

常磐大学・常磐短期大学

「C-learning」操作ガイド

【教員用】

本概要に記載された画面のデザインや操作が、実際の画面と異なる場合がありますので、あらかじめご了承ください。
本学では、「C-learning」のうち「出席管理機能」のみを導入、運用しています。そのため、利用できる機能に制限があります。
より詳しい操作や最新の内容については、ログイン後の画面右上からアクセスができる『先生マニュアル』を参照してください。
(本ガイドp.7 参照)

C-learningは、利用者からの問い合わせ、要望等に応じて適時機能の追加、仕様の変更等がなされます。機能の追加等については、「サポートセンター」の「新着情報」から確認することができます。

目次

0. システムの概要	3
0.1. 出席情報取得までの流れ ～ 教員 ～	4
0.2. 出席情報取得までの流れ ～ 学生 ～	5
1. 教員画面 ログイン・初期設定	6
1.1 初期設定（パスワード変更）	7
2. 教員画面	8
2.1 アカウントの設定（メールアドレスの設定）	10
3. 出席を取る	11
3.1 出席状況を確認する	13
3.2 出席管理 出席状況の詳細を確認する	14
3.3 「確認キー」の確認 / 自動開始予約を変更する	15
4. 出席予約・出席受付	17
4.1 出席受付を手動で開始する（すぐに出席受付を開始する方法）	18
4.2 出席列の追加（過去実施授業日の追加）	19
4.3 出席（予約）の削除	20
5. 「メモ」機能	21
5.1. 「メモ」機能を設定する	22
5.2. 「出席メモ」を確認する	23
6. スマートフォンアプリについて	24
7. 代返防止策（例）	25
8. 出欠情報の区分および取扱い	26
9. Q&A	27

0. システムの概要

- C-learningを利用することで、インターネットに接続したスマートフォンまたはPCを使用し、学生自身が出席登録を行うことができます。

学生は、授業毎に「確認キー」を入力することで“出席”となります。



0.1. 出席情報取得までの流れ ～ 教員 ～

確認キーを、ご確認ください。
(先生画面・メール)

授業開始後、「確認キー」を
学生に知らせます。

「先生画面」では、
出席情報をリアルタイムで
確認することができます。

〈出席管理 - 出席受付中の画面〉

名	クラス	出席数	全7回	'19/6/25 10:40	'19/6/18 10:40	'19/6/11 10:40	'19/6/4 10:40	'19/5/31 会
GAKU0101 学生 太郎_0101	C-Learningクラス	6回	85.7%	欠	出	出	出	遅
GAKU0102 学生 太郎_0102	C-Learningクラス	4回	57.1%	欠	早	出	欠	早
GAKU0103 学生 太郎_0103	C-Learningクラス	6回	85.7%	欠	出	出	出	他
GAKU0104 学生 太郎_0104	C-Learningクラス	5回	71.4%	欠	遅	遅	出	遅

〈メール配信〉

[CL]本日の講義情報をお知らせします

NL noreply@air.c-learning.jp
宛先 xxxxxx@cl.co.jp
C C

本日の講義情報をお知らせします。

-- フォーマット --

時限
講義コード 講義名 出席確認キー (出席時間)

1 限
LL001 C-Learningの歴史 3437 (09:00～10:30)

4 限
LL004 国際経済法入門 3950 (14:40～16:10)

