

# OnCampusJobs

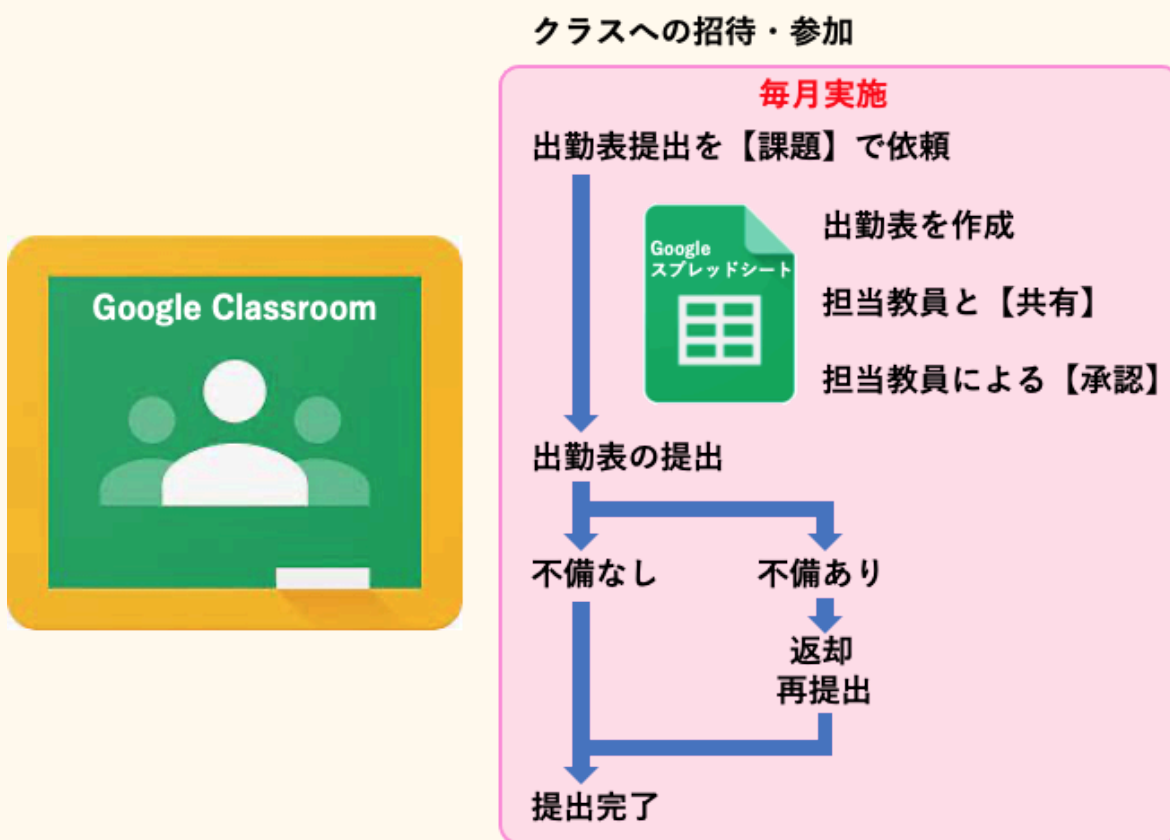
## 出勤表提出マニュアル



はじめに	2
<b>GoogleClassroom</b> への招待・参加	3
<b>Classroom</b> の使い方	4
クラスの開き方	4
出勤表の提出	7
スプレッドシートによる出勤表の記入	12
担当教員への承認依頼	15
担当教員による承認	20
変更履歴の確認	21
スプレッドシートの保存場所	23

## はじめに

2022年度よりオンキャンパスジョブでは、出勤表の提出方法をこれまでの「メールで学生生活担当に提出」から「Google Classroomを使用してスプレッドシートを提出」に変更しております。



次頁以降のマニュアルをよく読み、ミスのないよう毎月ご提出ください。

メール、Classroom、スプレッドシートはすべてECCSクラウドメールアドレスアカウント  
(xxxx@g.ecc.u-tokyo.ac.jp)での利用が必須です。他のgmailアドレスなどでは利用できません。

## GoogleClassroomへの招待・参加

教務課学生生活担当からClassroomのクラス「On-Campus Jobs 2022」への招待が届きます。



(招待メールの例。使用しているソフトなどによって異なります)

メール中の「参加」を押すことで「On-Campus Jobs」クラスに参加できます。


# Classroomの使い方

(MacのGoogleChromeでの例を示します)


