

Moodle で出欠確認をする

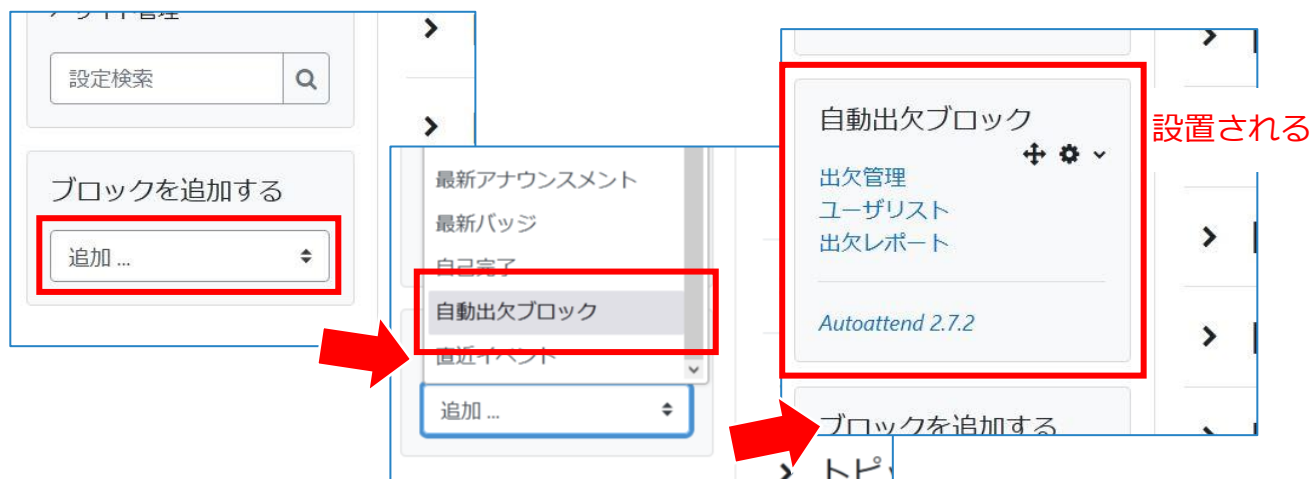
講義時間にコースにアクセスした学生の出欠を自動でつける「自動出欠」という機能があります。設定された時間をもとに出席・遅刻・欠席を判断し、講義の出欠状況を一覧にして表示します。また、Excelなどでデータをダウンロードすることも出来ます。

1 自動出欠機能をコースに導入する

自動出欠機能を使用するには、コースに『**自動出欠ブロック**』と『**自動出欠モジュール**』が追加されている必要があります。

The screenshot shows the Moodle course settings interface. On the left, there is a sidebar with navigation and management options. The 'ナビゲーション' (Navigation) section includes 'Home', 'ダッシュボード' (Dashboard), 'サイトページ' (Site pages), and 'マイコース' (My courses). The '管理' (Management) section includes 'コース管理' (Course management) and 'サイト管理' (Site management). A search box for settings is present. The '自動出欠ブロック' (Automatic attendance block) is highlighted in yellow, and its sub-items '出欠管理' (Attendance management), 'ユーザーリスト' (User list), and '出欠レポート' (Attendance report) are also highlighted. The version 'Autoattend 2.7.2' is shown at the bottom of this section. On the right, the '一般' (General) section is expanded, showing 'アナウンスメント' (Announcements), '出欠確認' (Attendance check) (highlighted in red), and '自動出欠モジュール' (Automatic attendance module) (highlighted in yellow). Below these are six topics labeled 'トピック1' through 'トピック6'.