Cラーニングへのログインはコチラから
<https://disc-new.c-learning.jp/t>

7:00に、当日の講義の「確認キー」を
アカウント設定で指定したメールアドレスに
配信します。

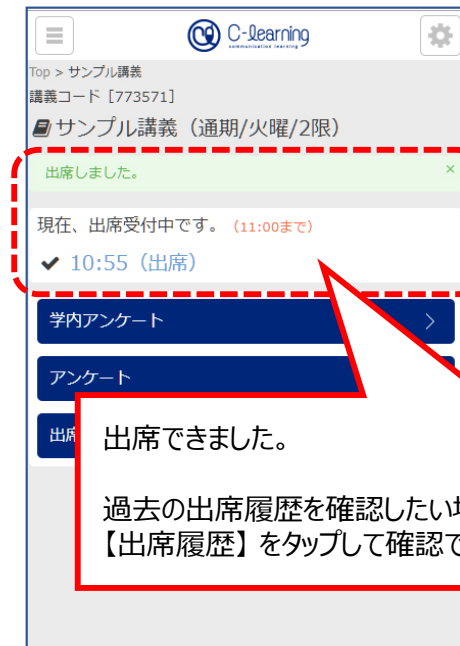
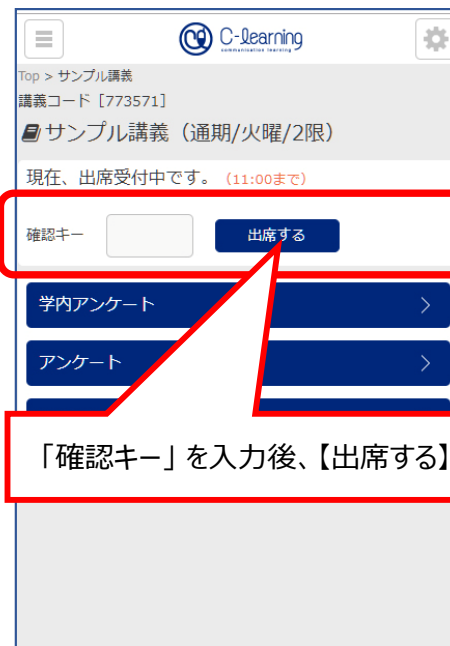
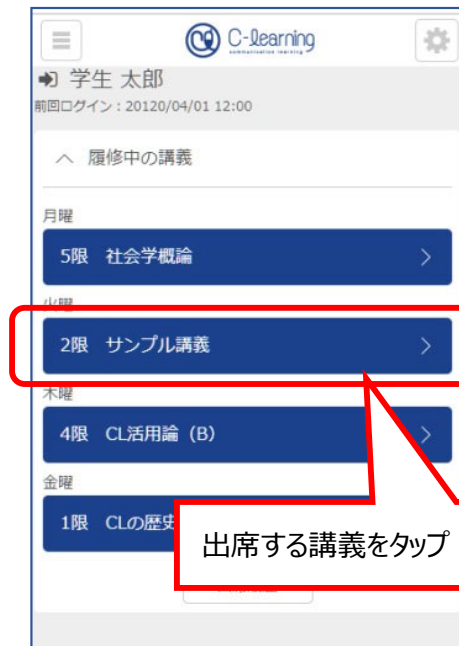
※複数名で担当している授業科目の「確認キー」は、代表教員
に対してのみ配信します。

0.2. 出席情報取得までの流れ ～ 学生 ～

C-Learningにログイン
講義の出席画面を準備します。

授業開始後、
「確認キー」を入力します。

“出席”完了
※一定時間を過ぎると、「確認キー」
は入力できなくなります。



1. 教員画面 ログイン・初期設定 《ログイン》

- 1 Webブラウザで C-Learning
「 <https://tokiwa.c-learning.jp/t/> 」にアクセスします。

〈 ログイン画面 〉

〇×△□×〇▽大学 / 先生ログイン

ログインID

パスワード

次回からログイン情報の入力を省略する

パスワードを忘れた方はこちら

ログインすることで、利用規約およびプライバシーポリシーに同意いただいたものとします。

ログイン

C-Learningについて 利用規約 プライバシーポリシー 運営会社に

- 2
ログインID : 教職員番号(半角数字5桁)
初期パスワード : tokiwa#教職員番号
【初期パスワード入力例(教職ん番号が「00000」の場合)】
tokiwa#00000

- 3 【ログイン】をクリックします。

1.1. 教員画面 ログイン・初期設定 《 初期設定(パスワード変更) 》

〈 パスワード変更 画面 〉

C-learning
COMMUNICATION TRAINING

初回ログインパスワードの変更

現在利用されているパスワードは初期設定パスワードです。
パスワードを変更してください。

新しいパスワード

パスワードを入力してください

※8文字以上32文字以内で半角英数字と一部記号（./-）を二種類以上組み合わせてください。

パスワード (確認)

確認のため再度入力してください

パスワードの変更

C-Learning v1.570 / Copyright NETMAN Co.,Ltd. All rights reserved.

(初めてログインしたとき)

④ 任意のパスワードに変更してください。

※ 半角英字、半角数字、一部の半角記号
(! # \$ % ' () - = ^ ~ [] { } : * ; + @ ` . < > / ? _) を、
2種類以上組み合わせた 8文字以上 32文字以内

※ 次回からは、ここで入力したパスワードを使用してログインします。

⑤ **【パスワードの変更】** をクリックします

2. 教員画面 《トップ (ログイン後の画面①)》

【🔍 検索】

表示する講義を、指定した条件で絞ることができます。

【📁】

講義一覧上にフォルダーを作成し、講義をカテゴリー分けして表示することができます。

〈トップ画面〉

The screenshot shows the C-learning teacher interface. On the left is a sidebar menu with a red dashed box around it. The main area displays a table of courses with a red dashed box around the table content. A red callout box points to the '操作' (Action) column of the table.

【表示順序の並べ替え】
アイコンをドラッグ&ドロップすると、任意の位置に移動することができます。

講義名	講義コード	期/曜日/時限	履修人数	先生	副担当	操作
C-Learningの歴史	LL001	2019年度 年間授業/月曜/1限	50名	志伊学 [他1名]	未設定	≡⇄
CL活用講義	LL002	2019年度 年間授業/月曜/2限	45名	志伊学	未設定	≡⇄
情報基礎 A	LL003	2019年度 年間授業/水曜/5限	35名	志伊学 [他1名]	未設定	≡⇄
社会学概論	LL005	2019年度 年間授業/金曜/5限	35名	志伊学	未設定	≡⇄
国際経済法入門	LL004	2019年度 年間授業/木曜/4限	35名	志伊学	未設定	≡⇄

当該年度に担当している講義が表示されます。
対象の講義をクリックします。

C-Learning v2.000 / Copyright NETMAN Co.,Ltd. All rights reserved.

