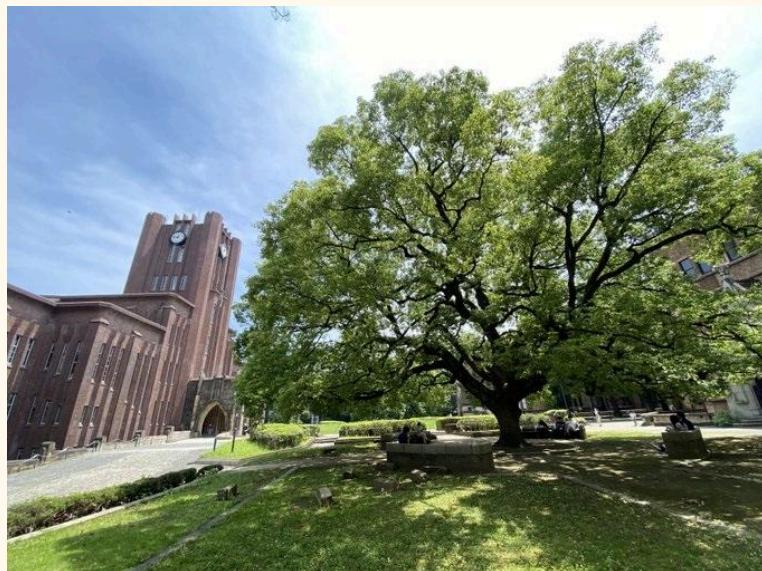


OnCampusJobs

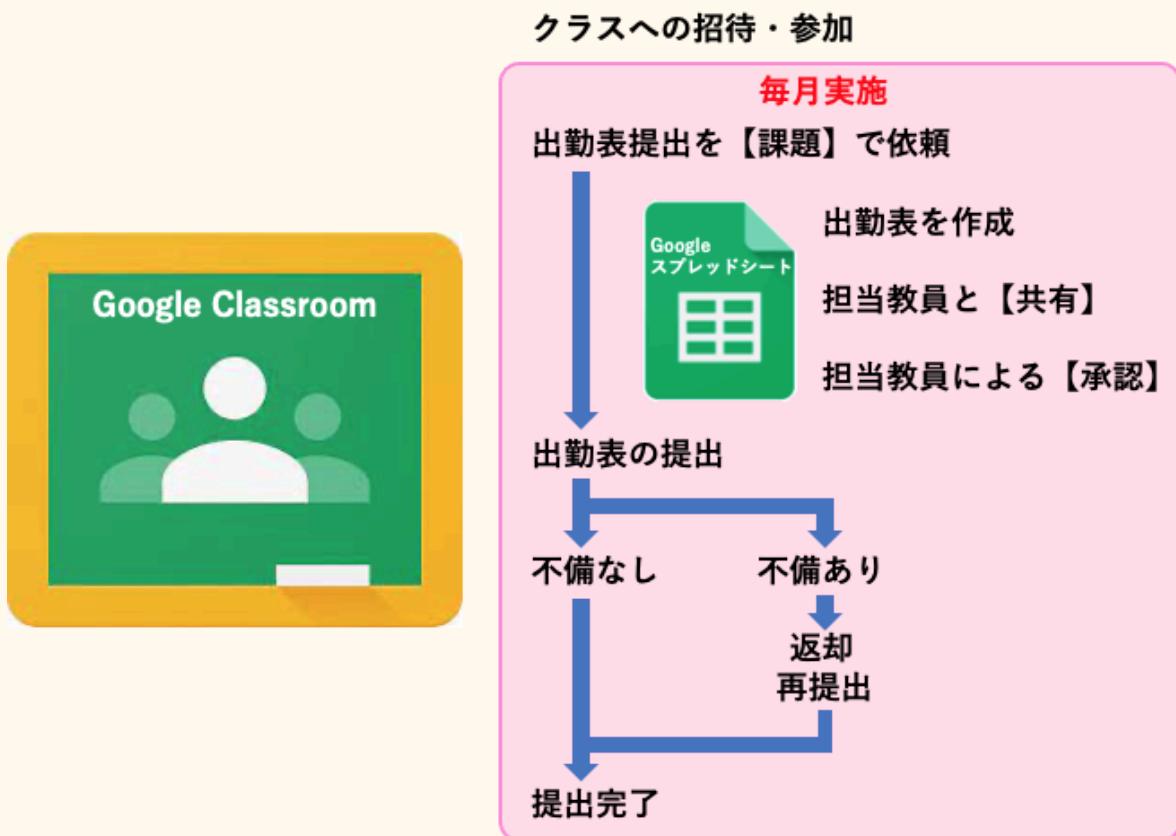
出勤表提出マニュアル



はじめに	2
GoogleClassroomへの招待・参加	3
Classroom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
スプレッドーシートの保存場所	23

はじめに

2022年度よりオンライ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。

Google Classroom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。

差出人（担当者）さん（Classroom）<no-reply+3418071a@classroom.google.com>☆
件名 クラス「On-Campus Jobs 2022」への招待
宛先 あなたのメールアドレス

返信 転送 アーカイブ 迷惑マークを付ける 削除 その他 16:26

 Google Classroom

さん
(担当者)さん（*****@g.ecc.u-tokyo.ac.jp）が On-Campus Jobs 2022 のクラスにあなたを招待しました。

