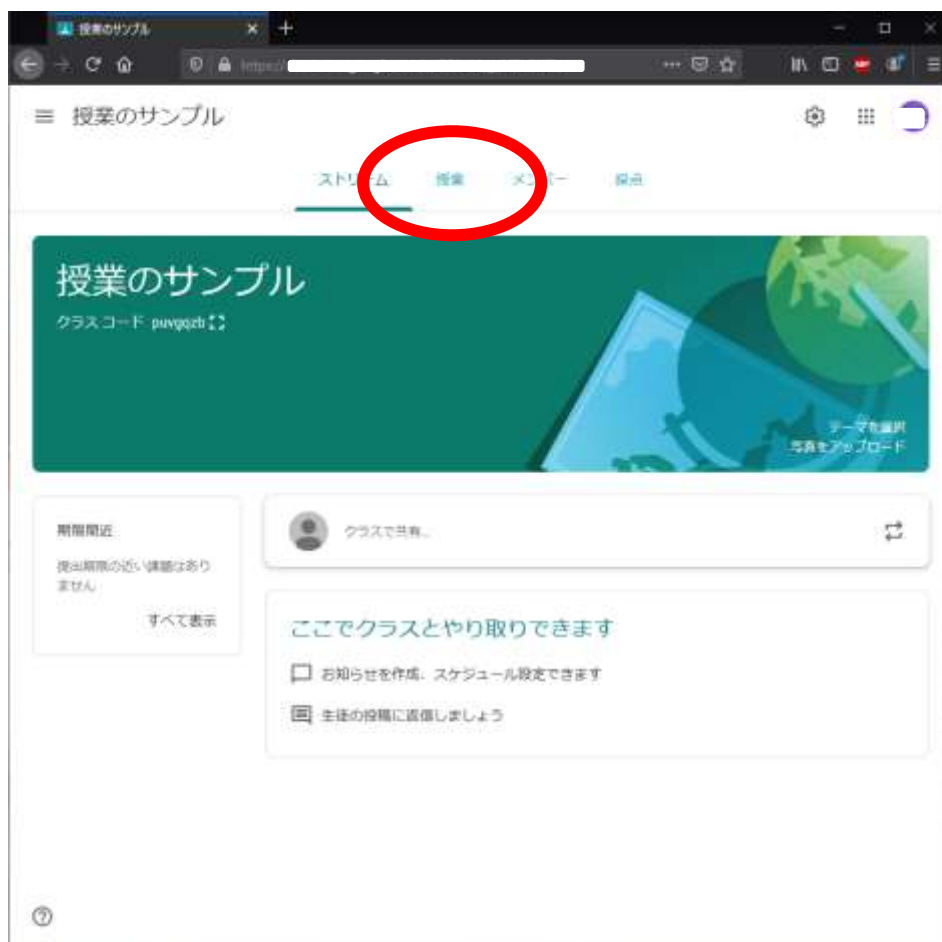
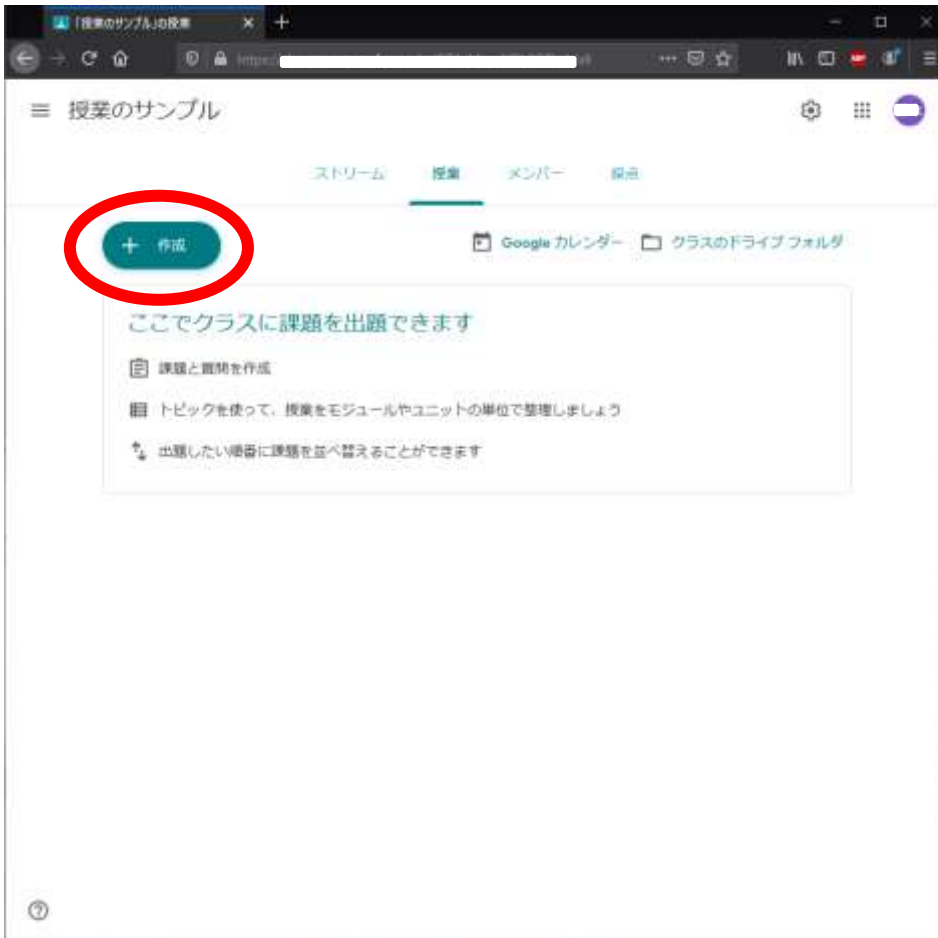


