

遠隔授業における出席登録の方法について

本学の出欠席管理は、授業中に以下のいずれかの方法で回収した出席データを「出欠席管理システム」に登録することにより、「学生用 Web サービス」で出席状況を確認することができます。

- ① 受講カード
- ② 他のシステム (Glexa 等) の利用
- ③ 点呼や提出物など

遠隔授業では、上記①の受講カードを利用することができないため、代替措置として Office365 の Forms を利用した授業出席登録の仕組みを用意しました。以下に手順を示しますので、あらかじめ出席登録画面が表示できることを確認してください。

すべての授業でこの方法を利用するわけではありません。出席登録の方法は教員の指示に従ってください。

1. 事前に受講する講義の講義コードを確認してください。

講義コードは、履修登録後に「学生用 Web サービス」の[Web 学生カルテ]-[学生カルテ参照]-[履修・出欠席情報]画面から確認できます。

◆履修・出欠席情報画面

時間割		出欠席一覧					
年度	2019	年	開講時期	秋学期			
時間割表示							
時間割							
	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日
1時限							
2時限	3017001 学々の技法II 横川 大輔	5138001 世界史概論 横川 大輔	2377001 比較文化論 水野 浩二	5142001 近現代日本史 篠崎 敦史			

2. 授業中に授業担当教員の指示に従い出席登録をしてください。

Forms による出席登録を行う場合は、以下のQRコードまたはURLから出席登録ページにアクセスして出席登録してください。

- ・QRコード及びURLはすべての授業で共通です。ブックマークをすると便利です。
- ・入力必要項目は、講義コード、年月日、講時、キーワード（合言葉）です。
- ・キーワード（合言葉）は、担当教員が授業中に指示します。
- ・講義コード、年月日、講時を間違えると正しく出席登録されないので注意してください。
- ・原則として授業開始から授業終了 10 分後までに登録された出席データを有効とします。
- ・授業中に出席登録ページがうまくつながらない場合には、担当教員にメールで申し出てください。

(QRコード)



(出席登録ページ①)

日本語

2020年度春学期授業出席登録

本人の学生用メールアドレスでサインインして登録してください。学生番号は自動で登録されます。

kyomuka@ss.siu.ac.jp さん、このフォームを送信すると、所有者にあなたの名前とメールアドレスが表示されます。

* 必須

1. 講義コード *

数値は 1000000 ~ 9999999 の範囲内にす

2. 年月日 *

yyyy/MM/dd の形式で日付を入力してく

3. 講時 *

数値は 1 ~ 7 の範囲内にする必要があります

(出席登録ページ②)

数値は 1 ~ 7 の範囲内にする必要があります

4. キーワード (合言葉) *

授業中に教員から指示されるキーワード (合言葉) を入力してください。

回答を入力してください

自分の回答についての確認メールを受け取る

送信

このコンテンツはフォームの所有者が作成したものです。送信したデータはフォームの所有者に送信されます。パスワードを記載しないでください。

Powered by Microsoft Forms | プライバシーと Cookie | 利用規約

(URL)

<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=wBZwgXnxwE68T16Jh2JXkpiDDVWI8ZxGom-E3fS4bBJUNVBTmzIJOUpXVVc5N0UzS1JERkVCRjUxRi4u>

注) 出席登録ページは学生メールアドレス (学生番号@ss.siu.ac.jp) でサインインする必要があります。他のユーザでサインインしている場合などは、「このフォームを表示するアクセス許可がありません」と表示される場合があります。その際はブラウザの履歴とデータを消去してから再度出席登録ページを開いてください (以下は、iOS 版 Safari のイメージ)。

