LearningCast

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	改訂個所	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 コンテンツー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	クラスー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	画面デザイン一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。

- <u>http://support.learningcast.jp/download/</u>
 - 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
注意事項
概要
 システムの概要
研修の流れ12
運用手順
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
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

🕻 注意

本書では以下の表現を用いて記述しています。

特に注意すべき事項を示しています。

≪×€ 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。



🔍 XE ()

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利用者を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。



*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も権限名として、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。

3. 本システムにログインします。

	2 LearningCast
	ログインID
1~3	パスワード
	Login
	① パスワードを忘れた方はこちら

「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。

- 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。
- 【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。

< ▼ ま 0 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
 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



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。



- 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。
- [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。
- [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。



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

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。
- 2. お問い合わせページ編集画面を開きます。

<u>≰</u> Learning Cast			- sennant (baged term
System System	808 >	8969 x236-1990	身けの厳しいお知らせがあります。 図
*-4	- 88	アカウント協制の成正可否	
 BR0755 BR0755 BR0755 			■ 88. S #8.
		x-sature	利用頭さみりがとうございます。
	6882 >	メールアンプレート CR文字コード	
	パッケージ管理	8-14-9 442324(172)	
20 ANTE >	PUBLICA		FROGRAFIC-SS)
		ロダイン・ログアウトページ アカウントロックアウト	
	メール運転スケジュール	20288488	(molifierar)
	PUB/6611 >	秋田・高市泉市のデフォルト	
httes://dcit.laaminocastin/startum/admin	SCORM最終高速設定 >	CNEDORBERERS	

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。

 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。



- 「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 0 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

- 「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。



 メニューの[運用管理]→[各種設定]にカーソルをあ 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。





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。

Learning <mark>Cast</mark>				apport	Japanese v
System System	85946 >	8N9T			
★ *-b					🖬 mat 🖸 +at
		20000000	利用頂きありがとうございます。		
© ###\$2.022					
•9-=>Ø		A-ABERR			
■ 9090000000000000000000000000000000000	6822 >	CW2#3-F			
E 725					
=y 799-1 >	FUERTIR	89993294479F			(HHORMMELL266)
	製作ログ				
	メール運作スケジュール				他の紙根を描す>>
	x-1.30.00	27210288			
		総理・北市由作のプフォルト			
dcit.learningcast.jp/startup/administration	VMyAccountConfigUpdateForm	CMEDORNARSEZ			

 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。



- 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。

Learning Cast			Import Data Jacob -
System System	<u>アカウント情報</u> Rink >	84659 x = 3 = + ⊕ - 6 ###0##1	
★ #=4	68 •	7カウント保険の変更同時	
		01 X-AdSuzz	
10 7XF >	272 >	x-A+2>7L-+	
₽ 7>7-1 >	パッケージ管理	8-4-4-9	
A ANTE A	RIEKR	セッションライムアウト HELFバージ	
		8912-83795-4-9 78025899795	
	メール連携スケジュール	クラス10年6日	
	x-1.2029	■214 5月10 補助・単計曲件のデジェルト	
	SCORMBHEERE >	ATLD / 1/4-発行 (実行意に下る。) 総務長として指定されているアカウントのみ	

 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。



- [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。

✓★E □ □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。

<u>≰</u> Learning <mark>Cast</mark>			nal upport big Japanese -
😩 System System		8965年 メニュー・モーム88805日	10\$7. 🖸
4-4	60	アカウント物料の変更可否 バスワードの制約	
© ###1/KK	70794 > 3-7 >	20140121-2	a mai 🛛 Ani
 ● +9-ニング → E4 7スト → 			87.
₽, 7×7-6 >	6相説定 → パッケージ管理	GW£#⊇−# #− <i>L</i> ≺−2	
2₀ янии →	909102	₩9953944791 HELP4-9	(WAOWINHU755.)
	操作ログ メール連復スケジュール	ロダイン・ロダアウトページ アカウントロックアウト	
	×-1426000	クラス製造る時間	他の研修を探了 >>
		御奈・泉田泉作のデフォルト ARログインキー発行	
¢	SCORMANNERS >	CWEDGREENE	

 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。



 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。

∢ ≯	€ 0 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。

Learning	ast			rad septer big Japanese -
e System System				(INFERMENTS >)
• •		入力用ファイムを転定し、送信ボタンをクリックしてください。 転換情報を削加する都合は、所加する利用者情報も更新されます。 ファイムを要求 展前する		
■ e9-=>∅			7.011035 7.588	
E 721		A 1910	ファイルフォーマット番号	618 、年內指字 1:堂録 2:更新 3:約90
		8 29(8	161801D	登録時は客略し、英語・明確時は必須、半先数字
C ===		с зна	補細コード	●第. 256文字从下
2. жана		D 4910	結構名	03. 25629UF
		£ 5910	編編もフリガナ	张骞司、金角力夕力步 254文字以下
		L CMI	所在地	图卷灯、256文字以下
		6 7918	2.6	图卷初、256文字以下
		н 8900	5040	紫晰 彩、256文字以下
	+	1 980	上位組織コード	電應可,256交中以下

- [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。
- [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

ー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。





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。



 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。



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。



2. 一括処理用ファイルをアップロードします。

1 LearningCast					end separt Mg (Japanese -)
System System			を一括登録	\$ 5	(利用他を1時だけ形成する >)
 Ф-4 Фармания Ивелия 		入力用ファイルを指定し、送信ボタンをクリックしてください。 ファイルを推測 副訳されていません			
		-165	13 以上用ファイ。	10 M 0 M	
e9-=>#	*			入力項目	
1 72F	*	A	190	ファイルフォーマット番号	◎3. 半角数字 1:210 2:22 3:000
		в	288	3-70	我都明山拓拓L、安建热山石油 平角数字
		6	3960	第6日祝 コード (12 ヴィン(0)	約4 、平角県数学、アンダーバー、ハイフン 128文学以下
20 AAND	*	D	49(8)	用格 (銀甲 被)	8. 単角または全角64文字は下
		ĸ	SMIII	A6 (89 6)	()集, 半角車には空角44文字は下
		3	6 % II	元名 (カタカア 数)	全角力步力于64支军以下
			THIN	武術 (カタカナ 長)	全角力学力+14文学议下
			89(B	用我就能到二-+	半角英数学2014文字以下 システム管理者のみ登録、変変可能
	+	1	980	*12.8.8	*#####################################

