

清風明育社 教務システム 操作マニュアル

学生編

ver 2.8 | 2026.10.22更新 | 対象：学生

このマニュアルでは、学生のみなさんがスマートフォンで教務システムを使う方法を説明します。

ログイン、出席登録、時間割、届出などを、実際の操作に沿って説明します。出席率の確認、公欠の手続き、先生への相談も調べられます。

この冊子の使い方

やりたい操作を目次から探して、そこだけを読めば分かるように作っています。最初から全部読む必要はありません。

各操作は「何をする機能が → 操作手順 → ✓ 完了」の順に並んでいます。

- **赤い丸数字 (①②③)** —— 画面の中の「押す場所・見る場所」です。画面写真の赤い枠に付いています。
- **濃紺の番号 (1 2 3)** —— 操作の順番です。上から順に進めてください。
- **✓ 完了** —— 操作が正しく終わったときの画面です。この表示が出れば成功です。
- **△ 注意** —— 間違いやすいところです。

目次

第1章 はじめに

- ログインする
- 画面の見方
- 通知と言語の切替
- 守っていただきたいこと

第2章 毎日の使い方

- 1日の流れ
- ホーム画面の見方

第3章 授業と出席

- 時間割を見る
- 出席を登録する
- 出席になる時間・遅刻になる時間
- うまく登録できないとき
- 出席の記録と出席率を見る

第4章 届出・申請

- 届出と申請のちがい
- 遅刻・早退届と欠席届を出す
- 差し戻されたときに直す
- 申請を取り消す
- 申請の状態を確認する
- 公欠の手続きをする
- 証明書を申し込む

第5章 相談・面談

- 相談を申し込む
- 届いた候補の日時から選ぶ
- どの候補も都合が合わないとき
- 申し込んだ相談を取り下げる

第6章 マイページと通知

- マイページで自分の情報を確認する
- 住所や電話番号が変わったとき
- 通知を確認する

第7章 資料

- 出席率と実欠席の計算
- 窓口で手続きするもの
- 用語集

第8章 困ったときは

- 困ったときの早見表
- よくある質問
- 困ったときの連絡先
- ご意見・ご感想をお聞かせください

第1章 はじめに

ログインする

学校から配られたアカウントで、自分専用の画面を開きます。

1

Google でログイン

学校発行のアカウント(@i-seifu.jp)でログインしま

ログイン画面

1 ① 「Google でログイン」 を押します。



2 表示されたGoogleの画面で、学校から配られたアカウントを選びます。



3 パスワードを入力します。

✓ 完了



ホーム画面

ホーム画面が開き、画面の上に**自分の名前**が表示されたら、ログインできています。

△ 注意

- **個人で作ったGoogleアカウントではログインできません。** 学校から案内されたアカウントかどうかを確認してください。
- アカウントが合っているのに入れないときは、事務室へご連絡ください。→ [困ったときの連絡先](#)

画面の見方

学生の画面は、① 画面上部・② 本文・③ 画面下部の5つのメニューの3つに分かれています。



学生の画面（ホーム）。① 画面上部、② 本文、③ 画面下部の5つのメニュー。

場所	何があるか
① 画面上部	自分の名前・操作マニュアル・ご意見を送る・通知のベル・言語の切替・ログアウト
② 本文	③ で選んだメニューの内容が表示されます

場所	何があるか
③ 画面下部の5つのメニュー —	ホーム／時間割／出席／相談／申請。どの画面からでも選べます

③ 画面下部の5つのメニュー

メニュー	開く画面
ホーム	今日の出席、出席率、お知らせ、手続き中・差し戻しの申請がまとまった画面
時間割	週ごと・曜日ごとの授業の予定。休講と学校行事も出ます
出席	6桁の番号を入力する画面と、出席の記録・出席率
相談	先生への相談の申込と、日程の調整
申請	遅刻・早退届・欠席届などの提出と、状態の確認

① 画面の上にあるもの

- 自分の名前 —— 押すとマイページが開きます。
- 本のマーク —— この操作マニュアルを別のタブで開きます。
- 吹き出しのマーク —— ご意見・ご要望を送るフォームを別のタブで開きます。
- ベルのマーク —— 学校からの通知です。赤い数字は、まだ読んでいない件数です。
- 言語の欄 —— 表示する言語を切り替えます。→ [通知と言語の切替](#)
- ログアウト —— 使い終わったときに押します。

通知と言語の切替

通知（ベルのマーク）

画面の上のベルに赤い数字が付いていたら、まだ読んでいない知らせがあります。ベルを押すと内容が表示されます。→ [通知を確認する](#)

言語の切替

画面の上の言語の欄で、日本語／やさしい日本語／English の3つを切り替えられます。主なメニュー・ボタン・案内は、選んだ言語で表示されます。ほかの画面へ移っても、選んだ言語のままです。

次のものは、言語を切り替えても変わりません。

- 先生や学校が書いた文（お知らせの本文・差戻しの理由・相談の内容など）と、氏名・授業名
- 公欠届の様式（印刷する紙）。日本語のままです
- 番号を送れなかった理由（「番号が合いません。もう一度お願いします。」など）
- 届出・申請の一部の案内、相談の日程を調整し直すときの確認文など

守っていただきたいこと

△ 注意

- **出席の番号を、教室にいない友だちに教えないでください。** 出席した本人が、教室で、自分のアカウントから入力します。
- **自分以外の名前や情報が画面に出たときは、操作を続けずに先生へ知らせてください。**
- **共有のパソコンでログインしたときは、必ずログアウトしてください。**
- 出席の登録や届出など、大事な操作は記録に残ります。

第2章 毎日の使い方

1日の流れ

ふだんは、この順番で使います。

1 登校したら、今日の時間割を確認します。画面の下の「**時間割**」を押します。→ [時間割を見る](#)



2 授業が始まったら、出席を登録します。ホームの「**出席を登録する**」を押し、先生が教室の前に映した**6桁の番号**を入力します。→ [出席を登録する](#)



3 「出席を登録しました」と表示されたか確認します。表示された授業名が、いま受けている授業と同じか見てください。



4 遅刻・欠席したときは、届出を出します。画面の下の「**申請**」から提出し、事務へ到着したことを伝えます。

交通の遅れで遅刻したときは、[交通遅延証明書を事務へ提出してください](#)。→ [遅刻・早退届と欠席届を出す](#)



5 相談したいことがあれば申し込みます。画面の下の「**相談**」から先生へ申し込みます。→ [相談を申し込む](#)



6 ときどき、出席率と申請の状態を確認します。出席率は「**ホーム**」か「**出席**」、申請の状態は「**申請**」で見られます。

ホーム画面の見方

ホーム画面には、今日やることと現在の状況がまとまっています。登校したら、まずここを確認してください。



学生のホーム画面。① 出席を登録する、② 今日の出席状況、③ 出席率、④ 通知のベル。画像は検収用の学生の表示例です。出席率は「注意」の区分です。

表示	内容
① 出席を登録する	これから始まる授業、または受付中の授業。押すと番号を入力する画面が開きます → 出席を登録する
② 今日の出席状況	今日すでに登録できた授業と、その結果です
③ 出席率	今年度の出席率・「今月」の参考表示・実欠席の数です

表示	内容
お知らせ（届いているとき）	在留資格の書類の期限など、学校からの大事な連絡です
④ 通知のベル	学校からの知らせです。赤い数字は、まだ読んでいない件数です
課題・成績	画面を下へ動かすと出ます。登録されている課題と、教務が確定した成績です。まだ無いときは、その旨が出ます
手続き中・差戻し	画面を下へ動かすと出ます。手続き中の届出・申請と、差し戻されたものです。無いときは「進行中の申請はありません」と出ます

補足

「出席を登録する」には、これから始まる授業または受付中の授業が表示されます。終了時刻を過ぎた授業が「次の授業」として残ることはありません。終了した授業の結果は、②「今日の出席状況」または「出席」で確認してください。

② 今日の出席状況

登録できた授業には、授業名・出欠の状態・時刻・先生の名前が表示されます。受付番号があるときは「受付 #…」も表示されます。先生が確定した記録には「反映済」が付きます。

③ 出席率



① 今年度の出席率、② 実欠席の数。→ [出席の記録と出席率を見る](#)

「今月」の表示について

現在の「今月」欄は、今年度の出席率を整数にした参考表示です。その月だけの出席率ではありません。月ごとの正式な数値が必要なときは、先生へ確認してください。

1



9月17日の授業は予定どおりです(休講取消)

