

WebClassで出席を取る

本説明書は、本学のWebClass運用方針に特化して、出席の取り方を説明するものです。一般的なWebClassの使い方や、出席以外の教材、テストの作成方法等は、WebClass講習会資料またはWebClassコース管理者マニュアルをご参照ください。

※WebClass講習会資料、コース管理者マニュアルについてご不明な方は、常駐SEまでお問い合わせください。

第1章 基本設定編

1. 本学におけるWebClassのコース運用

(1) WebClassとは

WebClassは、本学で導入しているeラーニングシステムです。

学生に対して教材や資料を見せたり、学習の進捗や成績管理をしたり、テストやアンケートを実施したり出来ます。

(2) 「コース」について

「コース」とは、学習する内容やメンバーを纏める単位です。

一般的に、授業やワーキンググループ、ゼミといった単位でコースを設けます。

本学では、授業運営にWebClassを利用する目的から、1つの時間割に対して

1つのコースを対応付けて運用しています。

※時間割に対応付けられるコースは、年度当初に情報担当が作成します。

教員の方は、ご自身の担当される科目がWebClassのトップ画面にある時間割表に表示されます。

(3) 「コースメンバー」について

「コースメンバー」とは、コースを利用する人たちです。

時間割に対応付けられるコースでは、教員の方は「コース管理者」として

教材を作成したり成績を管理する権限を有するメンバー、学生の方は「ユーザー（学習者）」として教材を利用するメンバーとして位置づけられます。

コースメンバーは、原則的に対応する時間割の関係者と一致します。

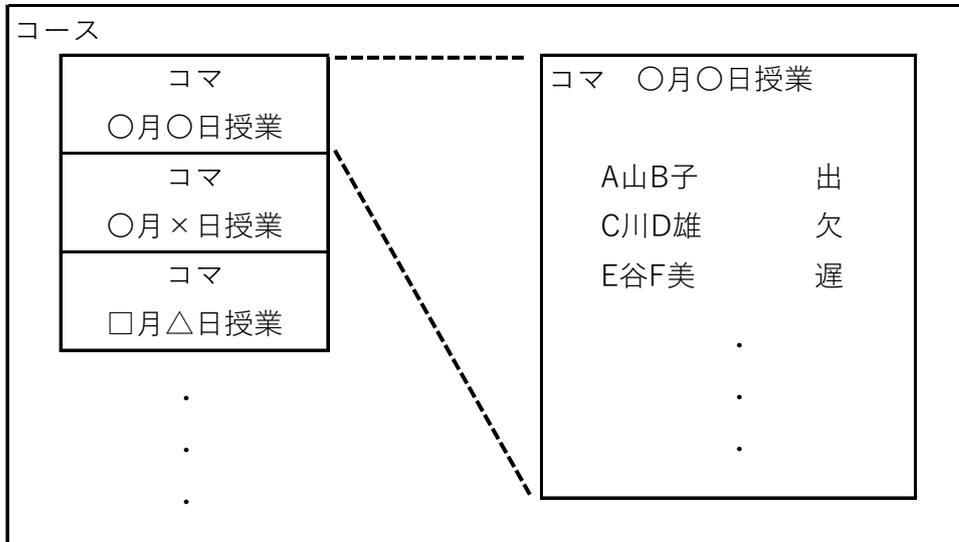
担当教員の方はコース管理者に、履修者となる学生の方はユーザーとして登録されます。