1. 画面右上の『編集モードの開始』をクリックして編集モードにする
2. 編集モード中、コースの左下に『ブロックを追加する』という項目が出てくるので『追加』を押して『自動出欠ブロック』を選択する



3. ブロックを追加したら、『活動またはリソースを追加する』で『自動出欠』を選択



4. 『新しい自動出欠の追加』画面が出てくるので名称とオプションを設定する

The screenshot shows the '新しい自動出欠を追加する' (Add New Automatic Absence) form. The title is '新しい自動出欠を追加する' with a help icon. Below the title is a link 'すべてを展開する'. The form is divided into sections. The first section is '一般' (General). Under '一般', there is a '名称*' (Name) field with a red box around it, containing the text '出欠確認'. Below the name field is a '説明' (Description) field with a rich text editor toolbar containing icons for text formatting (bold, italic, underline, link, unlink, image, video, audio, document) and a list icon.

※既に使用されている講義では『出欠確認』という名称で登録されている場合が多いので、その名称で設定して頂くと学生も理解が早いと思われます。

▼ 自動出欠モジュールのオプション

ユーザ名管理 ?

ユーザフルネームを使用する ▼

教師に出席キーをメール通知する機能を有効にする 教師へのキー通知 ?

教師に出欠結果をメール通知する機能を有効にする 教師への結果通知 ?

学生に出欠確認をメール通知する機能を有効にする 学生への通知 ?

教師へのキー通知：半自動時に必要になる出欠キーを講義前に教師へメールで通知します。

教師への結果通知：授業時間終了時に今回の出欠結果を教師に添付メールで通知します。

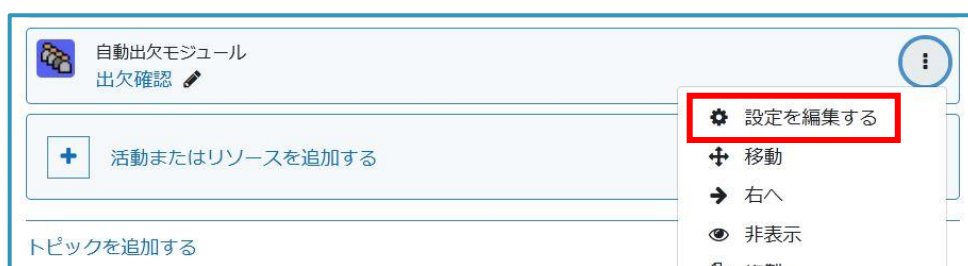
学生への通知(推奨)：学生が出席になった際に、出席確認のメールを通知します。

授業時間中に出席がなかった場合、欠席のメールを通知します。

設定が完了したら一番下にある『保存してコースに戻る』をクリックしてコースに戻り、『出欠確認』がコースに追加されているか確認します。



設定を変更する場合は、出欠確認の隣にある縦3点から『設定を編集する』で行います



2 出欠を取る授業の日時を登録する

自動出欠ブロックの追加をしたら、出欠を取る時間を授業として登録します。

1. 自動出欠ブロックの『出欠管理』または設置したモジュールをクリックします。



2. 授業一覧という画面が出てくるので上に並んでいる『授業登録』をクリックします。



3. 授業登録画面では、出欠確認方法と授業日程を設定します。

● 出欠確認方法

自動(推奨)：学生が授業時間中にコースにアクセスすることで出席になります。開始前にアクセスしている場合でも、開始時間になったら一度コースにアクセスし直す必要があります。

半自動：学生が出欠確認モジュールをクリックし、出欠キーを入力することで出席になります。出欠キーは授業の中で出欠を取るタイミングで教員から学生に周知する必要があります。

● 授業日程

授業開始・終了日：授業期間を指定します

授業の曜日：授業期間内で、どの曜日に講義が行われるか指定します

間隔：何週ごとに講義が行われるか指定します（1で毎週）

授業開始時刻：授業の開始時間

授業時間：1コマあたりの授業時間

遅刻許容時間：授業開始から何分後から遅刻扱いにするかを指定します。0分にすると遅刻の判定が無くなり、授業時間中は全て出席になります。

出欠キー：半自動設定の際に使用します。ランダムキーにチェックが入っていると各授業で入力する出欠キーを自動で生成します。

授業一覧 授業登録 出欠レポート ユーザリスト クラス定義 評点設定 メンテナンス コースに戻る

複数の授業を登録する :: 自動出欠テスト

複数のセッションを登録する

出欠確認方法: 自動 半自動 手動

授業開始日: 2026 年 4 月 9 日

授業終了日: 2026 年 7 月 30 日

授業の曜日: 月曜 火曜 水曜 木曜 金曜 土曜 日曜

間隔: 1 週

授業開始時刻: 09 時 00 分

授業時間: 01 時間 30 分

遅刻許容時間: 20 分

出欠キー: ランダムキー

教室のIP:

