

Teamsで出席を取る場合(参考例)

- ・ 会議後に参加者レポートをダウンロードする
- ・ 会議中に出席者リストをダウンロードする
- ・ 会議チャットにて点呼を取る
- ・ 課題機能のクイズを利用する

Teamsで出席を取る場合（参考例）

ここではTeamsの機能を利用して出席を取る方法（例）について紹介します。

※本学ではUniversalPassportの授業プロダクトでの出席管理も導入されています。
必ずしもこの方法で出席を取る必要はありません。

- ・ 会議後に参加者レポートをダウンロードする
- ・ 会議中に出席者リストをダウンロードする
- ・ 会議チャットにて点呼を取る
- ・ 課題機能のクイズを利用して出席を取る

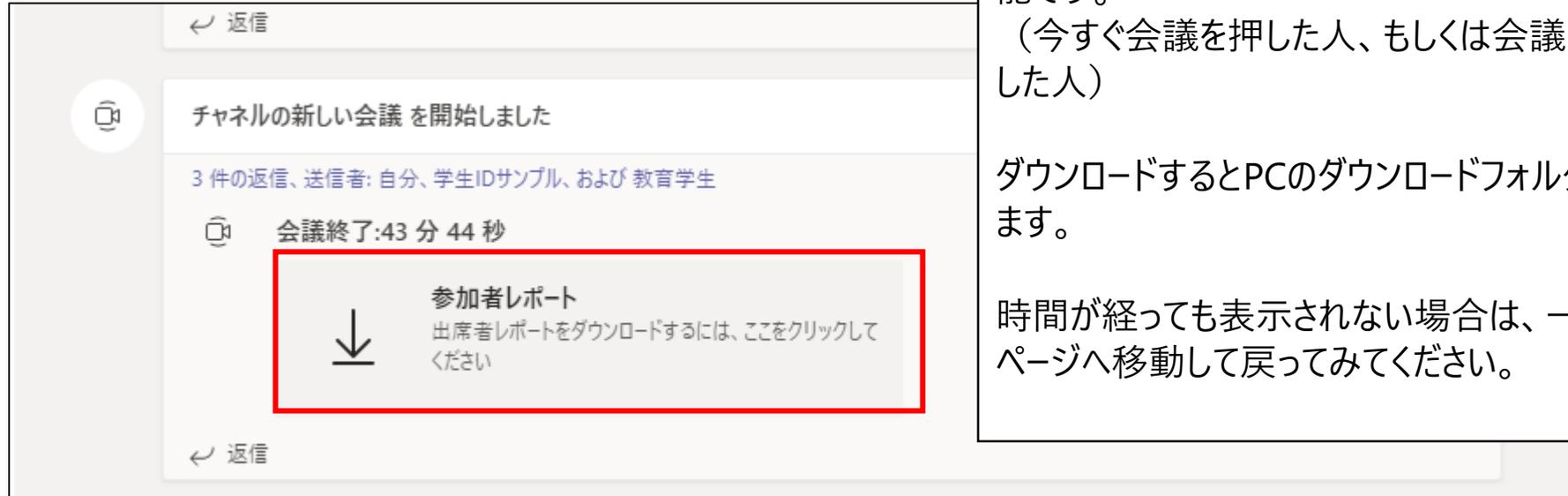
※クイズの作成方法は課題の作成マニュアルを参照してください

などの方法があります。

①会議後に参加者レポートをダウンロードする

会議終了後にチームの投稿欄から参加者レポートをダウンロードできるようになりました。

※マイクロソフト社の仕様変更により、2021年3月下旬以降に順次適用されています。



レポートをダウンロードできるのは**開催者のみ**可能です。
(今すぐ会議を押した人、もしくは会議を予約した人)

ダウンロードするとPCのダウンロードフォルダへ入ります。

時間が経っても表示されない場合は、一度別のページへ移動して戻ってみてください。

②会議中に出席者リストをダウンロードする

56:46

「参加者を表示」を押下します。

参加者右の「…」を押下します。

出席者リストをダウンロードを押下します。

出席者リストはダウンロードした時点までの入退出が記録されます。

リストをダウンロードできるのは**開催者のみ**ダウンロードが可能です。
(今すぐ会議を押した人、もしくは会議を予約した人)

学

参加者

↓ 出席者リストをダウンロード

会議で (2人)