(教員用) 出席確認の準備と確認方法

1. 上の「授業」をクリックします。



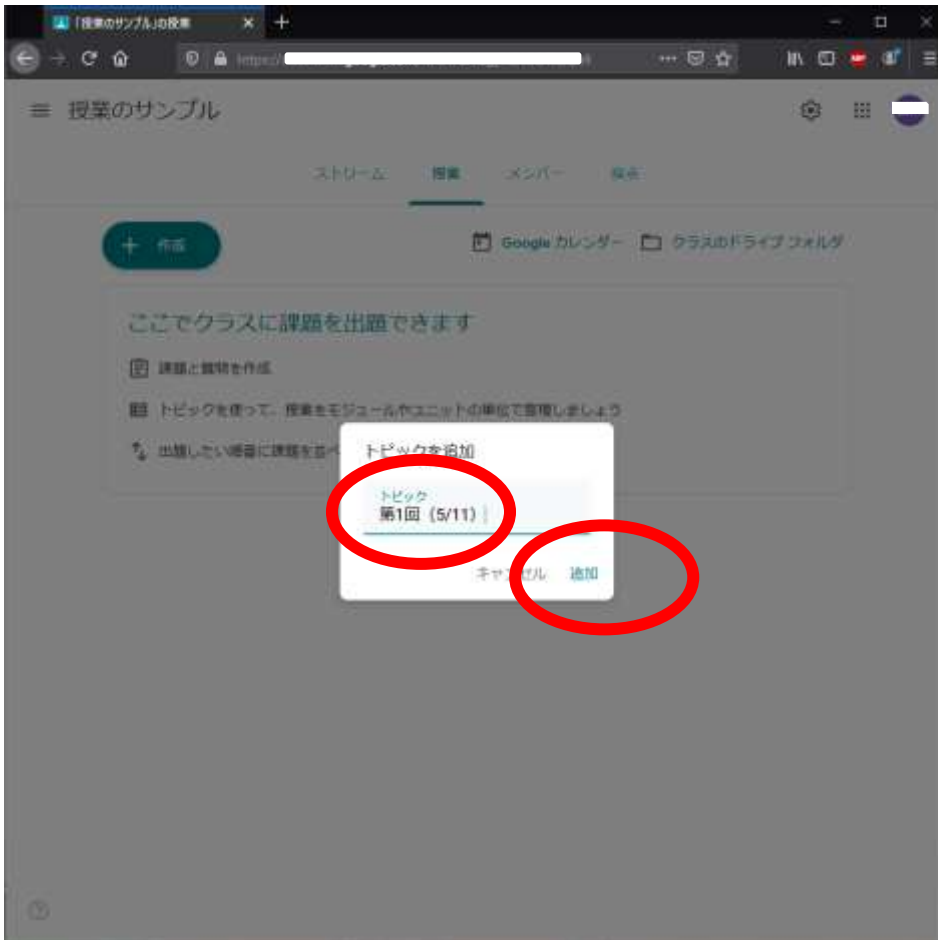
2. 「作成」をクリックします。



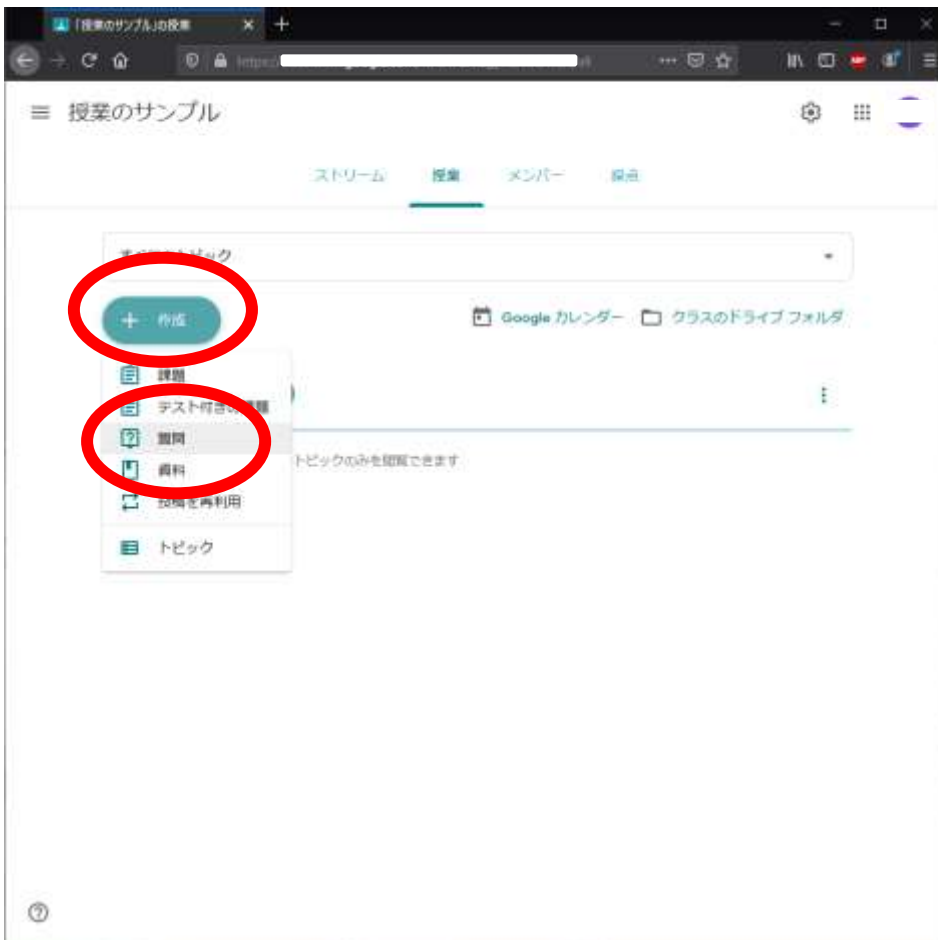
3. 「トピック」を選びます。



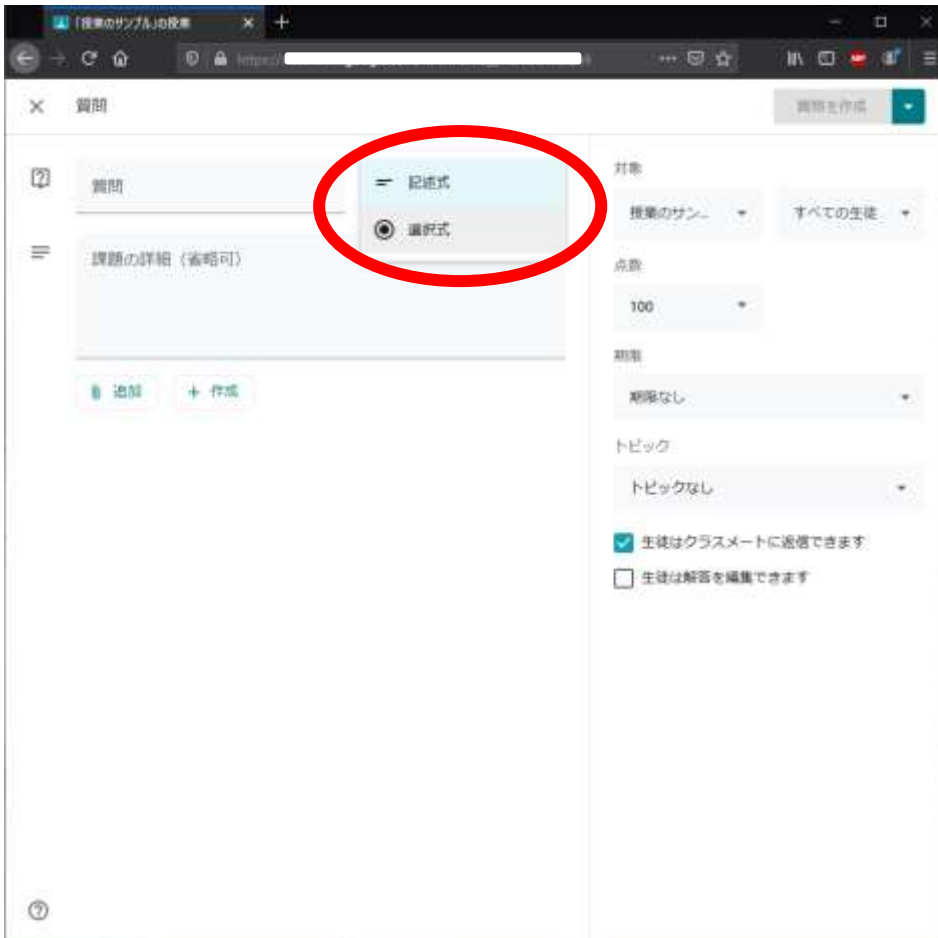
4. 授業回数や日付など学生がわかりやすいタイトルを入力し、追加をクリックします。