時間割に対応付けられるコースのメンバーは、Campus Avenueの時間割情報や履修情報を元に、情報担当が登録を行います。

2. WebClassを利用した出席管理

WebClassでは、出席を管理する機能があります。
出席は、コースごとに管理します。

(1) WebClassにおける出席管理の概念



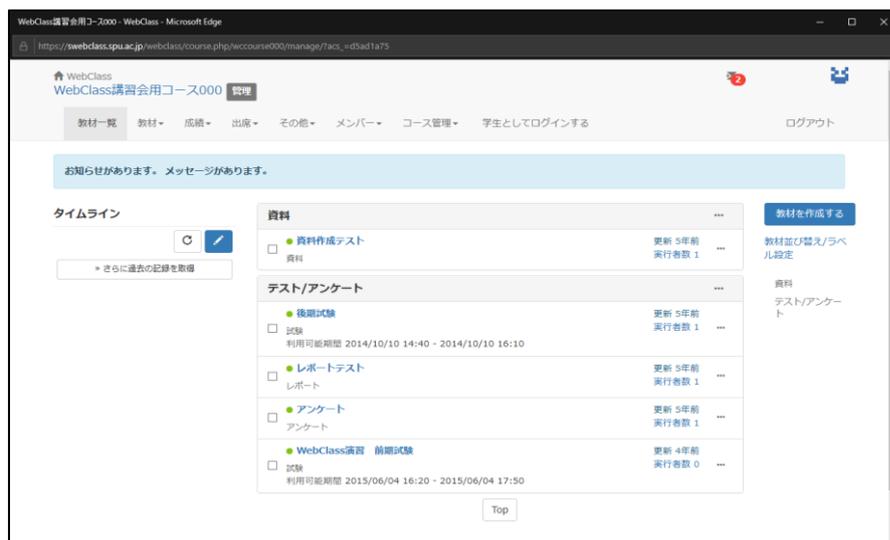
「コマ」と呼ばれる、出席を取るための「枠」を用意し、そこに学生の出欠が記録されます。

授業1コマごとに出席簿が作られるというイメージになります。

(2) 出席を取る準備

準備は、授業開始時刻までに行っておきます。

- ①WebClassにログインし、トップ画面（コース一覧・時間割表）から出席を取りたいコースをクリックして、コースメニュー画面を開きます。（下図はコースメニュー画面です。）



- ②コースメニューの「出席」をクリックして展開したメニューにある「設定/ログの確認」をクリックします。



- ③「出席基本設定」に必要な設定をし、「授業コマを作成する」をクリックします。



授業日

コマを作成する日を設定します。
カレンダーのアイコンをクリックすると、
カレンダーが開きますので、そこから出席を
取りたい日を選択します。



日付をクリックすると、その日付が青くなり、
選択された状態となります。
複数の日付を選択することも出来ます。
「<<」、「>>」で、前月、次月のカレンダーに
表示を切り替えられます。
カレンダーの外をクリックすると、カレンダーが
閉じます。

開始日時	出席取得を開始したい時刻を設定します。 ここで設定した時刻前には、学生の方は出席の「開始」ボタンが非表示になっています。
出席扱い (開始後)	出席取得を開始してから何分後までを出席扱いとするかを設定します。
遅刻扱い (その後)	出席扱いとなる時間が経過した後、何分後までを遅刻扱いとするかを設定します。
必要出席数	単位取得や期末試験の受験資格に必要となる出席数を設定します。 特にシステム上意味のある項目ではありませんので設定は任意で構いません。 (ここに回数が設定されていることで、教員の方が学生の評価の目安とするのみの用途です)
公開しない	チェックが外れた状態でコマを作成すると、学生の方にも見える(クリック出来る)状態で作成されます。 チェックが入った状態でコマを作成すると、学生の方には出席コマが見えません。

【例】

授業日時：3月12日 13時～
 出席取得開始：12時50分～
 遅刻扱い：13時～13時30分
 欠席扱い：13時30分～ としてほしい場合

授業日：03/12 (カレンダーから選択)
 授業日時：12時50分
 出席扱い：10分間
 遅刻扱い：30分間 と設定します。



(3) 学生から見た出席画面（参考）

①コースメニューの「出席」をクリックします。



②出席画面が表示されます。

The screenshot shows the '出席一覧' (Attendance Overview) page. It features a table with the following columns: '教材名', '状態', '回数制限', 'パスワード', 'IPアドレス制限', '開始 - 終了時刻', and '履歴'. The table lists three attendance records for dates 2020/03/12, 2020/03/19, and 2020/03/26. Below the table is a summary section labeled '実績' (Actual Results) with the following data:

項目	数値
合計 3 週	出席:0
必要出席数 2 回	遅刻:0
	欠席:0

ここで、本日の日付のリンクをクリックします。

The screenshot shows a portion of the attendance table. The first row, corresponding to the date 2020/03/12, is highlighted with a red circle. The columns shown are '教材名', '状態', and '回数制'.

