

Moodle マニュアル

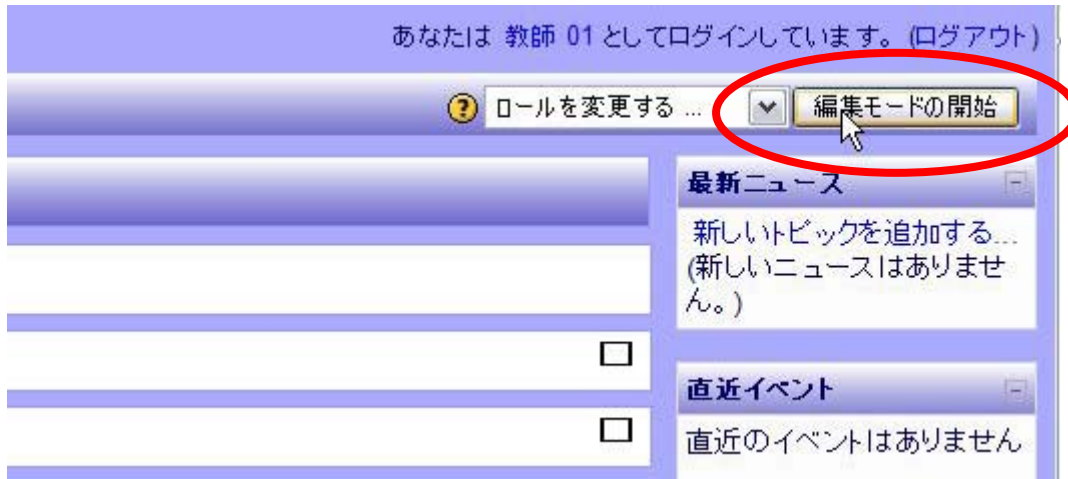
出欠データの一括登録機能マニュアル

1. コースに出席簿ブロックを追加	2
2. 出席簿の設定	3
3. 出席簿の作成	5
4. 出席簿の編集	7
1.1 出席簿のダウンロード	8
1.2 出席簿の編集	10
1.3 出席簿のアップロード	11