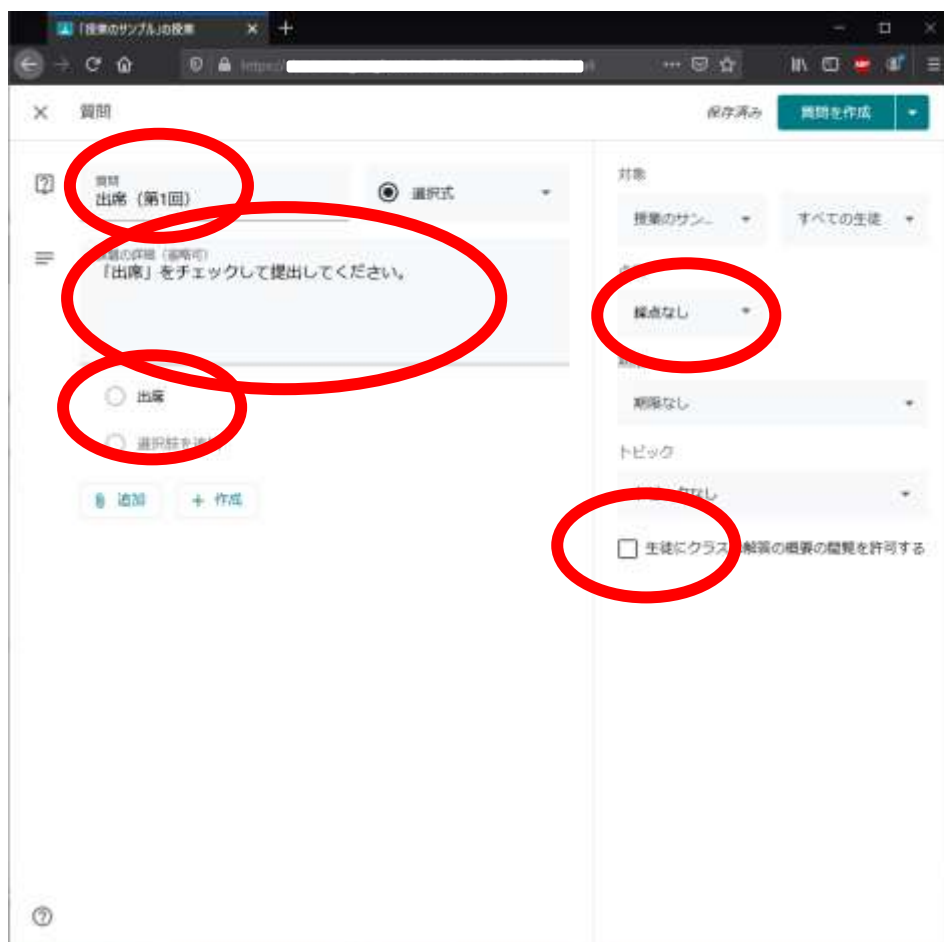
5. 作成をクリックして「質問」を選びます。



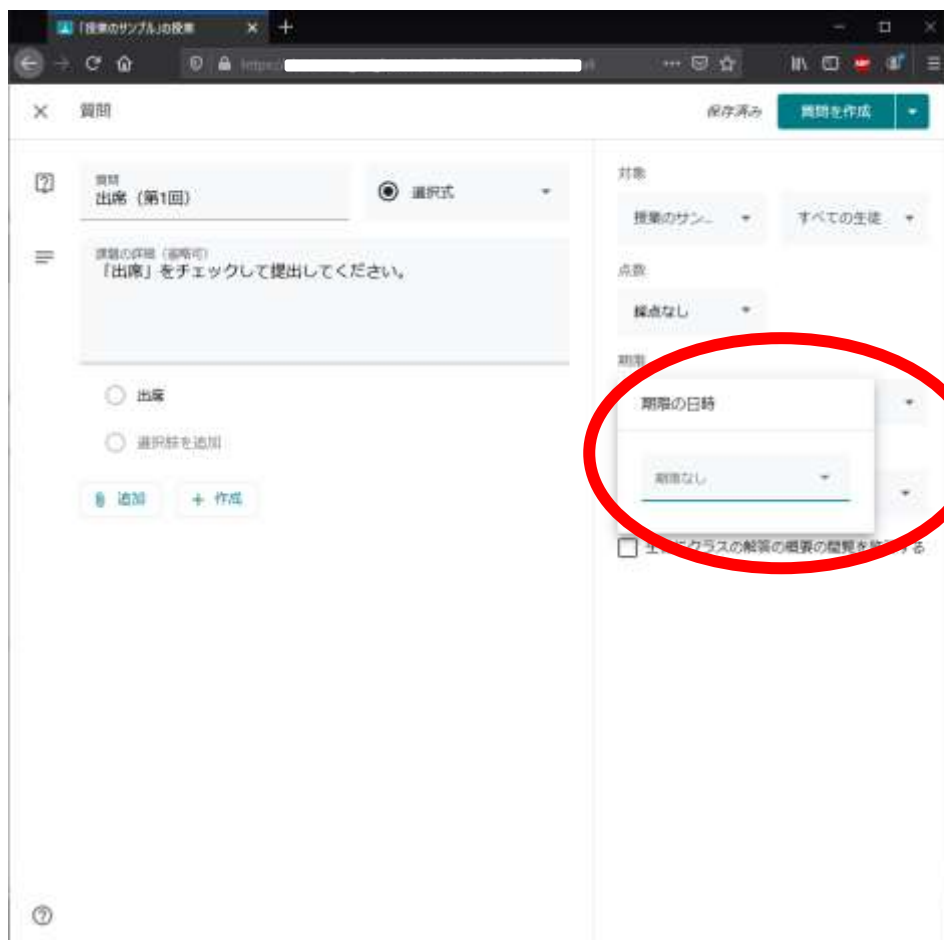
6. 「記述式」をクリックして「選択式」に変更します。



7. 「質問」にタイトル（出席（第〇回））、「課題の詳細」に説明（例えば「出席」を チェックしてください。）、「選択肢」に「出席」と記述、「点数」を「採点なし」に変更、「生徒にクラスの解答の概要の閲覧を許可する」のチェックをはずします。



