

*Learning*Cast

スタートアップガイド

(システム管理者向け)

第 1.23 版

BIPROGY 株式会社

改訂履歴

Ver	更新日付	改訂箇所	内容
1.0	2010/04/06	全般	初版作成
1.1	2010/11/10	はじめに	推奨環境を IE8 へ変更
1.3	2013/02/26	全般	システム管理者の役割に「各種設定」を追加 仕様変更に伴う各画面のキャプチャを修正 レイアウト崩れを修正
1.4	2018/02/01	全般	システムの概要を修正 管理系の設定変更手順を追記 仕様変更に伴う各画面のキャプチャを修正 受講確定の説明を追記 その他文言を修正
1.5	2018/06/20	動画登録、動画の割当て	動画アップロード、割り当て手順を追記
1.6	2019/06/28	利用者属性	利用者属性登録、更新、削除手順を追記
1.7	2019/09/12	改訂履歴 利用者の削除 受講者の登録(利用者属性から指定)	改訂履歴を追加 利用者の削除手順を追記 利用者属性単位の受講者追加手順を追記
1.8	2020/01/16	属性項目登録 利用者属性の割り当て クラスの受講対象に利用者属性を指定する	利用者属性の CSV 一括処理手順を追記 利用者への利用者属性割り当ての CSV 一括処理手順を追記 複数の利用者属性を指定した場合の説明を追記
1.9	2020/04/16	【参考】カテゴリ・タグの割り当て 【参考】コンテンツ一覧からの受講	コンテンツへのカテゴリ・タグ割り当て手順を追加 コンテンツ一覧からの受講手順を追加
1.10	2020/08/06	クラス進捗確認	仕様変更に伴う画面のキャプチャを修正
1.11	2020/11/12	お問い合わせページ編集 全般 eラーニング登録 動画登録	お問い合わせページ編集画面のキャプチャを修正 お問い合わせページへのリンクの表示/非表示手順を追記 メニュー項目追加に伴ったキャプチャ画像の修正 コンテンツ/共有コンテンツの「VR 動画として登録」を廃止 動画登録画面のキャプチャ画像を修正
1.12	2021/02/25	クラス登録 パスワード変更	クラス一括処理画面のキャプチャを修正 マイアカウントからのパスワード変更画面を修正
1.13	2021/05/13	テスト登録	テスト登録画面キャプチャを修正
1.14	2021/08/19	利用者メニュー	利用者メニュー画面キャプチャを修正
1.15	2022/04/01	全般 Web ブラウザ	商号変更対応 Internet Explorer を Microsoft Edge に修正
1.16	2022/05/18	アンケート作成(アンケート開始)	アンケート作成画面キャプチャを修正
1.17	2022/09/14	全般	画面デザイナー新に伴いキャプチャを修正
1.18	2023/02/21	テスト作成(テスト開始)	テスト作成画面キャプチャを修正
1.19	2023/05/30	テスト作成(テスト開始) テスト解答 動画登録 コンテンツ更新	テスト登録画面キャプチャを修正 テスト解答画面キャプチャを修正 動画登録画面キャプチャを修正 コンテンツ更新画面キャプチャを修正
1.20	2023/08/29	テスト登録 テスト解答	テストテンプレート登録画面を修正 テスト解答内容確認画面追加に伴うキャプチャ/説明文を修正
1.21	2023/11/28	利用者属性の割り当て クラスの受講対象に利用者属性を指定する	画面の変更に伴いキャプチャを修正 仕様および画面の変更に伴いキャプチャを修正
1.22	2024/04/18	課題の一括処理	課題の一括登録処理手順を追記
1.23	2024/10/15	課題レポート提出状況を一覧する	レポートダウンロード処理の修正に伴いキャプチャを修正

内容物一覧

下記の資料が送付物に含まれていることを確認してください。

- 契約書類
 - 利用規約
 - 注文請書
 - テナント登録通知
- スタートアップガイド(本書)
- スタートアップサンプルデータ

サンプルデータの入手方法

LearningCast で利用可能なサンプルデータは、以下の URL からダウンロードできます。

- <http://support.learningcast.jp/download/>
 - 一括処理用サンプル（利用者登録用 csv ファイル、コース登録用 csv データ、etc）
 - SCORM 教材サンプル（SCORM 教材データ）
 - 動画サンプル(mp4 ファイル)

目次

はじめに	5
本書について.....	5
注意事項.....	6
概要	7
システムの概要.....	7
研修の流れ.....	12
運用手順	13
運用の流れ.....	13
ログイン／ログアウト／パスワードの変更	14
システム設定.....	17
研修準備.....	22
eラーニング登録.....	45
テスト登録.....	57
課題登録.....	64
研修受付・確定.....	66
研修実施.....	68
研修完了.....	77

はじめに

このたびは LearningCast をご利用いただき、まことにありがとうございます。

本書について

本書は、LearningCast（以下、本システム）を運用管理するシステム管理者向けのスタートアップガイドです。

本書の目的

本書は、以下の 3 点を理解していただくことを目的としています。

- LearningCast の全体像
- LearningCast 運用の流れ
- 機能の概要

前提知識

- Web ブラウザ（Windows® Microsoft Edge® を想定）の基本操作

本書の表記

本書では以下の表現を用いて記述しています。



注意

特に注意すべき事項を示しています。



×E 0

補足説明や、参考となる情報を示しています。



やってみよう!

用意されたスタートアップサンプルデータや入力値を用いて、実際に手順に沿って操作できます。

本書では、システムの画面キャプチャーを掲載していますが、システムのバージョンの違い、使用環境の違いにより、お客様の環境で表示される画面とは異なることがあります。

- * 本書に手順の説明がない操作は項目の記載を省いています。
- * 運用の手順はシステム管理者が行うものとして記載しています。（運用管理者も操作が可能。組織、利用者登録は除く）

注意事項

使用条件／推奨環境

本システムを利用するにはインターネット接続環境と Web ブラウザが必要です。
推奨する Web ブラウザのバージョンにつきましてはサポートサイトをご参照ください。

商標について

LearningCast は、BIPROGY 株式会社の商標です。

Microsoft、Microsoft Edge、および Windows は、米国 Microsoft Corporation の、米国、日本およびその他の国における登録商標または商標です。

概要

システムの概要

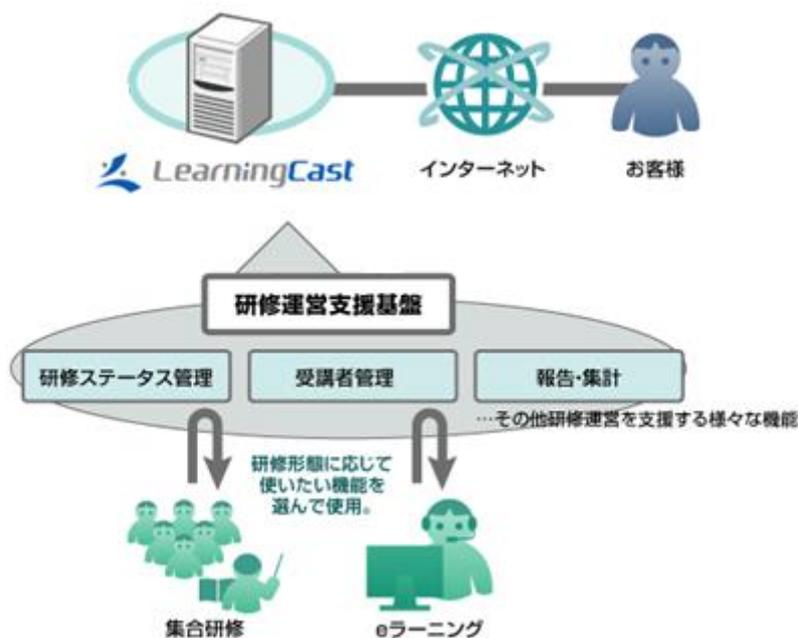
LearningCast は、お客様の研修運営・実施を支援する SaaS 型企業向け教育プラットフォーム提供サービスです。利用者は Web ブラウザを通して LearningCast を利用できます。

本システムは以下のような特徴を備えています。

- 研修実施、運営の各フェーズの業務を幅広くサポート
- 研修形態（集合研修、eラーニング）を問わず研修管理が可能
- eラーニング支援機能の提供

eラーニング教材は、HTML や PDF などのファイル形式に加え、eラーニング国際標準規約の SCORM に対応した教材を登録できます。SCORM 教材を用いれば、細かな学習進捗管理が可能です。

また、eラーニング支援機能としてアンケートやテスト、課題が実施できます。実施から集計まで、本システム上で簡単に行えます。



* SaaS (Software As A Service) : 必要な機能を、必要な時に、必要な分だけ、インターネットを介して利用できるソフトウェア。

本システムの研修管理の考え方

本システムは、研修に関わる資源を①教材資源と②人的資源とに区別して管理します。

①教材資源は、研修実施概要や研修で用いる教材、アンケート、テスト、課題などの情報です。

②人的資源は、利用者と組織情報、研修の受講者といった、人や人にまつわる情報です。

教材資源と人的資源は、「コース」と「クラス」によって関連付けられます（下図参照）。

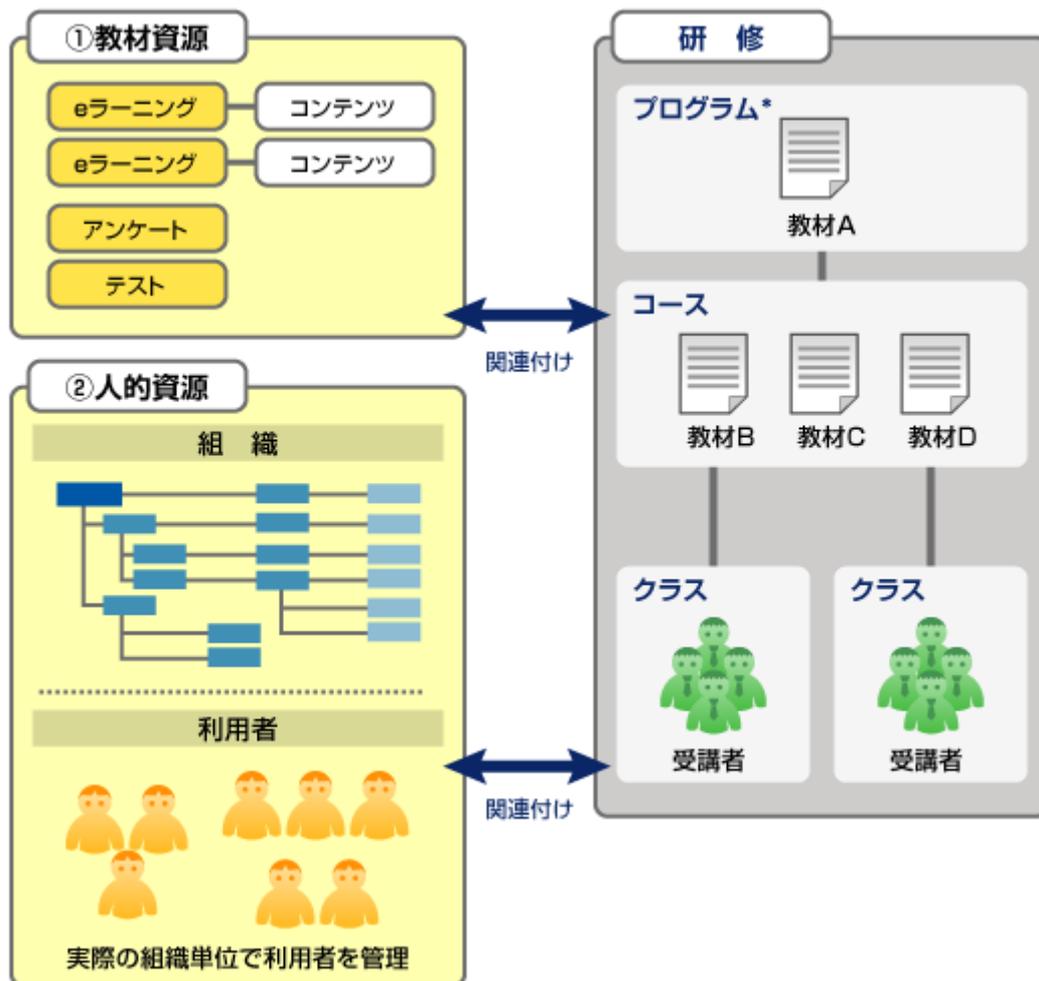
「コース」とは、研修内容ごとの単位です。

「クラス」とは、研修を受けるためのグループの単位です。研修を受ける利用者はクラスに属します。

クラスごとにどの研修コースを受けるかを設定します。

研修のためのグループ=クラスを研修コースに割り振ることにより、クラスのメンバーは研修を受講できます。

クラスと利用者、クラスと研修コースの関係は後ほど詳しく説明します。



* プログラムとは、コースをまとめたパック研修のことです。プログラムを登録しなくても、本システムの機能は利用可能です。そのため、本文中での説明は省略します。

* 「教材資源」は、プログラム、コース、クラスすべてに対して関連付けできます。

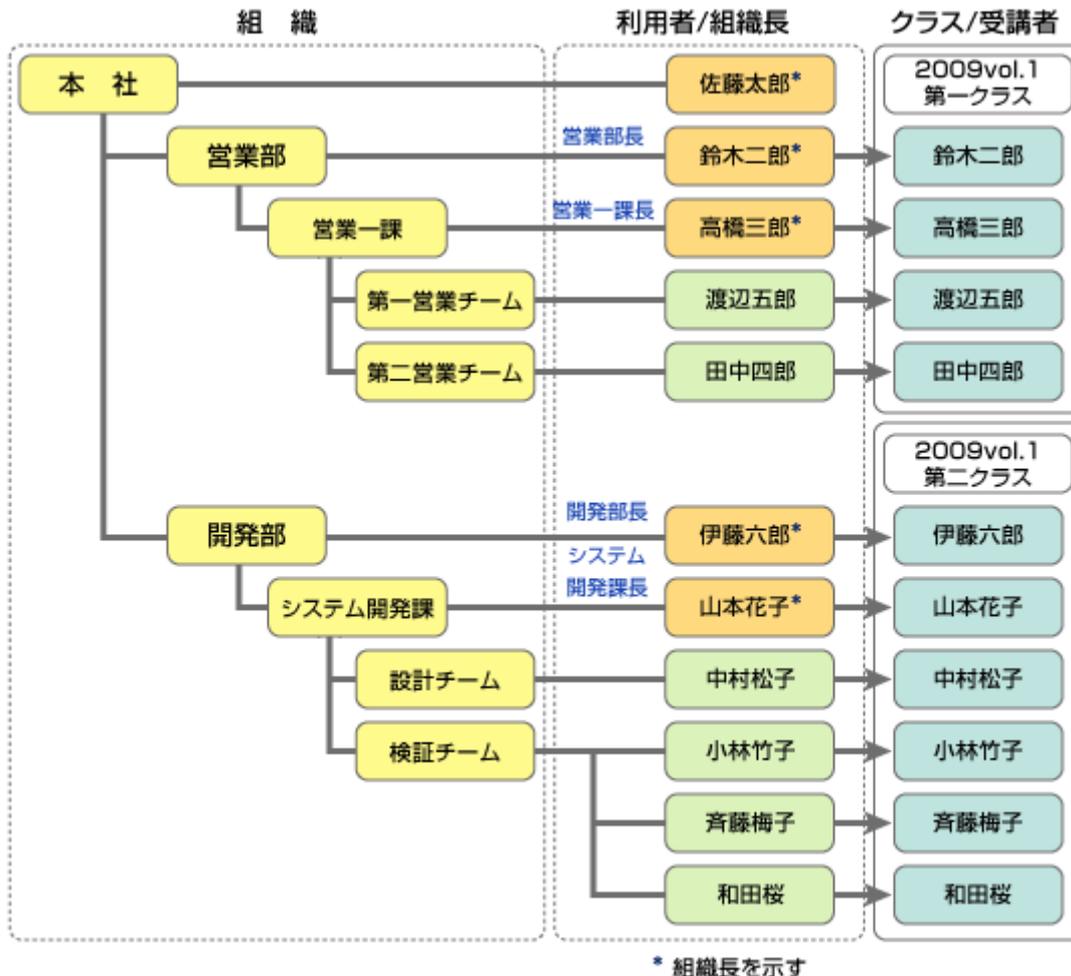
利用者と組織、受講者とクラスの関係

本システムは、利用者情報に組織内の所属部署を登録することにより、利用者を階層的に管理できます。各組織階層には組織長を設定できます。組織長は、組織配下にいる利用者の学習進捗を閲覧できます。