理由: AUDIT0917 ユーザー指示で再検収を中止。検収用休講を取り消し通常授業へ復元。。この授業は予定どおりの扱いに戻ります。

学校からの大事な連絡。① 題名と内容を確認します。

手続き中・差戻し

[すべて見る >](#)

進行中の申請はありません

手続き中・差戻しの欄。進行中の申請がなければ「ありません」と表示されます。「すべて見る」で申請の一覧へ移ります。→ [申請の状態を確認する](#)

第3章 授業と出席

時間割を見る

学校が登録した、自分の授業の予定を週ごとに見ます。出席した記録ではありません。



時間割。① 週を切り替えるボタン、② 曜日のボタン、③ その日の授業。

1 画面の下の「時間割」を押します。はじめは今週が出ます。



2 見たい週を選びます。① 「前の週」「次の週」「今週」で切り替えます。「週を指定」で日付を選ぶこともできます。



3 ② 曜日のボタンで、見たい曜日を選びます。選んだ日の授業が下に出ます。

✓ 完了

1限
09:20
10:50

GIT 1年 データベース基礎

稼働テスト(深見) 先生

2限
11:00
12:30

GIT 1年 データベース基礎

稼働テスト(深見) 先生

3限
13:30
15:00

GIT 1年 データベース基礎

稼働テスト(深見) 先生

4限
15:10
16:40

GIT 1年 データベース基礎

稼働テスト(深見) 先生

授業のカード

授業のカードには、時限、時刻、授業名、担当の先生が表示されます。回数が登録されている授業には、「第〇回」も表示されます。授業が無い日は「この日の授業はありません」と出ます。

休講と学校行事

- **休講の授業**には「休講」と、休講の理由が表示されます。休講が決まったときは、**通知**も届きます。
- その週に学校行事があるときは、週の切替の下に「**今週の行事**」が出ます。

△ 注意

授業が表示されない、または違う授業が出るときは、**表示されない授業名と曜日**を先生または事務室へ伝えてください。時間割は学校側が登録するもので、学生の画面からは直せません。

出席を登録する

先生が教室の前に映した**6桁の数字**を入力して、その授業の出席を登録します。



ホーム画面の上部

- 1 ホーム画面の「**出席を登録する**」、または画面の下の「**出席**」を押します。

出席を登録する

教室の画面に表示された6桁の番号を入力してください。番号は先生が設定した間隔ごとに変わります。

▶ 受付時間・遅刻の扱い

1限・GIT 1年 データベース基礎(09:20~10:50)を実施中です

予定の表示です。出席受付は先生の案内に従ってください。

教室の画面に出ている6桁の番号を入力
先生が受付を開始すると、教室の画面に番号が表示されます。

① 例： 4 8 0 2 1 3 ② 送信

番号の入力欄。画像は番号をまだ入力していないため、「送信」が薄く表示されています。

2 教室の前に映っている **6桁の数字**を ① **入力**し、② **「送信」** を押します。

✓ **完了**

「出席を登録しました」（同じ番号なら「**すでに出席登録済みです**」）と、仮の出欠区分・受付番号・授業名が表示されたら、入力は受け付けられています。

表示された**授業名**が、いま受けている授業と同じか確認してください。同じ授業に何度も入力する必要はありません。

△ **注意**

- **番号は決まった時間ごとに変わります**（ふつうは1分ごと）。番号が変わってから20秒のあいだは、前の番号でも登録できます。それより前に見た番号では登録できません。うまくいかないときは、教室の画面をもう一度見て、新しい番号を入れてください。
- **教室にいない状態で、友だちから番号だけを聞いて入力しないでください。** 出席した本人が、教室で、自分のアカウントから入力します。

補足

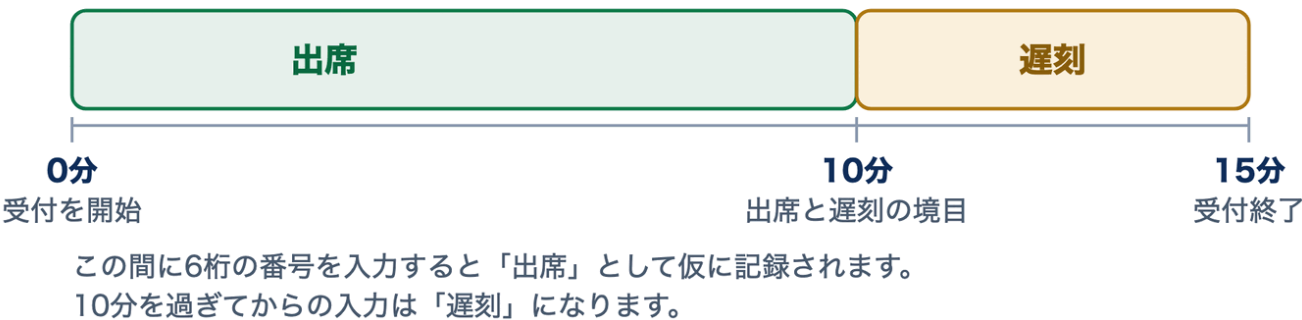
番号を入力した直後は**仮の記録**です。先生が確定すると正式な出欠になり、出席率に反映されます。入力した直後に出席率が変わっていても、間違いではありません。

同じ日に続けて別の授業を登録するときは、「出席」の画面の「**6桁の番号を入力して出席を登録**」を押します。

出席になる時間・遅刻になる時間

図3 受付15分の考え方

授業の開始時刻ではなく、教員が受付を開始した時刻から数えます。
受付時間は授業ごとに教員が変更できます。



15分を過ぎたあと

学生は番号を入力できません。
教員が「出欠入力」から手で登録・訂正します。出席は取れます。

番号の切替間隔は30秒・60秒・180秒

切り替わってから20秒は、直前の番号も使えます。
通らないときは、投影画面の新しい番号を入力してください。

※「遅刻の境界5分」は、開始5分後から遅刻という意味ではありません。最後の5分が遅刻です。

図 先生が受付を開始した時刻を0分として数えます。

番号を入力した時間	結果
受付が始まってから 10分まで	出席 として受け付けます
10分を過ぎて 15分まで	遅刻 として受け付けます

番号を入力した時間	結果
15分を過ぎたあと	受付が終わっているため、入力できません

補足

- 数えはじめは、授業の開始時刻ではなく、先生が受付を開始した時刻です。
- この時間は授業ごとに先生が変更できます。教室の画面に出ている案内を見てください。

うまく登録できないとき

図12 出席が登録できないときの見分け方

同じ操作を繰り返さず、上から順に確認してください。最後は先生に伝えれば大丈夫です。

Q1 先生は受付を開始しましたか？

教室の前に6桁の番号が映っているか見てください
映っていないときは、まだ受付前です

先生が番号を出すまで
待ちます。

Q2 入力した数字は6桁ですか？

「コードは6桁の数字です」と出たら桁数を確認

教室の画面をもう一度見て、
6桁を正しく入力し直します。

Q3 番号は今映っているものですか？

番号は30・60・180秒で切り替わります
切替後20秒間は、直前の番号も使えます

今映っている新しい番号を
入力し直します。

Q4 「受付は終了しています」？

受付開始から15分を過ぎると入力できません

先生に「入力できなかった」
と伝えます。先生が登録します。

Q5 「受講者ではありません」？

自分が受ける授業の番号か、教室と時限を確認

それでも出る場合は、
先生に画面を見せてください。

どの場合でも出席は取れます

先生に「日付・時限・授業名・入力しようとした時刻」を伝えれば、
先生が出欠入力から登録・訂正できます。

図 上から順に確認してください。最後は先生に伝えれば大丈夫です。

画面に出た表示ごとに、次のように対応してください。表の文は、選んだ言語にかかわらず日本語で出ます。

画面に出る表示	どうするか
コードは6桁の数字です。	桁数と数字をもう一度確認します
番号が合いません。もう一度お願いします。	教室の画面に出ている、いまの番号を入れ直します

画面に出る表示	どうするか
コードの入力を続けて間違えました。	表示された秒数だけ待ってから、正しい番号を入力します
この授業の受付はまだ開始されていません。	先生が受付を始めるまで待ちます
受付中の授業がありません。	先生が受付を始めてから入力します
受付時間を過ぎました。先生に手動登録を依頼してください。	先生に「入力できなかった」と伝えます。先生が登録します
この授業の出欠はすでに確定済みです。	先生に確認してもらいます
この授業の受講者として登録されていないため、出席を登録できません。	自分が受ける授業の番号か、教室と時限を確認します。それでも出るときは先生に画面を見せます

スマートフォンが使えないとき

スマートフォンを忘れた・壊れた・電池がない・通信できない——**どの場合でも出席は取れます。**先生に、**日付・時限・授業名・入力しようとした時刻**の4つを伝えてください。

