

# マークシート式「ミニットペーパー」出欠取りまとめ表 (Excel) 利用マニュアル

## ■マークシート式「ミニットペーパー」出欠取りまとめ表で出来ること

スキャナを利用して読み込んだミニットペーパーのデータを、受講者名簿と照合し、毎回の出欠状況をひとつの Excel シートに蓄積・集計することが出来ます。

## ■ひな形 (Excel) の入手方法

全学教育 Web からダウンロードまたは講義棟A棟2階教員控室にあるパソコンのデスクトップからコピーのうえご利用ください。

全学教育 Web : [http://www2.he.tohoku.ac.jp/zengaku/zengaku\\_mp.html](http://www2.he.tohoku.ac.jp/zengaku/zengaku_mp.html)

「全学教育」→「教員への情報：ミニットペーパー」

## ■利用手順

1. 「出欠取りまとめ表 (ひな形) .xlsx」を開きます。

※パソコンのデスクトップ上からコピーする場合は、ひな形に上書きをしないよう、ファイルを別名で保存してからご利用ください。

2. シート「受講者名簿」に、当該科目受講者全員の「学籍番号」及び「氏名」を貼り付けます。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	科目名:								
2	曜日・講時:								
3									
4									
5									
6	学籍番号	氏名	1回	2回	3回	4回	5回	6回	7回
7	B0LB9001	東北 一郎							
8	B0LB9002	東北 二郎							
9	B0LB9003	東北 三郎							
10	B0LB9004	東北 四郎							
11	B0LB9005	東北 五郎							
12	B0LB9006	東北 六郎							
13	B0LB9007	東北 七郎							
14	B0LB9008	東北 八郎							
15	B0LB9009	東北 九郎							
16	B0LB9010	東北 十郎							
17	B0LB9011	仙台 一子							
18	B0LB9012	仙台 二子							
19	B0LB9013	仙台 三子							
20	B0LB9014	仙台 四子							
21	B0LB9015	仙台 五子							
22	B0LB9016	仙台 六子							

「学籍番号」及び「氏名」データは、成績登録等を行う「学務情報システム」から、csv形式でダウンロードすることができます。詳しい操作方法は、「学務情報システム操作マニュアル (簡易版) 教員編」4頁「受講者照会」をご覧ください。

学務情報システム <https://www.srp.tohoku.ac.jp/> (東北大学ポータルサイトからリンク)

操作マニュアル <https://www.srp.tohoku.ac.jp/gkms/manual/>

3. スキャナで読み込んだミニットペーパーのデータ「学籍番号」,「所属学部」及び「提出月日」を,各授業回のシート「1回～」に貼り付けます。

データは学籍番号順に並べる必要はありません。また,「所属学部」欄は空欄のままでも問題ありません。

自動的に「氏名(受講者名簿との照合)」に該当者氏名が表示されますので,チェックに利用してください。学籍番号にエラーがある場合は「#N/A」と表示されます。

	A	B	C	D	E	F
1	マークシート式ミニットペーパーで読み込んだデータを貼り付けてください(学籍番号順である必要はありません)			入力不要(自動表示) 「#N/A」と表示された者は,受講者名簿に該当する学籍番号がなかった者です 個別に確認してください		
2						
3	学籍番号	所属学部	提出月日	氏名(受講者名簿との照合)		
4	B0LB9012	文学部	6/1			
5	B0LB9013	文学部	6/1			
6	B0LB9014	文学部	6/1			
7	B0LB9015	文学部	6/1			
8	B0LB9016	文学部	6/1			
9	B0LB9017	文学部	6/1			
10	B0LB9018	文学部	6/1			
11	B0LB9019	文学部	6/1			
12	B0LB9010	文学部	6/1			
13	B0LB9006	文学部	6/1			
14	B0LB9007	文学部	6/1			
15	B0LB9009	文学部	6/1			
16	B0LB9001	文学部	6/1			
17	B0LB9005	文学部	6/1			
18	B0LB9003	文学部	6/1			
19	B0LB9004	文学部	6/1			
20	B0LB9002	文学部	6/1			
21	B0LB9008	文学部	6/1			
22	B0LB9030	文学部	6/1			

スクリーンショットの注釈:

