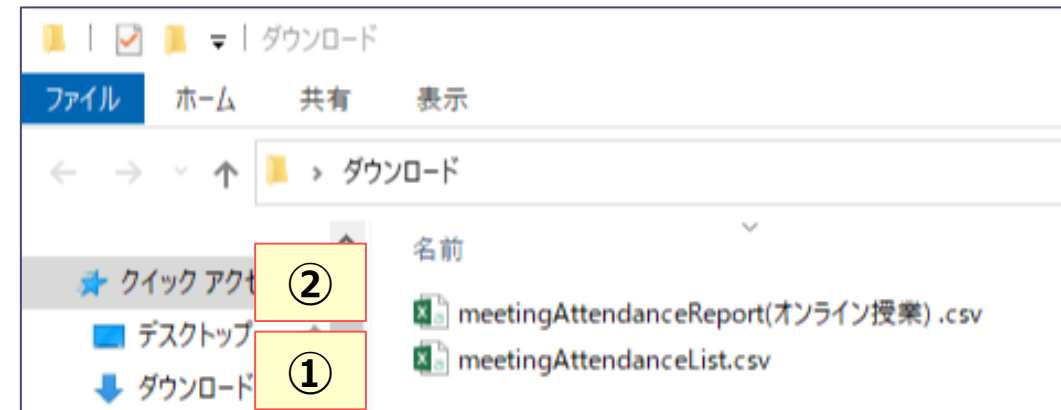


■ 出席者リストについて

- ダウンロードできるのは、会議の開催者のみです。
- csv 形式でダウンロードされ Excel で編集できます。
- 通常は「ダウンロード」フォルダーに保存されます。

- ① 会議（授業）の途中に取得する**リアルタイムリスト**と、
- ② 会議（授業）の終了後に取得できる**集計リスト**があります。



① リアルタイムリスト			
	A	B	C
1	氏名	ユーザーの操作	タイムスタンプ
2	白金	参加	2021/11/16 10:51
3	品川	参加	2021/11/16 11:06
4	品川	退出	2021/11/16 11:20
5	品川	参加	2021/11/16 11:22
6	参加者の参加/退室とその時刻		4
7	目 が都度記録される		5
8	目黒	退出	2021/11/16 11:35
9	恵比寿	参加	2021/11/16 11:36
10	恵比寿	退出	2021/11/16 11:39

② 集計リスト						
1	会議の概要					
2	参加者の合計数	15				
3	会議のタイトル	オンライン授業				
4	会議の開始時刻	2021/11/16 16:37				
5	会議の終了時間	2021/11/16 16:44				
6	会議 ID	510726494a-b134-				
7	参加者それぞれの最初の参加と最後の退室の時刻が記録される					
8	氏名	参加時刻	退出時刻	期間	メール	役割
9	〇〇 〇〇	2021/11/16 16:37	2021/11/16 16:44	6分 50秒	aiueo@ed.meijig	開催者
10	情報 花子(999999)	2021/11/16 16:37	2021/11/16 16:44	6分 18秒	999999@meijiga	発表者