1. コースに出席簿ブロックを追加

出席簿ブロックはコースに学生を登録した状態で追加してください。

コースに入り、編集モードに切り替えます。



ブロックから出席簿を選択し、出席簿ブロックをコースに追加します。



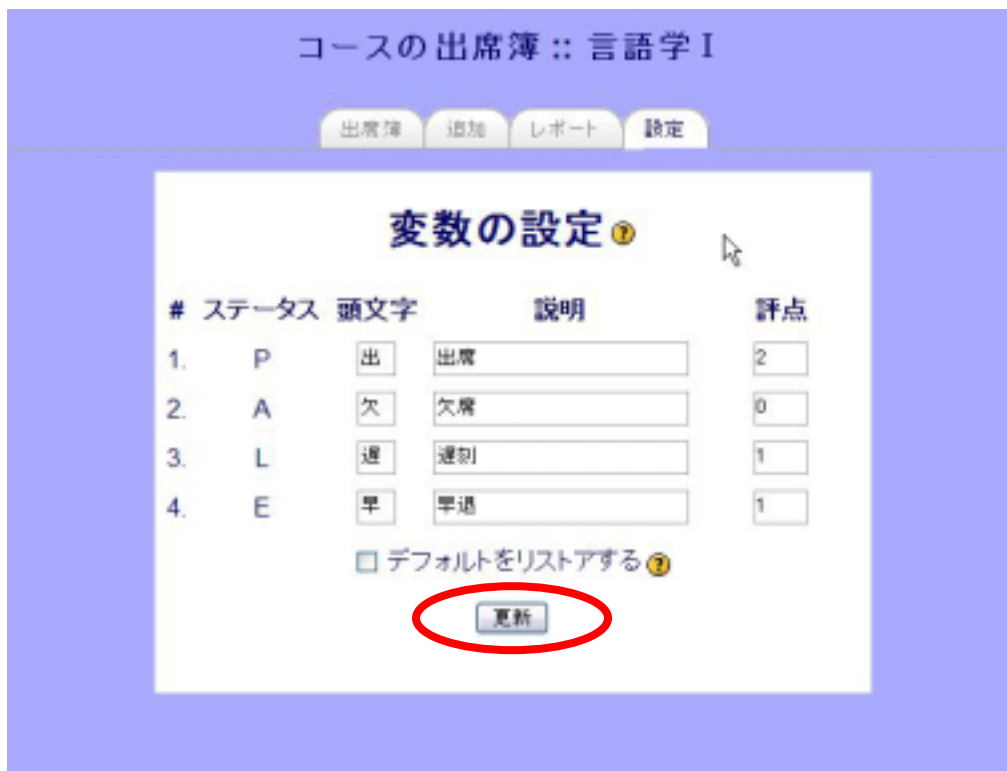
2. 出席簿の設定

出席簿を作成する前に出席簿の設定をします。
出席簿ブロックの「設定」をクリックします。

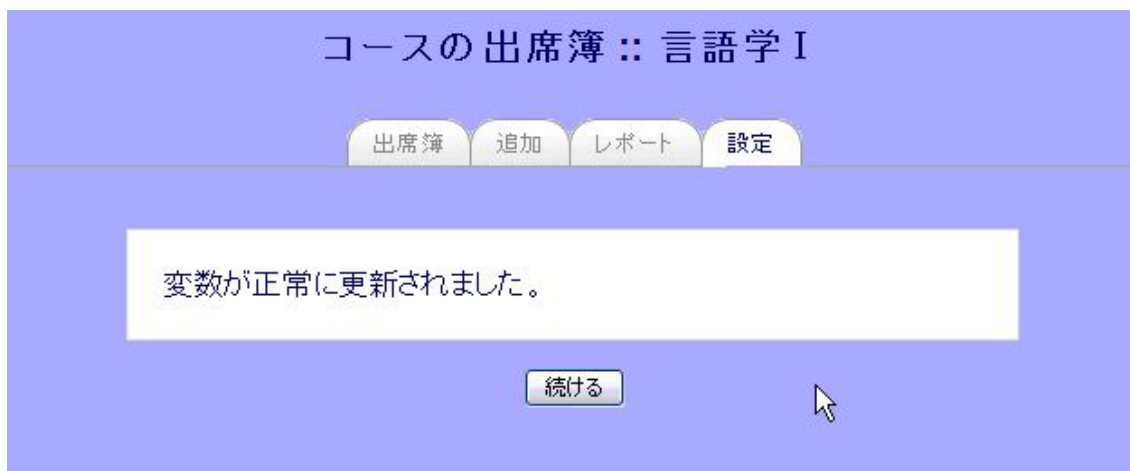


変数を設定し、更新をクリックします。
デフォルトでは以下のような設定になっています。

「デフォルトをリストアする」にチェックをいれて更新するとデフォルトの値に更新されます。



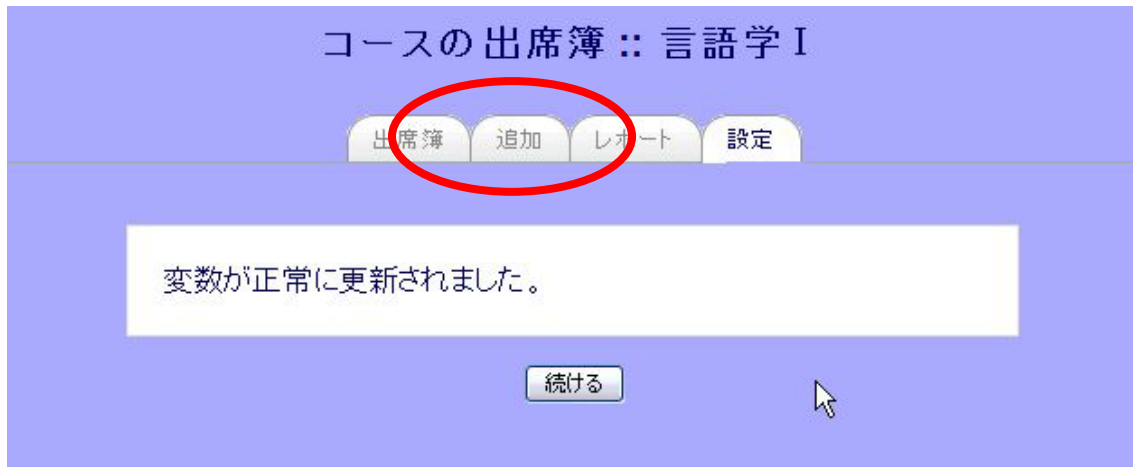
「変数が正常に更新されました。」というメッセージが表示されます。



3. 出席簿の作成

出席簿を作成します。

タブボタンの「追加」をクリックします。



以下のような画面が表示されます。



「出席日」、「説明」を設定し、「出席簿の追加」をクリックします。

コースの出席簿 :: 言語学 I

出席簿 追加 レポート 設定

1つの出席を作成する ?

