2021 年6月
白梅学園大学・白梅学園短期大学　教務課

2021 年度より出欠の記録・提出は WEB 入力方式となります

1. web 出欠報告は原則として次回の授業日までにシステム入力をお願いいたします。（入力完了後、学生の閲覧画面に即時反映されます）
2. 従来配布していた紙名簿の配布は行いません。
3. 学生側の出欠情報閲覧開始は 6/21（月）を予定しています。

（1）WEB での出欠入力

出欠入力メニューは「キャンパスプラン WEB 成績登録」と同じ場所にメニューがあります。先のメールでお知らせしましたとおり、履修者の第一次確定後（履修登録期間最終日の翌日以降）に入力開始をお願いいたします。入力方法の詳細については、マニュアルをご参照ください。

（2）履修者の確定と Webclass 上の履修者名について

2021 年度、履修者の第一次確定は前期：4/14（水）、後期：10/2（土）となります。ただし、以下の場合は履修者の変動が発生する場合がございます。

① 卒業予定者の履修もれ （学生の履修登録期間終了以降、教務課にて全卒業予定者の履修内容を確認いたします。その上で、履修もれが発生した場合は、追加の登録を行います。内容の確認から学生の呼び出し、履修登録の完了まで、さらに一週間ほどかかる場合があります）
② 再履修者や編入生などで、特殊なクラス移動が必要な学生の調整

⇒最終的な履修者の確定は前期・後期ともに「履修削除期間」が終了した後となります。
スケジュールイメージは次頁「履修者確定までの流れ」をご参考ください。
（※卒業年次生のみ、再度、卒業に必要な科目の履修取り消しなど、「誤った履修削除がないか」の確認後となります）

（3）履修者確定までの出欠の記録について

履修登録期間およびその後の履修もれ確認の間は Webclass の履修者が変動しております。お手数をおかけいたしますが、履修者が確定するまでは、出席カードやお手元の記録で、学生の出欠を記録していただきたく、お願い申し上げます。
学生からのリアクションについては、WebClass も積極的にご活用いただければ幸いです。

(4)出欠記録の保管

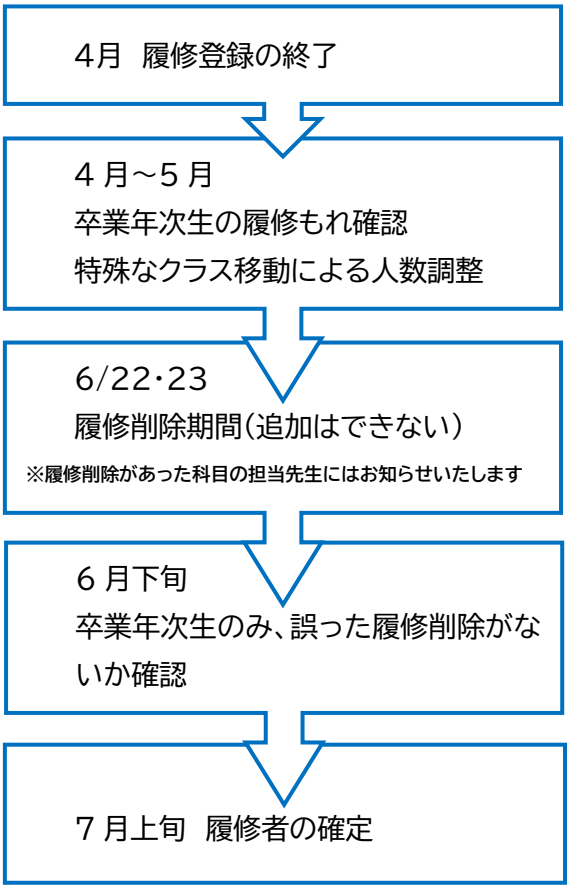
出欠の記録については、入力内容をデータや紙媒体(Excel・PDF)で出力することが可能です。出力方法についてはマニュアルに詳細が記載されています。
成績評価提出後も、「成績評価確認」制度により、学生から評価内容について問い合わせがくることがあります。(前期科目⇒9月中旬～10 月上旬、後期・通年科目⇒翌年度の4月中)
内容確認の際に出欠の記録を使用することも考えられるため、「成績評価確認」が終了するまでは、任意の形式で記録の保管をお願いいたします。

