



出欠入力・スマホ出席 利用マニュアル ver.1.0.2

和光大学 教学支援課

2025年4月8日

問い合わせ先: kyogaku@wako.ac.jp

目次

1. 出欠入力の概要	P3	7. スマホ出席	P19
2. 出欠の区分	P4	①必要な設定	P20
3. 「非欠席」の扱い	P5	①-4 必要な設定 認証チェックについて	P23
4. 「欠席届」の取り扱い	P6	②学生の画面	
5. 注意事項	P7	②-1 学生の画面 認証コードあり	P24
6. 実際の入力方法		②-2 学生の画面 認証コードなし	P25
概要	P8	③出席の取り直し	P26
図解	P9	④スマホ出席登録後の処理	P29
①出欠管理の場所	P10	⑤スマホ出席の注意点	P30
②履修者全員へ入力	P12		
③履修者個別に入力	P16		
④入力後の活用方法	P18		

1. 出欠入力概要

- 和光ポータルにて出欠の情報を入力し、記録することができます。
- 教員がインターネットに接続できれば、PC・スマホで入力することが可能です。
- 例えば「前期 金曜 1限」の授業であれば、4/12(金)、4/19(金)、・・・7/19(金)というように和光ポータル上で毎回の開講時間が指定されています。この開講時間毎に履修者一覧が表示され、出欠の情報を入力することができます。

出欠管理授業一覧 ▶ 授業出欠席一覧 出欠管理 [Atb003]

7998 観光入門 A PDF Excel

開講年度学期: 2022 年度前期 出席率基準日: 2022/04/15

対象学生: ☐ 最高学年の学生のみ ☐ 最高学年の学生以外

並び順: 学籍番号 ↑ ↓ 🔍 表示

○: 出席 早: 早退 遅: 遅刻 ×: 欠席 非: 公欠 休: 休講 -: 授業対象外 外: 試験対象外 ▲: 定期試験 ▼: 追試験 ▽: 再試験

学籍番号	学生氏名	出席率	異動	1回 04/15 1限	2回 04/22 1限	3回 04/29 1限	4回 05/06 1限	5回 05/13 1限	6回 05/20 1限	7回 05/27 1限	8回 06/03 1限	9回 06/10 1限	10回 06/17 1限	11回 06/24 1限	12回 07/01 1限	13回 07/08 1限	14回 07/15 1限	15回 07/22 1限	出席 回数	欠席 回数	遅 回
21B920	尾形 柚季 (オガタ ユズキ)	0%		×				休											0回	1回	
21B925	水上 竜三 (ミズカミ リュウソウ)	0%		×				休											0回	1回	
21B930	阿久津 基一 (アクツ キイチ)	0%		×				休											0回	1回	

2.出欠の区分

- 出欠席は下記の区分で記録されます。
 - ・出席
 - ・早退
 - ・遅刻
 - ・欠席
 - ・非欠席（画面表示上は「公欠」） ※

※ただし、本学では上記区分について明確な区分及び基準はありません。

担当教員の裁量で取り扱ってください。

3.「非欠席」の取り扱い

- 本学では「公欠」制度はありませんが、教育実習等の場合に「非欠席」が本学教授会で認められる場合があります。その際に非欠席を証明する書類が発行され、学生から担当教員に提示されることがあります。
- 提示された場合、**出席として取り扱うか**は担当教員の判断となります。
「必ずしも出席扱いとなるわけではない」ことは学生にはあらかじめ伝えてあります。

4.「欠席届」の取り扱い

- 本学では「学生本人が避けがたい事由のため、授業・試験を欠席せざるを得なかった」ことを証明する資料として、「授業・試験欠席連絡票」を発行しています。
これは学生が教学支援課に「欠席届」の手続きを行うことで発行が可能です。
- 学生は「授業・試験欠席連絡票」を授業担当教員に提示することがありますが、
その際に出席として取り扱うかは担当教員の判断となります。「必ずしも出席扱いとなるわけではない」ことは学生にはあらかじめ伝えてあります。
欠席届の制度について、詳細は学修の手びきP25「(1)欠席の扱い」に記してありますのでご参照ください。

5. 注意事項

- 和光ポータルへの出欠情報の入力には「**担当教員の任意**」です。
※「保育士養成課程授業一覧表」に掲載されている授業は出欠入力が必要。
詳細は教学支援課資格係までお問い合わせください。
- 和光ポータルに入力した出欠情報は、当該授業を担当している教員のほか、本学専任教職員が参照可能となります。
なお、学生自身（および保証人）はこの情報を参照することはできません。
- 和光ポータルに入力された出欠情報と学生の成績評価はシステム的に連動すると言った動作はありません。
学生の成績評価は学期末に担当教員が入力します。出席一覧をExcelまたはPDFファイルで出力できます（P18を参照）
ので、採点入力の際の参考として用いることができ、入力間違い防止の一助になることも期待されます。

