

出席管理オプション FY25バージョンアップ

- ・ 画像はイメージです。実際の画面やマニュアルとは異なる場合がございます。
- ・ バージョンアップ項目によっては既にリリースされている環境もございます。

INDEX

- システム管理者、学部システム管理者
 - 出席カード情報の一括操作(管理者による代理登録)
 - 出欠情報等の一括操作
 - 出席に関する統計情報の軽微な修正
- 学部システム管理者
 - 履修登録なしでのコース操作
- 教員向け
 - 出席カード情報の一括操作(担当教員本人による事前準備)

<システム管理者、学部システム管理者>

出席カード情報の一括操作(管理者による代理登録)(1)

◆概要

manaba のシステム管理者画面(コース管理)に「出席情報管理」メニューを新設します。専用のExcelファイルをダウンロード・編集してアップロードすることで、複数のカード情報を一括で更新・登録できるようになります。

【対象項目】 出席成績の対象 / 実施日 / 時限 / 受付開始日時 / 受付終了日時 / タイトル

◆背景(現状の課題)

- 代理登録の負担:教員に代わって職員が事前に出席カードを設定する運用において、カードを1つずつ作成・設定する作業に時間を要しています。
- 事前設定の必要性:教室にPCを持ち込まない教員の授業では、事前に受付時間を設定しておく必要があるが、現状の手作業では非効率となっています。

◆期待される効果(システム・機能)

Excelでの一括取込により、複数の出席カード設定を短時間で完結できるようになります。

◆ベネフィット(価値、利益)

- カード設定作業の省力化:授業準備期間における職員の負荷を大幅に軽減できます。
 - 柔軟な運用サポート:PCを利用しない教員の授業スタイルに対しても、組織側で効率的なバックアップ体制を構築できます。
-

<システム管理者、学部システム管理者>

出席カード情報の一括操作(管理者による代理登録)(1)

◆変更点

- manaba 側から指定したカードの情報をダウンロードできるようになります。
- manaba 側から指定したカードの情報を編集できるようになります。(複数のコースを横断して、複数のカード情報を編集可能)
- 編集したファイルをアップロードすることで、複数のカード情報を一括で更新・登録できるようになります。

200 コース管理

Web上で操作

- ▶ 201 コース検索
- ▶ 202 コース追加

Excelシートで一括処理 (コース)

- ▶ 211 コース一覧ダウンロード(Excel)
- ▶ 2111 コース一覧ダウンロード(CSV)
- ▶ 212 コース追加・変更・削除

Excelシートで一括処理 (科目ナンバリング)

- ▶ 2B1 科目ナンバー項目ダウンロード(Excel)
- ▶ 2B11 科目ナンバー項目ダウンロード(CSV)
- ▶ 2B2 科目ナンバー項目追加・登録

Excelシートで一括出力

- ▶ 221 コースメンバーリストダウンロード(Excel)
- ▶ 222 課題情報ダウンロード(Excel)
- ▶ 2221 課題情報ダウンロード(CSV)

出席情報管理

- ▶ 2C1 カード一覧ダウンロード(Excel)
- ▶ 2C2 出席カード情報一括変更
- ▶ 2D1 出席状況ダウンロード (Excel)
- ▶ 2D2 出席状況一括変更

<システム管理者、学部システム管理者> 出欠情報等の一括操作(1)

◆概要

manaba のシステム管理者画面(コース管理)に「出席情報管理」メニューを新設します。
「出席状況ダウンロード」から特定のユーザーやコースで検索・抽出したファイルを編集してアップロードすることで、指定した学生の「出欠」及び「メモ」を一括変更できるようになります。

◆背景(現状の課題)

- 公欠管理の分散:忌引きや就職活動等による「公欠」の判断・管理を職員が一括して行う場合、現状はコースを横断して一括登録できません。
- 登録作業の手間:事務方が公欠情報を登録するために、対象学生が履修している各コースの各コマを個別に開き、手作業で修正しなければなりません。

◆期待される効果(システム・機能)

