

明海大学浦安キャンパス Webポータルシステム利用マニュアル(教員用) ～スマホ出席システムについて～

『明海大学浦安キャンパスWebポータルシステム利用マニュアル(教員用)～スマホ出席システムについて～』は、学生がスマホから出席を登録し、Webポータルシステム上で履修者の出席、欠席等の状況を登録・管理するためのマニュアルです。

マニュアルを熟読の上、不明点がありましたら学生支援課(学生支援担当)までお問い合わせください

1	出欠席管理画面	1ページ
2	出欠席登録	2ページ
3	出欠席登録(修正)	3ページ



明海大学浦安キャンパス
学務部 学生支援課(学生支援担当)

1 出欠管理画面

出欠管理画面を表示します。

①メインメニューから「出欠管理」をクリックする。



②「出欠管理授業一覧」が表示される。

③スマホ出席を実施する授業の「設定」をクリックする。

開講年度学期: 2025年度 後学期 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
月2	3020 日本語学基礎演習【2年・日特】	週間授業	20人	2025年度 後学期	■■■■■■■■■■	<input type="radio"/>	<input type="button" value="設定"/>
火1	3022 日本語学講義II【3年・日】	週間授業	29人	2025年度 後学期	■■■■■■■■■■	<input type="radio"/>	<input type="button" value="設定"/>
火3	3025 日本語学演習II【3年・日特】	週間授業	31人	2025年度 後学期	■■■■■■■■■■	<input type="radio"/>	<input type="button" value="設定"/>
火5	7014 専門領域研究講座【3年・日】	週間授業	11人	2025年度 前学期 2025年度 後学期	■■■■■■■■■■	<input type="radio"/>	<input type="button" value="設定"/>

④スマホ出席運用画面が表示される。

⑤【認証コード】を確認し、各授業にて学生に周知してください。

授業: 受付開始: 0分前 遅刻判定: しない 受付終了: 90分後

実施日	時限	出席確認		時間割参照	出席登録時		認証コード	出席取り直し
		開始時刻	終了時刻		認証チェック	認証コード		
2025/09/15(月)	2限	<input type="text"/>	<input type="text"/>	する <input type="button" value="しない"/>	する <input type="button" value="しない"/>	5793		
2025/09/22(月)	2限	<input type="text"/>	<input type="text"/>	する <input type="button" value="しない"/>	する <input type="button" value="しない"/>	8465		
2025/09/29(月)	2限	<input type="text"/>	<input type="text"/>	する <input type="button" value="しない"/>	する <input type="button" value="しない"/>	4283		
2025/10/06(月)	2限	<input type="text"/>	<input type="text"/>	する <input type="button" value="しない"/>	する <input type="button" value="しない"/>	5875		
2025/10/13(月)	2限	<input type="text"/>	<input type="text"/>	する <input type="button" value="しない"/>	する <input type="button" value="しない"/>	2477		
2025/10/20(月)	2限	<input type="text"/>	<input type="text"/>	する <input type="button" value="しない"/>	する <input type="button" value="しない"/>	4762		

※出席確認を「しない」とした場合、学生は出席登録できません。
※出席確認の時間割参照が「する」の場合、当該授業時間内で開始時刻・終了時刻を設定できます。
※出席確認の時間割参照が「しない」の場合、授業開始時刻に対して画面上部表示の受付開始・受付終了時間の範囲内で開始時刻・終了時刻を設定できます。
※出席確認の開始時刻・終了時刻が未設定の場合、出席確認の時間割参照の設定に応じて開始時刻・終了時刻が設定されます。
※出席確認の開始時刻・終了時刻が未設定の場合も、画面上部に遅刻判定「する」と表示されている場合は遅刻判定が有効となります。
※認証コードは、画面表示の際に初期表示されますが「確定」ボタンを押すまでは登録されておらず、登録するまでは画面表示するたびに更新されます。
※現在出席確認中の時間割は背景色が変わり、出席取り直しの「実行」ボタンが表示されます。
※出席取り直しは、出席確認時間内のみ実行できます。出席取り直しを実行すると、当該時間割の登録済み出席データが削除されます。

出席確認の開始時刻・終了時刻について、基本設定を授業開始から授業終了(例:1限の場合は9:00-10:30の90分間)としている。個別に設定をした場合、設定した時刻を基に出席確認が行われます。

※ 個別に設定した場合、「確定」をクリックしてください。

2 出欠席登録

出欠席登録画面を表示します。

①スマホサイトへ学生がログインをする。

※ iPhoneユーザについて、「設定」からプライベートリレーの設定をオフにしてください。

※ 学内ネットワークに繋がなければ、出欠席回答できません。

ネットワーク名:meikai-ap2 パスワード:meikaiunv

②【出席登録】画面が表示される。



履修中授業以外の場合は、『メニュー』の「出欠登録」より【出席登録】画面に移動してください。

認証コード及び出席確認の開始時刻・終了時刻を学生に周知してください。

基本設定の場合は、授業時間内です。

1限	9:00~10:30
2限	10:40~12:10
3限	13:00~14:30
4限	14:40~17:10
5限	17:20~18:50

③認証コードを入力し、「出席登録をする」にチェックする。

④判定結果(出席・遅刻等)が表示されるので、各自で確認する。



3 出欠席登録(修正) 出欠席登録(修正)結果画面を表示します。

- ①メインメニューのタブ(授業支援)から「出欠管理」をクリックする。
- ②「出欠管理授業一覧」が表示される。
- ③出席確認対象の「授業科目」をクリックする。

開講年度学期 2025年度 後学期

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
月2	3020 日本語学基礎演習【2年・日特】	週間授業	20人	2025年度 後学期	XXXXXXXXXX
火1	3022 日本語学講義II【3年・日】	週間授業	29人	2025年度 後学期	XXXXXXXXXX
火3	3025 日本語学演習II【3年・日特】	週間授業	31人	2025年度 後学期	XXXXXXXXXX
火5	7014 専門領域研究講座【3年・日】	週間授業	11人	2025年度 前学期 2025年度 後学期	XXXXXXXXXX

- ④「授業出欠席」画面が表示される。
- ⑤出欠の詳細確認及び修正等あれば「日付」をクリック。

○：出席 ▼：早退 ▲：遅刻 ×：欠席 公：公欠 休：休講 -：授業対象外

学籍番号	学生氏名	出席率	異動	27回	28回	29回	30回	31回	32回	33回	34回	35回	出席回数	欠席回数
				09/11 1限	09/11 2限	09/11 3限	09/11 5限	09/13 2限	09/13 4限	09/13 6限	09/20 4限	09/27 1限		
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	0%											0回	0回
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	23%									○		8回	0回
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	3%									▲		0回	0回
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	0%											0回	0回
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	9%	休学				▲	○	▲	×			1回	1回

合計登録へ 出欠情報データ (日別) CSV(UTF-8) CSV(Shift_JIS) Excel ヘッダー行を含む

出欠情報データ (合計回数) CSV(UTF-8) CSV(Shift_JIS) Excel ヘッダー行を含む

- ⑥ダイアログが表示されるので、日別出欠登録をクリックする。



⑦出欠情報登録(日別)が表示されて、学生の出席登録情報詳細や修正ができる。

<input type="checkbox"/>	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	
<input type="checkbox"/>	■■■■■	■■■■■	出席	早退	遅刻	欠席	公欠	未設定	選択してください	1111	2025/9/11	認証エラー
<input type="checkbox"/>	■■■■■	■■■■■	出席	早退	遅刻	欠席	公欠	未設定	選択してください	-	-	-
<input type="checkbox"/>	■■■■■	■■■■■	出席	早退	遅刻	欠席	公欠	未設定	選択してください	-	-	-
<input type="checkbox"/>	■■■■■	■■■■■	出席	早退	遅刻	欠席	公欠	未設定	選択してください	-	-	-
<input type="checkbox"/>	■■■■■	■■■■■	出席	早退	遅刻	欠席	公欠	未設定	選択してください	-	-	-
<input type="checkbox"/>	■■■■■	■■■■■	出席	早退	遅刻	欠席	公欠	未設定	選択してください	-	-	-
<input type="checkbox"/>	■■■■■	■■■■■	出席	早退	遅刻	欠席	公欠	未設定	選択してください	-	-	-
<input type="checkbox"/>	■■■■■	■■■■■	出席	早退	遅刻	欠席	公欠	未設定	選択してください	-	-	-

※1

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

☑ スマホ出席の再登録

出席データが存在しない学生は「欠席」として扱う

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

※2

☑ 欠席一括設定

※1 学生が出席登録時に認証コードを誤ったまま正しく再登録しなかった場合、「出席反映」は認証エラーとなり「出欠席」は「未設定」の状態となります。

※2 [全データに「スマホ出席登録結果」を登録する]をチェックすると、出席登録データや認証コードを基に学生の出欠席情報が再登録されます。
また、出席登録データがない学生や認証コードが一致していない学生を一括で「欠席」と登録できます。