③出席取得画面への遷移の確認が出ますので、「開始」をクリックします。

The screenshot shows the attendance confirmation screen for the date 2020/03/12. The text on the screen reads: '出欠を取りますのでボタンをクリックしてください。' (Please click the button to record attendance). Below this, there are three bullet points: '実行回数 [1 回まで]' (Execution count [up to 1]), '利用可能時間 [2020/03/12 17:00~2020/03/12 17:30]' (Available time [2020/03/12 17:00~2020/03/12 17:30]), and 'あと 1 回実施できます。' (You can perform it 1 more time). At the bottom, there are two buttons: '開始' (Start) and '終了' (End). The '開始' button is highlighted with a red circle.

- ④出席取得画面が出ますので、「出席します」を選択し、「出席データを送信する」ボタンをクリックします。

今日の出席を取ります。

1. 出席します
(10)

[前のページ] [次のページ]

出席データを送信する

(4) 出欠状況を確認する

- ①コースメニューの「出席」をクリックして展開したメニューにある「出席状況一覧/修正」をクリックします。



- ②出欠の状況が確認できます。

出席状況一覧 - WebClass講習会用コース000

ユーザID 再表示 ワイルドカード*任意の一文字?で指定。複数の条

» 出席一覧のダウンロード

Mail	氏名	ユーザID 数字部分	03/12	03/19	03/26	出席回数	遅刻回数	欠席回数
			▲▼	▲▼	▲▼	▲▼	▲▼	▲▼
<input checked="" type="checkbox"/>	出席		1	0	0	1		
	遅刻		1	0	0		1	
	欠席		1	3	3			7
<input checked="" type="checkbox"/>	越谷 次郎	9999998	出	-	-	1	0	2
<input checked="" type="checkbox"/>	埼玉 花子	9999999	欠	-	-	0	0	3
<input checked="" type="checkbox"/>	学生000	wcuser000	遅	-	-	0	1	2

(5) 出欠の状況を修正する

- ①コースメニューの「出席」をクリックして展開したメニューにある「出席状況一覧/修正」をクリックします。



- ②出席状況一覧が開いたら、修正したい日の日付をクリックします。

出席状況一覧 - WebClass講習会用コース000

ユーザID 再表示 ワイルドカード*任意の一字?で指定。複数の条件

» 出席一覧のダウンロード

Mail	氏名	ユーザID 数字部分	03/12	03/19	03/26	出席回数	遅刻回数	欠席回数
			▲▼	▲▼	▲▼			
<input checked="" type="checkbox"/>	出席		1	0	0	1		
	遅刻		1	0	0		1	
	欠席		1	3	3			7
<input checked="" type="checkbox"/>	越谷 次郎	9999998	出	-	-	1	0	2
<input type="checkbox"/>	埼玉 花子	9999999	欠					
<input type="checkbox"/>	学生000	wcuser000	遅					

- ③出席データ修正画面が開きますので、修正内容を入力します。

Mail	氏名	ユーザID 数字部分	2020/03/12 出席確認 ▲▼	出席ステータス ステータス一括設定 ▼	修正理由 コメント	修正履歴
<input type="checkbox"/>	越谷 次郎	9999998	出席	<input checked="" type="radio"/> 出席 <input type="radio"/> 欠席 <input type="radio"/> 遅刻	選択して下さい <input type="text"/>	履歴
<input type="checkbox"/>	埼玉 花子	9999999	欠席	<input type="radio"/> 出席 <input checked="" type="radio"/> 欠席 <input type="radio"/> 遅刻	選択して下さい <input type="text"/>	履歴
<input type="checkbox"/>	学生000	wcuser000	遅刻	<input type="radio"/> 出席 <input type="radio"/> 欠席 <input checked="" type="radio"/> 遅刻	選択して下さい <input type="text"/>	履歴

出席データを修正する

修正内容を入力し終わったら、「出席データを修正する」ボタンをクリックします。

🔴 : 修正箇所

Mail	氏名	ユーザID 数字部分	2020/03/12 出席確認 ▲▼	出席ステータス ステータス一括設定 ▼	修正理由 コメント	修正履歴
<input type="checkbox"/>	越谷 次郎	9999998	出席	<input checked="" type="radio"/> 出席 <input type="radio"/> 欠席 <input type="radio"/> 遅刻	選択して下さい <input type="text"/>	履歴
<input type="checkbox"/>	埼玉 花子	9999999	欠席	<input checked="" type="radio"/> 出席 <input type="radio"/> 欠席 <input type="radio"/> 遅刻	交通機関の遅れにより <input type="text"/>	履歴
<input type="checkbox"/>	学生000	wcuser000	遅刻	<input checked="" type="radio"/> 出席 <input type="radio"/> 欠席 <input type="radio"/> 遅刻	交通機関の遅れにより <input type="text"/>	履歴

