

明海大学歯学部 Web 授業 サイバーキャンパス 利用手引

— 2020.5.11 版 —

【学生用】

- ・本書掲載のサイバーキャンパス画像は Windows 版(モバイル端末は Android 版)Firefox での表示状態を中心に構成しています。他の OS (MacOS、iOS) 等)、他のブラウザ (Google Chrome、Microsoft Edge 等) では見た目が異なる場合があります。

OS : Operating System 基本ソフト
iOS : アップル社の iPhone、iPad で用いられる OS
ブラウザ : インターネット閲覧ソフト

- ・「クリック(モバイル端末では タップ)」は「クリック」表記



注意

- ・個人情報保護法、著作権法 他、関連法令、規約、明海大学の規程、規則等を遵守のうえ、ご利用ください。

- ・頻繁に訪れる web サイトは、ブラウザのリロード(再読込)を行わないと更新情報が反映されず、前回訪れた際と同じものが表示されていることがあります。
- ・Microsoft Internet Explorer で本学歯学部サイバーキャンパスの利用は非推奨です。(他のブラウザより読み込みに大変時間がかかります。)

【参考 明海大学 公式サイト】

<https://www.meikai.ac.jp/>

【参考 明海大学 歯学部坂戸キャンパス公式サイト】

<https://www.meikai.ac.jp/dent/>

※公式・最新情報はホームページもあわせてご確認ください。

なお、全学向けのお知らせ、歯学部(坂戸キャンパス)向けのお知らせ、浦安キャンパス向けのお知らせを取り違えないようご注意ください。

【改訂履歴】

- ・2020. 5. 7 初版
- ・2020. 5. 11 「7(3) 出席表サイトログイン ID・パスワード」 照会時 E-mail 文例修正

はじめに

(サンプル：ログイン後、科目の「**ルーム**」へ入室)

検索

メール | Gmail | Calendar | メッセージ(0) | 管理 | ログアウト

メインメニュー

トップページ

クラブ活動紹介

図書館

各種届出用紙(学生用)

kagawaのお部屋

新着情報

学生向け情報(全学生)

教材(教科・分野)

事務、教員、施設、届出

特別(関係者専用)

メディア配信

ヘルプおよび注意

サイトマップ

Web授業(e-learning)

科目名

数学Ⅰ (Syllabus確認はクリック)

お知らせ

この画面をダブルクリックするか、ブロック右上の「編集」をクリックし、お知らせの内容を記入してください。

質問掲示板

質問掲示板(根拠記事一覧)

新しい話題の投稿 | フラット表示へ

5/11 (月) 1限の資料について(1件) **new**

gakuji-adm

2020/05/07 (0票)

5/12 (火) 1限について(0件) **new**

gakuji-adm

2020/05/07 (0票)

新しい話題の投稿 | フラット表示へ

120件

講義資料

アドレス講義資料/

フォルダ

講義資料

現在の場所に登録されているファイル・フォルダはありません。

動画配信

1件も登録データがありません

レポート・課題

現在公開されている課題はありません。

出席コード

数学Ⅰ 2020年5月11日(月)1限ABクラス

お知らせ
p.8~

質問掲示板
p.11~

講義資料
p.9~

動画配信
p.10~

レポート・課題
p.14~

出席コード
p.19~

(本書での用語)

