

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：.....

「事前配布用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、「事前配布用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。

上記事前配付用 URL へアクセスいただき、
以下の2つのファイルが格納されています。

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前
資料がない場合はアップされません。

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	更新日
配信	今日、更新者:
資料	2020年12月1日、更新者:
① クラスコード_講座名(講師名)_Zoom	2020年11月27日、更新者:

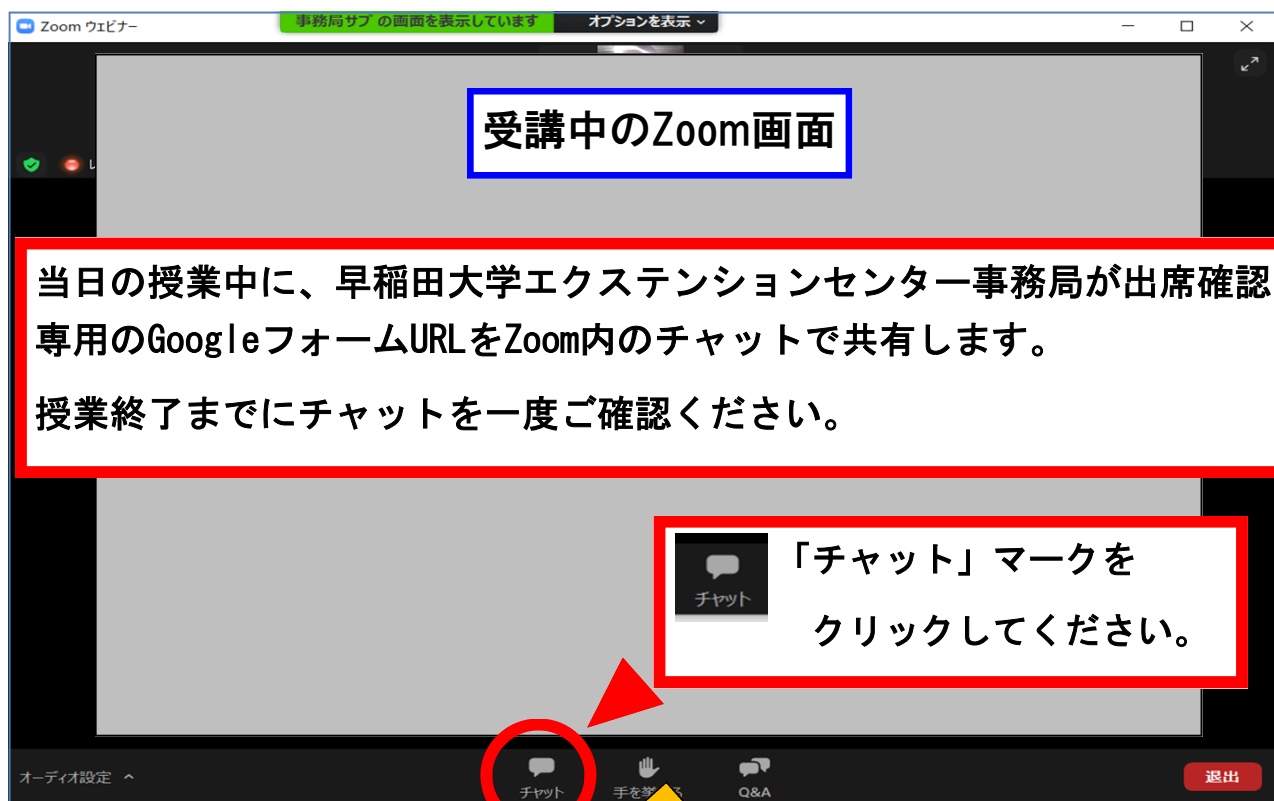
① クラスコード_講座名(講師名)_Zoom

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



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。