

<出席管理>

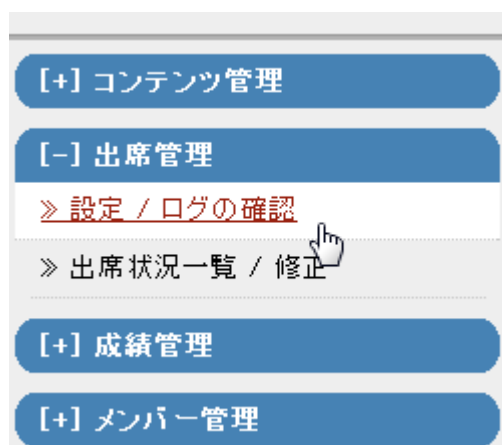
授業中に学習者が WebClass を使える環境であれば、出欠管理を行うことも可能です。

WebClass は携帯電話からのログインも可能ですので、端末室でなくても出席確認は可能です（もちろん全員が携帯端末を持っていることが前提ですが）。

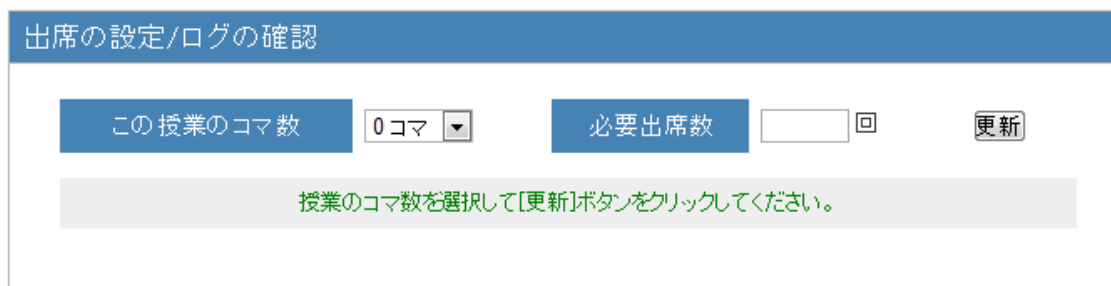
[教師側]

1. まず出欠確認を行うための準備をします。

「出席管理」 → 「設定/ログの確認」をクリック。



2. 「この授業のコマ数」と、必要であれば「必要出席数」を設定し、「更新」をクリック。

A screenshot of a form titled '出席の設定/ログの確認' (Attendance Settings/Log Confirmation). The form has two main input areas. The first is 'この授業のコマ数' (Number of lessons for this class) with a dropdown menu showing '0コマ'. The second is '必要出席数' (Required attendance) with a text input field showing '0' and a '回' (times) unit. To the right of these fields is a button labeled '更新' (Update). Below the input fields is a light gray box containing the text: '授業のコマ数を選択して[更新]ボタンをクリックしてください。' (Please select the number of lessons and click the [Update] button).

3. コマ数分の設定項目が表示されますので、必要であればそれぞれの設定を行っておきます。

出席の設定/ログの確認

この授業のコマ数		15コマ	必要出席数		12回	更新	
コンテンツ名	回数制限	パスワード	IPアドレス制限	開始 - 終了時刻	状態	編集	履歴
» 出欠確認 第1週	1回	1kai	127.25.*	出席扱い：今から 15分間 遅刻扱い：その後 15分間	Closed 公開する	[編集]	履歴 [0]
» 出欠確認 第2週	1回			出席扱い：今から 無制限分間 遅刻扱い：その後 -分間	Closed 公開する	[編集]	履歴 [0]
» 出欠確認 第3週	1回			出席扱い：今から 無制限分間 遅刻扱い：その後 -分間	Closed 公開する	[編集]	履歴 [0]
» 出欠確認	1回			出席扱い：今から	Closed	[編集]	履