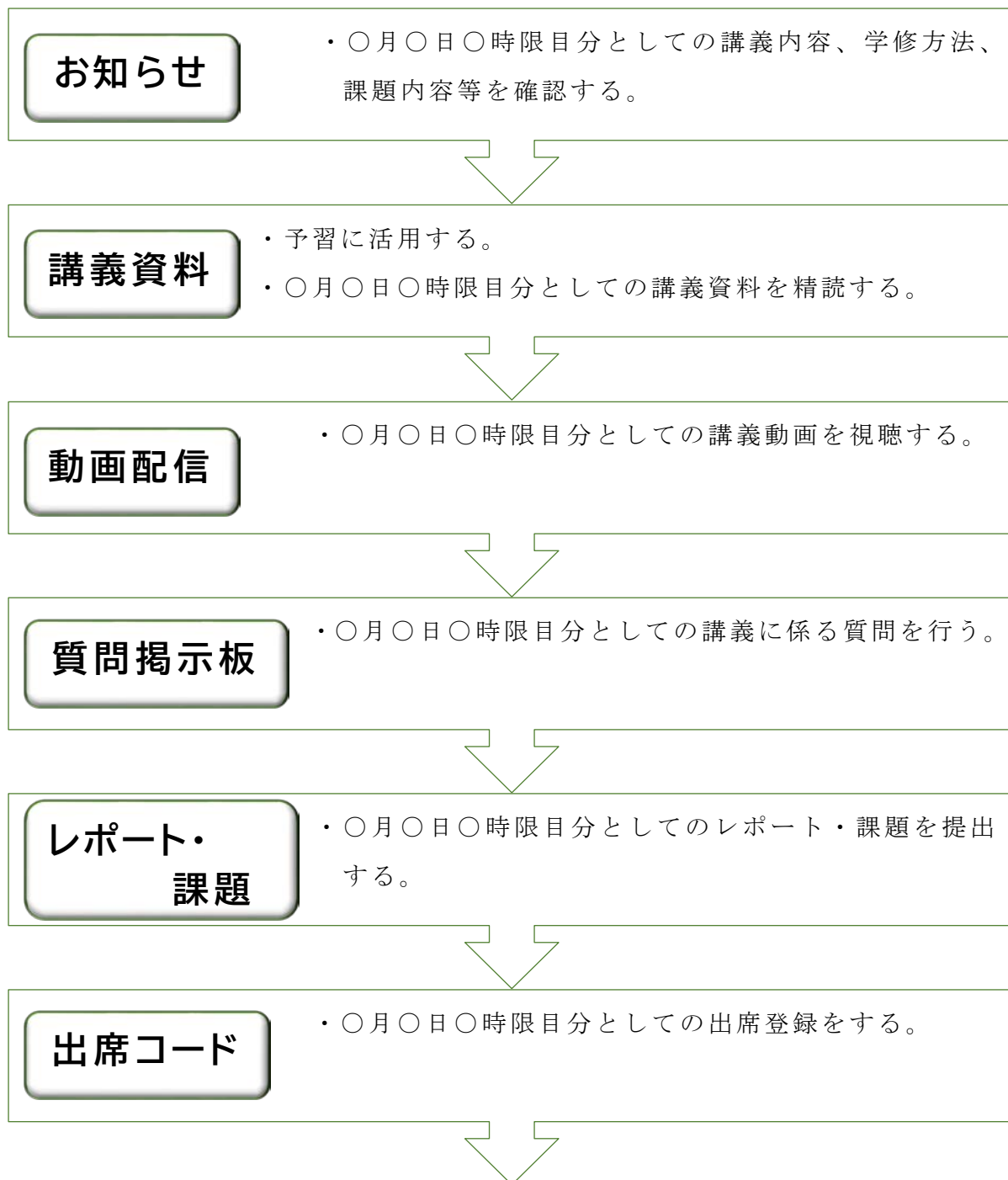
ルーム：サイバーキャンパスへログインし、特定の科目を選択して表示される構成要素全体

モジュール：ルームを構成する「お知らせ」「質問掲示板」等の1つ1つの項目

エディタ：各モジュールで文章等を作成するプログラム

(操作説明は以降、原則としてサイバーキャンパスへログインし、担当科目の「ルーム」へ入室済として記載)

(利用例)



復習及び次のコマに取り組む

※上記記載は利用順序を規制するものではありません。任意の順序で活用してください。

目 次

1. ログイン・ログアウト.....	1
1(1) ログイン.....	1
1(2) ログアウト.....	4
2. ルームへ入室とエディタの基本操作.....	5
2(1) ルームへ入室.....	5
2(2) エディタの基本操作.....	6
2(2)①編集開始.....	6
2(2)②エディタの基本操作(各モジュール共通).....	6
2(2)③編集終了.....	7
3. お知らせ.....	8
4. 科目の資料を活用する.....	9
4(1) 講義資料.....	9
4(2) 「動画配信」.....	10
4(2)① 大容量ファイル(動画・音声・その他)〈Google ドライブ〉.....	10
4(2)② ライブ配信〈YouTube ライブ(限定公開)〉.....	10
5. 質問掲示板.....	11
6. レポート・課題.....	14
6(1) 課題を作成、提出する.....	15
6(2) 課題の評価を確認する.....	17
7. 出席コード(授業の出席).....	19
7(1) 出席登録.....	20
7(2) 出席登録の確認.....	21
7(3) 出席表サイトログイン ID・パスワード.....	22