出席データを修正する

- ④ 「〇件の出席データを修正しました」の通知メッセージが出たら、「出席状況一覧へ戻る」をクリックします。

出席状況一覧 / 修正

出席データ修正 - WebClass講習会用コース000 - 2020/03/12 出席確認

出席状況一覧へ戻る

2件の出席データを修正しました

ユーザID 再表示 ワイルドカード * 任意の1文字? で指定、複数の条件は or で連結。

出席データを修正する

Mail	氏名	ユーザID	2020/03/12 出席確認	出席ステータス	修正理由	修正履歴
		数字部分	▼	ステータス一括設定	コメント	
<input type="checkbox"/>	越谷 次郎	9999998	出席	<input checked="" type="radio"/> 出席 <input type="radio"/> 欠席 <input type="radio"/> 遅刻	選択して下さい	履歴
<input type="checkbox"/>	埼玉 花子	9999999	出席	<input checked="" type="radio"/> 出席 <input type="radio"/> 欠席 <input type="radio"/> 遅刻	選択して下さい	履歴

- ⑤ 出席状況一覧に戻ります。修正した内容が反映されていることを確認します。

Mail	氏名	ユーザID	2020/03/12 出席確認			出席回数	遅刻回数	欠席回数
			03/12	03/19	03/26			
<input checked="" type="checkbox"/>	越谷 次郎	9999998	出	-	-	1	0	2
<input checked="" type="checkbox"/>	埼玉 花子	9999999	出	-	-	1	0	2
<input checked="" type="checkbox"/>	学生000	wcuser000	出	-	-	1	0	2

(6) 別に取得した出席データを取り込む

出席カード等、WebClass以外の手段で出席を取得した場合、出席データをExcel等で作成して、WebClassの出席データに取り込むことができます。

- ① コースメニューの「出席」をクリックして展開したメニューにある「出席状況一覧/修正」をクリックします。

WebClass

WebClass講習会用コース000 管理

教材一覧 教材▼ 成績▼ 出席▼ その他▼ メンバー▼ コース▼

お知らせがあります。メッセージが

設定 / ログの確認

出席状況一覧 / 修正

- ②出席状況一覧が開いたら、出席データ取り込みをしたい日の日付をクリックします。

出席状況一覧 - WebClass講習会用コース000

ユーザID 再表示 ワイルドカード*任意の文字?で指定。複数の条件

» 出席一覧のダウンロード

Mail	氏名	ユーザID 数字部分	03/12	03/19	03/26	出席回数	遅刻回数	欠席回数
			▲▼	▲▼	▲▼			
<input checked="" type="checkbox"/>	出席		1	0	0	1		
	遅刻		1	0	0		1	
	欠席		1	3	3			7
<input checked="" type="checkbox"/>	越谷 次郎	9999998	出	-	-	1	0	2
<input type="checkbox"/>	埼玉 花子	9999999	欠	-	-	0	0	0

- ③出席データ修正画面が開いたら、画面下部の「一括読み込み用CSVファイル」をクリックします。

Mail	氏名	ユーザID 数字部分	2020/03/19 出席確認 ▲▼	出席ステータス ステータス一括設定	修正理由 コメント	修正履歴
<input type="checkbox"/>	越谷 次郎	9999998	-	<input type="radio"/> 出席 <input type="radio"/> 欠席 <input type="radio"/> 遅刻	選択して下さい <input type="text"/>	履歴
<input type="checkbox"/>	埼玉 花子	9999999	-	<input type="radio"/> 出席 <input type="radio"/> 欠席 <input type="radio"/> 遅刻	選択して下さい <input type="text"/>	履歴
<input type="checkbox"/>	学生000	wcuser000	-	<input type="radio"/> 出席 <input type="radio"/> 欠席 <input type="radio"/> 遅刻	選択して下さい <input type="text"/>	履歴

