

立教大学

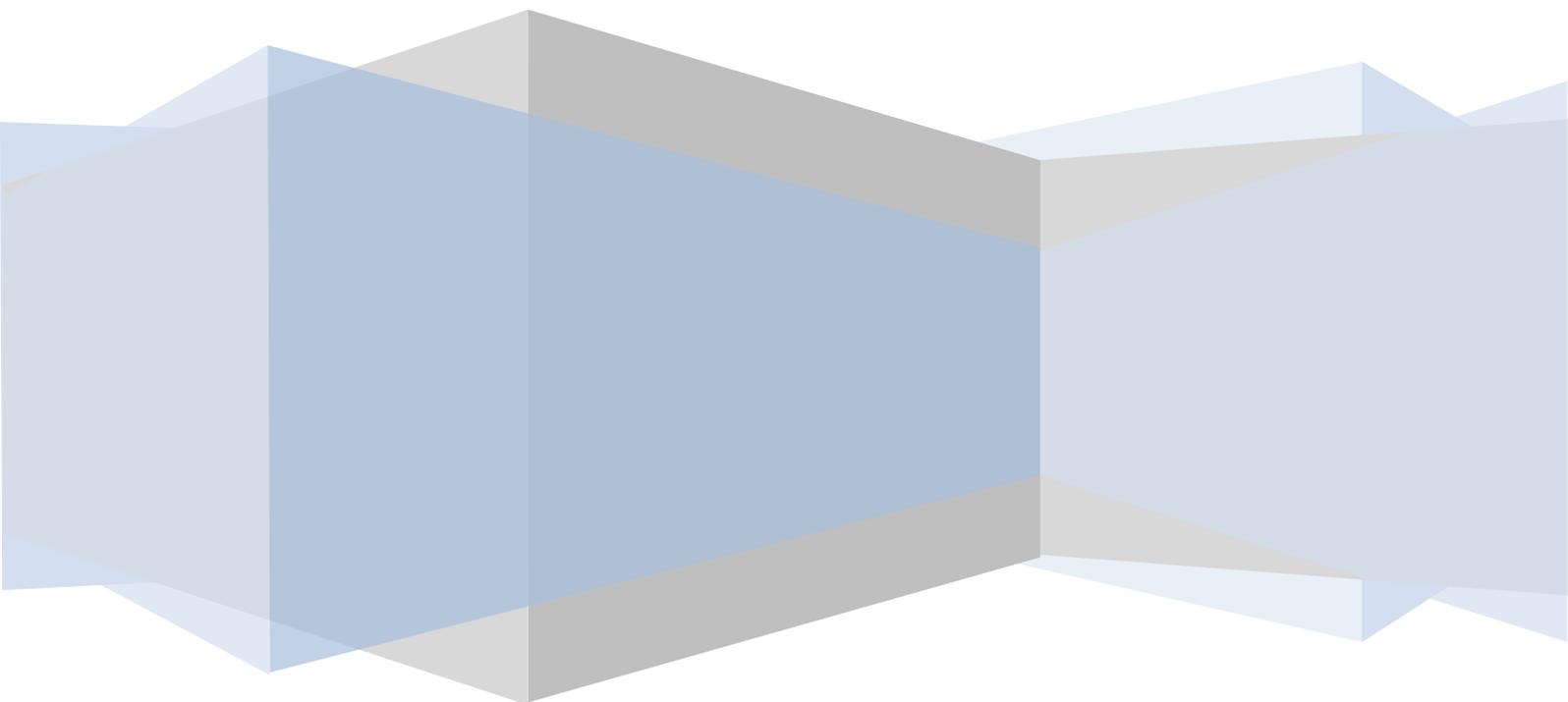
# Blackboard

## 出席管理ツール

## 簡易マニュアル

※Blackboard の出席管理ツールをご利用になる際にご確認ください。

立教大学 教務事務センター



## 1. Blackboard にログインする

(1) インターネットに接続可能な環境から、ブラウザにて下記URLにアクセスしてください。

**https://bb.rikkyo.ac.jp/**

※「S」が付きますのでご注意ください。

(2) ログイン画面にて「ユーザー名」と「パスワード」を入力してください。

※「ユーザー名」と「パスワード」は V-Campus の「V-CampusID」と「パスワード」になります。

< 【ご参考】 ログイン後の初期画面 >

年度	コース名	担当
2010	2010前期 月6.6 近代経済学1特論1 (KA123): Special Lecture on Modern Economics and Econometrics 1.1	教員
2010	2010後期 月6.6 近代経済学1特論2 (KA124): Special Lecture on Modern Economics and Econometrics 1.2	教員
2010	2010通年 火1.1 経済学原論B (BX086): Principles of Economics B	教員
2010	2010通年 火1.1 経済学原論B (BX093): Principles of Economics B	教員
2010	2010通年 火1.1 経済学原論B (BX094): Principles of Economics B	教員
2010	2010通年 火4.4 ゼミナール A (BX631): Seminar A	教員
2010	2010通年 火5.5 ゼミナール B (BX632): Seminar B	教員
2010	2010通年 水2.2 経済学 (BX007): Economics	教員
2010	2010後 演習特別指導1 (KA017): Guidance in Preparing a Master's Thesis1	教員
2010	2010後 演習特別指導2 (KA057): Guidance in Preparing a Master's Thesis2	教員
2009		

## 2. 出席管理ツールを開く

(1) 「年度別コース一覧」から該当の授業を選択（クリック）してください。