6. 実際の入力方法 概要

- 履修者名簿、出席票・コメントペーパー(教学支援課/教員サロンで配付)などを元に授業中に
出欠を取り、和光ポータルの画面に直接入力していく。

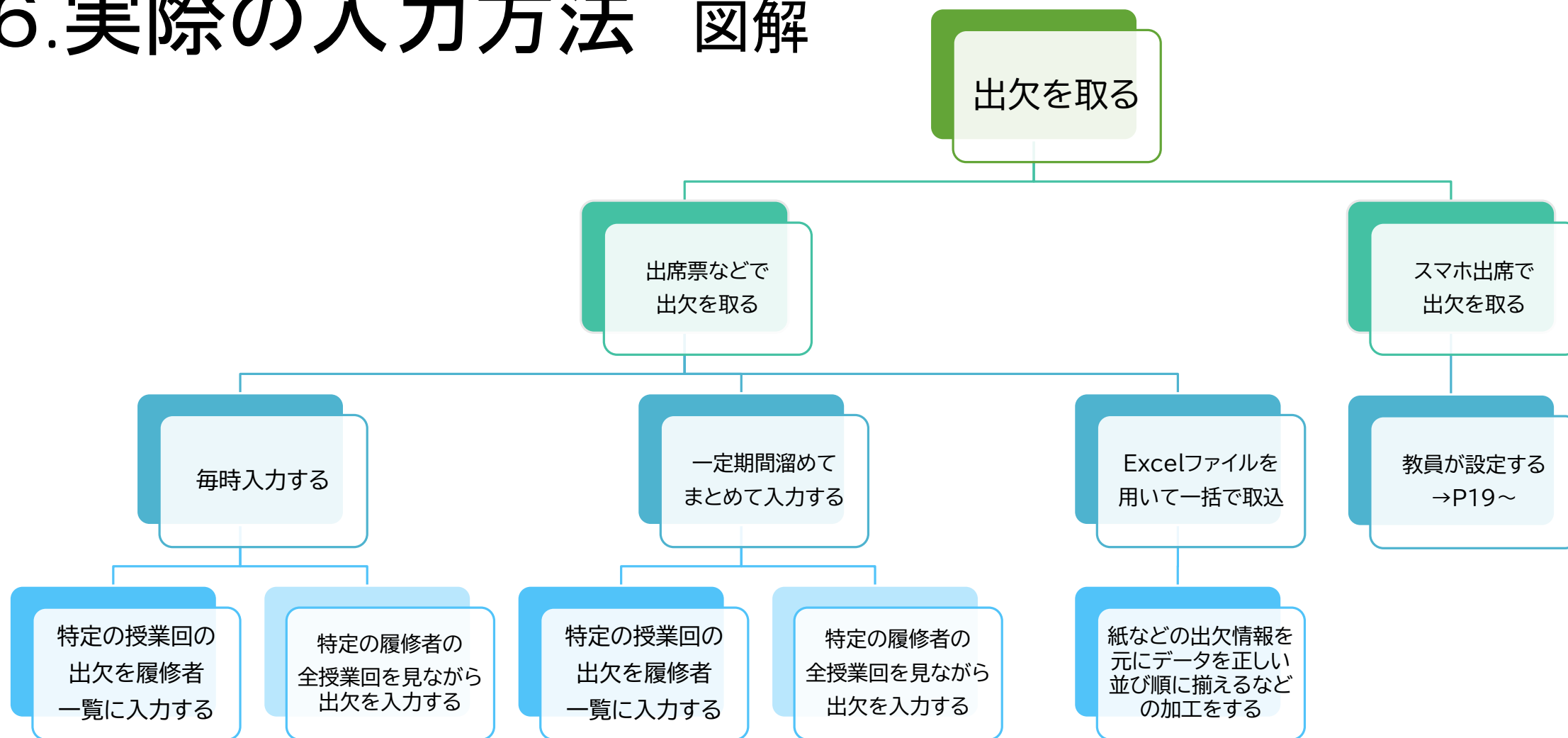
→もっともスタンダードな方法です。

- その日ごとに入力する、もしくは一定期間溜めて後で入力する。
- 特定の授業回を選択し、履修者全員の出欠を入力する。→P12～を参照
- 特定の履修者1名を選択し、全ての授業回の出欠を入力する。→P16～を参照
- スマホ出席を活用する →P19～を参照
- 一括登録用のExcelファイルを作成して登録する。