出席の記録と出席率を見る

授業ごとの出席・遅刻・欠席と、自分の出席率を確認します。

稼働テスト(深見)

出席

②

学期の出席率 2026年度 93.8%
遅刻・早退3回を1欠席として計算 注意

◎ 出席率は目安(80%)以上です

③

授業日数	欠席	遅刻	早退	実欠席
16	1	2	0	1

※ 公欠は出席扱い。調整・対象外・未打刻は授業日数から除外。

1限 GIT 1年 データベース基礎 公欠 確定
09:20 - 10:50 ・ テスト教員 先生 ・ 開発確認 GIT 1A

① 6桁の番号を入力して出席を登録

直近の出欠

10/22(木)	09:20	GIT 1年 データ...	公欠
10/21(水)	09:20	GIT 1年 データ...	公欠
10/21(水)	11:00	GIT 1年 データ...	公欠

ホーム 時間割 出席 相談 申請

出席画面。① 次の授業の番号を入力、② 今年度の出席率（画面では「学期の出席率」）、③ 授業日数・欠席・遅刻・早退・実欠席。

1 画面の下の「出席」を押します。

✓ 完了

学期の出席率 2026年度 93.8%
遅刻・早退3回を1欠席として計算 注意

◎ 出席率は目安(80%)以上です

授業日数	欠席	遅刻	早退	実欠席
16	1	2	0	1

※ 公欠は出席扱い。調整・対象外・未打刻は授業日数から除外。

出席率の内訳。赤字は実欠席の数です。

② 今年度の出席率（画面では「学期の出席率」）と、③ 内訳（授業日数・欠席・遅刻・早退・実欠席）が表示されます。

直近の出欠

直近の出欠				
10/22(木)	09:20	GIT 1年 データ...	公欠	
10/21(水)	09:20	GIT 1年 データ...	公欠	
10/21(水)	11:00	GIT 1年 データ...	公欠	
ホーム 時間割 出席 相談 申請				
10/22(木)	09:20	GIT 1年 データ...	公欠	
9/17(木)	09:20	GIT 1年 データ...	遅刻	
9/9(水)	09:20	GIT 1年 デー...	対象外	
9/3(木)	11:00	GIT 1年 プロ...	対象外	
9/1(火)	13:30	G1Microsoft...	遅刻	
※ 出席の回は一覧に出しません。記録に誤りがあると思われる場合は担任の先生にご確認ください。				

直近の出欠。新しいものから順に並びます。

出席と未打刻を除く記録が一覧に出ます。欠席・遅刻・早退・公欠のほか、調整・対象外も表示されます。記録がないときは、記録がないことを知らせる文が出ます。

補足

出席した回が表示されないのは、**確認が必要な回だけを表示している**ためです。上の内訳では、授業日数・欠席・遅刻・早退・実欠席の数を確認できます。出席した授業の日付ごとの記録が必要なときは、先生へ確認してください。

図6 遅刻・早退の合計3回で、実欠席が1つ増えます

同じ科目のなかで数えます。1～2回では増えません。3回目で1つ増える「段階式」です。

遅刻・早退の合計	1回	2回	3回	4回	5回	6回
	この3つで1欠課			次の3つで1欠課		
実欠席（欠課）	0	0	1	1	1	2

- ・ 欠席は1回で実欠席が1つ増えます。
遅刻・早退だけが3回で1つにまとめられます。
- ・ 交通機関の遅延証明書を事務室で確認できた場合は、遅刻として数えません。
- ・ 出席率＝（出席として扱うコマ）÷（授業日数）。
「調整」「未打刻」「対象外」は、分母・分子から除きます。
「公欠」は出席扱い。補講の回復は別に足します。

図 遅刻・早退は合計3回で、実欠席が1つ増えます。

- ・ 欠席は1回で実欠席が1つ増えます。
- ・ 遅刻・早退は、合計3回で実欠席が1つ増えます。1～2回では増えません。
- ・ 公欠は出席として扱われ、出席率は下がりにません。
- ・ 出席率の色分けは、95%以上が「良好」、90%以上95%未満が「注意」、90%未満が「要支援」です。単位認定の目安である80%とは別の区切りです。早めに担任の先生へ相談してください。

くわしくは[出席率と実欠席の計算](#)をご覧ください。

△ 注意

表示が実際と違うときは、**対象の授業名と日付**を先生に伝えてください。

第4章 届出・申請

届出と申請のちがい

画面の下の「申請」 から、次の2つを出せます。様式の一覧では、名前の左に 届 と 申請 のしるしが付いています。

- 届出（届） —— 起きたことを学校へ知らせるもの。学校は内容を**確認**します（「学校確認済」になります）。
- 申請 —— 学校の**承認・許可**が必要なもの（「承認済」または「却下」になります）。

「出欠のことか、そうでないか」で分かれているわけではありません。 住所変更届は出欠と関係ありませんが「届」です。

しるし	種類	何を出すか
届	届出	遅刻・早退届／欠席届／住所変更届／通学経路変更届
申請	申請	学生証 再発行申請／一時帰国申請／アルバイト許可申請（資格外活動）

届出・申請を作成

提出したい様式を選んでください。

出欠の届出

届出

遅刻・早退届

出欠

届出

欠席届

出欠

その他の申請

届出

住所変更届

変更

申請

学生証 再発行申請

証明書発行

申請

一時帰国申請

周辺

申請

アルバイト許可申請(資格外活動)

周辺

届出

通学経路変更届

変更

次の様式は窓口へ紙でご提出ください(アプリからは申請できません): 在学証明書 発行申請・成績証明書 発行申請・出席証明書 発行申請・公欠申請

公欠届の様式を印刷する

「+ 届出・申請を作成」を押すと出る様式の一覧。アプリから出せるのは7種類です。

アプリから出せないものがあります

公欠と、証明書の発行申請は、アプリから出せません。一覧にも出てきません。

出したいもの	どうするか
公欠	様式をアプリで印刷し、署名・押印を集めて窓口へ紙で出します → 公欠の手続きをする
在学証明書・成績証明書・出席証明書	事務窓口で申し込みます → 証明書を申し込む

一覧のいちばん下にも、同じ案内が出ています。

届出・申請を作成 ×

提出したい様式を選んでください。

出欠の届出

- 届出 遅刻・早退届 出欠
- 届出 欠席届 出欠

その他の申請

- 届出 住所変更届 変更
- 申請 学生証 再発行申請 証明書発行
- 申請 一時帰国申請 周辺
- 申請 アルバイト許可申請(資格外活動) 周辺
- 届出 通学経路変更届 変更

① 次の様式は窓口へ紙でご提出ください(アプリからは申請できません): 在学証明書 発行申請・成績証明書 発行申請・出席証明書 発行申請・公欠申請

② 公欠届の様式を印刷する

① 紙で出すものの案内 ② 公欠届の様式を印刷する

この冊子では、よく使う **遅刻・早退届／欠席届／公欠／証明書** を説明します。

遅刻・早退届と欠席届を出す

遅刻・欠席したことを学校へ届け出ます。



① 「+ 届出・申請を作成」

1 画面の下の 「申請」 を押し、① 「+ 届出・申請を作成」 を押します。

届出・申請を作成

提出したい様式を選んでください。

1 出欠の届出

届出 遅刻・早退届 出欠

2 届出 欠席届 出欠

その他の申請

届出 住所変更届 変更

申請 学生証 再発行申請 証明書発行

申請 一時帰国申請 周辺

申請 アルバイト許可申請(資格外活動) 周辺

届出 通学経路変更届 変更

次の様式は窓口へ紙でご提出ください(アプリからは申請できません): 在学証明書 発行申請・成績証明書 発行申請・出席証明書 発行申請・公欠申請

公欠届の様式を印刷する

様式の一覧

2 提出する届出を選びます。

- 遅刻・早退したとき → ① 遅刻・早退届
- 欠席したとき → ② 欠席届



届出・申請を作成

様式
欠席届

選び直す

対象日 ①
10/05/2026

理由 ②
体調不良のため

提出する

※ 提出後は事務が確認・承認します。

欠席届

3 欠席届は、次を入力します。

- ① 対象日 —— 休んだ日（必須）
- ② 理由 —— 休んだ理由（必須）。例：体調不良のため

対象日は空欄から自分で入力します。事後の届出は過去日、予定している欠席の連絡は未来日も入力できます。休校日であることだけを理由に提出が拒否されることはありません。

