



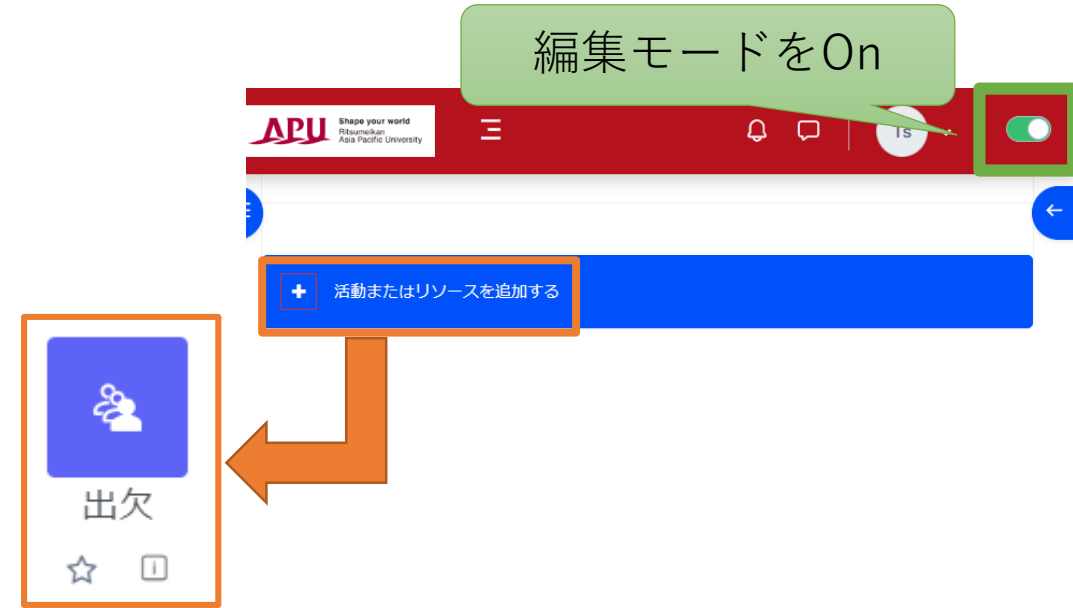
出欠

目次

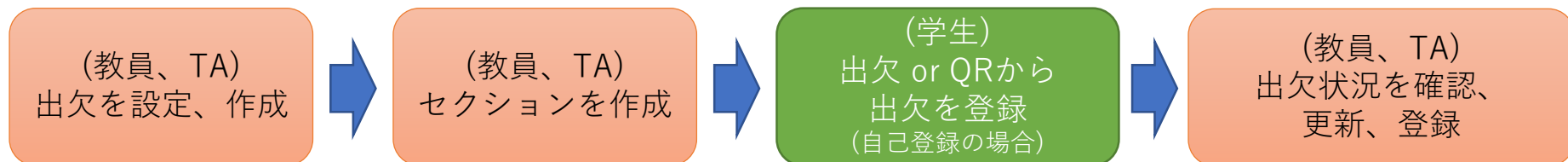
目次	内容	ページ
1	出欠について	P3
2	出欠を設定する(各種詳細)	P4-7
3	ステータスセットを設定する	P8
4	出欠のセッションを作成する	P9-11
5	出欠を取る	P12
6	出欠を確認する	P13
7	出欠を一括で登録する	P14-15
8	複数作成したセッションを一部変更したい	P16

出欠について

- 出欠でできること(例)
 - 履修者の出欠管理
 - 履修者による自分の出席登録 など
- 「+ 活動またはリソースを追加する」から「出欠」を選択



出欠の流れ



出欠を設定する

新しい出欠を 1st week に追加する

すべてを展開する

一般

評点

モジュール共通設定

評点タイプ

評点	点数を入力するタイプで「最大評点」を設定する
なし	課題は提出させるが評価(採点)しない場合に選択
尺度	「A,B,C,F」や「優、良、可、不可」など点数以外で評価する場合に選択 *予めコース内の評定設定から、「評価尺度」を設定しておく必要があります。

追加制限

一般

名称

説明

出欠の説明

コースページに説明を表示する

小テスト
小テスト①

完了マークする

小テストに関する説明が入ります

を入れると、コースストップページに説明が表示される

評点

タイプ

最大評点

評定カテゴリ

合格点

出欠の最大評点を入力
(例)出席点が全体で30点の場合
最大評点：30と設定する。
15回出席を取った場合は、2点/回(30点÷15回)で
出欠管理がされるようになる

評定でカテゴリを設定している場合に選択可能

出欠の合格点を設定する
(%ではなく、点数を入力)