これらの組織階層とは別に、研修を受けるためのグループを作ることができます。

このグループを「クラス」と呼びます。「クラス」は、研修受講者が割り振られる学級(クラス)を意味します。

組織とは別の枠組みなので、研修対象者を入社 3 年未満の社員とするような場合でも、組織をまたいで横断的に受講者をグループ分けできます。



◀ × E 0

本システムは、組織を登録しなくても利用者を登録するだけで利用できます。

しかし、利用者が多人数の場合は、実際の組織情報を登録しておくとう利用者管理しやすくなります。

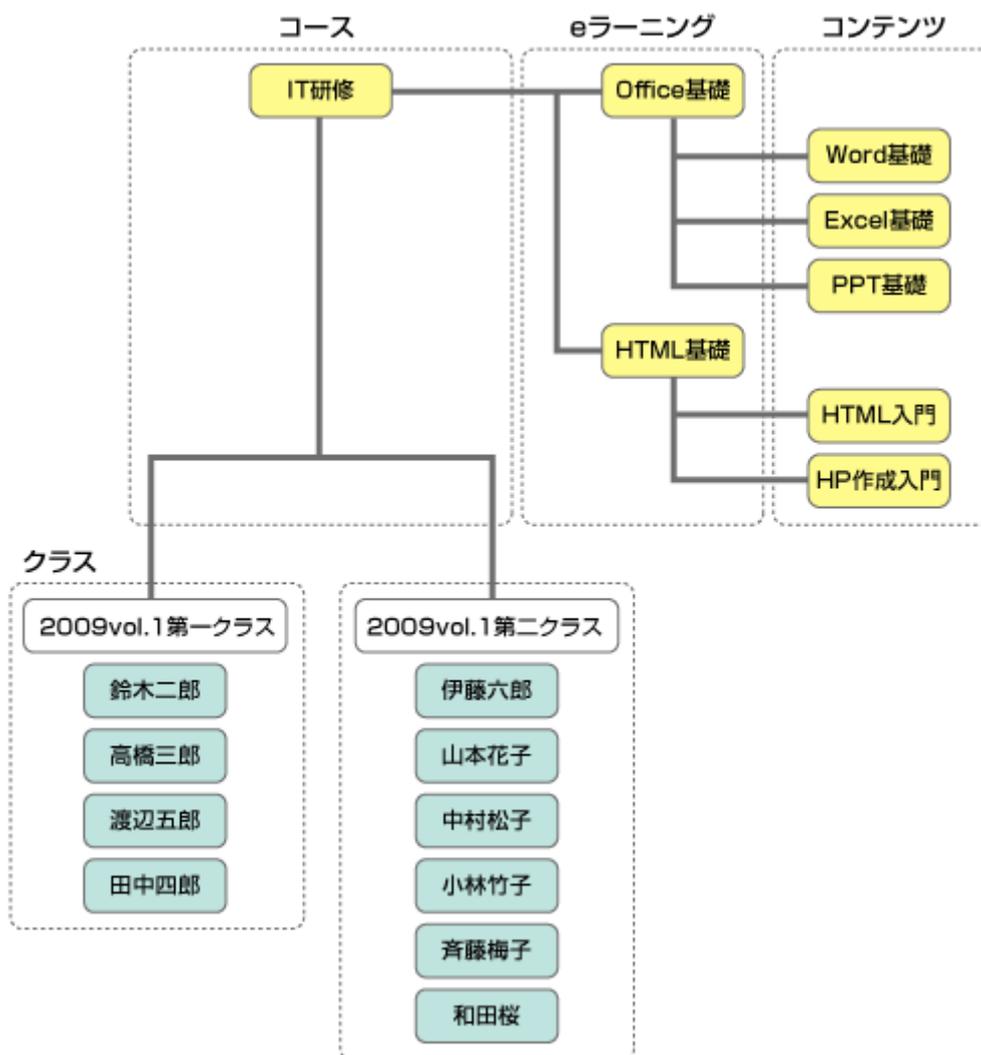
コースとクラスの関係

本システムでは、研修を体系的に管理するための枠組みとして「コース」が用意されています。

コースには、「eラーニング」、「テスト」、「アンケート」、または「課題」を登録します。

クラスをコースに割り振ると、クラスのメンバーはコースに登録された eラーニング・テスト・アンケート・課題を受講できます。

次の図の例では、「2009vol1 第一クラス」は、「IT 研修」に関連付けられているため、「Office 基礎」、「HTML 基礎」の eラーニングを受講できます。「Office 基礎」は「Word 基礎」、「Excel 基礎」、「PPT 基礎」の 3 つのコンテンツからなります。

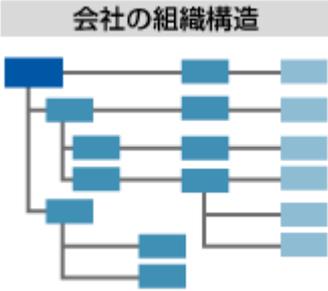


利用者の権限

本システムは、利用者ごとに権限を分け、使用できる機能を管理します。

利用者ごとに機能が特定されるため、組織内の役割をシステム上に反映し、研修を円滑に運用できます。

利用者の権限には以下の種類があります。

権限	役割概要	
 システム管理者	研修システム全体の管理 <ul style="list-style-type: none"> システムの全権限を持ち、運用管理者が研修運営できるように設定作業を行います。 各種設定、利用者管理、組織管理はシステム管理者のみが可能です。 	システムの管理 
 運用管理者	研修ごとの管理、集計 <ul style="list-style-type: none"> 研修の運用管理を行います。 研修の登録や、受講メンバーの選定、テスト、アンケートの作成ができます。 運用管理する研修ごとに進捗データ、テスト結果、アンケート結果、課題を集計できます。 	研修の管理 
 組織長	組織メンバーの研修進捗照会 <ul style="list-style-type: none"> 自分が組織長を務める組織に属するメンバーの研修受講進捗を照会できます。 組織が構造化され下部組織を持つ場合は下部組織に属するメンバーの受講進捗も確認できます。 	組織構造に対応して部下の進捗を管理できます。 
 照査者*2	配下の受講者の研修申込照査、進捗照会 <ul style="list-style-type: none"> 自分が照査するメンバーの研修申込を照査します。照査では申込の許可／却下ができます。 	
 受講者*3	研修の受講 <ul style="list-style-type: none"> 研修を受講できます。 オープン研修に受講申込ができます（申込操作は代理処理者*1,*2 が代行できます）。 	

*1 上記5つに加え、代理処理者という権限種別が存在します。

代理処理者は、特定の受講者の研修受講申込／受講キャンセルの代理処理ができます。

*2 照査者、代理処理者は受講者1人に対して、1人のみ設定できます。ただし、複数の受講者が同じ照査者（または代理処理者）を指定することは可能です（1人の照査者（または代理処理者）が複数の受講者を照査（または代理処理）する）。

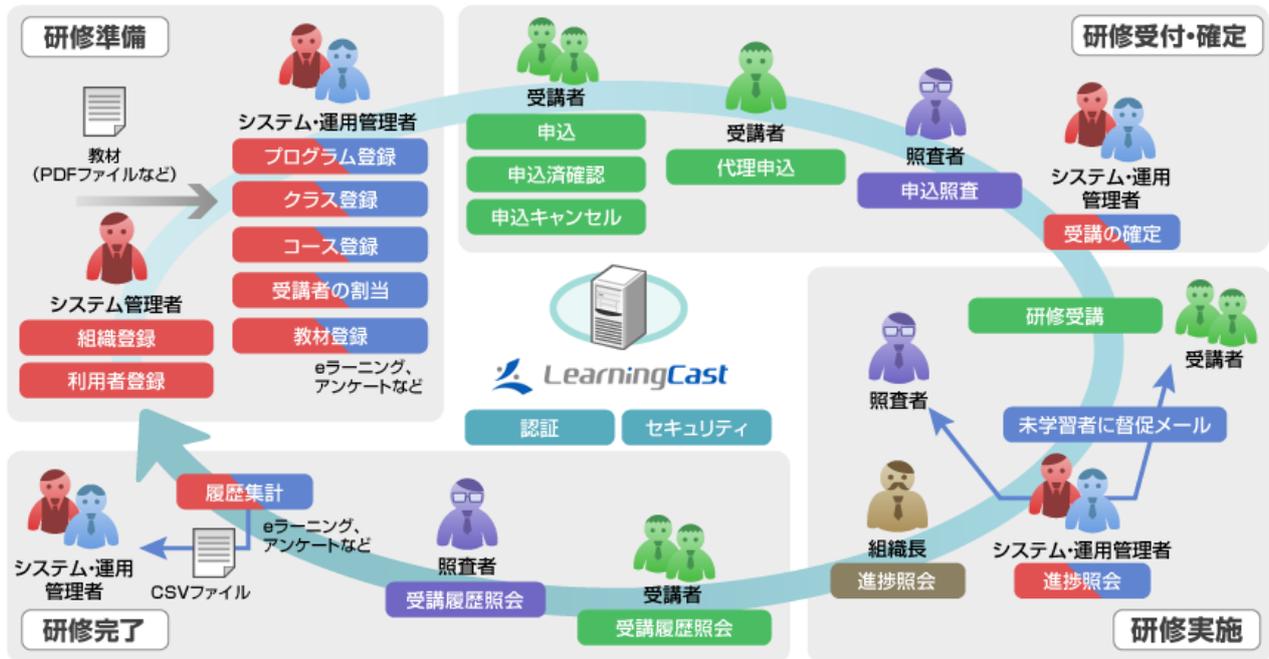
*3 本書では、研修申込前／受講確定前の利用者を権限名として、便宜上『受講者』と呼びます

使用できる機能と権限の関係は、「参考資料-権限一覧」をご覧ください。

研修の流れ

本システムを使った研修の流れは、以下の図のようになります。

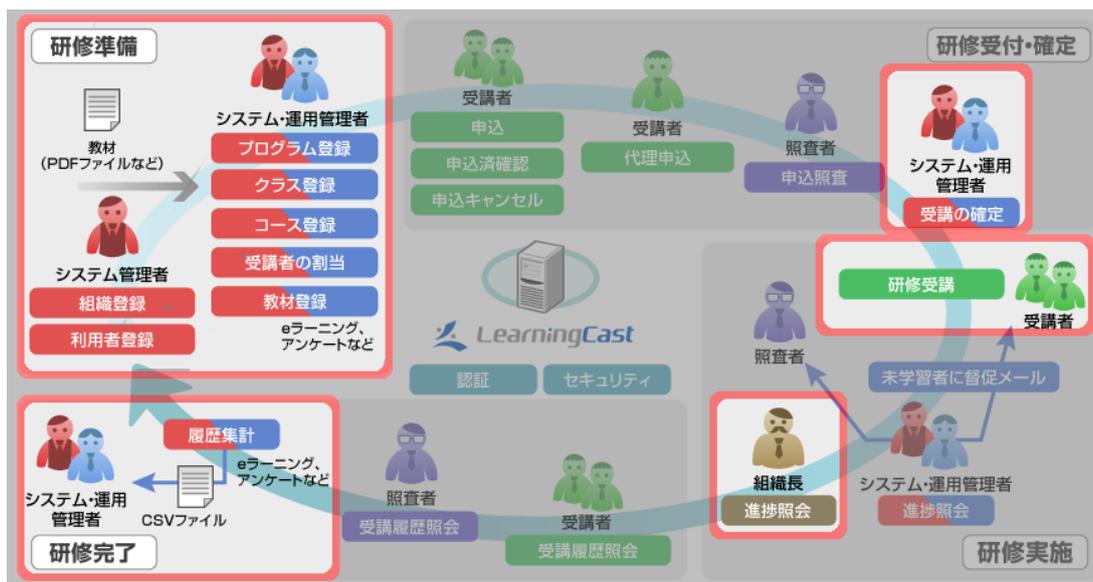
研修は、大きく研修準備、研修受付・確定、研修実施、研修完了のフェーズに分けられます。



* それぞれの機能の詳細は「参考資料-機能一覧」をご覧ください。

本書の説明範囲

図中の赤枠の機能が本書で説明する範囲となります。



* 本書はすべての機能について操作手順を記載しているわけではありません。

本書に記載されていない操作は、本システムログイン後に使用できる Help をご覧ください。

運用手順

運用の流れ

システム管理者は以下の流れで研修を運用します。

以降のページでは図中の項目ごとに手順を説明します。

が付いている項目は、サンプルデータまたは入力値を用いて、実際に手順に沿って操作できます。



ログイン／ログアウト／パスワードの変更

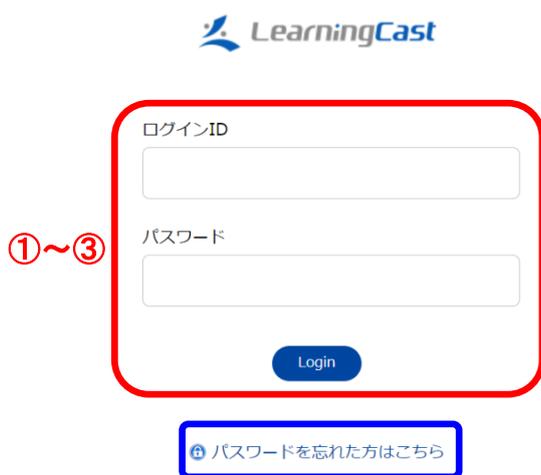
ログイン

本システムへのログインは以下の手順で行います。

1. Web ブラウザを起動します。
2. 本システムのログイン画面を表示します。

「テナント登録通知」に記載されている URL を入力して、ログイン画面を表示します。

3. 本システムにログインします。



- ① [ログイン ID]欄に ID を入力します。
- ② [パスワード]欄にパスワードを入力します。
- ③ [Login]ボタンをクリックします。
[ホーム]画面が表示されます。

初回ログイン時のみ、次項の「パスワードの変更」を行います。

メモ パスワードを忘れた場合

- ① ログイン画面で[パスワードを忘れた方はこちら]をクリックします。
[パスワードのリセット]画面が表示されます。
- ② ログイン ID と e メールアドレスを入力します。
- ③ [送信する]ボタンをクリックします。
パスワードをリセットするための URL がメールで送信されます。以降の手順はメール内容に従ってください。

やってみよう!

システム管理者

上記手順で以下の値を入力し、ログイン手順を確認しましょう。

- ログイン ID: テナント登録通知に記載されている ID
- パスワード: テナント登録通知に記載されているパスワード

パスワードの変更

パスワードを変更するには以下の手順で行います。初回ログイン時は、必ずパスワードを変更してください。

1. [マイアカウント]画面を表示します。



- ① メニューにある利用者氏名をクリック後に、[マイアカウント]をクリックします。
[マイアカウント]画面が表示されます。
- ② [アカウント情報を変更する]をクリックします。
[アカウント情報を変更する]画面が表示されます。

2. パスワードの変更を行います。



- ① [パスワード]欄に新たなパスワードを入力します。
- ② [現在のパスワード]欄に現在のパスワードを入力します。
- ③ [変更する]ボタンをクリックします。

注意

変更したパスワードは忘れないようにしてください。
パスワードを忘れると次回以降ログインができなくなります。

ログアウト

本システムからのログアウトは以下の手順で行います。

1. ログアウトします。



- ① メニューにある利用者氏名をクリック後に、[ログアウト]をクリックします。
システムからログアウトされ、ログアウト画面が表示されます。

システム設定

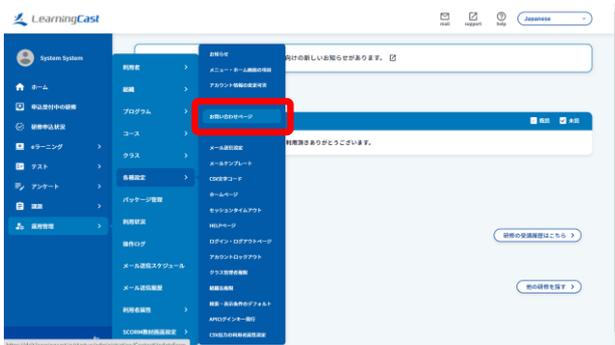
お問い合わせページ編集

お問い合わせページの編集は以下の手順で行います。

1. システム管理者 ID でログインします。

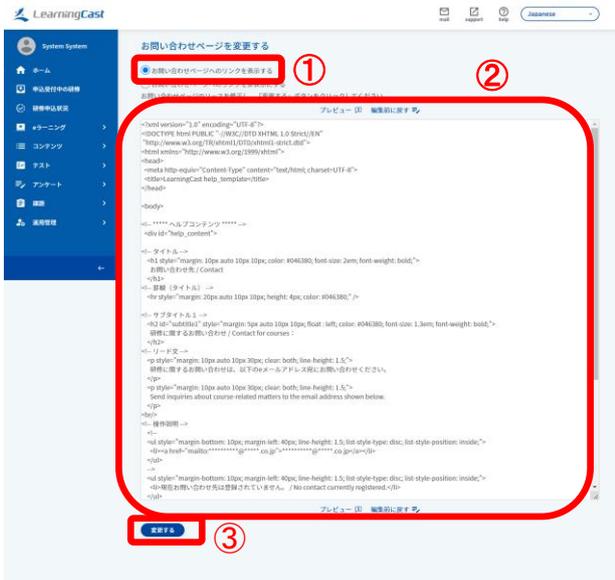
以降の手順では特に指定がない限り、システム管理者 ID を使用します。

2. お問い合わせページ編集画面を開きます。



- ① メニューから[運用管理]→[各種設定]にカーソルをあわせ、[お問い合わせページ]をクリックします。
[お問い合わせページを変更する]画面が表示されます。

3. お問い合わせページを編集します。



- ① 「お問い合わせページへのリンクを表示する」にチェックします。
- ② お問い合わせページのソースを修正します。
- ③ [変更する]ボタンをクリックします。