1. ログイン・ログアウト

1. ログイン・ログアウト

1(1) ログイン

①ブラウザを立ち上げ、

<http://www2.dent.meikai.ac.jp/>

へアクセスする。



②上部右上「ログイン」をクリック



(参考:「パブリックスペース」の内容確認はログイン不要)

PC モードにするとスマートフォンであっても
コンピューターで閲覧時と同じ画面となる。

1. ログイン・ログアウト

- ③ログイン ID は「明海大学歯学部 e-mail アドレスの@ より前の部分」
パスワードは「明海大学歯学部 e-mail アドレスのパスワード」と同じ

(例) E-mail: d0120-0001@dent.meikai.ac.jp

→ ログイン ID : d0120-0001



2020 年度 1 年生 : 2020 年 4 月末 発送済

2020 年度 2 年生以上 : 入学年度のオリエンテーションで配付済

ID・パスワードがわからない場合は

「件名・学籍番号・学年・氏名・生年月日」を明記のうえ

E-mail : gakujika@dent.meikai.ac.jp へ照会してください。

件名 : 「ID、パスワード紛失について」

本文

学籍番号 : 0117-〇〇〇〇
学年 : 4 年
氏名 : 明海 花子
生年月日 : 〇〇〇〇/〇〇/〇〇

※返信には 2～3 日かかる場合があります。

なお、2020 年緊急事態宣言が解除され、通常体制に戻った際は
E-mail による照会対応は行いません。

1. ログイン・ログアウト

④メインメニューが表示される

| Gmail | Calendar | メッセージ(0) | 管理 | ログアウト

メインメニュー

▶ トップページ	▶ クラブ活動紹介	▶ 図書館	▶ 各種届出用紙(学生用)	▶ お部屋
▶ 新着情報	▶ 学生向け情報(全学生)	▶ 教材 (教科・分野)	▶ 事務、教員、施設、届出	▶ 特別 (関係者専用)
▶ メディア配信	▶ ヘルプおよび注意	▶ サイトマップ	▶ Web授業 (e-learning)	

検索

Web授業 (e-learning)

授業 (学年)

1年生
2年生
3年生
4年生
5年生

検索



ログインすると
「グループスペース」が現れる。



グループスペース

→ Web 授業(e-learning)

→→ 科目 (○学年時間割)



1. ログイン・ログアウト

1(2) ログアウト

①上部の「ログアウト」をクリック



2. ルームへ入室とエディタの基本操作

2(1) ルームへ入室

①サイバーキャンパスへログインし「Web 授業(e-learning)」へ入室した直後の状態

| Gmail | Calendar | メッセージ(0) | 管理 | ログアウト

メインメニュー

▶ トップページ	▶ クラブ活動紹介	▶ 図書館	▶ 各種届出用紙(学生用)	▶ 〇〇のお部屋
▶ 新着情報	▶ 学生向け情報(全学生)	▶ 教材 (教科・分野)	▶ 事務、教員、施設、届出	▶ 特別 (関係者専用)
▶ メディア配信	▶ ヘルプおよび注意	▶ サイトマップ	▶ Web授業 (e-learning)	

検索

Web授業 (e-learning)

授業 (学年)

検索

[1年生](#)
[2年生](#)
[3年生](#)
[4年生](#)
[5年生](#)

在籍している「学年」をクリック。

縦長の「メニュー」または「時間割表」から受講科目をクリックし、「**ルーム**」へ入室する。

メニュー

- 学内情報
- 科目 (1学年時間割)
- 心理学
- 経済学
- 運動生理学Ⅰ
- 人間関係論
- 医療行動科学Ⅰ
- 海外研修講座
- 物理学Ⅰ
- 生物学Ⅰ
- 化学Ⅰ
- 数学Ⅰ
- 英会話Ⅰ
- 英文講義Ⅰ
- 英作文Ⅰ
- 医療情報処理学Ⅰ
- 中国語Ⅰ
- スペイン語Ⅰ
- イタリア語Ⅰ
- 歯学基礎ゼミ
- 歯科医学概論