同一IPの禁止:

説明:

授業を登録

設定例) 2026 年度前期月曜 1 限目の場合

出欠確認方法：自動

授業開始日：2026 年 4 月 9 日（前期授業開始日）

授業終了日：2026 年 7 月 30 日（前期授業最終日）

授業の曜日：月曜

間隔：1 週（毎週）

授業開始時刻：9 時 00 分

授業時間：1 時間 30 分（=10 時 30 分まで）

遅刻許容時間：20 分（9:00～9:20 が出席、9:20～10:30 が遅刻）

4. 設定が終わったら『授業を登録』をクリックして、授業一覧を確認します。

授業一覧 授業登録 出欠レポート ユーザリスト クラス定義 評点設定 メンテナンス コースに戻る

授業一覧 :: 自動出欠テスト

リフレッシュ 評定の再計算

#	日付	開始時刻	終了時刻	クラス	説明	キー	手法	点呼状態	操作
1	04月13日(月)	09時00分	10時30分	全学生用	なし	-	自動	未点呼 (0/3)	<input type="checkbox"/>
2	04月20日(月)	09時00分	10時30分	全学生用	なし	-	自動	未点呼 (0/3)	<input type="checkbox"/>
3	04月27日(月)	09時00分	10時30分	全学生用	なし	-	自動	未点呼 (0/3)	<input type="checkbox"/>
4	05月04日(月)	09時00分	10時30分	全学生用	なし	-	自動	未点呼 (0/3)	<input type="checkbox"/>
5	05月11日(月)	09時00分	10時30分	全学生用	なし	-	自動	未点呼 (0/3)	<input type="checkbox"/>
6	05月18日(月)	09時00分	10時30分	全学生用	なし	-	自動	未点呼 (0/3)	<input type="checkbox"/>
7	05月25日(月)	09時00分	10時30分	全学生用	なし	-	自動	未点呼 (0/3)	<input type="checkbox"/>
8	06月01日(月)	09時00分	10時30分	全学生用	なし	-	自動	未点呼 (0/3)	<input type="checkbox"/>
9	06月08日(月)	09時00分	10時30分	全学生用	なし	-	自動	未点呼 (0/3)	<input type="checkbox"/>
10	06月15日(月)	09時00分	10時30分	全学生用	なし	-	自動	未点呼 (0/3)	<input type="checkbox"/>
11	06月22日(月)	09時00分	10時30分	全学生用	なし	-	自動	未点呼 (0/3)	<input type="checkbox"/>
12	06月29日(月)	09時00分	10時30分	全学生用	なし	-	自動	未点呼 (0/3)	<input type="checkbox"/>
13	07月06日(月)	09時00分	10時30分	全学生用	なし	-	自動	未点呼 (0/3)	<input type="checkbox"/>
14	07月13日(月)	09時00分	10時30分	全学生用	なし	-	自動	未点呼 (0/3)	<input type="checkbox"/>
15	07月20日(月)	09時00分	10時30分	全学生用	なし	-	自動	未点呼 (0/3)	<input type="checkbox"/>
16	07月27日(月)	09時00分	10時30分	全学生用	なし	-	自動	未点呼 (0/3)	<input type="checkbox"/>

[\[全てを選択\]](#) [\[選択の解除\]](#) [\[選択したものを削除\]](#)

[Excel でダウンロード](#) [テキストでダウンロード](#)

