

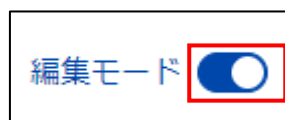
8. 出欠

「出欠」機能では学生の出欠を管理することが出来ます。トピックごと、または一般的に出欠機能を作成することが出来ます。出欠の登録方法は教員による登録と学生による登録の2種類があります。

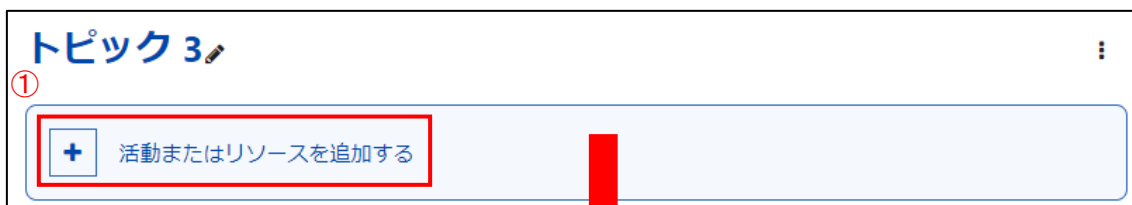
8.1 出欠の作成方法_1

トピックごとに出席を作成する作成手順です。

1. コース右上にある「編集モード」を ON にします。



2. コースが編集モードに切り替わります。
 - 作成するトピックの「活動またはリソースを追加する」をクリックします。(①)
 - 「出欠」を選択します。(②)



3. 名称はデフォルトで「出欠」と入っています。必要に応じて変更可能です。
- 「評点」を開きます。(①) ※評点の設定は任意です。
 - 「最大評点」と「合格点」を設定します。(②)
※「合格点」には合格するために必要な出席回数の最小値を入力します。
 - 「保存して表示する」をクリックします。(③)

一般

名称 ① 出欠

説明

①

評点

評点

タイプ 評点

② 最大評点 100

評定カテゴリ カテゴリなし

合格点 ③

保存してコースに戻る 保存して表示する キャンセル

4. 「セッションを追加する」をクリックし、詳細を設定します。
- 【日付】: 授業実施日(①)
 - 【時間】: 出欠記録の開始時間と終了時間(①)
 - 【学生記録】: 学生に出欠を申請させる場合に設定(②)
※詳細については緑枠内参照
 - 設定が終わったら「追加」をクリックします。(③)

セッションを追加する

セッションタイプ ① すべての学生

日付 13 6月 2024

時間 開始 00 00 終了 00 00

説明

②

学生記録

③

追加 キャンセル

※時間は必ず設定してください。

【セッションについての注意点】

週 2 回以上開講される授業では各曜日・時限のコースにセッションを作成して下さい。
※ 1 つのコースでまとめて出欠を取ると TIPS へ連携されない場合があります。

【パスワードについての注意点】

- ・パスワードを設定した場合、学生に自動的に通知はされません。
連絡事項等でパスワードの通知をしてください。
- ・自身で設定するパスワードの上限桁数は「50 桁」です。

《学生記録の詳細》

【自動マーキングを「Yes」に設定した場合】

学生はコースにアクセスすることで、自動的に出欠が記録されます。

※自動マーキングを設定するにはステータス設定の「マーク未了の場合、自動的に設定する」を設定する必要があります。詳しくは 6 を確認してください。

※自動マーキングを有効にするには以下の条件が必要です。

- ・出欠記録の開始時間～終了時間を 30 分以上で設定してください。
- ・学生が出欠記録開始前にコースにアクセスしているだけでは反映されないため、出欠記録開始後にページを更新する必要があります。

【学生のパスワードを設定しなかった場合】

パスワードを設定しなければパスワードなしとなり、出欠時にパスワードは要求されません。

【利用可能な最高のステータスを選択するにチェックした場合】

出欠記録時間にアクセスすると、学生に利用可能な最高の評定が自動的に登録されます。

※ステータスセットの「評定」を設定してください。

5. 「セッション 1 件が正常に生成されました」と表示され、作成した出欠が反映されます。



「鍵」マークをクリックすると、パスワードを確認することができます。

6. 「さらに」のタブから「ステータスセット」を選択します。



授業に応じて各項目を変更・設定します。設定が終わったら「更新」をクリックします。

- 【説明】【評定】…任意で変更
- 【自己マーキングの可否】…「出席」「欠届」「早退」「欠席」「遅刻」の各項目に「常に」「いいえ」「制限時間」の3つのステータスから選択して設定することができます。