→ただし、正しい列の並び順となっているExcelファイルを生成するなど複雑な加工が必要です。

スマホ出席等を活用することをお勧めしますが、利用したい場合は教学支援課へお問い合わせください。

6. 実際の入力方法 図解

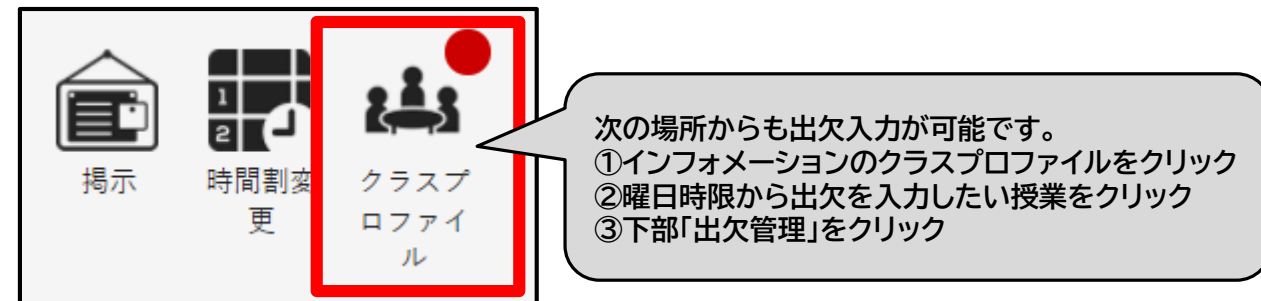
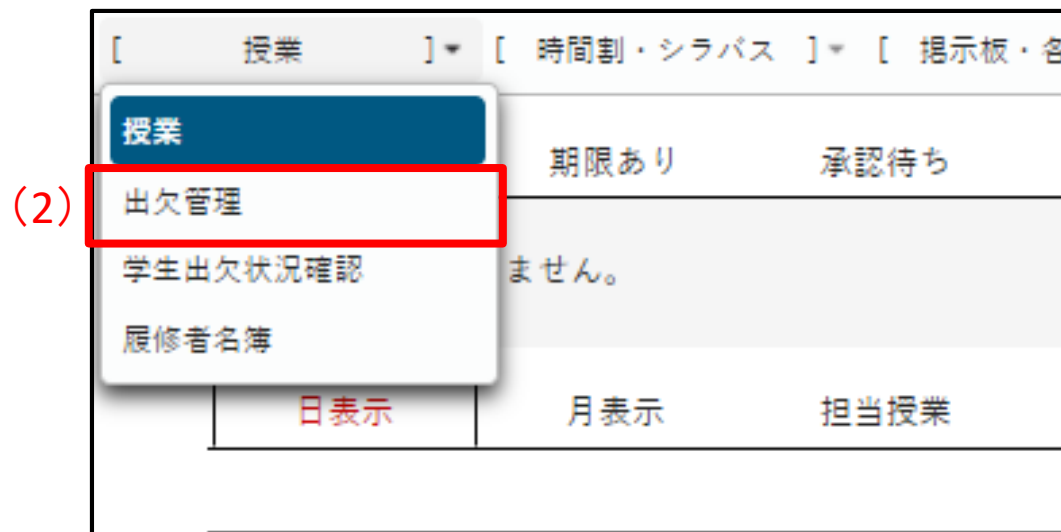


6. 実際の入力方法 ①-1 出欠管理の場所

(1) 和光ポータルにログインします。

和光ポータルへのログイン方法は「オンライン授業マニュアル」をご確認ください。

(2) メニューバー[授業]から[出欠管理]をクリックすると出欠入力できる授業一覧が表示されます。



6. 実際の入力方法 ①-2 出欠管理の場所

(3) 出欠入力できる担当授業一覧が表示されます。授業科目をクリックすると入力画面に遷移します。

(4) 開講年度学期で年度と学期を切り替えることができます。(過年度は入力できません)

開講年度学期 2022 年度前期 (4)						
曜日時限	授業科目	授業区分	履修者人数	開講学期	出欠登録担当者	
火1	7980 地域観光論 (3)	週間授業	68人	2022 年度前期	和光 太郎	
火2	7981 ゼミナール 19 [観光歴史文化]	週間授業	11人	2022 年度前期	和光 太郎	
火4	1131 西南アジアの言葉と文化	週間授業	8人	2022 年度前期	和光 太郎	
火5	1099 法令文法の基礎	週間授業	118人	2022 年度前期	和光 太郎	
水5	7981 オムバス観光文化	週間授業	82人	2022 年度前期	和光 太郎／岡上 一朗／町田 花子／大正橋 太一／鶴川 芳樹／川崎 飛鳥	
金 1	7998 観光入門 A	週間授業	143人	2022 年度前期	和光 太郎	

6. 実際の入力方法 ②-1履修者全員へ入力

- (1) 当該授業の出席一覧が表示されます。
- (2) 入力したい授業回をクリックすると[日別出欠登録]が表示されるので続けてクリックします。
ここで特定の授業回を選択し、履修者全員の出欠を入力することが可能です。