遅刻・早退届

4 遅刻・早退届は、次を入力します。

- ① 日付 —— 遅刻・早退した日（必須）
- ② 区分 —— 遅刻か早退か（必須）
- ③ 時刻 —— 教室に着いた時刻、または帰った時刻（例：10:05）
- 理由（任意） —— 例：電車の遅延のため

日付は空欄から自分で入力します。未来日の遅刻予定も提出でき、学校から差し戻された場合は理由を読んで時刻などを直し、再提出できます。

5 入力した内容を確認して、「提出する」を押します。

✓ 完了

申請の一覧に「提出済」と表示され、「学校の確認待ちです」と案内されれば提出できています。学校が内容を確認すると「学校確認済」に変わり、通知が届きます。

とても大切なこと

図7 届出と出欠は別々に保存されます

2つの線は交わりません。どちらか一方だけを見て判断しないでください。

A 出欠の事実（決めるのは教員）

授業での実際の状況
(在室・打刻・遅れ)



教員が出欠入力で
区分を選んで確定



出席率・実欠席へ反映
学生の画面にも出る

B 届出の提出状態（学生が出し、事務が受理する）

学生が遅刻届・欠席届
を提出する



事務が内容を確認し
受理または差し戻す



「提出済」などの状態
が変わり通知が届く

遅刻届を出しても、それだけで遅刻にはなりません。

事務が届出を受理しても、それだけで出欠が変わることもありません。

授業へ間に合い、期限内に番号を入力できた場合は「出席」が正しい記録です。

図 「届出を出したこと」と「出欠の事実」は別々に保存されます。

- ・ 届出を出しても、それだけで遅刻・欠席が決まるわけではありません。遅刻届を出したあとに授業へ間に合い、期限内に番号を入力できたときは「出席」が正しい記録です。
- ・ 対象日に授業がない場合も届出は保存されますが、架空の出欠は作られません。日付を間違えた場合は、学校からの差戻しに従って修正してください。
- ・ 交通機関の遅れで遅くなったときは、遅延証明書の原本を事務室で見せてください。原本を確認できた場合は、遅刻として数えません。
- ・ ファイルを添付する機能は、現在利用できません。添付が必要と書かれているときは、事務窓口で原本を提示してください。

差し戻されたときに直す

内容に不足があり差し戻された届出・申請を修正し、もう一度提出します。

状態の絞り込み。①「差し戻し」を押すと、直す必要があるものだけを確認できます。

1 画面の下の「申請」を押し、状態の ①「差し戻し」で絞り込みます。「差し戻し」のしるしが付いたものを開いてください。

▼

2 差戻しの理由を読みます。どこを直せばよいかが書かれています。

例：遅延証明書が確認できていません。交通機関の遅延証明書は学校窓口へご提出ください。

▼

3 「修正して再提出」 を押します。

▼

4 「内容を修正」が開きます。指摘された項目を直し、「再提出する」を押します。

✓ 完了

「差戻し」の表示が消え、**学校の確認を待つ状態**に戻ったら、再提出できています。

補足

上の例のように窓口へ書類を出すよう書かれているときは、事務窓口で原本を提示してから再提出してください。理由を読んでも何を直せばよいかわからないときは、そのまま出し直さず、担任の先生か事務室へ聞いてください。

申請を取り消す

画面の下の「申請」にある届出・申請を取り消したいときは、学校へ取り消しを申し出ます。学生の操作だけで削除することはできません。

マイページから出した住所・電話番号・アルバイト先・メールアドレスの変更申請は、手順が違います。

→ プロフィール変更の申請を取り下げる

届出 欠席届(2026-09-14)

取下げ



欠席・遅刻・早退の届出・2026-09-13

取り消しが許可された申請。「取下げ」と表示され、記録は一覧に残ります。

1 画面の下の「申請」 を押し、取り消したいものの行を押して開きます。一覧は1件ずつ1行にまとまっていて、開くとボタンが出ます。



2 開いた内容の下にある「取り消しを申し出る」 を押します。



3 その場に「この申請の取り消しを申し出ます。学校の許可後に取り消され、記録は残ります。」と出ます。よければもう一度「取り消しを申し出る」を、やめるときは「やめる」を押します。

✓ 完了

状態が「取消申請中」に変わります。すぐには消えません。学校の判断を待ってください。結果は通知と申請の一覧で確認できます。

学校の判断	そのあとの状態
取り消しを許可	取下げ（申請が取り消されました）
取り消しを却下	元の状態へ戻ります（取り消しは行われません）

申請の状態を確認する

画面の下の「申請」 を押すと、出した届出・申請が一覧で表示されます。

検 検証 学生B

📖 + 🔔 7 🌐 日本語 ↗

申請

+ 届出・申請を作成

📄 公欠届の様式を印刷する (訪問先で押印を受けて窓口へ提出)

すべて 申請(0) 届出(5)

状態の絞り込み

すべて 手続き中 完了 差戻し 却下

取下げ

1

届出 遅刻・早退届(2026-09-26) 学校確認済

欠席・遅刻・早退の届出・2026-09-26

届出 遅刻・早退届(2026-09-22) 学校確認済

欠席・遅刻・早退の届出・2026-09-22

届出 欠席届(2026-09-14) 取下げ

欠席・遅刻・早退の届出・2026-09-13

届出 遅刻・早退届(2026-09-13) 学校確認済

欠席・遅刻・早退の届出・2026-09-13

届出 遅刻・早退届(2026-02-10) 取下げ

欠席・遅刻・早退の届出・2026-09-10

ホーム 時間割 出席 相談 申請

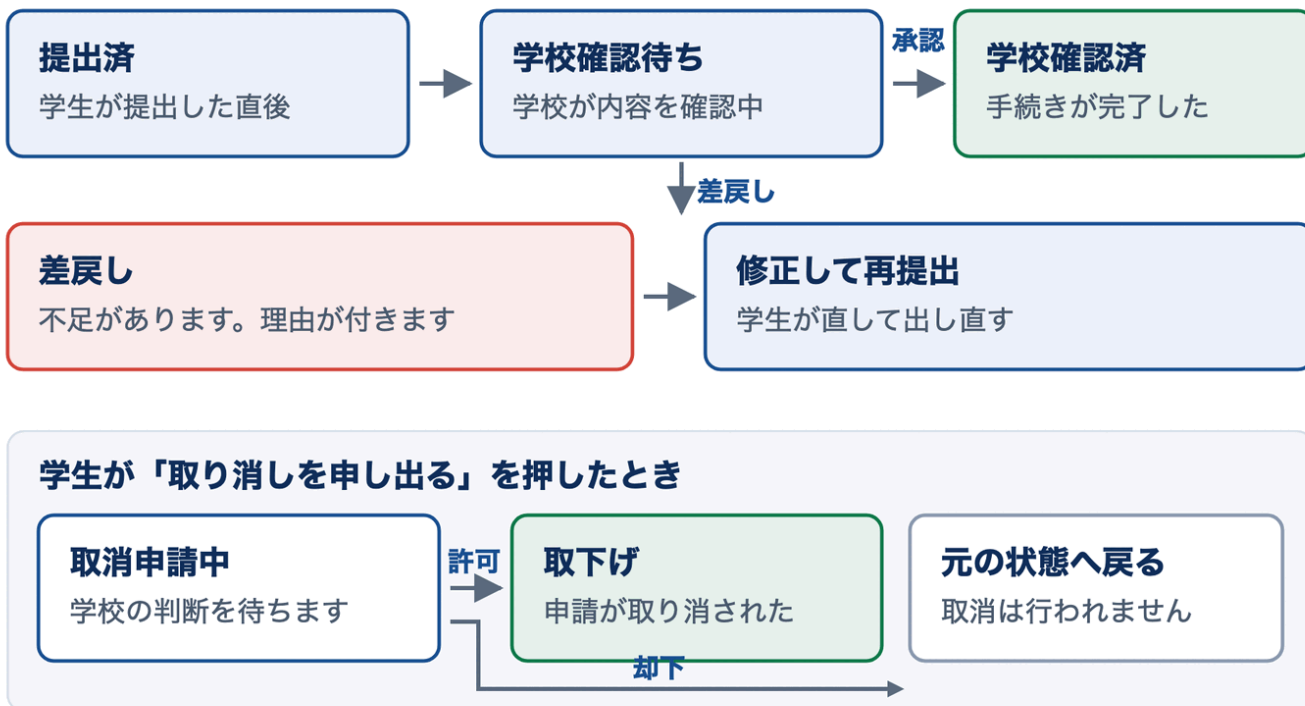
申請の一覧。① 1行にまとまった申請。行を押すと内容が開きます。

一覧は、1件が1行にまとまっています。行には、届／申請のしるし・件名・種類と日付・状態が出ます。

行を押すと開き、届け出た内容・差戻しの理由・ボタン・手続きの進み方が出ます。もう一度押すと、1行に戻ります。「差戻し」と「却下」は、はじめから開いています。直すことや理由を、すぐ読めるようにするためです。