iframe

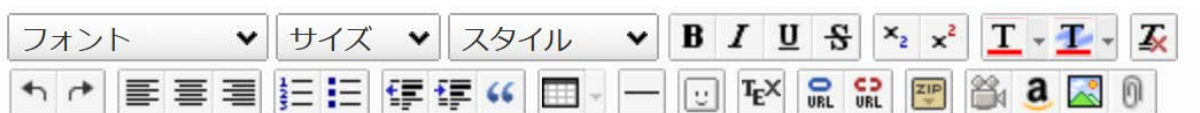
節/日付	曜日	クラス	1 限 9:00~10:30	2 限 10:45~12:15	3 限 13:15~14:45	4 限 15:00~16:30	5 限 16:45~
【前期】 5/11(月) ~ 9/4(金)	月	A		生物学Ⅰ			
		B	数学Ⅰ				
		C		生物学Ⅰ	海外研修講義	歯科医学概論	
		D		数学Ⅰ			
	火	A	医療情報処理学Ⅰ	物理学Ⅰ	経済学	英文講義Ⅰ	
		B	英文講義Ⅰ			医療情報処理学Ⅰ	
		C	物理学Ⅰ	英文講義Ⅰ	医療情報処理学Ⅰ	経済学	
		D		医療情報処理学Ⅰ	英文講義Ⅰ		
	水	A	英会話Ⅰ	心理学	歯学基礎ゼミ	歯学基礎ゼミ	
		B	英会話Ⅰ				
		C	英会話Ⅰ	英作文Ⅰ			
		D	心理学	英作文Ⅰ			
	木	A	中国語Ⅰ	医療行動科学Ⅰ	英作文Ⅰ	人間関係論	
		B	スペイン語Ⅰ		英会話Ⅰ		
		C	医療行動科学Ⅰ	中国語Ⅰ	人間関係論	英作文Ⅰ	
		D		スペイン語Ⅰ		英会話Ⅰ	
金	A	運動生理学Ⅰ	数学Ⅰ	化学Ⅰ	生物学Ⅰ		
	B						
	C	数学Ⅰ	運動生理学Ⅰ	生物学Ⅰ	化学Ⅰ		
	D						

2(2)エディタの基本操作

2(2)①編集開始

モジュール右上の「編集」等をクリックする。

2(2)②エディタの基本操作(各モジュール共通)



ア. フォント

送信側が設定したフォントを受信側が持っていない場合、見た目が変わる場合がある。

イ. スタイル

記載する文章の構成要素の書式を設定する。

H1～H6：見出しのレベル 1～6

ウ. 

引用の形で記載する。

エ. 

表を挿入する。

オ. 

罫線を挿入する。

カ. 

数式を記載する。TEX 表記法に従って入力する。ただし、数式モードの始まりを示す「\$」の記載は不要。

キ. 

文中にリンクを挿入する。また解除する。

(使用例)

- ・ レポート課題作成にあたり参考にしたサイトの URL を記載する指定のある場合

2. ルームへ入室とエディタの基本操作

ク. 

ここで作成した内容を html ファイルにした後、zip ファイルとして保存する。

ケ. 

YouTube 動画を埋め込む

コ. 

画像付きの記事とする。

サ. 

ファイルを添付する。

(使用例)

- ・レポート課題作成にあたり、モジュール内へ直接記載ではなく、添付ファイルで提出するよう指定のある場合

2(2)③編集終了

「決定」してから、「編集終了」をクリックして編集を終える。

(=編集内容の確定、投稿完了、提出完了 等)

決定

キャンセル



注 意

【各モジュール共通】

「決定」してから「編集終了」する。

いきなり「編集終了」すると、それまで編集していた内容が消える。

3. お知らせ

受講科目に係るお知らせを確認する。

・学年、科目名

(∵学年、科目名を勘違いしたまま「[ルーム](#)」へ入室していないか)

・「年月日、時限目 (全〇コマ中〇コマ目)」についてのお知らせ

・学修方法の具体的な指示(教材、範囲、提出を要する課題の有無 等)

・他の「[モジュール](#)」参照 有無

(例)「講義資料」モジュールの「〇〇」をよく読んで〇〇に取り組むこと。

「動画配信」モジュールの「〇〇」を視聴のうえ〇〇に取り組むこと。

課題内容の詳細については「レポート・課題」モジュールを参照のこと

・お知らせ発出の年月日

・お知らせの発出者、文章責任者 等



注意

・少なくとも月曜日～金曜日、毎時限分を確認すること

・本モジュールの投稿者は、すべて教員であり、学生が投稿するお知らせはない。

・お知らせは、学生間のやりとりで入手した情報ではなく、必ず自分自身でログインして確認した情報を「公式・最新」として扱うこと

4. 科目の資料を活用する

4(1) 講義資料

アドレス 第113回歯科医師国家試験問題//

フォルダ	名前	サイズ	作成者	作成日
第113回歯科医師国家試験問題	113回歯科医師国家試験問題.zip	67.8M	情報センター	20/02/04 11:28 (653)

ファイル名をクリックし、「プログラムで開く」または「保存する」

(654)

編集
移動
削除

圧縮→ダウンロード
解凍

プロパティ

- ・ファイルサイズが大きい場合は



ボタンを押して、圧縮ファイル(zip)にしてから
ダウンロードすることもできる。

(上記参考画像では予め zip ファイルにしたものがアップロードされている。)

4(2)「動画配信」

4(2)① 大容量ファイル(動画・音声・その他)〈Google ドライブ〉

サイバーキャンパスの容量には限りがあるため、サイバーキャンパス外部のサービス「Google ドライブ」にリンク設定をしている。



注 意

- ・ファイルサイズが大きいため、安定した通信環境で利用すること。
- ・スマートフォンの広告除去アプリが過剰処理を行い、再生の弊害となる場合がある。その場合はアプリのホワイトリストに「drive.google.com」を設定してから試行のこと。
- ・スマートフォンの動画再生アプリが先に起動し、なかなか再生が始まらない場合は、動画再生アプリを終了して、先にブラウザを起動し、指定された URL をコピーしてブラウザに貼り付け、再生されるかどうか試行のこと。
- ・(予習の場合)
教員がアップロードした直後の動画は再生できない場合がある。その際は、時間をおいて試行のこと。

4(2)② ライブ配信 〈YouTube ライブ(限定公開)〉

「お知らせ」等を確認し、指定された時間帯に講義を視聴する。



注 意

- ・受信サイズが大きいため、安定した通信環境で利用すること。
- ・教員が「一般公開」とせず「限定公開」とした場合は、指定 URL を学外の者へは伝えないこと。
- ・配信内容によっては、学術目的であっても AI 処理または人的処理によりライブが強制終了される場合がある。「お知らせ」で教員からの続報を確認すること。

5. 質問掲示板

科目に係る質問を投稿し学修に役立てる。

- ・質問内容を端的に示す見出しをつける。
- ・何についての質問かが伝わるよう具体的に記載する

「年月日、時限目（全〇コマ中〇コマ目）」についての質問か
（＝「お知らせ」モジュールのどのお知らせについての質問か）

他の「**モジュール**」参照 有無

（例）「講義資料」の「〇〇」の資料の「p.〇 〇行目」「〇〇」についての質問です。

「動画配信」の「〇〇」の動画の〇分〇秒付近「〇〇」についての質問です。

- ・上記発出の年月日
- ・上記の発出者、文章責任者 氏名 等



注意

- ・投稿多数の時は、既に同じ質問がされていないかどうかを確認する。

- ・投稿に返信がついた後は、投稿者本人も最初の投稿を編集できない。
- ・投稿に対する返信は学生もできるが、「返信は教員のみとする」旨の指定があった場合は、それに従う。
- ・1人に宛てた投稿は成立せず、多数がその投稿を閲覧可能となっている。

5. 質問掲示板

(用語)

- ・ 根記事 → 話題提起となった最初の投稿。
- ・ 子記事 → 根記事に反応した投稿。

①「新しい話題の投稿」をクリックし、根記事を投稿する。

(主に学生からの質問を想定。)

②「返事を書く」をクリックし、①に対する子記事を投稿する。

(主に教員からの回答を想定しているが、学生が回答することもできる。)

ア.「引用する」をクリックすると先の投稿を引用する形で記事を作成できる。

イ. 読了、賛同等の表明は「この記事に1票」をクリックする。

(表示形態例1：根記事の件名のみが閲覧できる状態)



(表示形態例2：根記事の件名と本文が閲覧できる状態)



5. 質問掲示板

(表示形態例 3 : 根記事と子記事の件名が閲覧できる状態)

質問掲示板 >> 記事詳細

5/11 (月) 1限の資料について **NEW** gakuji-adm 2020/05/07 12:58:20 (0票)

固定リンク

〇ページ ●行目 「★★」について質問です。

②イ

②

この記事に一票 ☒ 引用する [返事を書く](#)