7998 観光入門 A

開講年度学期: 2022 年度前期 出席率基準日: 2022/04/15

対象学生: ☐ 最高学年の学生のみ ☐ 最高学年の学生以外

並び順: 学籍番号

PDF Excel

表示

○: 出席 早: 早退 遅: 遅刻 ×: 欠席 非: 公欠 休: 休講 -: 授業対象外 外: 試験対象外 定: 定期試験 追: 追試験 再: 再試験

学籍番号	学生氏名	出席率	異動	1回 04/15 1限	2回 04/22 1限	3回 04/29 1限	4回 05/06 1限	5回 05/13 1限	6回 05/20 1限	7回 05/27 1限	8回 06/03 1限	9回 06/10 1限	10回 06/17 1限	11回 06/24 1限	12回 07/01 1限	13回 07/08 1限	14回 07/15 1限	15回 07/22 1限	出席 回数	欠席 回数	遅刻 回数	早退 回数	公欠 回数
21B920	尾形 柚季 (オガタ ユズキ)							休											0回	0回	0回	0回	0回
21B925	水上 竜三 (ミズカミ リュウゾウ)							休											0回	0回	0回	0回	0回
21B930	阿久津 基一 (アクツ キイチ)																		0回	0回	0回	0回	0回
21B932	中村 真理子 (ナカムラ マリコ)																		0回	0回	0回	0回	0回

第1回 04/15 1限

(2) 日別出欠登録

6. 実際の入力方法 ②-2履修者全員へ入力

(3) 初期表示は[未設定]になっています。各学生の出欠席の区分に応じて選択していきます。

(4) 対象出欠区分を選択し[表示]をクリックすれば区分で絞り込むことができます。

2022 年度 前記 7998 観光入門 A
2022/04/15 (金)1限 1回目

(4) 対象出欠区分 ☒ 出席 ☒ 早退 ☒ 遅刻 ☒ 欠席 ☒ 公欠 ☒ 未設定 表示

	学籍番号	学生氏名	出欠席	理由	認証コード	出席日時	出席反映
☐	21B920	尾形 柚季 (オガタ ユズキ)	(3) 出席 早退 遅刻 欠席 公欠 未設定	選択してください	-	-	-
☐	21B925	水上 竜三 (ミズカミ リュウゾウ)	出席 早退 遅刻 欠席 公欠 未設定	早退	-	-	-
☐	21B930	阿久津 基一 (アクツ キイチ)	出席 早退 遅刻 欠席 公欠 未設定	遅刻	-	-	-
☐	21B932	中村 真理子 (ナカムラ マリコ)	出席 早退 遅刻 欠席 公欠 未設定	欠席	-	-	-
☐	21B940	満口 弘恭 (ミゾグチ ヒロユキ)	出席 早退 遅刻 欠席 公欠 未設定	非欠席	-	-	-
☐	21B941	吉井 美咲 (ヨシイ ミサキ)	出席 早退 遅刻 欠席 公欠 未設定	選択してください	-	-	-

6. 実際の入力方法 ②-3履修者全員へ入力

- (5) 一括で区分を変更することができます。変更したい学生を選択します。
- (6) 全員選択できたり、全員選択を外すことができます。
- (7) 「選択した行を一括変更」で区分を選び、[一括変更]クリックすると選択した学生が一括で変更されます。
- (8) 入力が完了したらページ下部にある[確定]をクリックします。

The screenshot shows a web application for managing student attendance. It features a table with columns for student ID, name, attendance status, reason, authentication code, date, and reflection. The table contains three rows of student data. Below the table is a pagination bar showing 143 items (1/6) and a dropdown for 25 items. At the bottom, there are buttons for '一括変更' (Batch Change), '一括設定' (Batch Setting), and '確定' (Confirm). Red boxes and arrows highlight the steps: (5) selecting rows, (6) selecting all or none, (7) clicking '一括変更' and choosing a reason, and (8) clicking '確定'.

	学籍番号	学生氏名	出欠席	理由	認証コード	出席日時	出席反映
(5)	☐	21B920	尾形 柚季	出席 早退 遅刻 欠席 公欠 未設定	選択してください	-	-
	☐	21B951	前原 豊明	出席 早退 遅刻 欠席 公欠 未設定	選択してください	-	-
	☐	21B956	奥村 季和	出席 早退 遅刻 欠席 公欠 未設定	選択してください	-	-