CSV一括修正
» 一括読み込み用CSVファイル

- ④ファイルのダウンロード画面が開いたら、CSVファイルのリンクをクリックします。

ファイルのダウンロード

» 20200319_出席確認.csv

ファイルをダウンロードできない場合は
ファイル名をマウスの右ボタンでクリックし
[名前をつけて保存]を選択してください。

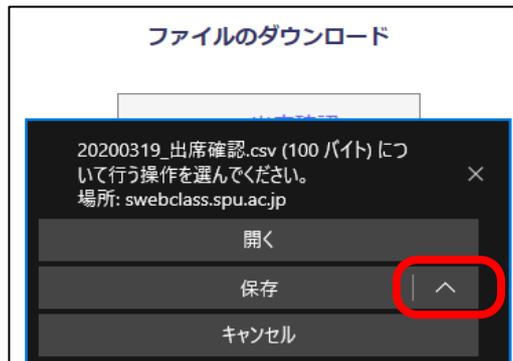
CSVファイルの文字コードはShift JISです。

[このウィンドウを閉じる](#)

⑤保存の確認が出たら、任意の保存場所を指定して、CSVファイルをダウンロードします。

例として、ファイルをデスクトップに保存します。

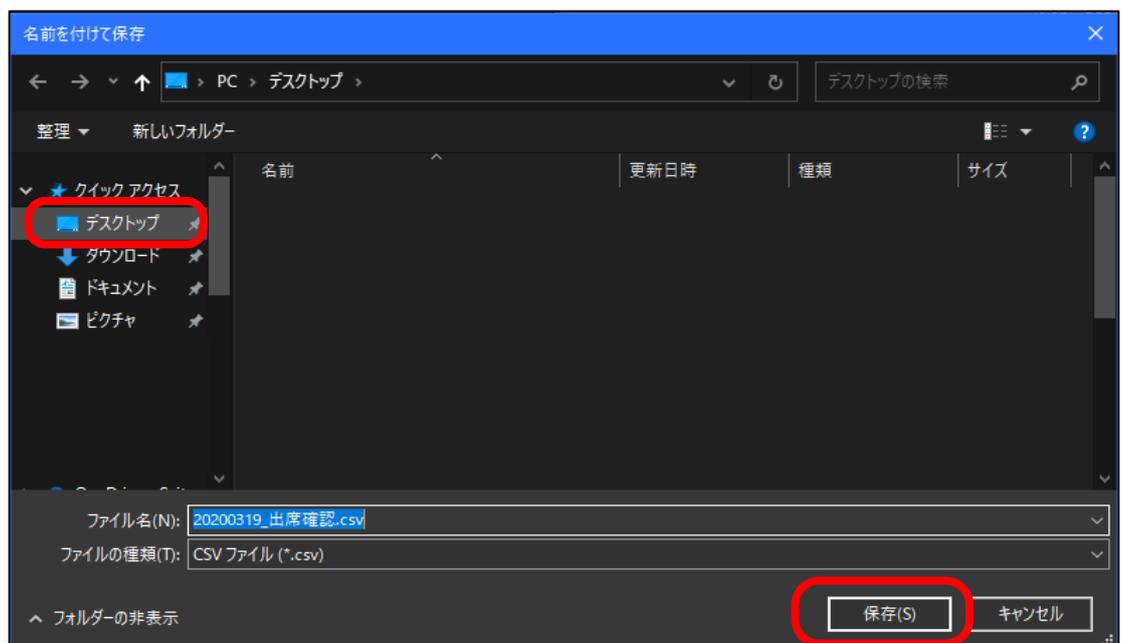
※図は、Microdoft Edgeの例です。Webブラウザによって表示が異なります。