「常に」…「常に」を設定した項目は学生の出欠画面の「出席を送信する」の画面に常時表示されます。

「いいえ」…「いいえ」を設定した項目は学生の出欠画面の「出席を送信する」の画面に表示されなくなります。

「制限時間」…分単位で制限時間を設定することができます。

例えば、「出席」に「制限時間」を30分で設定すると、授業開始時刻から30分を過ぎると学生は出欠画面の「出席を送信する」から「出席」を選択することができなくなります。

- 【セッション開始前に可】…「セッション開始前に可」を設定した項目は授業開始前に学生は出欠画面から「今後の欠席を報告する」から選択して送信することができます。

- 【マーク未了の場合、自動的に設定する】・・・学生が自分の出欠を申請しなかった時、選択した出欠状態に自動的に登録されます。

※「自動マーキング」は「マーク未了の場合、自動的に設定する」にいずれかのステータスを設定することで、4のセッション設定の「学生記録」に表示されるようになり、設定することが出来るようになります。

出欠 設定 レポート インポート エクスポート さらに▼

ステータスセットの変更により既存の出欠セッションおよび評点に影響する可能性があります。

ステータスセット1 (出席 欠届 早退 欠席 遅刻) ▼

#	頭文字	説明	評点	自己マーキングの可否	セッション開始前に	マーク未了の場合、自動的に設定	操作
1	出席	出席	0.00	制限時間 5	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	
2	欠届	欠届	0.00	常に	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	
3	早退	早退	0.00	いいえ	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	
4	欠席	欠席	0.00	常に	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	
5	遅刻	遅刻	0.00	常に	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	
*				追加			

更新

※「頭文字」は変更しないでください。

7. 作成した出欠を各トピックにコピーすることができます。
編集モード開始の状態、複製する出欠の「:」を開き「複製」をクリックします。

トピック 2

出欠

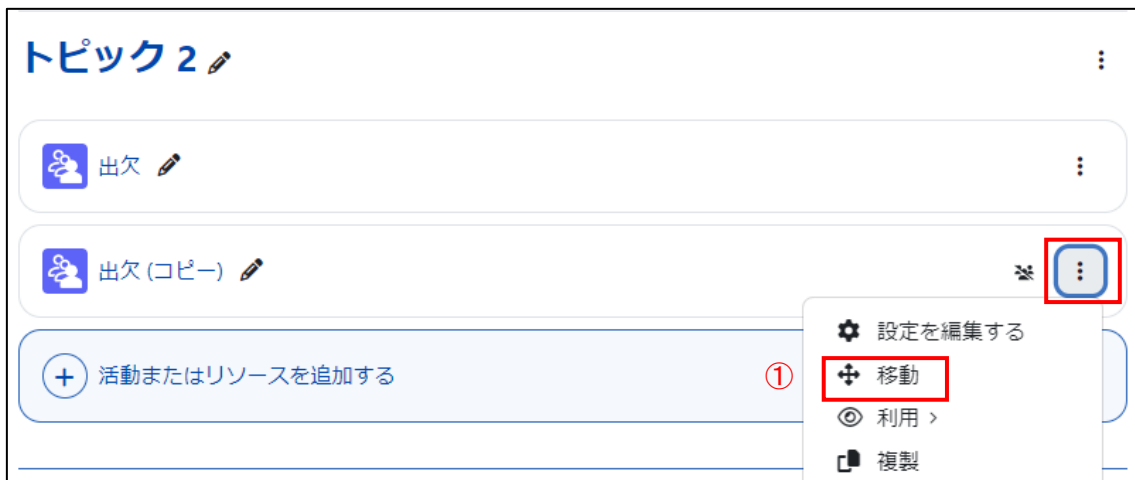
+ 活動またはリソースを追加する

+ トピックを追加する

トピック 3

設定を編集する
移動
利用 >
複製
グループモード >
削除
個人用学習デザイナー

8. 同じトピック内に出欠がコピーされます。
- メニューから「移動」をクリックします。(①)
 - 移動先を選択します。(②)



9. 選択した移動先に出欠が追加されます。「赤枠内の編集マーク」をクリックすることで名称変更できます。



8.2 出欠の作成方法_2

トピックごとではなく、1つの「出欠」に半期分の出欠を設定する手順です。基本、作成手順は【出欠の作成方法_1】と同様の手順になります。

1. 「一般」に出欠を作成します。(※出欠の作成方法_1の【手順1~3】参照)
2. 出欠方法_1の【手順4】で「複数セッション」を設定します。
「上記セッションを以下のように繰り返す」にチェックを入れます。(①)
3. 曜日・頻度・最終日を設定します。(②)
【曜日】: 授業実施日
【頻度】: 週の間隔
【最終日】: 学期の授業最終日