143件 (1 / 6) 25

(6) ☒ ☐

(7) 選択した行を一括変更 出席 早退 遅刻 欠席 公欠 未設定

理由 選択してください

一括変更

(8) 〇 確定

※ スマホ出席の再登録

※ 欠席一括設定

区分を選択したら、[一括変更]をクリック

6. 実際の入力方法 ②-4履修者全員へ入力

(8) 出欠席の理由は大学で予め設定しているので自由な記述はできません。ご了承ください。

(9) そのため、下部にある[欠席一括設定]も利用することはできません。

出欠席						理由
出席	早退	遅刻	欠席	公欠	未設定	選択してください
出席	早退	遅刻	欠席	公欠	未設定	選択してください
出席	早退	遅刻	欠席	公欠	未設定	選択してください
出席	早退	遅刻	欠席	公欠	未設定	選択してください
出席	早退	遅刻	欠席	公欠	未設定	選択してください

6. 実際の入力方法 ③-1 履修者個別に入力

- (1) [出欠登録]から当該授業の出席一覧を表示させます。
- (2) 入力したい学生の学籍番号をクリックします。ここで特定の履修者へ個別に出欠を入力することが可能です。

(2)

7998 観光入門 A

開講年度学期

2022 年度前期

出席率基準日

2022/04/15

PDF

Excel

対象学生

☐ 最高学年の学生のみ

☐ 最高学年の学生以外

並び順

学籍番号

表示

○：出席 早：早退 遅：遅刻 ×：欠席 非：公欠 休：休講 -：授業対象外 外：試験対象外 定：定期試験 追：追試験 再：再試験

学籍番号	学生氏名	出席率	異動	1回 04/15 1限	2回 04/22 1限	3回 04/29 1限	4回 05/06 1限	5回 05/13 1限	6回 05/20 1限	7回 05/27 1限	8回 06/03 1限	9回 06/10 1限	10回 06/17 1限	11回 06/24 1限	12回 07/01 1限	13回 07/08 1限	14回 07/15 1限	15回 07/22 1限	出席 回数	欠席 回数	遅刻 回数	早退 回数	公欠 回数
21B920	尾形 柚季 (オガタ ユズキ)							休											0回	0回	0回	0回	0回
21B925	水上 竜三 (ミズカミ リュウゾウ)							休											0回	0回	0回	0回	0回
21B930	阿久津 基一 (アクツ キイチ)							休											0回	0回	0回	0回	0回
21B932	中村 真理子 (ナカムラ マリコ)							休											0回	0回	0回	0回	0回

6. 実際の入力方法 ③-1 履修者個別に入力

- (3) 履修者個別の入力画面が開きます。全授業回への入力が可能です。
- (4) 初期表示は[未設定]になっています。出欠席の区分に応じて選択していきます。
- (5) 入力が完了したらページ下部にある[確定]をクリックします。

2022 年度 前記 7998 観光入門 A
21B925 水上 竜三 (ミズカミ リュウゾウ)

回数	日付	時限	試験	出欠席
1回	2022/04/15(金)	1限	(4)	出席 早退 遅刻 欠席 公欠 未設定
2回	2022/04/22(金)	1限		出席 早退 遅刻 欠席 公欠 未設定
3回	2022/04/29(金)	1限		出席 早退 遅刻 欠席 公欠 未設定
4回	2022/05/13(金)	1限		出席 早退 遅刻 欠席 公欠 未設定
5回	2022/05/20(金)	1限		出席 早退 遅刻 欠席 公欠 未設定
6回	2022/06/03(金)	1限		出席 早退 遅刻 欠席 公欠 未設定
7回	2022/06/10(金)	1限		出席 早退 遅刻 欠席 公欠 未設定
8回	2022/06/17(金)	1限		出席 早退 遅刻 欠席 公欠 未設定

(5)

○ 確定

6. 実際の入力方法 ④入力後の活用方法

- (1) [授業出欠席一覧]で出席率が確認できます。
- (2) [PDF]または[Excel]をクリックするとそれぞれのファイル形式で出席率と出欠情報が掲載された帳票をダウンロードできます。

出欠管理授業一覧 ▶ 授業出欠席一覧 出欠管理 [Atb003]

7998 観光入門 A (2)