「保存」の右の「↑」をクリックします。



「名前を付けて保存」をクリックします。



「デスクトップ」をクリックして、「保存」をクリックします。

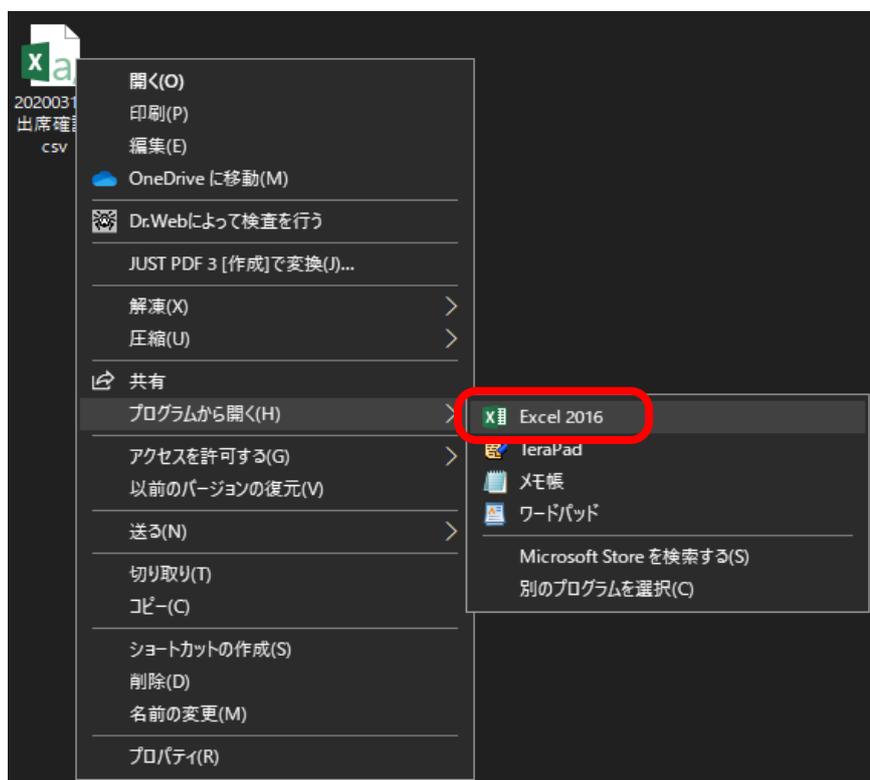
- ⑥ファイルのダウンロード画面に戻ったら、ダウンロード完了の通知メッセージの右にある「×」をクリックしてメッセージを消します。



メッセージが消えると、「このウィンドウを閉じる」リンクが出てきますので、クリックして画面を閉じます。



- ⑦デスクトップにダウンロードしたファイルがありますので、右クリックしてメニューを表示し、「プログラムから開く」→「Excel 2016」をクリックします。



⑧Excelが開いたら、データを編集します。

C列 (point) が、出欠を入力する欄です。

	A	B	C	D
1	username	user_id	point	comment
2	越谷 次郎	9999998	-	
3	埼玉 花子	9999999	-	
4	学生000	wcuser000	-	

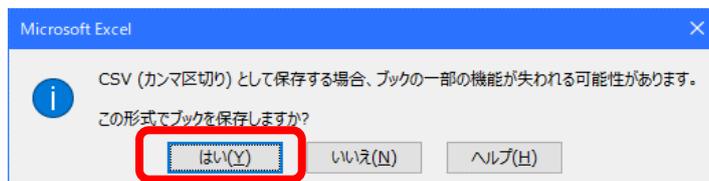
出席の場合は「出席」または「出」、欠席の場合は「欠席」または「欠」、遅刻の場合は「遅刻」または「遅」と入力します。

	A	B	C	D
1	username	user_id	point	comment
2	越谷 次郎	9999998	出席	
3	埼玉 花子	9999999	欠	
4	学生000	wcuser000	遅	

※1行目は、WebClassがデータ取込時に使用する行ですので、絶対に削除したり内容を変更したりしないでください。

⑨編集が終わったら、ファイルを上書き保存します。

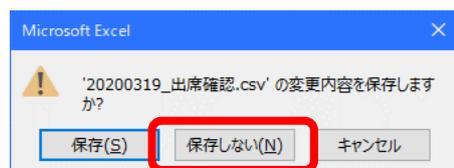
以下の確認メッセージが出たら、「はい」をクリックします。



⑩Excelを閉じます。

閉じる際に以下の確認メッセージが出たら、「保存しない」をクリックします。

(上記の⑨で、既に保存されているので、大丈夫です)



⑪WebClassの出席データ修正画面を表示します。

(一旦出席データ修正画面を閉じてしまっている場合は、先の手順

2 (6) ①～2 (6) ②で開くことができます)