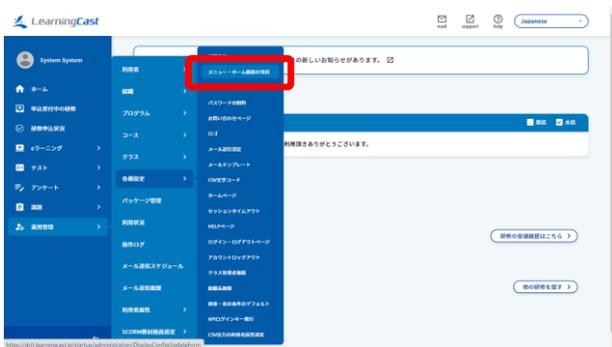
メモ お問い合わせページへのリンクを非表示に変更する場合

- ① 「お問い合わせページへのリンクを非表示にする」にチェックします。
- ② [変更する]ボタンをクリックします。

メニュー・ホーム画面項目の表示・非表示設定

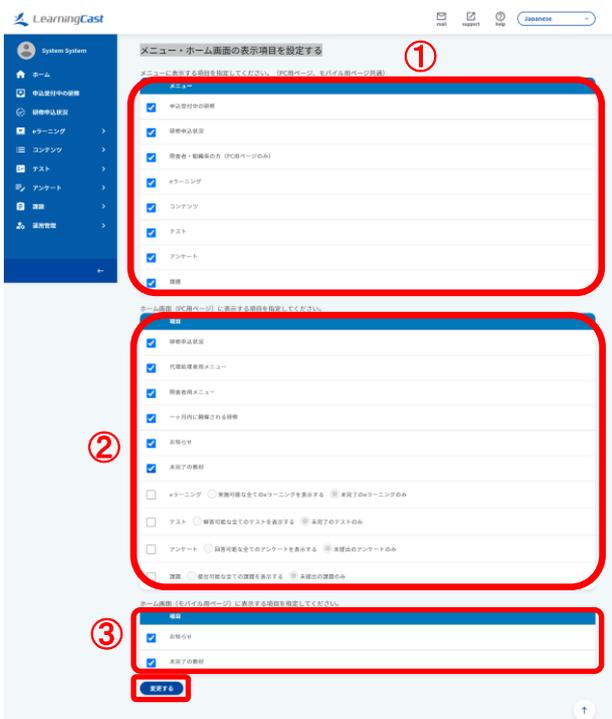
メニュー・ホーム画面項目の表示・非表示設定は以下の手順で行います。

1. メニュー・ホーム画面項目の表示・非表示設定画面を開きます。

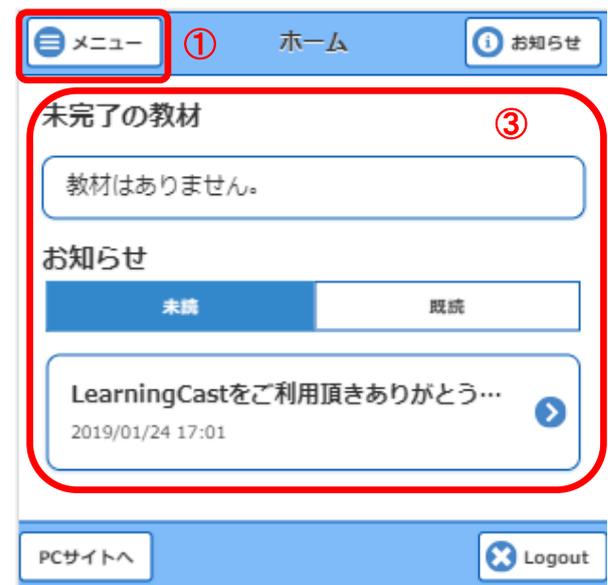


- ① メニューの[運用管理]→[各種設定]にカーソルを合わせ、[メニュー・ホーム画面の項目]をクリックします。
[メニュー・ホーム画面の表示項目を設定する]画面が表示されます。

2. メニュー画面項目の表示・非表示を設定します。



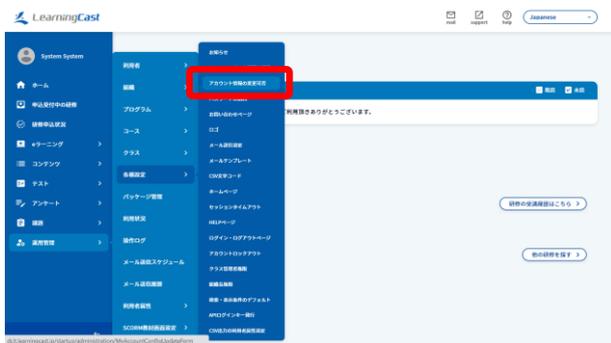
- ① メニューやホーム画面に表示したい項目をチェックし、[変更する]ボタンをクリックします。



アカウント情報の変更可否設定

アカウント情報の変更可否の設定は以下の手順で行います。

1. アカウント情報の変更可否の設定画面を開きます。



- ① メニューの[運用管理]→[各種設定]にカーソルをあわせ、[アカウント情報の変更可否]をクリックします。
[アカウント情報の変更可否を設定する]画面が表示されます。

2. アカウント情報の変更可否を変更します。

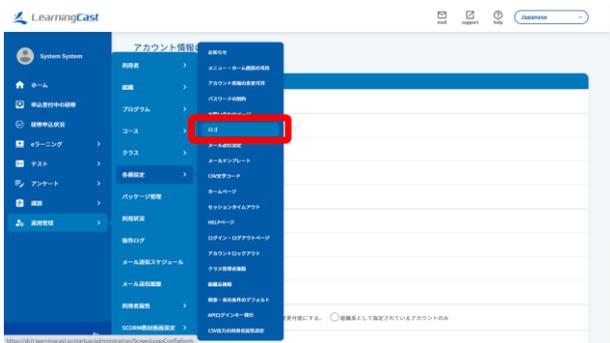


- ① 利用者本人に変更を許可する項目にチェックを入れます
- ② [変更する]ボタンをクリックします。

ロゴの変更

ロゴの変更は以下の手順で行います。

1. ロゴの変更画面を開きます。



- ① メニューの[運用管理]→[各種設定]にカーソルをあわせ、[ロゴ]をクリックします。
[ロゴを変更する]画面が表示されます。

2. ロゴを変更します。



- ① [ファイルを選択]をクリックし、ロゴの画像ファイルを選択します。
- ② [ロゴを変更する]ボタンをクリックします。

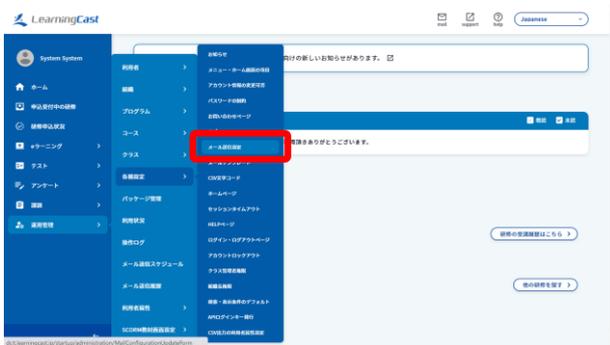
メモ ロゴの変更箇所

- 各画面左上部
- ログイン・ログアウト画面

メール送信設定

メール送信設定の変更は以下の手順で行います。

1. メール送信設定画面を開きます。



- ① メニューの[運用管理]→[各種設定]にカーソルをあわせ、[メール送信設定]をクリックします。
[メール送信設定を変更する]画面が表示されます。

2. メール送信設定を変更します。



- ① メール送信設定を変更します。
- ② [変更する]ボタンをクリックします。

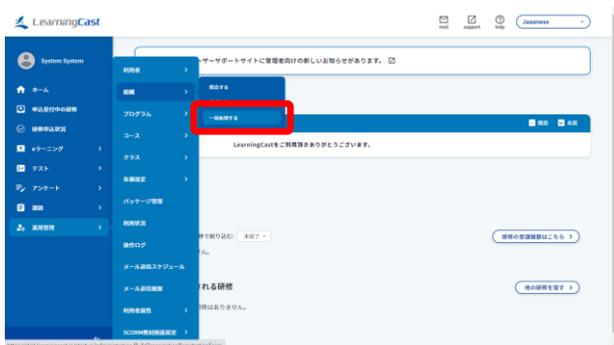
研修準備

組織登録

組織を登録します。

組織を一括登録するには以下の手順で行います。

1. [組織を一括処理する]画面を表示します。



- ① メニューの[運用管理]→[組織]にカーソルをあわせ、[一括処理する]をクリックします。

[組織を一括処理する]画面が表示されます。

メモ 組織を1件ずつ登録する場合

- ① メニューの[運用管理]→[組織]にカーソルをあわせ、[作成する]をクリックします。
[組織を作成する]画面が表示されます。
- ② 登録する組織の情報を入力します。
- ③ [作成する]ボタンをクリックします。

2. 一括処理用ファイルをアップロードします。



- ① [ファイルを選択]ボタンをクリックします。
[ファイルの選択]画面が表示されます。
- ② [ファイルの選択]画面で使用する一括処理用ファイルを選択します。
- ③ [送信する]ボタンをクリックします。
[組織一括処理の結果]画面が表示されます。

注意

一括処理用ファイルは CSV 形式で作成します。
[組織を一括処理する]画面に表示されている[一括処理用ファイルの作り方]にあわせて情報を入力します。
必須項目は必ず入力してください。入力しないとエラーが発生して登録できません。
サンプルファイル「sample_organization.csv」を編集すれば簡単に必要なファイルを作成できます。



やってみよう！



システム管理者

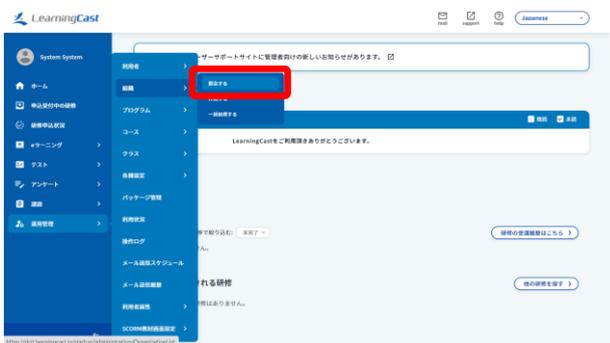
サンプルファイル「sample_organization.csv」をアップロードして手順を確認しましょう。
登録される組織は「参考資料-サンプルデータ 1(組織)」をご覧ください。

組織表示

登録した組織の情報を表示します。

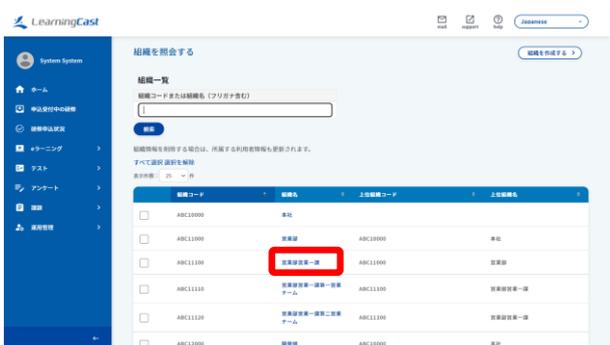
組織を表示するには以下の手順で行います。

1. [組織を照会する]画面を表示します。



- ① メニューの[運用管理]→[組織]にカーソルをあわせ、[照会する]をクリックします。
[組織を照会する]画面が表示されます。

2. 組織情報を表示します。



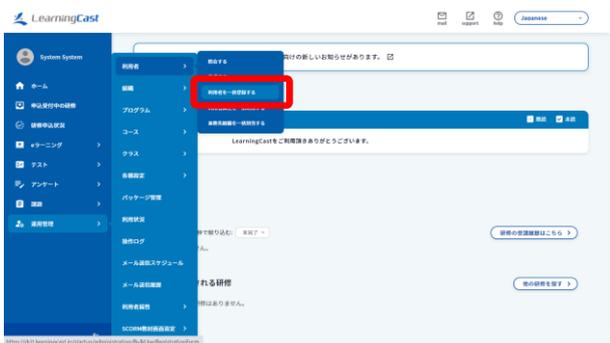
- ① 組織名のリンクをクリックします。
[組織情報]画面が表示されます。

利用者登録

利用者を登録します。

利用者を一括登録するには以下の手順で行います。

1. [利用者を一括登録する]画面を表示します。



- ① メニューの[運用管理]→[利用者]にカーソルをあわせ、[利用者を一括登録する]をクリックします。
[利用者を一括登録する]画面が表示されます。

メモ 0 利用者を1件ずつ登録する場合

- ① メニューの[運用管理]→[利用者]にカーソルをあわせ、[作成する]をクリックします。
[利用者を作成する]画面が表示されます。
- ② 登録する利用者の情報を入力します。
- ③ [確認画面へ進む]ボタンをクリックします。

2. 一括処理用ファイルをアップロードします。



- ① [ファイルを選択]ボタンをクリックします。
[ファイルの選択]画面が表示されます。
- ② [ファイルの選択]画面で使用する一括処理用ファイルを選択します。
- ③ [送信する]ボタンをクリックします。
[利用者一括処理の結果]画面が表示されます。

注意

一括処理用ファイルは CSV 形式で作成します。
[利用者を一括登録する]画面に表示されている[一括処理用ファイルの作り方]にあわせて情報を入力します。
必須項目は必ず入力してください。入力しないとエラーが発生して登録できません。
サンプルファイル「sample_user.csv」を編集すれば簡単に必要なファイルを作成できます。

やってみよう!

システム管理者

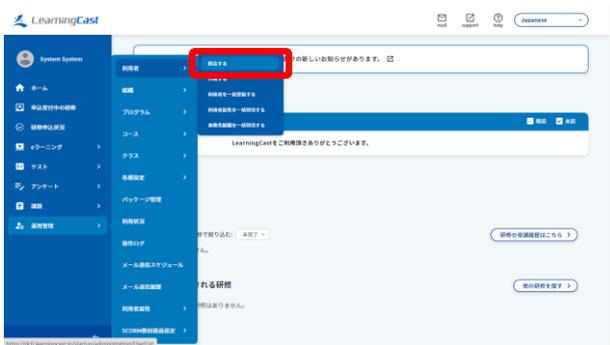
サンプルファイル「sample_user.csv」をアップロードして手順を確認しましょう。
登録される利用者は「参考資料-サンプルデータ 2(利用者)」をご覧ください。

利用者表示

登録した利用者の情報を表示します。

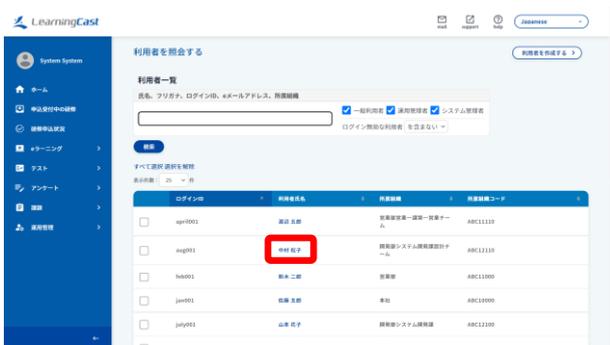
利用者を表示するには以下の手順で行います。

1. [利用者を照会する]画面を表示します。



- ① メニューの[運用管理]→[利用者]にカーソルをあわせ、[照会する]をクリックします。
[利用者を照会する]画面が表示されます。

2. 利用者情報を表示します。



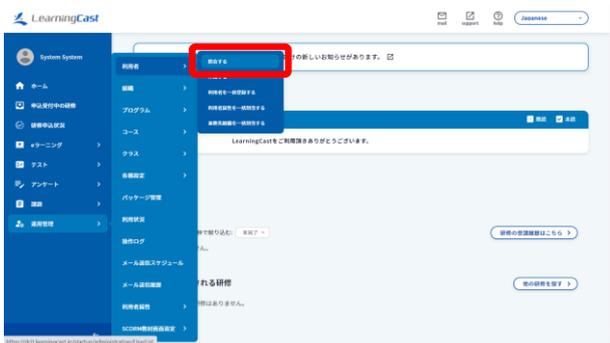
- ① 利用者の名前のリンクをクリックします。
[利用者情報]画面が表示されます。

利用者の無効化

利用者を無効化します。

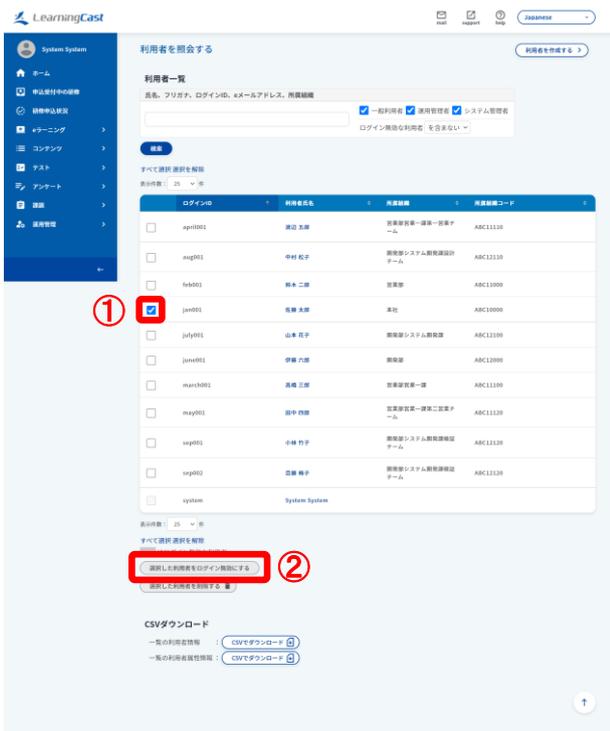
利用者を無効化するには以下の手順で行います。

1. [利用者を照会する]画面を表示します。



- ① メニューの[運用管理]→[利用者]にカーソルをあわせ、[照会する]をクリックします。
[利用者を照会する]画面が表示されます。

2. 利用者を無効化します。



- ① 無効化する利用者の一番左の列にチェックを入れます。
- ② 画面下の「選択した利用者をログイン無効にする」ボタンをクリックすると、利用者情報を無効化することができます。

メモ 無効化された利用者

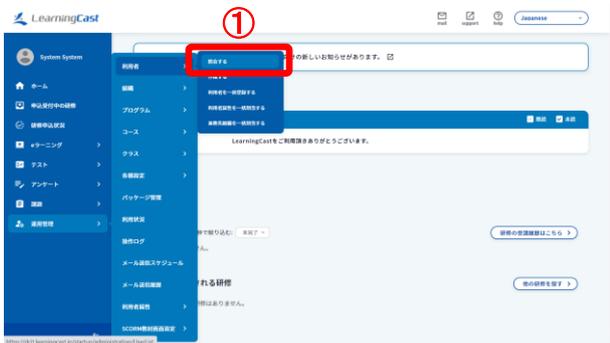
- 利用者を無効化すると、そのログイン ID ではログインできなくなります。
- 無効化された利用者は、「利用者数」には含まれません。
- 無効化された利用者は、再度有効化することができます。