2. 教員画面 《トップ (ログイン後の画面②)》

各機能のマニュアル動画などが参照できます。

(操作でお困りの際などに、ご覧ください。)

マニュアル等で解決しない操作方法等については、「サポートセンター」ページの最下部の「お問い合わせ」により問い合わせることができます。

The screenshot shows the C-learning teacher interface. On the left is a navigation menu with items like '実施中の講義', 'C-Learningの歴史', 'CL活用講義', '情報基礎 A', '国際経済法入門', and '社会学概論'. The main content area shows the user '志伊 学' with a '連絡' button and '担任する学生一覧(5)'. Below this is a '講義一覧' section with a search bar and a table of courses. The table has columns for '講義名', '講義コード', '期/曜日/時限', '履修人数', '先生', 'TA', and '操作'. The courses listed are 'C-Learningの歴史' (LL001), 'CL活用講義' (LL002), '情報基礎 A' (LL003), '国際経済法入門' (LL004), and '社会学概論' (LL005). There is also a '終了した講義' button.

Annotations include:

- A red box at the top right contains text about manuals and a support center link.
- A red box in the middle contains text about unread message counts.
- An orange box at the bottom right contains text about language settings, account settings, and manuals, with arrows pointing to the user profile dropdown menu.

講義名	講義コード	期/曜日/時限	履修人数	先生	TA	操作
C-Learningの歴史	LL001					
CL活用講義	LL002					
情報基礎 A	LL003					
国際経済法入門	LL004					
社会学概論	LL005					

C-Learningからのお知らせ
※「未読のメッセージ数」が表示されます。

「氏名 ▼」をクリック

【日本語 | English】
言語設定の切り替え（日本語／英語）が行えます。

【アカウント設定】
メールアドレスの登録、変更が行えます。
※ 初期設定では、メールアドレスを設定していません。初めてログインした際には、任意のメールアドレスを設定してください。

【先生マニュアル / 学生マニュアル】
各機能の詳しいマニュアルを参照できます。
「学生」向けマニュアルも参照できますので、学生が見ている画面イメージなど、参照ください。

2.1. 教員画面 《アカウントの設定（メールアドレスの設定）》

当日の授業の「確認コード」、パスワードを忘れた場合のパスワードを再設定するページ等の送信に必要なになるので、**必ず設定してください。**

The screenshot shows the 'アカウント設定' (Account Settings) page in the C-learning system. The 'メールアドレス' (Email Address) section is highlighted with a red dashed box. It includes fields for '新しいメールアドレス' (New Email Address), '新しいメールアドレス (確認)' (New Email Address (Confirmation)), and 'サブメールアドレス' (Sub-email Address). A blue '変更する' (Change) button is located at the bottom right of the form area. A red box on the right contains instructions: 'C-learningから送信するEメールの宛先を指定します。初回のログイン後は、必ず、任意のメールアドレスを指定し、【変更する】をクリックします。※ パスワードを忘れた際のパスワード再設定のためのURL、当日の「確認キー」のメール送信先になります。' (Specify the recipient of the email sent from C-learning. After the first login, you must specify an arbitrary email address and click [Change]. ※ This is the recipient for the URL for password reset and the email for the confirmation key on the day of the event.)

3. 出席をとる 《 授業開始後 ～ 「確認キー」の確認① 》

The image shows two screenshots of the C-learning web application. The top screenshot displays a list of lectures under the user '志伊学'. The lecture 'CL活用講義 応用' (LL002) is highlighted with a red box. A callout box with a red border and a blue circle containing the number '1' points to this lecture, containing the text: **① 対象の「講義名」をクリック**. A yellow arrow points from this callout to the bottom screenshot. The bottom screenshot shows the page for 'CL活用講義 応用 (年間授業/火曜/2限)' with 20 students. A red box highlights the '出席管理' (Attendance Management) button. A callout box with a red border and a blue circle containing the number '2' points to this button, containing the text: **② 【出席管理】をクリック ⇒ 次ページへ**. The left sidebar in both screenshots lists various courses, with 'CL活用講義 応用' highlighted in red in the top screenshot.

講義名	講義コード	授業内容	人数	担当	操作
CL活用講義					
CL活用講義 応用	LL002	2019年度 年間授業/火曜/2限	32名	志伊学	🔍 🔄
情報基礎 A	LL003	2019年度 前期授業/水曜/3限	46名	志伊学 [他1名]	🔍 🔄
国際経済法入門	LL004	2019年度 後期授業/木曜/4限	56名	志伊学	🔍 🔄
社会学概論	LL005	2019年度 集中講義/金曜/5限	28名	志伊学	🔍 🔄

Top > CL活用講義 応用
講義コード [LL002]
📄 CL活用講義 応用 (年間授業/火曜/2限) 👤 20名 📄 学生・ゲスト回答者への配布資料

- 学内アンケート
- 出席管理**
- アンケート
- 学生管理

3. 出席をとる 《 授業開始後 ～ 「確認キー」の確認② 》

〈 出席管理画面 —出席受付中— 〉

③ 授業開始時刻を経過すると、『確認キー』が表示されますので、学生にお伝えください。

※開始時刻を経過しても表示されない場合は、Webブラウザの画面更新（再読み込み）を行ってください。

現在、出席受付中です。(11:10まで)