<例>

年度別コース一覧 - Courses yr/yr

- 2010
  - 2010前期-月6-6-近代経済学1特論1(KA123): Special Lecture on Modern Economics and Econometrics 1-1 教員
  - 2010後期-月6-6-近代経済学1特論2(KA124): Special Lecture on Modern Economics and Econometrics 1-2 教員
  - 2010通年-火1-1-経済原論B(BX086): Principles of Economics B 教員
  - 2010通年-火1-1-経済原論B(BX093): Principles of Economics B 教員
  - 2010通年-火1-1-経済原論B(BX094): Principles of Economics B 教員
  - 2010通年-火4-4-ゼミナール A(BX631): Seminar A 教員
  - 2010通年-火5-5-ゼミナール B(BX632): Seminar B 教員
  - 2010通年-水2-2-経済学(BX007): Economics 教員
  - 2010他-演習特別指導1(KA017): Guidance in Preparing a Master's Thesis1 教員
  - 2010他-演習特別指導2(KA057): Guidance in Preparing a Master's Thesis2 教員
- 2009

授業は年度ごとにまとめられておりますので、違う年度を参照した場合は該当の年度をクリックしてください。

(2) 授業（コース）の初期画面から「コントロールパネル」を開く。

<例>

ホームページ

コースモジュールの追加 [カスタマイズ]ページ

マイ連絡事項  
過去7日間に投稿された、コースに関する連絡事項はありません。  
連絡事項の詳細...

マイ予定表  
投稿された次の7日間の予定表イベントはありません。  
予定表イベントの詳細...

マイタスク  
マイタスク:  
タスクの締め切りがありません。  
タスクの詳細...

To Do  
期限切れの説明 アクション

すべての項目 (0)

期日の説明 アクション

日付の選択: 2011/07/11 移動

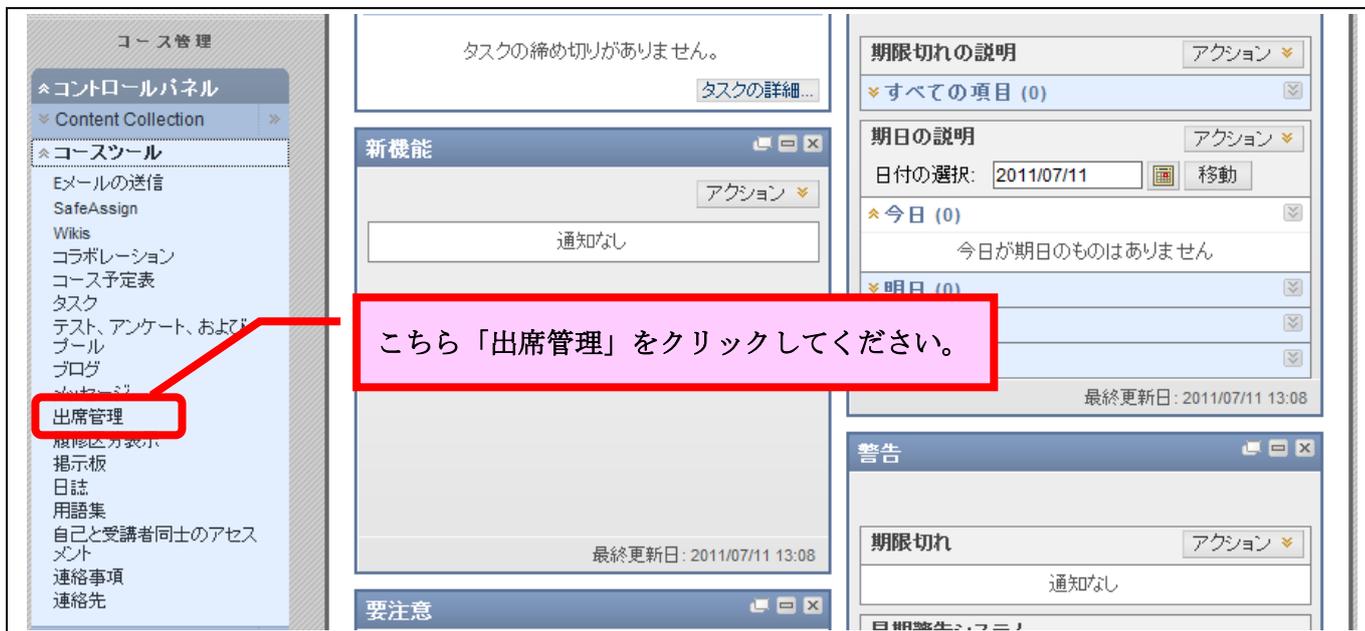
今日 (0)