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 14 6月 2024

時間 開始: 00 00 終了: 00 00

説明 A B I U ☰ ☷ 📷 📄 🎤 📺 H-P 📌

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**

複数セッション

① 上記セッションを次のように繰り返す

② 日曜日 月曜日 火曜日 水曜日 木曜日 金曜日 土曜日

1 週

14 6月 2024

次に繰り返す

次を繰り返す

次まで繰り返す

4. 以後の手順は「出欠作成方法_1」の【手順5・6】と同じになります。
以下の画像のように複数セッションが作成されます。

16セッションが正常に生成されました。

セッションを追加する 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
<input type="checkbox"/>	2024/06/14 (金)	12AM	すべての学生	通常クラスセッション	▶ ⚙️ 🗑️
<input type="checkbox"/>	2024/06/14 (金)	12AM	すべての学生	通常クラスセッション	▶ ⚙️ 🗑️
<input type="checkbox"/>	2024/06/14 (金)	12AM	すべての学生	通常クラスセッション	▶ ⚙️ 🗑️
<input type="checkbox"/>	2024/06/21 (金)	12AM	すべての学生	通常クラスセッション	▶ ⚙️ 🗑️
<input type="checkbox"/>	2024/06/28 (金)	12AM	すべての学生	通常クラスセッション	▶ ⚙️ 🗑️
<input type="checkbox"/>	2024/07/5 (金)	12AM	すべての学生	通常クラスセッション	▶ ⚙️ 🗑️
<input type="checkbox"/>	2024/07/12 (金)	12AM	すべての学生	通常クラスセッション	▶ ⚙️ 🗑️
<input type="checkbox"/>	2024/07/19 (金)	12AM	すべての学生	通常クラスセッション	▶ ⚙️ 🗑️ ?
<input type="checkbox"/>	2024/07/26 (金)	12AM	すべての学生	通常クラスセッション	▶ ⚙️ 🗑️

8.3 出欠の登録方法

8.3.1 教員が出欠を記録する方法

1. トピックを選択し、「出欠」をクリックします。



2. 「▶」マークをクリックします。



3. 出欠状況を選択し、「保存と次ページの表示」をクリックします。



4. 「出欠が正常に取られました。」と表示されれば完了です。

※後から出欠を更新する場合は、緑の矢印をクリックし作業を行います。



8.3.2 学生が出欠を登録する方法

学生に出欠登録をした場合は、学生自身が出欠を送信します。
以下、学生の画面になります。

1. 学生が出欠にアクセスすると、授業が開始されたトピックには、「出欠を送信する」と表示されるのでクリックします。

2. パスワードを設定している場合は、パスワードを入力する画面が表示されます。
 - 教員が送ったパスワードを入力し、出欠状況を選択します。(①)
 - 「変更を保存する」をクリックし、出欠の登録が完了です。(②)

3. 登録完了です。

4. 自動的に出欠が記録されます。備考欄に自己登録と入力されます。記録しなかった学生は名前が赤字になり出欠状態が記録されません。
※以下、教員画面です。

名 / 姓	ユーザ名	メールアドレス	出席	欠届	早退	欠席	遅刻	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="radio"/>	
<input type="button" value="すべて +"/>								
東学 東海 学生 2	9zzz1102	aaaaaaaa2@tscu-tokai.ac.jp	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
東学 東海大学 学生 1	student1	citc-gyomu@mlu-tokai.ac.jp	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	自己記録

《QR コードを指定した場合》

QR コードを読み取りログインすると、【2】の画面が表示されます。

QR コードとパスワードの両方を設定した場合は、【2】の画面で既にパスワードが入った状態で表示されます。

QR コードのみ設定の場合は、【2】の画面で出欠状況選択のみが表示されます。

【学生記録】の設定時に「利用可能な最高のステータスを選択する」にチェックを入れた場合、学生にとって利用可能な最高のステータスが自動的に選択されるため、出席状態の選択は表示されません。

8.4 出欠の確認方法

レポートより、出欠状況を確認することができます。

1. 「レポート」タブを選択します。



2. 学生の出欠状況が確認できます。

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	ユーザ名	メールアドレス	6月 14 11AM すべての学生	出席	欠席	早退	欠席	遅刻	セッション	評点	パーセンテージ
東海 学生 2	9zzz1102	aaaaaaaa2@tsc.u-tokai.ac.jp	?	0	0	0	0	0	0	0/0	0.0%
東海大学 学生 1	student1	citc-gyomu@ml.u-tokai.ac.jp	出席 (0/0) i	1	0	0	0	0	1	0/0	0.0%
概要			出席: 1 欠席: 0 早退: 0 欠席: 0 遅刻: 0								