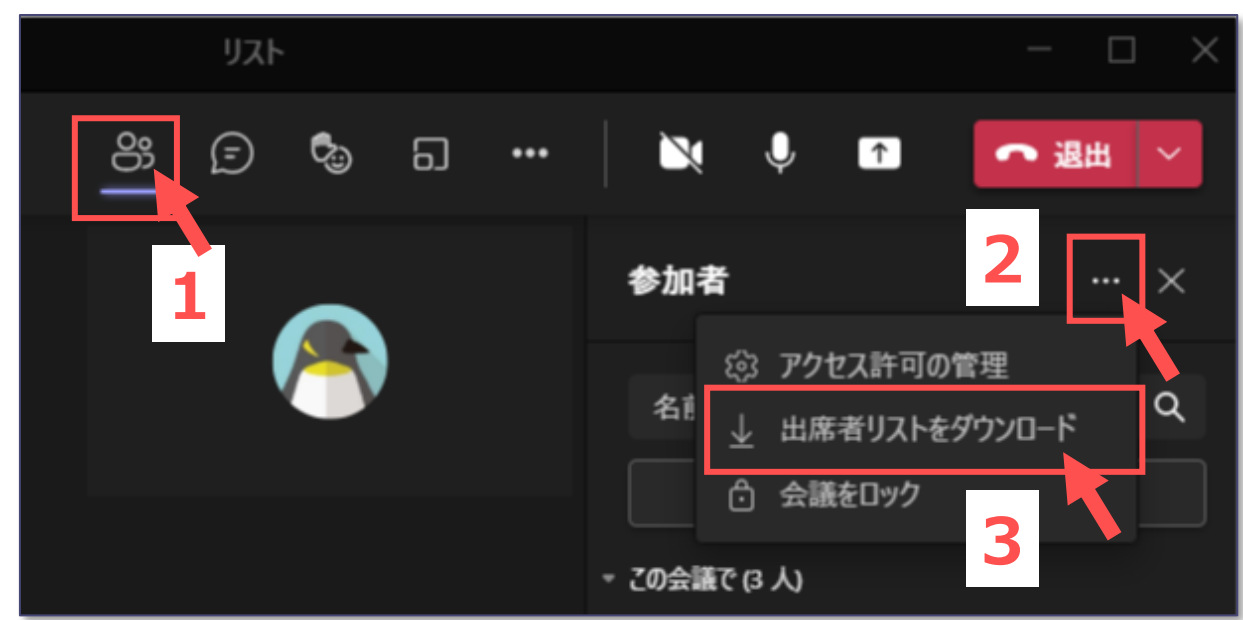
① リアルタイムリスト : 会議（授業）中に出席者リストを取得する方法

1. 【参加者アイコン】をクリック
2. 【…（その他の操作）】をクリック
3. 【出席者リストをダウンロード】をクリック
※通常は、「ダウンロードフォルダー」に保存されます。

※注意点

- 同一の参加者が参加/退出の都度に記録されるため、参加者を集計するためには、Excel での集計が必要になります。
- 参加者が 120 人を超える会議では、完全なリストが取得できません。
※終了後のリストを取得してください。

