

授業支援システム

出席機能の注意点(教員用)

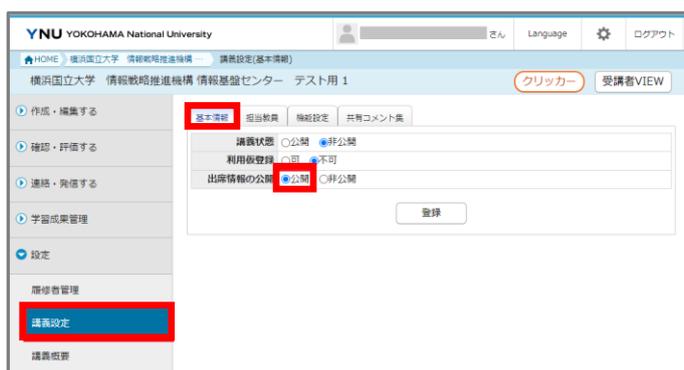
本資料では授業支援システムの出席機能を使う際の注意点を記載します。

内容

学生に講義の出席情報を見せたい.....	1
出席管理設定において【受講者による登録】を行う場合の注意点.....	2

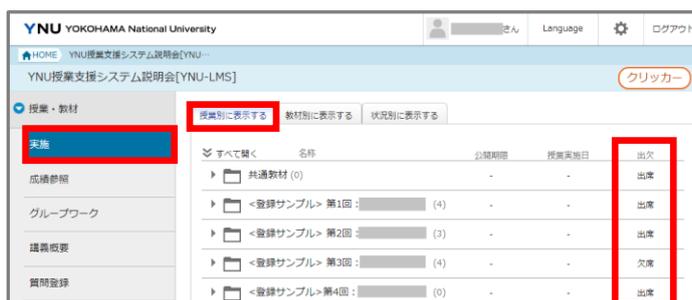
学生に講義の出席情報を見せたい

講義設定を変更することで、講義の出席状況を学生本人が確認できるようになります。



メニューの[設定]にある【講義設定】を選択します。

[基本情報]タブが表示されますので、「出席情報の公開」で「公開」を選択して登録します。



【参考: 学生が自分の出席状況を確認】

メニューの[授業・教材]にある【実施】を選択します。

[授業別に表示する]タブが表示されますので、[出欠]列で出席状況を確認できます。

出席管理設定において【受講者による登録】を行う場合の注意点

出席管理において【受講者による登録】を行っている場合、登録受付期間終了までは教員自身による出席登録はしないでください。

システムの仕組み上、[出席状況確認画面]で[登録]すると、その時点で画面に表示されている内容で出席情報を上書きするからです。そのため、確認画面を開いている間に新しく学生が出席した場合は、その情報は反映されません。

なお、出席状況の確認のみを行いたい場合は、登録受付中に確認しても問題ありません。その際は[登録]しないよう注意してください。

【出席情報確認画面の見方】

授業▲	出席管理設定	出席パスワード	出席受付期間	操作
共通教材	教員登録	-	-	-
<登録サンプル>第1回:	教員登録	-	-	-
<登録サンプル>第2回:	教員登録	-	-	-
<登録サンプル>第3回:	教員登録	-	-	-
<登録サンプル>第4回:	受講者登録	-	期間なし	受付中 受付停止

メニューの[作成・編集する]にある【出席】を選択し、[出席管理設定]が[受講者登録]となっている[授業名]をクリックしてください。

【出席情報確認画面】

学籍番号/教員氏名	氏名	出席状況						申請元	登録日時
		未設定	出席	欠席	早退	遅刻	公休		
		●	○	○	○	○	○	-	-
		●	○	○	○	○	○	-	-
		○	●	○	○	○	○	PC	2022/10/27 (木) 16:53
		○	●	○	○	○	○	PC	2022/03/17 (木) 12:17

[出席情報確認画面]が表示されます。

登録受付期間が終了してから、[最新表示]をクリックして[登録]を押してください。