[出席状況の確認](#) [出席受付を停止](#)

学籍番号	氏名	クラス	出席数 全7回	'19/6/25 10:40	'19/6/18 10:40	'19/6/11 10:40	'19/6/4 10:40	'19/5/31	'19/5/28 10:40	'19/5/21 10:40
GAKU0101	学生 太郎_0101	C-Learningクラス	6回 85.7%	欠	出	出	出	遅	出	出
GAKU0102	学生 太郎_0102	C-Learningクラス	4回 57.1%	欠	早	出	欠	早	欠	出

【 出席受付を停止 】をクリックすると、ただちに出席登録の受付を締め切ることができます。

【 出席状況の確認 】をクリックすると、その時点での出席の状況を確認することができます。

3.1. 出席状況を確認する 《 実施済みの全授業回 》

〈 出席管理画面 — 講義全体 — 〉

設定ボタン【 歯車アイコン】をクリック

出席状況をCSVファイルでダウンロードしたり、現在までの出席情報をCSVデータにより一括登録（更新）することが可能です。

※ 詳しい操作方法は、画面より「先生マニュアル」（本マニュアル p.9参照）を参照ください。

日付をクリックすると、その日付の出席状況の詳細が確認できます。⇒ 次ページへ

学籍番号	氏名	クラス	出席数 全8回	'19/7/2 10:40	'19/3/25 10:40	'19/6/20	'19/6/18 10:40	'19/6/11 10:40	'19/6/4 10:40	'19/5/28 10:40	'19/5/21 10:40
GAKU0101	学生 太郎_0101	C-Learningクラス	8回 100%	出	出	出	遅	出	出	出	出
GAKU0102	学生 太郎_0102	C-Learningクラス	6回 75%	出	欠	出	早	欠	欠	出	出
GAKU0103	学生 太郎_0103	C-Learningクラス	7回 87.5%	欠	出	出	他	出	出	出	出
GAKU0104	学生 太郎_0104	C-Learningクラス	7回 87.5%	出	出	出	出	出	出	欠	出
GAKU0105	学生 太郎_0105	C-Learningクラス	6回 75%	出	出	出	出	出	出	欠	欠

実施済みの出席状況

※ 出席記号をクリックすることで、出席内容の変更が可能。

3.2. 出席管理 出席状況の詳細を確認する 《 選択した授業回 》

〈 出席管理画面 —特定の授業日— 〉

実施済みの出席状況
出席記号をクリックすることで、出席内容の変更が可能。

「出席内容」の変更を行った場合、変更を行った日時が記録されます。

【備考】欄には、「出席内容」を修正した場合の修正内容、「公欠」の事由などを入力。

「メモ機能」（メモ記入欄を表示する）を設定した場合、学生が入力した内容を確認することができます。


学籍番号	氏名	出席内容	時刻	メモ	備考	変更日時
GAKU0021	学生 角太郎	出席	13:13	問題の答えは、○x○xです。		
GAKU0022	学生 美砂	出席	13:07			
GAKU0023	学生 五馬	出席			スマホ忘れ。	2028/04/26 15:04
GAKU0024	学生 松次郎	出席	13:09	□○△▽◇◆xx△▼x■○、○▲x□○△▼x△▼。		
GAKU0025	学生 理志	欠席				
GAKU0026	学生 文望	遅刻	13:26	○▲x□△▼◆◇、■○xx△▼x□◆△。		
GAKU0027	学生 奈春子	欠席				
GAKU0028	学生 次生	欠席				
GAKU0029	学生 真助	出席	13:17	前はまだ当は種であった。何という		
GAKU0030	学生 二美	遅刻	13:32			














3.3. 「確認キー」の確認 / 自動開始予約を変更する ①

〈 出席管理画面 〉

① 【出席予約の確認/追加】をクリック

！各授業日の「確認キー」を確認
することができます。

設定された、出席予約を変更する場合、
変更したい日時 of 【編集】アイコン
をクリックしてください。 ⇒ 次ページへ

日付	受付期間	確認キー	位置取得	操作
2019/04/02	10:40 - 12:10	5248		 
2019/04/09	10:40 - 12:10	8677		 
2019/04/16	10:40 - 12:10	8958		 
2019/04/23	10:40 - 12:10	9633		 
2019/05/07	10:40 - 12:10	9711		 
2019/05/14	10:40 - 12:10	3912		 
2019/05/21	10:40 - 12:10	4056		 

3.3. 確認キーの確認 / 自動開始予約を変更する ②

- ② 選択した日が「予約日」として表示されていることを確認したうえで、
- ・ 予約開始時刻
 - ・ 予約終了時刻
 - ・ 確認キー
- を再設定し、【更新する】をクリックします。

Top > CL活用講義 応用 > 出席管理 > 出席予約の
CL活用講義 応用 (年間授業/火曜/2限) ■20名 [LL002]