図8 届出・申請の状態の移り変わり

状態は学生の「申請」一覧と、事務／教務の一覧の両方に表示されます。



「取り消しを申し出る」を押しても、すぐには消えません。

学校が「許可」または「却下」を選ぶまで待ちます。

※ 証明書などの申請には「承認待ち」「承認済」と表示されることもあります。

図 届出・申請の状態は、この順に変わります。

絞り込む

種類と状態で絞り込みます。急いで直す必要があるものは「差戻し」で確認してください。

理由 AUDIT0924 S-056 取下げ許可通し確認

❌ 却下されました

検収後片付け:取下げ許可導線が無いため申請を却下

この申請は通りません。相談したい場合は事務・担任へご連絡ください・稼働テスト(深見)



申請のカードの下に、申請 → 学校の確認・承認 → 反映・発行 の3段階が表示されます。

状態の意味

状態	意味	学生がすること
提出済（手続き中）	学校が内容を確認しています	結果を待ちます
申請中	申請を受け付け、手続きを進めています	結果を待ちます
承認待ち	学校の承認を待っています	結果を待ちます
差戻し	内容に不足があります	理由を読み、 直して再提出 します
学校確認済	学校の処理が終わりました	受取方法を確認します
承認済	申請が認められました	受取方法を確認します
発行済み	証明書などの発行処理が終わりました	受取方法を確認します

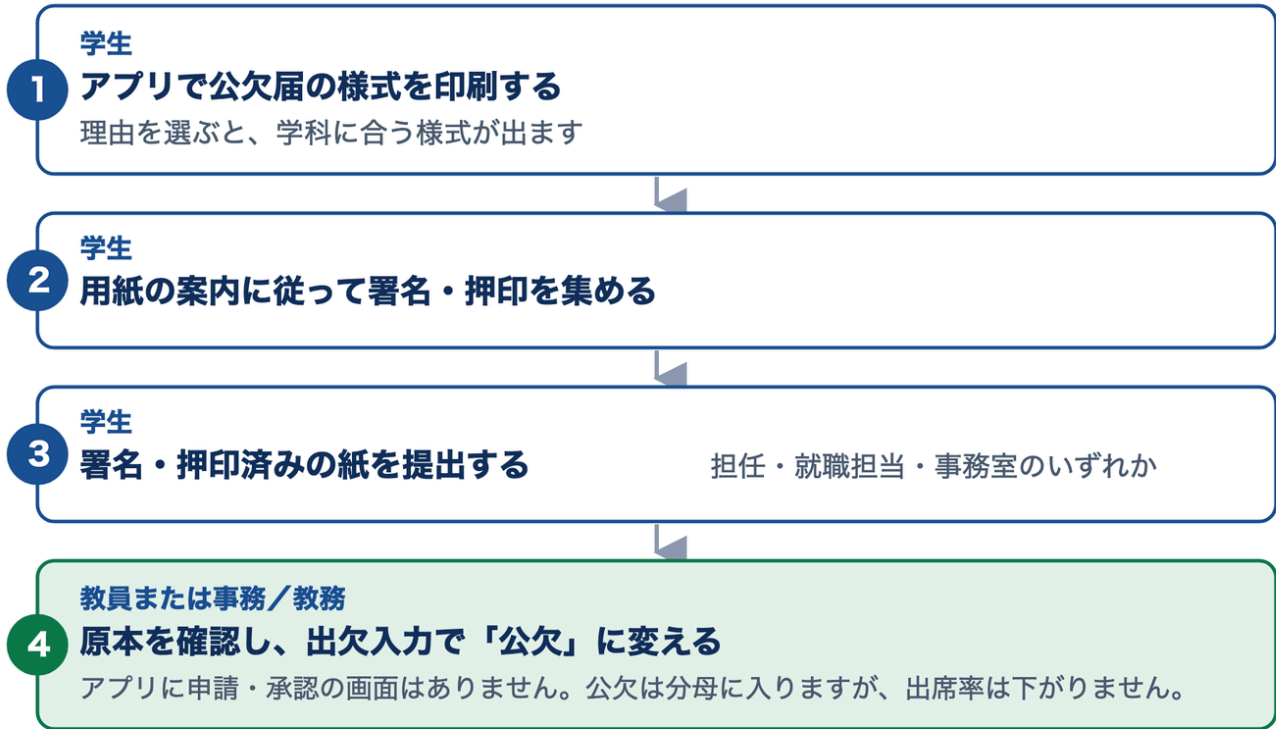
状態	意味	学生がすること
却下	申請が認められませんでした	理由を読みます。相談したいときは事務・担任へ連絡します
取消申請中	取り消しの判断を待っています	結果を待ちます
取下げ	取り消しが認められました	手続きは終わりです

公欠の手続きをする

就職活動・進学活動・インターンなどで授業に出られないとき、**学校が認める欠席（公欠）**にしてもらいます。公欠は出席として扱われ、出席率は下がりにません。

図10 公欠の手続き

様式は学生がアプリで印刷します。原本を確認してから、出欠が公欠に変わります。



※ 紙の手順と提出先は学科・理由で異なります。印刷した用紙の案内に従ってください。

図 様式は自分で印刷します。紙を学校が受け取ってから、出欠が公欠に変わります。

いちばん大切なこと

アプリで申請する手続きはありません。「+ 届出・申請を作成」の一覧にも公欠は出てきません。

アプリするのは、様式を印刷することだけです。署名・押印を集めた紙を学校が受け取り、先生または事務／教務が出欠を「公欠」に変えて、はじめて公欠になります。

用紙は、アプリで印刷するほか、事務室で受け取ることもできます。

1. 様式をアプリで印刷する



申請の画面にある入口

- 1 画面の下の「申請」を開き、「+ 届出・申請を作成」のすぐ下にある「公欠届の様式を印刷する」（赤い枠）を押します。「+ 届出・申請を作成」の一覧のいちばん下にも、同じリンクがあります。

公欠届の印刷。① 学科、② 理由、③ 「印刷 / PDF保存」。

2 ① 学科を確かめます。通常は、登録されている学科が選ばれています。違うときは、ご自身の学科を選び直します。

② 理由を選びます。就職・進学活動 か その他（学校行事・傷病等） です。コンピューター学科は、理由によって様式が変わります。

様式の学年・クラス・学籍番号・氏名は、すでに入っています。③ 「印刷 / PDF保存」 を押して印刷します。

学科が出ないとき

「学科から様式を判定できませんでした」と出たときだけ、ご自身の学科の様式を選んでください。様式は、日本語科／コンピューター学科（就職・進学／一般）／グローバルIT学科の4つです。

分からないときは窓口へお問い合わせください。別の学科の様式は窓口で受け取ってもらえません。

言語を切り替えているとき

画面のボタンや案内は選んだ言語で出ますが、印刷される様式は日本語のままです。学校と訪問先が日本語で扱う書類だからです。

2. 紙の手続きをする

提出手順：①太枠内記入→②受付者のサイン（公欠申請受付票に記入）のサイン→④担任に提出

グローバルIT学科の就職・進学用様式の例。様式の下に、提出の順番が印刷されています。

3 手順は、学科と理由によって違います。印刷した紙に書かれている案内を確認してください。

印刷した様式	紙の手続き
日本語科	必要な内容を書き、担任の先生から印またはサインをもらって、日本語科の受付へ出します
コンピューター学科・就職／進学	太枠内を書き、学校の受付サインと訪問先の担当者のサインをもらって、担任へ出します
コンピューター学科・一般	理由・日時・公欠にしたい授業を書き、用紙と学校の案内に従って出します
グローバルIT学科	太枠内を書き、学校の受付者と訪問先の担当者からサインをもらって、担任へ出します



4 紙に必要な内容を書き、印刷した様式に書かれた順番でサインを集めて、指定された提出先へ出します。分からないときは、記入する前に担任の先生か事務室へ聞いてください。

✓ 完了

紙を確認した**先生または事務／教務**が、対象授業の出欠入力で「**公欠**」に変えます。公欠は分母に入りますが、出席率は下がりません。

△ 注意

紙に不足があるときは、学校の案内に従って直してください。 アプリには公欠の申請も承認もないので、アプリを見ても手続きの進み具合は分かりません。気になるときは担任の先生か事務室へお尋ねください。