- 学籍番号, 所属学部, 提出月日, 氏名(受講者名簿との照合)の列を指す注釈: スキャナで読み込んだ「学籍番号」,「所属学部」及び「提出月日」を貼り付けます
- シートタブ「1回」を指す注釈: 何回目の授業であるか, シートを選択してください。

	A	B	C	D	E	F
1	マークシート式ミニットペーパーで読み込んだデータを貼り付けてください(学籍番号順である必要はありません)			入力不要(自動表示) 「#N/A」と表示された者は,受講者名簿に該当する学籍番号がなかった者です 個別に確認してください		
2						
3	学籍番号	所属学部	提出月日	氏名(受講者名簿との照合)		
4	B0LB9012	文学部	6/1	仙台 二子		
5	B0LB9013	文学部	6/1	仙台 三子		
6	B0LB9014	文学部	6/1	仙台 四子		
7	B0LB9015	文学部	6/1	仙台 五子		
8	B0LB9006	文学部	6/1	#N/A		
9	B0LB9017	文学部	6/1	仙台 七子		
10	B0LB9018	文学部	6/1	仙台 八子		
11	B0LB9019	文学部	6/1	仙台 九子		
12	B0LB9010	文学部	6/1			

スクリーンショットの注釈:

- 学籍番号 B0LB9006 のセルを指す注釈: 「学籍番号」の読み込みが正しくない場合, または「受講者名簿」シートに該当する学籍番号がない場合は, 「#N/A」と表示され, セルが赤色になります。
- 氏名列を指す注釈: 自動的に氏名が表示されます

4. シート「受講者名簿」には、授業回毎のミニットペーパー「提出月日」が次のとおり自動的に表示されます。

1	A	B	C	D	E	F	G	H	R	S
1	科目名:									
2	曜日・講時:									
3										
4	受講者データを貼り付けてください (データは学務情報システムからダウンロードできます。)		これより右は入力不要(自動表示)							
6	学籍番号	氏名	1回	2回	3回	4回	5回	6回	16回	集計
7	B0LB9001	東北 一郎	6/1		6/15					2
8	B0LB9002	東北 二郎	6/1	6/8	6/15					3
9	B0LB9003	東北 三郎	6/1	6/8	6/15					3
10	B0LB9004	東北 四郎	6/1	6/8						2
11	B0LB9005	東北 五郎	6/1	6/8	6/15					3
12			6/1		6/15					2
13			6/1		6/15					2
14			6/1	6/8	6/15					3
15			6/1		6/15					2
16	B0LB9010	東北 十郎	6/1							1
17	B0LB9011	仙台 一子			6/15					1
18	B0LB9012	仙台 二子	6/1		6/15					2
19	B0LB9013	仙台 三子	6/1		6/15					2
20	B0LB9014	仙台 四子	6/1							1
21	B0LB9015	仙台 五子	6/1		6/15					2
22	B0LB9016	仙台 六子								0

#### 5. その他

- (1) 受講者数は 400 名まで対応可能です。それ以上の受講者数の場合は、欄をコピーしてご利用ください。
- (2) 授業回数は 16 回まで対応可能です。それ以上の回数の場合は、シート及び関数欄を追加してご利用ください。
- (3) **自動的に情報が表示される欄には関数が入力されていますので、その内容は削除しないでください。**
- (4) 使用方法で不明な点、改善すべき点などがありましたら、教務課全学教育企画係へご連絡ください。

教育・学生支援部教務課全学教育企画係

TEL : 022-795-7578

MAIL : kyom-k@grp.tohoku.ac.jp

# 受講者照会

## 4.1 受講者の照会を行う操作を説明します。

- (1) 成績登録担当になっている時間割の受講者を照会することができます。
- (2) 受講者照会には、受講者名簿をPDFで照会する方法と、Excelファイルにダウンロードして照会する方法があります。