 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。

✓★● 利用者を1件ずつ登録する場合

- ・ 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。
- [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。
- [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

```
ー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。

Learning	ast				nal nepot bdy (Japanese -
System System		P.G.K	,	##76 の新しいお知らせがあります。 区	
A-4		-		RRKE-KOMTS	
•0.9110-088				HINKEL-KREFS	
Э меньки				NRANGE-KMBT6	
 eラーニング 				LearningCastをご利用頂きありがとうごさいます。	
721		6482			
y 7>7-1		パッケージ管理			
		PUBLIC			
				8て殺り込む: 未売了 ~	(一冊作の受護機麼はこちら >)
		メール連信スケジョ			
		x-1.00000		れる研修	(他の研修を探す >)
		915W 6819		響はありません。	
		SCORMENTER			

 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。

By Type the system 0	利用者を 利用者- 氏も、フリ	照会する -覧 1ガナ、ログインID、eメール7 0KFを解除	アドレス、所保絶峭	✓ 一級利助者 ♥ 減加登録 ログイン物効な利用者 を含ま	t ▼ システム管理 ない ▼	a	PIBRESHEFS >
 А =- А Фадетонова Фадетонова Фадетонова Фадетонова Фадетонова Фадетонова Фадетонова Трод-тонова Трод-тонова	利用者 氏私、フリ	- 寛 ガナ、ログインID、+メール7 放在を解除	アドレス、所間組織	一般利用な 2 運用管理 ログイン開始な利用者 を含ま	t ✓ システム管理 (ない ×)	z	
○ 0.000 xxx □ +>-2.9 □ 72.5 □ 72.7 □ xxx □ xxx □ xxx □ xxx □ xxx □ xxx		西訳を解除		一般の内容 通知性的 ログイン無効な利用者を含ま			
・		E訳を解除					
Ey 729++ > D an > A AMER >	A CHER R						
2. mana >	8.05B : 2	ວf ວ7-1210	* RREES	• Жана	• •	ана-к	•
		april001	82.58	22322-23 A	-887- ABC	11110	
		aug001 feb001	911 松子	222 222	ABC	12110	
		jan001	化器 大郎	本社	ABC	10000	
			山本 花子	開発部システム開	RA ADO	12100	

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。



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。

Learning Cast				Import Dop Japanese -
System System	利用者を照会する			利用者を作成する >
★ ★-4	time to at			
•>	利用者一覧	1.7. NEM#		
			🖌 一般利用者 🔽 運用管理者 🔽	システム管理者
			リグイン無効な利用者 を含まない	~
≡ =>7>7	a.e.			
E 735 >	すべて選択連択を解除			
=, 727-1 >	黄豆拌数: 25 × 件			
😑 aa 💦 🔶	0/100	1月月日二日 1月日 1日	• няня •	Ж ЯНИ ⊐-К 0
20 anna >	april001	波辺 五郎	営業部営業一課第一営業チ ーム	ABC11110
+	aug001	中村 松子	開発部システム開発課設計 テーム	ABC12110
	feb001	19 * = #	包莱市	ABC11000
1	jan001	在最大部	奉社	A8C10000
	july001.	山本 花子	開発部システム開発課	ABC12100
	june001	伊藤 六郎	RR #	ABC12000
	march001	8.8 E.S	放果运放果一課	ABC11100
	may001	80.08	営業部営業一課第二営業テ ーム	ABC11120
	sep001	08.07	開発部システム開発課税証 デーム	ABC12120
		28.67	開発部システム開発課税証 テーム	ABC12120
	system	System System		
	表示作数: 25 × 件			
	すべて選択選択を解除			
	「満民した利用者をログイン無効にする」	\bigcirc		
	(選択した利用者を削除する 重)			
	CSVダウンロード			
	一覧の利用者情報 : CSVでダウン	0-F (1)		
	一覧の利用者属性情報: CSVでダウン	п-ғ 🖌		
				•

- 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。

	※E ① 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。

<u> Learning</u> Cast		1	nal support big Japanese -
System System	PLEM 2	####################################	
 ★→A ★>> ★> ★> ★> ★> <l< th=""><th></th><th>NUL NE</th><th></th></l<>		NUL NE	
© MH0202	3-7 >	MARAMER-MINISTS	🗃 Aliz 🖸 Aliz
■ +9==>/7 >	クラス > 6冊設定 >		
≣y 7>7−ト →	パッケージ管理		
2. RATE	利用状況 設作ログ	#で彼り込む: 未完了 マ	(##053388842555 >)
	メール連合スケジュール		
	*	411日91月1日 1月1日の日本ロ人。	(他の耕作を留す >)
https://dcit.keamingcast.jp/startup/admin	sconM教材西面設定 > stration/UserList		

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。

Learning Cast			rai appert	Data Jacobinese
System System	利用者を照会する			(利用者を作成する >)
★-A	Dim Ar. et			
■ #3.914-088	村川田 有一見 氏名、フリガナ、ログインID、eメールアト	「レス、所属結構		
© неезия			🖌 一般利用者 ✔ 運用管理者 ✔ システム	4管理者
e = => ∅ →			ログイン無効な利用者 を含まない ~	
≔ コンテンツ →	81.W			
E 735	すべて選択連択を解除			
≂/ 7>7-1 >	表示作数: 25 · 作	_		
🗎 🛲 🔷 🗧	ログインID	● 利用餐纸店	• 8888 • 88	8≣ ⊐−β ÷
2. anna >	april001	渡辺 五郎	営業部営業一課第一営業ナ ABC	11110
	aug001	中村 松子	開発部システム開発課設計 ASC テーム	12110
	feb001	99.木 二郎	SER ANC	11000
-	jan001	佐藤 大郎	8社 ABC	10000
(1)	july081	山本 花子	開発部システム開発課 ABC	12100
-	june001	伊藤 六郎	RRB ABC	12000
	march001	84 E 8	常果能含果一課 ABC	11100
	may001	田中 四郎	営業序営業一課第二営業テ ーム ABC	11120
	sep001	小林竹子	開発部システム開発課税証 ABC テーム	12129
		28 67	開発部システム開発課税証 ABC テーム	12120
	system	System System		
	表示作数: 25 · · · 作			
	すべて選択 選択を解除			
~	課択した利用者をログイン無効にする			
(2)	選択した利用者を削除する 重			
•				
	CSVダウンロード			
	一覧の利用者情報 : CSWでダウン			
	一致の利用者属性情報: CSVでダウン	<u>n-F</u>		

- 削除したい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。

🧶 Learning Cast				D rat	Report	0	Japanese -
System System	8.94	•	-ザーサボートサイトに管理者向けの新しいお知らせがあります。 🖸				
🕈 🐠	-						
O NHOLKR			21124				
■ +ラーニング >			LearningCast@2#URLING#55725230##.				
2 72F >	0.8822						
9 727-1 7 Rama 3	パッケージ発展						
6 #RER >	-					_	
	製作ログ		9で数0込む: 米方丁			(#	60228826356 >)
	メール連想スケジュ						
	×-1.20.00		れる研修				他の研修を探す>
	9184 KH						
	SCORMERIE	z >					

 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。

<
 <tr>
 ▼E 0
 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。
- [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。