出席日: 14 3月 2007

説明: 3月14日の出席

出席簿の追加

複数の出席を作成する ?

出席の開始日: 14 3月 2007

「出席が正常に追加されました。」というメッセージが表示されます。

出席簿

コースの出席簿 :: 言語学 I

出席簿 追加 レポート 設定

出席が正常に追加されました。

続ける

あなたは 教師 01 としてログインしています。(ログアウト)

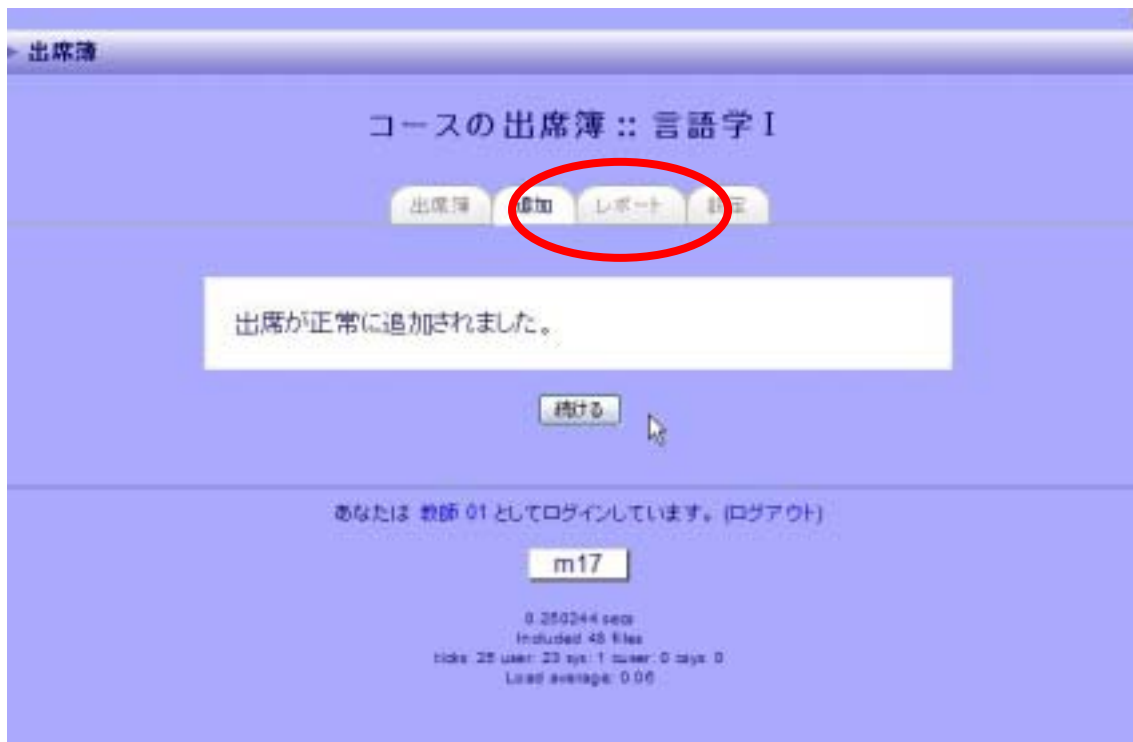
m17

0.20244 sec
Included 43 files
Hits: 25 user: 23 sys: 1 curser: 0 byte: 0
Load average: 0.00