- コースを跨いだ一括更新が可能になり、特定の学生の複数コースにわたる公欠を一括で「出席扱い」等へ振り替えられるようになります。

◆ベネフィット(価値、利益)

- 公欠登録業務の省力化:職員の作業工数を削減し、入力漏れやミスリスクを低減できます。
 - 組織的な運用体制の強化:教員に負担をかけることなく、学校組織として一元的な出欠管理をスムーズに行えるようになります。
-

<システム管理者、学部システム管理者> 出欠情報等の一括操作(2)

◆変更点

- manaba 側から指定したカードの情報(ユーザの出欠やメモも含むもの)をダウンロードできるようになります。
- manaba 側から指定したカードのユーザの出欠やメモを編集できるようになります。
- 編集したファイルをアップロードすることで、指定した学生の「出欠ステータス」及び「メモ」を一括変更できるようになります。

The screenshot shows a menu titled "200 コース管理" (Course Management). It is divided into several sections:

- Web上で操作** (Operate on Web):
 - ▶ 201 コース検索 (Course Search)
 - ▶ 202 コース追加 (Add Course)
- Excelシートで一括処理 (コース)** (Batch Processing (Course) using Excel Sheet):
 - ▶ 211 コース一覧ダウンロード(Excel) (Download Course List (Excel))
 - ▶ 2111 コース一覧ダウンロード(CSV) (Download Course List (CSV))
 - ▶ 212 コース追加・変更・削除 (Add/Change/Delete Course)
- Excelシートで一括処理 (科目ナンバリング)** (Batch Processing (Subject Numbering) using Excel Sheet):
 - ▶ 2B1 科目ナンバー項目ダウンロード(Excel) (Download Subject Number Item (Excel))
 - ▶ 2B11 科目ナンバー項目ダウンロード(CSV) (Download Subject Number Item (CSV))
 - ▶ 2B2 科目ナンバー項目追加・登録 (Add/Registration Subject Number Item)
- Excelシートで一括出力** (Batch Output using Excel Sheet):
 - ▶ 221 コースメンバーリストダウンロード (Excel) (Download Course Member List (Excel))
 - ▶ 222 課題情報ダウンロード(Excel) (Download Assignment Information (Excel))
 - ▶ 2221 課題情報ダウンロード(CSV) (Download Assignment Information (CSV))
- 出席情報管理** (Attendance Information Management):
 - ▶ 2C1 カード一覧ダウンロード(Excel) (Download Card List (Excel))
 - ▶ 2C2 出席カード情報一括変更 (Batch Change Attendance Card Information)
 - ▶ 2D1 出席状況ダウンロード (Excel) (Download Attendance Status (Excel))
 - ▶ 2D2 出席状況一括変更 (Batch Change Attendance Status)

A callout box with an orange border highlights the following items:

- ▶ 2C1 カード一覧ダウンロード(Excel)
- ▶ 2C2 出席カード情報一括変更
- ▶ 2D1 出席状況ダウンロード (Excel)
- ▶ 2D2 出席状況一括変更

<システム管理者、学部システム管理者> 出席に関する統計情報の軽微な修正

◆変更点

1. 以下のメニューで、「実施日」を指定して、出席に関する情報をダウンロード可能になります。

<対象メニュー>

- 841 ユーザ別出席状況ダウンロード(Excel)及び8411(CSV)
- 842 コース別利用状況ダウンロード(Excel)及び8421(CSV)
- 843 出席データ一覧ダウンロード(Excel)及び8431(CSV)

2. 以下のメニューで、Excelに出力される項目が拡充されます。

<対象メニュー>

- 843 出席データ一覧ダウンロード(Excel)

<追加される項目>

- 出席成績の対象であるか否か
- 実施日
- 時限

<学部システム管理者>

履修登録なしでのコース操作(1)

◆概要

学部システム管理者が特定のコースを操作する場合、管理する組織のコースであれば、担当教員として履修登録することなく操作できるようになります。

◆背景(現状の課題)

運用の手間:教員から問い合わせがあった際、管理者が内容を確認するためには、その都度管理者を担当教員として履修登録する必要があります。

◆期待される効果(システム・機能)

