CampusPlan portal
出欠登録マニュアル

工学部 2026 年版

最終更新日　2026/7/6

厚木キャンパス
教務課

◆目次◆

１　ワンタイムパスワードで出欠を取る方法
１－１　出欠登録の起動・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1
１－２　受持講義一覧（出欠登録）・・・・・・・・・・・・ 1
１－３　学生用出欠管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・2
１－４　学生用出欠管理（出欠設定）・・・・・・・・・・・ 4

２　手動で出欠を登録・変更する方法
２－１　受持講義一覧（出欠登録）・・・・・・・・・・・・ 5
２－２　出欠登録・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・6
２－３　出欠集計・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・8
２－４　エクセル一覧出力・・・・・・・・・・・・・・・・・8
２－５　講義別出欠出力・・・・・・・・・・・・・・・・・・9
２－６　CSV による出欠一括登録・・・・・・・・・・・・・ 10

３　特殊な出席管理の方法について
３－１　複数コマが連続する授業・・・・・・・・・・・・・11
３－２　同一の講義コードで複数の教室で行う授業・・・・11
３－３　授業開始が遅れる場合・・・・・・・・・・・・・・12
３－４　同時開講の場合・・・・・・・・・・・・・・・・・・12

1　ワンタイムパスワードで出欠を取る方法

1－1　出欠登録の起動

①　　CampusPlan portal を起動します。

②　　出欠登録メニューから「受持講義一覧（出欠登録）」を開きます。

1－2　受持講義一覧（出欠登録）

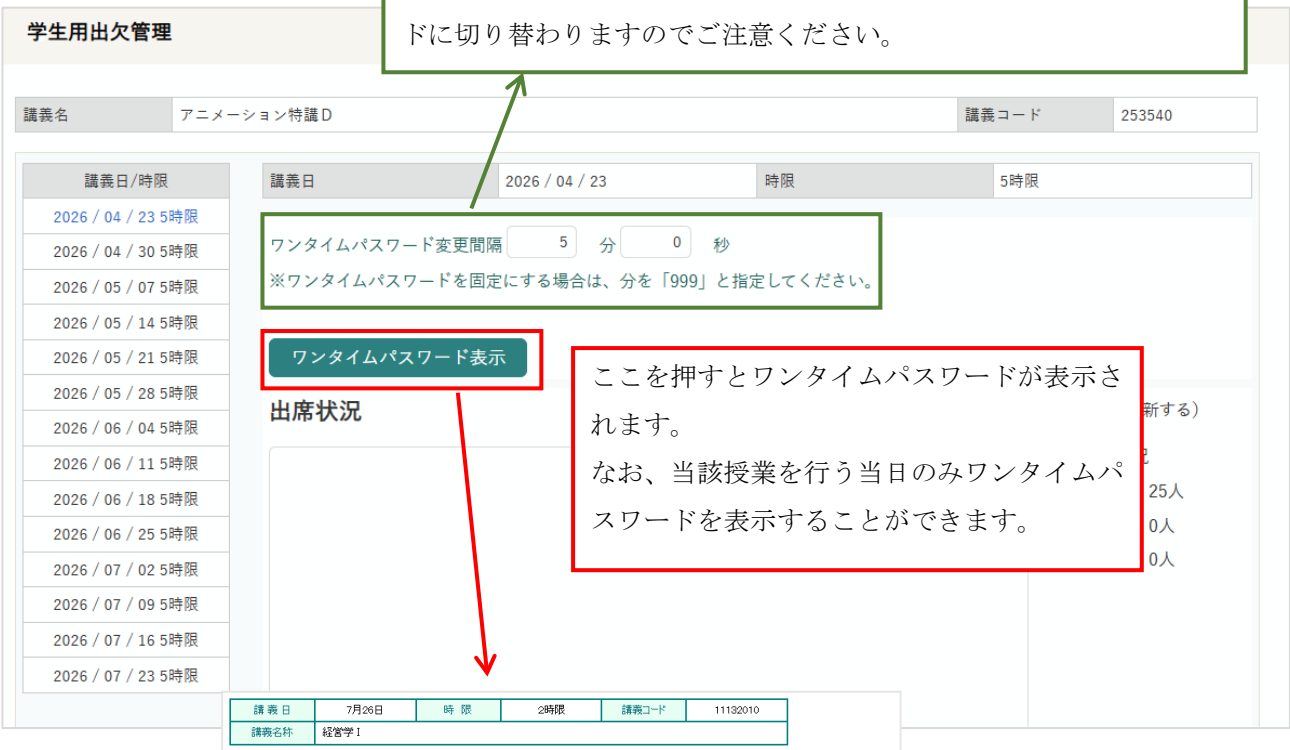
今年度に受け持っている講義の一覧が表示されます。

出欠開始をクリックすると学生用出欠管理画面へ進みます。
学生用出欠管理画面では、学生が出席を登録するためのワンタイムパスワードを表示することができます。

１－３　学生用出欠管理

学生用出欠管理画面では、ランダムなワンタイムパスワードを作成することができます。
教員から指定されたワンタイムパスワードを、学生が自分のスマートフォン等から入力することで「出席」（または遅刻）と登録されます。
なお、連続コマの授業の場合は、最初の１コマだけで出欠を取ります（例：３限・４限連続の授業の場合は３限だけワンタイムパスワードを発行する）。詳細は３章「特殊な出席管理の方法について」を参照してください。

ワンタイムパスワードを一定の間隔で切り替える設定があります。一定の間隔で切り替えて使用する場合は、遅刻者への対応が必要になります（プロジェクターで投影し続ける、特定のタイミングで再度告知する等）
分を「999」と指定すると、授業中１つのパスワードで管理できます。
ただし、再度「ワンタイムパスワード表示」を押すと新しいパスワードに切り替わりますのでご注意ください。