クラスへの招待
On-Campus Jobs

教員
(学生生活担当者)

[参加](#)

招待に応じると、あなたの連絡先情報がクラスのメンバーおよび Classroom との使用を許可したアプリケーションと共有されます。 [詳細](#)

Google Google LLC 1600 Amphitheatre Parkway, Mountain View, CA 94043
USA
Classroom からのメールの受信を希望されない場合は、配信を停止していただけます。

(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

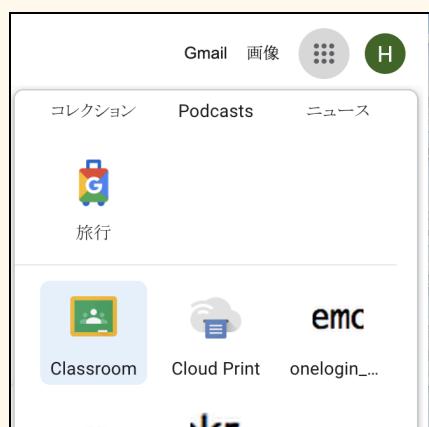
招待メールで「参加」を押した場合には、クラスが開いた状態(6ページ)になります。

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。

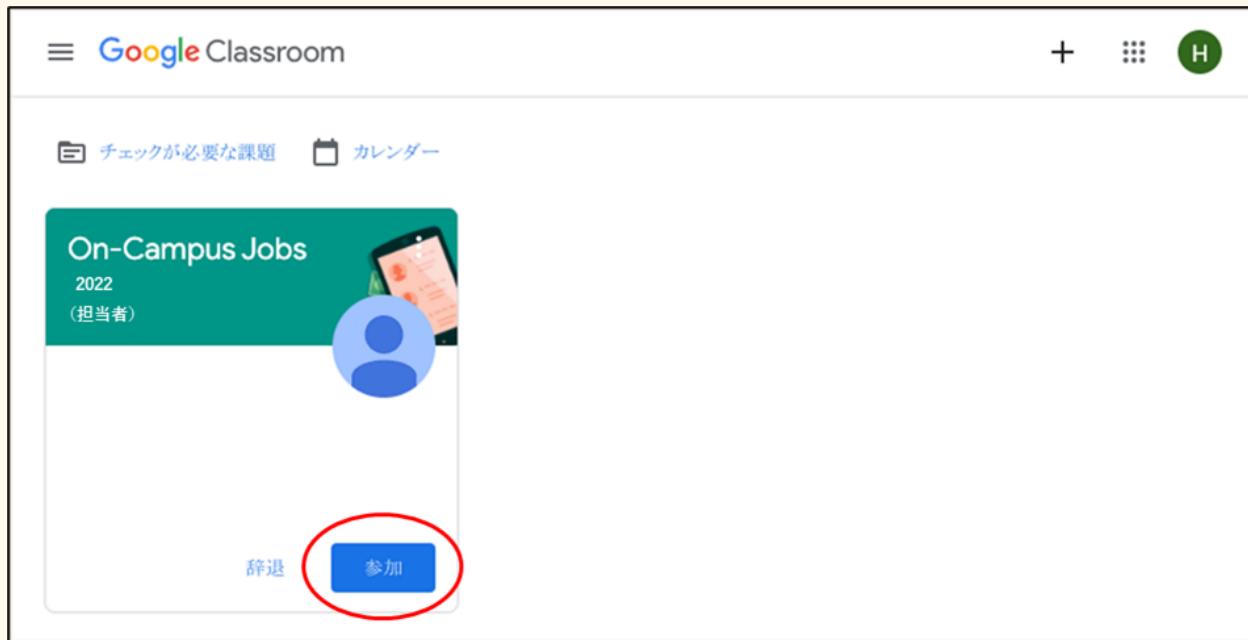
下図で右上に  (色や文字は個人ごとに異なります) が表示され、これを押すとログインしているアカウント名などが分かれます。



