

CampusNet

「出席管理」で、ご家族と大学側で、学生をケア&サポート



「スマイル」 トライアル版
運用説明資料



有限会社エフ・エス・ケイ

初期処理手

~~PDAを使用の場合(HP iPAC 212)~~

- ~~1. パソコンにActiveSyncをインストールする。
出席端末とパソコンをUSBで繋ぎ、メーカーの説明書に従って、設定してください。~~
 - ~~2. パソコンにVB6RUNTIMEをインストールする。 (CD-ROM)~~
 - ~~3. Cドライブ直下に出席管理ホルダーを全てCOPYする。 (CD-ROM)~~
 - ~~4. 出席管理ホルダーの中のmenu.exeのショートカットを作成して、デスクトップに移す。~~
 - ~~5. 端末プログラム・データを同期ホルダーにCOPY (CD-ROM 出席管理プログラム.exe・出席データ.txt)~~
 - ~~6. 出席端末を同期とコンピュータを同期する。~~
 - ~~7. 出席端末側の同期ホルダーのプログラムのショートカットを作成し、名前を任意に変更して、スタートプログラムに移動する。~~
-

CD-ROMを使用の場合

1. パソコンにVB6RUNTIMEをインストールする。 (CD-ROM)
 2. Cドライブ直下に出席管理ホルダーを全てCOPYする。 (CD-ROM)
 3. 出席管理ホルダーの中のmenu.exeのショートカットを作成して、デスクトップに移す。
-

USBを使用の場合

セットアップ作業はありません。

事前準備

menu.exeをクリックして、事前準備をします。

1. 初期処理-初期設定
2. 初期処理-時限マスター
3. 初期処理-科目マスター（PDAを仕様する場合は端末へ転送をしておいてください）
4. 初期処理-時間割登録
5. 随時処理-学生マスター取込
6. 随時処理-履修データ取込

初期設定

1. 期間設定

・期間を入力する。

2. データ・マスターの初期化

データ・マスターをクリアーして最初から行う場合

~~3. 出席データ接続設定(ネットワークを利用の場合)~~

~~・ネットワーク接続の場合、例のように設定する。~~

~~4. PDAの場合のデータ格納場所~~

~~にActiveSyncで設定したホルダーとデータ名を入れる。~~

5. 設定保存

・保存ボタンをクリックして設定を保存する。

初期設定 (トライアル版) [保存] [終了]

期間設定

09/04/01 ~ 10/03/20
例 2009/10/01 例 2010/03/20

データ・マスターの初期化を行います

[データクリアー] [マスタークリアー]

出席データ接続指定

ネットワーク接続(LAN)場合

セグメント 192.168.100
例 192.168.1

id:pass root:icb
例 root:root

Dir /mnt
例 /mnt

PDA場合のデータ格納場所

[ファイル検索]

C:\Documents and Settings\HANBA\My Documents\WM_hanbai My Documents\出席データ.txt

時限マスター

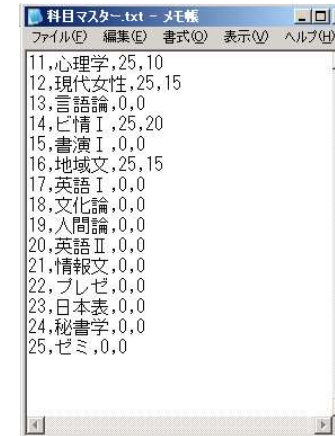
1. 時限マスターは、判定の基礎となる時間テーブルです
・1時限目から授業開始時間と終了時間を入力してください。
2. 登録ボタンをクリックして、時限マスターを確定してください。

時限	開始時間	終了時間	操作
1時限	09:10	10:40	終了
2時限	10:50	12:20	
3時限	13:20	14:50	
4時限	15:00	16:30	
5時限			
6時限			登録

科目マスター作成

CSVなど、外部ファイルから取り込みをする場合は左のメモ帳のような、カンマ区切りのデータを準備し、

- ・ファイル検索ボタンで上記ファイルの場所・名前を選択します。
- ・選択されたファイルが画面の枠の中に表示されます。
- ・取込ボタンをクリックしてください。データが取り込めます。



科目	科目名
11	心理学
12	現代女性
13	言語論
14	ビ情I
15	書演I
16	地域文
17	英語I
18	文化論
19	人間論
20	英語II
21	情報文
22	プレゼ
23	日本表

1. 科目マスター登録/追加

- ・新規ボタンをクリックし、科目コード・科目名などを入力して登録ボタンをクリックしてください。

2. 科目マスター修正

- ・修正画面の該当科目をクリックすると下の枠に該当科目が表示されますので、修正後、登録ボタンをクリックしてください。
- ・削除の場合は、該当者選択後、削除ボタンをクリックしてください。