## クラスの開き方

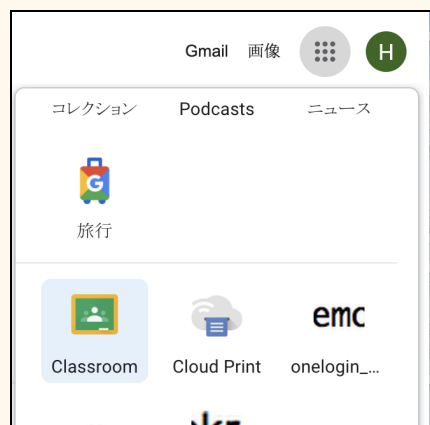
招待メールで「参加」を押した場合には、クラスが開いた状態(6ページ)になります。

ECCSクラウドメールアカウント(xxxxxxx@g.ecc.u-tokyo.ac.jpアカウント)でGoogleにログインします。

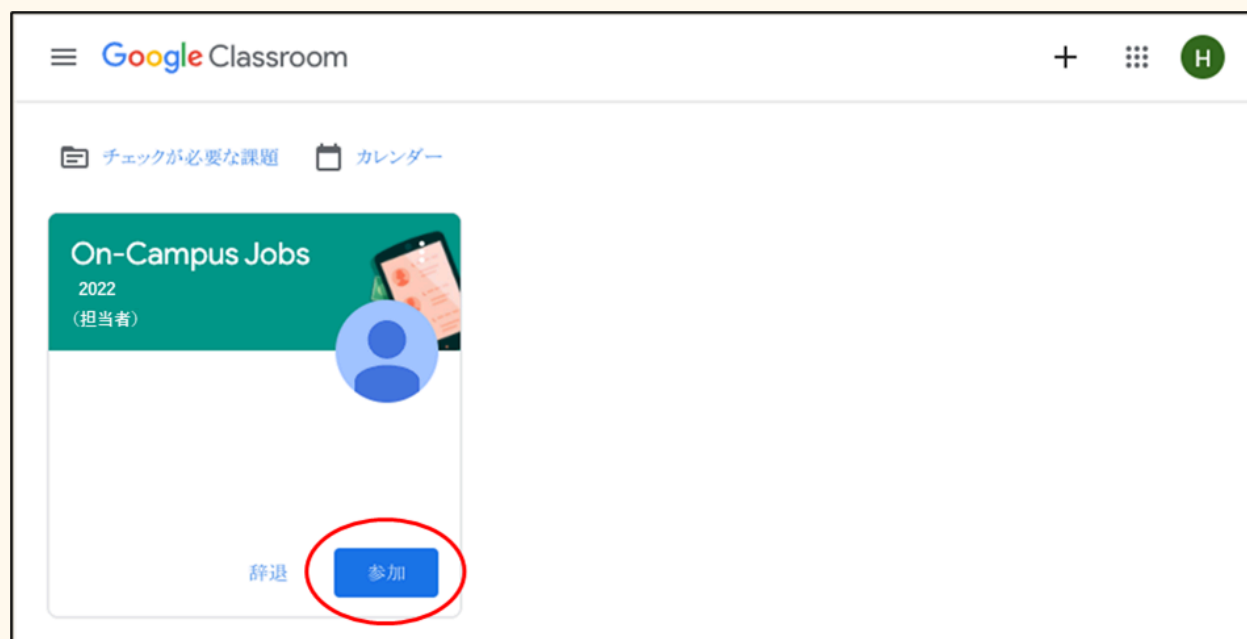
下図で右上に (色や文字は個人ごとに異なります)が表示され、これを押すとログインしているアカウント名などが分かります。