こちら「コントロールパネル」をクリックしてください。

2. 出席管理ツールを開く (続き)

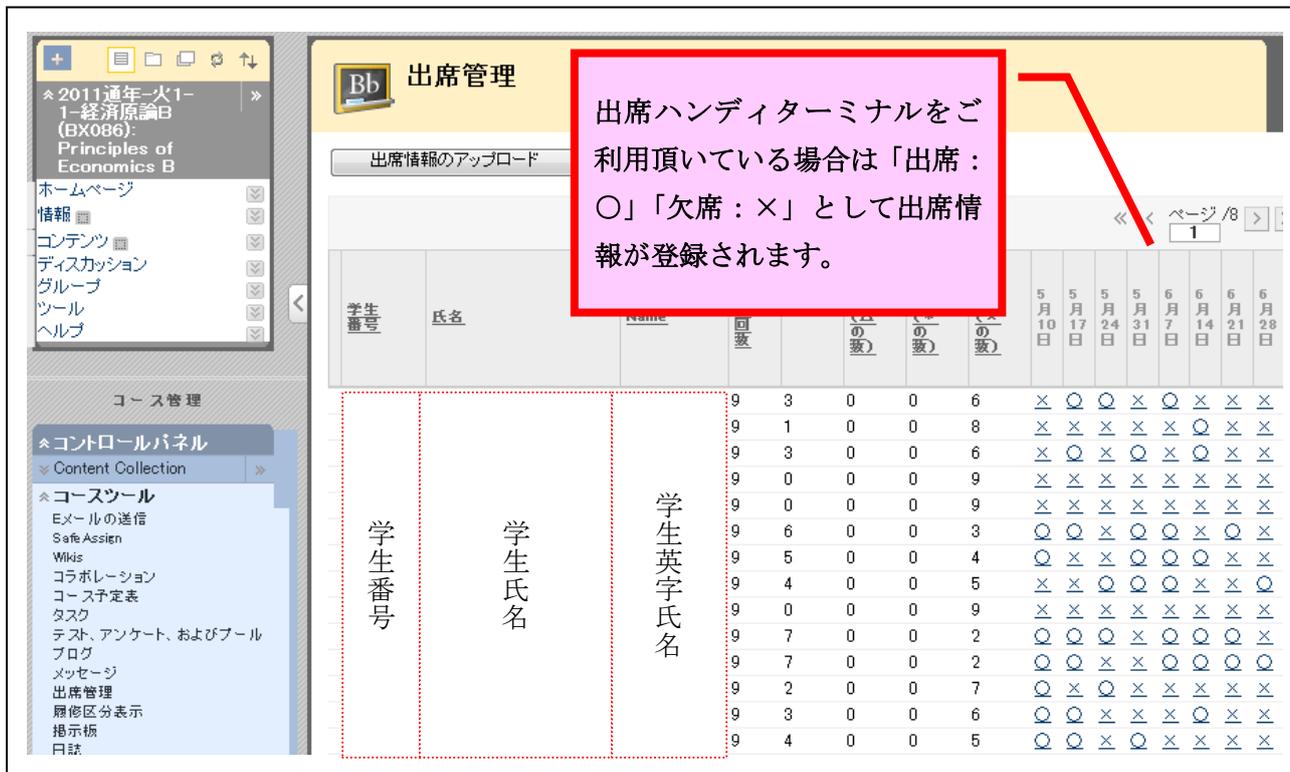
(3) コントロールパネルの「コースツール」から「出席管理」をクリックしてください。