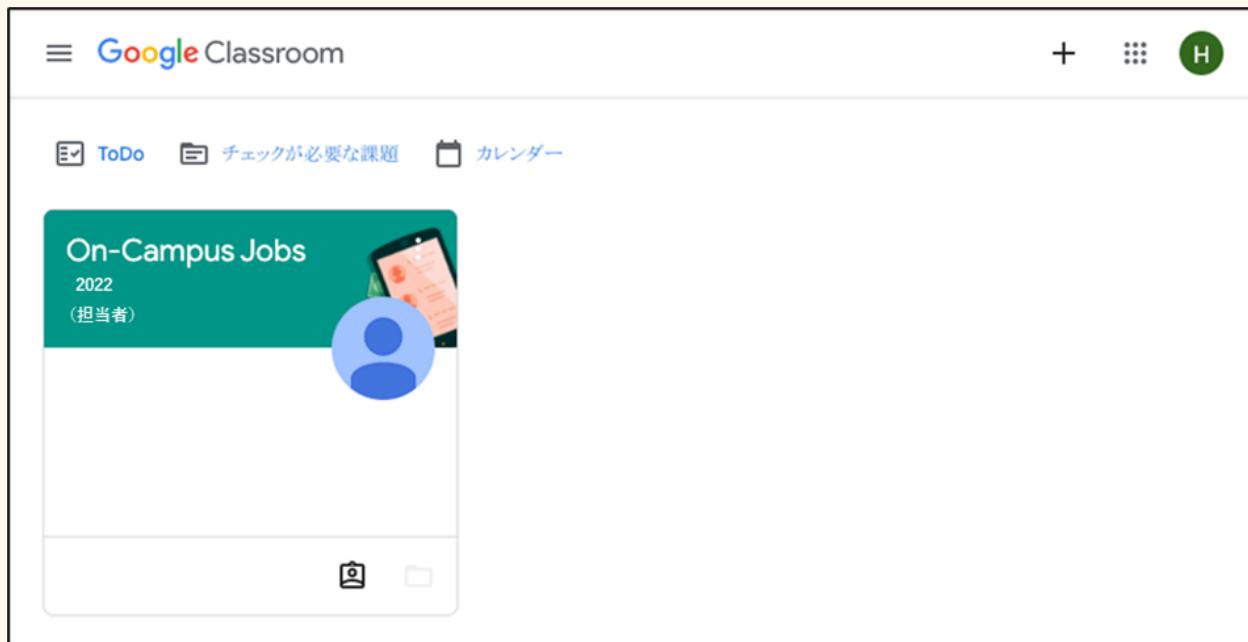
右上の  を押すと利用できるGoogleアプリ一覧が表示されます。この中からClassroomを選択します。