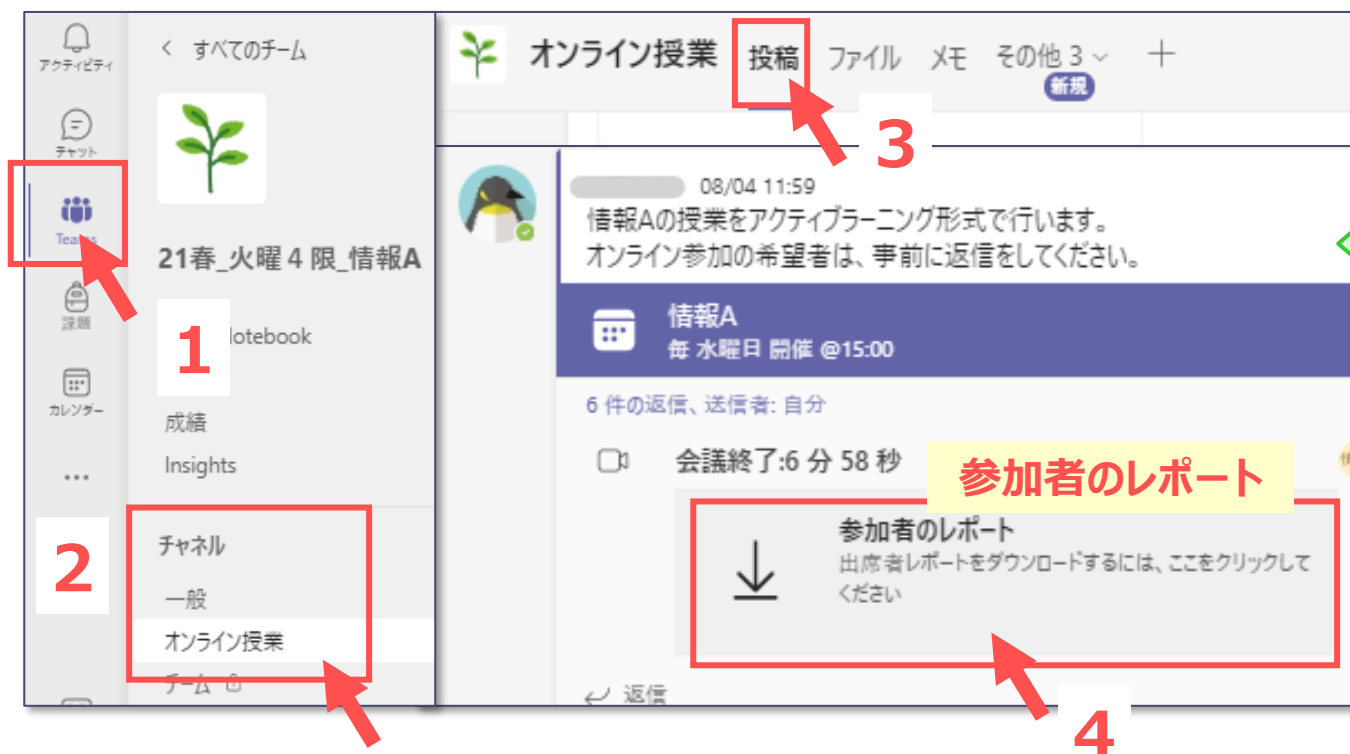
※ 授業開始時の出席確認などにおすすめします。



② 集計リスト : 会議（授業）終了後に出席者リストを取得する方法

1. 【Teams】をクリックし、対象のチーム（クラス）を開きます。
2. 対象のチャンネルをクリック
3. 【投稿】タブをクリック
4. 【参加者のレポート】をクリック

※カレンダーからそれぞれの日時の参加者レポートまでたどり着くこともできます



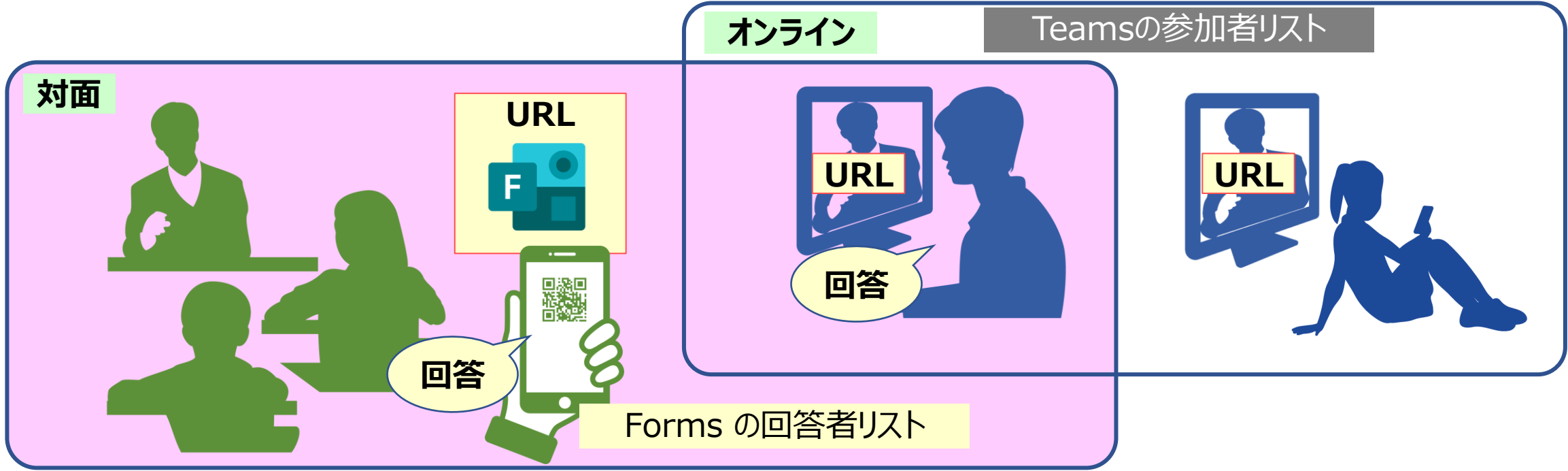
※注意点

- レポートは、会議 ID 単位のため、「定期スケジュール」では、最新の情報に更新され、過去のリストは取得できません。
- 終了後にレポートを取得できるまでに数分要します。
- ブレイクアウトルームでは、ルーム内の誰かがチャットを送信し【投稿】タブを有効にする必要があります。



■ 出席確認としての留意点

- ・会議（授業）の参加者を出席として取得することは可能ですが、エンゲージメント（学習態度）を把握することができません。
 - ・会議（授業）で Forms の質問を行うと、回答した学生のみを出席とみなすことができます。
 - ・Forms では、対面授業の学生も、各自のスマートフォンなどから回答することにより出席を確認することができます。
- ※詳細は、「Forms マニュアル」を参照してください。



※出席の取得方法は、manabaの授業コンテンツに掲載し、事前に学生に周知しておくことを推奨します。