5. 授業の細かい追加や削除、日時変更をします。

● 授業を削除する

祝日や休校期間の日付の授業を削除します。

授業一覧 :: 自動出欠テスト

リフレッシュ 評価の再計算

#	日付	開始時刻	終了時刻	クラス	説明	キー	手法	点呼状態	操作
1	04月13日(月)	09時00分	10時30分	全学生用	なし	-	自動	未点呼 (0/3)	<input type="checkbox"/>
2	04月20日(月)	09時00分	10時30分	全学生用	なし	-	自動	未点呼 (0/3)	<input type="checkbox"/>
3	04月27日(月)	09時00分	10時30分	全学生用	なし	-	自動	未点呼 (0/3)	<input type="checkbox"/>
4	05月04日(月)	09時00分	10時30分	全学生用	なし	みどりの日	自動	未点呼 (0/3)	<input checked="" type="checkbox"/>
5	05月11日(月)	09時00分	10時30分	全学生用	なし	-	自動	未点呼 (0/3)	<input type="checkbox"/>
6	05月18日(月)	09時00分	10時30分	全学生用	なし	-	自動	未点呼 (0/3)	<input type="checkbox"/>
7	05月25日(月)	09時00分	10時30分	全学生用	なし	-	自動	未点呼 (0/3)	<input type="checkbox"/>
8	06月01日(月)	09時00分	10時30分	全学生用	なし	-	自動	未点呼 (0/3)	<input type="checkbox"/>
9	06月08日(月)	09時00分	10時30分	全学生用	なし	-	自動	未点呼 (0/3)	<input type="checkbox"/>
10	06月15日(月)	09時00分	10時30分	全学生用	なし	-	自動	未点呼 (0/3)	<input type="checkbox"/>
11	06月22日(月)	09時00分	10時30分	全学生用	なし	-	自動	未点呼 (0/3)	<input type="checkbox"/>
12	06月29日(月)	09時00分	10時30分	全学生用	なし	-	自動	未点呼 (0/3)	<input type="checkbox"/>
13	07月06日(月)	09時00分	10時30分	全学生用	なし	-	自動	未点呼 (0/3)	<input type="checkbox"/>
14	07月13日(月)	09時00分	10時30分	全学生用	なし	-	自動	未点呼 (0/3)	<input type="checkbox"/>
15	07月20日(月)	09時00分	10時30分	全学生用	なし	海の日	自動	未点呼 (0/3)	<input checked="" type="checkbox"/>
16	07月27日(月)	09時00分	10時30分	全学生用	なし	-	自動	未点呼 (0/3)	<input type="checkbox"/>