・パスワード：パスワードを知っている者だけが出席確認ができないようにする場合に利用。

パスワードは、授業開始時に口頭や板書などでその場で伝えることを想定。

・IPアドレス制限：端末室など特定の場所からの出席確認のみ受け付ける場合に利用。

・出席扱い/遅刻扱い：出席確認開始からの時間によって、出席/遅刻/欠席扱いを区別可能。

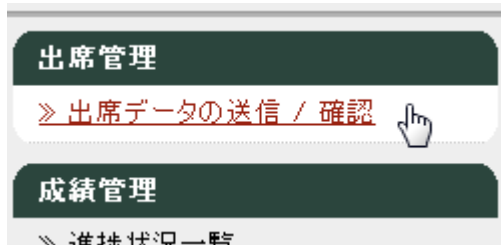
- 授業の中で、出席確認を行いたい時に、同じ画面に移動した後「公開する」をクリックします。これにより、公開された回について学生からの出席情報送信を受け付けることができます。また「非公開にする」ボタンをクリックすることで、いつでも出席の受け付けを終了することができます。

出席の設定/ログの確認

この授業のコマ数		15コマ	必要出席数		12回	更新	
コンテンツ名	回数制限	パスワード	IPアドレス制限	開始 - 終了時刻	状態	編集	履歴
» 出欠確認 第1週	1回	1kai	127.25.*	出席扱い: 2011/12/08 09時 29分 - 09時44分 遅刻扱い: 2011/12/08 09時 44分 - 09時59分 欠席扱い: 2011/12/08 09時 59分 -	Opened 非公開にする	[編集]	履歴 [0]
» 出欠確認 第2週	1回			出席扱い: 今から 無制限分間 遅刻扱い: その 後 - 分間	Closed 公開する	[編集]	履歴 [0]

[学生側]

学生が出席情報を教師に送信するには、まずコースメニュー画面で「出席管理」→「出席データの送信/確認」を選択します。



自身の出席状況の一覧が表示されます。ここで、「コンテンツ名」にリンクが張られているものが、現在出席情報の送信が可能な回になります。

出席データの送信/確認

コンテンツ名	回数制限	パスワード	IPアドレス制限	開始 - 終了時刻	状態	履歴
» 出欠確認 第1週	1回	あり	あり	時間制限なし		履歴[0]
✖ 出欠確認 第2週	1回	-	-	時間制限なし		履歴[0]
✖ 出欠確認 第3週	1回	-	-	時間制限なし		履歴[0]
✖ 出欠確認 第4週	1回	-	あり	時間制限なし		履歴[0]
✖ 出欠確認 第5週	1回	-	-	時間制限なし		履歴[0]
✖ 出欠確認 第6週	1回	-	-	時間制限なし		履歴[0]
✖ 出欠確認 第7週	1回	-	-	時間制限なし		履歴[0]
✖ 出欠確認 第8週	1回	-	-	時間制限なし		履歴[0]
✖ 出欠確認 第9週	1回	-	-	時間制限なし		履歴[0]
✖ 出欠確認 第10週	1回	-	-	時間制限なし		履歴[0]
✖ 出欠確認 第11週	1回	-	-	時間制限なし		履歴[0]
✖ 出欠確認 第12週	1回	-	-	時間制限なし		履歴[0]
✖ 出欠確認 第13週	1回	-	-	時間制限なし		履歴[0]
✖ 出欠確認 第14週	1回	-	-	時間制限なし		履歴[0]
✖ 出欠確認 第15週	1回	-	-	時間制限なし		履歴[0]
合計	15週	必要出席数	12回	出席:0 遅刻:0 欠席:0		

出席情報を送信したい回を選択すると、以下の画面が出てきます。

(IPアドレスの制限にひっかかった場合、「開始」ボタンがクリック出来ません.)

出欠確認 第1週

出欠を取りますのでボタンをクリックしてください。

- ✖ 実行回数 [1回まで]
- ✖ 指定されたパスワードを入力してください。

✖ あと1回実施できます。

開始

終了

開始ボタンをクリックするとさらに確認画面が現れるので、「出席します」のチェックを入れた上で、「出席データを送信する」をクリックすると、出席情報が教師側に送られます。