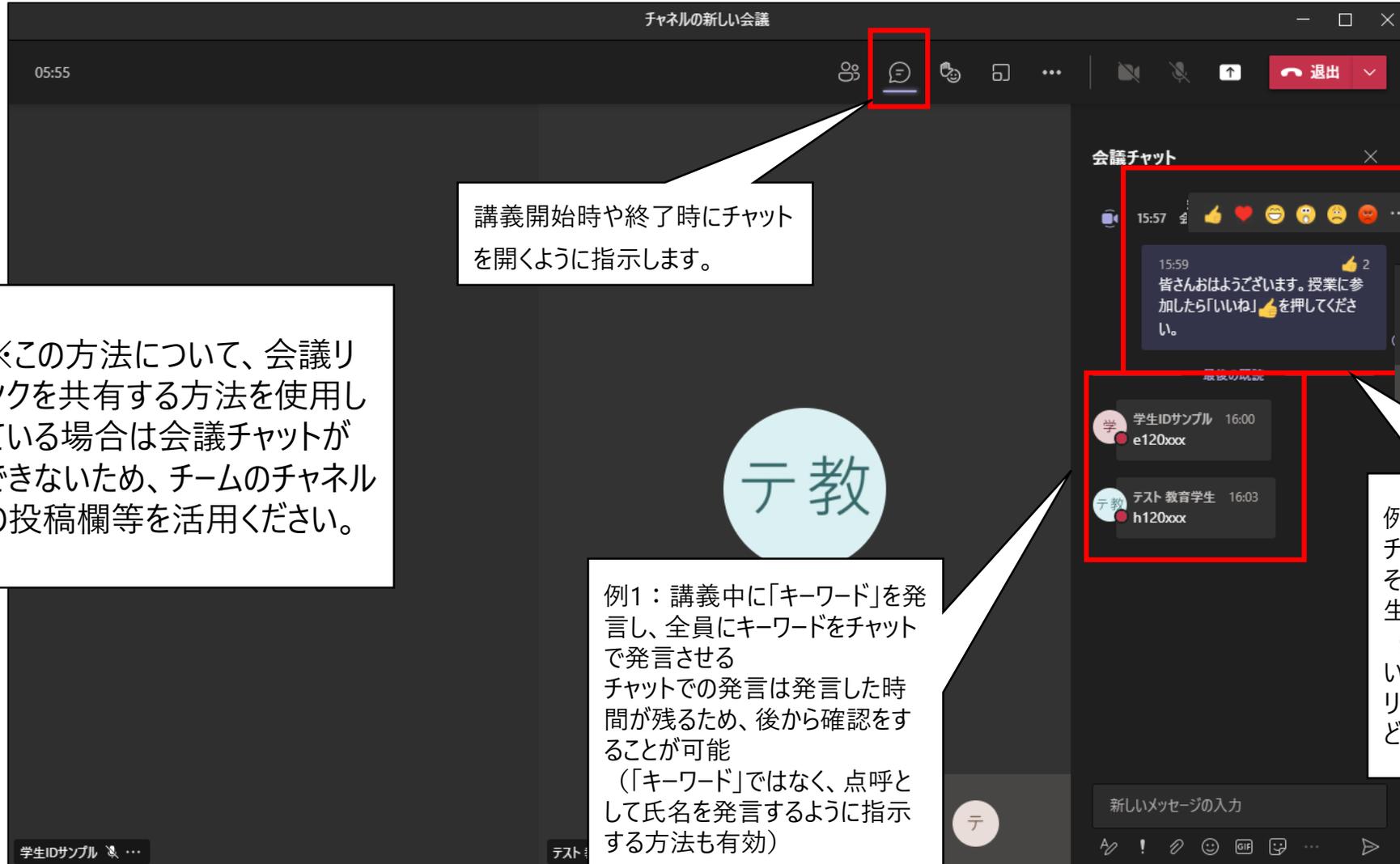
- テスト教員 開催者
- 学 学生IDサンプル

候補 (3人)

- ガイダンステストアカウント
- テスト 教育学生
- テスト 保育学生

学生IDサンプル

③オンライン会議にてチャットで点呼を取る



講義開始時や終了時にチャットを開くように指示します。

「いいね」をした学生を確認

※この方法について、会議リンクを共有する方法を使用している場合は会議チャットができないため、チームのチャンネルの投稿欄等を活用ください。

テ教

例1：講義中に「キーワード」を発言し、全員にキーワードをチャットで発言させる
チャットでの発言は発言した時間が残るため、後から確認をすることが可能
（「キーワード」ではなく、点呼として氏名を発言するように指示する方法も有効）

例2：簡易なやりかたとしては、チャットで「いいね」を押下させ、その後、「いいね」を押下した学生を確認する
（注意点として、講義後も「いいね」が押せてしまうため、スクリーンショットなどで残しておくなどの工夫が必要な場合もある）