証明書を申し込む

在学証明書・成績証明書・出席証明書を申し込みます。

証明書はアプリから申し込めません

事務窓口でお申し込みください。証明書の受付は紙・窓口です。「+ 届出・申請を作成」の一覧にも出てきません。

学生証の再発行は、アプリから申請できます。

次の様式は窓口へ紙でご提出ください(アプリからは申請できません): 在学証明書 発行申請・成績証明書 発行申請・出席証明書 発行申請・公欠申請

📄 公欠届の様式を印刷する

「+ 届出・申請を作成」の一覧のいちばん下に出ている案内。証明書の3つが並んでいます

窓口で申し込む

1 事務窓口へ行きます。



2 次のことを伝えます。

伝えること	例
どの証明書か	在学証明書／成績証明書／出席証明書
用途	奨学金申請、アルバイト先へ提出 など
通数	何通必要か
受取方法	学内で受け取る／郵送

✓ 完了

受け取りと支払いも事務窓口です。受け取りの方法・時期は、窓口の案内に従ってください。

学生証を再発行したいとき

学生証の再発行は、アプリから申請できます。画面の下の「申請」→「+ 届出・申請を作成」→「学生証 再発行申請」の順に押します。

出し方は 遅刻・早退届と欠席届を出す と同じです。

第5章 相談・面談

相談を申し込む

学習・進路・生活・在留資格など、困っていることを先生へ相談します。



相談・面談

- 1 画面の下の「相談」を押し、①「相談を申し込む」を押します。

相談の申込み。① 相談の種類、② 緊急度、③ 相談内容、④ 日時はおまかせ、⑤ 希望日時の候補、⑥ 「この内容で申し込む」。

2 ① 相談の種類を選びます。学習・進路／生活・健康／在留・ビザ／経済・アルバイト／人間関係・ハラスメント／その他の6つです。

3 ② 緊急度を選びます。急いでいるときは「至急」を選んでください。先生の画面に、赤い「至急」の札が表示されます。

4 ③ 相談内容を書きます（200文字まで）。相談したいことを簡潔に書いてください。詳しいことは面談で話せます。

5 日時を決めます。次のどちらかを選びます。

- ⑤ 希望日時の候補を入れる —— 日付と時刻を選び、「+ 候補を追加」で最大3つまで入れます。時刻は9:00～18:00の間で、30分ごとに選べます。
- ④ 「日時はおまかせ」にチェック —— 先生が候補を用意して送ってくれます。

6 ⑥ 「この内容で申し込む」 を押します。

✓ 完了

学習・進路

1 申込

学習・進路

学生から相談・2026-09-28

📅 希望候補 09/29 15:00

教職員が内容を確認します

申込を取り下げる

相談の一覧に追加されます

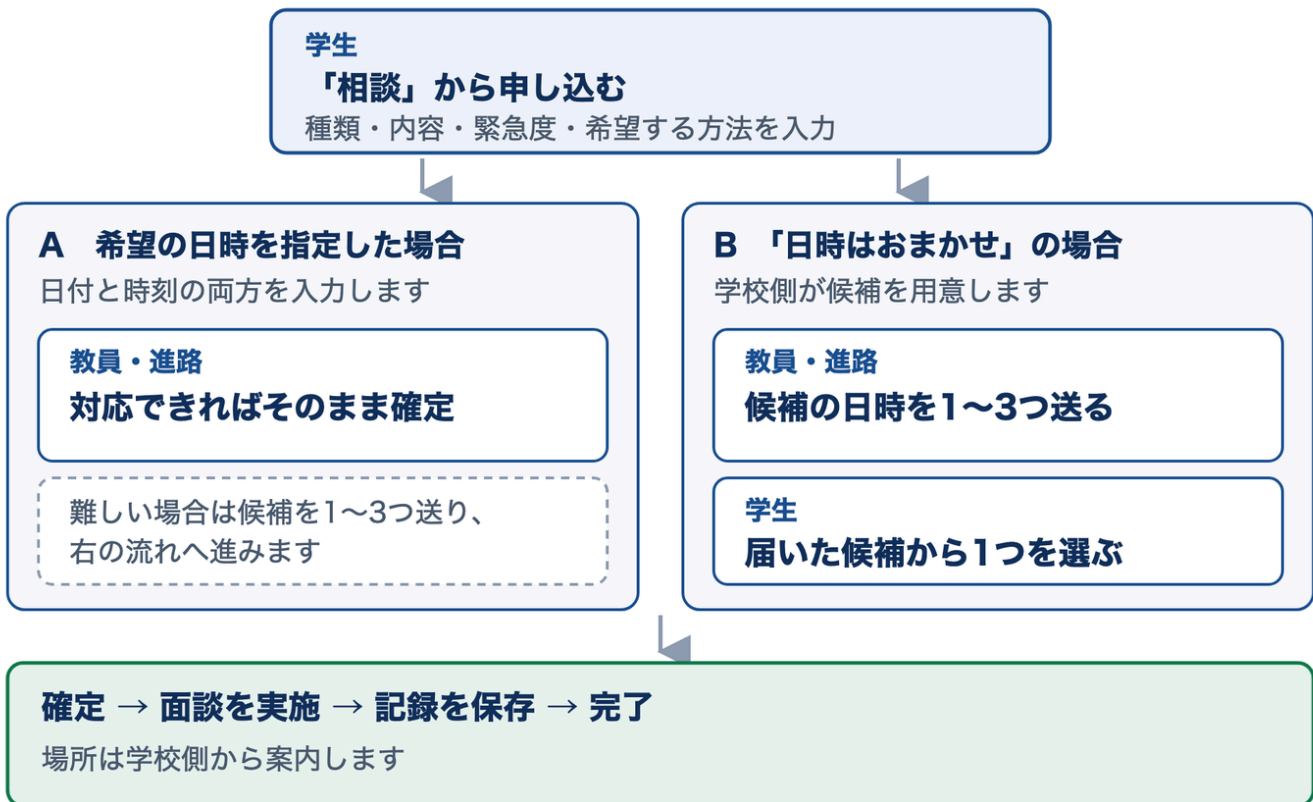
相談の一覧にカードが追加され、① 「申込」と表示されます。「日時はおまかせ」にしたときは「日時おまかせで申込（調整待ち）」と表示されます。

届いた候補の日時から選ぶ

先生から届いた候補の日時のうち、参加できる1つを選びます。

図9 相談の申込みから日時が決まるまで

申込み時に日時を指定するか「おまかせ」にするかで、そのあとが変わります。



- ・面談の記録・メモは教職員が管理し、学生には表示されません。
- ・候補がすべて難しいときは、アプリから再調整を依頼できます。
- ・候補を送るときは、日付と時刻の両方を必ず入力してください。

図 日時を指定するか「おまかせ」にするかで、そのあとの流れが変わります。

- 1 画面の下の「相談」 を押し、状態が「調整中」 になっている相談を探します。

先生から候補が届いています(1つ選んでください)

2026-09-30 14:00 (30分)

この日時にする

どれも都合が合わない(別の日を出してもらう)

届いた候補。① 候補の一覧、② この日時にする、③ どれも都合が合わない(別の日を出してもらう)。

2 ① 「先生から候補が届いています(1つ選んでください)」 を見ます。参加できる日時の
② 「この日時にする」 を押してください。

どの候補にも参加できないときは、いちばん下の ③ 「どれも都合が合わない(別の日を出してもらう)」 を押します。先生から新しい候補が届くまでお待ちください。→ どの候補も都合が合わないとき

✓ 完了

状態が「確定」 になったら、日時が決まりました。場所は学校側から案内します。

△ 注意

候補の日時に参加できないときは、そのままにしないでください。アプリから、別の日を出してもらえます。→ どの候補も都合が合わないとき

申し込みそのものをやめたいときは、アプリで取り下げられます。→ 申し込んだ相談を取り下げる

どの候補も都合が合わないとき

届いた候補のどれにも参加できないとき、アプリから別の日を出してもらうようにお願いできます。相談の申込は残ります。やり直すのは日程だけです。

- 1 画面の下の「相談」 を押し、候補が届いている相談を開きます。候補の下にある「どれも都合が合わない（別の日を出してもらう）」 を押します。



今の候補をすべてお断りして、先生に別の日を出してもらいます。
相談の申込はそのまま残ります(取り下げにはなりません)。



確認。① 再調整をお願いする、② やめる。

- 2 「今の候補をすべて断り、先生に別の日を出してもらう」という確認が出ます。この操作では、相談そのものを取り下げません。日程だけを調整し直します。

続けるときは ① 「再調整をお願いする」 を押します。やめるときは ② 「やめる」 を押します。

✓ 完了

相談の状態が「**変更依頼**」に変わり、届いていた候補は消えます。先生が新しい候補を出すと状態が「**調整中**」に戻り、届いた候補の日時から選ぶからやり直せます。