利用者の削除

利用者を削除します。

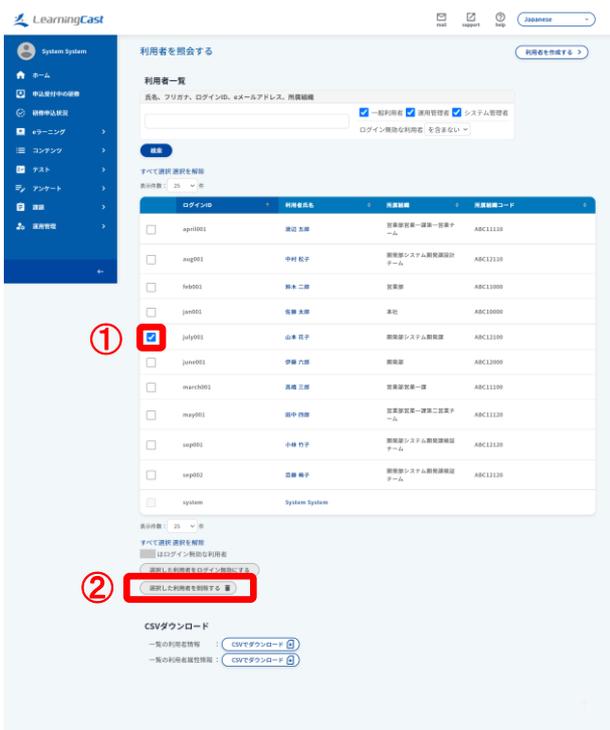
利用者を削除するには以下の手順で行います。

1. [利用者を照会する]画面を表示します。



- ① メニューの[運用管理]→[利用者]にカーソルをあわせ、[照会する]をクリックします。
[利用者を照会する]画面が表示されます。

2. 利用者を削除します。



- ① 削除したい利用者の一列の左の列にチェックを入れます。
- ② 画面下の「選択した利用者を削除する」ボタンをクリックすると、利用者を削除することができます。

注意

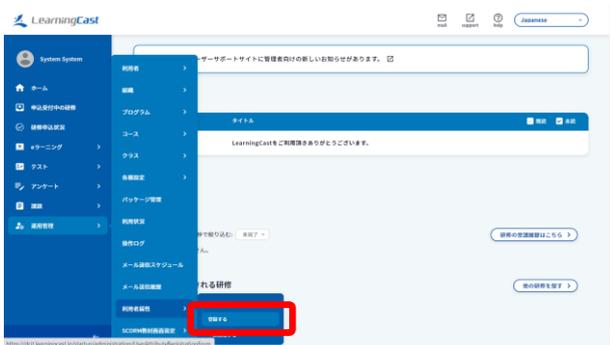
削除した利用者に関するデータは一切参照することができなくなります。

利用者属性登録

利用者属性を登録します。

利用者属性を登録するには以下の手順で行います。

1. [利用者属性を登録する]画面を表示します。

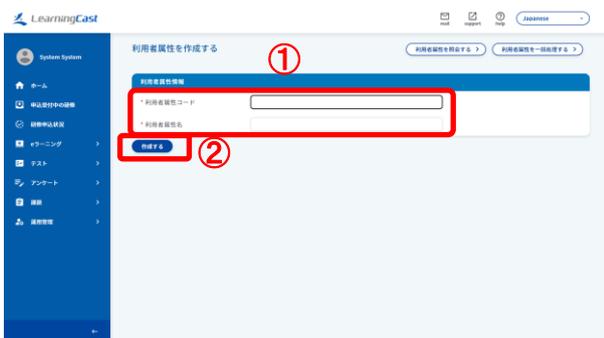


- ① メニューの[運用管理]→[利用者属性]にカーソルをあわせ、[登録する]をクリックします。
[利用者属性を作成する]画面が表示されます。

メモ 利用者属性と属性項目

- 任意の属性と項目を登録し、利用者に割り当てることができます。
- 任意の属性のことを「利用者属性」、利用者属性に紐づく項目を「属性項目」と呼びます。

2. 利用者属性を登録します。



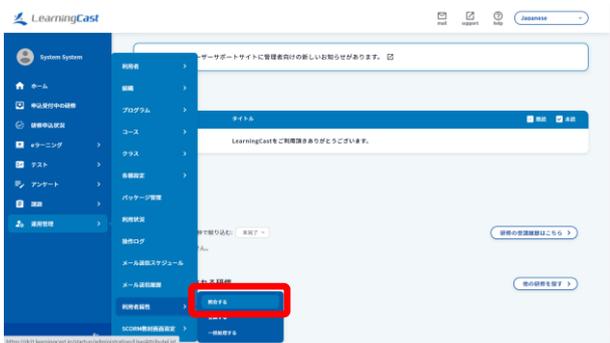
- ① 登録する利用者属性の情報を入力します。
- ② [作成する]ボタンをクリックすると、利用者属性を登録することができます。

属性項目登録

属性項目を登録します。

属性項目を登録するには以下の手順で行います。

1. [利用者属性を照会する]画面を表示します。



- ① メニューの[運用管理]→[利用者属性]にカーソルをあわせ、[照会する]をクリックします。
[利用者属性を照会する]画面が表示されます。

2. [利用者属性情報]画面を表示します。



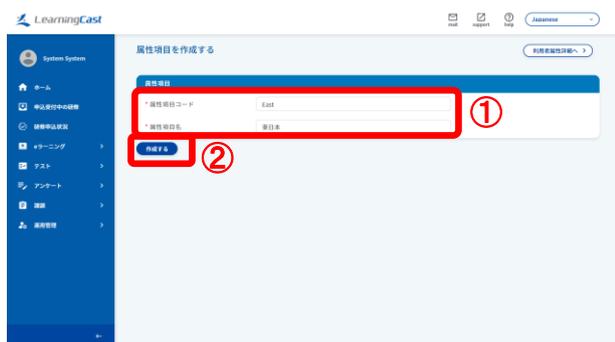
- ① 利用者属性名をクリックします。
[利用者属性情報]画面が表示されます。

3. [属性項目を作成する]画面を表示します。



- ① [属性項目を追加する]ボタンをクリックします。
[属性項目を作成する]画面が表示されます。

4. 属性項目を登録します。



- ① 登録する属性項目の情報を入力します。
- ② [作成する]ボタンをクリックすると、属性項目を登録することができます。

メモ ① 利用者属性と属性項目を一括登録する場合

- ① メニューの[運用管理]→[利用者属性]にカーソルをあわせ、[一括処理する]をクリックします。
[利用者属性を一括登録する]画面が表示されます。
- ② [ファイルを選択]ボタンをクリックします。
[ファイルの選択]画面が表示されます。
- ③ [ファイルの選択]画面で使用する一括処理用ファイルを選択します。
- ④ [送信する]ボタンをクリックします。
[利用者属性一括処理の結果]画面が表示されます。

注意

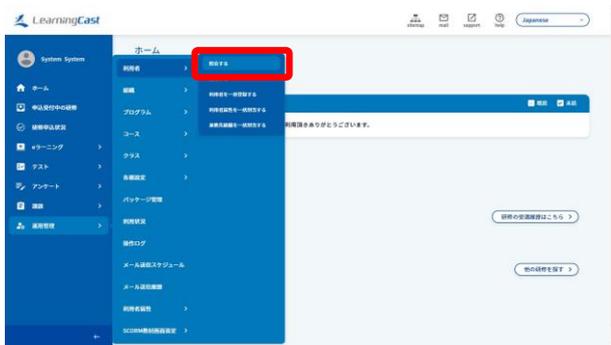
一括処理用ファイルは CSV 形式で作成します。
[利用者属性を一括登録する]画面に表示されている
[一括処理用ファイルの作り方]にあわせて情報を入力
します。CSV ファイルの仕様表に則り、必須項目は必
ず入力してください。入力しないとエラーが発生して登
録できません。

利用者属性の割り当て

利用者に利用者属性を割り当てます。

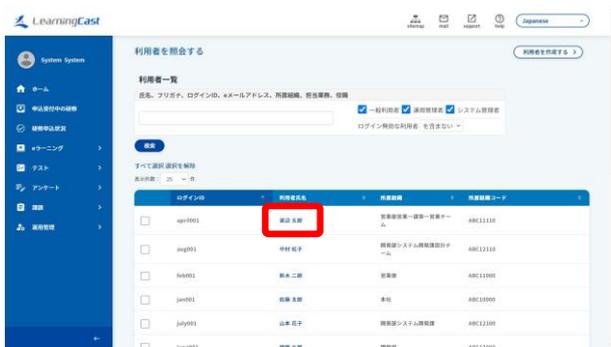
利用者属性を割り当てるには以下の手順で行います。

1. [利用者を照会する]画面を表示します。



- ① メニューの[運用管理]→[利用者]にカーソルをあわせ、[照会する]をクリックします。
[利用者を照会する]画面が表示されます。

2. [利用者情報]画面を表示します。



- ① 利用者名をクリックします。
[利用者情報]画面が表示されます。

3. [利用者属性を割り当てる]画面を表示します。



- ① [利用者属性を割り当てる]ボタンをクリックします。
[利用者属性を割り当てる]画面が表示されます。

4. 利用者属性を割り当てます。



- ① プルダウンから、対象の属性を選択します。
- ② [変更する]ボタンをクリックすると、利用者に利用者属性を割り当てることができます。

メモ 0 利用者に利用者属性を一括割当する場合

- ① メニューの[運用管理]→[利用者]にカーソルをあわせ、[利用者属性を一括割当する]をクリックします。[利用者に利用者属性を一括割当てする]画面が表示されます。
- ② [ファイルを選択]ボタンをクリックします。[ファイルの選択]画面が表示されます。
- ③ [ファイルの選択]画面で使用する一括処理用ファイルを選択します。
- ④ [送信する]ボタンをクリックします。[利用者属性割り当て一括処理完了]画面が表示されます。

注意

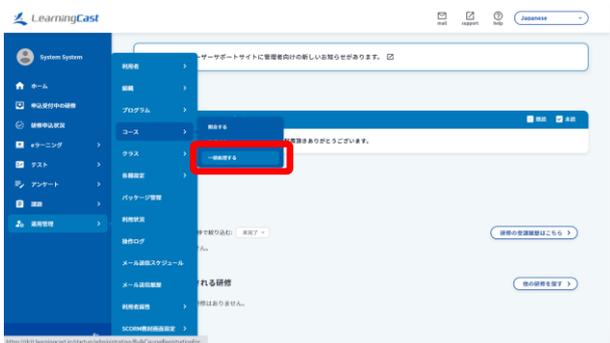
一括処理用ファイルは CSV 形式で作成します。
[利用者に利用者属性を一括割当てする]画面に表示されている[一括処理用ファイルの作り方]にあわせて情報を入力します。必須項目は必ず入力してください。入力しないとエラーが発生して登録できません。

コース登録

研修コースを登録します。研修の概要情報もあわせて登録します。

コースを一括登録するには以下の手順で行います。

1. [コースを一括処理する]画面を表示します。



- ① メニューの[運用管理]→[コース]にカーソルをあわせ、[一括処理する]をクリックします。
[コースを一括処理する]画面が表示されます。

メモ ① コースを1件ずつ登録する場合

- ① メニューの[運用管理]→[コース]にカーソルをあわせ、[作成する]をクリックします。
[コースを作成する]画面が表示されます。
- ② 登録するコースの情報を入力します。
- ③ [作成する]ボタンをクリックします。

2. 一括処理用ファイルをアップロードします。



- ① [ファイルを選択]ボタンをクリックします。
[ファイルの選択]画面が表示されます。
- ② [ファイルの選択]画面で使用する一括処理用ファイルを選択します。
- ③ [送信する]ボタンをクリックします。
[コース一括処理の結果]画面が表示されます。

注意

一括処理用ファイルは CSV 形式で作成します。
[コースを一括処理する]画面に表示されている[一括処理用ファイルの作り方]にあわせて情報を入力します。必須項目は必ず入力してください。入力しないとエラーが発生して登録できません。
サンプルファイル「sample_course.csv」を編集すれば簡単に必要なファイルを作成できます。

やってみよう!

システム管理者

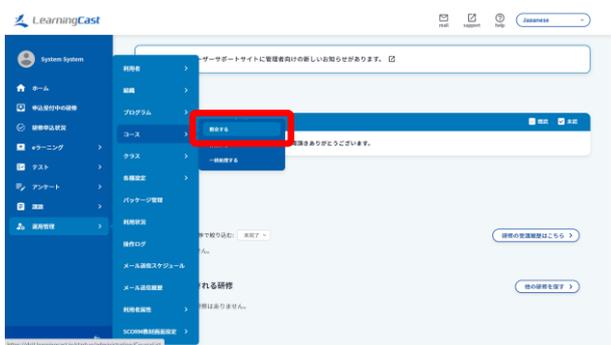
サンプルファイル「sample_course.csv」をアップロードして手順を確認しましょう。
登録されるコースは「参考資料-サンプルデータ 3(コース)」をご覧ください。

コース表示

登録したコースの情報を表示します。

コースを表示するには以下の手順で行います。

1. [コースを照会する]画面を表示します。



- ① メニューの[運用管理]→[コース]にカーソルをあわせ、[照会する]をクリックします。
[コースを照会する]画面が表示されます。

2. コース情報を表示します。



- ① コース名のリンクをクリックします。
[コース情報]画面が表示されます。

クラス登録

研修参加者を管理するクラスを登録します。

クラスを一括登録するには以下の手順で行います。

1. [クラスを一括処理する]画面を表示します。



- ① メニューの[運用管理]→[クラス]にカーソルをあわせ、[一括処理する]をクリックします。
[クラスを一括処理する]画面が表示されます。

メモ ① クラスを1件ずつ登録する場合

- ① メニューの[運用管理]→[クラス]にカーソルをあわせ、[作成する]をクリックします。
[クラス情報を作成する]画面が表示されます。
- ② 登録するクラスの情報を入力します。
- ③ [作成する]ボタンをクリックします。

2. 一括処理用ファイルをアップロードします。



- ① [ファイルを選択]ボタンをクリックします。
[ファイルの選択]画面が表示されます。
- ② [ファイルの選択]画面で使用する一括処理用ファイルを選択します。
- ③ [送信する]ボタンをクリックします。
[クラス一括処理の結果]画面が表示されます。

注意

一括処理用ファイルは CSV 形式で作成します。
[クラスを一括処理する]画面に表示されている一括処理用ファイルの入力項目説明にあわせて情報を入力します。必須項目は必ず入力してください。入力しないとエラーが発生して登録できません。
サンプルファイル「sample_class.csv」を編集すれば簡単に必要なファイルを作成できます。

やってみよう!

システム管理者

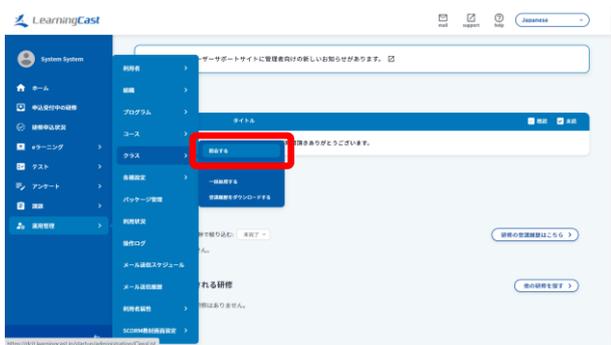
サンプルファイル「sample_class.csv」をアップロードして手順を確認しましょう。
登録されるクラスは「参考資料-サンプルデータ 4(クラス)」をご覧ください。

クラス表示

登録したクラスの情報を表示します。

クラスを表示するには以下の手順で行います。

1. [クラスを照会する]画面を表示します。



- ① メニューの[運用管理]→[クラス]にカーソルをあわせ、[照会する]をクリックします。
[クラスを照会する]画面が表示されます。

2. クラス情報を表示します。



- ① クラス名のリンクをクリックします。
[クラス情報]画面が表示されます。

受講者の一括登録

登録したクラスに受講者を割り当てます。前作業として利用者登録、クラス登録が必要です。

受講者（クラス参加者）を一括登録するには以下の手順で行います。

1. [クラス参加者を一括処理する]画面を表示します。



- ① メニューの[運用管理]→[クラス]にカーソルをあわせ、[一括処理する]をクリックします。
[クラスを一括処理する]画面が表示されます。
- ② [クラス参加者を一括処理する]をクリックします。
[クラス参加者を一括処理する]画面が表示されます。

2. 一括処理用ファイルをアップロードします。



- ① [ファイルを選択]ボタンをクリックします。
[ファイルの選択]画面が表示されます。
- ② [ファイルの選択]画面で使用する一括処理用ファイルを選択します。
- ③ [送信する]ボタンをクリックします。
[クラス参加者一括処理の完了]画面が表示されます。

注意

一括処理用ファイルは CSV 形式で作成します。
[クラス参加者を一括処理する]画面に表示されている [一括処理用ファイルの作り方]にあわせて情報を入力します。必須項目は必ず入力してください。入力しないとエラーが発生して登録できません。
サンプルファイル「sample_student.csv」を編集すれば簡単に必要なファイルを作成できます。

やってみよう!

