



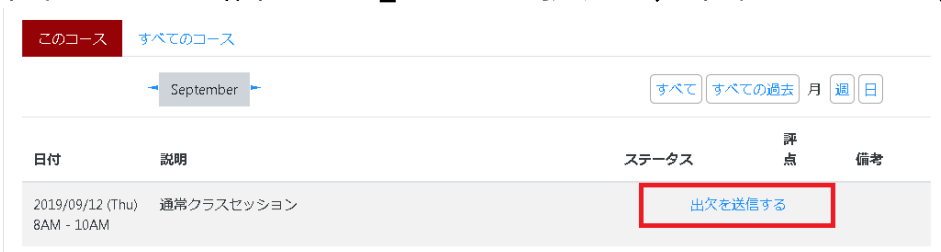
# 出欠を登録する

# 出欠を登録する

1. 登録したい出欠をコースから選択します。



2. 「出欠を送信する」を選択し、出欠を登録します。



3. パスワードやQRなど、登録内容は、担当教員の指示に従って入力してください。
4. 入力が完了したら「変更を保存する」をクリックして終了します。

A screenshot of a registration form for a course session on "2019年 09月 12日 8AM". The form includes a "パスワード" field, a "履修者" field with the name "履修太郎", and radio buttons for "Present", "Late", "Excused", and "Absent". A red rectangular box highlights the "パスワード" and "履修者" fields. An orange callout bubble points to these fields with the text "パスワードと出欠状況を入力します.". Below the form, a blue button labeled "変更を保存する" is highlighted with a red rectangular box. Another orange callout bubble points to this button with the text "「変更を保存する」を選択し、出欠の登録を終了します.". At the bottom left, a red exclamation mark icon is followed by the text "マークが付けられたフィールドは必須入力フィールドです."