出席予約の編集

予約日 2019/05/14 10:40 ~ 12:10

確認キー 3912 自動

出席時の位置情報を取得する 出席メモ記入欄を表示する

更新する

日付	受付期間	確認キー	位置取得	操作
2019/04/02	10:40 - 12:10	5248		
2019/04/09	10:40 - 12:10			
2019/04/16	10:40 - 12:10	8958		
2019/04/23	10:40 - 12:10	9633		
2019/05/07	10:40 - 12:10	9711		
2019/05/14	10:40 - 12:10	3912		
2019/05/21	10:40 - 12:10	4056		
2019/05/28	10:40 - 12:10	2220		

① 【編集】アイコン をクリック

4. 出席予約・出席受付 《 出席予約の追加（出席予約の新規設定） 》

〈 出席管理画面 〉

① 【 出席予約の確認/追加 】 をクリック

② ・ 予約日
・ 予約開始時刻 ・ 予約終了時刻
・ 確認キー※
を設定し、【 追加する 】 をクリックします。
(※【 自動 】 をクリックするとランダムな数字が表示されます。)

Top > CL活用講義 応用 > 出席管理
CL活用講義 応用 (年間授業/火曜/2限) 20名 [LL002]
出席管理 出席予約の確認/追加

予約日 2019/04/01 10:00 ~ 10:30
確認キー 自動

出席時の位置情報を取得する 出席メモ記入欄を表示する

追加する

日付	受付期間	確認キー	位置取得	操作
2019/04/02	10:40 - 12:10	5248		
2019/04/09	10:40 - 12:10	8677		
2019/04/16	10:40 - 12:10	8958		

4.1. 出席受付を手動で開始する（すぐに出席受付を開始する方法）

補講において出席予約ができていない、出席予約とは別に出席をとる等、即座に出席をとる場合に、その場で出席列を追加し、出席をとることができます。

〈 出席管理画面 〉

① 【今すぐ出席を開始】をクリック

② 受付終了時刻を選択します。
・ 受付締切までの時間は、5分～120分まで（5分刻みで選択可能）

③ 【自動】をクリックすると、ランダムに4桁の数字が設定されます。
※ 任意の数字4桁を設定することも可能です。

④ 【出席を開始】をクリック
出席受付が開始されます。

Manual attendance registration interface showing the "今すぐ出席を開始" button, the "自動" button, and the "出席を開始" button. The interface also displays a table of attendance records for students GAKU0101, GAKU0102, and GAKU0103.

クラス	出席数	19/3/12	19/3/5
全2回	3名 15%	10:40	10:40
C-Learningクラス	2回 100%	出	出
C-Learningクラス	1回 50%	欠	出
C-Learningクラス	2回	出	出

4.2. 出席列の追加（過去実施授業日の追加）

C-Learningを利用しなかった回や、出席予約を設定していなかった過去の出席についても、こちらから登録することができます。

〈 出席管理画面 〉

The screenshot shows the '出席管理' (Attendance Management) page for a course. The page includes a sidebar with course categories, a main header with course details, and a table of attendance records. A date input field and an '出席列の追加' (Add Attendance Column) button are highlighted with a red box. A callout box explains that clicking the date will filter the view to show only the attendance status for that specific date. Another callout box explains that clicking the attendance status icons in the table will allow the user to register the attendance for that day. The table shows attendance data for several dates, with the '19/6/20' column highlighted by a red dashed box.

① 追加登録する日付を設定し、【出席列の追加】をクリック

② 列が追加されます。（時間は表示されません）
出席記号をクリックして、当日の出席内容を登録してください。

！ 日付をクリックすると、その日付の出席状況のみ表示、確認できます。

履修人数：20名	'19/7/2 10:40	'19/3/25 10:40	'19/6/20 10:40	'19/6/18 10:40	'19/6/11 10:40	'19/6/4 10:40	'19/5/28 10:40
出席数 全8回	4名 20%	5名 25%	20名 100%	20名 100%	20名 100%	20名 100%	3名 15%
8回 100%	出	出	出	遅	出	出	出
GAKU0102 学生 太郎_0102 C-Learningクラス 6回 75%	出	欠	出	早	出	出	欠
	出	出	出	他	出	出	出
GAKU0105 学生 太郎_0105 C-Learningクラス 75%	出	出	出	遅	出	出	欠
GAKU0106 学生 太郎_0106 C-Learningクラス 6回 75%	欠	出	出	出	出	出	出

4.3. 出席（予約）の削除

〈 出席管理画面 〉

出席管理

出席予約の確認/追加

出席列の追加

日付	出席人数	出席率	操作
'19/7/2	5名	25%	出
'19/3/25	20名	100%	出
'19/6/20	20名	100%	遅
'19/6/18	20名	100%	出
'19/6/11	20名	100%	出
'19/6/4	20名	100%	出
'19/5/28	3名	15%	出
'19/5/21	4名	20%	出