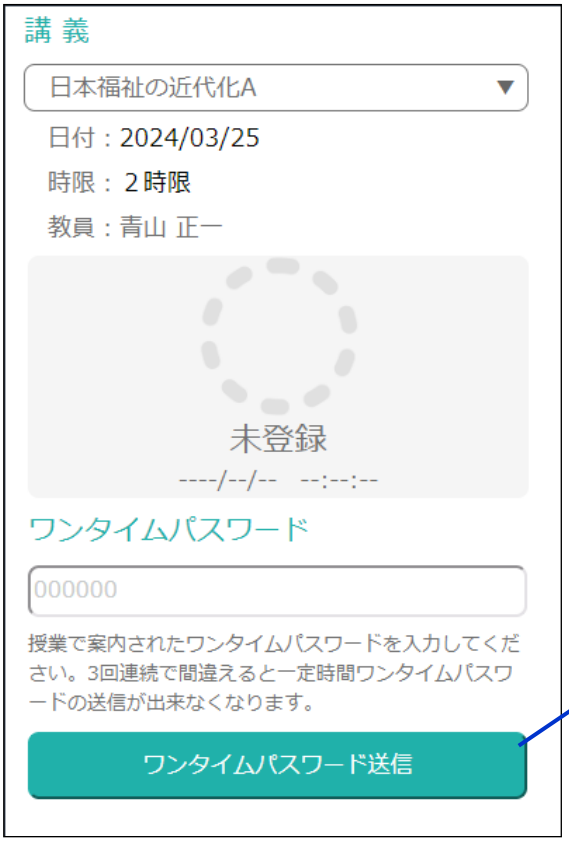


ここを押すとワンタイムパスワードが表示されます。
なお、当該授業を行う当日のみワンタイムパスワードを表示することができます。

表示されたコードを黒板に書く等して、学生に知らせてください。遅刻した学生も同じコードを使用しますので、授業中ずっと学生から見えるように提示してください。

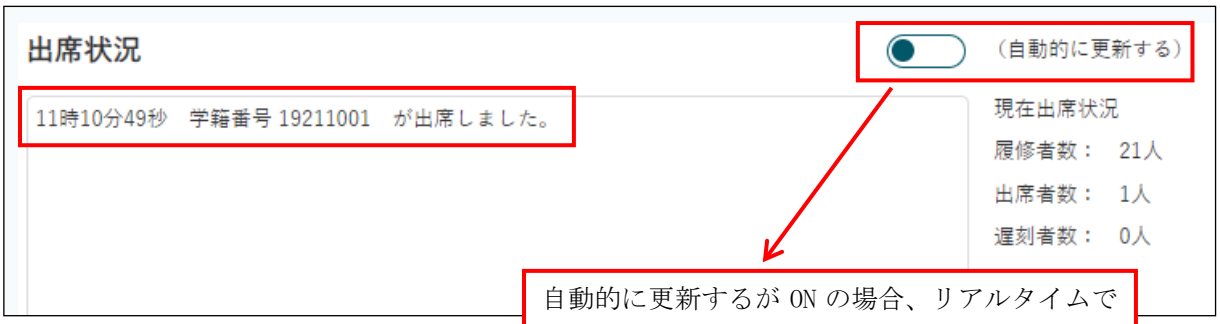
学生側

学生がワンタイムパスワードを入力・送信します。送信が成功し、出席登録が完了すると教員側の画面に学生の情報が表示されるようになります。



学生側でワンタイムパスワードの入力を行い、ワンタイムパスワード送信をクリックすると出席状況に反映されます。

教員側



自動的に更新するが ON の場合、リアルタイムで出席状況が更新されていきます。

１－４　学生用出欠管理（出欠設定）

受持講義一覧（出欠登録）の出欠設定から遅刻時間やパスワードの設定方法を変更することもできます。

「パスワードの有無」について