 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。



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。

✓★ 0 利用者属性と属性項目を一括登録する場合

- 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。
- [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。
- [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

ー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。

🚣 LearningCast			 E nal	 () }	Japanese -
System System	水-ム 88878 ,				
 + →- ↓ + → ± (+) ↔ + ↓ + → - ± √ / / → + → - ± √ / → 7 ∧ → 7 ∧ → 7 ∧ → 2 ана → 	Image: Second	NRIARA9965231.47.			■ ## ■ 44 ■ ## ■ ## ■ 44 ■ ## ■ 44 ■ ## ■ 44 ■ ## ■ 44
	¥-Ай£СХ7Уз-А Х-Ай£СЖ9 Меба£1:) SCORMMERENTER:)				(#0488887>)

2. [利用者情報]画面を表示します。

-	Cast				A Diana	august buip	(Japanese -)
System Syste	-	利用者	を競会する				(HHEETERS)
a •−4		利用者	一覧 11月十、11月(11月)。#X-1	1751.2 5868 5588	CB		
	0				-1040ma 🗸 жаната 🗹 :	ステム管理者	
8 4893.0 2					ログイン発売な利用者 を含まない ~		
• • •==>Ø	*	-)				
721		オペて直線	URICE MIN				
	1996	NACE:	75 x 41				
	*	8.658 :	25 - It 1074-240	* BRERS	· 6884 ·	SELLAR-F	
5, 757-) 8 az 8. actua	3 3 3		25 ~ # 02/41/0 apri001	• NREA.6	 M.B.R.M. N.B.R.M. N.B.R.M.M. N.B.R.M.M.<	MENIN 3- P ANC11110	
5, 7>7-). 2 ал 6 алта	3 3 3		25 ~ 8 09/120 april001 ang001	*******	1 所規範囲 9 </td <td>наца 3- р Авсілію Авсілію</td> <td></td>	наца 3- р Авсілію Авсілію	
5, 7>7−1 8 an 2, aona			25 ~ 8 02 7 42×10 april003 ang091 bake01	 利用者其も 第三人称 第三人称 第三人称 	 パルル剤 り 沢ルは文化・女子・人名 パルル・大子・人名 パルル パルル パルル 	MB018(3) A8011110 A8012110 A8012100	
5, 754-) 2) वस 2) सल्पन	* * *		25 - 11 127-1210 april001 areg091 factors junt01	* 80820.6 823.52 941.67 84.52 68.52	0 所規総合 0 <t< td=""><td>ABC1110 ABC1110 ABC1210 ABC1000 ABC1000</td><td></td></t<>	ABC1110 ABC1110 ABC1210 ABC1000 ABC1000	
5, 7>7-। ⊡ सत & सन्दर्भ	2		25 - 8 129/200 agr1001 aug091 jant01 jant01	• INTERA INC.AM OPE 62- INAM CAR.XM det 62-	• Аналий 3 Панадальная Панадальная 3	ABC13100 ABC12110 ABC12100 ABC1000 ABC12100	

 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。

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。



〔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。

✓★ 利用者に利用者属性を一括割当する場合

- 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。
- [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。
- [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

ー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。



2. 一括処理用ファイルをアップロードします。

Learning	Cast			rul support big Japanese -
System Syste	m	コースを一括処理	15	(3-2014KUM#856)
n 0-4		入力用ファイルを発定し、 ファイルを開発 選択され	- 送信ボタンをクリックしてください。 NTVません	
••••••••••••••••••••••••••••••••••••	8	3875		
S NEGRA		Taxada 7 7 1	A.540	
		A ING	ファイルフォーマット番号	•••• •••• •••• •••• •••• •••• •••• ••••
727-1		8 28.8	3-20	THRUSEL, FR-MARMON, BY
		c sma	3-33-8	678 ,平角または金角 256文字以下
-		D ARE	3-38	●第. 年先正た11全先 256文字以下
		£ 588	コースカナゴリ	甲角某た社主角
		r 680	オープン中込	20個、半角数学 セオーブン申品不可し:オーブン申品可
		6 THM	代理中区	●第. 年尚御学 1: 代理申込平可 1: 代理申込可
		* 180	***	●课, 早尚数字 6 照直不留 1 回直必要
	1 101	ante i	コース機能	事件出た证金件
	100	1.000	ALC: 1.1	

- 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0 コースを1件ずつ登録する場合
- 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。
- [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。
- [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。
 [コースー括処理の結果]画面が表示されます。

🔮 注意

ー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。
- LEARNINGCASK LE
- 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。



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。
LearningCast スタートアップガイド(システム管理者向け)



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。



2. 一括処理用ファイルをアップロードします。

Learning <mark>Cast</mark>		nai sagart bay Japanese					
System System		クラスを一括処理する		(クラスを1件作成する >) (クラス参加者を一括処理する >)			
*-A		入力用ファイルを敷定し、送供 ファイルを敷定 選択されていま 2名する	ボタンモクリックしてください。 ^{せん}				
© REFLAR		я	人力理由	29			
 ・ラーニング ・ 	> _	A 1910	ファイルフォーマット最号	●第、半角数字 1:型録 2:更新 3:約年			
12 72 F	>	8 2710	25310	整颜桥は岩嘴、更新·微阶桥は必须、洋角数学			
=, 7>7-1)		C 3740	對张書号	8.3. 256元节以下			
🖻 aa 🔿		D 4918	2928	63. 256支字以下			
25 annu >		12 5列目	クラス展始日	€.8. YYYYJMM/DD			
		r 69(B	クラス勝了日	es. Yyygmwjdd			
		G 774G	對催場所	256文字从下			
		н 8710	满苦吟雨	254支字以下			
		1 9910	定員	平角数学			
		J 1091H	中认受时期地口時	TYYTJINI(DD HH:mm			

 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。

◆★● クラスを1件ずつ登録する場合

- ・ 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。
- 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。
- [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。
- [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。
 [クラスー括処理の結果]画面が表示されます。

🔮 注意

ー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。 LearningCast スタートアップガイド(システム管理者向け)



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。

Learning <mark>Cast</mark>		rail apport big Japanese -
System System	・ザーサボートサイトに管理者向けの新しいお知らせがあります。 ☑ 利用者 →	
★ *~6		
	10/94 >	
© MEGINA	3-2	
	272 > RATE	
E 725 3	64222 ·	
8 ma →	パッケージ管理 交流展開をダウンロードする	
2. RANK >	MURITIR	
	#1997	(HROZZMBUZS6)
	メール波信スケジュール	
	x-ル道(1)2000 れる研修	他の研修を留す >
	(株式株式) 株式ありません。	
tes //dcit laaminor ast in/startum/admir	SCORMERSING >	

 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。



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。

Lea	rning <mark>Cast</mark>				mail support by Japanese ·
e :	em System	クラ ス	スを一括処理	する	(
*-4		入力用: ファ1	ファイルを指定し、 イルを連続 送択され	送信ボタンをクリックしてください。 ていません	
© ####	ucr ucr		76	入力剤目	24
🛄 e9-5			1910	ファイルフォーマット番号	6.3、半角数字 1:234 2:254 3:223
E 725			2910	クラスロ	登録時は長期、 副副・ 的段時は必須、 半角数字
		с	39911	前成委号	●第.256文字版下
8 ==		D	4958	クラス名	必須、256文字以下
2. 2.000		ε	5910	クラス開始日	63. YYYY)MK(00
			4910	クラス終了日	08. 1111/100
		6	7910	的板場所	254文字以下
		н	8910	满资码到	254文字以下
		1	995B	定用	半角数字
	+	1	10900	中认责性问题目的	YYY(/MM/DD Hitums

- パ 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。
- [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。



- [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。
- [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

-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。



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。



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。
 「必講中にはおちゃまする」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。

<u> L</u> earning	Cast		rui uppert hip Japanese -
System Syste	em	メールでお知らせ: ○する 使しない 送信先: ● 空溝者 一代理処理者 形長者 クラス世母者 空調確定理解メールを編集する P> サンプルを表示 ID メール編集のヒント ①	
A-0 A		商家した登録中込を受講確定にする	
© ###92.000		受講申込を追加する	(経緯を指定して受減申込を追加する >)
B 725		利用者を検索して受講中込を追加してください。	
⇒ 7>7-F	*	利用者最效	
2 an 2 anns	>	数項 (ARD) ッ Q. 検索して接定する	
		**	
			•
	+		

 面面右下の「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。

Learning <mark>Cast</mark>			rual support	Dapanese v
System System	組織を指定して受講申込を追加する 2009vol.1第一クラス(CLA001)	5	0	34年公開期を変更する所面に戻る >)
••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	組織一覧 総両コードまたは相隔名(フリガナ含む)			
	受調中込一覧に追加する組織を指定してください。 全て選択 選択を解除		11日 日本 11日 11日	
	R##R: 25 V # R#D-F *	8485 •	<u>1008</u> 3-F :	上公期降各 🔹
20 ana > 20 ana >	ABC1000	本社	ABC10000	*11
÷	ABC11100	****	ABC11000	22.22.02
1	ABC1110 ABC11120	営業部営業一課第一営 業チーム 営業部営業一課第二営 業テーム	ABC11100 ABC11100	北京部北東一座 出来的比東一線
	ABC12000	RRB	ABC10000	*社
	ABC12280	開発部システム開発課 開発部システム開発課	ABC12000	#R8
		設計テーム 開発部システム開発課 検証テーム	ABC12100	開発部システム開発課
2	▲200日まで、25 ● 作 オイエアボロ あおと 料助 たましんと思うなメンバーを生ます以一気にあた たいりつけるだあいなスポーとをますり以一気にあた	● 下位組織のメンバー ミムリます。 初天 G 相合は	し通知する ・ 又未成2月5」、不要の場合は「安満確定	1 C28/L#7.

 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。)

「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。

<びません 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。



パニューの[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。



 [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。

🚣 LearningC	ast				ana anap	∑ xagent	() }	(Japanese -)
System System		ホーム	*ラーニングの影定 >	1				
n •				_				
C MEDINS				利用頂きありがとうございます。				
•9-=>9								
四 7スト シ 7ンケート		внох >						
0 aa		R97-DRM	STREETOND-FTS					000mmmmu256 >)
		メール設備スケジュール						(tollstat >)
		-						
		SCORMENINGER >						

 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。

System System		クラスを照会す	5						(273Eff	#76 >)
		クラス一覧									
		同催養与またはクラ.	28.0	状態	20.05	用相相相 91-2	015/01/01		コースカラ	-10 93	
				指定しない~	指定しない >		~		指定しな	U ~ 18	ましない ~
•9-=>0	•										
+9-229 721 727-1	2 2 2	82 7×T2R 2R2NN 8+88: 25 * 8	583- 7 3	277 8	8588	REEK	: 25	928		83 1	8.8
+9-=>∅ 73+ 757-1 88	> > > >		メモコース : e9-ニングコース 200%e0[1]	2019val.18- 2019val.18- 2723	09(09/01 58(09/01	REES	1 XA	912.81 2	92. 59	88 I 8691	
・9-ニング アスト アンワート 副語 、 #8世紀	2 2 2 2	T <t 200="" 20<="" td=""><td>5.00 solution (100 solution) 0.00 solution (100 solution) 0.00 solution (100 solution) 0.00 solution (100 solution)</td><td>272.5 2019vel.18- 273 2019vel.18- 273</td><td>09,09,01 50,09/01 50,09/01 50,09/01</td><td>2695</td><td>• 28</td><td>012.81 2 61</td><td>우고 역행 우리 역왕</td><td>828 : 860-1</td><td></td></t>	5.00 solution (100 solution) 0.00 solution (100 solution) 0.00 solution (100 solution) 0.00 solution (100 solution)	272.5 2019vel.18- 273 2019vel.18- 273	09,09,01 50,09/01 50,09/01 50,09/01	2695	• 28	012.81 2 61	우고 역행 우리 역왕	828 : 860-1	

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。

Learning Ca	əst		sheeray mak support bob Japanese	•
System System		受護申込債報を変更する	(クウス増額に戻る))
A 0-4		シフス 単本 明報 クラス&	RANK	
		[Sample] 副数クタス(CLADD3)	33/16/04-33/30/04	