根記事

フラッシュ表示へ

②ア

5/11 (月) 1限の資料について(1件) **NEW** gakuji-adm 2020/05/07 (0票)

[Re:5/11 \(月\) 1限の資料について](#) **NEW** gakuji-adm 2020/05/07 (0票)

子記事

[一覧へ戻る](#)



・多くの教員、学生が利用することに留意する。誹謗、中傷、科目と無関係の内容の他、大学が不適切と判断した場合は予告なく投稿を削除する。

6. レポート・課題

受講科目に係るレポート・課題について、内容を確認し提出する。

- ・学年、科目名
 - ・「年月日、時限目（全〇コマ中〇コマ目）」についての「レポート・課題」か
（＝「お知らせ」モジュールのどのお知らせに付随するレポート・課題か）
 - ・作成方法の具体的な指示
モジュール内に直接記載、〇〇ファイル形式にて添付、他
 - ・作成様式の具体的な指示
（例） ・何字以上記載すること、分量任意
 - ・（Web を参考にして作成することが認められている場合）
出典をエディタの「URL ボタン」により引用すること。
 - ・他の「**モジュール**」参照 有無
（例）この「レポート・課題」は「動画配信」モジュールの「〇〇」を視聴のうえ
作成すること
 - ・「レポート・課題」に係る質問は
「レポート・課題」モジュールで受付（→当該学生のみ教員の返信を確認できる）
「質問掲示板」モジュールで受付 （→全学生が返信を確認できる）
の指定
 - ・提出期限
 - ・上記発出の年月日
 - ・上記の発出者、文章責任者 等
-
- ・モジュールの「評価する」機能により、提出された「レポート・課題」の評価、
講評を行う旨の通知の有無
 - ・評価、講評の内容、「再提出」判定の場合は、再提出に係る指示内容

6(1)課題を作成、提出する

①「提出する」ボタンから課題を作成する。



○年生「科目名」○月○日(○)○時限分レポート課題

デモ教員 | 2020/04/29 09:59:04

期限	2020/05/29
状態	実施中
解答者数	0
集計を表示	

～について述べよ。提出は、このモジュール内の「提出する」のテキスト欄へ直接入力する形で行うこと。

✎ 提出する

①



注意

・本文を直接入力して作成するのか、作成済のファイルを添付して提出するのか、指示内容をよく確認する。

- ・課題についての質問が生じた際は「レポート・課題」で質問するのか、「質問掲示板」で質問するのか指示内容を確認する。(未指定の場合は任意)
- ・提出内容を確認できるのは教員のみだが、提出状況は他の学生もわかる。
- ・提出した課題に係る講評、評価の開示が教員から予告されている場合は、追ってその内容、追加指示(再提出等)を確認する。

重要

提出期限厳守

6. レポート・課題

(モジュール内のテキスト欄に直接記載した場合の例)

○年生「科目名」○月○日(○)○時限分レポート課題

デモ教員 | 2020/04/29 09:59:04

～について述べよ。提出は、このモジュール内の「提出する」のテキスト欄へ直接入力する形で行うこと。

期限	2020/05/29
状態	実施中
解答者数	1
評価	提出済
最終解答日	2020/04/29
集計を表示	

提出者リスト >> kagawaの解答

提出済 kagawa | 2020/04/29 11:16:24 編集 | 削除 04/29 11:16

ビデオを使うと、伝えたい内容を明確に表現できます。[オンライン ビデオ]をクリックすると、追加したいビデオを、それに応じた埋め込みコードの形式で貼り付けできるようになります。キーワードを入力して、文書に最適なビデオをオンラインで検索することもできます。

Word に用意されているヘッダー、フッター、表紙、テキストボックス デザインを組み合わせると、プロのようなできばえの文書を作成できます。たとえば、一致する表紙、ヘッダー、サイドバーを追加できます。[挿入] をクリックしてから、それぞれのギャラリーで目的の要素を選んでください。テーマとスタイルを使って、文書全体の統一感を出すこともできます。[デザイン] をクリックし新しいテーマを選ぶと、図やグラフ、SmartArt グラフィックが新しいテーマに合わせて変わります。スタイルを適用すると、新しいテーマに適合するように見出しが変更されます。