△ 注意

- 先生から候補が届く前は使えません。 候補が届いた相談にだけ、再調整のボタンが表示されます。
- この操作ができるのは本人だけです。
- 申込に書いた相談内容と、自分で出した希望日時は残ります。 入力し直す必要はありません。
- 相談そのものをやめたいときは「取り下げ」です。 → [申し込んだ相談を取り下げる](#)
- 急ぐときは、担任の先生にも一言お伝えください。 先生が新しい候補を出すまで、日程は決まりません。

申し込んだ相談を取り下げる

申し込んだあとで相談そのものをやめたいとき、自分で取り下げられます。

画面の下の「相談」 を押し、取り下げたい相談のカードの下にある「申込を取り下げる」 を押します。

「取り下げると元に戻せません。もう一度申し込むことはできます。」 と確認が出るので、よければ「取り下げる」 を、やめるときは「やめる」 を押します。

取り下げると「申込を取り下げました。」 と表示され、その相談に「取り消し」 の札が付きます。

△ 注意

- **取り下げると元に戻せません。** 「取り消し」 から元の状態へは戻せません。もう一度申し込むことはできます。
- **面談日時が確定したあとは、面談日の3営業日前まで**取り下げられます。期限を過ぎた場合はボタンを押しても受け付けられず、「期限を過ぎているため担当の先生へ連絡」と案内されます。
- 日時がまだ確定していない「申込」「調整中」「変更依頼」も取り下げられます。
- **「取り消し」になった相談は終了しています。** 元の相談では続きの操作ができないため、必要な場合は新しい相談として申し込んでください。
- **日時が確定したあとに取り下げるときは、担任の先生にも一言お伝えください。** 先生が空けていた時間が分からなくなります。

第6章 マイページと通知

マイページで自分の情報を確認する

自分の氏名・学籍番号・クラス・連絡先を確認します。

基本情報

①

学籍番号

TEST9990002

クラス

開発確認 GIT 1A

学科

Global IT 学科

②

学校アカウント

未登録(事務室でご確認ください)

マイページの基本情報。① 学籍番号、② 学校アカウント。

1 画面の上の自分の名前を押します。

✓ 完了

基本情報（氏名・ヨミ、① 学籍番号、クラス・学科、② 学校アカウント）が表示されます。

その下の「個人情報（変更は申請制）」では、住所・電話番号・メールアドレス・アルバイト先などを確認できます。内容を直接書き換えることはできません。

マイページの見出し・ボタン・案内も、画面で選んでいる 日本語／やさしい日本語／English で表示されます。氏名・住所など、学校へ登録した内容そのものは自動翻訳されません。

いちばん下の「保護者・緊急連絡先」では、氏名・続柄・連絡先を確認できます。ここも直接は書き換えられません。変更するときは事務室へお申し出ください。

住所や電話番号が変わったとき

引っ越し・電話番号の変更などを学校へ届け出ます。

住所には2つの入口があります。住所だけを3つの欄へすべて入れて届けるときは、画面の下の「申請」から「住所変更届」を使えます。住所の一部や、アルバイト先・電話番号・メールアドレスも変えるときは、次のマイページの手順を使います。どちらも、学校の確認が終わってから正式な情報が変わります。

個人情報(変更は申請制)

住所・電話番号・メールアドレスの変更は「変更を申請」から。事務の承認後に反映されます。

住所
未登録

 変更を申請

アルバイト先
未登録

 変更を申請

電話番号
090-0000-0002

 変更を申請

メールアドレス(個人)
未登録

 変更を申請

個人情報の欄

- 1 マイページの「個人情報(変更は申請制)」で、変更したい項目の①「変更を申請」を押します。アプリから変更を申請できるのは、住所・アルバイト先・電話番号・メールアドレス(個人)です。

住所の変更を申請

学校の確認後に反映されます。

いまの登録: 未登録

都道府県

例: 大阪府

市区町村

例: 大阪市阿倍野区

それ以降(番地・建物名等)

例: 1-2-3 清風マンション101

理由(任意)

例: 引っ越しのため

事務に変更を申請する

住所の変更を申請。① 都道府県・市区町村・それ以降、② 「事務に変更を申請する」。

2 ① 新しい内容を入力します。住所は「都道府県」「市区町村」「それ以降（番地・建物名など）」の3つの欄に分けて入れます。必要なら理由も書けます（任意）。

3 ② 「事務に変更を申請する」を押します。

✓ 完了

事務の確認待ちになります。**事務が承認すると、正式な情報が変わります。**承認されるまでは前の情報が表示されます。すぐに変わらなくても間違いではありません。

学校から**「差戻し」**になったときは、履歴で理由を確認してください。「変更を申請」がもう一度使えるようになるので、内容を直して新しい申請を出します。

留学生の方へ

在留資格に関わる住所・アルバイト先の情報は、**入管への報告にも使われます。**変わったときは、できるだけ早くアプリから変更を申請してください。

プロフィール変更の申請を取り下げる

マイページで出した変更申請が「申請中」のときは、申請の表示にある「取り下げる」を押せます。確認文を読んで、もう一度「取り下げる」を押してください。

この操作は、学校の許可を待たずに、その場で「取消済」になります。申請の記録は履歴に残ります。画面の下の「申請」にある届出・申請の取消とは、手順が違います。

通知を確認する

学校からの知らせを読みます。次のような知らせが届きます。

- 申請の承認・差し戻し・却下と、取消の結果
- 届出を学校が確認したこと
- 相談の候補日時が届いたことと、日時が決まったこと
- 先生からの面談の依頼
- 授業の休講と、休講の取消（理由つき）
- 遅刻届の提出のお願い（学校への到着を確認したとき）

1 画面の上のベルを押します。赤い数字は、まだ読んでいない件数です。



通知。① 未読の件数、② 「すべて既読」、③ 通知のカード。

2 ③ 通知のカードを読みます。未読のカードを押すと、その1件が既読になります。カードにボタンが付いていることがあり、押すとその画面へ進めます。

✓ 完了

残っている通知をまとめて既読にするときは、② 「すべて既読」 を押します。すべて既読になると、① 未読の件数が0になります。

既読にした通知は、画面を再読み込みしたり、いったんログアウトして入り直したりしても未読には戻りません。

△ 注意

赤い数字が出ていなくても、申請や相談の状態が変わっていることがあります。ベルだけに頼らず、「申請」と「相談」の一覧も直接開いて確認してください。

第7章 資料

出席率と実欠席の計算

出席率 = (授業日数 - 実欠席 + 出席率に算入する回復数) ÷ 授業日数 × 100

出席率と欠課は、授業日が日本時間の今日以前の授業だけを集計します。未来日の授業に欠席・公欠などを先に入力しても、その日になるまで出席率には含めません。

出席率の上限は100%です。「単位のみ」の回復は出席率に足しません。出欠の記録がなく授業日数が0のときは、0%ではなく「未集計」や「-」と表示されます。

区分	分母（授業日数）	出席としての扱い
出席	入る	出席
遅刻	入る	3回で1欠課として差し引く
早退	入る	3回で1欠課として差し引く
欠席	入る	出席にならない
公欠	入る	出席（率は下がりにません）
調整	除外	旧システムなどから引き継いだ区分。分母・分子の両方から除外します。出席回復の記録とは別です
未打刻	除外	—
対象外	除外	—

画面の注意書きも、同じ内容です（「公欠は出席扱い。調整・対象外・未打刻は授業日数から除外。」）。

遅刻・早退の欠課換算

図は「実欠席」とはにありません。

- 同じ科目のなかで、遅刻と早退を**合計**して数えます。
- 前期・後期など期間を分ける場合も、同じ年度・科目の遅刻と早退の端数を引き継ぎます。たとえば前期2回・後期2回なら、後期に1欠課が加わります。年度が替わると数え直します。
- 「出席率に算入する」補講の回復分は、学生の画面の出席率にも反映されます。元の欠席の記録が消えるわけではありません。数字に疑問があるときは、対象の授業名と日付を先生へ伝えてください。
- **段階式の切り捨て**です。1～2回は欠課0、3回で欠課1、4～5回も1、6回で2になります。
- 交通機関の**遅延証明書**を**事務室**で**原本確認**できた場合は、遅刻として数えません。

単位認定は出席率だけで自動的に決まりません。教務が、授業への取り組み・成績・出席率・課題の提出・学費の納入を確認して決めます。

基準となる数値

内容	値
単位認定ライン（出席率の目安）	出席率 80% （「注意」「要支援」の区切りとは別です）
出席率の注意ライン	95%未満（90%以上は「注意」、90%未満は「要支援」）
要支援	90%未満
出席回復補講で受講者を選ぶ目安（コンピュータ科）	出席率60～79%
出席回復補講の最大期間	2週間