■ +9-=> <i>9</i>	*	受講対象の利用者属性を指定する PUR#届性を検索して、受講対象に指定してください。	ר	
⇒ 7×7-1	*	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○		
2, 8888				
	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。

 後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。

🛃 LearningCast	
System System LanotzgCast.3-9-94-1-9-45-CRW#R0048LV-ABS-978-037. (3)	
 в з=4. с закновая 23564 	
© 1694.582	2 02 C 42
(0-2007) (0-2007ml LoundingCost Charles A OFE 5 C 414.89	
2 9AF 2	
Ty 724→ > AB30499 >	
▲ #### 	(WORMELLOS)
語言学寺林登は赤うません。	
一ヶ月内に環境される研修	(BORNERT)
ーナ月かに開催される契約はありません。	
rtyn: 1553 Soarningsser (ja bar s ja innarrial)Maranialliagista afonfarm	

2. e ラーニング教材をアップロードします。



- (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。
- (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。

伏を 0 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。

🕶 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。

- e ラーニング名: 【Sample】e ラーニング研修 No.1
- 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」
- 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。

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ー覧からコンテンツを検索する時に利用されますが、e ラーニングー覧から参照する場合には利用しません。コンテンツー覧を参照するには[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。



2. コンテンツにカテゴリ・タグ割り当てます。

🤽 Learning Cast		mail support hep Japanese v
System System	第7日時	
↑ *-4	コンテンツの カテゴリ・タグを設定する	
•3.550+088	キコンテン カナゴリ(3A0 ません)	
© MERINE	م ٢٠٢٢ ه ٢٠٢٢ م ٢٠٢٢	
🖬 e9-=>// >	7743	
Ξ コンテンツ >	カテゴリ名	
E 72► →	200 y 100 h	
<i>■₂ τ>τ</i> -ト →	20 2 97% C	
	\$704x	◎ 登録フォームを追加する
20 RATE >		
	9115	
	- 通知してください - Q 機関して確定する 具有コンテンツ HTMLコンテンツとして登録	•
	□ VR長後として登録する	

 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。

<▼
を
し
オテゴリ・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。

- 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。

<▼★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。 LearningCast スタートアップガイド (システム管理者向け)



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。



 メニューの[e ラーニング]にカーソルをあわせ、[e ラ ーニングー覧]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。

-			
System Syster	m	eラーニングを一覧する	(07-二>グを作成する >)
		eラーニング一覧	
A-4		eラーニング名、実施先名、実施先コード 状態	
		<u> </u>	
C REPLEX			
•9-=>Ø	•	表示作题: 25 × 作	
≡ コンテンツ		・フーニングを * コンアンツを	公司用处日期 = 公司将了日的 =
721	•	[Sample] eラーニング研 g ② contents_No.1 (第27)	
	•	xx INNI VINVINN	
9 mm	•	表示件数: 23 > 作	
5 3 .822			

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。

Learning <mark>Cast</mark>		atta capatitation of the second secon	 ① 更新す
System System	eラーニングを編集する	(-R-) (#37788-)	② 「ファイ
♦ 0-4	eラーニング基本情報		
	*eラーニング名	[Sample] eラーニング研修 Na.1	[ファイ
C REPLAX	說明		○ ★★+
E 725 →	实施程定	© RRF6	③ 史新 9
₽ ₂ 759-5 >		○ クラスの類種類間に合わせて実施する	④ 「変更す
inan → 25 annan →	開始日時		
	R) 104	01,2235(01,01,33,00)	
	774A	コンテンウタイプ サイズ 学習被信条件 互換数分泌室 ①	
1~3	O mm @ SCORM.sip	ダウンロード SCORM 3,148 XB 東京定 DFF	SCORM
	Print and	3月81 ファイル: ファイルを研究 顕微されていません 日本空 > (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	
	カテゴリ 🕲 : なし タグ 🕲 : なし	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	たしている
	コンテンツの追加		
	コンテンツの追加		一度コング
	97FL 777L	ファイルを使用 (用行っていません) イドルニンテンツとして登録 いなゆか! アロボッス	● 既存 SC
	2(11)		• SCO σ
	学習前提条件	★規定 ○ た1.0 カワゴリ・タグを発言する	
	タグ(最大5つ) 🕚	¢L	SCORM
	共有コンテンツから数定	• 1874 - At 1887	• ASSET
	タイトル		• 10011
	4400.000		SCORM
	Ru22727	□ H1N(コンテンジとして登録 □ YR画像として登録する	
	說明 学習前提条件	482 *	• SCO 0.
	カテゴリ	なし Q.カテゴリ・タブを設定する	SCORM
	タグ (最大5つ)	なし 〇 登録フォームを遊出する	Scolu
	動画から指定		● 全 ASS
	9112		新田らの
	動画 説明		ышы
	学習前提条件	Alia -	
	カテゴリ タグ(最大5つ)	なし Q カデゴリ・タグを設定する なし	< XE 0
	实施先	○ 登録フォームを剥除する	コンテンツ
	3-23-6	3-26	
	XY2001	€9-=>//3-23860v0.1	テノワを追
	□ 実施先を変更する。 ※実施先を変更すると、このe ¹ □ 実施先の管理者を、編集、集計	ラーニングの学習問題がすべて発発されます。 千をして気空する。(実施大を今ラスに気空した場合には調明、アシスタントにも毎回をちえます。)	ンツを指定
	実施条件を指定する この0ラーニングと実施先が同一の数材	のみ、実験条件の対象として指定可能です。	ラーニング
4	ACCHTC LINE VIEW MAN	983 fe	

- ① 更新するコンテンツの[更新]にチェックを入れます。
- [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。

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
- ◆ 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。



2. 動画をアップロードします。



- 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。

G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!

上記手順で以下の値を入力し、教材を登録しましょう。

5 システム管理者

- ① 動画タイトル:サンプル動画
- 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。

✓★E ① 動画を複数件、一括登録する場合

 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

③ [登録する]ボタンをクリックします。

択します。

LearningCast スタートアップガイド (システム管理者向け)



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当てます。 動画を割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。



 メニューの[e ラーニング]にカーソルをあわせ、[e ラ ーニングー覧]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。

Learning <mark>Cast</mark>	- energia to the second to the
