■ 出席

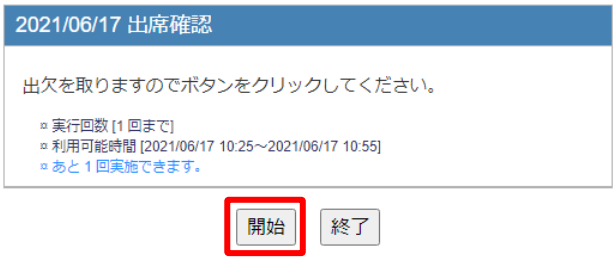
教員の設定により手順が異なる場合があります。表示を確認し、利用してください。

基本操作

1 「出席」タブをクリックし、出席確認を行う授業をクリック。



2 「開始」をクリック。



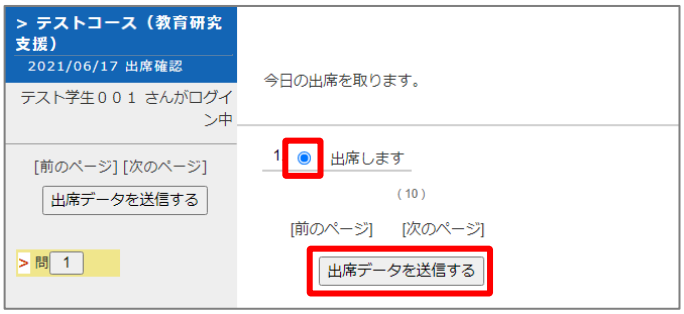
こんなとき

「開始」ボタンがクリックできない。

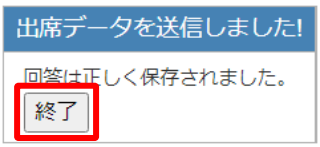
利用可能時間内でなければ“現在は利用可能な期間ではありません”と表示され、出席確認を「開始」することはできません。



3 「出席します」にチェックを入れ、「出席データを送信する」をクリック。



4 “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。



出席状況の確認

「出席」タブをクリックすると、出席画面で合計出席回数等の出席状態を確認することができます。



正規の出欠席は、Web 出席確認システムで確認をしてください。