学内PCかWi-Fi接続していないと
出欠を出せないようにする制限
設定するアドレス値は情報システム事務室へ確認

追加制限

デフォルトネットワークアドレス

(各機能共通)モジュール共通設定



ホワイトボード
Miroボード

秘匿にした場合は、コーストップページにこの表示が出る



モジュール共通設定

利用 🔍

IDナンバー 🔍

言語の強制

グループモード 🔍

グループピング 🔍

グループ/グループピングアクセス制限を追加する

- 一般
 - モジュール共通設定 >
 - 利用制限 >
 - 活動完了 >
 - タグ >
 - コンピテンシ >
- コンテンツ変更通知を送信する 🔍

モジュール共通設定

利用	「表示する」か「秘匿にする」か選択する。 秘匿にした場合、「表示する」設定に変更するまで学生は見る事ができない。	
IDナンバー	機能に対してIDナンバーを付けることができる。(教材識別用) 基本は空白のまま、利用しません。	
言語の強制	学生が開いた際に、表示される言語を強制することができる	
グループモード	グループなし	コースに登録された全員で利用できる
	分離グループ	それぞれのグループメンバーはグループ内のみ利用できる。他のグループは閲覧できない
	可視グループ	それぞれのグループメンバーはグループ内のみ利用でき、他のグループも閲覧することができる
グループピング	コースでグループピング(グループの群)を設定している場合に設定	
グループ/グループピング アクセス制限を追加する	下の「利用制限」にグループ毎の設定を追加することができる *上のグループモードでグループ設定をオンにしている場合にのみ設定可能	

(各機能共通)利用制限

利用制限

アクセス制限

なし
 制限を追加する...

制限を追加する...

活動完了	学生は別の活動を完了する(または完了しない)必要があります。
日付	指定された日時まで(から)アクセスを禁止します。
評点	学生は指定された評点に到達する必要があります。
グループ	指定されたグループまたはグループすべてに属している学生のみ許可します。
グルーピング	指定されたグルーピング内のグループに属している学生のみ許可します。
Other course completion	Require students to complete other course.
ユーザプロフィール	学生のプロファイルをもとにアクセスをコントロールします。
制限セット	複雑な条件に適用するため、一連のネスト制限を追加します。

利用制限	
活動完了	この機能を利用する前提条件として、コース上に存在する別の機能を完了することでアクセスできるようにする。 例1： 特定のアンケートを回答していないとアクセスできない 例2： 特定の課題を提出していないとアクセスできない
日付	この機能の利用開始日時(コース上に表示される日時)、利用終了日時(コース上から非表示となる日時)を設定できる
評点	この機能を利用する前提条件として、コース上に存在する課題や小テストで一定の得点を獲得することを求める場合に設定
グループ	指定したグループ、またそれ以外の学生に対してアクセス条件を設定する
グルーピング	指定したグルーピング(グループの群)内のグループに属している学生にのみアクセスを許可する設定
Other course completion	他のコースを完了していることを条件とする場合に設定(利用を推奨しません)
ユーザプロフィール	指定した学生に限定して、この機能の利用を許可する設定 例) 特定の学籍番号の学生にのみ許可する
制限セット	上記の設定を複数用いて、より複雑な制限をかけたい場合に設定

(各機能共通)活動完了、タグ、コンピテンシ

活動完了

学生が機能を利用したかどうかを確認することができます。設定すると、コース画面の機能にチェックボックスが表示され、学生がその教材を閲覧するなど様々な条件でチェックが入るようにできます。また、教師はコース全体で、どの学生がどの教材を視聴したかを確認し、学習の進捗を把握することが可能になります。

完了トラッキング	
活動完了を表示しない	学生に活動完了を表示チェックボックスを表示させない
ユーザが手動で活動を完了マークできる	活動完了チェックボックスに、学生自身が手動でチェックを入れることができます。学習の進捗管理を学生自身に委ねる場合はこの設定にしてください。
条件を満たした場合、活動完了を表示する	下で設定する条件を満たした場合、自動的に活動完了にチェックが入るようになります。学習の進捗を教師が把握をしたい場合はこの設定にしてください。

条件	
閲覧する必要がある	ここにチェックを入れると、学生がコンテンツを閲覧する（送信後または評価完了後）と、自動的にチェックが入ります
評価される必要がある	教員が評価を行った時点で、活動完了とみなされ、自動的にチェックが入ります
合格点に達する必要がある	評価を受け、合格点に達していた場合にのみ、自動的にチェックが入ります
送信(提出)する必要がある	学生は課題等を送信(提出)すると自動的にチェックが入ります

The screenshot shows the Moodle course settings page. Three callout boxes highlight specific settings:

- 活動完了 (Activity Completion):** A green box highlights the 'Activity Completion' section. The 'Activity Completion' checkbox is checked. Below it, the 'Require completion' section has several options checked, including 'Students must be able to complete the activity' and 'Students must be able to mark the activity as complete'.
- タグ (Tags):** A grey box highlights the 'Tags' section. A callout bubble says 'APU Moodleでは利用しない' (Not used in APU Moodle).
- コンピテンシ (Competency):** A blue box highlights the 'Competency' section. A callout bubble says 'APU Moodleでは利用しない' (Not used in APU Moodle).

At the bottom of the settings page, there are buttons for '保存してコースに戻る' (Save and return to course) and '保存して表示する' (Save and display).



設定が完了したら必ず**保存**

出欠のセッションを作成する

出欠 出欠

出欠 設定 レポート インポート エクスポート ...

完了マークする

セッションを追加する

9月 18 - 9月 24

すべて すべての過去 月 週 日

<input type="checkbox"/>	日付	時間	タイプ	説明	操作

③ 選択 ... OK

出欠が完了すると、設定した内容がコースに表示されます。
出欠を開き、「セッション」(出欠を取るタイミング)を追加することで、学生の出欠管理を設定することができます。

「セッションを追加する」から設定へ進んでください。

出欠のセッションを作成する

セッションを追加する

セッションタイプ すべての学生

日付: 20 9月 2023

時間: 開始: 00 00 終了: 00 00

説明

セッションのカレンダーイベントを生成

複数セッション

上記セッションを次のように繰り返す

次に繰り返す: 月曜日 火曜日 水曜日 木曜日 金曜日 土曜日 日曜日

次を繰り返す: 1 週

次まで繰り返す: 20 9月 2023

出欠を取る授業の日時を入力
(繰り返し設定は下の「複数セッション」
で行うため、初回授業の日時を入力)

出欠の説明が必要な場合は入力

Moodleのカレンダーに追加する

毎週の授業で出欠を取る場合は、
ここにを入れる

毎週何曜日にセッションを設定するか

何週おきに、セッションを設定するか
※毎週の場合は「1」、隔週(2週間おき)の場合は「2」

いつまで、セッションを設定するか
※授業の最終日を設定することを推奨

例①：毎週火曜、木曜の2限の授業の場合
(出欠は授業開始時間の前後5分で取る場合)

日付：初回授業日
時間：(開始)10:30、(終了)10:40

次に繰り返す：火曜、木曜
次を繰り返す：1週
次まで繰り返す：最終授業日

例②：毎週水曜、1限の授業の場合
(出欠は授業開始時間から5分で取る場合)

日付：初回授業日
時間：(開始)8:45、(終了)8:50

次に繰り返す：水曜
次を繰り返す：1週
次まで繰り返す：最終授業日

出欠のセッションを作成する

学生記録

学生に自分の出欠の記録を許可する ⓘ

学生に自身の出欠の更新を許す ⓘ

マーキングのためにセッションを早めに開始する ⓘ 分

学生パスワード ⓘ

QRコードを含む

QRコードを回転

利用可能な最高のステータスを選択する ⓘ

表示を減らす ...

ネットワークアドレスを必要とする ⓘ デフォルトを使用する

学生によるIPアドレスの共有を防止する ⓘ

学生自身で出席を登録させるか
(登録方法はパスワード入力やQRコード読込などを以下で設定)

学生自身で出席/遅刻/欠席などを更新させるか

開始日時より早く出席を入力させたい場合に設定

出席を登録するためのパスワードを入力させる

学生のスマホで出席を登録させる場合に

QRコードを60秒ごとに更新する

学生自身で登録した際に、自動的に出席と登録させる

提出時にIPアドレスを制限する場合に設定
(学内IPアドレス)

設定しないことを推奨

学生の出欠を取る

<input type="checkbox"/>	日付	時間	タイプ	説明	操作
<input type="checkbox"/>	2023/09/21 (木)	3PM - 4PM	すべての学生	通常クラスセッション	   

Scan the QR code below or use the password listed below to take your attendance
112233



QRコードではなく、出欠へアクセスさせて、パスワードを入力させることで登録する場合 (設定した時間内のみアクセス可能)

パスワード

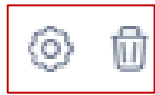
受講者00003: Present/出席 Late/遅刻 Earlier/早退 Absent/欠席

必須入力

教員が学生の出欠管理をする場合はここから入力

名/姓	ID ナン バー	メールアドレス	P	L	E	A	備考
		以下のユーザにステータスを設定する	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
		<input type="button" value="すべて ↓"/>					
受A 受講者00001		<input type="password"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
受A 受講者00002		<input type="password"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
受A 受講者00003		<input type="password"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
受A 受講者00004		<input type="password"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
受A 受講者00005		<input type="password"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>

QRコードをクリックして、教室内の学生へ共有し、スマートフォンからアクセスさせてください



設定したセクションを変更する、削除する場合はここから

出欠を確認する

「レポート」から出欠の記録状況を
一覧で確認できます。

出欠 設定 **レポート** インポート エクスポート

完了マークする

全1中の1ページ すべて [すべての過去](#) [月](#) [週](#) [日](#) [50%未満](#) [概要](#)

ユーザー			セッション →			ステータスセット1				全体の記録済みセッション		
名/姓	IDナンバー	メールアドレス	9月 21 3PM すべての学生	9月 28 2PM すべての学生	10月 5 2PM すべての学生	P	L	E	A	セッション	評点	パーセンテージ
<input type="checkbox"/> 受講者00001			?	?	?	0	0	0	0	0	0 / 0	0.0%
<input type="checkbox"/> 受講者00002			?	?	?	0	0	0	0	0	0 / 0	0.0%
<input type="checkbox"/> 受講者00003			?	?	?	0	0	0	0	0	0 / 0	0.0%
<input type="checkbox"/> 受講者00004			?	?	?	0	0	0	0	0	0 / 0	0.0%
<input type="checkbox"/> 受講者00005			?	?	?	0	0	0	0	0	0 / 0	0.0%

学生をクリックして、1人1人の出欠登録を確認、
編集することが可能

このコース [すべてのコース](#) [すべてのセッション](#)

受講者00001

受A

すべて [すべての過去](#) [月](#) [週](#) [日](#)

タイプ	日付	説明	ステータス	評点	備考	操作
すべての学生	2023/09/21 (木) 3PM - 4PM	通常クラスセッション				出欠を送信する
すべての学生	2023/09/28 (木) 2PM - 3PM	通常クラスセッション	?	?	/ 2	編集
すべての学生	2023/10/5 (木) 2PM - 3PM	通常クラスセッション	?	?	/ 2	編集

記録済みセッション: 0
記録済みセッションの評点: 0 / 0
記録済みセッションのパーセンテージ: 0.0%

セッション合計数: 3
セッション全体の評点: 0 / 6
セッション全体のパーセンテージ: 0.0%

最大可能評点: 6 / 6
最大可能パーセンテージ: 100.0%

出欠を一括で登録する

出席票(紙)など、別で出欠を取ったものをMoodleに登録する場合

1行目に「Idnumber」「status」と入力

必ずCSV(UTF-8)で保存すること

ファイル名(N): Attendance
ファイルの種類(T): CSV UTF-8 (コンマ区切り) (*.csv)

Excelを開き、A列に学籍番号、B列に出欠ステータスを入力

<input type="checkbox"/>	日付	時間	タイプ	説明	操作
<input type="checkbox"/>	2023/09/21 (木)	3PM - 4PM	すべての学生	通常クラスセッション	

クリック

2023年 09月 21日 3PM - 4PM
通常クラスセッション

名/姓	IDナンバー	メールアドレス	P	L	E	A	備考
以下のユーザにステータスを設定する							
			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
			すべて				
受A 受講者00001			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
受A 受講者00002			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

出欠を一括で登録する

CSVで出欠をアップロード

ファイルを選択する ... 新しいファイルの最大サイズ: 512 MB

あなたはファイルをここにドラッグ&ドロップして追加できます。

エンコーディング

セパレータ タブ カンマ コロン セミコロン

CSVで出欠をアップロード

作成したCSV(UTF-8) ファイルをアップロード

このフォームは、ユーザー識別子とステータスを記録したCSVファイルのアップロードをあなたに許します - ステータスフィールドにはステータス頭文字またはそのユーザーの出欠が記録された時刻が認められます。時刻値が正しいと認められたら、その時刻における最も高い評価に状態を割り当てるよう試みられます。

外部ユーザーフィールド

Moodleユーザーフィールド

スキャンタイム

ステータスフィールド

CSVで出欠をアップロード キャンセル

Idnumber

status

クリック後、エラーが無ければ、登録完了となる

複数作成したセッションを一部変更したい

休講などで、予定していた授業日に出欠を取らない場合

出欠

出欠 設定 レポート インポート エクスポート ...

完了マークする

セッションを追加する すべて 全ての過去 月 週 日

<input type="checkbox"/>	日付	時間	タイプ	説明	操作
<input type="checkbox"/>	2023/09/21 (木)	3PM - 4PM	すべての学生	通常クラスセッション	
<input type="checkbox"/>	2023/09/28 (木)	2PM - 3PM	すべての学生	通常クラスセッション	
<input type="checkbox"/>	2023/10/5 (木)	2PM - 3PM	すべての学生	通常クラスセッション	

選択 ... OK

変更が必要となったセッションの「」をクリック

セッションを変更する

セッションタイプ すべての学生

旧日付 2023/09/28 (木) 2PM - 3PM

日付

時間 開始: 終了:

補講日など、別の日時を設定して「保存」してください