~~3. 出席端末に科目を転送(PDFを使用の場合)~~

- ~~——— 端末に転送ボタンをクリックしてください。次回の同期時に転送されます。———~~

時間割マスター

時間割登録

時間割登録(トライアル版) 終了

日曜日 月曜日 火曜日 水曜日 木曜日 金曜日 土曜日

	時間	月曜日
1時間目	09:10-10:40	11-心理学
2時間目	10:50-12:20	
3時間目	13:20-14:50	
4時間目	15:00-16:30	
5時間目		
6時間目		

登録

1. 当システムで管理する科目の時間割を入力してください。
2. 曜日ごとに登録ボタンをクリックして、時間割を確定してください。

学生マスター作成

CSVなど、外部ファイルから取り込みをする場合は左のメモ帳のような、カンマ区切りのデータを準備し、

- ・ファイル検索ボタンで上記ファイルの場所・名前を選択します。
- ・選択されたファイルが画面の枠の中に表示されます。
- ・取込ボタンをクリックしてください。データが取り込めます。

(項目に関しては、2ページあとの、学生マスターレイアウトを参照)

学生データ取込
学生データ取込(トライアル版) 終了

ファイル検索

取込

学生マスター修正

簡易登録 (学生マスターと履修データ同時登録をする場合)

文字コード UTF-8,16 区切文字 タブ
 Shift-JIS カンマ

(上記ファイル名も入力が必要です)

科目 データ確認

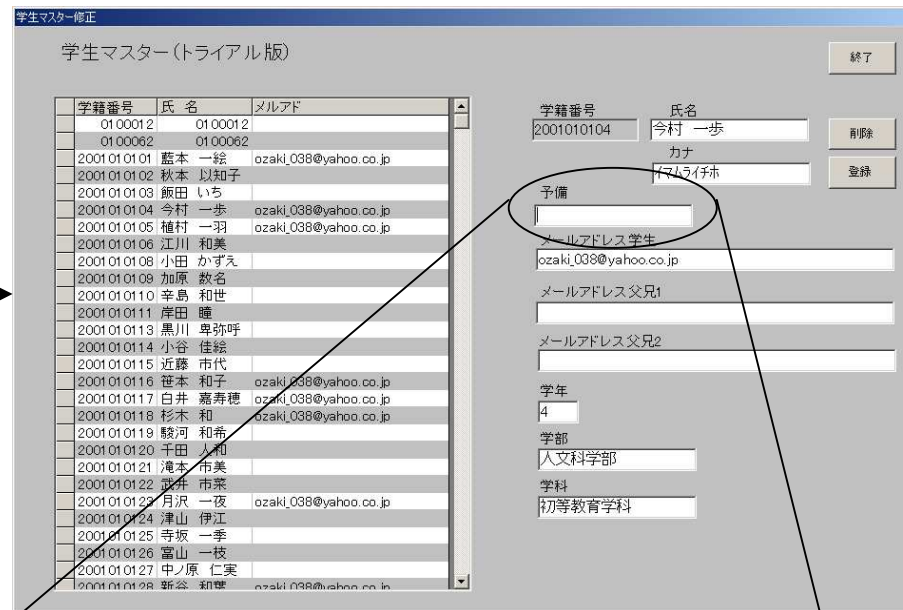
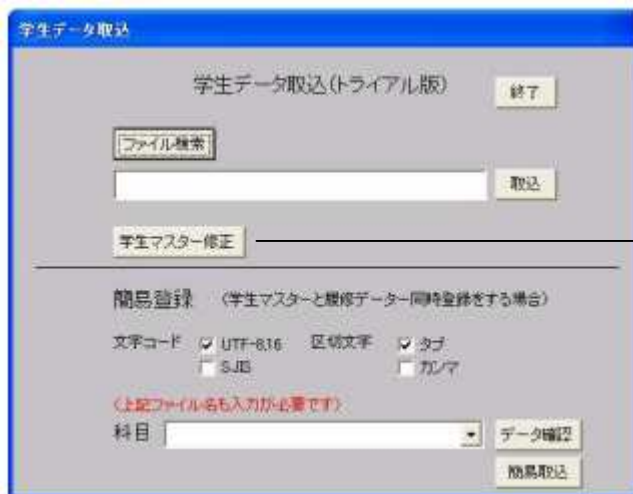
簡易取込