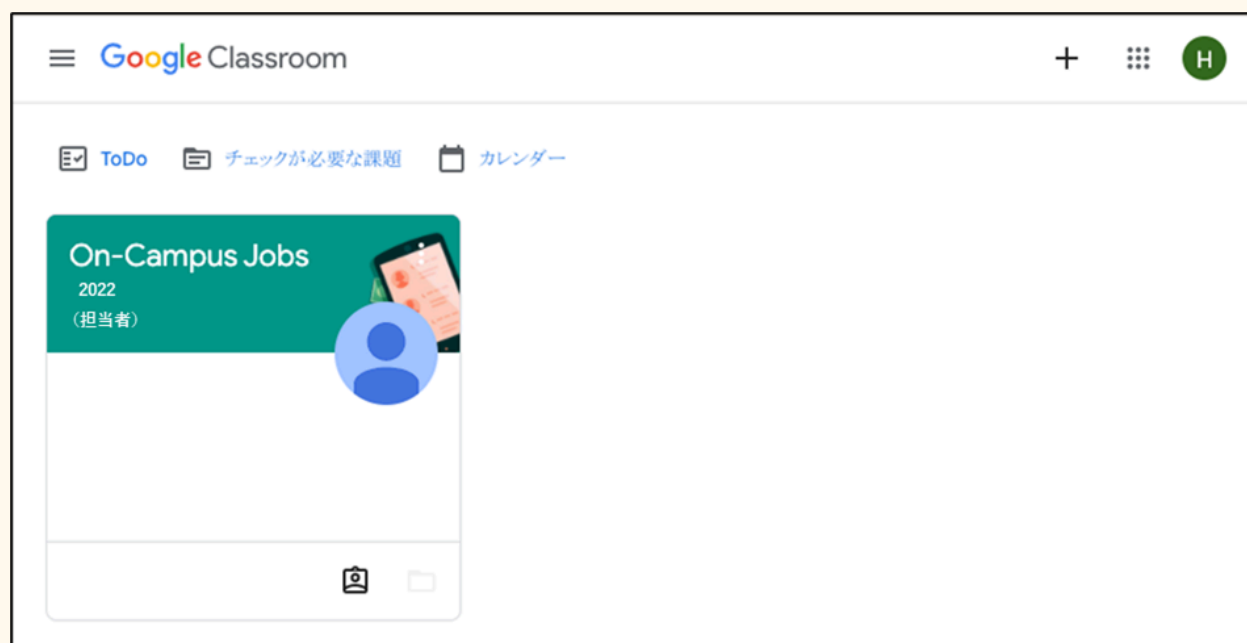
右上のを押すと利用できるGoogleアプリ一覧が表示されます。この中からClassroomを選択します。



これまで参加したクラス一覧が表示されます。(初めて利用する場合には1つだけです)。



(メールで「参加」を押していない場合には、この画面で参加を押してください)