開講年度学期: 2022 年度前期 出席率基準日: 2022/04/15

対象学生: ☐ 最高学年の学生のみ ☐ 最高学年の学生以外

並び順: 学籍番号

表示

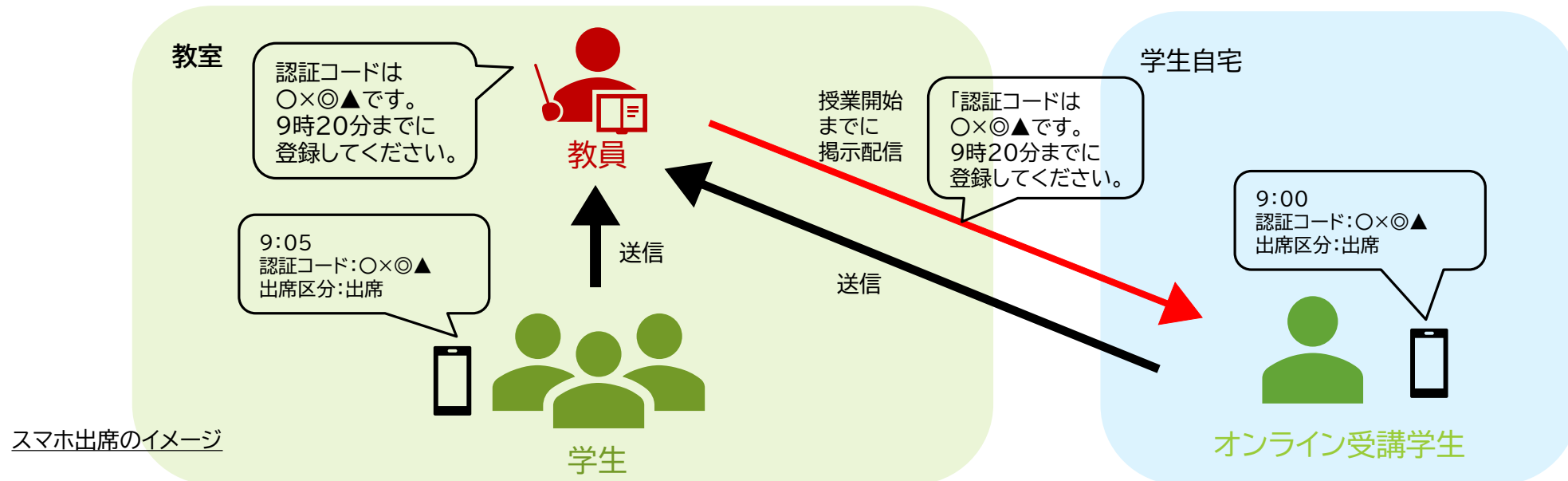
○: 出席 早: 早退 遅: 遅刻 ×: 欠席 非: 公欠 休: 休講 -: 授業対象外 外: 試験対象外 定: 定期試験 追: 追試験 再: 再試験

学籍番号	学生氏名	出席率	異動	1回 09/16 1限	2回 09/30 1限	3回 10/07 1限	4回 10/14 1限	5回 10/21 1限	6回 10/28 1限	7回 11/04 1限	8回 11/18 1限	9回 11/25 1限	10回 12/02 1限	11回 12/09 1限	12回 12/16 1限	13回 12/23 1限	14回 01/06 1限	15回 01/13 1限	16回 01/28 3限	17回 02/01 1限	18回 02/08 1限
21B925	水上 竜三 (ミズカミ リュウゾウ)	53%		○	○	×	非	早	遅	×	非	早	遅	×	非	早	遅	×			
21B930	阿久津 基一 (アクツ キイチ)	89%		○	○	○	早	早	×	早	○	○	○	○	○	○	○	○	×	○	○
21B932	中村 真理子 (ナカムラ マリコ)	89%		×	○	○	×	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
21B940	溝口 弘恭 (ミゾグチ ヒロユキ)	100%		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

(1)

7.スマホ出席

- スマホ出席はスマートフォンで出欠を取ることができます。
- 学生側の操作で完結するので、後で出欠票などを元に教員が入力する作業はありません。出欠後は[出欠登録]画面から確認できます。
- 設定された時間内に指定した認証コード番号を入力し、学生がスマホを操作します。
- 離れた場所から受講する学生も出席を送信することができます。
- スマホを忘れた際は紙の出席票や教員側でメモを取るなどの代替案を取ってください。(スマホ以外のスマホ版サイト使用は動作対象外です)



スマホ出席のイメージ

7.スマホ出席 ①-1 必要な設定

- (1) [出欠管理]から担当授業の一覧を開きます。
- (2) 教員がスマホ出席の設定をしないと学生は登録できません。設定前は「×」となっています。
- (3) スマホ出席を取りたい授業の「スマホ出席設定」-[設定]をクリックします。

開講年度学期
2022 年度前期 ▼
Q 検索

曜日時限	授業科目	授業区分	履修者人数	開講学期	出欠登録担当者	スマホ出席対象	スマホ出席設定
火1	7980 地域観光論	週間授業	68人	2022 年度前期	和光 太郎	(2) ×	(3) 設定
火2	7617ゼミナール2【地域経営論】	週間授業	11人	2022 年度前期	和光 太郎	×	設定
火4	1131 西南アジアの言葉と文化	週間授業	8人	2022 年度前期	和光 太郎	×	設定
火5	1099 法令文法の基礎	週間授業	118人	2022 年度前期	和光 太郎	×	設定
水5	7981 オムバス観光文化	週間授業	82人	2022 年度前期	和光 太郎	×	設定
金 1	7998 観光入門A	週間授業	143人	2022 年度前期	和光 太郎	×	設定
	M299 現代観光文化研究法	実習	0人	2022 年度前期	和光 太郎	×	設定