€ Typicin System ● + ○ REARCHAR ○ REARCHAR	e7-2/76-115 (+7-2/76.0015) e9-2/9-11 e1-2/76.0005 00000 00000 00000 000000 0000000,001 00000 0000000,001 00000 0000000,001 00000 0000000,001 00000 0000000,001 00000 0000000,001 00000 0000000,001 00000 0000000,001 00000 0000000,001 00000 0000000,001 00000 00000000000000000000000000000

- 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。

Learning <mark>Cast</mark>		ana ⊠ Z uppartere -	3	[タイトル]欄にタイトルを入力します。
System System	eラーニングを編集する	(一売へう) (西夕村甘田高へう)		「動画〕に登録する動画を選択します
n 0-4	e ラーニング基本情報			
	*eラーニング名	[Sample] eラーニング能物 Na.1		[説明]欄に動画の説明を入力します。
 e>=>∅ 	実施設定	○東洲しない		[学習前提条件]に学習前に完了しておくコンテンツを
E デスト > デノ アンサート >		 実施する クラスの展場課題に合わせて実施する 		
	网络印叶	🛗 #62435(81/01.13.00		選択します。
20 ANUM 7	终了目睹	🗎 #2033;01/01 1300	4	[登録する]ボタンを押下します。
		25275/77 71X 728/888 2582 0		
+	O MITE @	81 27f01	\mathbf{e}	やってみよう! 🛛 🔂 システム管理者
	⊖ #28 28%		上言	記手順で以下の値を入力し、動画を登録しましょう。
	タグ (0:6)			
	コンテンツの装置		\bigcirc	ダイトル:サンノル動画
	771k	Z = r f ak 後期 前れれていません	2	動画:サンプル動画
	28.49	□ VRH各として登録する	3	学習前提条件∶未指定
	学習前提条件 カテゴリ ♥	注意定 * なし Q.カケゴリ・タグを設定する	U	
	タグ (最大5つ) 🕲	なし ◎ 登録フォームを追加する		
	共有コンテンツから概定			
	タイトル			この 動画コンテンツの一括割り当てする場合
	共有コンテンツ	□ HTMLコンテンツとして登録 □ YR画像として登録する	1	メニューの[e ラーニング]→[動画]にカーソルをあ
	説明 学習前提条件	202 V		わせ「Fラーニングへの一括割当」をクリックしま
	カテゴリ タグ (最大5つ)	なし Q カテゴリ・タグを設定する なし		
		0 887 e - Lt 2017 5		<u>ज</u> ्
	ингона 911-ь			[e ラーニングに動画を割り当てる]画面が表示さ
3	動画	- 細胞してください-> Q.検索して施士する		h.ます.
	学習前要条件	4802 ·		
	カテゴリ タグ(最大5つ)	なしな カナゴリ・タグを設定する なし	(2)	[割当先の e フーニンクを選択する]からキーワー
	实施先	U HR / F-ATHIN V		ドを入力し[検索]ボタンを押下します。
	3-23-F	コース& 69-1-29ブラー3360WK.1	3	検索結果より、対象の e ラーニングを選択します。
	実施先を変更する。 の実施先を変更すると、このeラー	ニングの学習職務がすべて実施されます。	à	「動画を選択する〕からキーワードを入力」「検索」
	□ 実施先の管理者を、編集、集計者	として販売する。(実施先をクラスに販売した場合には運販、アシスタントにも毎回をもえます。)	Ð	
	実施条件を指定する このeラーニングと実施先が同一の数材のみ	、 実施条件の対象として指定可能です。		ホタンを押下します。
4	RELS		5	検索結果より、割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。
			L	



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。



 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。
 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。
 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。

LearningCast スタートアップガイド(システム管理者向け)



3. アンケート質問入力フォームを表示します。



4. アンケートの質問を登録します。



(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。

- 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。

≪★E () 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

ー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。



 メニューの[アンケート]にカーソルをあわせ、[アンケ ートテンプレートー覧]をクリックします。
 [アンケートテンプレートー覧]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。

rai support help Japanese -🛃 Learni アンケート作成 8 アンケート名 1,2

間を指定する

開催委号またはクラス名

m -2015/01/01

相定しない~ 11.0

アンケート実施先の管理者(クラスの場合は講師、アシスタントを含む)を、アンケート編集

3

(4)

m #:2015/

実施方法

開始日時

终7日時

編集・集計者の設定

⁽⁴⁾⁷⁵⁾

- 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。

✓★E 0 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[アンケートー覧]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 で、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。 [アンケートー覧]画面が表示されます。

♪ やってみよう!

5 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

2. テンプレートを選択し、実施概要を決めます。



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。



2. テンプレートの概要を登録します。



 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。

- ① [テストテンプレート名]を入力します。
- [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。
 「問題を発行する] 画面がまーされます

[問題を登録する]画面が表示されます。



- * 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。

LearningCast		uturnay mail aggert Mag (JapAnese	① [問題文][解説文][選択肢]をそれぞれ記述します。
✓ LearningCast ● Splens Splens ● + ● splens Splens ● Splens Splens			 [問題文][解説文][選択肢]をそれぞれ記述します。 「※E 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。 「※E 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
	テスト開始は、CNデータによって一般的時できる。 調用数 2 💟		ます。
	addeeの対対的のADJFをランダムをできる ADJFE 2 2 和REF 2 2 ADJFE 5 2	1	【送記】 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。
	2015 C		 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
	ания •		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
	ComponentAddressoryのようだんであ Data Carling Address Doch (100,000) 1 Torocoment (100,000) Torocoment (100,000) Torocome		:回越形れとしては、選択れのみ作成できる 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 選択時 2:正答チェックを付ける
C	92-96, NRMD 1 27464888 BRONTUSHA 92-96, NRMD 2 2746488 BRONTUSHA 27464880 BRONTUSHA 200		医TVIX 3: 正音デェッンを1000 :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ー覧]画面を表示します。



 メニューの[テスト]にカーソルをあわせ、[テストテン プレートー覧]をクリックします。
 [テストテンプレートー覧]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。

Learning <mark>Cast</mark>	In a separate of the second se
