

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。

受持講義一覧(出欠登録)												
	開講年度	講義コード			講義名称	副題	講義開講時期	校地	講義区分	曜日	時限	
選択	2026年度	11920002	出欠開始	出欠設定	教職講義2		通年			集中講義	集中講義	出力
選択	2026年度	11102010	出欠開始	出欠設定	金融業務		通年	烏丸学院大学（からすまキャンパス）	講義	月曜日	1 時限	出力
選択	2026年度	10010020	出欠開始	出欠設定	機械工学概論 II		通年	烏丸学院大学（からすまキャンパス）	講義	月曜日	5 時限	出力
選択	2026年度	10010030	出欠開始	出欠設定	高齢化社会とレクリエーション		前期	烏丸学院大学（からすまキャンパス）	講義	月曜日	2 時限	出力

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。

学生用出欠管理

講義名	アニメーション特講 D	講義コード	253540												
講義日/時限	2026 / 04 / 23 5時限	講義日	2026 / 04 / 23												
	2026 / 04 / 30 5時限	時限	5時限												
	2026 / 05 / 07 5時限	ワンタイムパスワード変更間隔 5 分 0 秒 ※ワンタイムパスワードを固定にする場合は、分を「999」と指定してください。													
	2026 / 05 / 14 5時限	ワンタイムパスワード表示 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。													
	2026 / 05 / 21 5時限	出席状況													
	2026 / 05 / 28 5時限	<table border="1"> <thead> <tr> <th>講義日</th> <th>7月26日</th> <th>時限</th> <th>2時限</th> <th>講義コード</th> <th>11132010</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>講義名称</td> <td colspan="5">経営学 I</td> </tr> </tbody> </table>		講義日	7月26日	時限	2時限	講義コード	11132010	講義名称	経営学 I				
講義日	7月26日	時限	2時限	講義コード	11132010										
講義名称	経営学 I														
	2026 / 06 / 04 5時限	11時30分以降遅刻													
	2026 / 06 / 11 5時限	20240 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。													
	2026 / 06 / 18 5時限														
	2026 / 06 / 25 5時限														
	2026 / 07 / 02 5時限														
	2026 / 07 / 09 5時限														
	2026 / 07 / 16 5時限														
	2026 / 07 / 23 5時限														

学生側

学生がワнта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。

講義

日本福祉の近代化A ▼

日付：2024/03/25

時限：2 時限

教員：青山 正一

未登録
----/--/-- --:--:--

ワнтаイムパスワード

000000

授業で案内されたワнтаイムパスワードを入力してください。3回連続で間違えると一定時間ワнтаイムパスワードの送信が出来なくなります。

ワнтаイムパスワード送信

講義

日本福祉の近代化A ▼

日付：2024/03/25

時限：2 時限

教員：青山 正一

出席
2024/03/25 11:10:49

ワнтаイムパスワードを送信しました。

学生側でワнтаイムパスワードの入力を行い、**ワнта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

出席状況

11時10分49秒 学籍番号 19211001 が出席しました。

☒ (自動的に更新する)

現在出席状況

履修者数： 21人

出席者数： 1人

遅刻者数： 0人

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。

受持講義一覧(出欠登録)

	開講年度	講義コード		講義名称	副題	講義開講時期	校地	講義区分	曜日	時限	
選択	2026年度	11920002	出欠開始	出欠設定	教職講義2	通年			集中講義	集中講義	出力
選択	2026年度	11102010	出欠開始	出欠設定	金融業務	通年	鳥丸学院大学（からすまキャンパス）	講義	月曜日	1時限	出力

出欠設定

講義名	現代写真II	講義コード	212540								
開講日付	時限	出欠開始時刻	出欠終了時刻	遅刻有効	遅刻開始時間	パスワードの有無	パスワード				
1	2026/09/14	2時限	ワнтаイムパスワードを発行した時点から開始されます。	12:30	〇	☒	講義開始時刻から10分後	ワнтаイムパスワード	「出欠開始」から「ワнтаイムパスワード表示」を押すと自動生成されます。	以降の日付にも反映	
2	2026/09/21	2時限	10:50	〇	12:30	〇	☒	出欠開始時刻から10分後	パスワード固定	以降の日付にも反映	
3	2026/09/28	2時限	10:50	〇	12:30	〇	☒	出欠開始時刻から10分後	パスワード無	学生はパスワードなしで申請できます。	以降の日付にも反映
4	2026/10/05	2時限	ワнтаイムパスワードを発行した時点から開始されます。	12:30	〇	☒	講義開始時刻から10分後	ワнтаイムパスワード	「出欠開始」から「ワнтаイムパスワード表示」を押すと自動生成されます。	以降の日付にも反映	

「パスワードの有無」について

ワнтаイムパスワード……ここまでのページで説明した、ワнта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нта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。

14	2026/12/21	2時限	ワнтаイムパスワードを発行した時点から開始されます。	12:30	〇	☒	講義開始時刻から10分後	ワнтаイムパスワード	「出欠開始」から「ワнтаイムパスワード表示」を押すと自動生成されます。	以降の日付にも反映
----	------------	-----	-----------------------------	-------	---	-------------------------------------	--------------	-------------	--------------------------------------	-----------