既に参加している場合には上のようになります。  
クラス「On-CampusJobs 2022」をクリックして下さい。



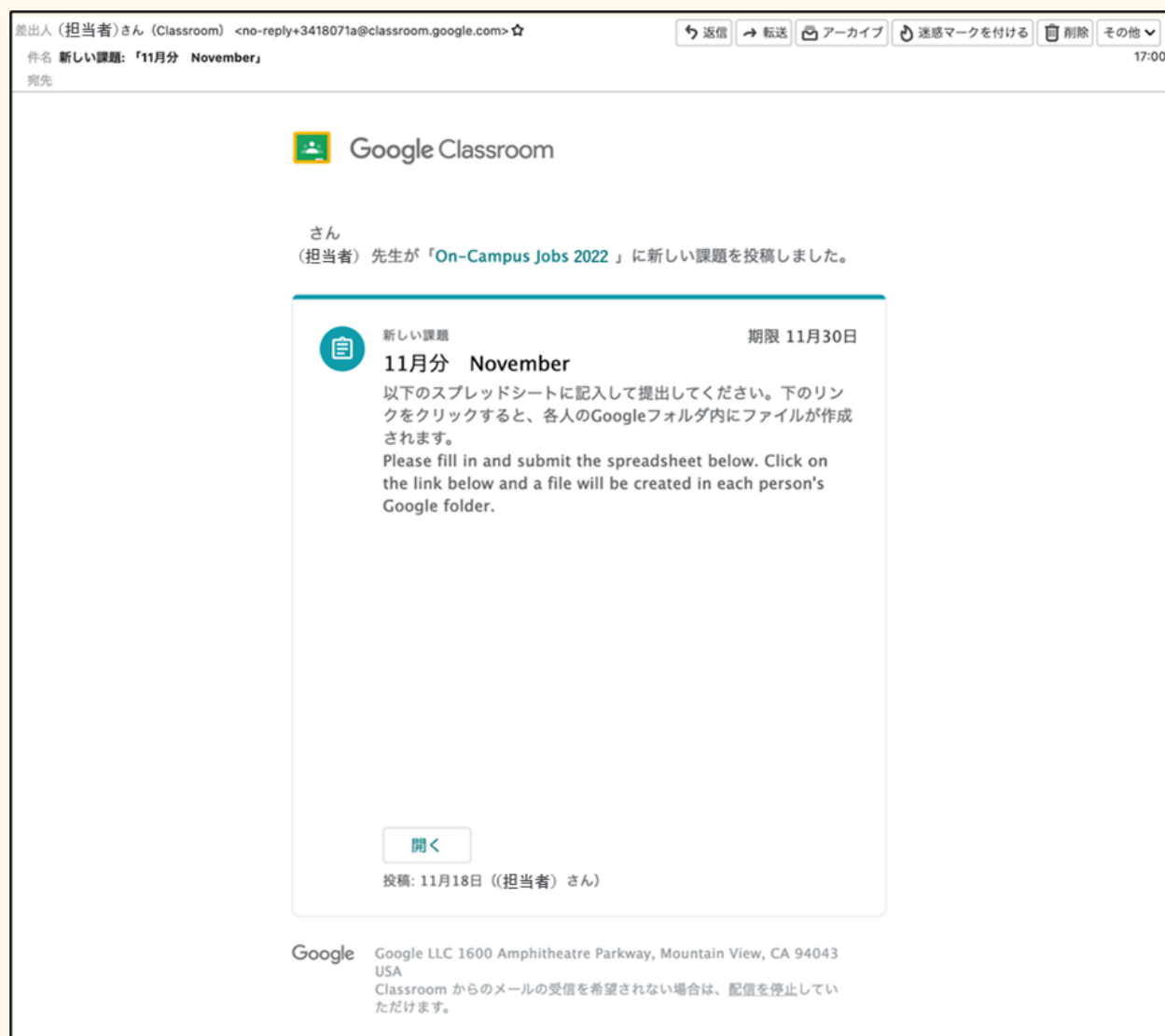
最初の画面です。

メールで「参加」を押した場合には、この画面から始まります。

## 出勤表の提出

出勤表は「課題」を使って提出します。

課題(下は11月の例)が作成されると、メールで案内が送られます。



メール中の「開く」を押すと課題が表示されます。(次の次の図が表示されます)



Classroomの画面からは「授業」を選択後、11月分の「課題を表示」(一番下)を押すと下の課題画面になります。(図の11月分の上にある「課題を表示」ではありません)



(課題画面)

指定されたスプレッドシートにて出勤表を作成し、ジョブ管理担当教員の承認を得ます。(出勤表スプレッドシートの作成法(12ページから)と教員による承認(15ページから)は後述)

仕事をしていない月は、「完了してマーク」、限定公開のコメント欄から「仕事なし」と送信して下さい。



On-Campus Jobs  
2022

11月分 November  
(担当者) 16:59

期限: 11月30日 17:00

以下のスプレッドシートに記入して提出してください。下のリンクをクリックすると、各人のGoogleフォルダ内にファイルが作成されます。  
Please fill in and submit the spreadsheet below. Click on the link below and a file will be created in each person's Google folder.

あなたの課題 割り当て済み

+ 追加または作成

Googleドライブ  
リンク  
ファイル

新規作成

ドキュメント  
スライド  
スプレッドシート  
図形描画

クラスコメント  
クラスコメントを追加する

「あなたの課題」から「+ 追加または作成」を押し、「Googleドライブ」を選択します。

Googleドライブを使用してファイルを挿入

ドライブで検索

最近使用したアイテム アップロード マイドライブ スター付き

最近使用したアイテム

今日

001 弥生太郎11月出勤...

1 個を選択中

挿入

表示された一覧から該当のスプレッドシートを選択し、「挿入」します。  
(Excelファイル等は受け付けません)

On-Campus Jobs  
2022

**11月分 November**  
(担当者) 16:59

期限: 11月30日 17:00

以下のスプレッドシートに記入して提出してください。下のリンクをクリックすると、各人のGoogleフォルダ内にファイルが作成されます。  
Please fill in and submit the spreadsheet below. Click on the link below and a file will be created in each person's Google folder.

あなたの課題 割り当て済み

001弥生太郎11月出...  
Google スプレッドシート

+ 追加または作成

提出

限定公開のコメント  
(担当者)先生にコメントを追加

クラスコメント  
クラスコメントを追加する

複数のジョブがある場合にはさらに「+ 追加または作成」してください。

「提出」を押してください。

課題の提出

「11月分 November」の添付ファイル 1 件を送信します。

01-00弥生太郎11月出勤表

キャンセル 提出

(提出の確認ウィンドウが表示されます)

**注意！！**

ファイルのアップロードだけでは提出は完了しません。必ず「提出」ボタンを押して「提出済み」にしてください。

学生生活担当に連絡がある場合には「限定公開のコメント」欄に記入してください。  
(他の学生には見えません)



On-Campus Jobs  
2022

11月分 November  
(担当者) 16:59

期限: 11月30日 17:00

以下のスプレッドシートに記入して提出してください。下のリンクをクリックすると、各人のGoogleフォルダ内にファイルが作成されます。  
Please fill in and submit the spreadsheet below. Click on the link below and a file will be created in each person's Google folder.