システム管理者

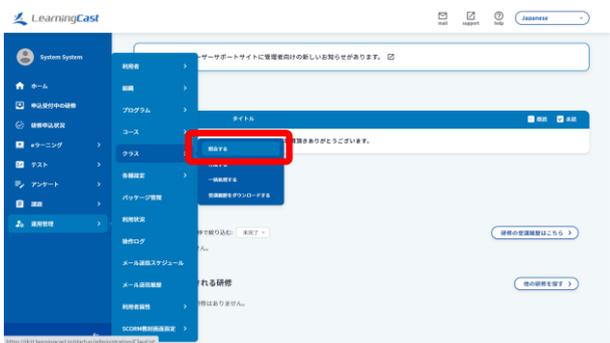
サンプルファイル「sample_student.csv」をアップロードして手順を確認しましょう。
登録される受講者は「参考資料-サンプルデータ 5(受講者)」をご覧ください。

受講者の登録（組織から指定）

登録したクラスに受講者を割り当てます。前作業として利用者登録、クラス登録が必要です。

受講者（クラス参加者）を組織から指定して登録するには以下の手順で行います。

1. [クラス一覧]画面を表示します。



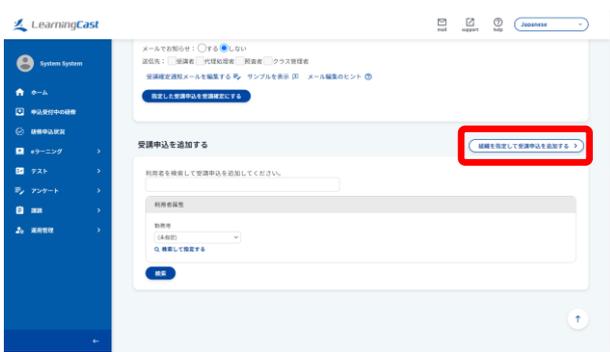
- ① メニューの[運用管理]→[クラス]にカーソルをあわせ、[照会する]をクリックします。
[クラスを照会する]画面が表示されます。

2. [申込一覧]画面を表示します。



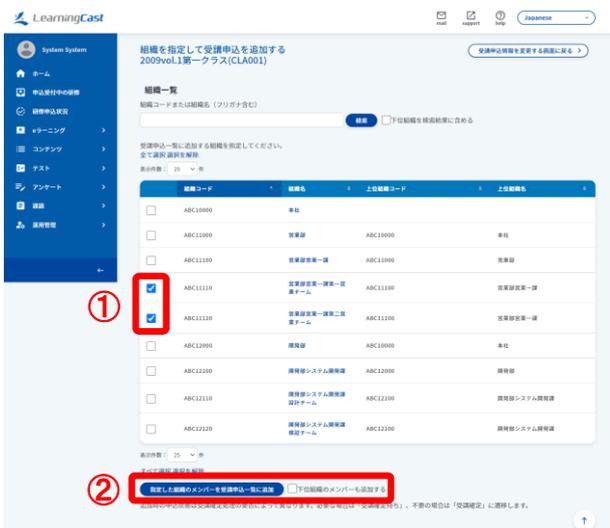
- ① 受講者を登録するクラスの「申込情報」リンクをクリックします。
[受講申込情報を変更する]画面が表示されます。

3. [組織を指定して受講申込を追加する]画面を表示します。



- ① 画面右下の「組織を指定して受講申込を追加する」ボタンをクリックします。
[組織を指定して受講申込を追加する]画面が表示されます。

4. 組織を指定して受講者を登録します。



- ① 受講者を登録する組織の一番左の列にチェックを入れます。
(下位組織に属するメンバーも受講申込に追加する場合は、「下位組織のメンバーも追加する」にチェックを入れます。)
- ② 「指定した組織メンバーを受講申込一覧に追加」ボタンをクリックします。

クラスの受講対象に利用者属性を指定する

クラスの受講対象に利用者属性を指定すると、その属性が割り当てられている利用者全員がクラスの受講対象となります。

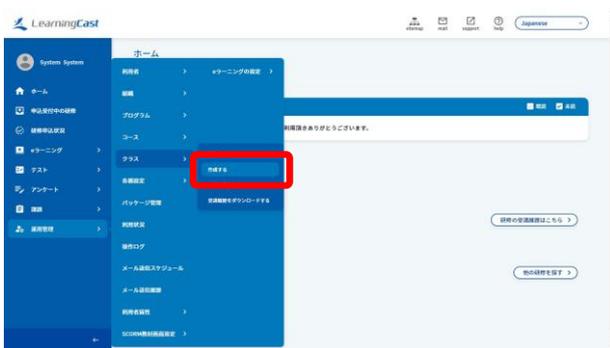
前作業として利用者登録、利用者属性登録、クラス実施先が利用者属性となるクラス登録が必要です。

ⓘ 受講者の扱いについて

従来の受講者登録は利用者一人ひとりとクラスが紐づいているのに対して、クラスの受講対象に利用者属性を指定した場合は利用者属性とクラスが紐づいています。そのため、受講者として登録されていない利用者に対象の利用者属性を割り当てた場合も、自動的にそのクラスの受講者として登録されます。

受講者（クラス参加者）を利用者属性から指定して登録するには以下の手順で行います。

1. [クラス作成]画面(既存のクラスを変更する場合は[クラス変更]画面)を表示します。



- ① メニューの[運用管理]→[クラス]にカーソルをあわせ、[作成する]をクリックします。

[クラスを作成する]画面が表示されます。

2. クラス実施先に利用者属性を指定します。

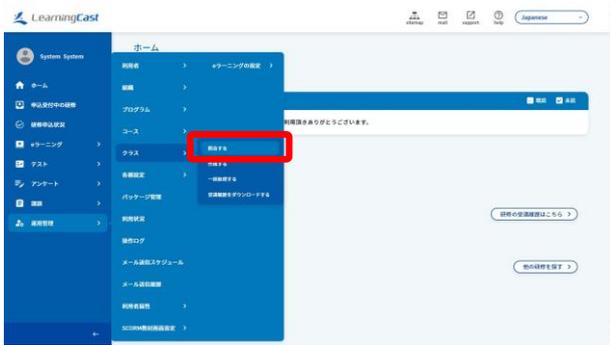


- ① [クラスの受講対象に利用者属性を指定する]にチェックを入れ、クラス情報を作成(変更)します。

⚠ 注意

クラスに受講対象の利用者属性が1つでも割り当てられている場合は、クラス変更画面で「クラスの受講対象に利用者属性を指定する」のチェックを外すことはできません。

3. [クラス一覧]画面を表示します。



- ① メニューの[運用管理]→[クラス]にカーソルをあわせ、[照会する]をクリックします。
[クラスを照会する]画面が表示されます。

4. [申込一覧]画面を表示します。



- ① 手順 2 で設定したクラスの「申込情報」リンクをクリックします。
[受講申込情報を変更する]画面が表示されます。

5. 利用者属性を検索します。



- ① 検索ボックスに利用者属性コード、利用者属性名、属性項目名のいずれかを入力して、利用者属性を検索します。
何を入力せずに検索すると、全利用者属性が表示されます。

6. 利用者属性を指定して受講者を登録します。



- ① 受講対象にする利用者属性にチェックを入れます。
- ② 「選択した利用者属性をクラス受講対象に指定」ボタンをクリックします。

メモ 複数の利用者属性を指定した場合

受講対象として複数の利用者属性を検索条件に指定した場合、指定した利用者属性すべてに紐づく利用者がクラスの受講者として登録されます。

e ラーニング登録

e ラーニング作成

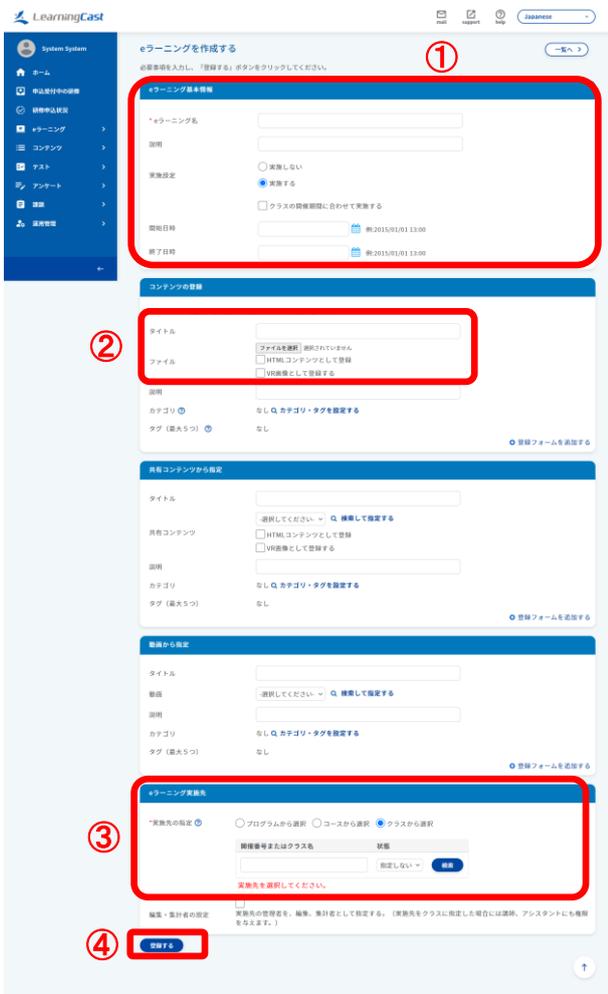
e ラーニング教材を登録します。教材には、文書ファイルや SCORM 教材をアップロードできます。教材をアップロードするには以下の手順で行います。

1. [e ラーニングを作成する]画面を表示します。



- ① メニューの[e ラーニング]にカーソルをあわせ、[e ラーニング作成]をクリックします。
[e ラーニングを作成する]画面が表示されます。

2. e ラーニング教材をアップロードします。



- ① [e ラーニング基本情報]欄に情報を入力します。
- ② [コンテンツの登録]欄にタイトルを入力します。
[参照...]ボタンをクリックし、表示される[ファイルの選択]画面で登録するファイルを選択します。
- ③ [e ラーニング実施先]欄に教材の登録先を指定します。
実施先の種類を選択し、[検索]ボタンをクリックし、表示された結果から登録先を選択します。
- ④ [登録する]ボタンをクリックします。
[e ラーニング登録の完了]画面が表示されます。

※e 共有コンテンツ

メニューの[e ラーニング]→[共有コンテンツ登録]から「共有コンテンツ」を登録できます。複数の e ラーニングで同一のファイルを利用したい場合は共有コンテンツを利用することで、ディスク利用量を節約できます。

👉 やってみよう! システム管理者

上記手順で以下の値を入力し、教材を登録しましょう。

- ① e ラーニング名 : [Sample]e ラーニング研修 No.1
- ② コンテンツ タイトル : contents_No.1
- ③ ファイル : サンプルファイル「SCORM.zip」
- ④ 実施先の種類 : [コースから選択]
実施先のコース : [e ラーニングコース 2009vol.1]

【参考】カテゴリ・タグの割り当て

カテゴリ・タグの割り当ては以下の手順で行います。

メモ 0 カテゴリ・タグ

コンテンツ毎にカテゴリとタグを割り当てることができます。これらはコンテンツ一覧からコンテンツを検索する時に利用されますが、eラーニング一覧から参照する場合には利用しません。コンテンツ一覧を参照するには[運用管理]→[各種設定]→[メニュー・ホーム画面の項目]の「コンテンツ」にチェックを入れる必要があります。

1. [カテゴリ・タグ割り当て]フォームを表示します。



- ① 各コンテンツの「カテゴリ・タグを設定する」リンクをクリックします。

メモ 0 カテゴリ・タグの設定上限数

コンテンツ毎にカテゴリは1つ、タグは最大5つまで割り当てることができます。

2. コンテンツにカテゴリ・タグ割り当てます。



- ① 任意のカテゴリ名を入力し、「入力」ボタンをクリックして、カテゴリを選択します
- ② 任意のタグ名を入力し、「入力」ボタンをクリックして、カテゴリを選択します。
- ③ 「設定」ボタンをクリックしてコンテンツにカテゴリとタグ割り当てます。

メモ 0 カテゴリ・タグの検索

検索フォームに任意の検索ワードを入力し、「検索」ボタンをクリックすると、他のコンテンツに割り当て済みのカテゴリやタグを検索することができます。

コンテンツ更新

eラーニング教材に登録したコンテンツを更新します。

コンテンツを更新するには以下の手順で行います。

1. [eラーニングを一覧する]画面を表示します。



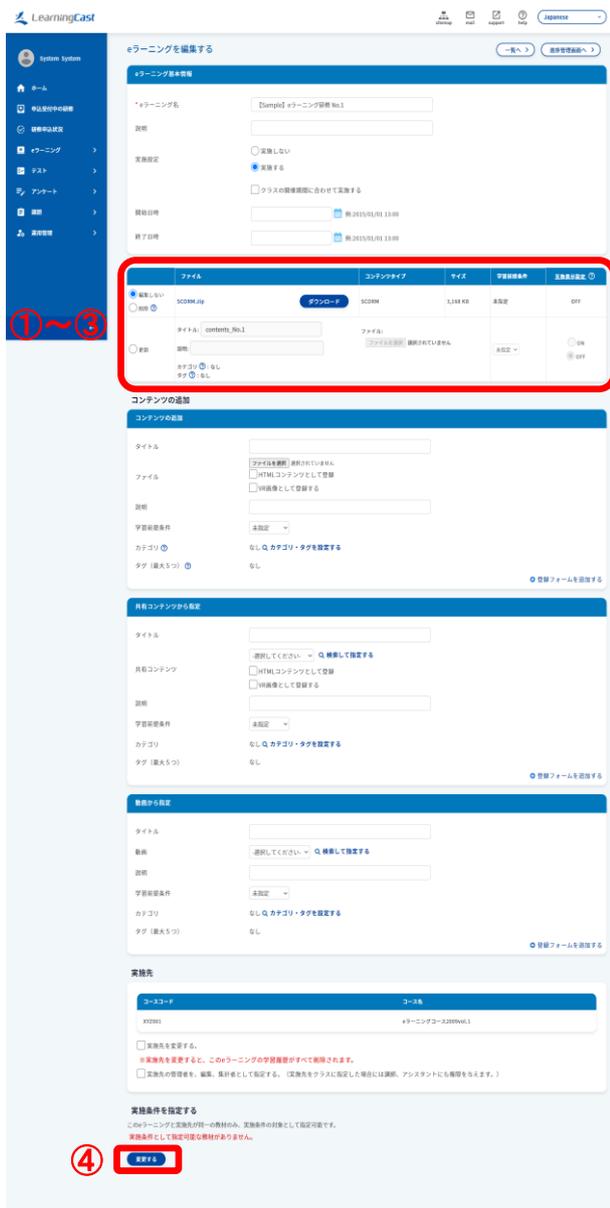
- ① メニューの[eラーニング]にカーソルをあわせ、[eラーニング一覧]をクリックします。
[eラーニングを一覧する]画面が表示されます。

2. [eラーニングを編集する]画面を表示します。



- ① 作成した eラーニングの[編集]リンクをクリックします。
[eラーニングを編集する]画面が表示されます。

3. eラーニング教材をアップロードします。



- ① 更新するコンテンツの[更新]にチェックを入れます。
- ② [ファイルを選択]ボタンをクリックします。
[ファイルの選択]画面が表示されます。
- ③ 更新するファイルを選択します。
- ④ [変更する]ボタンをクリックします。

メモ SCORM コンテンツの更新

SCORM コンテンツを更新するには、以下の条件を満たしている必要があります。更新が失敗する場合は、一度コンテンツを削除してから、再登録してください。

- 既存 SCORM コンテンツが実行できること
- SCO の数が、既存 SCORM コンテンツと更新用 SCORM コンテンツで一致していること
- ASSET の数が、既存 SCORM コンテンツと更新用 SCORM コンテンツで一致していること
- SCO の ID が、既存 SCORM コンテンツと更新用 SCORM コンテンツで一致していること
- 全 ASSET の ID が、既存 SCORM コンテンツと更新用 SCORM コンテンツで一致していること

メモ コンテンツの学習前提条件指定

コンテンツが既に一つ以上登録されている状態でコンテンツを追加する際、学習前提条件に登録済のコンテンツを指定することができます。詳細はヘルプページ「eラーニングを管理する」をご覧ください。

動画登録

動画コンテンツを登録します。動画コンテンツ登録するには以下の手順で行います。

1. [動画を登録する]画面を表示します。



- ① メニューの[e ラーニング]→[動画]にカーソルをあわせ、[登録する]をクリックします。
[動画を登録する]画面が表示されます。

2. 動画をアップロードします。



- ② [動画管理用タイトル]欄にタイトルを入力します。
[ファイルを選択]ボタンをクリックし、表示される[ファイルの選択]画面で登録するファイルを選択します。
[登録する]ボタンを押下します。

注意

再生時間が20分以内の動画を登録してください。20分を超過する動画はコンテンツとして利用することができません。



やってみよう!



システム管理者

上記手順で以下の値を入力し、教材を登録しましょう。

- ① 動画タイトル: サンプル動画
- ② ファイル: 「sample.mp4」

3. 動画一覧画面に遷移します。



注意

動画登録が完了するまでタイトルの横に[準備中]と表示されます。しばらく経ってから、メニューの[e ラーニング]→[動画]にカーソルをあわせ、[一覧する]をクリックして、登録が完了していることを確認してください。

メモ 動画を複数件、一括登録する場合

- ① メニューの[e ラーニング]→[動画]にカーソルをあわせ、[一括登録する]をクリックします。
[動画を一括登録する]画面が表示されます。
- ② [ファイルを追加する]ボタンより、登録ファイル選択します。
- ③ [登録する]ボタンをクリックします。

動画の割り当て

eラーニング教材に登録した動画コンテンツを割り当てます。

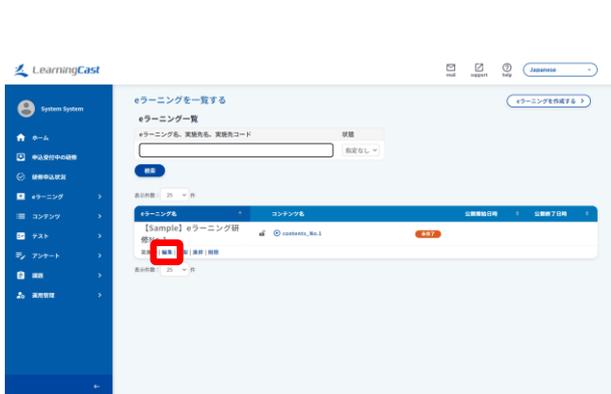
動画を割り当てるには以下の手順で行います。

1. [eラーニングを一覧する]画面を表示します。



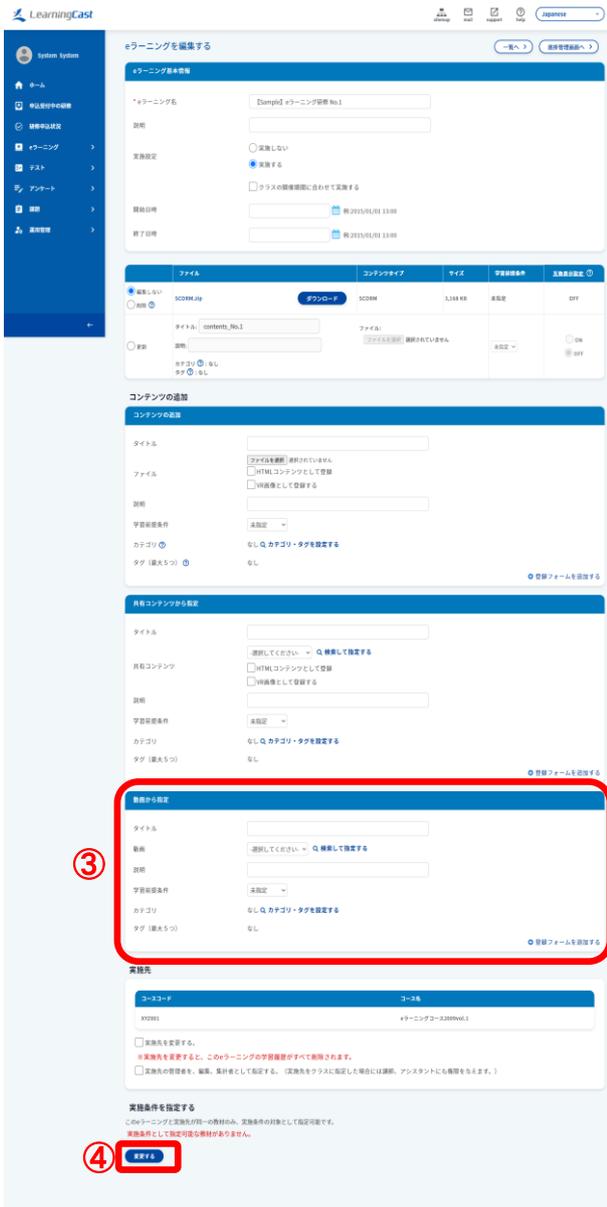
- ① メニューの[eラーニング]にカーソルをあわせ、[eラーニング一覧]をクリックします。
[eラーニングを一覧する]画面が表示されます。