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。

The screenshot shows the homepage of a class named "On-Campus Jobs 2022". At the top, there are navigation tabs: "ストリーム" (Stream) which is underlined in blue, "授業" (Lessons), and "メンバー" (Members). In the top right corner, there is a green circular icon with a white letter "H". The main header features the class name "On-Campus Jobs 2022" in white text on a teal background. To the right of the header is a graphic of a smartphone displaying user profiles and a notepad with handwritten text. Below the header, there are two sections: "期限間近" (Due Soon) with the message "提出期限の近い課題はありません。" (No assignments due soon.) and a "すべて表示" (Show All) button; and a "クラスに知らせたいことを入力" (Input what you want to announce to the class) input field with a person icon. A large callout box on the right side contains icons for a video camera, a microphone, and a document, with the text "このクラスの最新情報がここに表示されます" (The latest information for this class is displayed here) and "ストリームを使用すると、クラスとの交流やお知らせの確認を行うことができます" (Using the Stream, you can communicate with the class and check announcements).

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。

The screenshot shows an email from 'no-reply+3418071a@classroom.google.com' with the subject '新しい課題: 「11月分 November」'. The email body contains a Google Classroom assignment titled '11月分 November'. It includes instructions in Japanese and English, stating that users should fill in and submit a spreadsheet. A '開く' (Open) button is present, and the message was posted on November 18th by the sender. The bottom of the email shows Google's address: 'Google LLC 1600 Amphitheatre Parkway, Mountain View, CA 94043 USA'.

差出人 (担当者)さん (Classroom) <no-reply+3418071a@classroom.google.com> ☆
件名 新しい課題: 「11月分 November」
宛先

17:00

Google Classroom

さん
(担当者) 先生が「On-Campus Jobs 2022」に新しい課題を投稿しました。

新しい課題 期限 11月30日
11月分 November

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.

開く

投稿: 11月18日 ((担当者) さん)

Google LLC 1600 Amphitheatre Parkway, Mountain View, CA 94043
USA
Classroomからのメールの受信を希望されない場合は、配信を停止していただけます。

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)

On-Campus Jobs
2022

授業

ストリーム メンバー

課題を表示 Google カレンダー クラスのドライブ フォルダ

11月分 November

期限: 11月30日 17:00

投稿日: 16:59 割り当て済み

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.

課題を表示

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)

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

完了としてマーク

限定公開のコメント
(担当者) 先生にコメントを追加

(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

+ 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

クラスのコメント

クラスの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月出勤表 Google スプレッドシート X

+ 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

クラスのコメント
クラスの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 Google Sheets document titled "11月分 November". The document has a header section with "On-Campus Jobs" and "2022". It includes a timestamp "(担当者) 16:59" and a deadline "期限: 11月30日 17:00". Below the header, there is a note in Japanese and English asking users to fill in and submit the spreadsheet. A URL link is provided: <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1JTimAVnsoHRZgOVLW1WbEs7lqNZs0svpJi02ixi4sm4/copy?usp=sharing>. To the right of the main content, there are two boxes: one for "あなたの課題" (Your assignment) with a "追加または作成" (Add or Create) button and a "完了としてマーク" (Mark as completed) button; and another for "限定公開のコメント" (Limited public comment) with a note "(担当者) 先生にコメントを追加" (Teacher adds comment).

The screenshot shows a "Google Sheets" dialog box with the title "ドキュメントのコピー" (Copy document). It asks the user if they want to create a copy of "OCJ出勤表_2022". A blue "コピーを作成" (Create copy) button is visible at the bottom left. To the right, there is a graphic of overlapping documents.

「コピーを作成」を押します。

On Campus Job							
受給者情報							
OCJ番号					ショブ番号		
専攻名					時給単価（円）		
学年					連絡先		
氏名							
出勤表 (月)							
日付	開始時間	～	終了時間	勤務時間	日付	開始時間	～
1	～		0時間	0時間	17	～	0時間
2	～		0時間	0時間	18	～	0時間
3	～		0時間	0時間	19	～	0時間
4	～		0時間	0時間	20	～	0時間
5	～		0時間	0時間	21	～	0時間
6	～		0時間	0時間	22	～	0時間
7	～		0時間	0時間	23	～	0時間
8	～		0時間	0時間	24	～	0時間
9	～		0時間	0時間	25	～	0時間
10	～		0時間	0時間	26	～	0時間
11	～		0時間	0時間	27	～	0時間
...	～		～	...