ワンタイムパスワード……ここまでのページで説明した、ワンタイムパスワードを発行する方法です。出欠終了時刻や遅刻開始時刻を変更・設定することができます。

パスワード固定……事前にパスワードを自由に決めて、設定しておくことができます。設定したパスワードはワンタイムパスワードの画面には表示されませんので、必要な場合はこの画面で確認してください。なお、初期値では、遅刻開始時間が「出欠開始時刻から 10 分後」になっていますので注意してください（出欠開始時刻は授業の 10 分前に設定されるので、遅刻開始時刻は出欠開始時刻から 20 分後にすると従来と同じ動作になります）。

パスワード無……学生は、時間になればパスワード無しで出席を申請することができます。

設定を終えたら、画面下部の「登録」を押してください。

2 手動で出欠を登録・変更する方法

2－1 受持講義一覧（出欠登録）

手動で出欠を登録する方法について説明します。

選択をクリックすると
出欠登録画面へ進みます。

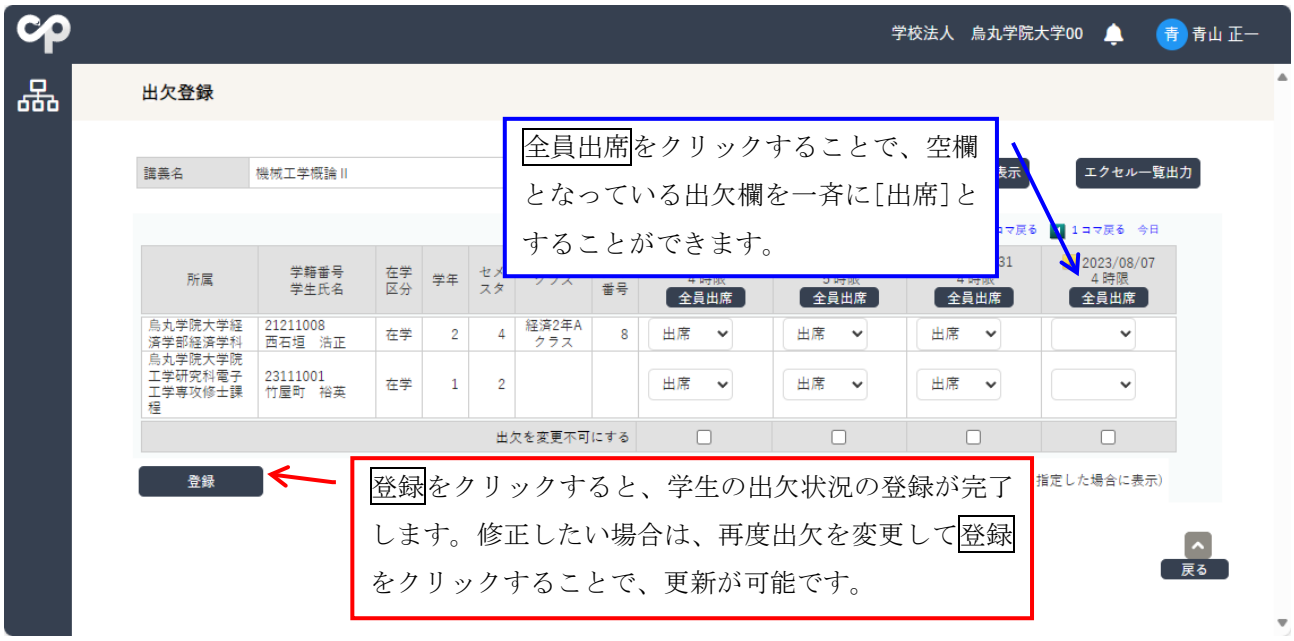
出欠登録画面では、講義を受講している学生の出欠入力や、集計、エクセル出力をすることができます。