2001010101	藍本 一穂,アキホ	ozaki_038@yahoo.co.jp	1	人文科学部,表現文化学科
2001010102	秋本 以知子,アキチコ		2	人文科学部,実践英語学科
2001010103	藤田 いろ,イロ		3	人文科学部,総合歴史学科
2001010104	今村 一歩,イチブ	ozaki_038@yahoo.co.jp	4	人文科学部,初等教育学科
2001010105	植村 一羽,ウヅル	ozaki_038@yahoo.co.jp	1	薬学部,薬学科
2001010106	江川 和美,カミ		2	人文科学部,表現文化学科
2001010108	小田 かずえ,カズエ		3	人文科学部,実践英語学科
2001010109	加原 数名,カズナ		4	人文科学部,総合歴史学科
2001010110	辛島 和世,カズヨ		1	人文科学部,初等教育学科
2001010111	岸田 瞳,カミ		2	薬学部,薬学科
2001010113	黒川 埴弥呼,カミヤ		3	人文科学部,表現文化学科
2001010114	小谷 佳絵,カミ		4	人文科学部,実践英語学科
2001010115	近藤 市代,カミ		1	人文科学部,総合歴史学科
2001010116	菅本 和子,カミ	ozaki_038@yahoo.co.jp	2	人文科学部,初等教育学科
2001010117	白井 轟寿穂,カミ	ozaki_038@yahoo.co.jp	3	薬学部,薬学科
2001010118	杉木 和,カミ	ozaki_038@yahoo.co.jp	4	人文科学部,表現文化学科
2001010119	綾河 和希,カミ		1	人文科学部,実践英語学科
2001010120	干田 人和,カミ		2	人文科学部,総合歴史学科
2001010121	滝本 市美,カミ		3	人文科学部,初等教育学科
2001010122	武井 市菜,カミ		4	薬学部,薬学科
2001010123	月沢 一夜,カミ	ozaki_038@yahoo.co.jp	1	人文科学部,表現文化学科
2001010124	津山 伊江,カミ		2	人文科学部,実践英語学科
2001010125	寺坂 一季,カミ		3	人文科学部,総合歴史学科
2001010126	富山 一枝,カミ		4	人文科学部,初等教育学科
2001010127	中ノ原 仁美,カミ		1	薬学部,薬学科
2001010128	新谷 和葉,カミ	ozaki_038@yahoo.co.jp	2	人文科学部,表現文化学科
2001010129	西井 佳文,カミ		3	人文科学部,実践英語学科
2001010130	根岸 日枝,カミ		4	人文科学部,総合歴史学科

LMSなど外部よりマスターをとりこ時は、簡易取り込みが、可能です。

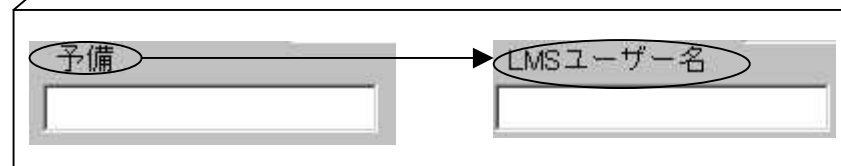
(学籍番号,氏名,LMSのレイアウトでCSVを作成してください。)

このとき、科目を指定することにより、履修マスターも同時に登録します。



学生マスター修正

- ・学生マスター修正ボタンをクリックして、修正画面を表示してください。
- ・修正画面の該当者をクリックすると右の枠に該当者の情報が表示されますので、修正後、登録ボタンをクリックしてください。
- ・削除の場合は、該当者選択後、削除ボタンをクリックしてください。
- ・予備の項目名は任意で変更可能です。項目名をクリックし、新規項目名を入力してエンターキーを押してください。



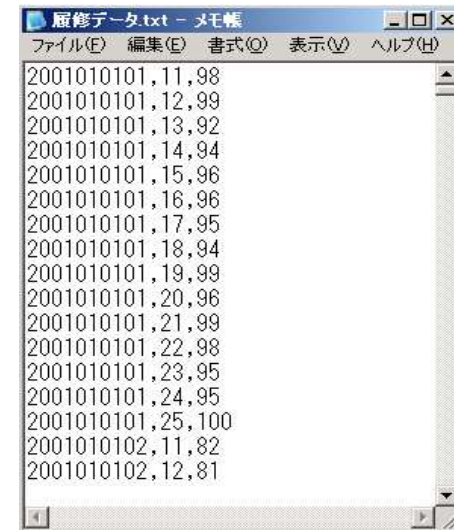
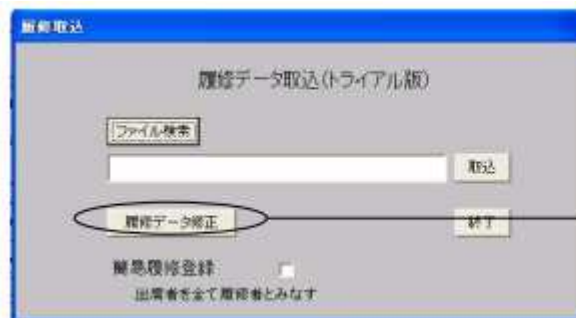
先生の識別として、学生マスターの学生コードが99のとき、識別します。
出席データの認証画面で先生ならば、緑色で時間が表示されます。