8. 出席の提出期限を決めます。「期間」の「期限なし」をクリックすると下の画面になるので、「期限なし」をクリックします。

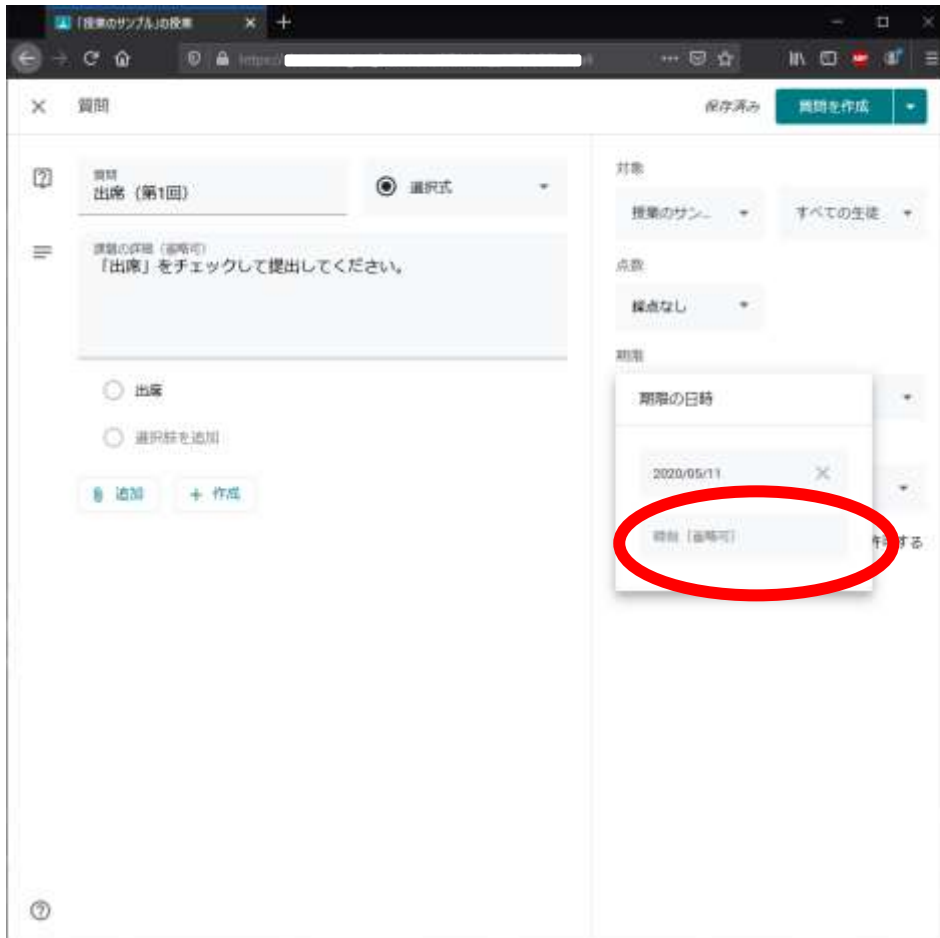


9. カレンダーから期限の日付を選びます。

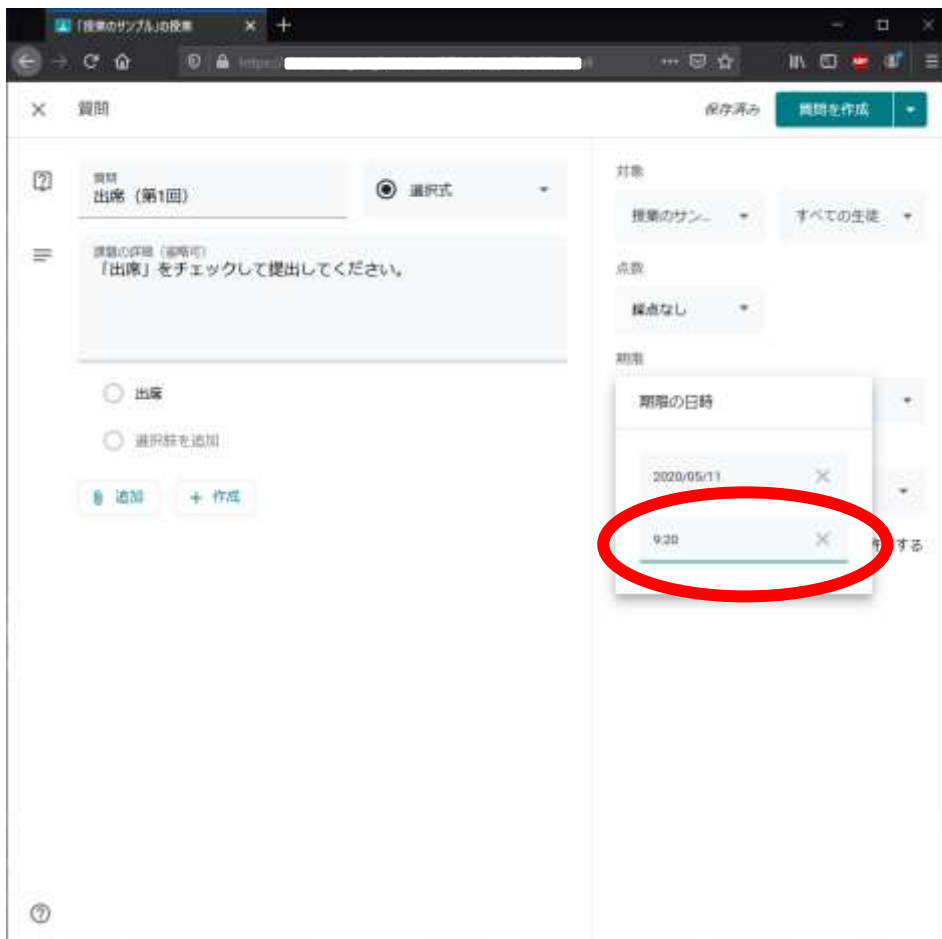
The screenshot shows a web browser window with a URL starting with 'https://'. The page title is '質問' (Question). The main content area is titled '質問 出席 (第1回)' (Question Attendance (1st session)) and is set to '選択式' (Multiple choice). Below this, there is a text box with the instruction: '課題の採点 (一部省略) 『出席』をチェックして提出してください。' (Marking the assignment (partially omitted) 'Attendance' - please check and submit). There are two radio buttons: '出席' (Attendance) and '選択式を適用' (Apply multiple choice). At the bottom of this section are buttons for '追加' (Add) and '+ 作成' (+ Create).

On the right side, there are settings for '対象' (Target) set to '授業のサン...' and 'すべての生徒...' (All students), and '点数' (Points) set to '採点なし' (No grading). The '期限' (Deadline) section is open, showing a calendar for '2020年5月' (May 2020). The date '17' is selected and circled in red. The calendar grid shows days from 1 to 31.