① 【 出席予約の確認/追加 】 をクリック

〈出席の削除〉

【 🗑️ ゴミ箱 】 アイコン をクリックすると、その出席が削除されます。



出席予約の確認/追加

予約日 2019/04/01 10:00 ~ 10:30

確認キー 自動

出席時の位置情報を取得する 出席メモ記入欄を表示する

追加する

日付	受付期間	確認キー	位置取得	操作
2019/04/02	10:40 - 12:10	5248		🗑️
2019/04/09	10:40 - 12:10	8677		🗑️
2019/04/16	10:40 - 12:10	8958		🗑️
2019/04/23	10:40 - 12:10	9633		🗑️
2019/05/07	10:40 - 12:10	9711		🗑️
2019/05/14	10:40 - 12:10	3912		🗑️
2019/05/21	10:40 - 12:10	4056		🗑️

〈出席予約の削除〉

削除したい日時の【 🗑️ ゴミ箱 】 アイコン をクリックすると、出席予約が削除されます。

5. 「メモ」機能 《学生の出席登録画面に「出席メモ記入欄」を表示させる》

出席をとる際に、学生画面において「出席メモ記入欄」を表示させ、出席登録とあわせてテキスト入力を求めることができます。

※ 初期設定では、「メモ機能」は設定していません。使用する場合は、「出席予約」または「今すぐ出席を開始」において、あらかじめ設定しておく必要があります。

● メモ機能【出席メモ記入欄を表示する】

通常、出席をとる際の学生の画面では、「確認キー」（4桁の数字）の入力欄のみが表示されています。メモ機能を設定することで、学生画面に「出席メモ記入欄」が表示され、テキストの入力を合わせて行うことが可能になります。

出席受付中に授業出席していないと回答できない問題を出し、「出席メモ記入欄」に回答させるなどの代返の対策や、遅刻した学生に理由を記入してもらうなど、出欠の参考にご利用ください。

5.1. 「メモ」機能を設定する

「メモ」機能の設定は、「出席予約の確認/追加」「出席予約の編集」「今すぐ出席を開始」画面で行うことができます。

〈 出席管理画面 〉

1 【出席メモ記入欄を表示する】にチェックを入れます。

2 【更新する】（【追加する】）をクリックします。

日付	受付期間	確認キー	位置取得	操作
		6448		
		5248		
		8677		
		8958		

〈 学生画面 〉

出席メモ

出席する

学内アンケート

アンケート

出席履歴

出席受付中、「確認キー」入力と共に「出席メモ」として、テキスト入力欄が表示されます。

5.2. 「出席メモ」を確認する

〈 出席管理画面 〉

Top > CL活用講義 応用 > 出席管理
CL活用講義 応用 (年間授業/火曜/2限) 20名 [LL002]
出席管理 出席予約の確認/追加

今すぐ出席を開始

日付 出席列の追加

履修人数: 20名

	'19/7/2 10:40	'19/3/25 10:40	'19/6/20 会	'19/6/18 10:40	'19/6/11 10:40	'19/6/4 10:40	'19/5/28 10:40	'19/5/21 10:40
学籍番号	4名	5名	20名	20名	20名	20名	3名	4名
氏名	20%	25%	100%	100%	100%	100%	15%	20%
クラス	C-Learningクラス	C-Learningクラス	C-Learningクラス	C-Learningクラス	C-Learningクラス	C-Learningクラス	C-Learningクラス	C-Learningクラス
出席数	8回	6回	7回	7回	7回	7回	7回	7回
全回数	全8回	全8回	全8回	全8回	全8回	全8回	全8回	全8回
出席率	100%	75%	100%	100%	100%	100%	15%	20%

出席 (出) 欠席 (欠) 遅刻 (遅)

① 日付をクリック

② 「メモ」機能を設定して出席をとった場合に、学生の入力内容が表示されます。

Top > CL活用講義 応用 > 出席管理 > 出席状況 (2019年4月20...
CL活用講義 応用 (年間授業/火曜/2限) 20名 [LL002]
出席状況 (2019年4月20日 13:00~)

学籍番号	氏名	出席内容	出席時刻	出席メモ	変更日時
GAKU0101	学生 太郎_0101	出席	13:03	問題の答えは、○×□×△×□×△です。	
GAKU0102	学生 太郎_0102	出席	13:05		
GAKU0103	学生 太郎_0103	出席	13:03		
GAKU0104	学生 太郎_0104	遅刻	13:27	JR山手線が止まったため、遅れました。	
GAKU0105	学生 太郎_0105	出席	13:08	PCを使用していますので、GPS情報はありません。	
GAKU0106	学生 太郎_0106	欠席			
GAKU0107	学生 太郎_0107	欠席			

6. スマートフォンアプリについて

C-learningには、教員用のスマートフォンアプリがあります。

※スマートフォンのアプリ「C-Learning [for Teacher]」は、AppStoreまたはGoogle Playからダウンロードすることができます。(緑色のアイコンのものが学生用のアプリです。)

アプリをダウンロード後、はじめて起動したときにログイン画面が表示されます。

- ① はじめに「団体契約の方へ」をタップして、グループコードの「**tokiwa**」(小文字)を入力し、「接続する」をタップしてください。
- ② ①の接続完了後、「ログインID」と「パスワード」をそれぞれ入力し、「ログイン」をタップしてください。