「コピー～OCJ出勤表_2022」というファイルが作成されます。

(ファイルは自身のGoogleドライブ内に作成されています)

ファイル名を「(OCJ番号_氏名)xx月出勤表」と変更して下さい。

※OCJ番号は「委嘱状」に記載されています。

記入例シートを参考に間違いないように記入して下さい。

自動保存なので、「保存」操作は必要ありません。

出勤記録は、出勤ごとに記録しておくことをお勧めします。

提出前に、出勤日・出勤時間、支給額欄の勤務時間、時間給、合計金額に間違いがないか確認してください。

※電子印の作成方法は[こちら](#)をご参照ください

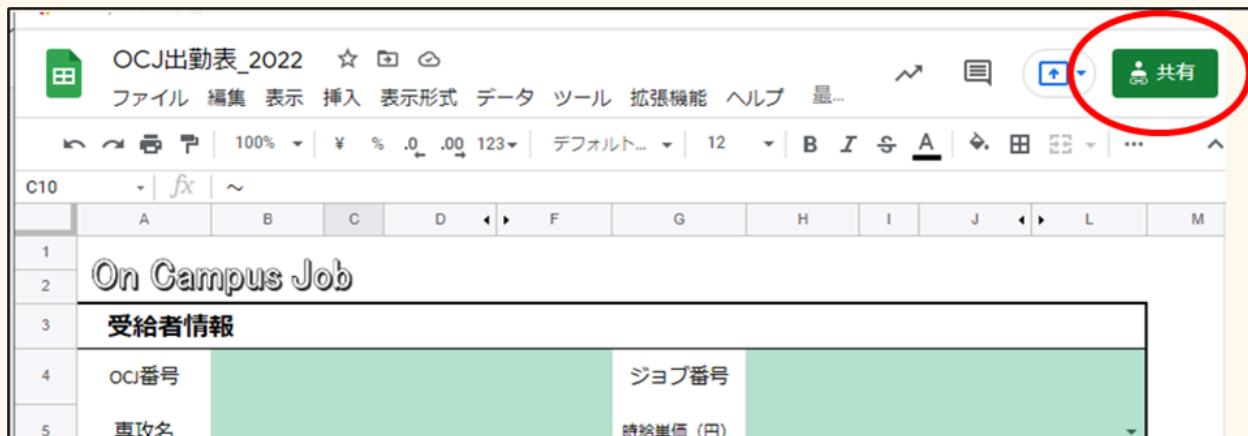
On Campus Job

受給者情報									
OCJ番号 01-00		ジオ番号 01							
専攻名 ○○専攻		時給単価(円) 1500							
学年 D1		連絡先 xxxx@e.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※

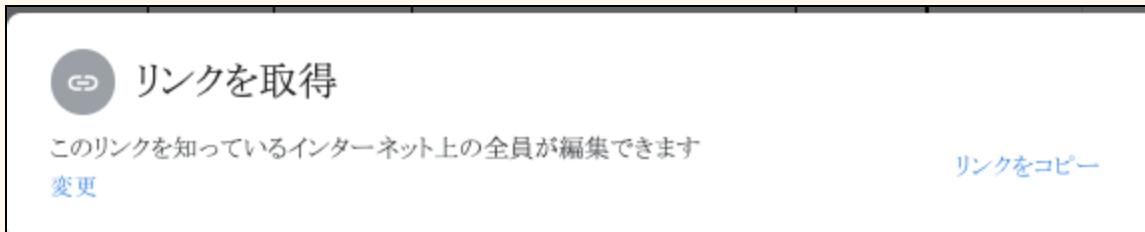
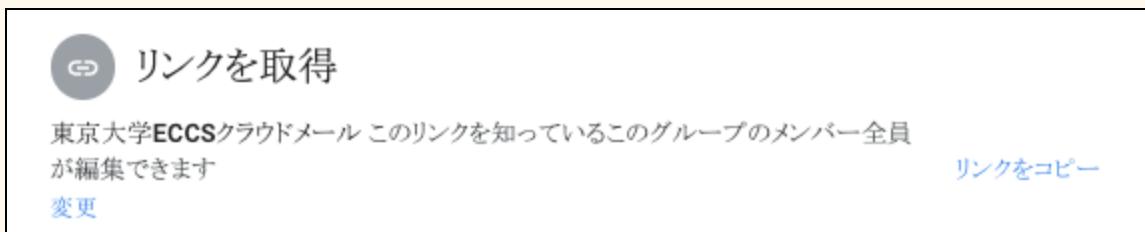