【メニュー画面】



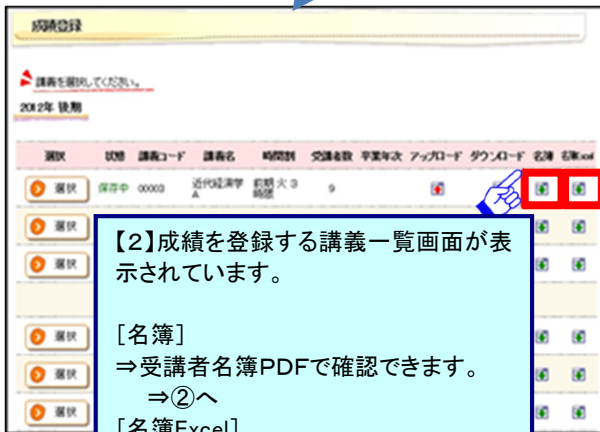
【1】メニュー画面

【タブ】 教務

【サイドメニュー】 成績登録

①

【講義一覧画面】



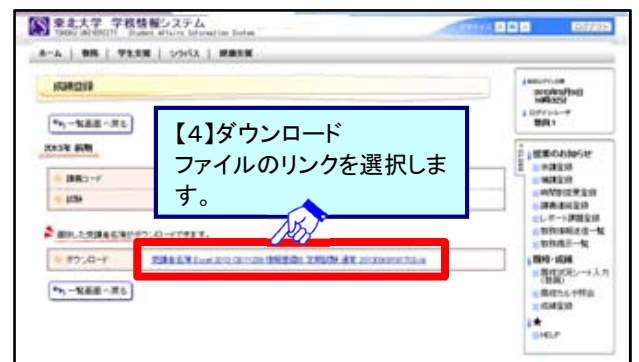
【2】成績を登録する講義一覧画面が表示されています。

[名簿]  
⇒受講者名簿PDFで確認できます。  
⇒②へ

[名簿Excel]  
⇒受講者名簿をExcelで確認できます。  
⇒④へ

②

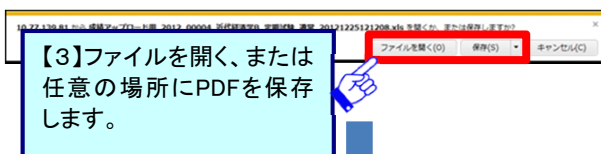
【受講者名簿Excelダウンロード画面】



【4】ダウンロードファイルのリンクを選択します。

⑤

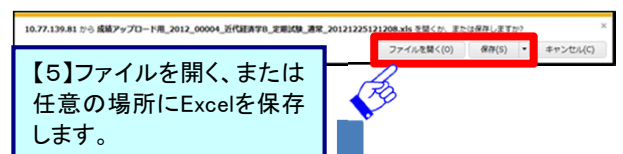
【ファイル保存ダイアログ画面】



【3】ファイルを開く、または任意の場所にPDFを保存します。

③

【ファイル保存ダイアログ画面】



【5】ファイルを開く、または任意の場所にExcelを保存します。

⑥

【受講者名簿PDF画面】

学号	氏名	学籍番号	氏名
01000001	佐藤 健太	01000001	佐藤 健太
01000002	田中 花子	01000002	田中 花子
01000003	鈴木 一郎	01000003	鈴木 一郎
01000004	高橋 美咲	01000004	高橋 美咲
01000005	山本 太郎	01000005	山本 太郎
01000006	渡辺 真由	01000006	渡辺 真由
01000007	松本 大輔	01000007	松本 大輔
01000008	小林 由香	01000008	小林 由香
01000009	佐々木 誠也	01000009	佐々木 誠也
01000010	中村 優希	01000010	中村 優希

【保存したExcelファイルを開きます】

[1]学号	[2]氏名	[3]学籍番号	[4]学籍番号	[5]氏名	[6]氏名
01000001	佐藤 健太	01000001	01000001	佐藤 健太	佐藤 健太
01000002	田中 花子	01000002	01000002	田中 花子	田中 花子
01000003	鈴木 一郎	01000003	01000003	鈴木 一郎	鈴木 一郎
01000004	高橋 美咲	01000004	01000004	高橋 美咲	高橋 美咲
01000005	山本 太郎	01000005	01000005	山本 太郎	山本 太郎
01000006	渡辺 真由	01000006	01000006	渡辺 真由	渡辺 真由
01000007	松本 大輔	01000007	01000007	松本 大輔	松本 大輔
01000008	小林 由香	01000008	01000008	小林 由香	小林 由香
01000009	佐々木 誠也	01000009	01000009	佐々木 誠也	佐々木 誠也
01000010	中村 優希	01000010	01000010	中村 優希	中村 優希