[全てを選択] [選択の解除] **選択したものを削除**

削除したい日付に
チェックを入れて
『選択したものを
削除』をクリック

確認画面が出るので問題なければ『削除』をクリック

コースの授業登録を削除 :: 自動出欠テスト

本当に以下の授業登録を削除しますか？

- 05月04日(月) 09時00分 - 10時30分 全学生用 説明: なし
- 07月20日(月) 09時00分 - 10時30分 全学生用 説明: なし

授業一覧から削除されていることを確認します。

授業一覧 :: 自動出欠テスト

リフレッシュ 評定の再計算

#	日付	開始時刻	終了時刻	クラス	説明	キー	手法	点呼状態	操作
1	04月13日(月)	09時00分	10時30分	全学生用	なし	-	自動	未点呼 (0/3)	<input type="checkbox"/>
2	04月20日(月)	09時00分	10時30分	全学生用	なし	-	自動	未点呼 (0/3)	<input type="checkbox"/>
3	04月27日(月)	09時00分	10時30分	全学生用	なし	-	自動	未点呼 (0/3)	<input type="checkbox"/>
4	05月11日(月)	09時00分	10時30分	全学生用	なし	-	自動	未点呼 (0/3)	<input type="checkbox"/>
5	05月18日(月)	09時00分	10時30分	全学生用	なし	-	自動	未点呼 (0/3)	<input type="checkbox"/>
6	05月25日(月)	09時00分	10時30分	全学生用	なし	-	自動	未点呼 (0/3)	<input type="checkbox"/>
7	06月01日(月)	09時00分	10時30分	全学生用	なし	-	自動	未点呼 (0/3)	<input type="checkbox"/>
8	06月08日(月)	09時00分	10時30分	全学生用	なし	-	自動	未点呼 (0/3)	<input type="checkbox"/>
9	06月15日(月)	09時00分	10時30分	全学生用	なし	-	自動	未点呼 (0/3)	<input type="checkbox"/>
10	06月22日(月)	09時00分	10時30分	全学生用	なし	-	自動	未点呼 (0/3)	<input type="checkbox"/>
11	06月29日(月)	09時00分	10時30分	全学生用	なし	-	自動	未点呼 (0/3)	<input type="checkbox"/>
12	07月06日(月)	09時00分	10時30分	全学生用	なし	-	自動	未点呼 (0/3)	<input type="checkbox"/>
13	07月13日(月)	09時00分	10時30分	全学生用	なし	-	自動	未点呼 (0/3)	<input type="checkbox"/>
14	07月27日(月)	09時00分	10時30分	全学生用	なし	-	自動	未点呼 (0/3)	<input type="checkbox"/>

[\[全てを選択\]](#) [\[選択の解除\]](#) [\[選択したものを削除\]](#)

● 授業を追加する (ひとつずつ)

振替授業日などで本来の曜日から外れた時間を追加します。

例) 7月23日(木)は月曜の振替授業日

複数の授業を登録する :: 自動出欠テスト

複数のセッションを登録する

出欠確認方法: 自動 半自動 手動

授業開始日: 2026 7月 23

授業終了日: 2026 4月 6

授業登録で『複数のセッションを登録する』のチェックを外すと授業を1つだけ追加できます。開始日に授業の日付をいれて、開始時刻等を他の授業と同じように設定し、『授業を登録』をクリックして授業一覧を確認します。

13	07月13日(月)	09時00分	10時30分	全学生用	なし	-	自動	未点呼 (0/3)	<input type="checkbox"/>
14	07月23日(木)	09時00分	10時30分	全学生用	なし	月曜振替	自動	未点呼 (0/3)	<input type="checkbox"/>
15	07月27日(月)	09時00分	10時30分	全学生用	なし	-	自動	未点呼 (0/3)	<input type="checkbox"/>

●授業の日時を変更する

休講や補講でずれた授業の修正をします。

例) 5月25日(月)を休講にして、6月2日(火)の5限目に補講をする

対象の授業の右にある3つのアイコンのうち、真ん中をクリックします。

5	05月18日(月)	09時00分	10時30分	全学生用	なし	-	自動	未点呼 (0/3)	  <input type="checkbox"/>
6	05月25日(月)	09時00分	10時30分	全学生用	なし	-	自動	未点呼 (0/3)	  <input type="checkbox"/>
7	06月01日(月)	09時00分	10時30分	全学生用	なし	-	自動	未点呼 (0/3)	  <input type="checkbox"/>

『授業の更新』画面が出てくるので、実施日や授業開始時刻を変更して更新をクリック
(半自動を選択しランダムキーにチェックが入っている場合、新しい出欠キーが生成されます)

授業の更新 :: 自動出欠テスト

出欠確認方法: 自動 半自動 手動

旧授業実施日: 2026年 05月 25日

新授業実施日:

旧授業開始時刻: 09時00分

新授業開始時刻: 時 分

旧授業時間: 1時間 30分

新授業時間: 時間 分

旧遅刻許容時間: 20分

新遅刻許容時間: 分

出欠キー: ランダムキー

教室のIP:

同一IPの禁止:

説明:

変更が反映されているか確認します。

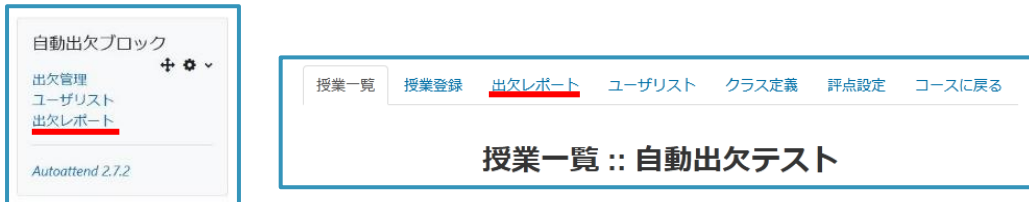
5	05月18日(月)	09時00分	10時30分	全学生用	なし	-	自動	未点呼 (0/3)	  <input type="checkbox"/>
6	06月01日(月)	09時00分	10時30分	全学生用	なし	-	自動	未点呼 (0/3)	  <input type="checkbox"/>
7	06月02日(火)	16時30分	18時00分	全学生用	なし	-	自動	未点呼 (0/3)	  <input type="checkbox"/>
8	06月08日(月)	09時00分	10時30分	全学生用	なし	-	自動	未点呼 (0/3)	  <input type="checkbox"/>

3 出欠の結果を確認する

各学生の授業の出欠状況は、出欠レポートで確認できます。

1. 出欠レポートを確認する

出欠レポートは『自動出欠ブロック』かモジュール内の『出欠レポート』タブから見ることが出来ます



2. 出欠を修正する

何らかの理由により出欠の修正を行いたい場合、『授業一覧』もしくは『出欠レポート』から日付を選んでデータの編集ができます。



3. 学生への通知メール

モジュールのオプションで学生への通知を有効にしている場合、下のようなメールが学生に送信されます。

自動出欠テスト [09月01日(火) 11時00分-11時10分]

出席確認

自動出欠テスト [09月01日(火) 11時00分-11時10分] の出欠は「出席」として登録されました。

また、通知メールが送信される条件は

- ・ 学生がコースにアクセスし、出席または遅刻になった時
- ・ 授業時間中に出席がなかった時(欠席)
- ・ 出欠の手動操作によりステータスが変更された時

があります。

4 学生の出欠確認画面

半自動の場合、学生が授業時間内に出欠確認をクリックすると出欠キーを入力する画面が表示されます。

出席の送信 :: 自動出欠テスト

貴方は以下の授業の出席を送信することができます。出席を送信しますか？

- 04月01日(木) 15時45分 - 15時55分 全学生用 説明: なし

この出席を送信するにはキーワードが必要です。出欠キーワードを確認してください。

日付	開始時刻	終了時刻	クラス	説明	キー
04月12日(月)	09時00分	10時30分	全学生用	なし	fslev
04月19日(月)	09時00分	10時30分	全学生用	なし	stdfs
04月26日(月)	09時00分	10時30分	全学生用	なし	wopmb
05月10日(月)	09時00分	10時30分	全学生用	なし	xawvb
05月17日(月)	09時00分	10時30分	全学生用	なし	tdxnl
05月24日(月)	09時00分	10時30分	全学生用	なし	tiawx
05月31日(月)	09時00分	10時30分	全学生用	なし	djgkk
06月07日(月)	09時00分	10時30分	全学生用	なし	pmrwu

授業時間外もしくはその授業に出席済みの場合、学生自身の出欠状況が表示されます

出席登録を学内回線からのみに制限したい場合 ※必須ではありません

『授業登録』または『授業の更新(編集)』の画面で『教室のIP』に「10.1.0.0/16」と設定すると、出席登録ができるデバイスが学内ネットワーク（有線・無線）に接続している機器のみに制限されます。

出席できる	教室に設置している PC、学内で有線 LAN に接続しているノート PC 学内 Wi-Fi に接続している PC・スマホ
出席できない	学外からアクセスしている PC・スマホ ※学内にいても Wi-Fi に接続せずにキャリア回線等でアクセスしている場合も学外扱いになります

また『同一 IP の禁止』にチェックを入れると、その授業で一度出席登録したデバイスからの出席（=未出席学生の代理出席）を防ぐことができます。

教室のIP: 10.1.0.0/16

同一IPの禁止: