

# ビジター/法人会員向け オンライン講座 出席確認 手順

オンライン講座の出席確認は授業当日「Zoom」上で行います。  
事前にPCやスマートフォン等、インターネット回線、Zoomのインストール等の準備が必要です。講座受講前までに準備を忘れずにお願いいたします。

オンライン講座をお申込みいただいたビジター・法人会員のみなさまには、受講に必要なZoomや資料を閲覧できるURLを講座初回の午前10時までにメールいたします。

メールは講座の初回から最終回まで使用します。大切に保管してください。

※PCからのメール受信を可能な状態にしておいてください。

※迷惑メールボックスへ振り分けられている可能性もあります。受信ボックスだけではなく迷惑メールボックスもご確認ください。

※会員の方は会員向けのオンライン講座受講手順をご確認ください。

## 「オンライン講座の受講案内」メール

\*\*\*\*様<xxxxxxxxxx>

早稲田大学エクステンションセンターです。

このたびは早稲田大学オープンカレッジのオンライン講座にお申込みいただき  
ありがとうございます。

以下、受講に必要な情報をご連絡いたします。

講座名 : \*\*\*\*  
事前配付用 URL [\\*\\*\\*\\*](#)  
受講番号 : \*\*\*\*

上記事前配付用 URL ヘアクセスいた  
以下の 2 つのファイルが格納されて

- ① Zoom 配信 URL  
: 各講座日の開始 10 分前になります。
- ② 配布資料 URL  
: 配付資料がある場合は講座開  
始後配布されますが、配付資料  
がない場合はアップされません。

「事前配付用URL」をクリックすると、以下の①～③を確  
認することができます。

- ①配信: 終了した授業の動画データ
  - ②資料: 配布資料データ
  - ③Zoom配信URL: 授業当日に使用するZoom視聴URL
- 次のページでは、「事前配付用URL」をクリックした後の  
画面サンプルを掲載しています。ご確認ください。

セキュリティ上の理由により、メール文面は一部のみ掲載となります。

## ビジター/法人会員向け オンライン講座 出席確認 手順

メールにある「資料配布用URL」をクリックすると以下の画面が出てきます。



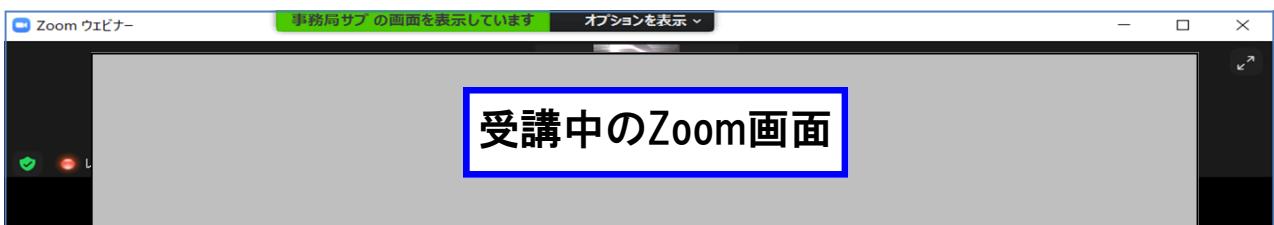
クラスコード\_講座名(講師名)\_Zoom

オンライン講座はZoomを使用します。講座開始10分前になりましたら、Zoom配信URLにアクセスが可能となります。「クラスコード\_講座名（講師名）\_Zoom」も文字をクリックしてZoomで授業を受けてください。