Word では、必要に応じてその場に新しいボタンが表示されるため、効率よく操作を進めることができます。文書内に写真をレイアウトする方法を変更するには、写真をクリックすると、隣にレイアウトオプションのボタンが表示されます。表で作業している場合は、行または列を追加する場所をクリックして、プラス記号をクリックします。

新しい閲覧ビューが導入され、閲覧もさらに便利になりました。文書の一部を折りたたんで、必要な箇所に集中することができます。最後まで読み終わる前に中止する必要がある場合、Word では、たとえば別のデバイスであっても、どこまで読んだかが記憶されます。

提出時間が記録される。

(添付ファイルによる提出例)

○年生「科目名」○月○日(○)○時限分レポート課題

デモ教員 | 2020/04/29 09:59:04

～について述べよ。提出は、このモジュール内の「提出する」のテキスト欄へ直接入力する形で行うこと。

提出済

3年明海太郎
[20200511-1-3-明海太郎.docx](#)

クリックすると教員も学生本人もダウンロードできる。



ひようせつ
「剽窃・盗用」 厳禁

提出レポート等で既存 Web サイト*や他の学生が作成したレポート等との酷似が認められる場合は、評価対象とならない。

*適切な引用や Web の利用そのものが課題内容である場合を除く

6(2)課題の評価を確認する

提出課題について講評、評価の付与が予告されている場合は、その内容を確認する。

システムの初期値は

「再提出」及び「A・B・C・D」の4段階だが、教員は「再提出」及び10段階まで任意設定できる。
(担当教員により異なる)



注意

- ・全教科、毎回実施されるとは限らない。担当教員による。
- ・再提出の指示が出される場合がある。見落としがないよう十分注意すること。

(再提出 の例)

○年生「科目名」○月○日(○)○時限分レポート課題

デモ教員 | 2020/04/29 09:59:04

へについて述べよ。提出は、このモジュール内の「提出する」のテキスト欄へ直接入力する形で行うこと。

期限	2020/05/29
状態	実施中
解答者数	1
評価	再提出
最終解答日	2020/04/29

☒ 提出する

再提出

kagawa | 2020/04/29 15:08:57

3年明海太郎
20200511-1-3-明海太郎.docx

04/29 15:08
04/29 11:16

コメント

デモ教員 2020/04/29 17:13:30

この内容は Wordのダミー文書作成機能
半角で「=Rand()」を入力して「Enter」により作成されたもので、課題に取り組んでいないため、再提出すること。

コメントを書く

「コメント」欄で講評内容を確認する。



注意

・教員の「コメント」に対して、学生が「コメント」欄で返信することもできるが、ただちに読まれるとは限らないことに留意する。

重要

再提出も 提出期限厳守

7. 出席コード(授業の出席)

重要

- ◎ 月～金曜日、1～4 時限目 毎時間出席登録を行うこと。
- ◎ 下記該当時間外の登録は エラー(=欠席) となるので、**必ず時間内に登録**すること。

1 時限目： 9:00～10:30
2 時限目： 10:45～12:15
3 時限目： 13:15～14:45
4 時限目： 15:00～16:30

- ◎ 登録した出席状況は、翌日以降に歯学部出席表サイトに掲載される。

【出欠修正申請】

送信エラーなど出席確認システム上の出欠(○・×)に修正がある場合は、当該授業日翌日から 2 週間以内に後述 E-mail アドレスへ「出欠修正申請」をすること。それ以降は受付を行わないので、正しく登録がされているかどうか、**毎日必ず確認**すること。

(E-mail アドレス) gaku-kyo@dent.meikai.ac.jp
(E-mail 件名) 出欠修正について
(E-mail 本文例)

学籍番号 : 0117-0000
学年 : 4 年
氏名 : 明海 花子
該当日 : 2020/05/12
該当時限 : 1 限
該当科目 : 歯学英语Ⅱ
修正理由 : 〇〇〇のため。

※授業担当者が承認した場合のみ、申請内容を反映させる修正登録を行う。
申請結果が出るには、数日を要する。後日歯学部出席表サイトにて修正登録がされているかどうか**必ず確認**すること。

2020 年緊急事態宣言が解除され、通常体制に戻った際は E-mail による修正対応は行わない。

7. 出席コード(授業の出席)

- ◎ 各授業科目の出席が 5 分の 4 に満たない者は**失格**とし、当該科目の成績評価は行わない。

※「明海大学歯学部における授業の出欠、試験及び進級等に関する内規」参照



注意

「**失格**」科目は追・再試験の受験資格はない。

7(1)出席登録

- ①該当科目の出席コードへアクセスする。

出欠コード

数学 I 2020年5月11日(月)1限ABクラス

- ②「明海大学坂戸キャンパス出席管理システム」が表示されたら、
「学籍番号」と「氏名」を入力して、
「マイデータ登録」ボタンをクリックする。



明海大学坂戸キャンパス
出欠管理システム

Sakado campus Attendance Management System

学籍番号	-
氏名	

2回目以降は②の操作は不要

マイデータ登録

Copyright (C) 2020 MEIKAI UNIVERSITY.