- 学校は出席率だけで単位を決めません。授業への取り組み、成績、課題の提出、学費の納入も確認します。
- 出席回復補講の「60～79%」は、先生が受講者を選ぶときの目安です。補講に出られるかどうかは、先生の案内に従ってください。
- **グローバルIT学科**は別のカリキュラムで単位のみを付与し、原則として出席率は上がりません。
- **日本語科**に補講はありません。
- **聴講**は単位になりませんが、学校の管理義務により出席率を管理し、修了証・証明書も発行します。コンピュータ科に聴講の制度はありません。

休校日

台風などで**休校日**として登録された日は、授業コマが作られないため、**出席率の分母に入りません**。休校日は、全校・学科・クラスのどれかの単位で登録されます。

窓口で手続きするもの

次の手続きは、アプリだけでは完了しません。画面に案内が出たら、事務窓口へお越しください。

手続き	申請方法・窓口での対応
証明書の申込み・受け取り・支払い	すべて事務窓口です。アプリからは申し込めません（→ 証明書を申し込む ）
公欠の紙の手続き	様式はアプリで印刷します。太枠内を記入し、学科と理由に合う用紙の案内に従って署名・押印を集めます（→ 公欠の手続きをする ）
公欠の紙の提出	署名・押印済みの紙を担任・就職担当・事務室へ提出します
アルバイト先の変更	マイページの「個人情報（変更は申請制）」から申請します
遅延証明書の提示	事務室で原本を確認します。アプリに添付する必要はありません
書類の添付が必要な申請	事務窓口で原本を提示します。アプリに添付する機能は現在利用できません
お金がかかる申請	支払いは事務窓口です
複数の先生の承認が必要な申請	事務窓口で手続きします
授業の課題・教材	これまでどおり授業や学校からの案内で受け取ります
履修登録	学校の手続きに従います

用語集

学校やこのシステムだけで使う言葉をまとめました。

用語	短い説明
数字番号コード (6桁コード)	出席を登録するときに入力する6桁の数字。決まった時間ごとに変わります（ふつうは1分ごと）
仮の記録	番号を入力した直後の記録。まだ正式な出欠ではありません
確定	先生が正式な出欠として決めること
未打刻	区分をまだ決めていない状態。出席でも欠席でもありません
対象外	休講など、その学生に出欠を付けないコマ。授業日数から除かれます
調整	旧システムなどから引き継いだ区分。分母・分子の両方から除外します。出席回復の記録とは別です
公欠	学校が認める欠席。学生が様式をアプリで印刷し（事務室でも受け取れます）、署名・押印を集めて紙で提出します。紙を確認してから先生または事務／教務が出欠を変えます。アプリに申請・承認はありません
欠課	授業を欠けたと数える単位。遅刻・早退3回で1欠課になります
実欠席	欠席の回数に、遅刻・早退を換算した分を足した数
出席率	授業日数から実欠席を引き、算入対象の回復数を足して求める割合。単位認定の目安は80%
届出（届）	起きたことを学校へ知らせる書類。学校は内容を確認します（「学校確認済」）。遅刻・早退届／欠席届／住所変更届／通学経路変更届
申請	学校の承認・許可が必要な手続き（「承認済」／「却下」）。学生証 再発行申請／一時帰国申請／アルバイト許可申請。証明書の発行申請は窓口です
差戻し	内容が足りないため、学生に直してもらうこと
取消申請中	取り消しを申し出て、学校の判断を待っている状態
取下げ	取り消しが認められて、申請が取り消された状態
コマ	授業1回分（日時 × 教室 × 担当教員）。出欠はコマに付きます
科目	成績・単位・証明書のもとになる単位。コマが集まって科目になります
聴講	単位にはならないが、出席率を管理し修了証・証明書を発行する受講のかたち

第8章 困ったときは

困ったときの早見表

困ったこと	伝える相手	伝える内容
出席が入っていない	授業の先生	日付、時限、授業名、入力した時刻
番号を入力できなかった	授業の先生	日付、時限、授業名、入力しようとした時刻
時間割に授業がない	先生または事務室	表示されない授業名と曜日
届出の状態が変わらない	事務室	届出の名前、提出した日時、いまの表示
相談の返事が見えない	担任の先生	相談を送った日時と、相談の種類
出席率がおかしい	授業の先生	対象の期間と授業名
ログインできない	事務室	使ったアカウントと、画面に出たメッセージ
自分以外の名前が出る	すぐに先生へ	操作を続けず、画面を見せる

よくある質問

よくある質問

Q. 遅刻届を出しました。もう遅刻で決まりですか。

決まりではありません。授業に間に合って期限内に番号を入力できた場合は「出席」になります。届出を出したことと、出欠の事実は別々に保存されています。

Q. 遅刻が3回になりました。欠席が1回増えますか。

実欠席（欠課）が1つ増えます。欠席そのものの回数は増えません。遅刻と早退は合計して数えます。

Q. 出席率は何%あればよいですか。

単位認定の目安は80%です。画面の色分けは、95%以上が「良好」、90%以上95%未満が「注意」、90%未満が「要支援」です。単位を認めるかどうかは、成績や課題の提出などとあわせて学校が決めます。

Q. 番号を入力し忘れました。欠席になりますか。

いいえ。先生に伝えれば、先生が出席として登録できます。日付・時限・授業名を伝えてください。

Q. 番号を入力したのに、出席率が変わりません。

番号を入力した時点は仮の記録です。先生が確定したあとに反映されます。

Q. 友だちに番号を教えてもらって入力してもよいですか。

できません。出席する本人が、教室で自分のアカウントから入力してください。

Q. スマートフォンを忘れました。

出席は取れます。先生に、日付・時限・授業名・入力しようとした時刻を伝えてください。

Q. 公欠をアプリから申請できますか。

できません。「+ 届出・申請を作成」の一覧にも公欠は出てきません。アプリするのは様式の印刷だけです。

署名・押印を集めた紙を、担任・就職担当・事務室のいずれかへ提出してください。→ [公欠の手続きをする](#)

Q. 証明書をアプリから申し込めますか。

申し込めません。事務窓口でお申し込みください。在学証明書・成績証明書・出席証明書は、申込み・受け取り・支払いのすべてが窓口です。学生証の再発行だけはアプリから申請できます。→ [証明書を申し込む](#)

Q. アルバイト先が変わりました。アプリから申請できますか。

できます。マイページの「個人情報（変更は申請制）」で、アルバイト先の「変更を申請」を押してください。学校が承認すると、正式な情報が変わります。

Q. 先生が書いた面談の記録は見られますか。

見られません。面談の記録は教職員が管理し、学生には表示されません。

Q. ホーム画面の「課題」と「成績」の欄に何も出ません。

まだ登録されていないためです。成績は、教務が確定させたあとに表示されます。授業の課題は、これまでどおり授業や学校からの案内で確認してください。

Q. 英語に切り替えたのに日本語のままの部分があります。

先生や学校が書いた文（お知らせ・差戻しの理由など）、氏名・授業名、公欠届の様式、番号を送れなかった理由（「番号が合いません。もう一度お願いします。」など）は、日本語のまま出ます。届出・申請や相談の一部の案内も、日本語のまま出ることがあります。それ以外で日本語が残っているときは、画面の名前と場所を**困ったときの連絡先**へお知らせください。

困ったときの連絡先

☎ 困ったときの連絡先

このシステムの使い方でも困ったときは、**濱田先生**へご連絡ください。

授業の出欠そのもの（出席が入っていない・区分が違う）は、**まず授業の先生**へお伝えいただくと解決が早くなります。

連絡するときは、次のことを伝えてください。

伝えること	例
いつ	2026年9月3日 10時ごろ
どの画面で	出席の画面／申請の一覧
何をしたら	6桁の番号を入力して「送信」を押したら
どうなったか	「受付は終了しています」と表示された
対象	3限「J1A 聴解」

できれば、**画面全体が分かるスクリーンショット**もあわせてお見せください。

ご意見・ご感想をお聞かせください

📌 ご意見・ご感想をお聞かせください

使ってみて分かりにくかったところ、この冊子で説明が足りなかったところを教えてください。次の改訂に反映します。

匿名で送れます。ひとことでも助かります。

[フィードバックフォームを開く](#)



スマートフォンのカメラで読み取ってください

清風明育社 教務システム 操作マニュアル 学生編 ver 2.8 | 2026.10.22更新