あなたの課題 提出済み

001弥生太郎11月出勤表 (...)  
Google スプレッドシート

提出を取り消し

限定公開のコメント  
(担当者) 先生にコメントを追加

提出が完了すると、提出済みとなります。

提出完了した後はスプレッドシートのオーナーが学生生活担当に変更され、自身のGoogleドライブ中にはエイリアス(ファイルへのリンク)だけが表示され、閲覧専用でしか開くことができなくなります。ジョブ管理者の入力が済んでいることを確認してから提出するようにしてください。

### ※再提出

書類に不備があった場合には、返却されます(メールも届きます)。

指定箇所を修正した後、上と同じように課題から「**再提出**」をしてください。

## スプレッドシートによる出勤表の記入

(MacのGoogleChromeでの例を示します)

※複数のジョブを担当している場合、出勤表はジョブごとに作成してください

資料もしくは課題で示された(該当の)スプレッドシートへのリンクをクリックします。



The screenshot shows a web interface for 'On-Campus Jobs 2022'. The main heading is '11月分 November' with a subtext '(担当者) 16:59'. A deadline is noted as '期限: 11月30日 17:00'. Below this, instructions in Japanese and English ask users to fill out a spreadsheet and submit it via a provided Google Drive link. The link is: <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1JTImAVnsoHRZgOVLW1WbEs7IqNZs0svpJi02ixi4sm4/copy?usp=sharing>. On the right, there's a section titled 'あなたの課題' (Your Assignment) with a status '割り当て済み' (Assigned). It contains two buttons: '+ 追加または作成' (Add or Create) and '完了としてマーク' (Mark as Completed). Below that is a section for '限定公開のコメント' (Limited Public Comments) with a prompt '(担当者) 先生にコメントを追加' (Instructor: Add comment to teacher).



The screenshot shows the Google Sheets 'Document Copy' dialog. It features the Google Sheets logo at the top left. The main text asks 'ドキュメントのコピー' (Copy Document) and '「OCJ出勤表\_2022」のコピーを作成しますか?' (Do you want to create a copy of 'OCJ出勤表\_2022'?). There is a blue button labeled 'コピーを作成' (Create Copy). To the right, there is a graphic of two overlapping document icons.