7. 代返防止策（例）

C-learningの機能を利用した代返防止策としては、次のような方法があります。

①メモ機能を利用する。

メモ機能をオンにして、出席登録の際に学生にコメント等の入力を求めるようにします。

（「確認キー」のみで出席情報を取得する場合、学生は「確認キー」を友人等から入手するだけで出席登録を行うことができます。メモ機能をオンにし、「確認キー」とあわせて入力するメモの内容を指定することで、情報を流す学生の負担になり、出席登録に必要な情報流出の抑制が期待できます。）

②出席登録受付時間を制限する。

C-learningのウェブサイトまたはスマートフォンアプリを使用し、任意に出席登録の受付を終了するようにします。

※インターネットに接続されているPCまたはアプリがインストールされたスマートフォンを用意する必要があります。

（「確認キー」の提示から出席登録の受付時間を短くすることで、不正に「確認キー」を取得した時点で受付が終了している状態になる可能性があります。）

8. 出欠情報の区分および取扱い

出欠情報の区分および取扱いは次のとおりとします。

※「全学『授業、試験等』における出席等の取扱いに関する規程」を合わせてご確認ください。

区分	内容および取扱い	C-learningの出席率集計における取扱い																																						
出席	授業の定められた時間のすべてを定められた場所等で受講したことを示します。	出席																																						
欠席	当該授業を欠席したことを示します。	欠席																																						
公認欠席	次の事由による欠席である届け出のあった欠席であることを示します。 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>欠席の種類</th> <th>内容</th> <th colspan="2">期間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">忌引き</td> <td rowspan="4">自己の親族が死亡したこと、または自己の父母の法要等を行うことによる欠席 ※ 休校日および休日を含む連続した日数とします。 ※ 葬儀等のため遠隔の地に赴く必要がある場合には、実際に要した往復日数を加えて認めることができます。</td> <td>父母、配偶者、子</td> <td>葬儀等の日を含む連続した7日</td> </tr> <tr> <td>祖父母、兄弟姉妹、配偶者の父母</td> <td>葬儀等の日を含む連続した3日</td> </tr> <tr> <td>伯叔父母、甥姪、曾祖父母、従兄弟姉妹</td> <td>葬儀等の日（1日）</td> </tr> <tr> <td>自己の父母の法要等</td> <td>当該日（1日）</td> </tr> <tr> <td>公共交通機関の運休等</td> <td>自然災害等に伴う公共交通機関の運休等による欠席</td> <td colspan="2">当該事由が発生した日から解消されるまで</td> </tr> <tr> <td>感染症罹患</td> <td>学校保健安全法（昭和33年法律第56号）により学長から登校停止の措置を受けたことによる欠席</td> <td colspan="2">学長から登校停止措置を受けた期間</td> </tr> <tr> <td>裁判員・検察審査員</td> <td>裁判員制度による裁判員もしくは裁判員候補者または検察審査会制度による検察審査員もしくは補充員に選任された場合の裁判所への出頭するための欠席</td> <td colspan="2">当該日</td> </tr> <tr> <td>学外実習</td> <td>学則に定める資格を取得するために行われる学外における実習の実施に伴う欠席</td> <td colspan="2">当該日</td> </tr> <tr> <td>学長が認めた活動等</td> <td>学長が特別に認めた活動等に参加するための欠席</td> <td colspan="2">当該日</td> </tr> <tr> <td>その他</td> <td>授業科目担当者または教務委員会がやむを得ない欠席と認めた日</td> <td colspan="2">当該日</td> </tr> </tbody> </table>	欠席の種類	内容	期間		忌引き	自己の親族が死亡したこと、または自己の父母の法要等を行うことによる欠席 ※ 休校日および休日を含む連続した日数とします。 ※ 葬儀等のため遠隔の地に赴く必要がある場合には、実際に要した往復日数を加えて認めることができます。	父母、配偶者、子	葬儀等の日を含む連続した7日	祖父母、兄弟姉妹、配偶者の父母	葬儀等の日を含む連続した3日	伯叔父母、甥姪、曾祖父母、従兄弟姉妹	葬儀等の日（1日）	自己の父母の法要等	当該日（1日）	公共交通機関の運休等	自然災害等に伴う公共交通機関の運休等による欠席	当該事由が発生した日から解消されるまで		感染症罹患	学校保健安全法（昭和33年法律第56号）により学長から登校停止の措置を受けたことによる欠席	学長から登校停止措置を受けた期間		裁判員・検察審査員	裁判員制度による裁判員もしくは裁判員候補者または検察審査会制度による検察審査員もしくは補充員に選任された場合の裁判所への出頭するための欠席	当該日		学外実習	学則に定める資格を取得するために行われる学外における実習の実施に伴う欠席	当該日		学長が認めた活動等	学長が特別に認めた活動等に参加するための欠席	当該日		その他	授業科目担当者または教務委員会がやむを得ない欠席と認めた日	当該日		出席
欠席の種類	内容	期間																																						
忌引き	自己の親族が死亡したこと、または自己の父母の法要等を行うことによる欠席 ※ 休校日および休日を含む連続した日数とします。 ※ 葬儀等のため遠隔の地に赴く必要がある場合には、実際に要した往復日数を加えて認めることができます。	父母、配偶者、子	葬儀等の日を含む連続した7日																																					
		祖父母、兄弟姉妹、配偶者の父母	葬儀等の日を含む連続した3日																																					
		伯叔父母、甥姪、曾祖父母、従兄弟姉妹	葬儀等の日（1日）																																					
		自己の父母の法要等	当該日（1日）																																					
公共交通機関の運休等	自然災害等に伴う公共交通機関の運休等による欠席	当該事由が発生した日から解消されるまで																																						
感染症罹患	学校保健安全法（昭和33年法律第56号）により学長から登校停止の措置を受けたことによる欠席	学長から登校停止措置を受けた期間																																						
裁判員・検察審査員	裁判員制度による裁判員もしくは裁判員候補者または検察審査会制度による検察審査員もしくは補充員に選任された場合の裁判所への出頭するための欠席	当該日																																						
学外実習	学則に定める資格を取得するために行われる学外における実習の実施に伴う欠席	当該日																																						
学長が認めた活動等	学長が特別に認めた活動等に参加するための欠席	当該日																																						
その他	授業科目担当者または教務委員会がやむを得ない欠席と認めた日	当該日																																						
遅刻*1	当該授業の開始時刻から30分を超えない範囲で受講を開始し、当該授業が終了するまで受講したことを示します。	出席																																						
早退*1	当該授業の開始時刻から60分経過後から授業終了時刻までの間に途中退席したことを示します。	出席																																						
履修取消*2	履修取消申請期間中に当該授業科目の登録を取り消したことを示します。																																							
—	出席率の算出時に当該授業回を母数から除外します。 ※授業開始後に追加登録があった場合、履修登録が行われる以前の授業日には、当該記号が付されます。必要に応じて変更してください。	授業回数から除外																																						