<例>



(4) 「出席管理ツール」が開きます。

<例>



### 3. 出席管理ツールの概要 (抜粋)

#### (1) 出席情報の参照

<例>

出席管理

出席情報のアップロード 出席情報のダウンロード

出席回数  
遅刻(△)以外の数  
早退(\*)の数  
欠席(X)の数

学生番号 氏名 Name

学生番号 学生氏名 学生英字氏名

125 項目  
項目 1-25 の表示  
記号の意味 (O:出席 X:欠席 Δ:遅刻 \*:早退)  
緑色のセルは、出席データの更新頻度が2件以上あることを示します。

データ編集: 日付を削除する データを編集する

戻る

1-25 26-50 51-75 76-100 101-125 次へ

<出席情報のダウンロード>  
全員分の出席情報がCSV形式ファイルでダウンロードすることが出来ます。

<表示の並び替え>  
「▼」印のある列では、印をクリックすることで出席情報を並び替えることが出来ます。

<出席情報の集計>  
出席情報は左から  
■ 「授業回数」…出欠を取得した回数  
■ 「出席」…下記以外の数  
■ 「遅刻」…「△」の数  
■ 「早退」…「※」の数  
■ 「欠席」…「×」の数  
で集計を行っております。

※但し、出席ハンディターミナルで取得された出席情報は、基本的に「O」「×」で出欠が表記されます。

<出席情報の編集>  
出席情報を編集することが出来ます。

<ページ移動>  
履修者が25名以上の場合はページを移動してください。

<出席情報の表示>  
出席情報が表示されます。  
尚、表記部分をクリックすると該当項目の修正履歴が参照出来ます。  
※「Blackboard Administrator」はシステムで自動的に登録された項目になります。

(2) 出席情報の修正

※出席情報の参照画面で「データを編集する」ボタンをクリックすると、出席情報を修正することができます。

<例>

<編集対象の選択>  
 編集の対象となる出欠情報のチェックボックスをクリックしてください。  
 日付部分のチェックボックスをクリックすると表示されている学生が全て選択されます。  
 尚、編集対象の項目は複数選択可能ですが、変更後の表記は1つしか選択出来ませんのでご注意ください。

<表記の選択>  
 変更後の表記を選択してください。

<コメントの入力>  
 変更時の理由等をコメントに入力することができます。(コメントは修正履歴で参照出来ます)

<変更の実行>  
 「送信」ボタンを押すと修正が実行されます。

### (3) 出席情報のアップロード

※出席情報の参照画面で「出席情報のアップロード」ボタンをクリックすると、出席情報を一括で登録することができます。

<例>

#### 出席情報のアップロード

##### 1 アップロード

参照ボタンをクリックして、アップロードするファイルを選択します。

<注意事項>  
処理が適切に行われるためには、以下の形式にする必要があります。

■ファイル形式:  
カンマ(,)区切りのCSVファイル、もしくはテキストファイル

■データ構成:  
年月日  
学生番号,出欠情報

※「出欠情報」は省略可能(省略した場合は「×」と表示)  
※複数日の登録を行う場合は、日付(年月日)を間に挟んで登録します。

■データ登録例:  
例① 特定日のインポートデータ  
2010/06/09  
10aa001z  
10ab003s

※上記は6/9分の出席データとして「○」と表示されます。  
※上記にない履修者は欠席として「×」と表示されます。

例② 出欠席を明示したインポートデータ  
2010/06/09  
10aa001z,○  
10ab003s,○  
10ac004t,×

例③ 複数日のインポートデータ  
2010/06/09  
10aa001z  
10ab003s  
2010/06/16  
10ab005k  
10aa099x  
2010/06/23  
10bb001a

インポートするファイル :

##### 2 登録

#### <注意事項>

アップロード時の注意事項、及びご準備頂くファイルのデータ内容等をご確認ください。

#### <アップロードの実行>

アップロードするファイルを選択して、送信ボタンを押してください。