(5)WEB 出欠入力の必要がない科目

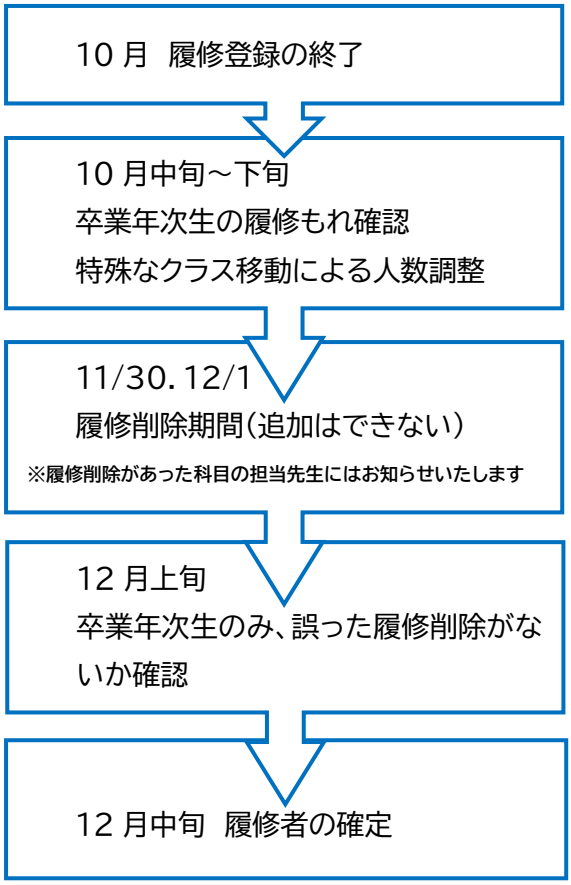
以下の科目は、WEB 出欠入力の必要がありません。
〇ポータルサイト上でカレンダー設定がされていない実習科目
(例:保育所実習Ⅰ、ソーシャルワーク実習、教育実習の実習部分等※事前事後指導はご入力ください)
〇卒業論文　〇修士論文

(参考)履修者確定までの流れ

【前期】



【後期】



※履修者確定までのスケジュールは従来の紙名簿配布時と変更ありません。

（お問合せ例）

	詳細	回答
WEB 出欠入力画面に学生の名前がない	授業に出席をしており、出席カード等の提出もあるが、「WEB出欠入力画面」にその学生の氏名がありません。	履修登録をしていない学生です。 履修登録期間内であれば登録追加で氏名が表示されるようになります。また、履修を検討しており、登録をしていない状態で授業に参加しているケースもあります。 登録期間後もその学生の氏名がなく、かつ、授業への参加が続く場合は、お手数ですが教務課へ行くようお声かけください。（登録期間後の申し出の場合、履修が認められないことがあります）
	授業支援システム「Webclass」の履修者氏名に名前がないが、「WEB 出欠入力画面」には氏名がある学生がいます。	学生側の履修登録作業が終了後、システムの仕様上、履修者氏名は以下のタイミングで反映されます。 「WebClass」：履修登録作業の翌日以降に氏名が記載されます。 「WEB 出欠入力画面」：履修登録が完了次第、即時反映されます。
	前回の授業までは「WEB 出欠入力画面」に氏名があったが、今回の授業から氏名がなくなった学生がいます。	複数のクラスがある科目の場合、本人の履修の都合や、保育士・社会福祉士の養成ルール（クラス定員超過）のために、元々の配当ではないクラスに移動する場合があります（「特殊なクラス移動」）。 また、本人の履修計画に伴い、「履修削除期間」に履修を削除するケースがあります。「履修削除期間」に削除があった科目については、別途、教務課からお知らせをいたします。
履修者名簿の出力をしたい	履修者名簿をデータ／紙で出力したい。	「WEB 出欠入力」＞「受持講義一覧」（出欠登録）画面＞表右端にある「出力」ボタンから出力画面に遷移できます。Excel および PDF での出力が可能です。（マニュアル⇒P.9）成績評価提出後も控え

		としてご活用ください。
出欠入力のタイミング	出欠入力は成績評価の提出までに入力が終わればよいでしょうか。	出欠入力は、原則、次回の授業日までに入力完了をお願いいたします。 （学生の閲覧画面において、出欠記録は入力後即時反映されます。） 例年、科目担当の先生と学生の間で、出欠回数に関わる認識の齟齬や、出席数のカウントもれによる成績評価の変更が発生し、問い合わせが来ております。 その授業回終了から間をおかず、出欠状況を先生および学生が把握できるようにするためにも、ぜひご協力をお願いいたします。
オムニバス科目の出欠入力	複数の担当者で担当している科目（オムニバス）について、入力で気を付けることはありますか。	それぞれの先生で入力可能ですが、ご担当回を入力した後、その日付をロックすることができます。必要に応じてご利用ください。ロックの解除はご自身で設定可能です。 （マニュアル⇒P.4、「出欠登録を一時的に変更不可とすることもできます」）
「欠席」の取り扱い	「欠席」の項目（欠席理由）が「大幅な遅刻・早退」「実習・期間外実習」など複数理由がありますが、どのように使用しますか。	出欠については、マニュアル P.4 記載の「出欠区分」にある「出席」「欠席」「出席（補習済）」が基本的な入力事項となります。 「欠席理由」については、「欠席」としたうえで、学生（あるいは大学）から連絡のあった欠席理由を入力ください。 次にその「欠席」について、補習、または補習に相当するフォローを行った場合は、入力内容を「欠席」から「出席（補習済）」にご変更ください。補習・フォローを行わなかった（補習の対象でなかった）場合、「欠席」は「欠席」のままです。 なお、補習の日付はシステムには反映されません。（マニュアル P.4、P.5）