7件 (1 / 1)
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25

※「スマホ出席対象」欄は、スマホ出席の対象となる時間割が1件以上ある場合に「○」となります。

7.スマホ出席 ①-2 必要な設定

(4) 当該授業回「出席確認」の[する]を選択するとスマホで出席をとることができます。

(5) 出席確認の開始と終了時刻を決めることができます。なお、遅刻の自動判定はシステム運用上できません。

「時間割参照」を[する]にした場合・・・ご担当の時限内で任意の開始時刻と終了時刻を設定できます。

「時間割参照」を[しない]にした場合・・・自動的に開始時刻は授業開始10分前、終了時刻は授業開始時間から20分経過が設定されます。

※「しない」にした場合で任意の時刻を入力するとエラーになることがあります。

例：2限目の授業で開始20分を経過したら欠席としたい。⇒「時間割参照」を[する]、開始時刻...10:40 終了時刻...11:00 と設定する。

2022 年度前期
7998 観光入門 A

授業：受付開始：10分前 遅刻判定：しない 受付終了：20分後

☐	休講	(4) 出席確認	回数	実施日	時限	(5) 出席確認			出席登録時	認証コード	出席取り直し
						開始時刻	終了時刻	時間割参照	認証チェック		
☐		する しない	1回	2022/04/15(金)	2限			する しない	する しない	7459	
☐		する しない	2回	2022/04/22(金)	2限			する しない	する しない	8188	
☐		する しない	3回	2022/04/29(金)	2限			する しない	する しない	5042	
☐		する しない	4回	2022/05/13(金)	2限			する しない	する しない	2170	

7.スマホ出席 ①-3 必要な設定

- (6) 学生が出席登録する際に認証コードを求めて入力させたい場合は[する]を選択します。[しない]を選択した場合、学生はコード番号が無くても出席登録可能です。
- (7) 認証チェック[する]を選択したら、認証コードを設定します。予めランダムな数字が入っていますので、そのまま学生に伝達してかまいませんし、適当な数字を設定することも可能です。認証コードは教室内にいる学生には口頭で伝える、教室外からオンライン上で受講する学生などには掲示配信で知らせることがスタンダードな方法です。

2022 年度前期
7998 観光入門 A

(6)

(7)

授業：受付開始：10分前 遅刻判定：しない 受付終了：20分後

☐	休講	出席確認	回数	実施日	時限	出席確認			出席登録時	認証コード	出席取り直し
						開始時刻	終了時刻	時間割参照	認証チェック		
☐		する しない	1回	2022/04/15(金)	2限			する しない	する しない	7459	
☐		する しない	2回	2022/04/22(金)	2限			する しない	する しない	8188	
☐		する しない	3回	2022/04/29(金)	2限			する しない	する しない	5042	
☐		する しない	4回	2022/05/13(金)	2限			する しない	する しない	2170	

(6)

(7)

授業：受付開始：10分前 遅刻判定：しない 受付終了：20分後

7.スマホ出席 ①-4 必要な設定 認証チェックについて

- 認証チェックを設定する上で、基本的な考え方と注意点です。

「認証チェック[する]」の場合

- A. 認証コードを正しく入力すれば学生は出席登録ができる。
- B. 認証コードを正しく入力せず時間が過ぎると出席登録ができず、システム上は出欠が[未登録]となる。
→未登録の学生を欠席として扱う場合、[未登録]者を一括で欠席として設定できます。P29を参照してください。

「認証チェック[しない]」の場合

- A. この場合でも認証コードの数字は設定できる。
- B. 学生のスマホには認証コードを入力する画面は表示される。
- C. 学生は認証コードを未入力または適当な数字を入力して[出席登録する]をタップしても出席登録できる。システム上は出欠が[出席]となる。
→Cの操作を行った学生を一括で欠席として設定できます。P29を参照してください。

