

本学の出席登録について

本学の授業の出欠確認方法は、担当教員により方法が異なります。

授業によって、以下に説明する「出席管理システム」を利用するもののほか、出欠を取らない授業、点呼による確認、レポートやアンケートの提出による確認等、さまざまあります。各自で判断するのではなく、担当教員の指示に従ってください。

「出席管理システム」を利用する場合は、授業が行われる教室の状況に合わせて「1」に記載のいずれかの手段で出席を登録してください。

1. 「出席管理システム」の登録方法

キャンパスによって、下記2つの登録方法が併用されています。すべての教室に両方があるわけではありませんが、**どれか1つで登録すれば完了**です。

QRコード読み取り

- 大学公式アプリ「OMU+」のカメラを起動し、教室の壁に貼られている用紙のQRコードを読み取ります。
- 設置キャンパス：森之宮、中百舌鳥、杉本、阿倍野、りんくう



出席管理装置に学生証をタッチ

- 講義室の壁面に設置されている固定型装置か、教員が提示するポータブル型に学生証（ICカード）をタッチします。
- 設置キャンパス：中百舌鳥、杉本、阿倍野、りんくう、（※森之宮以外）



2. QRコードでの出席登録について（必ずお読みください）

QRコードを用いた登録を行う際は、以下の点に十分注意してください。

- 「送信完了」 = 「出席確定」ではありません
 - スマホ画面に「完了」と表示されても、それはデータの送信が終わったことのみを意味します。
- システムによる自動判定
 - 受付時間前に登録した場合、受付時間中に再登録してください。なお、出席受付時間内と遅刻受付時間内の両方で登録した場合、出席受付が優先されます。
 - 受付時間の初期設定は「4」に記載していますが、授業ごとに異なる可能性があります。詳細は担当教員に問い合わせてください。
- 登録履歴の確認
 - アプリ上で[登録履歴の確認]をクリックすると「いつ・どこで登録したか」の履歴を確認できます。
 - 履歴画面では判定結果（出席・欠席のステータス）は確認できません。出欠の確認は



「5」を参照ください。

- アプリの詳細やマニュアルはこちら
[デジタル学生証・出席登録について | 大阪公立大学 情報基盤センター](#)

3. 固定型・ポータブル型での出席管理装置について

装置に学生証をタッチして登録する場合は、**装置自体の画面表示**を必ず確認してください。



- **受付時間による画面の切り替わり**
 - **出席受付中**： 出席受付開始時刻になると、画面が「出席受付」に切り替わります。タッチして正しく受け付けられたことを画面で確認してください。
 - **遅刻受付中**： 遅刻受付開始時刻になると、画面が「遅刻受付」に切り替わります。タッチ後、遅刻として受け付けられたことを画面で確認してください。
- **受付の終了**
 - 設定された時刻（遅刻受付終了時など）になると自動的に受付を終了し、それ以降はタッチしても登録できなくなります。

4. 出席（遅刻）受付時間の初期設定

下記の初期設定時間は**担当教員により変更することが可能**です。受付時間中は何度でも出席登録可能です。また、出席と遅刻の両方で登録した場合は出席が登録されます。

出席（遅刻）受付時間の初期設定

時限	授業時間	出席受付	遅刻受付
1 限	09:00～10:30	08:30～09:10	09:10～09:30
2 限	10:45～12:15	10:30～10:55	10:55～11:15
3 限	13:15～14:45	12:45～13:25	13:25～13:45
4 限	15:00～16:30	14:45～15:10	15:10～15:30
5 限	16:45～18:15	16:30～16:55	16:55～17:15
6 限	18:30～20:00	18:15～18:40	18:40～19:00

5. 出欠の確認方法

教員より「1」の方法のいずれかを利用して出欠を確認すると案内があった場合、自分の登録状況は **Moodle 内の「出欠」項目**から確認できます。

※注意事項

- **教員による運用の違い**： 授業によっては Moodle の「出欠」機能を利用しない場合や、学生側から見えないよう「非表示」に設定されている場合があります。出欠の確認方法については、必ず各授業での教員の指示に従ってください。
- **反映のタイムラグ**： QR コードを読み込んで出席登録をした場合、Moodle の画面に

反映されるまで 30 分程度の時間がかかります。 登録直後に反映されていない場合、時間を置いてから再度確認してください。