Syntem System f →-A → → →	テストランブレートを一覧する (TX17)7/L->+K8478.3 テストランブレートー覧 (TX17)7/L->+K8478.3 マストランブレートー覧 (TX17)7/L->+K8478.3 マストランブレートの (TX17)7/L->+K8478.3 マストラン
30727 73 ← 3 73 ← 3 73 ← 4 7 70 ← 4 3 888 3 4888 4	28195/20-8 ・ NR8 [Sample] 耕物確認テストテンプレート rs [sample] 耕物確認テストテンプレート rs

 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。

Japanese v 1. L テストを作成する (721-84) 0 าก アスト名 055AP 正装座で判定する > 会務基準とする正営卒を指定してください 72 11日本 50 %以上は合格 離モランダムに出際する ランダム設定 フンダム時の問題出題書 カテゴリ出離 カテゴリごとの出題数を指定してランダム出題する ページあたりの問題書 ページあたりの問題数を指定する 2 -ジネたりの問題数 問 和圣时国 時間を指定する

「第首を始めるとカウントダウンが勤めされます。 前を一時送出してもカウントダウンは弊止しません。 ブラウザを開じてもカウントダウンは弊止しません。

#が1つの問題は選択服をラジオボタンで表示する

下合格の場合でも表示する

3

88

4

トが不合格の場合でも表示する

1数を1日に利用する 1.4.5.2.5.1.8時後の目にする

提出可能印度

ラジオボタン表示

テスト結果の表示 👩

テスト結果確認

实施方法

5

- 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。

	≪★€ 0 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]のままで、					
	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。					
111年初天出生。)	🔯 めってみょう」 வ システム 管理者					
	① テストテノノレート名:[Sample]研修確認テストナ					
	ンフレート					
	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					
6	1					

LearningCast スタートアップガイド(システム管理者向け)



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。

Learning <mark>Cast</mark>		E	() Japanese -
System System	LearningCastユーザーサポートサイトに管理者向けの新しいお知らせがあります。 🗹		
★ *-* ★2.555	お知らせ		
© ###03.000	04 94FA		🖬 mm 💟 🛪 m
	2022.07.08 08:59 LearningCastをご利用頂きありがとうございます。		
≡ 3>7>7			
₽ 7 2 5 >	アストアンプレート作成		
₹, 7>7-1 >	テストテンプレート一覧		
₿ ## >	2スト作品 27般り込む: 北京丁 >		(最後の登録機種はこちら))
2. anna -	731-E		
	一ヶ月内に開催される研修		他の研修を探す>
	ーッガルに物解される研想はありません。		

 メニューの[テスト]にカーソルをあわせ、[テストー 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。



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。



- 面面下の「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。

≪★モ 0 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。

Learning Cast			Alterna and Alternative
System System	ホーム		
🛖 a-4	お知らせ		
	89	9416	■ #32
C REPARS >	2822.06.09 10:26	日程調整のお知らせ	
e>==>// >			
■ 3>#>9	未完了の教材		
🖬 725 🔿	教材はありません。		
₩ ₂ 759-5	10		
0 m >	aana		())/())
To states	aa-n		
	-168.12		(73+0-BU255)
foralhor:1001/48/hw/(assignment/BalkAni	jarwifejitzioriom		

- 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。

 (メモ0 課題を1件ずつ登録する場合

 (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。





- [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。
- [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

ー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!

5 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。

✓★E ○ 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こと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。

✓★ ● 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。



 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。



クを付ける ② メールでお知らせ:[しない] LearningCast スタートアップガイド(システム管理者向け)



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。



2. [e ラーニングを一覧する]画面を表示します。



 メニューの[e ラーニング]にカーソルをあわせ、[e ラ ーニングー覧]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。



- 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。

< ✓★€ 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

コンテンツー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。



2. 受講するコンテンツを選択して受講します。

<u> Learning</u> Cast		mai hop Japanese -
😫 =+ 118	コンテンツを一覧する コンテンツ ロコンテンツのから練業する	
* *~~ *	2729 10 10 10 29 10 10 10	
•9-220 >	(1) ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	
	□ンアング数 * #9→ニング数 ⓒ contents_No.1 (Sample) #9→ニング研究的	ः क्र7400 0
Ey 724-i →	(Sample) +7-二ング総数 (Sample) +7-二ング総数 (Sample) +7-二ング総数	1 87

メニューの[コンテンツ]にカーソルをあわせ、[コンテンツー覧]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。

★E 0 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。

LearningCast スタートアップガイド(システム管理者向け)



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。

Learning <mark>Cast</mark>		nai (japanese -
 ● =+ ns ↑ +-4 	⑦ 環境者が翌期したパスワードを支充して下さい。	
	お短らせ	
© M#02.022	BN 9454	🖬 RE 🖸 AE
■ +9-ニング >	2022.07.05 08159 LearningCastをご利用頂きありがとうございます。	
■ コンアンツ >		
₽ 735 >		
	アンケートー覧 コンテンツ	# 78
() an >	+フ−ニングコ−ス2009vol.1(CLA001)	^
	a e7-=>// O contents_No.1	
	 デスト 【Sample】	23/07/15 17:00 # C
	■ アンケート [Sample] 研修アンケート	23/07/15 17:00 # 10

 メニューの[アンケート]にカーソルをあわせ、[アンケ ートー覧]をクリックします。

[アンケートー覧]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。

Learning	ast				Japanese -
😫 =+ n#		アンケート一覧 アンケート一覧			
A-0		アンケート名	状態		
			ROCLOU -		
© ###02.002		ez			
·9-=>//		₩8888: 25 ¥ 8			
	•	727-148	×=	• B609	• N78N •
E 7⊼Þ	>	[Sample] 研修アンケート	_		
		e 3 − Ξ > 9 3 − X 2009vol.1 (CLA001) 2009/09/01 - 2020/09/01	国答する	2822/07/15 17:60	2023/07/15 17:00