先生のカードを出席ボードで読ませたとき、未履修となり赤色で時刻が表示されます。区別する為に、ここで、学年コードを変更してください。

履修データ作成

CSVなど、外部ファイルから取り込みをする場合は左のメモ帳のような、カンマ区切りのデータを準備し、

- ・ファイル検索ボタンで上記ファイルの場所・名前を選択します。
- ・選択されたファイルが画面の枠の中に表示されます。
- ・取込ボタンをクリックしてください。データが取り込めます。



学籍番号	氏名	履修	得点
2001010101	藍本 一絵	履修	100
2001010102	秋本 以知子	履修	
2001010103	飯田 いち	履修	89
2001010104	今村 一步		
2001010105	植村 一羽	履修	81
2001010106	江川 和美	履修	89
2001010108	小田 かずえ	履修	64
2001010109	加原 敦名		
2001010110	辛島 和世	履修	71
2001010111	岸田 瞳	履修	84
2001010113	黒川 卑弥呼	履修	85
2001010114	小谷 佳絵		
2001010115	近藤 市代		
2001010116	笹本 和子		
2001010117	白井 嘉寿穂		
2001010118	杉木 和		
2001010119	駿河 和希		
2001010120	千田 人和		
2001010121	滝本 市美		
2001010122	武井 市菜		
2001010123	月沢 一夜		
2001010124	津山 伊江		

1. 履修データ修正

- ・履修データ修正ボタンをクリックして、修正してください。

2. 履修データ修正

- ・科目を選択して、学生を表示します。
- ・履修データ修正ボタンをクリックして、修正してください。
- ・履修を取るには、該当者の履修欄をクリックしてください。
- ・分析で得点を使用する場合は、得点を入力してください。

データ取込時の各データのフォーマット

データ	項番	項目	値	形式	文字数	備考
科目マスター	1	科目マスター	必須	文字列	最大50文字	
	2	科目名		文字列	最大50文字	
履修マスター	1	学籍番号	必須	文字列	最大50文字	
	2	科目コード	必須	文字列	最大50文字	
	3	得点		整数	3桁	
学生マスター	1	学籍番号	必須	文字列	最大50文字	
	2	氏名		文字列	最大50文字	
	3	フリガナ		文字列	最大50文字	
	4	予備1		文字列	最大50文字	LMS
	5	メールアドレス1		文字列	最大50文字	
	6	メールアドレス1		文字列	最大50文字	
	7	メールアドレス1		文字列	最大50文字	
	8	学年	必須	整数	2桁	トライアル版は未入力可
	9	学部	必須	文字列	最大50文字	
	10	学科	必須	文字列	最大50文字	
学生マスター (履修同時登録) 簡易登録用	1	学籍番号	必須	文字列	最大50文字	
	2	氏名	必須	文字列	最大50文字	
	3	LMS	必須	文字列	最大50文字	

出席データ受付



画面イメージ

1. 科目選択

出席を行う科目を選択します。

- ・選択しなかった場合は、時間割マスターから自動的に入ります。
- ・ここで選択できない場合は、科目マスターで端末へ送信ボタンをクリックして同期処理を行ってください。