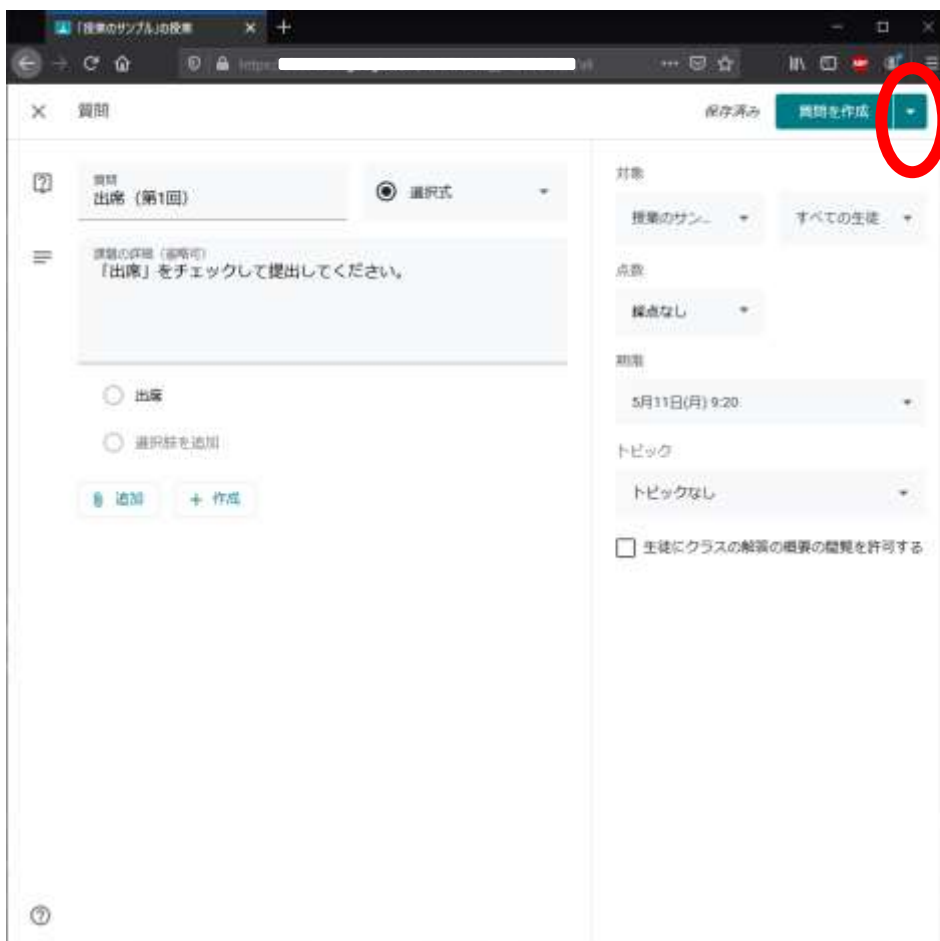
10. 次に時間を指定します。「時間（省略可）」をクリックします。



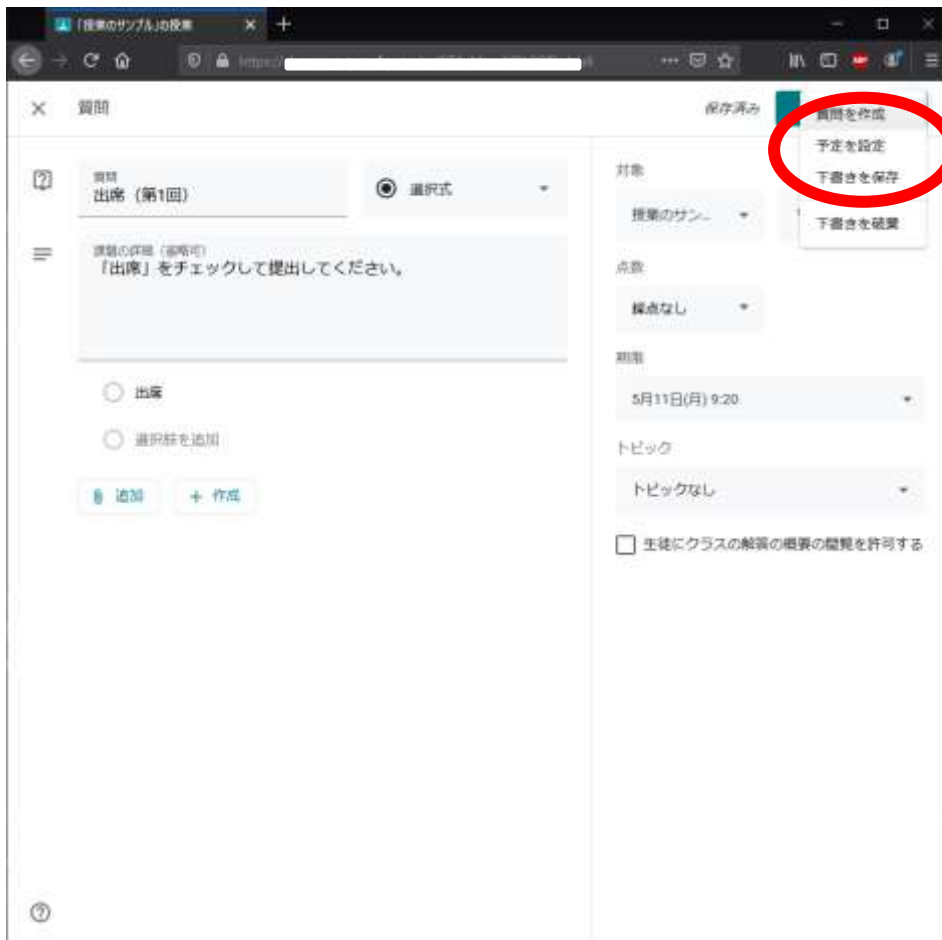
1 1. 提出を締め切る時間を指定します。教員の判断で開始20分後とか授業時間終了時までが考えられます。締め切り時間が短すぎると学生の操作やネットの環境で提出できない場合がありますので、余裕を持たせてください。なお、学生が提出した時間は記録されます。



