D-pass
操作マニュアル

【教員用　出欠登録・参照】

教務課

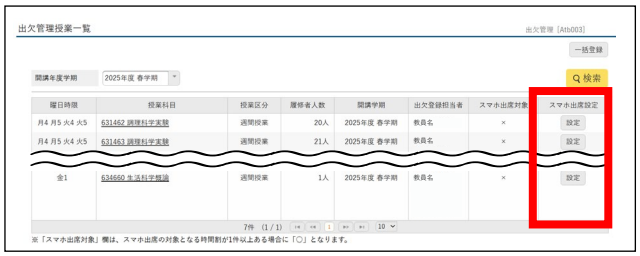
出欠管理設定（スマホ出席）

スマホ出席の初期値は「×（スマホ出席をとらない）」となっています。
使用する場合は、『スマホ出席設定』の［設定］から、出席確認「する」に変更し、
認証コードを設定してください。



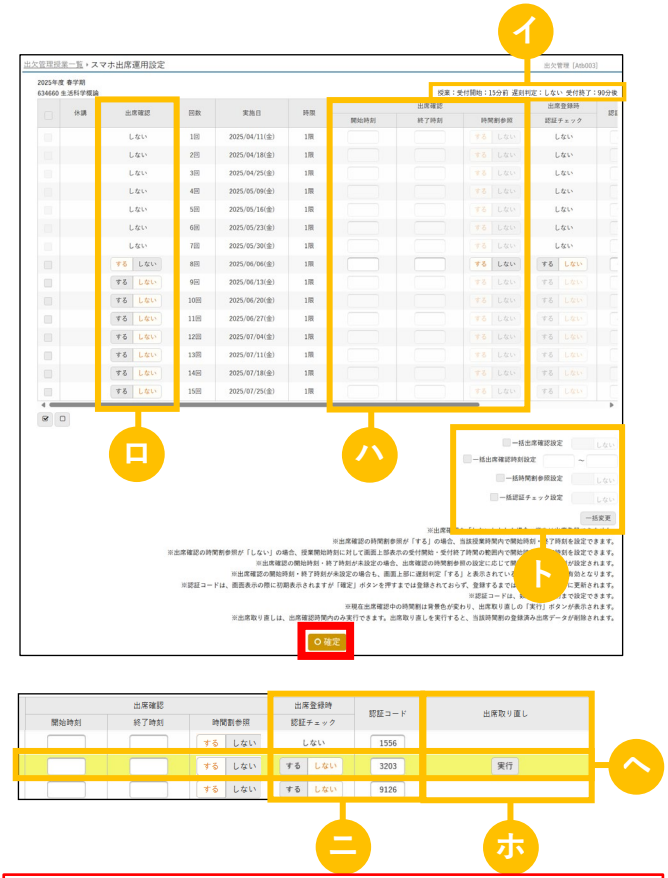
1

メインメニューから
［出欠］→［出欠管理］をクリックします。



2

【出欠管理授業一覧】画面が表示されます。
スマホ出席を実施する授業の 設定 を押下します。



※『時間割参照』の設定について

・「する」にした場合

授業時間が基準となります。例）9：00～10：30

・「しない」にした場合

授業開始15分前の時間から、授業開始90分後の授業終了時間までが基準となります。

例）8：45～10：30

※『開始時刻』『終了時刻』の設定について

・時間割参照を「する」の場合

『開始時刻』『終了時刻』は、授業時間内で設定できます。空欄の場合は、授業開始時間から授業終了時間までを自動的に設定されます。

例）9：00～10：30

・時間割参照を「しない」の場合

『開始時刻』『終了時刻』は、授業開始15分前の時間から、授業開始90分後の授業終了時間内で設定できます。空欄の場合は、授業開始15分前～授業開始90分後の授業終了時間までを自動的に設定されます。

例）8：45～10：30

3

【スマホ出席運用設定】画面が表示されます。
必要な項目を指定し、○確定 を押下すると、授業のスマホ出欠運用が設定されます。

イ 教務課ですでに設定している『受付開始』『遅刻判定』『遅刻判定開始』『受付終了』が表示されます。※変更はできません。

ロ 『出席確認』を「しない」に設定した場合、学生は出席登録できません。

ハ 『出席確認』を「する」に設定した場合、出欠確認の開始時刻、終了時刻を設定できます。
『開始時刻』『終了時刻』を設定した場合、ここで設定した時刻を基に出席確認が行われます。
※『時間割参照』の設定と、それに伴う『開始時刻』『終了時刻』の詳細は、左記の赤枠内をご確認ください。