4. 出席簿の編集

出席簿を更新します。

タブボタンの「レポート」をクリックします。

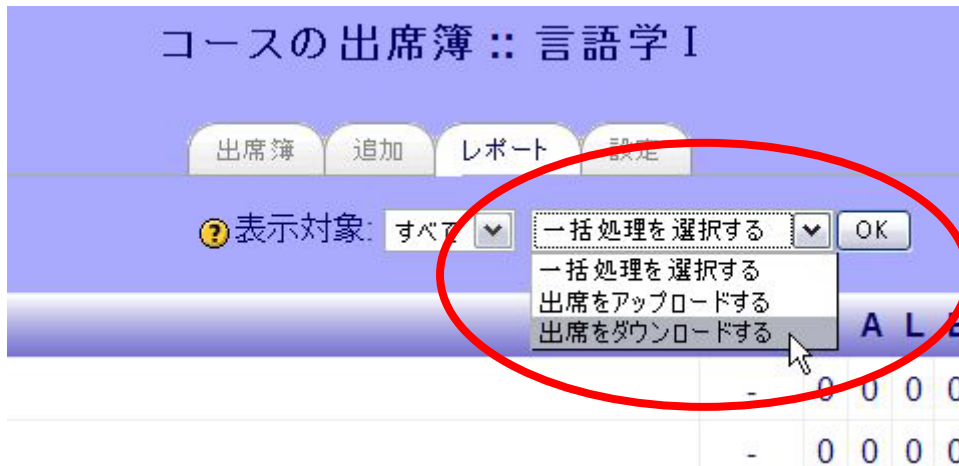


以下のような画面が表示されます。

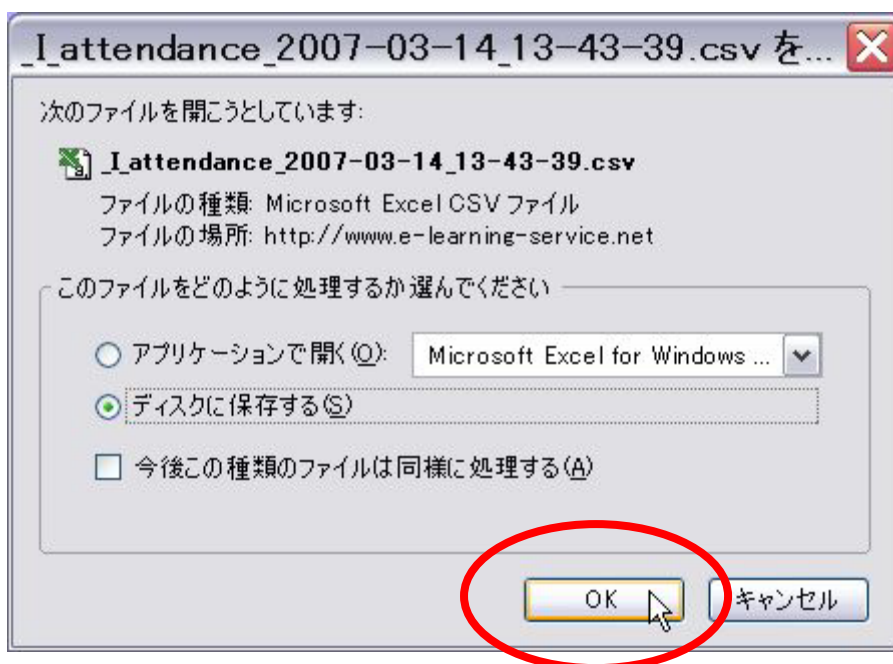


1.1 出席簿のダウンロード

リストから「出席をダウンロードする」を選択し、「OK」ボタンをクリックします。



「ディスクに保存する」を選択し、「OK」ボタンをクリックします。



保存先を選択します。

保存ファイル名はそのままにし、「保存」ボタンをクリックします。

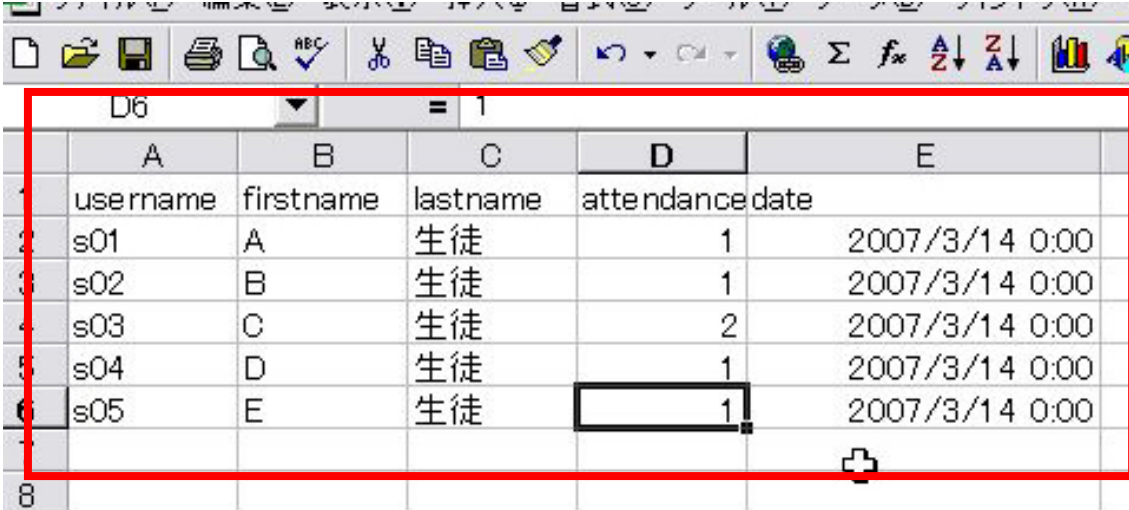


1.2 出席簿の編集

ダウンロードした csv ファイルを開きます。

出席を編集します。

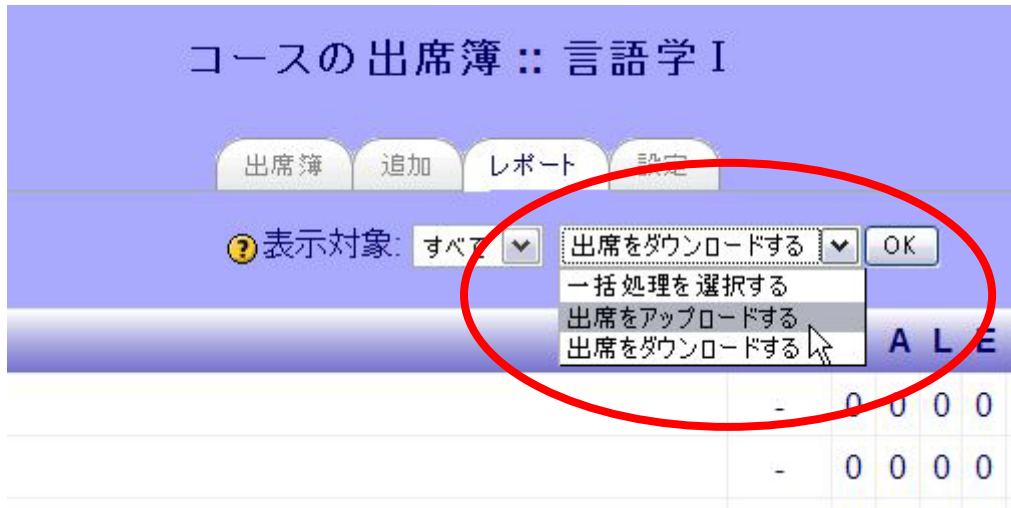
- Attendance の数値に 1 ~ 4 を入力します。1 ~ 4 以外の数値は入力できません。