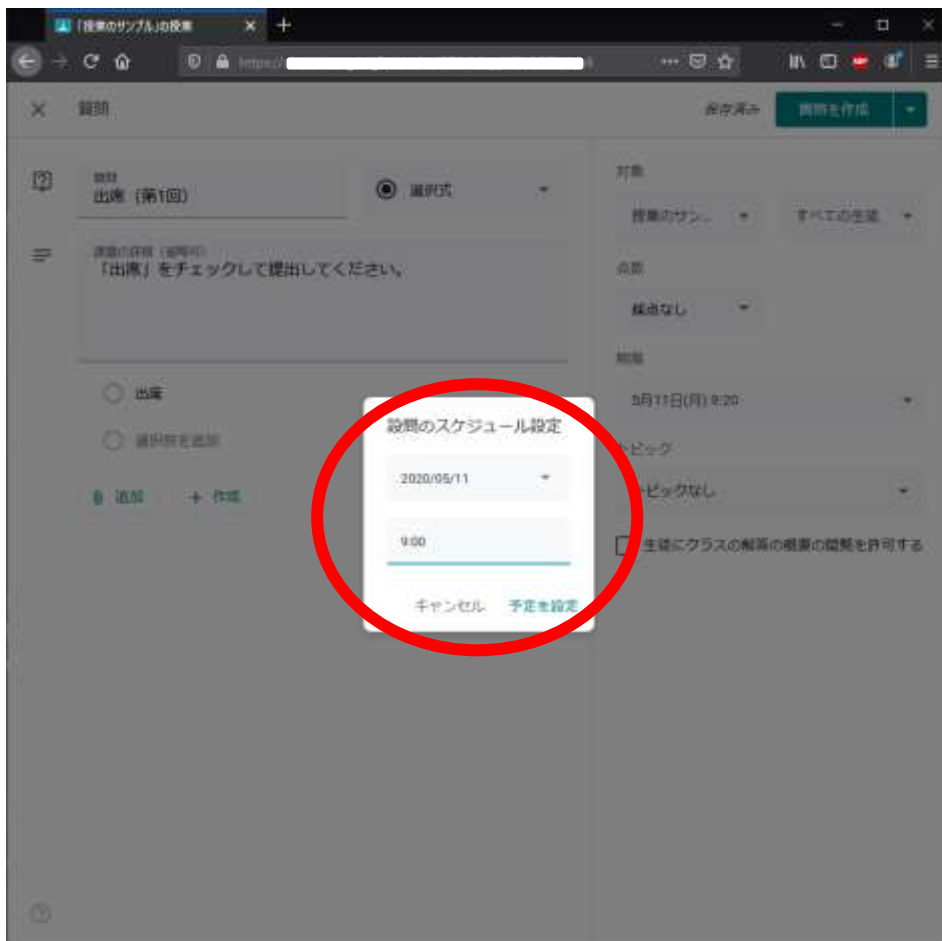
12. 右上の問題を作成の右にある▼をクリックします。



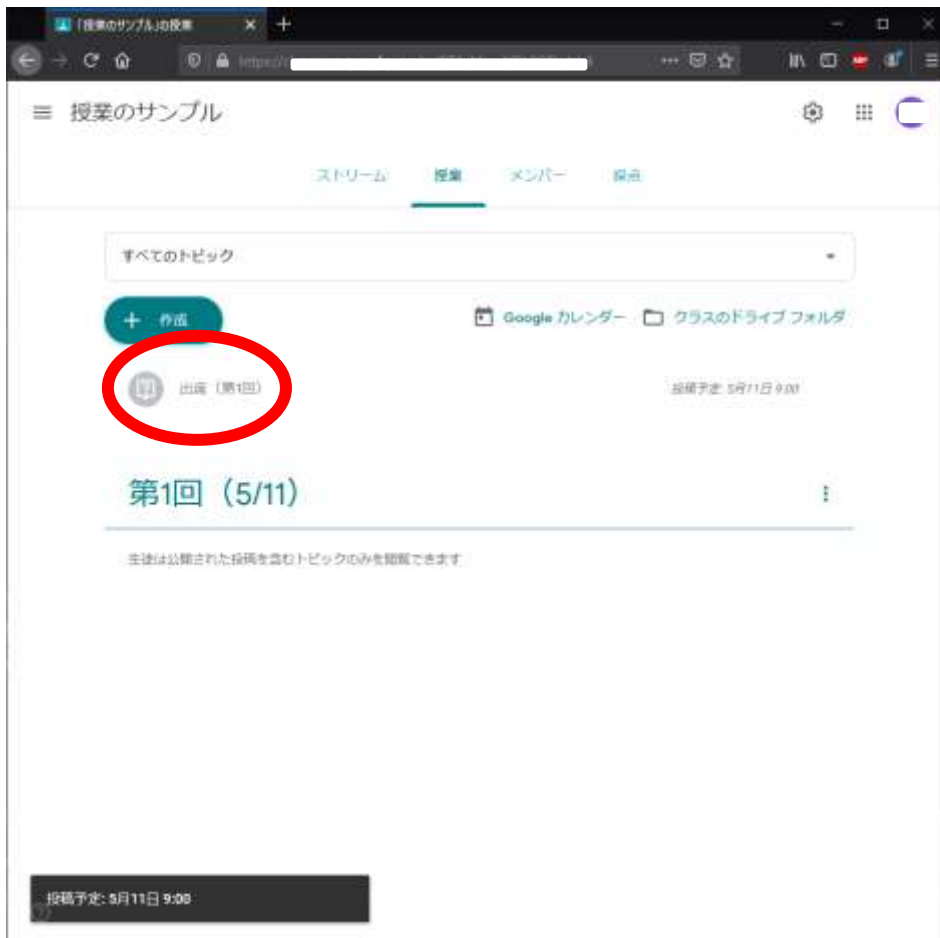
13. 「予定を設定」を選びます。



