## Web Class における出席データの送信方法について

① 出席したい科目を開き、上部に表示される「出席」タブをクリック

♠ WebClass				<b>*4</b>
教材 成績	出席 その他▼	科目メニュー▼	管理者に戻る	ログアウト

② 「教材名」の下に表示される科目名をクリック

※担当教員が出席の設定をしていない場合(出席を取らない場合)はここに何も表示されません。

🕈 WebClass							4	
教材 历	找績▼	出席	その他	▼ 科目ン	×▼	管理者に戻る	ログ	アウト
学生モード 🕯	解除							
出席								
教材名		状態	回数制 限	パスワー ド	IPアドレス 制限	開始 - 終了時刻		履歴
» 2020/04/30 確認	) 出席		10	-	-	出席扱い:2020/04/3 10:30 欠席扱い:2020/04/3	30 09:00 - 30 10:30 -	履歴 [0]
「開始」をク	)] <i>/</i> 7				「山臣デー	- 々を洋信する」 たカ		

③ |開始」をクリック

2020/04/30 出席確認	出席を確認しました。 「出席データを送信する」ボタンを押してください。
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] ¤ 利用可能時間 [2020/04/30 09:00~2020/04/30 10:30] ¤ あと 1 回実施できます。	[前のページ] [次のページ]
開始終了	日席データを送信する

※この操作をしなければ出席情報は送信されません!

⑤ 「終了」をクリックしてホーム画面に戻ってください。