

The screenshot shows a web form titled '欠席届' (Absence Report) for '枚方キャンパス'. It includes fields for student information, absence reasons, and a table for '出席科目' (Attendance Subjects). Callouts 1-5 point to specific features: 1. 'フォーム全体をハイライト表示' checkbox; 2. Input fields; 3. Subject selection dropdowns; 4. Absence reason checkboxes; 5. Seminar teacher selection dropdown. Two text boxes on the right explain that input fields are highlighted and that the same item name is copied into the subject table.

①「フィールドをハイライト表示」をオンにし、入力部分をハイライト表示させてください。
 入力部分のみ入力すれば、あとはコピーされ、同じことを何回も入力する必要はありません。

※Adobe Reader のバージョンによって表示の違う場合があります。

例えば、 の場合は口に✓を入れる等

②キーの使い方

カーソルは「Tab」キーで順番に移動できます。前の欄に戻る場合は「Shift」キーを押しながら、「Tab」キーを押すとバックします。

「▼」印の欄は「↓」「↑」キーのみで選択できるようになっています。(プルダウンしても選択できます。)

③提出日から順に入力してってください。

提出日→学科、学籍番号、学年、氏名→欠席事由→期日→届出科目（月日、曜日、時限、授業科目名、担当教員名：1 段目→5 段目）→セミナー担当

④「欠席事由」欄は「Enter」キーでチェックマーク（✓）を付けたり、消したり出来ます。

⑤セミナーの先生の名前を入力してください。

⑥複数枚の作成

病気など長期欠席し、複数枚にわたって作成する場合は、1 枚目を作成、プリントアウトしてから、2 枚目からは「届出科目」の欄だけを入力しなおすと、学籍番号などは再度入力しなくても済みます。

⑦欠席届の作成およびプリントアウトができたなら。。。

プリントアウトした用紙を添付書類とともに、キャンパスセンターへ。キャンパスセンターに提出、確認印を受け、授業担当の先生それぞれに欠席届を渡す。