事前準備の手間なく、教員と同一の画面へ即座にアクセス可能となります。

◆ベネフィット(価値、利益)

- 運用コストの削減:アカウント管理の付随作業が撤廃され、管理業務が効率化されます。
- サポート精度の向上:コース画面を迅速に確認できるため、教員への回答リードタイムが短縮されます。

<学部システム管理者>

履修登録なしでのコース操作(2)

◆変更点

- 管理する組織のコースであれば、システム管理者画面>コース検索>コースストップの「出席」から出席管理システムに遷移できるようになります。

※本バージョンアップに伴い、今後、学部システム管理者は、出席管理システムのコース一覧画面にアクセスすることができなくなります。これまで同システム内のコース一覧画面を経由して各コースにアクセスされていた方は上記の操作手順にて該当のコースにアクセスしていただくこととなりますので、ご注意ください。

The image shows a sequence of three screenshots from a web application interface, illustrating the navigation path for course management. The first screenshot shows the 'システム管理' (System Management) menu with 'コース' (Courses) selected. The second screenshot shows the '201 コース検索 - 検索結果' (201 Course Search - Search Results) page with a table of courses. The third screenshot shows the 'サンプル講義' (Sample Lecture) course page with the '出席' (Attendance) button highlighted.

コースコード	ソートコード	コース名	年度・学期
000000		サンプル講義 sample	
000000	1	サンプル講義 sample	
01010101		准履修生(ゲスト)用 准履修生(ゲスト)用 サンプル講義A (1)	

- 担当教員と同様の挙動(カード発行やダウンロード)が可能になります。

<教員>

コースのカード情報を一括で操作できるようにする

◆概要

出席管理オプションの「カード一覧」画面に、新しく「一括編集」メニューを新設します。対象コースのカード情報をExcel形式でダウンロード・編集してアップロードすることで、一括で情報を更新できるようになります。

【対象項目】 実施日 / 時限 / 出席成績の対象 / 受付開始日時 / 受付終了日時 / タイトル

◆背景(現状の課題)

- 事前設定の負担:教室にPCを持ち込まない教員の場合、事前にカードを発行し受付時間を設定しておく必要があります。これまではカードを1つずつ追加・設定を繰り返す必要があり、予め学期全体の準備を整えたい教員にとってお手間となっておりました。

◆期待される効果(システム・機能)

- 学期中の全授業の出席設定を、Excel上でまとめて編集・登録できるようになります。
- 1コマずつ画面を開く手間が解消され、授業準備の円滑化を図ることができます。

◆ベネフィット(価値、利益)

- 教員の業務負担の軽減:出席カードの準備時間を短縮し、授業そのものの準備や、学生との時間に集中できます。

<教員>

コースのカード情報を一括で操作できるようにする

◆変更点

- 出席システムの各コースのカード一覧画面に新しくカード情報を編集できるメニューを新設します。対象コースのカード情報をExcel形式でダウンロード・編集してアップロードすることで、一括で情報を更新できるようになります。

The screenshot shows a table of course cards with columns for status, target, public status, and management. A modal window titled 'カード情報一括編集' (Batch Edit Card Information) is open, containing 'ダウンロード' (Download) and 'アップロード' (Upload) buttons. An arrow points from the 'ダウンロード' button to an Excel spreadsheet below.

#name	attcard								
#course	402	マニュアルコ	Manual Course						
#title	att/index	att/obsolet	att/targetl	att/heldon	att/period	att/openedat	att/closedat	att/title	
att/koma		e	ink						
# コマ	# 通し番号	# 欠番	# 出席成績 の対象	# 実施日	# 時限	# 受付開始日時	# 受付終了日時	# タイトル	
1	1		1	2025-02-23	2	2025-02-23 13:54	2025-02-23 15:00	at the start	
1	2			2025-02-23	2	2025-02-23 16:11	2025-02-23 16:50		
1	3			2025-02-23	2	2025-02-23 16:50	2025-02-23 16:53		
1	4								