右上の「共有」をクリックします。



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。



「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。

ユーザー や グループ と 共有

Mitsuo yamamoto

- M** Mitsuo Yamamoto
myamamoto@g.ecc.u-tokyo.ac.jp
- y** yamashita-rena@g.ecc.u-tokyo.ac.jp
yamashita-rena@g.ecc.u-tokyo.ac.jp
- R** Rena Yamashita
yamashita.rena@mail.u-tokyo.ac.jp
- a** ayama a
yamakawa@g.ecc.u-tokyo.ac.jp
- Y** Yasunobu MATSUMOTO
aymat@g.ecc.u-tokyo.ac.jp

(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。



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と、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下さい。



(教員に送られるメールの例)

ユーザー や グループ と 共有

ユーザー や グループ を 追加

	H 自分の名前 自分のメールアドレス	オーナー
	教員の氏名 教員のメールアドレス	編集者 ▾

[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

[リンクをコピー](#)

[東京大学ECCSクラウドメール と 共有](#)

「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。

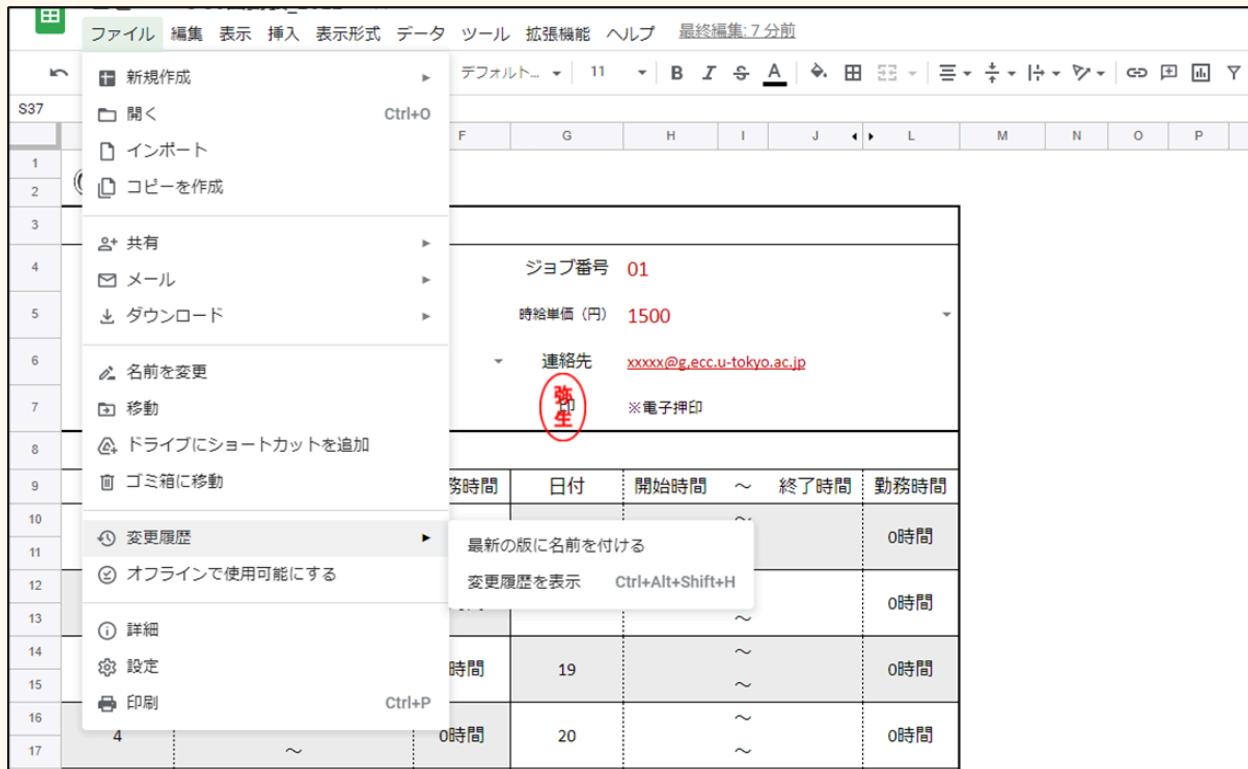
時間、金額などを確認し、**所属・職、氏名欄を記入してもらいます。**
(電子押印は必要ありません)