「コピーを作成」を押します。



※電子印の作成方法は[こちら](#)をご参照ください

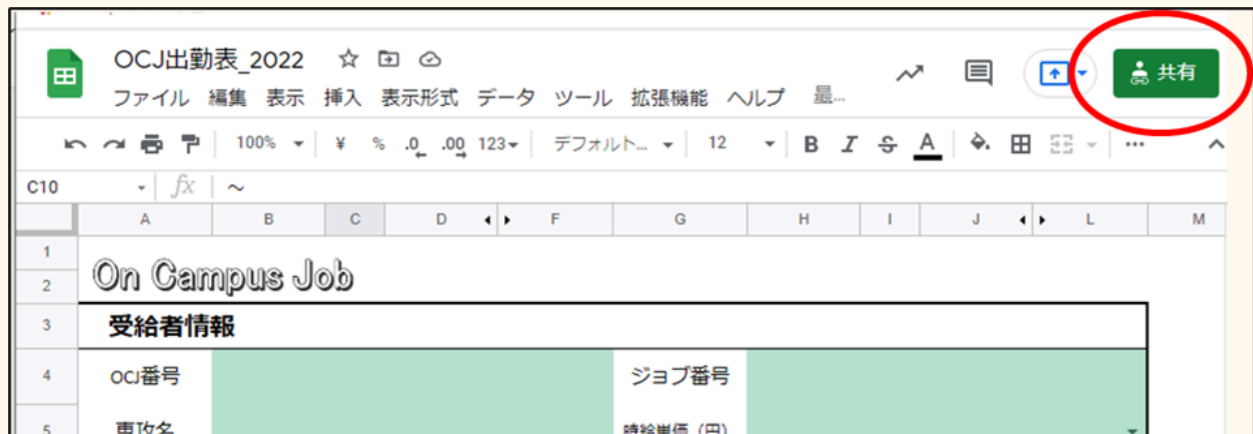
## On Campus Job

受給者情報							
OC番号	01-00			ジョブ番号	01		
専攻名	〇〇専攻			時給単価(円)	1500		
学年	D1			連絡先	xxxxx@y.ecc.u-tokyo.ac.jp		
氏名	弥生太郎						
出勤表 ( 11 月 )							
日付	開始時間	～	終了時間	勤務時間	日付	開始時間	～ 終了時間 勤務時間
1	12:00	～	15:00	3時間	17	～	0時間
2	～	～	0時間	18	～	0時間	
3	10:00	～	12:00	2時間	19	～	0時間
4	～	～	0時間	20	～	0時間	
5	～	～	0時間	21	～	0時間	
6	～	～	0時間	22	～	0時間	
7	～	～	0時間	23	～	0時間	
8	～	～	0時間	24	～	0時間	
9	～	～	0時間	25	～	0時間	
10	～	～	0時間	26	～	0時間	
11	～	～	0時間	27	～	0時間	
12	～	～	0時間	28	～	0時間	
13	～	～	0時間	29	～	0時間	
14	～	～	0時間	30	～	0時間	
15	～	～	0時間	31	～	0時間	
16	～	～	0時間	計	5時間		
支給額				業務の実施を確認し、上記の通りに相違ありません			
時間給	1500円			管理者情報			
勤務時間	5時間			所属・職			
合計	7500円			氏名			

(作成した出勤表の例)

## 担当教員への承認依頼

※ジョブ管理担当教員による承認を必ず受けてください※




右上の「共有」をクリックします。



下部の「リンクを取得」が「制限付き 追加されたユーザーのみ...」になっていることを確認します。  
(「リンクをコピー」からファイルへのリンクを取得しメールなどで送ることもできます。)

下の様に「リンクを取得」が「ECCSメンバー全員」「全員」となっている場合には、「変更」から「制限付き」に変更してください。




### リンクを取得

東京大学ECCSクラウドメール このリンクを知っているこのグループのメンバー全員が編集できます

[リンクをコピー](#)

[変更](#)



### リンクを取得

このリンクを知っているインターネット上の全員が編集できます

[リンクをコピー](#)

[変更](#)



### ユーザーやグループと共有





**自分の名前** (自分)

自分のメールアドレス

オーナー

[Google にフィードバックを送信](#)

[完了](#)



### リンクを取得

制限付き 追加されたユーザーのみが、このリンクから開くことができます

東京大学ECCSクラウドメール と共有

[リンクをコピー](#)

「ユーザーやグループを追加」に承認を受ける教員の氏名、メールアドレスなどを入力します。候補者が表示されます。





(例として、山本准教授が担当教員の場合。「ya」と打ち込むと上のようにになりました。表示される候補は各人異なります。)

候補者欄に担当教員(例では山本先生)が見つかった場合には、選択してください。

← ユーザーやグループと共有

M Mitsuo Yamamoto X

編集者

☒ 通知

メッセージ

01-00弥生太郎11月出勤表

[Google にフィードバックを送信](#) キャンセル 送信

メールアドレス横、▼の左が「編集者」となっていることを確認してください。

「通知」をチェックしておく、教員に共有の案内メールが送られます。

「送信」を押して下さい。

念のため、口頭などでも教員に承認依頼をしてください。



(教員に送られるメールの例)



「共有」から、担当教員が「編集者」として共有されていることを確認してください。

## 担当教員による承認

共有を行ったスプレッドシートは、教員のgoogleドライブの「共有アイテム」に表示されます。

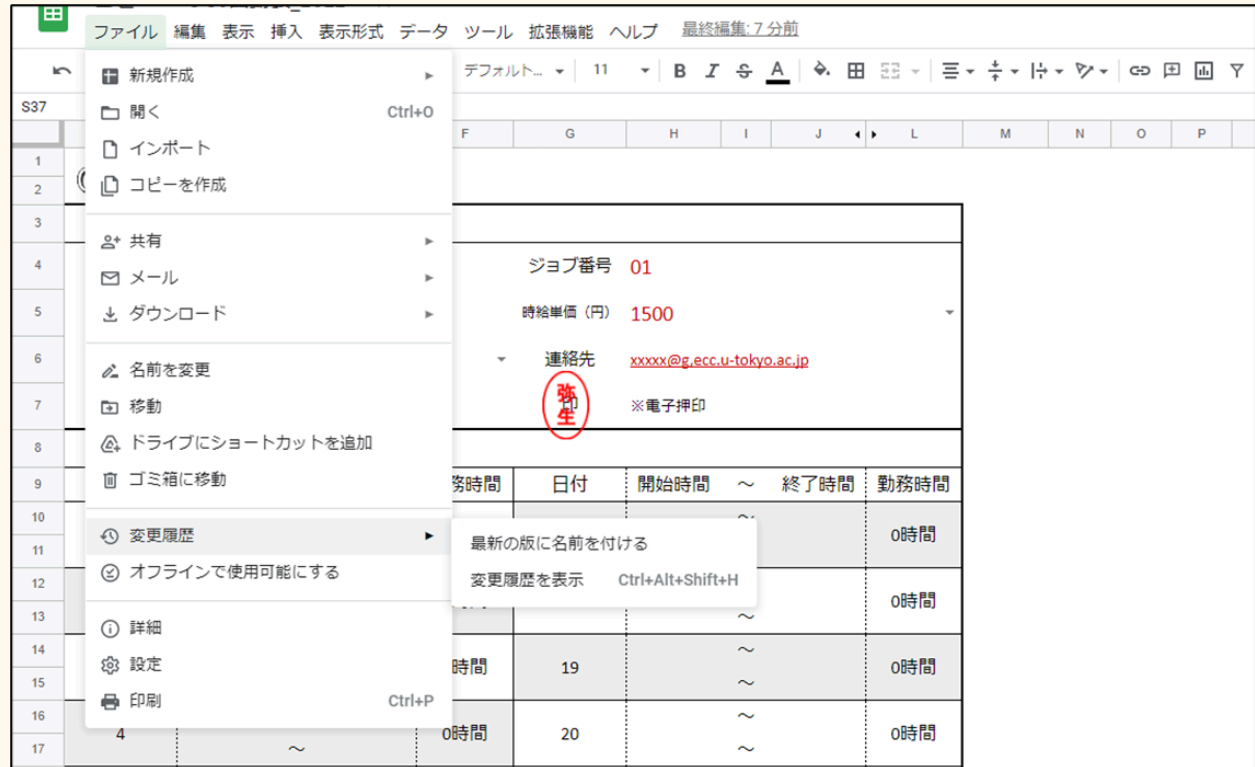
時間、金額などを確認し、**所属・職、氏名欄**を記入してもらいます。  
(電子押印は必要ありません)