登録

戻る

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。

受持講義一覧(出欠登録)												
	開講年度	講義コード			講義名称	副題	講義開講時期	校地	講義区分	曜日	時限	
選択	2026年度	11920002	出欠開始	出欠設定	教職講義2		通年			集中講義	集中講義	出力
選択	2026年度	11102010	出欠開始	出欠設定	金融業務		通年	烏丸学院大学（からすまキャンパス）	講義	月曜日	1 時限	出力
選択	2026年度						通年	烏丸学院大学（からすまキャンパス）	講義	月曜日	5 時限	出力
選択	2026年度				シヨ		前期	烏丸学院大学（からすまキャンパス）	講義	月曜日	2 時限	出力

[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 ◀ 1コマ戻る 今日 ▶ 1コマ進む ▶▶ 4コマ進む			
📅 2023/07/03 4 時限 全員出席	📅 2023/07/11 1 時限 全員出席	📅 2023/07/11 2 時限 全員出席	📅 2023/07/11 3 時限 全員出席
▼	▼	出席 ▼	出席 ▼

<< 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。

			◀◀ 4コマ戻る		
セメスタ	クラス	出席番号	📅 2023/07/14 4 時限 全員出席	📅 2023/07/21 5 時限 全!	📅 2023/07/31 5 時限 全!
4	経済2年Aクラス	8	出席 ▼		
2			出席 ▼		
出欠を変更不可にする			☐		

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。

講義名	機械工学概論 II	講義コード	10010020	出欠の集計を表示	エクセル一覧出力
-----	-----------	-------	----------	-----------------------	-----------------------

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。

講義別出欠出力

講義日および時限をクリックすると右側に出欠状況が表示されます。

講義名 経済学 I 講義コード 11132010

講義日/時限	講義日	2023 / 07 / 26	時限	2 時限
2023 / 04 / 12 2 時限				
2023 / 04 / 19 2 時限				
2023 / 04 / 27 2 時限				
2023 / 05 / 03 2 時限				
2023 / 05 / 10 2 時限				
2023 / 05 / 17 2 時限				
2023 / 05 / 24 2 時限				
2023 / 05 / 31 2 時限				
2023 / 06 / 07 2 時限				
2023 / 06 / 14 2 時限				
2023 / 06 / 21 2 時限				
2023 / 06 / 28 2 時限				
2023 / 07 / 05 2 時限				
2023 / 07 / 12 2 時限				
2023 / 07 / 26 2 時限				

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
烏丸学院大学経済学部経済学科	20211047	近江 由実	在学	4	8	経済3年Bクラス	22	出席	
烏丸学院大学経済学部経済学科	21211002	膳部 染五郎	在学	3	6	経済2年Aクラス	2	出席	
烏丸学院大学経済学部経済学科	21211003	佐女牛井 等	在学	3	6	経済2年Aクラス	3	出席	
烏丸学院大学経済学部経済学科	21211006	御生山 晴彦	在学	3	6	経済2年Aクラス	6	出席	
烏丸学院大学経済学部経済学科	21211007	大石神社 蛾次郎	在学	3	6	経済2年Aクラス	7	出席	
烏丸学院大学経済学部経済学科	21211008	西石垣 浩正	在学	2	4	経済2年Aクラス	8	出席	
烏丸学院大学経済学部経済学科	21211016	橘原 耕陽	在学	3	6	経済2年Aクラス	16	出席	
烏丸学院大学経済学部経済学科	21211020	菱瀬神社 真一	在学	3	6	経済2年Aクラス	20	出席	
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		
烏丸学院大学経済学部経済学科	21211024	猪熊 松本	在学	3	6	経済2年Aクラス	24		
烏丸学院大学経済学部経済学科	22211009	上御堂 アキラ	在学	1	3	経済1年Aクラス	9		

日別チェックシートPDF出力

エクセル一覧出力

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		印刷日 2012年05月24日						
講義名	社会調査法 I								
開講日	2011年05月05日 (木)		時限	1 時限		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	菱ノ社 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。

受持講義一覧(出欠登録)

CSVファイル受入

選択されていません

	開講年度	講義コード		講義名称	副題	講義開講時期	校地	講義区分	曜日	時限	
選択	2026年度	214000	出欠開始 出欠設定	卒業研究		通年	中野キャンパス	講義	集中講義	集中講義	
選択	2026年度	502910	出欠開始 出欠設定	特別研究 II		通年	中野キャンパス	講義	集中講義	集中講義	

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

3 4 5 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とは煩雑なため、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、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）。

The image shows two side-by-side screenshots of the CampusPlan portal login interface. Both screens are for the lecture '芸術基礎演習' (Art Fundamentals Lecture) on '2026/04/28' with a duration of 3 periods. The left screen, representing the 2nd period, shows a message '未登録(出欠登録時間外)' (Not registered (outside registration time)) and a red arrow points to the text '学生が切り替える' (Student switches). The right screen, representing the 3rd period, shows a message '未登録' (Not registered) and a green button labeled '出席申請' (Attendance application).

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。