*1 「遅刻」および「早退」は、授業科目担当者の判断により必要に応じて記録するものとします。

*2 「C-learning」では、履修取消を申請した場合であっても、当該授業科目の単位数を年間履修登録単位数に算入するため、履修登録者として取り扱います。学生支援センターからお知らせする履修取消申請者については、履修取消申請期限以降の出欠情報を「履修取消」として登録してください。

9. Q&A ①

Q 同一授業日同一時限に「出席列」が複数あり削除したい。

A 「今すぐ出席を開始」ボタンを利用 (p.19) して、先生ご自身で任意に「出席列」を追加される等により、出席管理画面に不要な「出席列」が生成されていることがあります。この場合、「7 出席予約の削除」(p.20) に記載した手順により、不要な「出席列」を削除することができます。

※出席を記録する日時を経過しているときと、まだ経過していない時で、操作画面が異なります。

Q 「欠席」の事由等を記録したい。

A 学外実習による欠席、公認欠席における事由等を記録する場合は、「2 出席状況を確認する」(p.13,14) の手順により、「備考欄」に自由入力することができます。

Q 授業実施日であるが、「確認キー」が表示されない。

A 休講・補講については、「休講・補講振替授業届」に基づき、随時C-learningへの反映を事務において行っていますが、一部作業が間に合っていないことがあります。授業日に「確認キー」がメール配信されていない等、「出席列」が未設定の場合には、「6 出席受付を手動で開始する」(p.19) の手順により、「出席列」を追加してください。

Q 担当授業科目のうち、一部の「確認キー」が送信されない。

A 複数名で担当している授業科目では、代表教員に対してのみ「確認キー」が送信されます。代表教員以外の先生におかれましては、「3 確認キーの確認 / 自動開始予約を変更する」(p.15,16) の手順により確認することができます。また、「確認キー」ご使用のメーラー等において、C-learningから送信されるメールが迷惑メールとして認識されている可能性があります。

9. Q&A ②

Q 担当授業科目のすべての「確認キー」が送信されない。

A ご使用のメーラー、スマートフォン等の設定により、C-learningから送信されるメールが迷惑メールとして誤認識されている可能性があります。この場合は、C-learning (@air.c-learning.jpを含むメールアドレス) からの受信許可を行ってください。

Q 同一のクラス(講義コード)の授業の中で、グループを分けて授業展開しているが、一部の学生は出席対象ではない。出席対象ではない学生の出席登録はどのように行えばよいか。

A 出席集計において、授業回数に含めない出席登録「—」※があります。出席状況を選択するリストから「—」を選択してください。
(※ 2022年5月13日システム改修)

Q 「公欠」ではあるが、事後の課題提出を出席として扱う条件にしている、追実習を実施している場合は、出席登録はどのように行えばよいか。

A 課題提出や追実習を行うことを「公欠」として扱う条件としている場合は、「備考」欄に課題提出日や追実習の実施日を記載 (p.4) することで、事後対応がなされているかを確認することができます。