38	15	～	0時間	31	～	0時間
39		～			～	
40	16	～	0時間	計	4時間	
41		～				
42	支給額			業務の実施を確認し、上記の通りに相違ありません		
43	時間給		1500円	(管理者)		
44	勤務時間		4時間	所属・職	農学国際専攻・准教授	
45	合計		6000円	氏名	〇〇 △△	印 ※電子押印可

### 注意

- ・ジョブ管理担当教員が記入した事が確認できないものは受理しません。  
(次の「変更履歴」から学生生活担当が確認します)
- ・必ず提出する前に承認を済ませてください(提出後はスプレッドシートの所有者が学生生活担当となり、作成者や共有先の教員は入力できません)

## 変更履歴の確認



ファイルメニューから「変更履歴」▶「変更履歴を表示」を選択します。

← 今日、17:59										変更履歴	
編集箇所合計: 1										名前付きの版のみを表示する <input type="checkbox"/>	
36	14	~	0時間	30	~	0時間	<div>今日</div> <div>▶ 11月19日、17:59 現在の版 ● 先生の名前</div> <div>▶ 11月19日、17:24 ● 自分の名前</div> <div>11月19日、17:16 ● 自分の名前</div>				
37		~			~						
38	15	~	0時間	31	~	0時間					
39		~			~						
40	16	~	0時間	計	4時間						
41		~									
42	支給額			業務の実施を確認し、上記の通りに相違ありません							
43	時間給	1500円		(管理者)							
44	勤務時間	4時間		所属・職	農学国際専攻・准教授						
45	合計	6000円		氏名	〇〇 △△	印	※電子押印可				
46											
47											
48											
49											
50											
51											
52											
53											
54											
55											
56											
57											