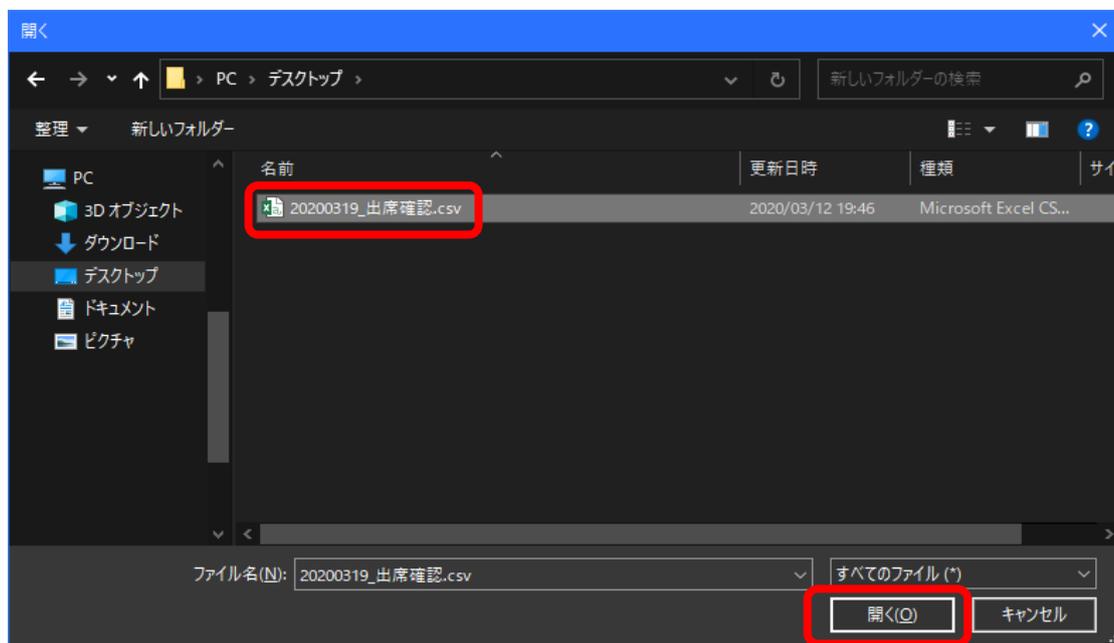
画面下部にある「参照」ボタンをクリックします。

Mail	氏名	ユーザID 数字部分	2020/03/19 出席確認 ▲▼	出席ステータス ステータス一括設定 ▼	修正理由 コメント	修正履歴
<input type="checkbox"/>	越谷 次郎	9999998	-	<input type="radio"/> 出席 <input type="radio"/> 欠席 <input type="radio"/> 遅刻	選択して下さい <input type="text"/>	履歴
<input type="checkbox"/>	埼玉 花子	9999999	-	<input type="radio"/> 出席 <input type="radio"/> 欠席 <input type="radio"/> 遅刻	選択して下さい <input type="text"/>	履歴
<input type="checkbox"/>	学生000	wcuser000	-	<input type="radio"/> 出席 <input type="radio"/> 欠席 <input type="radio"/> 遅刻	選択して下さい <input type="text"/>	履歴

CSV一括修正 CSVファイルを読み込み
» 一括読み込み用CSVファイル

⑫CSVファイルを選択する画面が開いたら、先に保存したCSVファイルを

クリックして、「開く」ボタンをクリックします。



⑬出席データ修正画面に戻ってきます。

先に選択したファイルがセットされた状態になっていることを確認し、「CSVファイルを読み込み」ボタンをクリックします。

Mail	氏名	ユーザID 数字部分	2020/03/19 出席確認 ▲▼	出席ステータス ステータス一括設定 ▼	修正理由 コメント	修正履歴
<input type="checkbox"/>	越谷 次郎	9999998	-	<input type="radio"/> 出席 <input type="radio"/> 欠席 <input type="radio"/> 遅刻	選択して下さい ▼ <input type="text"/>	履歴
<input type="checkbox"/>	埼玉 花子	9999999	-	<input type="radio"/> 出席 <input type="radio"/> 欠席 <input type="radio"/> 遅刻	選択して下さい ▼ <input type="text"/>	履歴
<input type="checkbox"/>	学生000	wcuser000	-	<input type="radio"/> 出席 <input type="radio"/> 欠席 <input type="radio"/> 遅刻	選択して下さい ▼ <input type="text"/>	履歴

CSV一括修正 C:\Users\ \Desktop\2 参照...