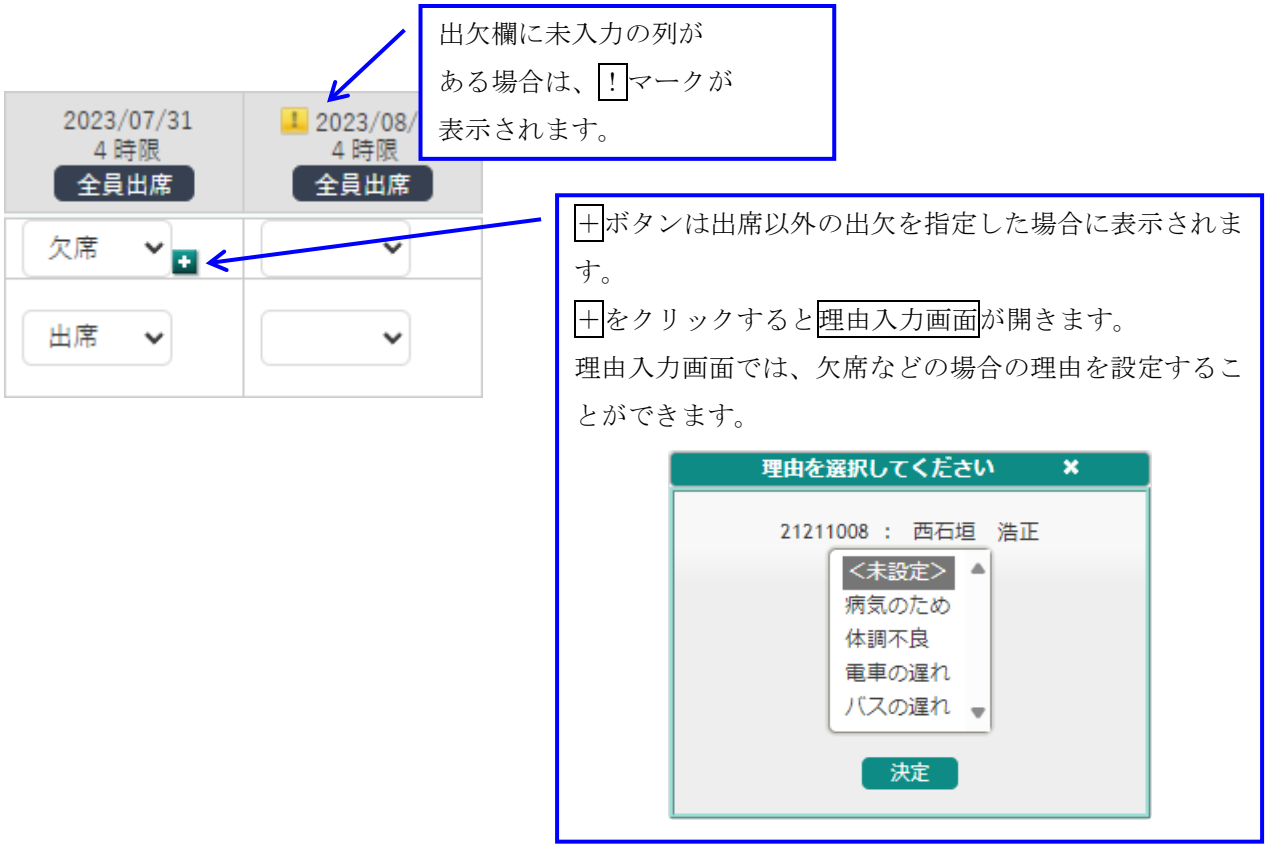
出力をクリックすると
講義別出欠出力画面へ進みます。

講義別出欠出力画面では、講義を受講している学生の出欠確認や、PDF出力、エクセル出力をすることができます。

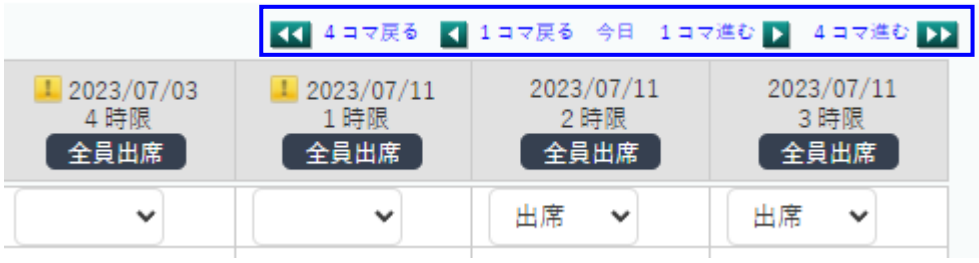
2-2 出欠登録

出欠登録画面は、受持講義一覧(出欠登録)画面の選択をクリックすることで表示されます。講義が開始される日付から出欠登録が可能となります。

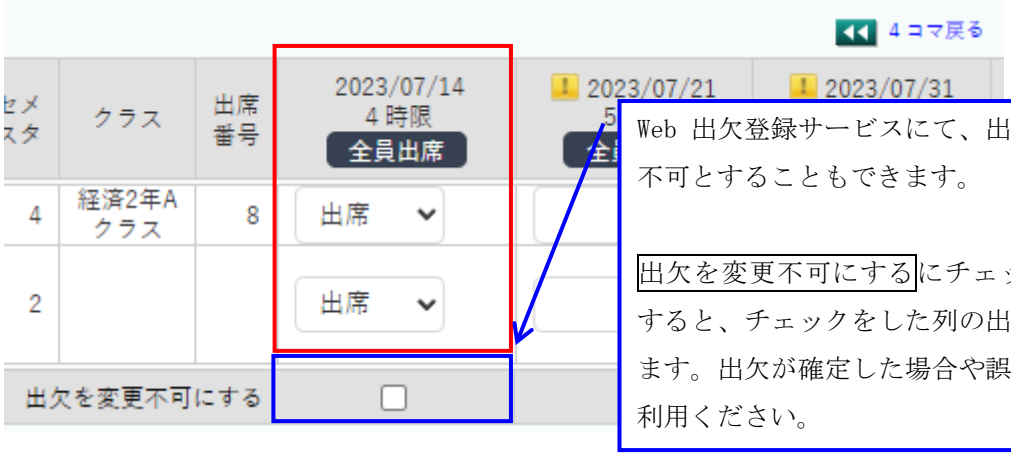




別の日付の講義日を参照したい場合、下記のボタンやリンクをクリックしてください。



<< 4コマ戻る	表示中の講義日から４コマ分過去の出欠を表示します。
< 1コマ戻る	表示中の講義日から１コマ分過去の出欠を表示します。
今日	今日入力して欲しい出欠欄を表示します。 ４コマ戻るで過去の出欠を表示している場合に、今日入力して欲しい出席欄に表示を戻すことができます。
１コマ進む >	表示中の講義日から１コマ分未来の出欠を表示します。
４コマ進む >>	表示中の講義日から４コマ分未来の出欠を表示します。



Web 出欠登録サービスにて、出欠の登録を一時的に変更不可とすることもできます。

出欠を変更不可にするにチェックして登録をクリックすると、チェックをした列の出欠欄が変更できなくなります。出欠が確定した場合や誤操作を避けたい場合にご利用ください。

エクセル一覧出力をクリックすると、講義を受講している学生毎の出欠一覧および集計を出力します。

出欠の集計を表示をクリックすると、出欠集計画面が開きます。出欠集計画面では、講義を受講している学生の出欠の集計を表示します。

2-3 出欠集計

出欠集計画面は、出欠登録画面の出欠の集計を表示をクリックすることによって表示されます。講義の出席率、欠席率や、出席数、欠席数、遅刻、早退、出欠の未登録件数を見ることができます。

未登録の出欠があるかをチェックすることで、入力漏れを防ぐことができます。

出欠集計

講義名	高齢化人間研究	講義コード	10010030	実施講義数	37	総講義数	37

所属	学籍番号 学生氏名	在学区分	学年	セメスタ	クラス	出席番号	出席率	欠席率	出席扱い	欠席扱い	出席	欠席	遅刻	早退	その他	未登録
烏丸学院大学経済学部経済学科	19211001 上蔵　いずみ	在学	4	8	経済4年Aクラス	1	85%	15%	17	3	16	3	1	0	0	17
烏丸学院大学経済学部経済学科	21211023 栄　欽也	在学	3	6	経済2年Aクラス	23	0%	0%	0	0	0	0	0	0	0	37
烏丸学院大学経済学部経済学科	22211009 上御雲　アキラ	在学	1	3	経済1年Aクラス	9	100%	0%	2	0	2	0	0	0	0	35

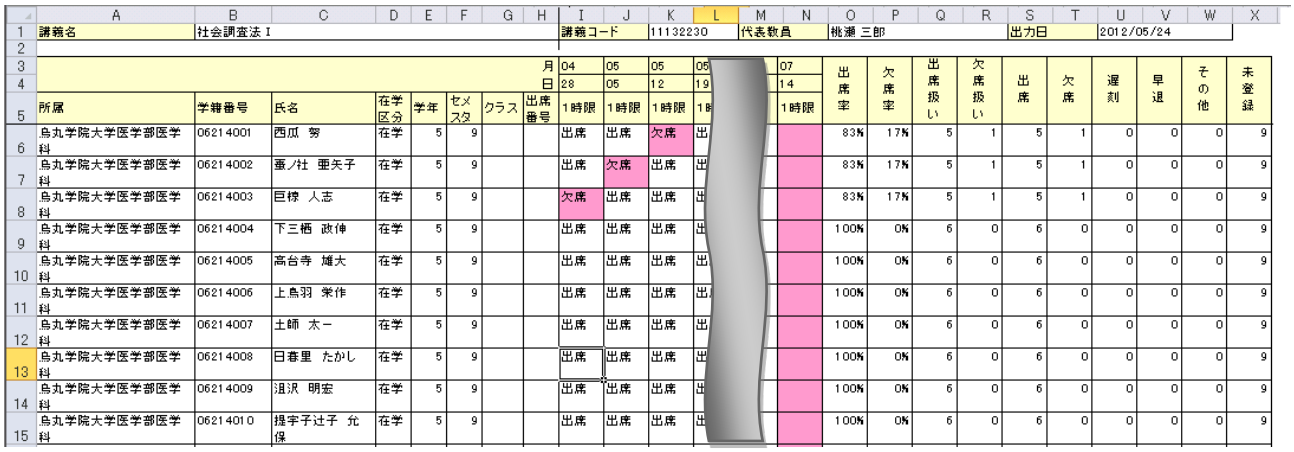
ウインドウを閉じる

その他の列には、出席・欠席・遅刻・早退以外の出欠項目(忌引など)が集計されます。

2-4 エクセル一覧出力

講義の出欠一覧および集計をエクセルで出力することができます。

出欠登録画面や講義別出欠出力画面のエクセル一覧出力をクリックすると、エクセルで保存することができます。



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X
1	講義名	社会調査法Ⅰ							講義コード		11132230		代表教員		桃瀬 三郎				出力日		2012/05/24			
2																								
3								月	04	05	05	05		07	出席率	欠席率	出席扱い	欠席扱い	出席	欠席	遅刻	早退	その他	未登録
4								日	28	05	12	19		14										
5	所属	学籍番号	氏名	在学区分	学年	セメスタ	クラス	出席番号	1時限	1時限	1時限	1時		1時限										
6	烏丸学院大学医学部医学科	06214001	西瓜　努	在学	5	9			出席	出席	欠席	出			83%	17%	5	1	5	1	0	0	0	9
7	烏丸学院大学医学部医学科	06214002	亜ノ社　亜矢子	在学	5	9			出席	欠席	出席	出			83%	17%	5	1	5	1	0	0	0	9
8	烏丸学院大学医学部医学科	06214003	巨樣　人志	在学	5	9			欠席	出席	出席	出			83%	17%	5	1	5	1	0	0	0	9
9	烏丸学院大学医学部医学科	06214004	下三栖　政伸	在学	5	9			出席	出席	出席	出			100%	0%	6	0	6	0	0	0	0	9
10	烏丸学院大学医学部医学科	06214005	高台寺　雄大	在学	5	9			出席	出席	出席	出			100%	0%	6	0	6	0	0	0	0	9
11	烏丸学院大学医学部医学科	06214006	上鳥羽　栄作	在学	5	9			出席	出席	出席	出			100%	0%	6	0	6	0	0	0	0	9
12	烏丸学院大学医学部医学科	06214007	土師　太一	在学	5	9			出席	出席	出席	出			100%	0%	6	0	6	0	0	0	0	9
13	烏丸学院大学医学部医学科	06214008	日暮里　たかし	在学	5	9			出席	出席	出席	出			100%	0%	6	0	6	0	0	0	0	9
14	烏丸学院大学医学部医学科	06214009	沮沢　明宏	在学	5	9			出席	出席	出席	出			100%	0%	6	0	6	0	0	0	0	9
15	烏丸学院大学医学部医学科	06214010	提宇子辻子　允保	在学	5	9			出席	出席	出席	出			100%	0%	6	0	6	0	0	0	0	9

