



# はどんな時に使う？

- ① 出席カードをオンライン上で回収する
- ② 授業中にクイズを出題する
- ③ 授業中にアンケートを実施する
- ④ 授業に関する質問またはコメントを集める



# respon

出席と  
アンケート



\*APUではクリッカー機能の利用率が少ない



# 出席カード

マイページ

コース

ライブラリ

メモ一覧

English



392835-20191003165707  
Introduction to Environmental Studies

コース設定

担当教員:  
2019

小テスト

アンケート

レポート

プロジェクト

成績

コースコンテンツ

「授業補助者3」  
または「担当教員」

↓

コースメンバーの登録やコース情報の設定は「コース設定」から行ってください。  
[コース設定](#)

respon

提出記録

コースメンバーリスト

コースニュース

コースニュース追加

ニュースはありません。  
[コースニュース管理](#) [コースニュース一覧](#)

スレッド (更新順)

スレッド作成

スレッドはありません。  
[スレッド一覧](#)



# 出席カード



## Introduction to Environmental Studies



受付中

受付終了 (1)



受付中のカードはありません。  
右下の + (プラス) ボタンを押して、カードを発行してください。

クリック  



# 出席カード

## カード発行



Introduction to Environmental Studies

☒ 出席のみ



選択

- ☐ クリッカー（数字選択10択と自由記入）
- ☐ アンケート（自由に問題を設定）

タイトル:

Lecture 4

実施予定日時:

2020-03-18 11:00

終了日時:

2020-03-18 11:15

実施予定日時前でも利用できます。終了日時に受付終了します。

コマ（任意）:

なし



テーマカラー:



発行

閉じる



# 出席カード

カードを発行しました。

出席のみ



Introduction to Environmental Studies

459 023 193

Lecture 4

9桁の数字は受付番号です。回答者に案内してください。  
受付番号を入力することで、このカードのフォームを開くことができます。

閉じる



# 出席カード

19

459 023 193

2020年  
3月18日 11:00

▶

2020年  
3月25日 11:00

出席のみ

Lecture 4





提出者 1 名  
10%

クリック



# 出席カード

459 023 193

受付中

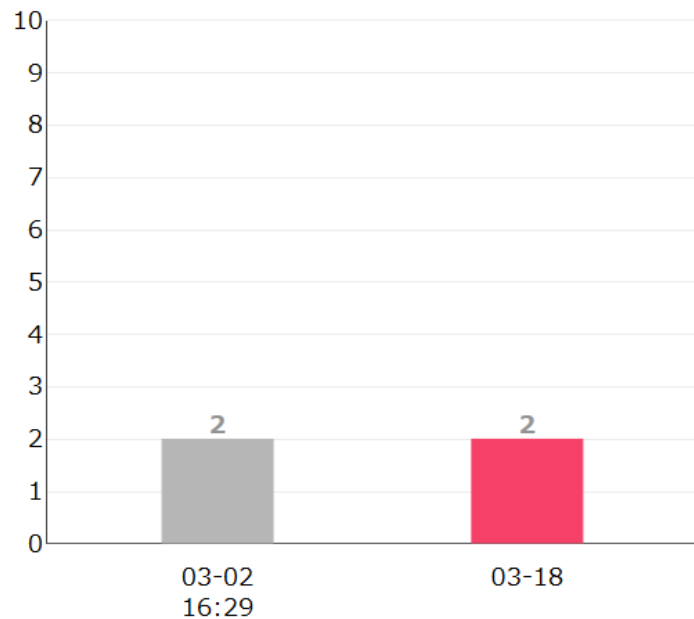
履修生(10名)

受付  
終了

SOUND: OFF ON

I Introduction to Environmental Studies  
Lecture 4

提出者 2 名 提出者確認



提出者

太平洋 学

立命 太郎



出席を締め切るときは  
「**受付終了**」をクリック！



出席カードの提出者を  
リアルタイムで表示





# 出席管理

受付中

受付終了 (5)

並び順 実施日時順 ▼

選択済のカードの出欠判定を総合出席表に出力します。●をクリックすると選択解除できます。

19

459 023 193

2020年  
3月18日 11:26

▶

2020年  
3月18日 11:38

出席のみ Lecture 4

クリック → 



LIVE 画面

提出者 2 名

20%

出席 : 2名



# 出席管理

提出者リスト (受付終了)

> カード一覧 (受付終了) に戻る

19

459 023 193

2020年  
3月18日 11:26

▶ 2020年  
3月18日 11:38:58

提出者 2 名

出席のみ Lecture 4

カードを受付終了した時点で提出している人を「出」にしています。判定をやりなおす場合、締切の時間を指定して「判定」をクリックしてください。名前が赤い学生は非履修生です。提出時間が赤のものは、受付終了後提出です。  
respon 以外で提出した学生については「出欠」を選択し、「理由」を入力してください。

締切の時間 2020-03-18 11:38

判定

①

受付終了日時を自動的に表示  
変更することも可能

番号 ▼	名前	提出日時 ▼	集合判定	出欠	理由
	立命 太郎	2020年03月18日 11:26:56		出 出扱 早遅 無 <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	
	アジア 清子			出 出扱 早遅 無 <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	就職活動
	太平洋 学	2020年03月18日 11:27:44		出 出扱 早遅 無 <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	
	アジア 花子			出 出扱 早遅 無 <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	病気
	太平洋 三郎			出 出扱 早遅 無 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>	30分遅刻
	立命 舞子			出 出扱 早遅 無 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>	
	アジア 一郎			出 出扱 早遅 無 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>	
	太平洋 桃子			出 出扱 早遅 無 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>	
	立命 奈々子			出 出扱 早遅 無 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>	
	立命 千代子			出 出扱 早遅 無 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>	

履修生 : 10名

出席 : 2名

出扱 : 2名

早遅 : 1名

なし : 5名

保存

② クリック



# 出席管理

## ダウンロード

種類と形式を選んでください。

!

複数選択問題の回答に順番情報を

☒ 入れる

☐ 入れない

### 回答のみ


Excel ブック (\*.xlsx )

Excel 97形式 (\*.xls )

### 回答+その他の情報

Excel ブック (\*.xlsx )

Excel 97 形式 (\*.xls ) ※manaba アップロード用



クリック



# 出席管理

デッドライン	判定	出席の点数
2020-03-18 11:38:00	出席	10
受付終了日時	出席扱い	9
2020-03-18 11:38:58	早退遅刻	4

入力すると、「合計点」、  
「出席の点数」が自動表示

name	grade	symgrade	comment				
# 氏名	# 合計点	# 評価	# 講評	# 提出日時	# 出欠判定	# 出席の点数	# 理由
立命 太郎	10			2020-03-18 11:26:56	出席	10	
太平洋 学	10			2020-03-18 11:27:44	出席	10	
アジア 花子	9				出席扱い	9	病気
太平洋 三郎	4				早退遅刻	4	30分遅刻
立命 舞子							
アジア 一郎							
太平洋 桃子							
立命 奈々子							
立命 千代子							
アジア 清子	9				出席扱い	9	就職活動

\* 「出席情報なし」の場合は、点数を手動で入力



# 出席管理

### 成績項目の登録

成績項目のタイトル	<input type="text"/>
実施開始日時	<input type="text"/>
実施終了日時	<input type="text"/>

① 成績登録シートをダウンロード

📄 成績登録シート

② 成績データを登録

成績登録シートをアップロードして成績を登録します。

📁 ファイルを選択 選択されていません 成績の登録

③ クリック

④ 「担当教員」のみ公開に変更可能

10 成績 出席点

☐ 非公開

未設定 10名

⚙️