注意

必ず Cookie の設定を有効にしておく。

7. 出席コード(授業の出席)

③次のページで表示された

「学籍番号」「氏名」「授業名」

「受付時限」に 間違いがないことを

確認し、「送信」ボタンを押す。



学籍番号	0117-0234
氏名	明海花子
授業名	数学 I
受付時限	1時限

送信

[マイデータを変更する](#)

Copyright (C) 2020 MEIKAI UNIVERSITY.

④「以下の出席を受付けしました。」と表示されていれば正常に受付が完了している。

「学籍番号」「氏名」「授業名」「受付時限」に 間違いがないことを再度確認し、問題がなければブラウザを閉じて、出席の受付操作が完了となる。

7(2) 出席登録の確認

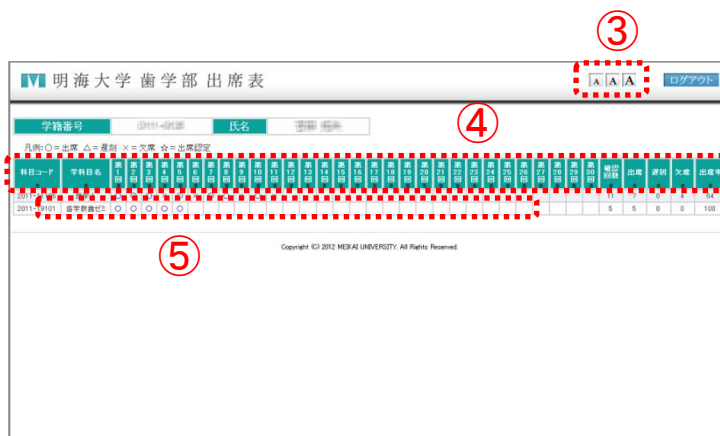
【出席確認方法】



① 歯学部出席表サイトにアクセスする。

URL: <https://meikai-u.com/attend/>

② ログイン画面を表示させ、
ユーザー名（学籍番号）と
パスワード（通知書に記載）を入力し
ログインする。



ログイン後の画面では以下の操作可能となる。

③ クリックすると文字サイズが変更できる。
④ クリックすると昇順降順に並び替えができる。

⑤ 青い記号にカーソルを合わせると、出席の日時や何時限目の授業なのかを表示する。

7(3)出席表サイトログイン ID・パスワード

出席表サイトへの「ログイン ID・パスワード」は、つぎの通り発送予定(配付済)である。

2020 年度 1 年生 : 2020 年 5 月初旬

保証人住所宛に保証人及び学生連名にて発送予定

2020 年度 2 年生以上 : 入学年度保証人宛へ送付済

【出欠表サイトログイン ID・パスワード照会】

つぎのとおり E-mail で照会すること

(E-mail アドレス) gaku-kyo@dent.meikai.ac.jp

(E-mail 件名) 出欠表サイトログイン ID・パスワード照会

(E-mail 本文例)

学籍番号 : 0117-〇〇〇〇

学年 : 4 年

氏名 : 明海 花子

生年月日 : ○○○○/○○/○○

※返信は 2～3 日かかる場合がある。

2020 年緊急事態宣言が解除され、通常体制に戻った際は E-mail による修正対応は行わない。



注意

ブラウザの不具合(ログインできない、コンテンツを視聴できない、進まない等)の際は、ブラウザのキャッシュのクリアにより解消される場合がある。

ただし、キャッシュをクリアすると「マイデータ」も消えるため、再登録が必要となる。

【参考 検索 「使用しているブラウザの名称 キャッシュクリア」】



警告

不正登録を行った場合は「明海大学歯学部における授業の出欠、試験及び進級等に関する内規」第 2 条第 4 項に基づき処分する。