2. [eラーニングを編集する]画面を表示します。



- ② 作成した eラーニングの[編集]リンクをクリックします。
[eラーニングを編集する]画面が表示されます。

3. 動画教材を割り当てます。



- ③ [タイトル]欄にタイトルを入力します。
[動画]に登録する動画を選択します。
[説明]欄に動画の説明を入力します。
[学習前提条件]に学習前に完了しておくコンテンツを選択します。
- ④ [登録する]ボタンを押下します。

 やってみよう!  システム管理者

上記手順で以下の値を入力し、動画を登録しましょう。

- ① タイトル: サンプル動画
- ② 動画: サンプル動画
- ③ 学習前提条件: 未指定

MEMO 動画コンテンツの一括割り当てする場合

- ① メニューの[e ラーニング]→[動画]にカーソルをあわせ、[e ラーニングへの一括割り当て]をクリックします。
[e ラーニングに動画を割り当てる]画面が表示されます。
- ② [割り当て先の e ラーニングを選択する]からキーワードを入力し[検索]ボタンを押下します。
- ③ 検索結果より、対象の e ラーニングを選択します。
- ④ [動画を選択する]からキーワードを入力し[検索]ボタンを押下します。
- ⑤ 検索結果より、割り当てる動画を選択します。
- ⑥ [登録する]ボタンをクリックします。

アンケート登録

受講者に対してアンケートを実施するには、アンケートテンプレートを作成する操作と、これを元に実施先と実施期間を指定したアンケートを登録する（開始する）操作の、2段階の操作が必要です。

まず、テンプレートを作成して、ここに内容（質問）を登録します。

次に、そのテンプレートを元に実施先や実施期間を指定してアンケートを登録（アンケートを開始）します。

内容（テンプレート）と実施先（アンケート）を別々に登録できるので、同じ内容のアンケートを、複数のクラスで、期間を変えて、実施できます。

アンケートテンプレート作成

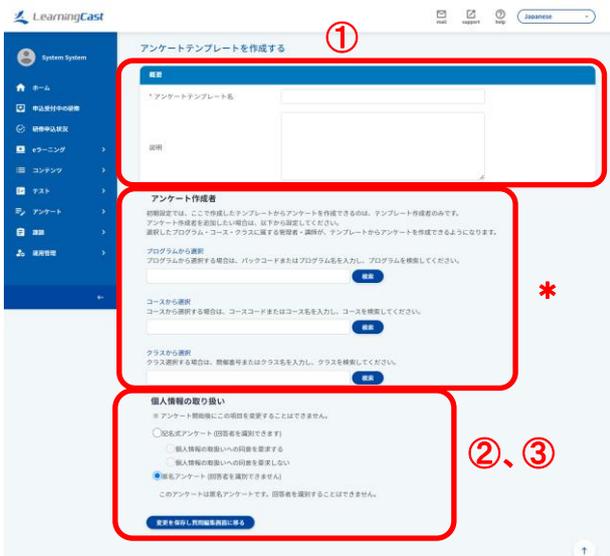
アンケートテンプレートの作成は以下の手順で行います。

1. [アンケートテンプレート作成]画面を表示します。



- ① メニューの[アンケート]にカーソルをあわせ、[アンケートテンプレート作成]をクリックします。
[アンケートテンプレート作成]画面が表示されます。

2. テンプレートの概要を登録します。



- ① [アンケートテンプレート名]と[説明]を入力します。
- ② アンケート回答者の記名／匿名方式を選択します。
- ③ [変更を保存し質問編集画面に移る]ボタンをクリックします。

 **やってみよう!**  **システム管理者**

上記手順で以下の値を入力し、アンケートテンプレートを登録しましょう。

- ① アンケートテンプレート名: **【Sample】研修アンケートテンプレート**
説明: **研修受講者へのアンケートです。**
- ② 個人情報の取り扱い: **匿名アンケート**

* アンケート作成者: このテンプレートを使用してアンケートを登録できる利用者です。

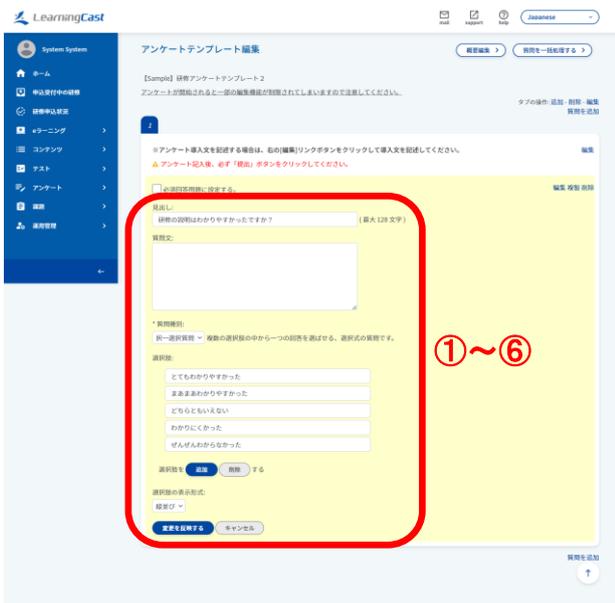
プログラム、コース、クラスを検索・選択すると、選択したものに属する講師・管理者がアンケート作成者として登録されます。

3. アンケート質問入力フォームを表示します。



- ① [質問を追加]をクリックします。
背景がクリーム色の入力フォームが表示されます。

4. アンケートの質問を登録します。



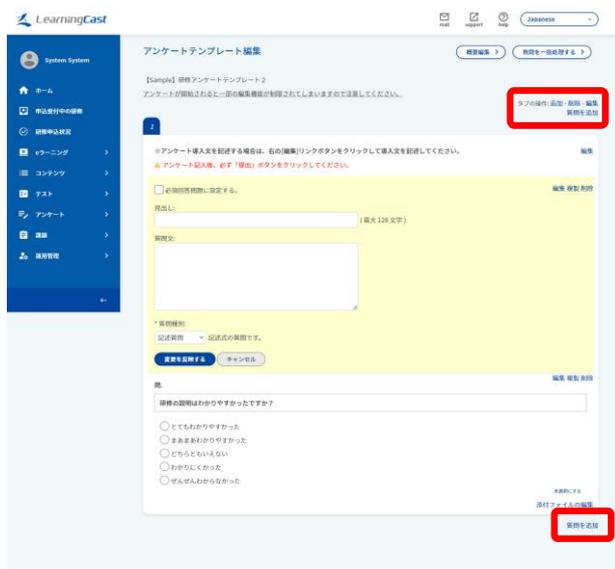
- ① 質問内容を[見出し]に入力します。
1行(128文字以内)に収まらない場合は、[見出し]ではなく[質問文]欄に入力してください。
- ② [質問種別]を選択します。
- ③ [択一選択質問]または[複数選択質問]を選んだ場合は、選択肢を入力できるようになります。
[追加]ボタンをクリックして選択肢入力欄を追加します。
- ④ 選択肢入力欄に、選択肢を入力します。
選択肢の個数分③～④を繰り返します。
- ⑤ [選択肢の表示形式]を選択します。
- ⑥ [変更を反映する]ボタンをクリックします。
質問が登録されます。

やってみよう! システム管理者

上記手順で以下の値を入力し、質問を登録しましょう。

- ① 見出し: 研修の説明はわかりやすかったですか?
- ② 質問種別: 択一選択質問
- ③ 選択肢の追加/削除: [追加]5項目を追加
- ④ 選択肢 1: とてもわかりやすかった
選択肢 2: まあまあわかりやすかった
選択肢 3: どちらともいえない
選択肢 4: わかりにくかった
選択肢 5: ぜんぜんわからなかった
- ⑤ 選択肢の表示形式: 縦並び

5. 手順3～4を繰り返し、アンケートの質問を必要な分だけ登録します。



質問フォームを追加するには、[質問を追加]をクリックします。

メモ 質問の並び替え

各質問フォームの枠内でドラッグすると質問の順番を入れ替えられます。

また、質問のまとまりごとに複数ページに分けて実施したい場合は、[タブを追加]をクリックすると別ページが追加され、質問を配置できるようになります。

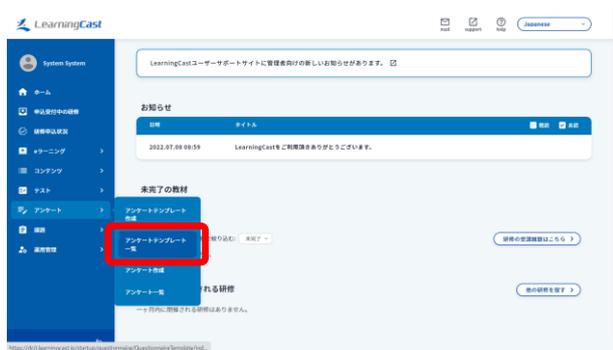
注意

一度登録した質問は背景が水色に変わりますが、再び編集したいときは[編集]をクリックする前の背景が水色のテキストボックスに入力しないでください。入力してもデータを保存できません。

アンケートテンプレート質問表示

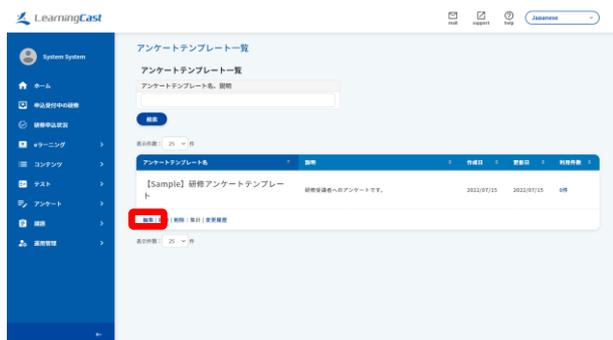
アンケートテンプレートに登録した質問の表示は以下の手順で行います。

1. [アンケートテンプレート一覧]画面を表示します。



- ① メニューの[アンケート]にカーソルをあわせ、[アンケートテンプレート一覧]をクリックします。
[アンケートテンプレート一覧]画面が表示されます。

2. 質問を表示します。



- ① 質問を登録したアンケートテンプレートの[編集]リンクをクリックします。
[アンケートテンプレート編集]画面が表示されます。

アンケート作成（アンケート開始）

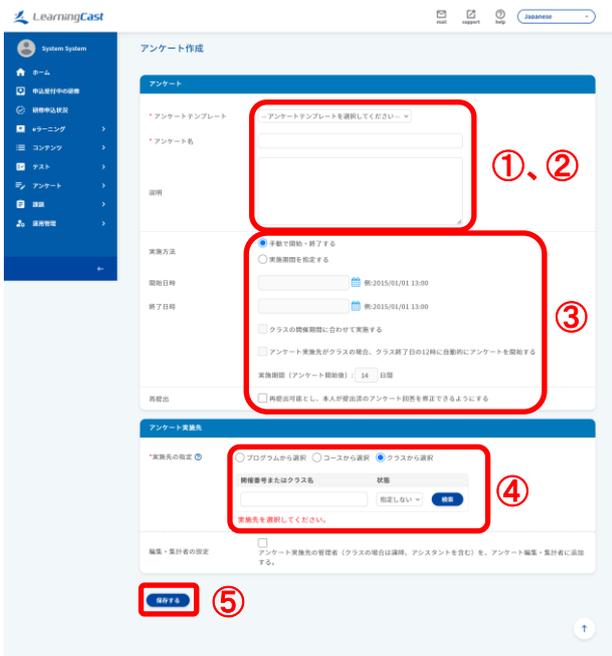
アンケートの作成（アンケートの開始）は以下の手順で行います。

1. [アンケート作成]画面を表示します。



- ① メニューの[アンケート]にカーソルをあわせ、[アンケート作成]をクリックします。
[アンケート作成]画面が表示されます。

2. テンプレートを選択し、実施概要を決めます。



- ① 実施したいアンケートテンプレートを[アンケートテンプレート名]から選択します。
- ② 公開する[アンケート名]と[説明]を入力します。
- ③ アンケートの実施期間を実施方法で選択します。

メモ アンケート実施期間

[手動で開始・終了する]を選択した場合、アンケート登録後に[アンケート一覧]画面で[開始する]をクリックしてください。この操作をしないと状態が[開始前]のまま、受講者がアンケートを回答できません。

- ④ アンケート実施先を指定します。プログラム、コース、クラスのいずれかから実施先を選択してください。
- ⑤ [保存する]ボタンをクリックします。
[アンケート一覧]画面が表示されます。

🖱️ やってみよう!

👤 システム管理者

上記手順で以下を入力し、アンケートを登録しましょう。

- ① アンケートテンプレート名:【Sample】研修アンケートテンプレート
- ② アンケート名:【Sample】研修アンケート
説明: 研修受講者へのアンケートです。
- ③ 実施方法: 実施期間を指定するにチェック
開始日時: 本日の日付、現在の時刻
終了日時: 開始日時から1年後の日付・時刻
- ④ アンケート実施先: クラスから選択
クラスから選択: 2009vol.1 第一クラスにチェック

テスト登録

受講者に対してテストを実施するには、テストテンプレートを作成する操作と、これを元に実施先と実施期間を指定したテストを登録する（開始する）操作の、2段階の操作が必要です。

まず、テンプレートを作成して、ここに内容（問題）を登録します。

次に、そのテンプレートを元に実施先や実施期間を指定してテストを登録（テストを開始）します。解答制限時間や合格ラインも設定できます。

内容（テンプレート）と実施先（テスト）を別々に登録できるので、同じ内容のテストを、複数のクラスで、期間を変えて、実施できます。

テストテンプレート作成

テストテンプレートは以下の手順で行います。

1. [テストテンプレートを作成する]画面を表示します。



- ① メニューの[テスト]にカーソルをあわせ、[テストテンプレート作成]をクリックします。
[テストテンプレートを作成する]画面が表示されます。

2. テンプレートの概要を登録します。



- ① [テストテンプレート名]を入力します。
- ② [テンプレートを登録し問題作成画面に移る]ボタンをクリックします。
[問題を登録する]画面が表示されます。

 **やってみよう!**  **システム管理者**

上記手順で以下の値を入力し、テストテンプレートを登録しましょう。

- テストテンプレート名:【Sample】研修確認テストテンプレート

- * テスト作成者:このテンプレートを使用してテストを登録できる利用者です。
プログラム、コース、クラスを検索・選択すると、選択したものに属する講師・管理者がテスト作成者として登録されます。

3. 問題を登録します。



① [問題文][解説文][選択肢]をそれぞれ記述します。

メモ 0 添付ファイルについて
 問題文、解説文にはそれぞれ添付ファイルを登録できます。

② [登録する]ボタンをクリックします。

メモ 0 テスト問題の一括登録
 テスト問題は CSV による一括登録ができます。
 一括登録するには、[問題を一括処理する]をクリックします。

メモ 0 問題の並び替え
 [問題出題順を設定する]をクリックすると、[問題出題順を変更する]画面が表示されます。問題の出題順を自由に設定できます。

やってみよう!  **システム管理者**

上記手順で以下の値を入力しテストを登録しましょう。

問題文: LearningCast のテスト機能に関する説明のうち、正しいものをすべて選択しなさい。

解説文: 選択肢 1~4 のすべてが正しい説明です。

選択肢 1: 正答チェックを付ける
 : 問題形式としては、選択式のみ作成できる

選択肢 2: 正答チェックを付ける
 : テスト問題は、CSV データによって一括登録できる

選択肢 3: 正答チェックを付ける
 : 出題時の選択肢の順序をランダム化できる

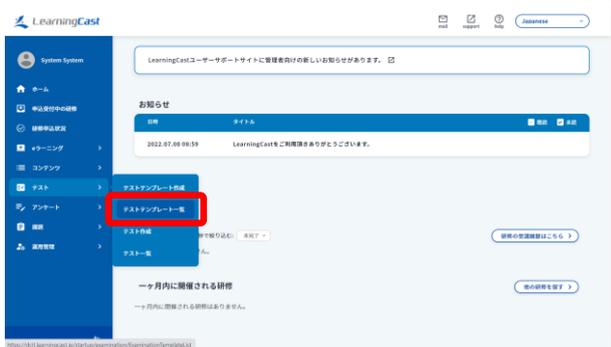
選択肢 4: 正答チェックを付ける
 : 複数のテスト問題の出題順序を自由に設定できる