これは、認証チェックはしないが、正しい認証コードを入力することを出席として求める、などの運用が想定されます。

※ただし、学生自身は出席登録をしたに関わらず、教員側で欠席にすることが可能なので、運用に十分な注意が必要です。

7.スマホ出席 ②-1 学生の画面 認証コードあり

①学生がスマホ版で出欠時間内に和光ポータルへログインするとすぐに上記画面が開きます。

②認証コードを間違えて入力すると上記のように表示され、出席登録できません。

③正しい認証コードを入力し、[出席登録する]をタップします。

④③を正しく行えばこのように表示され出欠登録完了です。教員の出欠登録画面にも自動的に反映されます。

7.スマホ出席 ②-2 学生の画面 認証コードなし



①学生がスマホ版で和光ポータルにログインすると上記画面が開きます。

②学生が認証コードを入力しなかったり、適当な数字を入れて[出席登録する]をタップしても出席が可能です。

7.スマホ出席 ②-3 学生の画面



①出欠時間を過ぎた場合は左記のような画面に自動的に切り替わり、出席確認が終了します。

画面を開いているにもかかわらず出席時間が経過した場合でも同様の画面が表示されます。

②[再表示する]は、教員側で授業時間内に再度出欠登録を取り直す場合にタップします。

タップ後、P24or25①の画面が再表示されます。

再度出欠登録を取り直す設定は次のページで説明します。

7.スマホ出席 ③-1 出席の取り直し

- 授業時間内でスマホ出席の取り直しが可能です。教員側が[出欠管理]から設定します。
- 出席登録を取り終えた後、学生が教室から退出し実際には受講していないなどの対策で、改めて取り直すなどといった使い方が想定されます。
- ただし、次のことに注意する必要があります。
 - ※ 1回目の出席登録データは、取り直しを行うと上書き更新されます。
 - ※ 上書き更新されるので遅刻者(出席登録できなかった者)が正規の時間に出席したように記録されます。
 - ※ 遅刻した学生はシステム上で分けることができないので、正規の時間に出席し、最後まで受講した学生が不利益となる可能性があります。
 - ※ これを防ぎたい場合、教室・オンライン上ともに遅れてきた学生を別途教員側で把握しておく必要があります。

7.スマホ出席 ③-2 出席の取り直し

- (1) [出欠管理]から担当授業の一覧を開きます。(出席取り直しが可能な授業回は黄色の網掛けで強調されます)
- (2) 改めて出席登録の時間、認証チェック、認証コードの設定が可能です。既存の認証コードも使用可能です。

※この際、時間割参照は[する]にしてください。

- (3) すでに出席登録が終了している授業の**時間内**であれば、「出欠取り直し」に[実行]ボタンが表示されるのでクリックします。
クリックした瞬間に学生はスマホ出席登録が可能になります。

学生はスマホメニュー右上「≡」からスマホ出席をタップし、出欠登録を行います。

(1)	☐	休講	出席確認		回数	実施日	時限	(2)			出席登録時		認証コード	(3)	
	☐		する	しない	2 回	2022/04/22(金)	1 限	開始時刻	終了時刻	時間割参照	認証チェック	実行			
	☐		する	しない	2 回	2022/04/22(金)	1 限	09 : 00	09 : 50	する	しない	する	7810	実行	

7.スマホ出席 ④ スマホ出席登録後の処理

- (1) [出欠管理]から担当授業の一覧から当該の授業を開きます。
- (2) スマホ出席を用いて時間内に出席登録した学生が[出席]となっていることを確認し、ページ下部のメニューを確認します。
- (3) 『出席データが存在しない学生は「欠席」として扱う』は、「出欠席」が[未登録]となっている学生を一括欠席として登録できます。
ラジオボタンを選択後、[全データに「スマホ出席登録結果」を登録する]をクリックし、[確定]ボタンをクリックします。
- (4) 『認証コードが一致しない学生は「欠席」として扱う』は「認証チェックしない」の場合に、何も入力しなかったり、適当な数字を入力して出席登録した学生を一括で欠席として登録できます。(※運用に注意が必要です。P23「「認証チェック[しない]」の場合」を確認してください。)
ラジオボタンを選択後、[全データに「スマホ出席登録結果」を登録する]をクリックし、[確定]ボタンをクリックします。

— スマホ出席の再登録

(3) ☐ 出席データが存在しない学生は「欠席」として扱う

(4) ☒ 認証コードが一致しない学生は「欠席」として扱う

全データに「スマホ出席登録結果」を登録する

7.スマホ出席 ⑤ スマホ出席の注意点

- 授業が始まってから混乱が起きないように、認証チェック時の認証コードは学生へ十分に周知をしてください。
- 授業時間中にスマホ出席を取り直す場合、遅刻者も正規の出席者になってしまうので、運用する場合は十分に注意してください。
- 認証チェックをしない場合でも、認証コードを用いで出欠の区別をする場合は運用に十分注意してください。
- 認証チェック時に認証コードを授業全体の掲示配信をした際は欠席者でも遠隔で出席登録が可能となる点に注意してください。
対応例: オンラインで受ける学生のリストを教員自身が用意し、それを基に当該学生のみへ掲示配信で認証コードを通知する。
- スマホ出席の設定、運用方法等で不明な点がある場合は教学支援課までお問い合わせください。

和光大学教学支援課
東京都町田市金井ヶ丘5-1-1
<https://www.wako.ac.jp/>