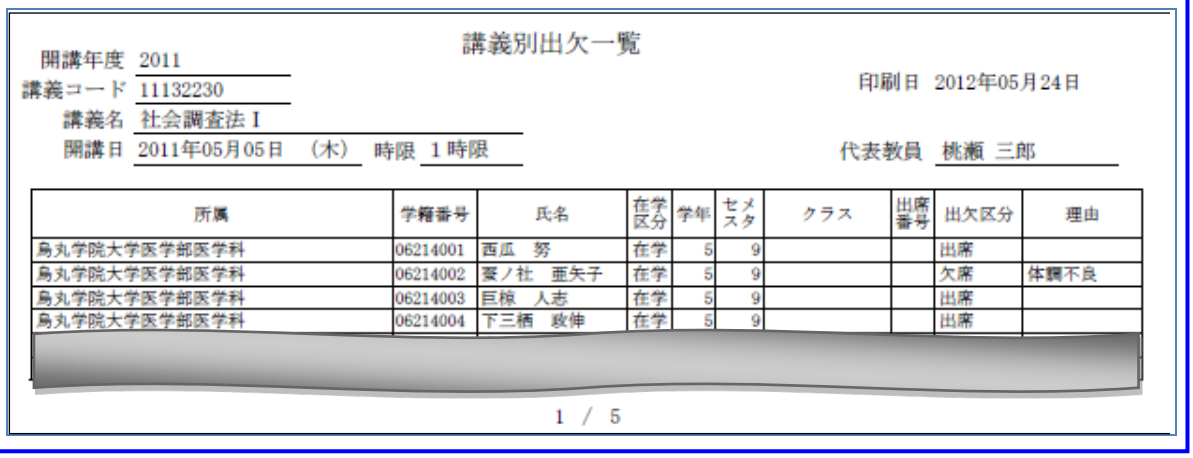
講義を受講している学生情報　　講義の各コマの出欠状況　　集計（出欠集計画面と同様）

2－5 講義別出欠出力

講義別出欠出力画面は、受持講義一覧(出欠登録)の出力をクリックすると表示されます。講義の各コマ毎の出欠を一覧で確認することができます。また、エクセルや PDF で出力することも可能です。

エクセル一覧出力をクリックすると、講義を受講している学生毎の出欠一覧および集計を出力します。

日別チェックシート PDF 出力をクリックすると、表示中の講義日の出欠を PDF で出力することができます。



講義別出欠一覧

開講年度 2011
講義コード 11132230
講義名 社会調査法Ⅰ
開講日 2011年05月05日 (木) 時限 1時限

印刷日 2012年05月24日
代表教員 桃瀬 三郎

所属	学籍番号	氏名	在学区分	学年	セメスタ	クラス	出席番号	出欠区分	理由
烏丸学院大学医学部医学科	06214001	西瓜 努	在学	5	9			出席	
烏丸学院大学医学部医学科	06214002	蜜ノ社 亜矢子	在学	5	9			欠席	体調不良
烏丸学院大学医学部医学科	06214003	巨椋 人志	在学	5	9			出席	
烏丸学院大学医学部医学科	06214004	下三栖 政伸	在学	5	9			出席	

1 / 5

２－６　CSV による出欠一括登録

受持講義一覧（出欠登録）画面の上部にある「CSV ファイル受入」から、出席データの一括登録ができます。

CSV は次の内容で作成してください。

・文字コード：SJIS

・ヘッダ（1 行目）：あり

・区切り文字：カンマ

※ダブルクォテーション有無はどちらでも可

フォーマット

講義日付	講義時限	講義コード	学籍番号	出欠区分
8 桁の数字	1 桁の数字	6 桁の数字	7 桁の数字	1 桁の数字 出席:1 欠席:2 遅刻:3 早退:4

サンプル

講義日付	講義時限	講義コード	学籍番号	出欠区分
20260424	3	211030	2621001	1
20260424	3	211030	2621002	1
20260424	3	211030	2621003	2

