

出席の利用方法(学生)

目次

概要.....	1
手順.....	1
出席状況の確認.....	3

概要

この機能は e-class 上で教員が出欠確認を行う場合に利用します。教員によっては e-class で出席を管理されていない場合もあるため教員に指示に従ってご利用ください。

手順

1. 「出席」をクリックします。



2. 教材名「出欠確認第〇回」をクリックします。今回は第 1 回で説明します。

教材名	状態	回数制限	パスワード	IPアドレス制限	開始 - 終了時刻	履歴
» 出欠確認 第 1 回		-	-	-	時間制限なし	履歴[0]
✕ 出欠確認 第 2 回		-	-	-	時間制限なし	履歴[0]
✕ 出欠確認 第 3 回		-	-	-	時間制限なし	履歴[0]

3. 「開始」をクリックします。



4. 「出席します」にチェックを入れ「送信データを送信する」をクリックします。

5. 「出席データを送信しました!」と表示されたら「終了」をクリックします。

6. 教材一覧に戻ります。

出席状況の確認

1. 「出席」をクリックします。



2. 出席画面で該当する教材名の「状態」を確認します。

状態	内容
出席	出席できている
欠席	出席登録はできているが教員が指定した時間内に登録できていない可能性がある
空欄や履歴なし	出欠確認 第〇回をクリックしていない or 出席を利用していない

(実際の画面)

The image shows three sequential screenshots of the attendance confirmation screen. Each screenshot displays a table with columns: 教材名, 状態, 回数制限, パスワード, IPアドレス制限, 開始 - 終了時刻, and 履歴. In the first screenshot, the '状態' column for '出欠確認 第1回' is '出席' (highlighted with a red box). In the second screenshot, it is '欠席' (highlighted with a red box). In the third screenshot, the cell is empty (highlighted with a red box).

(注意)

このとき「出欠確認 第〇回」をクリックして出欠画面を開いて閉じた場合、データの上書き保存機能が働きます。教員の設定によって〇分間は出席、その後〇分間は遅刻のような設定をされる場合もあるため、出欠確認画面開くのではなく、必ず「状態」にてステータスをご確認ください。

以上

- 本 FAQ に掲載した会社名、システム名、プログラム名、商品名などは核開発メーカーの商標または登録票です。
- 本文中では©マーク、®マーク、TM マークを省略しています。