

【教員向け】アプリの始め方

ca-campus 手帳

STEP1 ストアからアプリをインストール



QRコードを読み取るか、
下記URLへアクセスしてアプリをインストールしてください。
<https://regist.campustecho.com/install/teacher/>

ストアから検索する場合は「**キャンパス手帳・教員版**」で検索。

🔍 キャンパス手帳・教員版

STEP2 アプリを起動する



インストールが完了したらスマートフォン上のアプリアイコンをタップして起動しましょう。



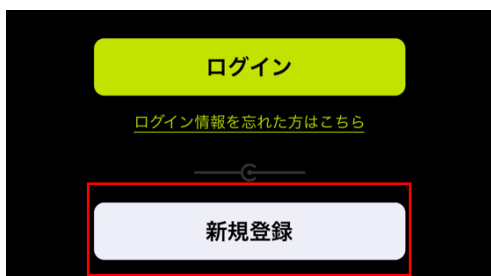
アプリを起動すると学校コード入力画面が表示されます。

STEP3 学校コードを入力する



学校コード入力画面へ学校コードを入力してください。
入力し終わったら、「次へ進む」を押します。
※学校コードは職員、または営業担当者の指示に従って入力してください。
※保存のチェックボックスへチェックを入れておくと、
次のログインの時に入力を省略できます。

STEP4 アカウントを登録してログインする

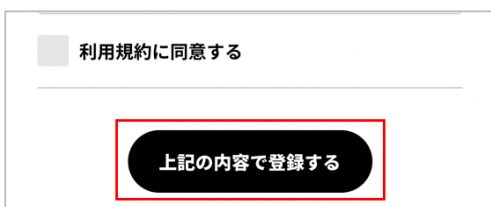


学校コードを入力すると、ログイン画面が表示されます。まずは「新規登録」から自身のアカウントを作成しましょう。

新規教員登録画面へ下記の情報を入力し、全ての項目へ入力が終わったら「上記の内容で登録する」を押してください。

- ・学校コード
- ・教員ID
- ・パスワード
- ・メールアドレス
- ・氏名
- ・利用規約への同意

登録が完了するとログインした状態の画面が表示されます。




STEP5 登録情報とメールアドレスの確認



登録が完了すると、「登録完了のお知らせメール」と、「メールアドレス確認コードのお知らせメール」が届きます。

■登録情報の確認

設定画面（トップページ右上の歯車マーク）より、登録情報（教員ID、氏名）に間違いが無いかご確認ください。

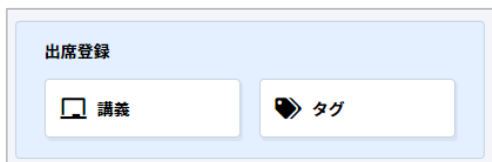
■メールアドレスの確認

メールアドレスの確認が完了していない場合、設定画面に「未確認」と表示されます。「メールアドレス確認コードのお知らせメール」へ記載されている4桁の確認コードを入力して、承認を行ってください。



※登録後、メールが届かない場合はメールアドレスが間違っているか、迷惑メールへ分類されている可能性がございます。アドレスが間違っている場合は、設定画面より受信可能なアドレスへ変更してください。

STEP6 講義の登録



■講義の登録

次に、**教員管理画面**を開きます。
管理画面メニューの「講義」より担当する講義情報を登録しましょう。



■タグの登録

出席を取る際に使用する、時限名、教室名、フリーワードが設定できます。
必要に応じて設定を行ってください。

時限・・・授業の時限数が登録できます。
デフォルトで1限～10限が登録されています。

教室名・・・講義で使用する教室が登録できます。

フリーワード・・・出席を取る際、補足として使用したい文言を自由に登録できます。

STEP7 出席確認の準備



■講義情報の確認

先ほど登録した講義情報を確認します。

「**教員アプリ**」を開いてください。

出席を取る前に「出席と投書箱」内の「講義名」より先ほど「教員管理画面」から登録した内容が登録されているかご確認ください。

右のプルダウンを押すと登録されている講義が一覧で表示されます。



■音波情報のダウンロード

初回起動の際、音波情報のダウンロードが必要となります。
ダウンロードするかどうかのお知らせが表示されますので、「はい」を選択してください。



準備が整ったら、早速出席を取ってみましょう！

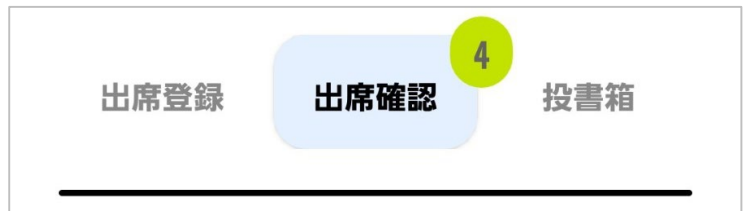
「出席と投書箱」内の「出席登録」メニューへ移動します。出席を取りたい講義名、時限、教室、（フリーワードタグがある場合は選択）を選択し「出席音楽を再生」を押します。

出席音楽の再生を開始したら、学生にはアプリを起動し「出席登録」から音波を受信できる状態にしておくようご指示ください。

※音量が小さいと学生アプリで音波を受信することができません。
事前に音量を上げておいてください。

出席は取れましたか？

「出席確認」よりリアルタイムな出席状況が確認可能なので、実際に確認してみましょう。



キャンパス手帳ログイン情報 【教員アプリ】

学校コード： _____

教員ID： _____

パスワード： _____