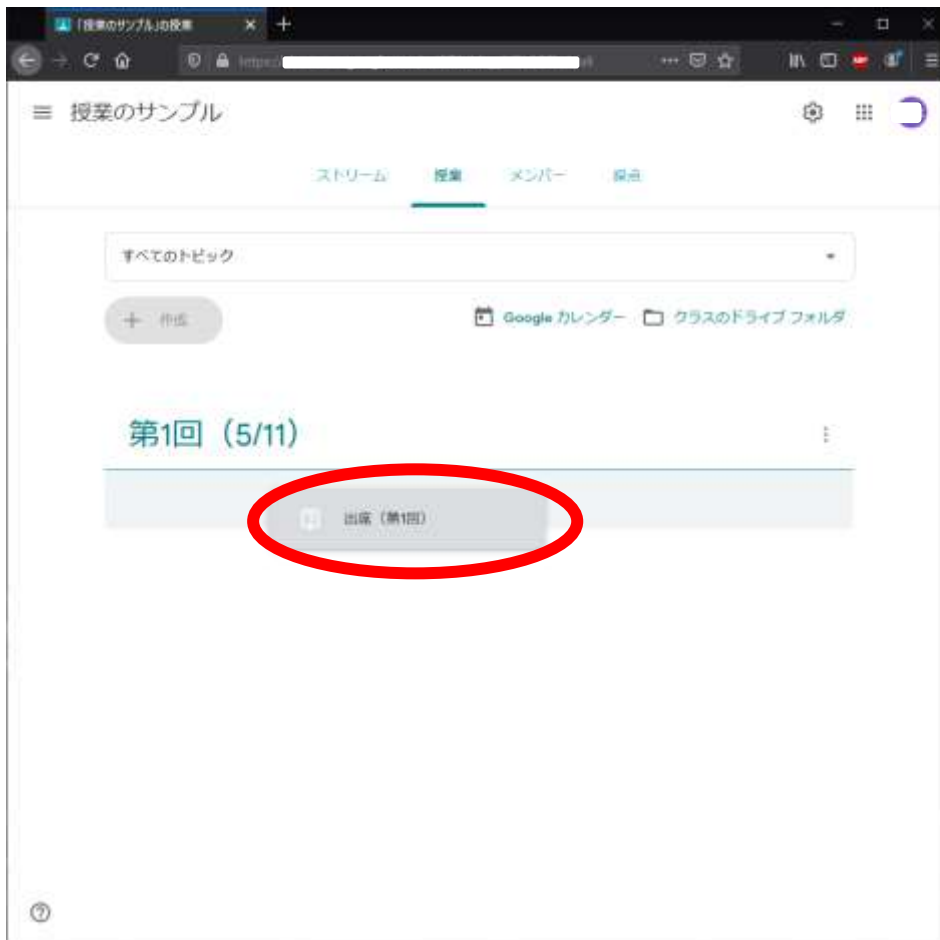
14. 学生に表示する時間（学生が出席を提出開始できる時間）を指定し、「予定を設定」をクリックします。（例では9時としていますが、実際の運用では授業開始10分前程度にするとよいと思います）。