ファイル内に出欠データが存在しない学生は全て「出欠区分　欠席：2」として登録されます。

3 特殊な出席管理の方法について

3－1　複数コマが連続する授業

（1）処理の内容

３４５限など複数コマが連続する授業は、GAKUEN では全体を１コマの授業としてまとめて扱っていましたが、Campusplan では別々のコマとして扱われます。

しかし、２コマ目以降の各コマに改めてワンタイムパスワードで出欠を取るのは煩雑なため、１コマ目だけで出欠を取ります。当日の夜間に、１コマ目の出欠を他のコマにコピーするバッチ処理が行われます。

システム上では以下のようになります。

３コマ連続授業の例

	１コマ目 出欠登録する	２コマ目 出欠登録しない	３コマ目 出欠登録しない
１コマ目のはじめから出席した	出席が登録	出席がコピーされる	出席がコピーされる
１コマ目に遅刻した	遅刻が登録	遅刻がコピーされる	遅刻がコピーされる
２コマ目以降から出席した	欠席が登録	欠席がコピーされる	欠席がコピーされる

（2）２コマ目以降から出席した学生の出席を登録する方法

以下の２つの方法があります。

①自動で登録する方法（１コマ目のパスワードを授業の最後まで延長して使用する）

出欠設定画面で、

・１コマ目の終了時刻を最後のコマの終了時刻にする

・１コマ目の遅刻を有効にする

・２コマ目以降のコマの終了時刻を１コマ目の開始より前にしておくと、学生が２コマ目以降のコマに出席登録できなくなる。

この場合は、下のように１コマ目に自動で出席を入れることができ、それが２コマ目以降にもコピーされます。

	１コマ目	２コマ目	３コマ目
学生から見た場合 （２コマ目以降から出席した）	どの時間帯でも１コマ目にしか登録できない。遅れて来た場合は１コマ目に遅刻が登録される。		
システムの動き	遅刻が登録	遅刻がコピーされる	遅刻がコピーされる

【上記設定をした場合の学生の画面】

２限・３限の連続コマの３限から出席した場合、その時点（この場合は３限）の出席登録画面が表示されますが、設定により登録できません。１コマ目（２限）の画面に切り替えることで出席申請ができます（この場合は遅刻で登録されます）。

②後で手動で登録する方法

翌日以降に手動で入力できます。夜間バッチに影響しますので、**必ず翌日以降に入力してください。**

３－２　同一の講義コードで複数の教室で行う授業

同じ講義コードの授業の場合、当日別々の教員がそれぞれでワンタイムパスワードを発行してしまうと、一番最後に発行したパスワードのみが有効になります。

そうすると、複数の教室で授業を行っている場合に、１教室でしか出欠登録できないことになります。

それを回避する方法としては、あらかじめ授業の前に固定のパスワードを教員同士でシェアしておく方法があります。

手順（このマニュアルの４ページを参照してください）

①「受持講義一覧（出欠登録）」の画面で、当該授業の「出欠設定」ボタンを押す。

②パスワードの有無の欄で、パスワード固定を選ぶ。

③パスワードの欄に任意のパスワードを設定できるようになるので、設定する。

④一番下の登録ボタンを押す

⑤設定したパスワードをあらかじめ教員同士でシェアしておく　※ワンタイムパスワードの画面には表示されません。事前に共有するか、「出欠設定」画面で確認してください。

３－３　授業開始が遅れる場合

デフォルトの設定では、講義開始時刻から１０分以降に出席を登録すると遅刻と記録されます。

そのため、教員の到着がやむを得ない事情で１０分以上遅れた場合、全員が遅刻と記録されてしまいます。

これを回避するために、遅刻開始時間を任意で変更することができます。

手順

①「受持講義一覧（出欠登録）」の画面で、当該授業の「出欠設定」ボタンを押す。

②遅刻開始時間（デフォルトでは１０分と表示されている）を適切な時間に変更する。

③一番下の登録ボタンを押す

３－４　同時開講の場合

複数の授業コードの授業が同時開講となっている場合は（旧カリキュラムや他学科履修など）、グループ設定してあるので、どれか１つの授業コードで発行されたパスワードで、すべての学生が出席登録できます。複数の授業コードのそれぞれで発行する必要はありません。