2. 開始ボタン

ICカードの読込を開始します。

- ・左のインジケーターが点滅します。
- ・リーダ部にカードを当て読み込ませてください。
- ・読むとブザーが鳴り、下の学籍番号読込データに表示されます。

3. 追加ボタン

手動で学籍番号を入力する場合、左の枠の中に学籍番号を入力して、このボタンをクリックしてください。

- ・下の学籍番号読込データに表示されます。

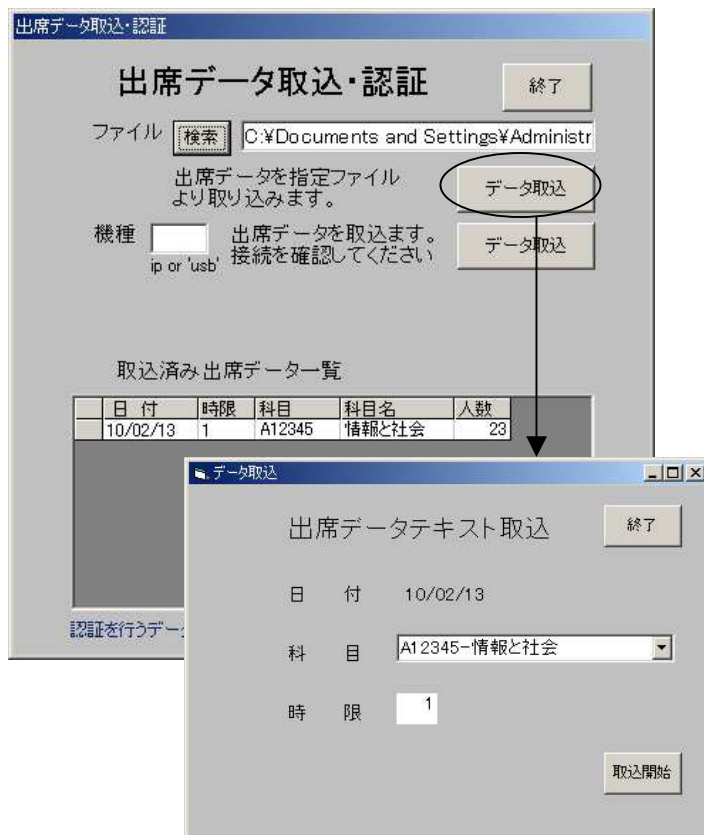
4. 終了ボタン

このプログラムを終了します。

出席データ取込・認証

PDA(出席端末)を利用の場合はPDAとパソコンをUSBケーブルで接続してください。

- ・左の画面が表示され、出席データがパソコンに同期します。
- ・ここではケーブルをはずさないでください。
- ・機種にUSBと入力します。
- ・データ取り込をクリックしてください。



ファイルからデータを取り込む場合は、科目と時限を指定して取込開始ボタンをクリックしてください。

ネットワークより取り込む場合

- ・LANで接続されている場合は、IPアドレスの最後の番号を入力します。
- ・データ取り込をクリックしてください。

CSVなどで取り込む場合

- ・ファイル検索ボタンをクリックして、出席データを指定してください。
- ・データ取込ボタンをクリックしてください。
- ・取り込みの科目を指定してください。

上記処理を行うと一覧にデータが表示されます。

取込済み出席データ一覧より認証するデータを選択

- ・一覧の中から、今回データを選択してクリックします。
- ・認証画面が表示されますので、処理をしてください。

出席データ取込・認証（認証）

1. 出席データを認証します

- ・表示された出席データが正しければ
ここで認証ボタンをクリックして認証します。
- ・日付・時限・科目をチェックしデータを更新します。
- ・科目が入っていない時は、科目を入力してください。
- ・時限が入っていないときは、時限を入力してください。

2. 出席データの変更

- ・明細をクリックして、学生の出席データを変更します。

3. 出席データの削除

- ・明細をクリックして、学生の出席データを削除します。
- ・表示中の全データを削除する場合は、削除ボタンをクリックします。

4. 出席データの追加

- ・追加ボタンをクリックして、学生の出席データを追加します。

5. 遅刻時間の変更

- ・遅刻時間に入力された時間以降が遅刻となります。
遅刻変更ボタンをクリックして判定を更新してください。

6. 遅刻限度の適用

- ・遅刻限度に入力された経過分以降以降が遅刻となります。

学籍番号	氏名	出席時間	退席時間	判定
20010101	榎本 一輝	17:28:18		
20010102	秋本 以知子	17:28:03		
20010103	飯沼 しゆ	17:28:14		
20010104	寺村 一希	17:28:05		
20010105	榎村 一羽	17:28:34		
20010106	江川 和真	17:28:01		
20010108	小田 加賀美	17:28:16		
20010109	加原 敦名	17:28:37		
20010110	幸島 和世	17:28:27		
20010111	岸田 雄	17:28:07		
20010113	黒川 華鈴呼	17:28:24		
20010114	小谷 佳絵	17:28:13		
20010115	近藤 市代	17:28:21		
20010116	坂本 和子	17:28:10		
20010119	野村 和希	17:28:19		
20010120	千田 人和	17:28:12		
20010121	滝本 市真	17:28:32		
20010122	武井 市真	17:28:35		
20010123	丹沢 一夜	17:28:00		
20010124	津山 徳江	17:28:08		
20010125	宇坂 一幸	17:28:22		
20010126	富山 一穂	17:28:29		
20010127	中ノ原 仁寛	17:28:25		

