

エドへん メンテナンスマニュアル(1)



エドへんは担当科目以外の出席状況をチェックすることが可能ですが、メンテナンスについては自身の担当科目のみ実施可能です。

1 教員による出席追加登録

授業別出席リストに名前の記載がある学生追加の場合

(図1)

★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。

★追加方法

- ③出席データ個別修正
名簿(図1)に表示されている「x」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「x」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。また「公欠」などの区分にも変更可能です。

授業別出席リストに名前の記載がない学生追加の場合

履修登録内容がエドへんに反映される前で、かつ一度も出席実績がない学生はリストに名前が表示されません。追加するには、学籍番号のセットから必要になります。

★必要なもの

- 追加登録をしたい講義日時時限の講義パスワード
- テキストエディタまたはエクセルなどCSVファイルを作成できるソフト
- 出席追加したい学生の学籍番号

★講義パスワードの確認方法

CSVファイルを取り込みする際に、該当講義コマの日時で利用する予定であったパスワードが必要になります。取り込みをする前にメモをしてください。

- ①左メニューに表示されている「講義パスワード確認」をクリックします。

- ②そのまま「検索実行」をクリックするか、パスワードを知りたい講義の日付を入力(例: 2010/09/01形式)してから「検索実行」をクリックします。

- ③検索条件に応じて、該当コマのパスワードが表示されます(図2)。そのままクリックした場合は、ログイン教員の担当科目パスワードが全て表示されます。

- ④CSV取り込みを実施したい日時の講義パスワードを授業年月日欄を確認してメモします。

授業名	授業年月日	開始時間	終了時間	時間	パスワード	教員1	教員2	教員3	教員4	教員5	教員6	教員7	教員8
哲学概論[哲学概論]	2010/04/12	09:10	10:40	180	212662	5	大輔						
哲学概論[哲学概論]	2010/04/19	09:10	10:40	180	412204	5	大輔						
哲学概論[哲学概論]	2010/04/26	09:10	10:40	180	071100	5	大輔						
哲学概論[哲学概論]	2010/05/10	09:10	10:40	180	562901	5	大輔						
哲学概論[哲学概論]	2010/05/17	09:10	10:40	180	494048	5	大輔						
哲学概論[哲学概論]	2010/05/24	09:10	10:40	180	365653	5	大輔						
哲学概論[哲学概論]	2010/05/31	09:10	10:40	180	305159	5	大輔						
哲学概論[哲学概論]	2010/06/07	09:10	10:40	180	333761	5	大輔						
哲学概論[哲学概論]	2010/06/14	09:10	10:40	180	048496	5	大輔						
哲学概論[哲学概論]	2010/06/21	09:10	10:40	180	309945	5	大輔						

(図2)

エドへん メンテナンスマニュアル(2)



授業別出席リストに名前の記載がない学生追加の場合(続き)

★セットデータの作成

次のようなCSVフォーマットのデータを準備します。

授業日付,授業開始時刻,学籍番号 → 形式 YYYY/MM/DD,HH:MM,NNNNNN

(例) 2012年5月15日の1限目に実施された授業に、学籍番号[1032059]の学生を追加登録する場合。

→ 2012/05/15,09:10,1032059

(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。)

★データのセット

- ①エドへん管理画面の左メニュー「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(授業日時を間違いないように)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。

出席データアップロード

講義パスワード	<input type="text"/>
ファイル名	<input type="text"/>
上書き	不可 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/>

ファイル送信を開始(S)

※1 ファイル形式はcsvのみ有効
※2 処理には時間がかかることがあります。

(CSVセット確認画面)

出席データアップロード

授業コード	A02101
授業名	外国語A
授業日付	2012/07/01
開始時刻	10:00
終了時刻	11:30
時限	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
スキップ件数	0件
エラー件数	2件
エラー内容	2行目の項目数が不正です。 5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(O) 戻る(B)

2 そのほか

★未履修者の削除

未履修学生を出席名簿から削除したい場合は、[授業別出席リスト(図1)]の該当学生の出席日に表示されている出席時刻をクリックし、出席データ修正画面にて「欠席」と変更してやります。全ての回が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。

★休講などの入力

出席区分一括変更機能

[授業別出席リスト(図1)]に表示されている名簿上部の「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ことが可能です。

なおエドへんを利用しなかったコマは全員が「欠席」となりますが、これは授業当日のみで翌日には、そのコマは「未利用」という区分に自動的に変更セットされます。