4. 手順 3 を繰り返し、テスト問題を必要な分だけ登録します。

テストテンプレート問題表示

テストテンプレートに登録した問題の表示は以下の手順で行います。

1. [テストテンプレート一覧]画面を表示します。



- ① メニューの[テスト]にカーソルをあわせ、[テストテンプレート一覧]をクリックします。
[テストテンプレート一覧]画面が表示されます。

2. [テストテンプレート編集]画面を表示します。



- ① 問題を登録したテストテンプレートの[編集]リンクをクリックします。
[テストテンプレート編集]画面が表示されます。

3. 問題を表示します。



- ① 登録した問題の[編集]リンクをクリックします。
[問題を編集する]画面が表示されます。

テスト作成（テスト開始）

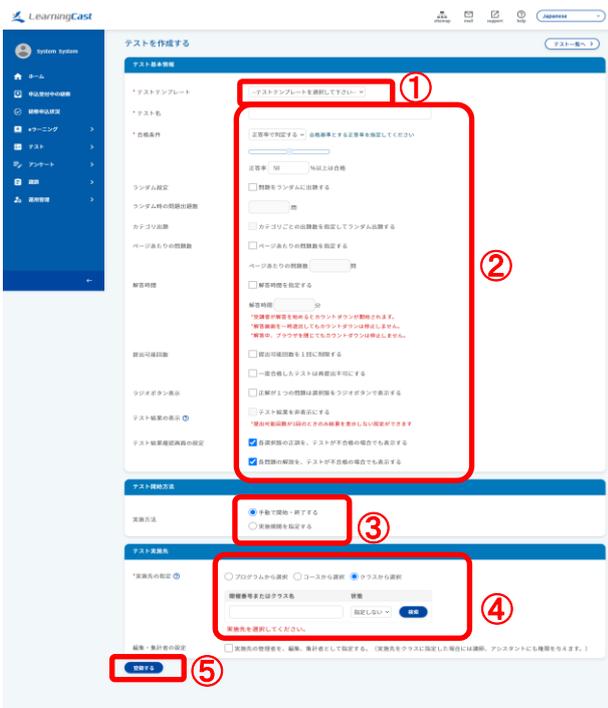
テストの作成（テストの開始）は以下の手順で行います。

1. [テストを作成する]画面を表示します。



- ① メニューの[テスト]にカーソルをあわせ、[テスト作成]をクリックします。
[テストを作成する]画面が表示されます。

2. テンプレートを選択し、実施概要を決めます。



- ① 先ほど登録したテンプレートを[テストテンプレート名]から選択します。
- ② [テスト名]などのテスト基本情報を入力します。
- ③ テストの実施期間を[テスト実施方法]で選択します。

メモ **テスト実施期間**

[手動で開始・終了する]を選択した場合、テスト登録後に[テストを一覧する]画面で[開始する]をクリックしてください。この操作をしないと状態が[実施前]のまま、受講者がテストを解答できません。

- ④ テスト実施先を指定します。プログラム、コース、クラスのいずれかから実施先を選択してください。
- ⑤ [登録する]ボタンをクリックします。
[テスト登録の完了]画面が表示されます。

やってみよう! **システム管理者**

上記手順で以下の値を入力しテストを登録しましょう。

- ① テストテンプレート名:【Sample】研修確認テストテンプレート
- ② テスト名:【Sample】研修確認テスト 1
合格条件: 70%以上の正答率
- ③ 実施方法: 実施期間を指定するにチェック
開始日時: 本日の日付、現在の時刻
終了日時: 開始日時から 1 年後の日付・時刻
- ④ テスト実施先: クラスから選択
クラスから選択: 2009vol.1 第一クラスにチェック

テストの実施条件

作成したテストに実施条件を設定します。

テストの実施条件の設定は以下の手順で行います。

1. [テスト一覧]画面を表示します。



- ① メニューの[テスト]にカーソルをあわせ、[テスト一覧]をクリックします。
[テストを一覧する]画面が表示されます。

2. [テスト編集]画面を表示します。



- ① テストの「編集」リンクをクリックします。
[テストを編集する]画面が表示されます。

3. テストに実施条件を設定します。



- ① 画面下の「実施条件を指定する」欄で、実施条件の対象とする教材を選択します。
- ② 「変更する」ボタンをクリックします。

メモ **実施条件とする教材**

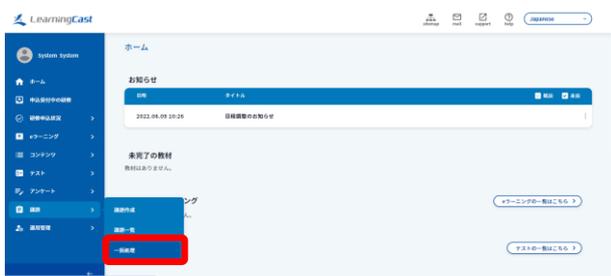
テストと実施先が同一の「e ラーニング」、「テスト」、「アンケート」、「課題」のみ、実施条件の対象として指定可能です。

課題登録

課題作成

課題を一括登録するには以下の手順で行います。

1. [課題を一括処理する]画面を表示します。

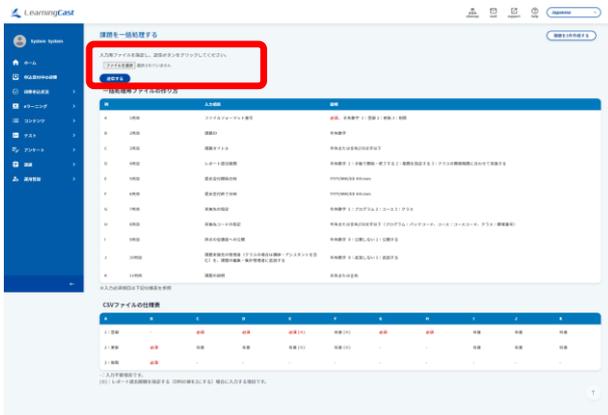


- ① メニューの[課題]にカーソルをあわせ、[一括処理]をクリックします。
[課題を一括処理する]画面が表示されます。

MEMO 課題を1件ずつ登録する場合

- ① メニューの[課題]にカーソルをあわせ、[課題作成]をクリックします。
[課題を作成する]画面が表示されます。
- ② [課題基本情報]欄に情報を入力します。
- ③ 課題にファイルを添付する場合は、[添付ファイル]欄で選択します。
- ④ [課題実施先]欄に教材の登録先を指定します。
実施先の種類を選択し、[検索]ボタンをクリックし、表示された結果から登録先を選択します。
- ⑤ [保存する]ボタンをクリックします。
[課題作成の完了]画面が表示されます。

2. 一括処理用ファイルをアップロードします。



- ① [ファイルを選択] ボタンをクリックします。
[ファイルの選択] 画面が表示されます。
- ② [ファイルの選択] 画面で使用する一括処理用ファイルを選択します。
- ③ [送信する] ボタンをクリックします。[課題一括処理の結果] 画面が表示されます。

注意

一括処理用ファイルは CSV 形式で作成します。
[組織を一括処理する] 画面に表示されている [一括処理用ファイルの作り方] にあわせて情報を入力します。
必須項目は必ず入力してください。入力しないとエラーが発生して登録できません。
サンプルファイル「sample_organization.csv」を編集すれば簡単に必要なファイルを作成できます。



やってみよう!



システム管理者

サンプルファイル「sample_assignment.csv」をアップロードして手順を確認しましょう。

登録される課題は「参考資料-サンプルデータ6 (課題)」をご覧ください。

研修受付・確定

受講確定

受講者が e ラーニングを開始するには、受講者割当後にシステム管理者（運用管理者）が受講確定を行う必要があります。

📌 0 受講確定とは

クラスに受講者に割当てただけではクラスの教材（e ラーニング・テスト・アンケート・課題）を学習することはできません。クラスを受講するというを管理者が確定させることで、初めて教材の学習が可能となります。

📌 0 受講確定不要のクラス

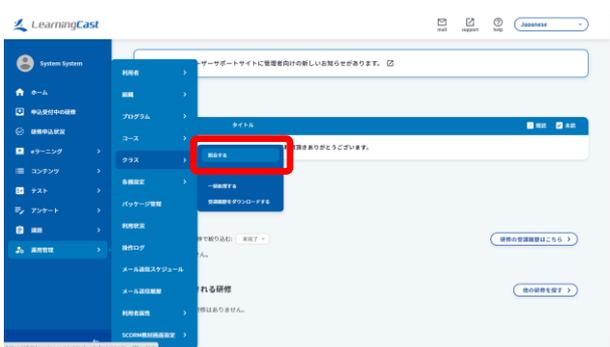
「受講確定を不要にする」にチェックしてクラスを登録すると、「受講確定不要のクラス」になります。

「受講確定不要のクラス」に対して受講者割当を行った場合の申込状況は、通常の「受講確定待ち」ではなく「受講確定」になります。

「受講確定不要のクラス」の場合には、ここで紹介する手順を実施する必要はありません。

受講確定は以下の手順で行います。

1. [クラスを照会する]画面を表示します。



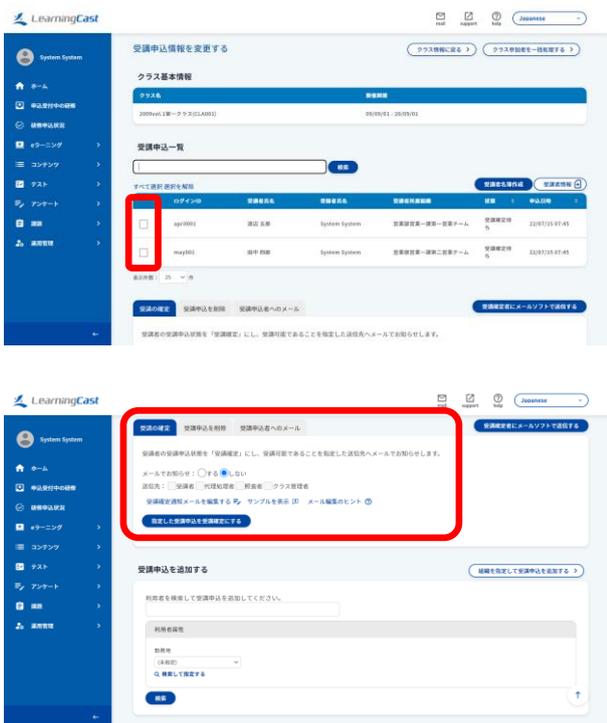
- ① メニューの[運用管理]→[クラス]にカーソルをあわせ、[照会する]をクリックします。
[クラスを照会する]画面が表示されます。

2. 受講申込一覧画面を表示します。



- ① 受講確定を行うコース／クラスの[申込情報]をクリックします。
[受講申込情報を変更する]画面が表示されます。

3. 受講確定を行い、eラーニングを受講可能な状態にします。



- ① [受講申込一覧]欄から受講確定を行う受講者を選択します。
- ② 受講の確定を[受講者][代理処理者][照査者][クラス管理者]のそれぞれにメールするかどうかを選択します。

メモ 受講確定通知メール

受講確定通知メールを送るには以下を行います。

- [受講の確定]欄で[メールでお知らせ]を[する]にチェックを付けます。
- 送信先に指定する利用者にチェックを付けます。
 - ①で選択した受講者に関連する[受講者][代理処理者][照査者][クラス管理者]にのみメールが送信されます。

通知メールの本文を確認するには[サンプルを表示]をクリックします。

通知メールの本文を編集するには[受講確定通知メールを編集する]をクリックします。

- ③ [指定した受講申込を受講確定にする]ボタンをクリックします。
確認メッセージが表示されます。
- ④ 確認メッセージ画面で[OK]ボタンをクリックします。

やってみよう!

 システム管理者

上記手順で以下の値を入力し、受講確定をしましょう。

- ① 受講者ログイン ID:[april001]、[may001]にチェックを付ける
- ② メールでお知らせ:[しない]

研修実施

研修実施期間中に受講者は研修を受講できます。

e ラーニング受講

受講者が研修(e ラーニング)を受講するには以下の手順で行います。

1. 受講者 ID でログインします。



やってみよう!



受講者

登録した以下の利用者サンプル ID を使用してログインしましょう。

- ログイン ID: may001
- パスワード: may001

2. [e ラーニングを一覧する]画面を表示します。



- ① メニューの[e ラーニング]にカーソルをあわせ、[e ラーニング一覧]をクリックします。

[e ラーニングを一覧する]画面が表示されます。

3. 受講する e ラーニングを選択して受講します。



- ① 受講する e ラーニングのコンテンツ名をクリックします。登録されたコンテンツの種類により以下の結果が得られます。

- e ラーニングのコンテンツが表示されます。
- 動画のコンテンツが表示されます
- 教材ファイルがダウンロードされます。



【ホーム】画面からの選択

[ホーム]画面に表示される[未完了の教材]から受講する e ラーニングのコンテンツ名をクリックしても、e ラーニングを受講できます。



やってみよう!



受講者

上記手順で[【Sample】e ラーニング研修 No.1]の[contents_No.1]、[サンプル動画]を受講してみましょう。

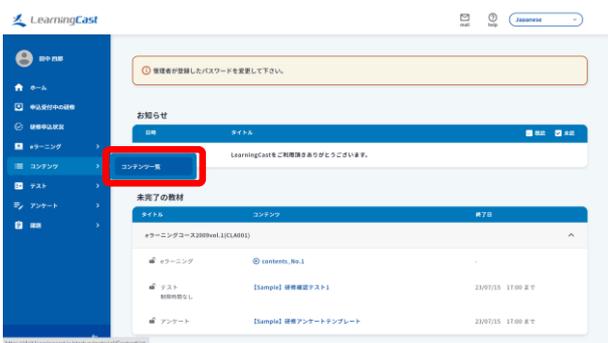
【参考】コンテンツ一覧からの受講

コンテンツ一覧から受講対象のコンテンツを学習します。

注意

[コンテンツ]メニューを表示するには[運用管理]→[各種設定]→[メニュー・ホーム画面の項目]の「コンテンツ」にチェックを入れる必要があります。

1. [コンテンツを一覧する]画面を表示します。



- ① メニューの[コンテンツ]にカーソルをあわせ、[コンテンツ一覧]をクリックします。

[コンテンツを一覧する]画面が表示されます。

2. 受講するコンテンツを選択して受講します。



- ② 受講したいコンテンツ名をクリックします。登録されたコンテンツの種類により以下の結果が得られます。

- eラーニングのコンテンツが表示されます。
- 動画のコンテンツが表示されます
- 教材ファイルがダウンロードされます。

メモ カテゴリ・タグによる検索

カテゴリおよびタグの一覧から、検索したいコンテンツのカテゴリ・タグをクリックすることで絞込ができます。カテゴリやタグの「なし」を選択した場合は、カテゴリやタグが1つも割り当てられていないコンテンツを検索します。

アンケート回答

受講者がアンケートを回答するには以下の手順で行います。

1. 受講者 ID でログインします。

 やってみよう!  受講者

登録した以下の利用者サンプル ID を使用してログインしましょう。

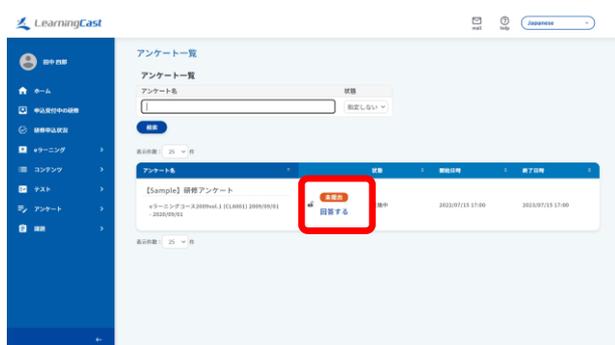
- ログイン ID: may001
- パスワード: may001

2. [アンケート一覧]画面を表示します。



- ① メニューの[アンケート]にカーソルをあわせ、[アンケート一覧]をクリックします。
[アンケート一覧]画面が表示されます。

3. [アンケートに回答する]画面を表示します。

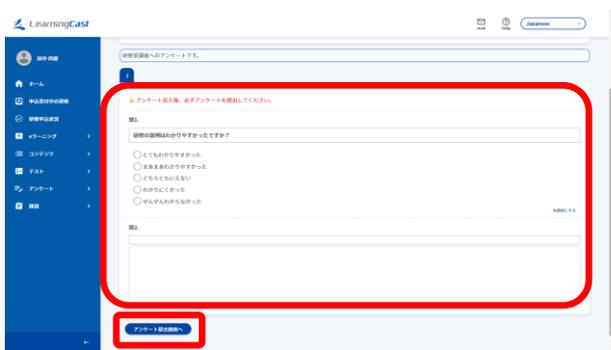


- ① 回答するアンケートの[回答する]をクリックします。

MEMO [ホーム]画面からの選択

[ホーム]画面に表示される[未完了の教材]から回答するアンケート名をクリックしても、[アンケートに回答する]画面が表示されます。

4. アンケートに回答します。



- ① アンケートの各質問に回答します。
- ② 回答が終わったら、[アンケート提出画面へ]ボタンをクリックします。
アンケート提出確認画面が表示されます。
- ③ 確認画面で[提出]ボタンをクリックします。

 **やってみよう!**  **受講者**

上記手順で【【Sample】研修アンケートテンプレート】を回答してみましょう。



テスト解答

受講者がテストを実施するには以下の手順で行います。

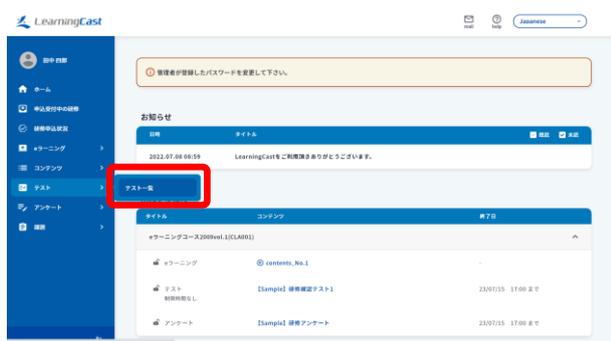
1. 受講者 ID でログインします。

 やってみよう!
 受講者

登録した以下の利用者サンプル ID を使用してログインしましょう。

- ログイン ID: may001
- パスワード: may001

2. [テストを一覧する]画面を表示します。



- ① メニューの[テスト]にカーソルをあわせ、[テスト一覧]をクリックします。

[テストを一覧する]画面が表示されます。

3. [テストに解答する]画面を表示します。



- ① 実施するテストの[実施する]をクリックします。

ME 0 [ホーム]画面からの選択

[ホーム]画面に表示される[未完了の教材]から実施するテスト名をクリックしても、[テストに解答する]画面が表示されます。

4. テストに解答します。



- ① テストの各問題に解答します。
- ② 解答が終わったら、[確認画面へ進む]ボタンをクリックします。

5. 解答内容を確認します。



- ③ 解答内容が表示されますので、解答内容を確認後に [答案提出]ボタンをクリックします。確認メッセージが表示されます。
- ④ 確認メッセージ画面で[OK]ボタンをクリックします。