ニ 認証に関する設定を行います。
・『認証チェック』の初期値は「しない」です。チェックを行う場合「する」に設定します。
※初期値を「する」にすることはできません。
・『認証コード』は、数字で最大4 桁まで設定できます。

ホ 『出席取り直し』は、出席確認時間内のみ実施することができます。出席確認時間外に実施する場合には、出席確認の『終了時刻』を現在時刻以降に変更し確定することで、実行 を押下できるようになります。
※出席取り直しを実行すると、当該時間割の登録済み出席データが削除されます。

ヘ 現在出席確認中の時間割は背景色が変わります。

ト 「出席確認」、「出席確認時刻」、「時間割参照」、「認証チェック」をそれぞれ一括で変更できます。

出欠登録結果を確認する



1

メインメニューから
［出欠］→［出欠管理］をクリックします。



2

【出欠管理授業一覧】画面が表示されます。
出席確認対象の『授業科目』を押下します。





3

【授業出欠席一覧】画面が表示されます。
出欠を確認する『日付』を押下すると、ダイアログが表示されます。
［日別出欠登録］を押下します。



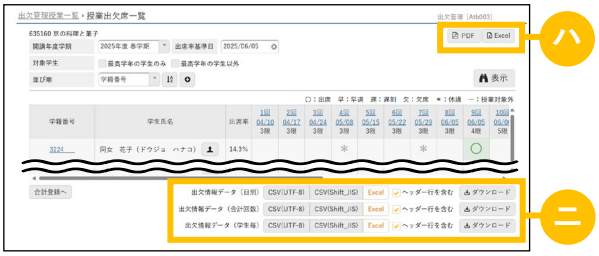
4

【出欠情報登録（日別）】画面が表示され、学生の出席登録情報が確認できます。
出欠席を変更する場合は、変更後 ○ 確定 を押下します。

※【授業欠席一覧】の画面に戻り、該当学生の『学籍番号』を押下すると、学生単位で出欠席の確認・変更することができます。

イ 「学生が出席登録時に認証コードを誤ったまま正しく再登録しなかった場合、『出席反映』は「認証エラー」となり『出欠席』は「未設定」の状態となります。

ロ ［全データに「スマホ出席登録結果」を登録する］を押下すると、出席登録データや認証コードを基に学生の出欠席情報が再登録されます。
また、出席登録データがない学生や認証コードが一致していない学生を一括で「欠席」として登録できます。



5

出欠情報のダウンロードについて

【授業欠席一覧】の画面で、出欠情報のダウンロードができます。

ハ ［ PDF ］ ［ Excel ］をクリックすると、「授業出欠状況表」がダウンロードできます。

ニ ダウンロード形式等を選択し、［ダウンロード］を押下すると、一覧でまとめられたExcelファイルを出力できます。

※履修登録を行っていない学生（履修者名簿に名前がない学生）の出欠登録について
履修登録を行っていない学生も、出欠を登録することが可能です。

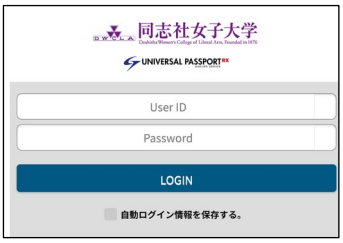
マニュアル：【学生用_出席登録（スマートフォン）】１ページ記載
授業時間外の場合は、
左上の『メニュー』→［出欠登録］より【出席登録】画面に移動できます。

【出席登録】画面で、指定した「認証コード」を入力し［出席登録する］を押下すると、履修登録を行っていない学生も出欠を登録することができます。

なお、出席登録した内容は、学生が履修登録を行いD-passへデータ移行が完了した時点で、反映されます。

※参考　出席を登録する（学生画面）

スマートフォンから出席情報を登録します。
履修登録している授業で出席情報を登録できます。



1

スマホサイトへログインします。



2

ログインが成功すると、【出席登録】画面が表示されます。「認証コード」を入力し［出席登録する］を押下します。

授業時間外の場合は、
左上の『メニュー』→［出欠登録］より【出席登録】画面に移動できます。



3

判定結果が表示されます。

※出席確認時刻を過ぎている場合は、
「出席確認終了」が表示され出席登録できません。



2025年 9月12日　第1版
2025年10月 9日　第2版