ファイルの変更履歴が表示されます。  
所属・職、氏名欄が担当教員によって記入された履歴があることを確認します。

この履歴によって、「**ジョブ管理教員が承認した**」とします。

ジョブ管理担当教員以外(自分自身や他の学生・全ての匿名ユーザー)の変更履歴となっているものは受理しません。


※複数のジョブを担当している場合、出勤表はジョブごとに作成してください

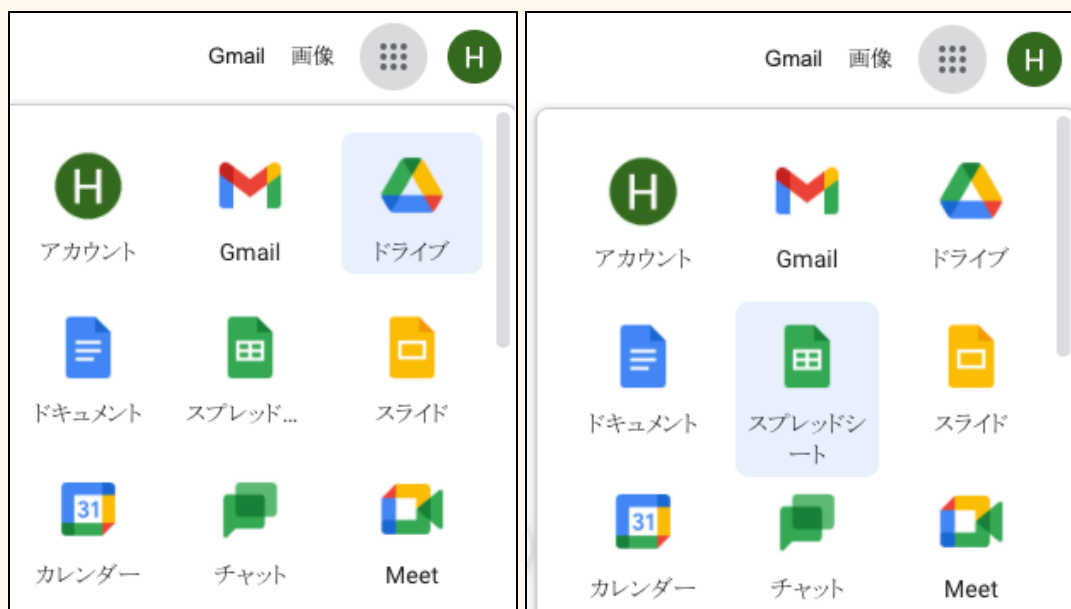
完成したスプレッドシートを課題から「提出」します。(→ 9ページ)

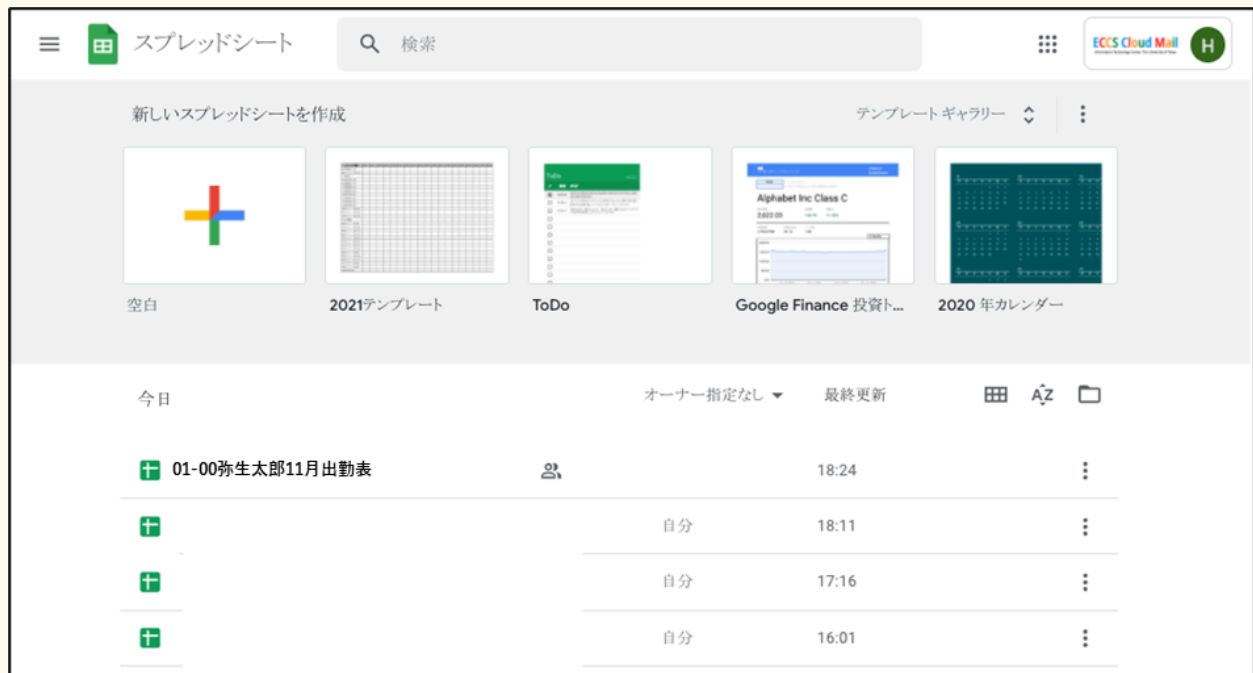
## スプレッドシートの保存場所

途中まで記入したスプレッドシートは個人のGoogleドライブに保存されています。



右上の  を押すと利用できるGoogleアプリ一覧が表示されます。この中から「ドライブ」もしくは「スプレッドシート」を選択します。





それぞれ、自身の所有するファイルの一覧が表示されるので、該当のスプレッドシートファイルをダブルクリックして開いてください。