例) 1、出席 2、欠席 3、遅刻 4、早退
1 ~ 4 の数値のステータスは P3 の出席簿の設定を参照してください。
- date は「YYYY/MM/DD HH:MM」の形式にする必要があります。YYYY/MM/DD 部分の変更はできません。(日付を変えたい場合は出席簿を新しく作成する必要があります。)
- username、firstname、lastname の部分は変更できません。



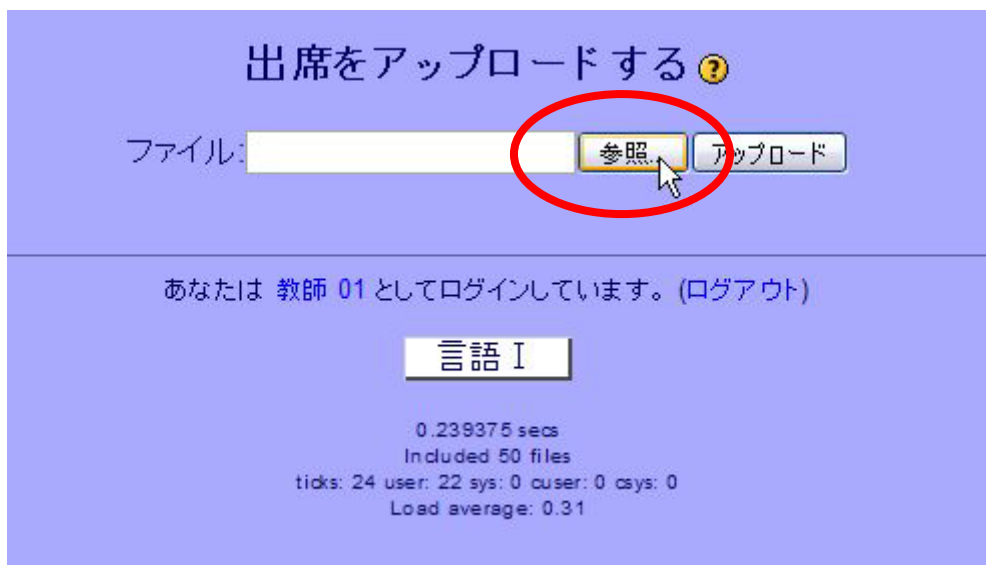
	A	B	C	D	E
1	username	firstname	lastname	attendance	date
2	s01	A	生徒	1	2007/3/14 0:00
3	s02	B	生徒	1	2007/3/14 0:00
4	s03	C	生徒	2	2007/3/14 0:00
5	s04	D	生徒	1	2007/3/14 0:00
6	s05	E	生徒	1	2007/3/14 0:00
7					
8					