※講座開始10分以上前にアクセスされると待機画面が映ります。

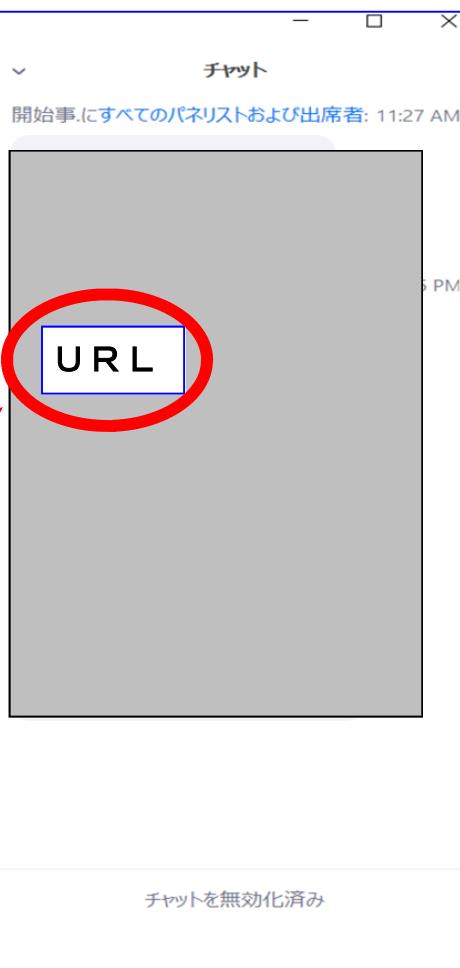
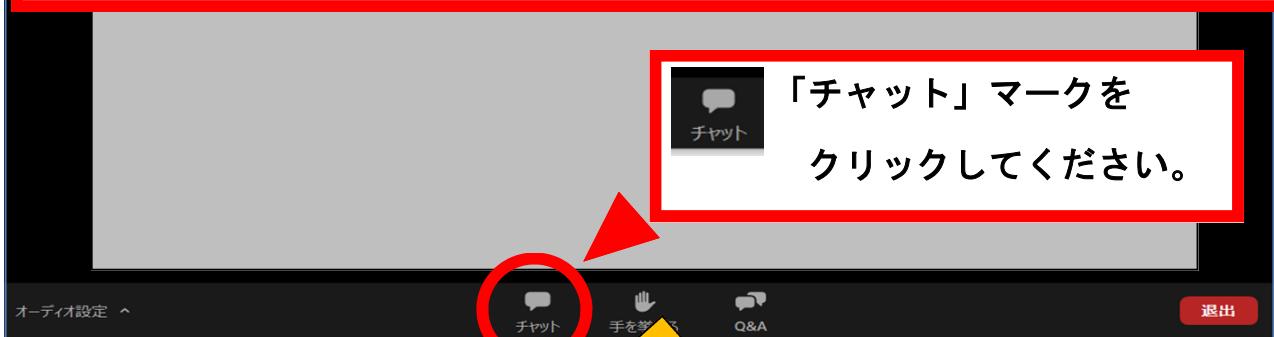
Zoomでの受講方法は、別途ビジター法人向けの「ご受講方法マニュアル」をご参照ください。

## 出席確認の方法



当日の授業中に、早稲田大学エクステンションセンター事務局が出席確認専用のGoogleフォームURLをZoom内のチャットで共有します。

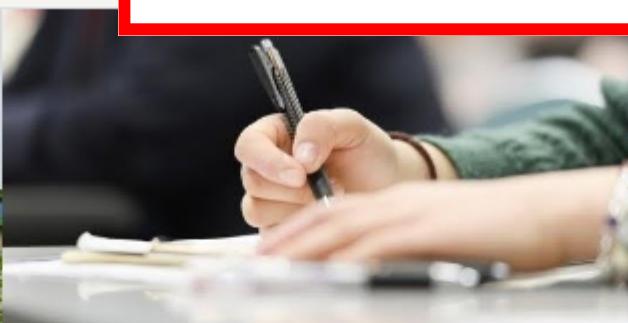
授業終了までにチャットを一度ご確認ください。



チャット内にある「URL」を  
クリックしてください。

## 出席確認の方法

以下のような出席確認用の画面がインターネット  
ブラウザ上で開きます。



## 出席（早稲田大学エクステンションセンター）

ご受講いただき、ありがとうございます。必要項目を記載の上、ご提出ください。  
MyPageからご参加いただいた当センター会員はご提出不要です。

\*必須

セキュリティ上の理由により、画面の一部のみ掲載となります。

ご入力ありがとうございました。  
↓の送信をクリックしてください。

送信

必要事項を入力したら、「送信」ボタンをクリックしてください。次のページをご確認ください。

回答を入力

(!) この質問は必須です

正しく入力されていないと、「この質問は必須です」というメッセージ  
が表示されます。再度、入力を見て試みてください。

## 出席確認の方法



### 出席（早稲田大学エクステンションセンター）

回答を記録しました。

[回答を編集](#)

[別の回答を送信](#)

「回答を記録しました。」という画面がでてきたら、出席確認手続きは完了です。