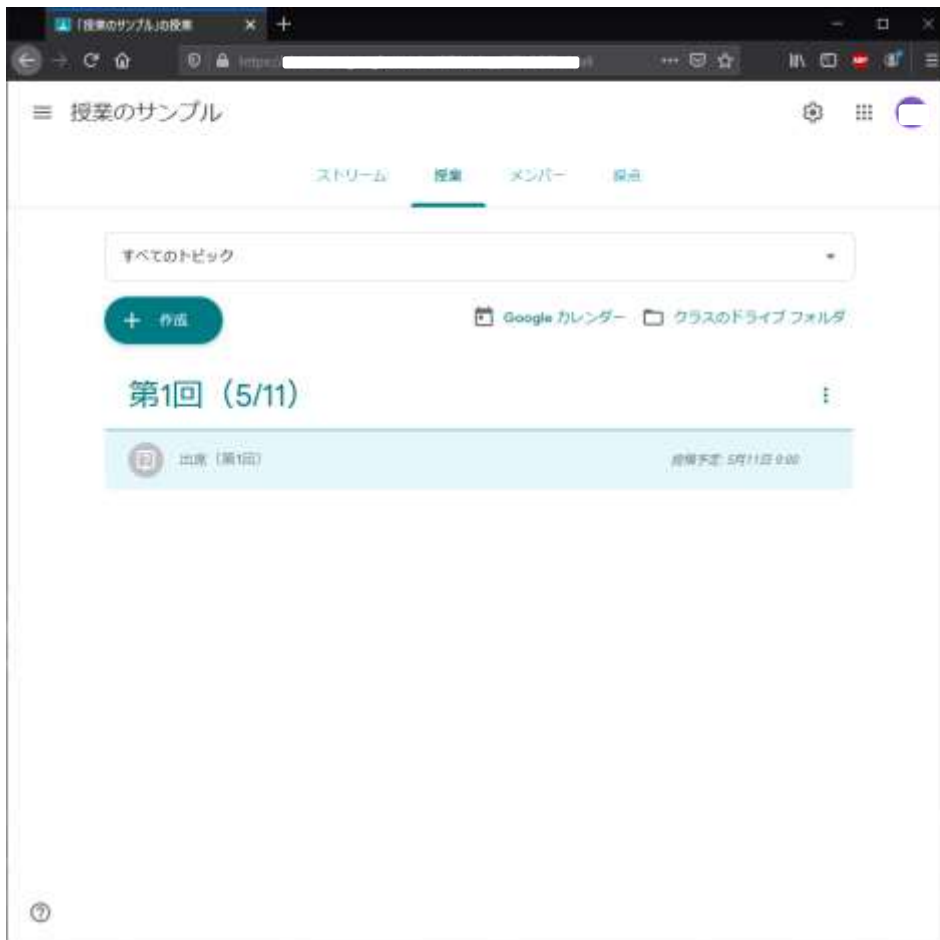
15. 作成が終了し下記の状態になります。



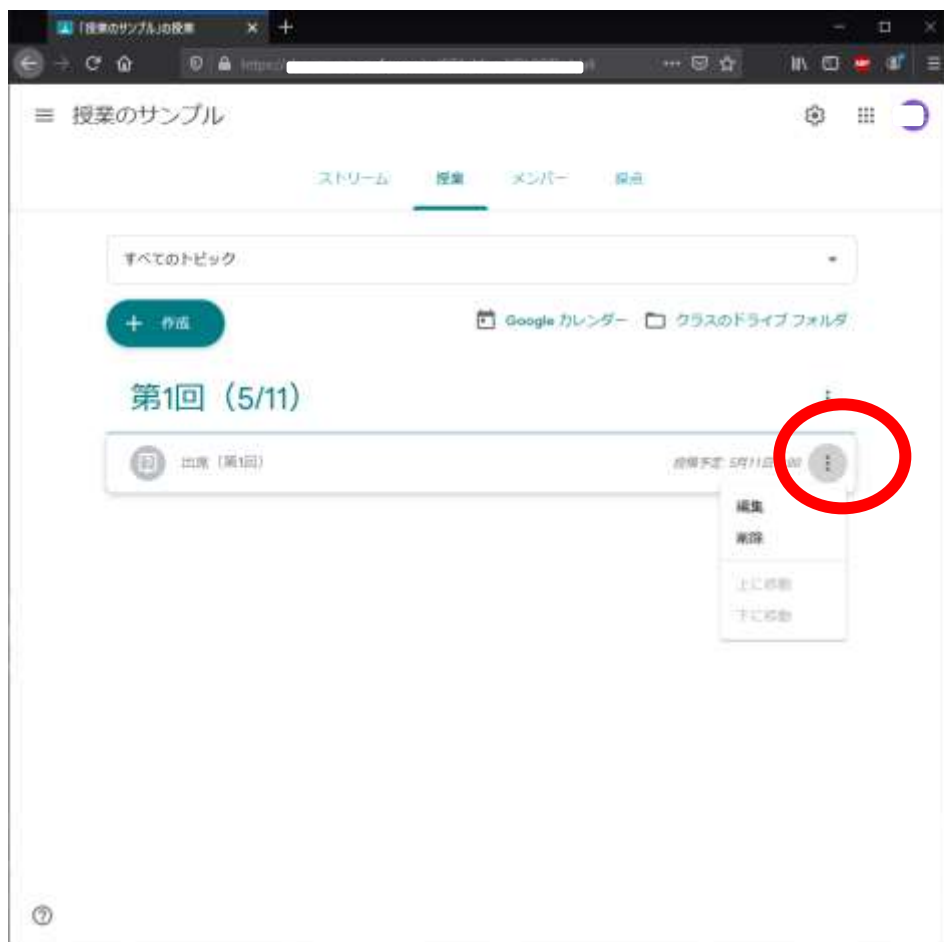
16. 「出席」を第1回のラベル（トピック名）の下にドラッグで移動します。



17. 移動が完了すると下の状態になります。これで完成です。



18. (オプション) 右の…をクリックして「編集」を選ぶことにより6-14で行った設定を変更できます。



19. 出席している人数の概略は「出席」をクリックするとみることができます。「提出済み」が出席を提出した学生の数、「割り当て済み」がまだ出席を提出していない学生の数です。

The screenshot shows a Google Classroom page for a class named "授業のサンプル". The page is in Japanese and displays the attendance section for the first session (第1回 (5/11)). The "出席 (第1回)" button is circled in red. Below the button, the text indicates that 1 student has submitted their attendance ("提出済み") and 1 student has been assigned but not yet submitted ("割り当て済み"). A progress bar shows the current status of attendance submissions.

出席 (第1回)	提出済み	割り当て済み
1	1	1

20. 「採点」をクリックすると全体の結果がわかります。