1.3 出席簿のアップロード

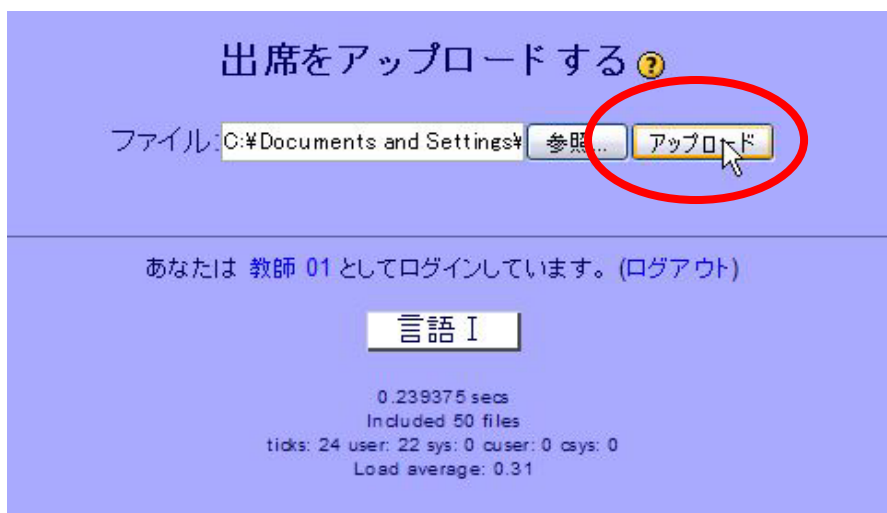
リストから「出席をアップロードする」を選択し、「OK」ボタンをクリックします。



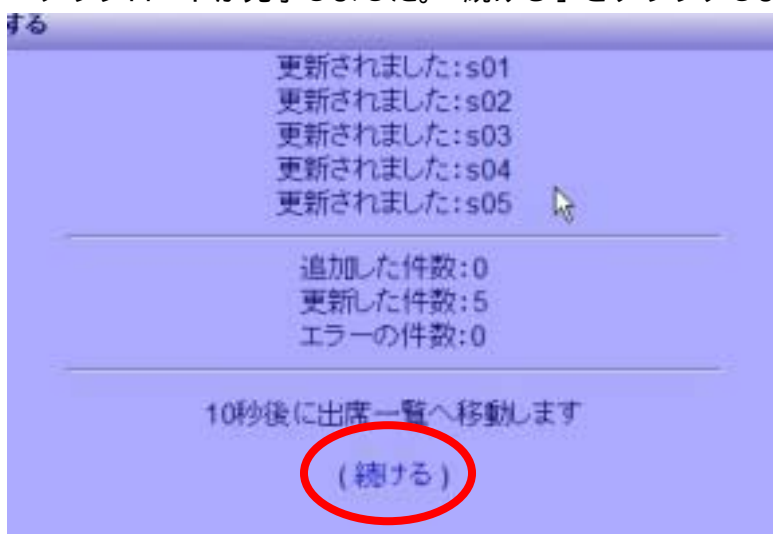
「参照」をクリックします。



ファイルを選択し、「アップロード」ボタンをクリックします。



アップロードが完了しました。「続ける」をクリックします。



出席簿が更新されました。

コースの出席簿 :: 言語学 I

出席簿 追加 レポート 設定

ヘルプ ⓘ 表示対象: すべて [v] 一人名簿を選択する [v] OK

	03/14	出	欠	遅	早	評点 / 2	%
😊 生徒 A	出	1	0	0	0	2	100.00%
😊 生徒 E	出	1	0	0	0	2	100.00%
😊 生徒 D	出	1	0	0	0	2	100.00%
😊 生徒 C	欠	0	1	0	0	0	0.00%
😊 生徒 B	出	1	0	0	0	2	100.00%

ステータス:
出 - 出席
欠 - 欠席
遅 - 遅刻
早 - 早退

以上