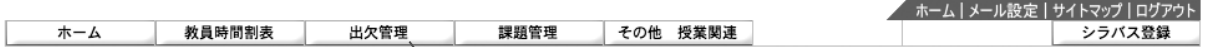


# 出欠の登録



## メニューの「出欠管理」をクリック



1. クリック

## 出欠登録をする学生の名前をクリック

■ 出欠管理授業一覧>授業出欠席一覧 戻る

2009年度 秋学期 163641 ビジネスプログラミングI (清水 智公)

2010/03/18 を基準に出席率を算出します。 並び順 学籍番号順 検索

学籍番号	学生氏名	出席率	回数		日付	時限														
			回数	1回																
		0%	詳細		03/18	1														
		0%	詳細																	
		0%	詳細																	
		%	詳細																	

2. クリック

## 各回の出欠を選ぶ

■ 出欠管理授業一覧>>授業出欠席一覧>出欠情報登録 (学生別) 戻る

2009年度 秋学期 163641 ビジネスプログラミングI (清水 智公)

学籍番号: [学籍番号]

出席  早退  遅刻  欠席  公欠  未設定 未設定

回数	日付	開講曜日	出欠席	理由
1回	03/18	木1	<input checked="" type="radio"/> 出席 <input type="radio"/> 早退 <input type="radio"/> 遅刻 <input type="radio"/> 欠席 <input type="radio"/> 公欠 <input type="radio"/> 未設定	選択してください
2回	03/19	金1	<input type="radio"/> 出席 <input type="radio"/> 早退 <input checked="" type="radio"/> 遅刻 <input type="radio"/> 欠席 <input type="radio"/> 公欠 <input type="radio"/> 未設定	選択してください

3. 一つを選ぶ

## 確定ボタンをクリックして登録



4. クリック

- 確定ボタンは出欠を選ぶページの下部にある
- 確定ボタンを押されるまで出欠は確定しない
- ページ内の「戻る」ボタンをクリックした場合、それまでの変更がすべてキャンセルされる

## 早退、遅刻、欠席、公欠には理由が必要



- 早退、遅刻、欠席、公欠には理由が必要
- 理由はプルダウンメニューから選択する
- 理由を選択せずに「確定」ボタンをクリックすると警告が表示される