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	○○ △△	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。

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with a timesheet and a revision history sidebar.

Spreadsheet Data:

行番号	ジョブ番号	開始時間	終了時間	勤務時間	担当教員	開始時間	終了時間	勤務時間
36	14	~	~	0時間	30	~	~	0時間
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	○○ △△	印	※電子押印用	
46								
47								
48								
49								
50								
51								
52								
53								
54								
55								
56								
57								

変更履歴 (Revision History):

- 11月19日、17:59 現在の版 ●!先生の名前
- 11月19日、17:24 ●自分の名前
- 11月19日、17:16 ●自分の名前

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

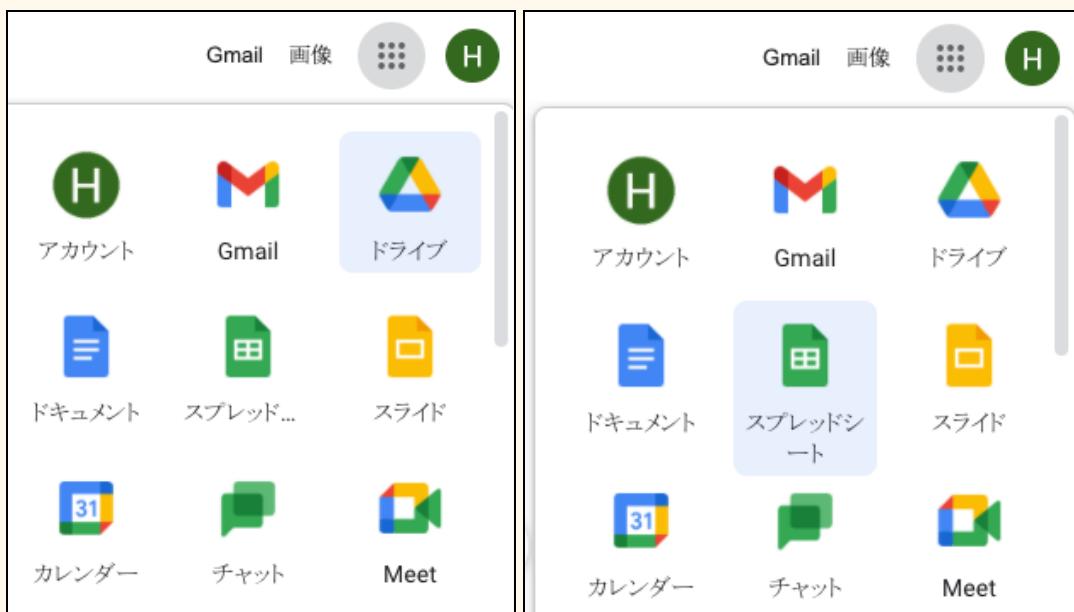
完成したスプレッドシートを課題から「提出」します。 (→ 9ページ)

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。



The screenshot shows the ECCS Cloud Mail interface with the Google Sheets service selected. At the top, there's a navigation bar with icons for Home, My Drive, and Google Sheets. Below it is a search bar and a user profile icon.

The main area displays a "新しいスプレッドシートを作成" (Create New Spreadsheet) section with five template options: "空白" (Blank), "2021テンプレート" (2021 Template), "ToDo", "Google Finance 投資ト...", and "2020年カレンダー".

Below this, a "今日" (Today) section shows a list of files:

ファイル名	最終更新	操作
01-00弥生太郎11月出勤表	18:24	⋮
	18:11	⋮
	17:16	⋮
	16:01	⋮

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。