マニュアル(2)



4 学生別出席リスト出力

★学生別出席状況チェック

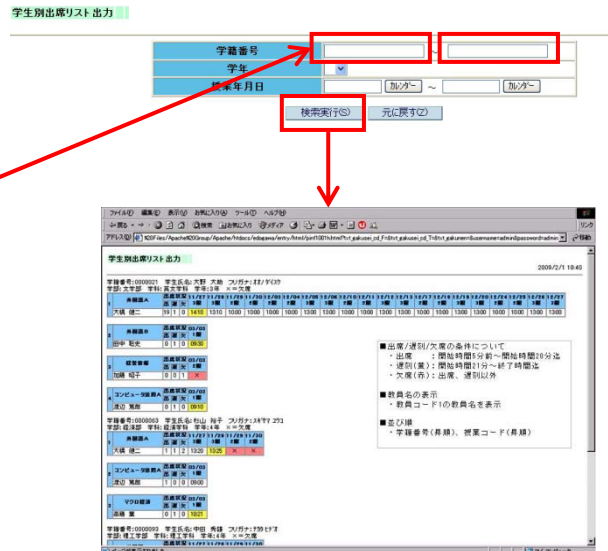
学生ごとの出席状況を確認できます。該当学生が出席している全授業のエドへん利用結果が表示されます。ゼミ学生の学習状況を俯瞰的に確認することが容易に行えます。

★リストの表示方法

- ①左メニューの「学生別出席リスト」をクリックします。
- ②対象とする**学籍番号**を入力します。

★注意点

- ①授業担当教員が授業の最後に出席を取ることもあり、遅刻の色(黄)が表示されていたとしても、遅刻ではない可能性もあります。
- ②休講やエドへんを利用しなかった授業についても当日は「欠席」と表示されます。翌日には「未利用」と変更されます。
- ③未履修科目は教員名がグリーンで表示されています。未履修科目に出席しても、単位取得はできません。



5 出席データアップロード

★CSVデータアップロード機能

カードリーダーなどで取得した出席情報をエドへんへアップロードすることが可能です。大学公式カードリーダーで取得したデータは無加工でそのままセットできます。各自でCSVデータを作成してセットすることも可能です。

★利用方法

- ①左メニューの「出席データアップロード」をクリックします。
- ②CSVデータをセットしたいコマの講義パスワードを入力します。
- ③CSVファイルを参照ボタンより選択してセットします。
- ④すでに授業中に講義パスワードを利用して、学生がPCや携帯電話などから登録している同じコマに、CSVをセットする場合には、上書きの可・不可を選択します。

★CSVフォーマット(自分でCSVを作成する場合)

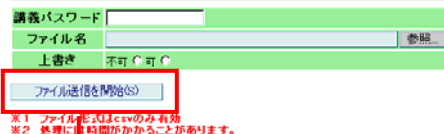
大学公式カードリーダーから取得したCSVファイルはそのまま無加工でセットできます。自身がCSVを用意する場合は次のフォーマットで準備します。

日付,時刻,学籍番号 → 形式 YYYY/MM/DD,HH:MM,NNNNNN (例) 2010/04/05,08:52,1032059
(アップロード時に、日付は講義パスワードで紐付けられている日付とマッチするかチェックされます。時間(HH:MM)は、何時であっても、講義パスワードで紐付けられている授業開始時刻に自動変更されて登録されます。つまり、遅刻時間の把握は不可能です。)

★一括登録機能

CSVフォーマットの時刻フィールドを時刻以外の指定された文字列にすることで授業コマに対して、「出席」以外の出席区分を登録することができます。例えば時刻フィールドを「1」とした場合は「遅刻」で登録。(1:遅刻、2:休講、3:公欠、4:未利用、5:その他、D:データ削除。)

出席データアップロード



(CSVセット確認画面)

出席データアップロード

登録コマ	A02101
登録名	外国語A
登録年月日	2010/07/01
開始時刻	10:00
終了時刻	11:30
時間	2限
教員	中本高夫
総件数	47件
登録件数	45件
削除件数	0件
スキャン件数	0件
エラー件数	2件
エラー内容	3行目の項目数が不正です。 4行目の日付フォーマットが不正です。

出席登録対象の授業が上記で間違いない場合は、更新を押してください

更新(U) 戻る(B)