出席データ訂正

日付 10/02/13

学籍番号 2001010109

氏名 加原 敦名

出席時間 17:28:37

退席時間 0:00:00

判定 遅刻

出席データ手動入力

1. 出席データを手動入力します

・科目・日付・時限を入力すると履修者を表示します。

2. 判定を入れる

・明細行の判定をクリックすると、該当者に欠席が表示され、遅刻・早退・両方と表示が変わります。

3. 写真で確認する

・明細行の氏名をクリックすると、該当者の写真が表示されます。

4. 一時中止

・終了ボタンをクリックします。データは、再度プログラムを起動したときは、以前の状態に戻ります。

5. 出席データ認証

・入力した出席データの認証をするには、認証ボタンをクリックしてください。

6. データクリアー

・入力しているデータをクリアーするには、データクリアーボタンをクリックしてください。

学籍番号	氏名	カナ	出席時間	退席時間	判定	判定名
2001010101	藍本 一絵	アイモトイチエ			0	
2001010103	飯田 いち	イタダイチ			0	
2001010105	植村 一羽	ウエムライチフ			0	
2001010106	江川 和美	エガワカズミ			0	
2001010108	小田 かずえ	オダカズエ			0	
2001010110	辛島 和世	カシマカズヨ			0	
2001010111	岸田 瞳	キシタヒトミ			0	

出席確認(日付別・修正可)

1. 出席データを表示します

・科目、日付を選択し出席データを表示します。

2. CSV出力

・出席データを日付単位で外部ファイルに落とすには、CSV出力ボタンをクリックしてください。

3. 過去の出席データを修正・削除

・該当の明細行をクリックして修正してください。

・端末等から取り込んだデータ(出席、退席時間が登録されている)は出席、退席時間のみ修正ができます。

・手動入力したデータ(出席、退席時間が登録されていない)は、判定のみ修正ができます。

4. 過去の出席データを追加

・追加ボタンをクリックして、データを追加してください。

5. 同一日の同一科目がある場合

・日付の末尾に時限が表示されているので、該当する時限を選択してください。

6. 科目、時限等を修正する

・出席データを認証前の状態に戻すには、戻すボタンをクリックしてください

学籍番号	氏名	時限	出席時間	退席時間	判定
20010101	藍本 一絵	1			
20010101	秋本 以知子	1			
20010101	飯田 いち	1			
20010101	小田 かずえ	1			遅刻
20010101	辛島 和世	1			遅刻
20010101	黒川 昇弥呼	1			
20010101	小谷 佳絵	1			
20010101	近藤 市代	1			
20010101	千田 人和	1			
20010101	寺坂 一季	1			遅刻
20010101	中ノ原 仁実	1			
20010101	2001010150	1			

日付	学籍番号	氏名	時限	出席時間	退席時間	判定
10/02/16	2001010108	小田 かずえ	1	0:00:00	0:00:00	1-出席

日付	学籍番号	氏名	時限	出席時間	退席時間	判定
10/02/13	2001010108	小田 かずえ	1	17:28:16	0:00:00	1-出席

出席確認(科目別)

1. 出席状況を表示します

- ・科目別・学生別・日付別に出席状況を表示します
- ・状況を色で表示します。

欠席は赤

遅刻・早退は黄

出席は

2. CSV出力

- ・出席状況をファイルに落とすには、CSV出力ボタンをクリックしてください。

3. 外部出力(カスタマイズ)

- ・外部システムに出力する場合は、ここを選択します。

出力値の編集をする場合は、パターン追加変更ボタンをクリックしてください。

追加する場合は、新規パターンNo.を入力後にエンターキーを押し、内容を入力し、更新ボタンをクリックしてください。

変更する場合は、変更する出席パターンNo.を入力後にエンターキーを押し、内容を変更して、更新ボタンをクリックしてください。

削除する場合は、削除する出席パターンNo.を入力後にエンターキーを押し、削除ボタンをクリックしてください。(1-標準は削除不可)

学籍番号	氏名	10/19	10/26	10/28	出席率
200101001	藤井 一花	遅	遅	遅	100.0
200101002	枝本 以知子	○	○	○	100.0
200101003	飯田 しち	○	○	○	100.0
200101004	今村 一歩	遅	遅	遅	80.0
200101005	植村 一羽	○	○	○	80.0
200101006	江川 和真	○	○	○	100.0
200101008	小田 かずえ	○	○	○	100.0
200101009	加藤 敬名	○	○	○	100.0
200101010	早瀬 和世	○	○	○	100.0
200101011	岸田 唯	○	○	○	100.0
200101013	風川 雅行野	遅	遅	遅	80.0
200101014	小谷 佳絵	○	○	○	100.0
200101015	池野 市代	○	○	○	100.0
200101016	菅本 雅子	遅	遅	遅	60.0
200101017	白井 真希穂	○	遅	遅	60.0
200101018	杉本 和	○	○	○	100.0
200101019	藤河 和麻	○	遅	遅	100.0
200101020	千田 人和	○	遅	遅	100.0
200101021	滝本 市美	○	遅	遅	60.0
200101022	武井 市菜	○	○	○	100.0
200101023	高沢 一悠	○	○	○	100.0
200101024	渡山 伊江	遅	遅	遅	100.0
200101025	寺坂 一幸	○	○	○	100.0
200101026	富山 一花	遅	遅	遅	80.0
200101027	中ノ原 七実	○	遅	遅	80.0
200101028	新谷 和葉	○	遅	遅	100.0
200101029	志井 生文	○	○	○	100.0
200101030	穂屋 日枝	○	○	遅	100.0
200101031	野村 伊巳	○	○	○	100.0
200101032	林 仁涼	○	遅	遅	80.0
200101033	千田 香葉	○	遅	遅	80.0
200101034	福本 絢	○	遅	遅	80.0