6. テスト結果を確認します。



- ① テストの結果と解説が表示されるので、内容を確認します。

 **やってみよう!**
 **受講者**
 上記手順で【【Sample】研修確認テスト 1】を実施してみましよう。

課題レポート提出

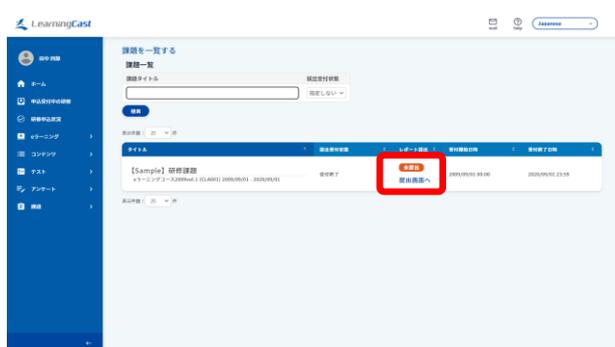
受講者が課題レポートを提出するには以下の手順で行います。

1. 受講者 ID でログインします。
2. [課題を一覧する]画面を表示します。



- ① メニューの[課題]にカーソルをあわせ、[課題一覧]をクリックします。
[課題を一覧する]画面が表示されます。

3. [レポートを提出する]画面を表示します。



- ① レポートを提出する課題の[提出画面へ]リンクをクリックします。
[レポートを提出する]画面が表示されます。

メモ [ホーム]画面からの選択

[ホーム]画面に表示される[未完了の教材]から提出する課題名をクリックしても、[レポートを提出する]画面が表示されます。

4. レポートを提出します。



- ① [提出レポート一覧]欄にタイトルを入力します。
- ② [参照...]ボタンをクリックします。
[ファイルの選択]画面が表示されます。
- ③ 提出するファイルを選択します。
- ④ [レポートを提出する]ボタンをクリックします。



組織別の研修進捗状況確認

組織長が、配下の組織員の研修進捗状況を確認するには以下の手順で行います。

1. 組織長の ID でログインします。

 **やってみよう!**  **組織長**

登録した以下の利用者サンプル ID を使用してログインしましょう。

- ログイン ID: march001
- パスワード: march001

2. [研修進捗状況一覧]画面を表示します。



- ① メニューの[照査者・組織長の方]にカーソルをあわせ、[進捗状況の照会]をクリックします。
[研修進捗状況一覧]画面が表示されます。

3. 研修進捗状況を確認します。



- ① 進捗状況を表示したい組織名をクリックします。
上位の組織名が表示されている場合は[+]をクリックして展開表示します。
組織員の研修進捗状況が表示されます。

 **やってみよう!**  **組織長**

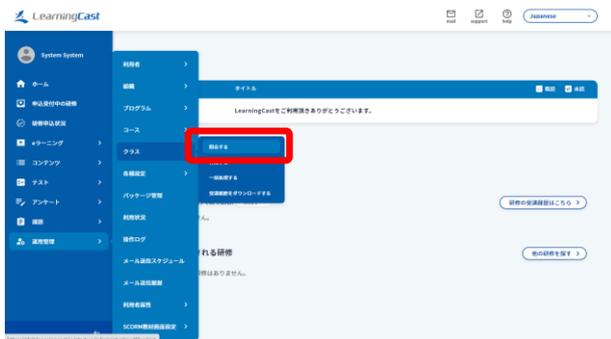
上記手順で以下の値を入力し、進捗を確認しましょう。
[営業部営業一課]の[+]をクリックします。
[営業部営業一課第一営業チーム]をクリックします。
進捗状況が表示されます。

研修催促メール送信

研修が未完了の受講者に催促メールを送信します。

研修催促メールの送信は以下の手順で行います。

1. [クラスを照会する]画面を表示します。



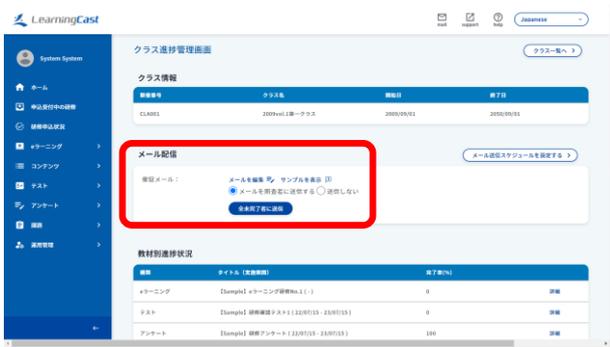
- ① メニューの[運用管理]→[クラス]にカーソルをあわせ、[照会する]をクリックします。
[クラスを照会する]画面が表示されます。

2. [クラス進捗管理]画面を表示します。



- ① 進捗状況を表示したいクラスの一番右の「進捗」列の「≡」マークをクリックします。
[クラス進捗管理]画面が表示されます。

3. [メール送信確認]画面を表示します。



- ① [メール配信]欄で[メールを編集]リンクをクリックします。
- ② メールのタイトルと本文を編集し、[編集を完了]ボタンをクリックします。
- ③ [サンプルを表示]リンクをクリックして、メールの内容を確認します。
- ④ サンプルの右上の×ボタンを押して、サンプルを閉じます。
- ⑤ [全未完了者に送信]ボタンをクリックします。

メモ 0 スケジュールメールの送信

[メール配信]欄の[メール送信スケジュールを設定する]リンクをクリックすると、スケジュールメールを登録できます。登録されたスケジュールメールは、指定された日時に自動的に配信されます。

メモ 0 メールテンプレート変数

メールは、研修や受講者の情報を変数で指定することができます。メールで利用できる変数の一覧は <http://support.learningcast.jp/download/>の[メールテンプレート変数一覧]で確認できます。

4. メールを送信します。



- ① [メール送信対象者]欄でメールを送信する受講者にチェックを入れます。
- ② [メールを送信する]ボタンをクリックします。
- ③ [OK]をクリックします。

メモ 0 催促メールの宛先

[メール送信対象者]欄では複数の受講者を送信対象とすることができますが、実際には送信対象の受講者分だけ別々に送信されます。

e ラーニング学習進捗確認

システム管理者（運用管理者）は、研修実施期間中または研修完了後に進捗管理ができます。

- 未完了者への催促メール通知（未完了の受講者、照査者）
- 受講状況の集計（画面表示）
- 受講状況集計結果の CSV 出力

受講状況の集計は、コース、クラスの研修管理項目単位別に行えます。

また、受講者別、組織別での集計も可能です。

次ページでは e ラーニングの進捗状況を集計し、CSV ファイルに出力してダウンロードする手順を説明します。

1. [eラーニングを一覧する]画面を表示します。



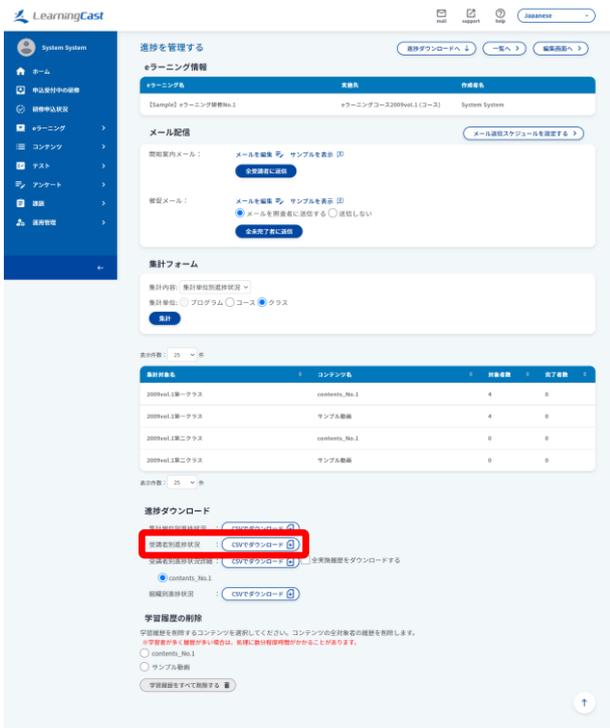
- ① メニューの[eラーニング]にカーソルをあわせ、[eラーニング一覧]をクリックします。
[eラーニングを一覧する]画面が表示されます。

2. [進捗を確認する]画面を表示します。



- ① 進捗を確認する eラーニングの[進捗]をクリックします。
[進捗を管理する]画面が表示されます。

3. CSV ファイルをダウンロードします。



- ① 受講者別進捗状況の[CSVでダウンロード]をクリックし、ファイルを保存します。

 やってみよう！  システム管理者
上記手順で[eラーニング研修 No.1]の進捗状況を確認しましょう。

メモ 受講者別進捗状況の画面表示

「集計フォーム」欄の「集計内容」で「受講者別進捗状況」を選択し、「集計」ボタンをクリックすると、受講者別進捗状況の一覧が表示されます。
進捗の詳細を見る場合は「詳細」リンク、進捗を削除する場合は「削除」リンクをクリックしてください。

アンケート集計

アンケート結果の集計と集計結果一覧ファイルのダウンロードは以下の手順で行います。

1. [アンケート一覧]画面を表示します。



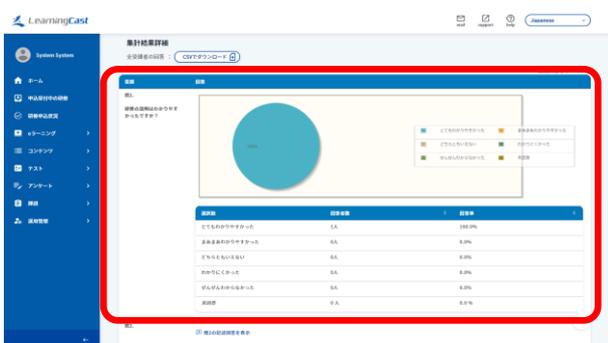
- ① メニューの[アンケート]にカーソルをあわせ、[アンケート一覧]をクリックします。
[アンケート一覧]画面が表示されます。

2. [アンケート集計結果]画面を表示します。



- ① 集計するアンケートの[集計]をクリックします。
[アンケート集計結果]画面が表示されます。

3. 集計結果を確認します。



メモ アンケート催促メール

アンケート未提出者に催促メールを送るには以下を行います。

- [メール配信]欄で[未提出者にメールを送信する]をクリックします。([催促メールを照査者に送信する]にチェックを付けていると照査者にも同時にメールが送られます。)

催促メールの本文を編集するには[メールを編集]をクリックします。

やってみよう! 👤 システム管理者

上記手順で【[Sample]研修アンケート】のアンケート結果を集計してみましょう。

メモ 回答にばらつきがある場合の例



回答	回答数	割合
とても効果的だった	1A	25.0%
まあまあ効果的だった	2A	50.0%
どちらともいえない	3A	25.0%
効果的じゃなかった	4A	0.0%
ほとんど効果的じゃなかった	5A	0.0%
不明	6A	0.0%

テスト学習進捗確認

テストの進捗確認と受講者別進捗状況のダウンロードは以下の手順で行います。

1. [テストを一覧する]画面を表示します。



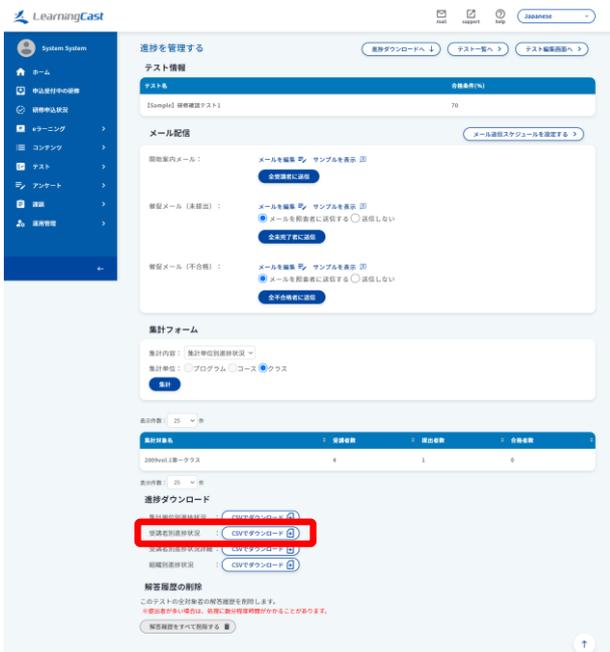
- ① メニューの[テスト]にカーソルをあわせ、[テスト一覧]をクリックします。
[テストを一覧する]画面が表示されます。

2. [進捗を管理する]画面を表示します。



- ① 進捗を確認するテストの[進捗]をクリックします。
[進捗を管理する]画面が表示されます。

3. CSV ファイルをダウンロードします。



- ① 受講者別進捗状況の[CSVでダウンロード]をクリックし、ファイルを保存します。

メモ 未実施者・不合格者への催促メール

未実施者または不合格者に対して、テスト実施の催促メールを送信ができます。

テスト未実施者に催促メールを送るには以下を行います。

- [メール配信]欄で[催促メールを全未実施者に送信する]をクリックします。([催促メールを照査者に送信する]にチェックを付けていると照査者にも同時にメールが送られます。)

テスト不合格者に再実施の催促メールを送るには以下を行います。

- [メール配信]欄で[催促メールを全不合格者に送信する]をクリックします。([催促メールを照査者に送信する]にチェックを付けていると照査者にも同時にメールが送られます。)

各催促メールの本文を編集するには[メールを編集]をクリックします。

メモ 受講者別進捗状況の画面表示

「集計フォーム」欄の「集計内容」で「受講者別進捗状況」を選択し、「集計」ボタンをクリックすると、受講者別進捗状況の一覧が表示されます。

進捗の詳細を見る場合は「詳細」リンク、進捗を削除する場合は「削除」リンクをクリックしてください。

👉 やってみよう!

👤 システム管理者

上記手順で【【Sample】研修確認テスト1】の進捗状況を確認してみましょう。

課題レポート確認

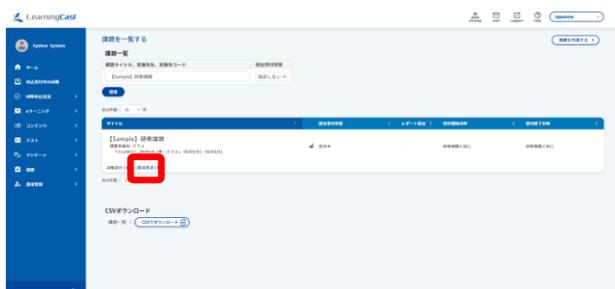
提出された課題レポートの確認は以下の手順で行います。

1. [課題を一覧する]画面を表示します。



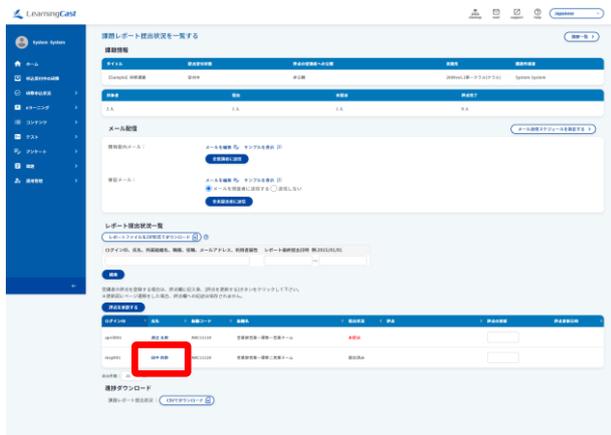
- ① メニューの[課題]にカーソルをあわせ、[課題一覧]をクリックします。
[課題を一覧する]画面が表示されます。

2. [課題レポート提出状況を一覧する]画面を表示します。



- ① 確認する課題の[提出状況]をクリックします。
[課題レポート提出状況を一覧する]画面が表示されます。

3. [レポート情報]画面を表示します。

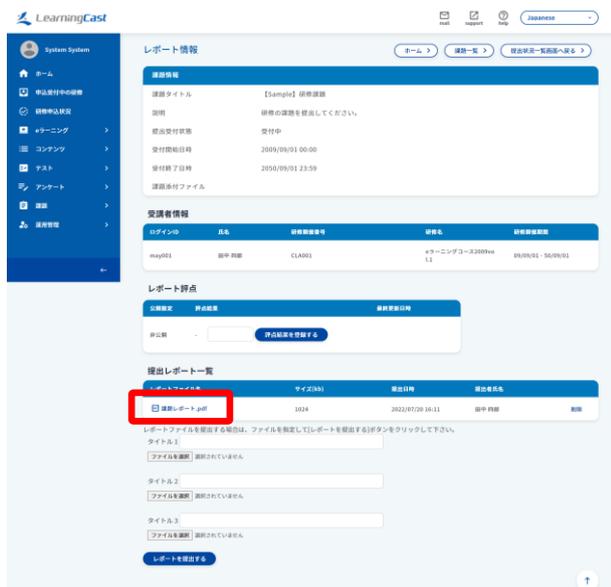


- ① レポートを確認する受講者の名前のリンクをクリックします。

メモ 提出レポートの一括ダウンロード

[レポートファイルを ZIP 形式でダウンロード]ボタンをクリックすると、提出されたレポートを一括ダウンロードできます。

4. レポートを確認します。



- ① [提出レポート一覧]でレポートファイル名のリンクをクリックします。

- ② レポートファイルがダウンロードされます。

メモ 提出レポートの評価

提出されたレポートを評価する場合は、[レポート評点]欄に評点結果を入力し、[評点結果を登録する]ボタンをクリックします。

BIPROGY 株式会社

本社 東京都江東区豊洲 1-1-1 〒135-8560 電話 03-5546-4111 (大代表)

<http://www.biprogy.com/>