»一括読み込み用CSVファイル

⑭以下のメッセージ画面が出たら、「出席状況一覧へ戻る」リンクをクリックします。

出席データ修正 - WebClass講習会用コース000 - 2020/03/19 出席確認

[出席状況一覧へ戻る](#)
[出席データ修正へ](#)

出席データを修正しました。

user_id : 9999998 status : 出席

user_id : 9999999 status : 欠席

user_id : wcuser000 status : 遅刻

⑮取り込んだ出席データが反映されていることを確認します。

出席状況一覧 - WebClass講習会用コース000

ユーザID ワイルドカード*任意の一文字?で指定。複数の

» 出席一覧のダウンロード

Mail	氏名	ユーザID 数字部分	03/12	03/19	03/26	出席回数	遅刻回数	欠席回数
			▲▼	▲▼	▲▼			
<input checked="" type="checkbox"/>	出席		3	1	0	4		
	遅刻		0	1	0		1	
	欠席		0	1	3			4
<input checked="" type="checkbox"/>	越谷 次郎	9999998	出	出	-	2	0	1
<input checked="" type="checkbox"/>	埼玉 花子	9999999	出	欠	-	1	0	2
<input checked="" type="checkbox"/>	学生000	wcuser000	出	遅	-	1	1	1

(7) 出席コマを削除する

- ①コースメニューの「出席」をクリックして展開したメニューにある「設定/ログの確認」をクリックします。



- ②出席基本設定画面に遷移したら、削除したいコマの左側にあるチェックボックスにチェックを入れ、「削除する」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '出席基本設定' (Attendance Basic Settings) page. The '授業コマ一覧' (Class List) table is visible, with the '削除する' (Delete) button highlighted in red. The '回' (Session) column checkboxes are also highlighted in red. The table contains the following data:

回	授業コマ	パスワード	IPアドレス制限	開始 - 終了時刻	状態	編集	履歴
<input checked="" type="checkbox"/>	1 2020/03/12 出席確認			出席扱い: 2020/03/12 17:00 - 17:29 欠席扱い: 2020/03/12 17:30 -	公開中 変更する	[編集]	履歴 [1]
<input type="checkbox"/>	2 2020/03/19 出席確認			出席扱い: 2020/03/19 15:30 - 15:59 欠席扱い: 2020/03/19 16:00 -	公開中	[編集]	履歴 [0]

一番上の（「回」の左側の）チェックボックスは、「全て選択」です。

第2章 応用設定編

1. 出席取得時のパスワードを設定する

WebClassは学外からも利用できることから、授業時間に合わせて教室外から出席を入力する不正行為が可能です。

防止策として、出席取得時のパスワードを設定する方法があります。

(1) 出席取得時パスワードの設定

- ① コースメニューの「出席」をクリックして展開したメニューにある「設定/ログの確認」をクリックします。



- ② 出席基本設定画面に遷移したら、パスワードを設定したい日の出席のパスワード欄に、任意のパスワードを入力し、「各コマ情報を更新する」ボタンをクリックします。



※図は例です。
パスワードは任意の
文字列で大丈夫です。

(2) 授業実施時

- ①あらかじめ設定しておいたパスワードを学生に知らせて、出席の入力を促します。

【注意事項】

友人同士などで連絡を取り合い、学外にいる学生にパスワードを知らせることで、学外からの出席入力が可能となってしまいます。

出欠を取る際には、『パスワードを出席していない学生に教えるのは不正行為です。』という内容を学生に周知してください。

2. 1日に複数のコマを作成する

WebClassの出席基本設定画面では、1日に1つのコマしか作成できませんが、一旦1つ目のコマを作ってから、再度、第1章2. (2)の要領で時間をずらしてコマを作成することで、1日に2つ以上のコマを作成することが出来ます。

<input type="checkbox"/>	3	2020/03/26 出席確認	<input type="text"/>	<input type="text"/>	出席扱い：2020/03/26 15:30 - 15:59 欠席扱い：2020/03/26 16:00 -	公開
<input type="checkbox"/>	4	2020/03/26 出席確認2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	出席扱い：2020/03/26 17:00 - 17:29 遅刻扱い：2020/03/26 17:30 - 17:59 欠席扱い：2020/03/26 18:00 -	公開

2つ目以降のコマには、名前の末尾に「2」「3」・・・と連番が付与されます。
(名前は変更することが出来ません。)