標準は欠席=0
出席=1
遅刻=0.6
早退=0.6
遅刻・早退=0
で入力済みです。

LMSに出席データをアップロード

出席確認(科目別)で外部システムに出力したファイルを成績センターにアップロードします。

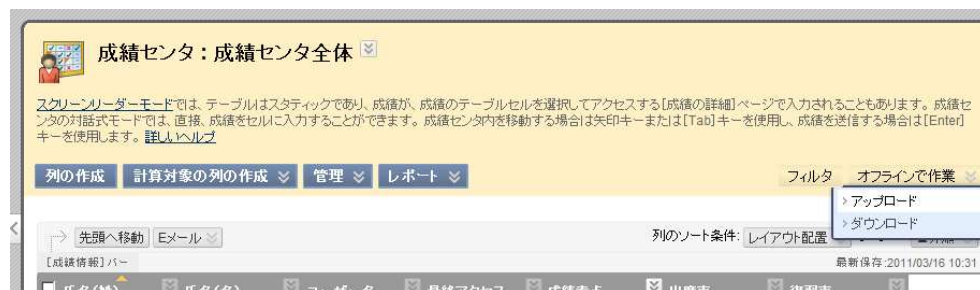
1. 「成績センタ」に入る

画面の左下の「コントロールパネル」の
「成績センタ」の右側の「>>」をクリック。



2. オフライン作業より

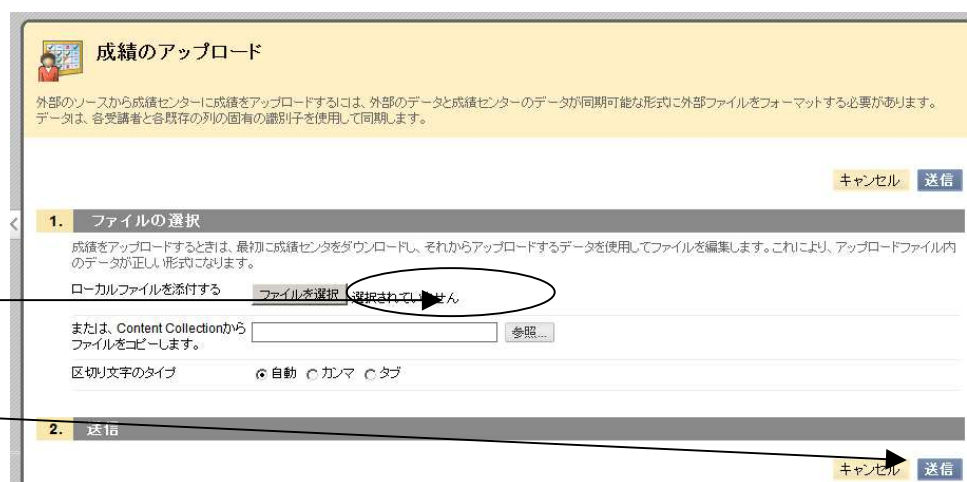
アップロードをクリック



3. ファイルを選択ボタンをクリックして

外部システムに出力したファイルを選択する。

ここに、ファイル名が表示される



4. 送信ボタンをクリックする

科目別アラート

必要出席日数の管理が可能です

科目マスター (トライアル版) [終了]

科目	科目名
11	心理学
12	現代女性
13	言語論
14	ビ情 I
15	書演 I
16	地域文
17	英語 I
18	文化論
19	人間論
20	英語 II
21	情報文
22	プレゼ
23	日本表

科目: [14] 科目名: [ビ情 I]

授業回数: [25] 最低出席回数: [20] [登録]

科目マスターに授業回数・最低出席回数を設定

出席管理

最低出席日数を割りそうな学生を発見

出席認証

科目別アラート

学籍番号	氏名	科目	科目名	授業	最低	出席	欠席	残操	よゆう
20010101	江川 和美	14	ビ情 I	25	20	6	3	16	2
20010101	黒川 尊弥	14	ビ情 I	25	20	5	4	16	1
20010101	新谷 和葉	14	ビ情 I	25	20	5	4	16	2
20010101	西井 佳文	14	ビ情 I	25	20	6	3	16	2
20010101	野村 伊己	14	ビ情 I	25	20	6	3	16	2
20010101	福本 紘	14	ビ情 I	25	20	6	3	16	2
20010101	山形 以知	14	ビ情 I	25	20	6	3	16	2
20010102	江藤 冬美	14	ビ情 I	25	20	6	3	16	2
20010102	佐々木 千	14	ビ情 I	25	20	6	3	16	2
20010102	関根 文乃	14	ビ情 I	25	20	6	3	16	2
20010102	多田 千代	14	ビ情 I	25	20	6	3	16	2
20010102	谷澤 史世	14	ビ情 I	25	20	6	3	16	2

よゆうは、最低出席回数まで何回、欠席すると不認定を表示します。2回以下を表示しています
 明細をクリックするとカルテが表示されます

[メール送信] [CSV出力] [終了]

注意を学生にメールで配信

学生のカルテを登録

カルテ

2001010113 黒川 尊弥呼 [終了]

新規 日付 [09/12/14] タイトル

科目名	出席	欠席	残操	よゆう
心理学	4	4	17	7
現代女性	7	1	17	6
言語論	6	3		
ビ情 I	5	3	16	
書演 I	9	1		
地域文	7	3	15	7
英語 I	8	2		
文化論	7	3		
人間論	8	3		
英語 II	10	1		
情報文	6	5		
プレゼ	9	2		
日本表	6	5		
秘書学	10	1		

質問区分 [1] 質問内容 []

非常良い 良い 普通 やや悪い 悪い

元気はあるか?

体力はあるか?

身長は高いか? (普通170cm)

体重はあるか? (普通60kg)

肺活量はあるか? (普通3000cc)

NO Show List

連続欠席者の発見が可能です

出席管理

出席確認

出席確認(学生別)

OSV出力 終了

番号順 出率順

学籍番号	氏名	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	出率
2001010101	藍本 一絵	○	○	○	△	△						△	△	○	○				△	○	△	△				△	△	○	△	△			72.2	
2001010102	秋本 以知子	○	○	○	△	△	○					△	△	△	△				△	○	△	△				△	△	○	△	△		74.1		
2001010103	飯田 いち	○	○	○	△	△	○					△	△	○	○				△	○	△	△				△	△	○	△	△		85.2		
2001010104	今村 一步	○	○	○	△	△	△	△				△	△	○	○				△	○	△	△				△	△	○	△	△		40.7		
2001010105	植村 一羽	○	○	○	△	△	△	△				△	△	△	△				△	○	△	△				△	△	○	△	△		79.6		
2001010106	江川 和美	○	○	○	△	△	△	△				△	△	△	△				△	○	△	△				△	△	○	△	△		83.3		
2001010108	小田 かずえ	○	○	○	△	△	○	○				△	△	○	○				△	○	△	△				△	△	○	△	△		87.0		
2001010109	加原 数名	○	○	○	△	△	○	△				△	△	△	△				△	○	△	△				△	△	○	△	△		74.1		
2001010110	辛島 和世	○	○	○	△	△	○	○				△	△	○	○				△	○	△	△				△	△	○	△	△		75.9		

連続欠席者を自動抽出

NOShow

NO Show List

学籍番号	氏名	最終出席日	連続欠席数
0100012	今村 一步	09/11/30	14
0100062	阿部 千香	09/12/02	12

メール送信

OSV出力

抽出基準となる連続欠席日数を変更可能

7日以上の欠席者を抽出しています
明確をクリックするとカルテが表示されます

7 日に変更

注意を学生・父兄にメールで配信

学生のカルテを登録

カルテ

カルテ

2001010202 阿部 千香

終了

日付	内容	区分	質1	質2	質3	質4	質6

新規 日付 09/12/14 タイトル

科目名	出席	欠席	遅刻	よけ
心理学	5	3	17	12
現代女性	5	3	17	7
言語論	5	4		
保健I	7	2	16	3
看護I	7	3		
地域文	8	2	15	8
英語I	7	3		
文化論	8	2		
人間論	6	5		
英語II	6	5		
情報文	6	5		
プレゼ	6	5		
日本史	9	2		
秘書学	7	4		

質問区分

質問内容

元気があるか? 非常良い 良い 普通 やや悪い 悪い

体力はあるか?

身長は高いか? (普通170cm)

体重はあるか? (普通60kg)

肺活量はあるか? (普通3000cc)

期限切れの更新

1. 期限切れ更新

- 期限切れ更新をすればセキュリティ・キーが、メールで受信しますので、更新ボタンをクリックし、メールのキーをコピーペーストしてください。

OKをクリックすると、期限延長いたします。