8	3	ases: 2 v e			



4. アンケートに回答します。

7>7-1日茶茶茶に戻る > (2)

Learning Cas	t	mail Day (Japanese -
😫 == na	保修交滅者へのアンワートです。	
↑ *=A		
•0.2110-088	▲ アンケート記入場、必ずアンケートを開加してください。	
© ###938X	R1.	
eラーニング	純粋の説明はわかりやすかったですか?	
	○ 2760からやすかった	
E	○ まあまあわかりやすかった	
	026626112411	
=, 727-1		
🖸 ##	actigation of the second secon	A201175
	82.	
	アンケート設計開始	
•		
	art	
🚄 Cearning	154	mai hop (Japanton -
	アンケートを提出する	
A 84 58		
•	▲ 国各内容を確認後、画面下部の(提出)ボタンモクリックしてください。	
A +-6	M1.	
	研修の説明はわかりやすかったですか?	
中以交付中の証券		
C MERLER	③ とてもわかりやすかった	
	○ まあまあわかりやすかった	

- ① アンケートの各質問に回答します。
- 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。

LearningCast スタートアップガイド(システム管理者向け)



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!
 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。

<u> Learning</u> Ca	st			mai teip Japanese -
😫 80 MB		 ① 管理者が登録したパスパ 	7ードを安要して下さい。	
★ ホーム ● 申込見付中の経営		お知らせ		
© MEDICK		0.0	91156	🗆 R.R. 💟 A.R.
• 9 -=>Ø	•	2022.07.08 08:59	LearningCastをご利用頂きありがとうございます。	
= =>7>9		771-2		
		\$114	עלקלב	M78
C ===	•	eラーニングコース2009vo	L1(CLA001)	^
		e e マーニング	contents_No.1	
		■ テスト 制限時間なし	[Sample] 研修確認テスト1	23/07/15 17:00 # T
		ぽ アンケート	[Sample] 研修アンケート	23/07/15 17:00 # T

 メニューの[テスト]にカーソルをあわせ、[テストー 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。

(メモ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。




- 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。

陵 BIPROGY

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。



 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。





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。



3. [レポートを提出する]画面を表示します。

	課題を一覧する 課題一覧					
	2009イトル	福田田村秋期				
40.010448		HELGU .				
REFER						
	Rona 2 V A		1.1.1.1.1.1.1.1	SUBLCD.		SHRYPR 1
	[Sample] 研修課題 e9-ニンダコース3899vel.1 (CLA001) 2009/09/01-2020/09/01	型付用7	(大豆と) 開出西面へ	2009/09/01 00:00		2820/09/01 23:59
>#>7 > ,	[Sample] 研作課題 マラーニングコース2009/06.1 [CLA001] 2009/09/01 - 2820[09/01 毎日日数: 区 マーク	爱信用7	また 変出画面へ	2993/93/01 08:00		2020/09/01 23:59
₩ →	[Sample] 田村田道 セラーニングコース309964.1 (1.4.681) 200(45/61 - 283(43/91 年3年度: 医マータ	爱付的了	(122) 変出高調へ	2003/03/01 03.00	_	2920,09901 23:59
2¥₽>7) 73}) 72†-}) 88 }	[Sample] 6498338 19−25973-X38064.[ISA001]300(001-300(001) 85081 S v 0	9.118 T		2993/03/01 08.60		2920,099/01 23:59
277977) 721) 727-1) Ra)	[Sample] ВФВШД +>=1:73-23994 (плет) (полто) - лодино) жанд (5. ∞) е	柴付用 7	CEE THREA	2393/03/01 03.60		2020(00)(01 22:59
2¥₽>7) 721) 729-1) 88)	(5000)-) HERER +-2-7-2-2000-(3000)2000-(3000) and (<u>x</u> =) *	柴4根 7	Carrow Ca	2003/03/01 00.60		2020/09/01 22:59

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。

 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。
 「ボーム]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。

74



4. レポートを提出します。

• • • • • • • • • • • • • • •							Japanese -
4-1	😫 =+ m#		レポートを提出す	53			(*-k)
• •			2023				
	A-4		課題タイトル	t	Sample】研修課題		
			設明	- 	奈の課題を提出してください。		
• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	© ###03.020		提出受付状態	爱	付中		
2 2222 ματα τα 2 723-1 ματα τα 2 8000000000000000000000000000000000000	 ・ラーニング 		受付開始日時	20	09/09/01 00:00		
Pail Pail Pail <th></th> <th></th> <th>受付終了日時</th> <th>20</th> <th>22/09/01 23:59</th> <th></th> <th></th>			受付終了日時	20	22/09/01 23:59		
2 2			課題添付ファイル				
2 72-7-1 3 </th <th>E 7AP</th> <th>- 1</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th>	E 7AP	- 1					
a a 0 a b a a a a a b a b a a a a a b we with the box is class a b a a a a b b a a a a a b b we with the box is class a a a a b a a a a b a a a a a b b we with the box is class a a a a b a a a a b a a a a b c b b a a a a b a a a a b a a a a b c b b a a a a a a a a b a a a a b a a a a b c b b a a a a a a a b a a a a a b a a a a a b a	₽ y 7>†−ト		受講者情報				
wegit 0000 0.001 00000 0000000 0000000 0000000 0000000 0000000 0000000 0000000 0000000 0000000 0000000 00000000 00000000 00000000 00000000 000000000 000000000 000000000 0000000000 0000000000 00000000000 00000000000 000000000000 00000000000000 000000000000000000000000000000000000	🔁 🚥		ログインID	5 8	200264	886	
LeringCast 0 • 0			may001	田中田都	CL4001	e9-=>グコース2009vol	.1 09/09/01 - 22/09/01
			レポート辞点				
• • • • • • • • • • • • • • •			OWNER MAN			1500	
				-			
E2U/IE LorningCast Com co			#348 #308				
↓ ContrangCast		-	提出レポート一覧				
Porture P	Learning	Cast					Japanese -
■ state User-FR ■ state ■ max ■ state ■ state ■ state ■ st			maudid1	80.05	(1400)	e 7 - 2 2 7 7 - 2 2029aal	1 05/05/01 - 22/05/01
P #Addecade P #Addecade P #Addecade P # # # # # P # 0 = 0 = 0 = 0 = 0 = 0 = 0 = 0 = 0 = 0			may001	80.08	CL4001	eラーニングコース2019v04	.1 09/09/01 - 22/09/01
Press Press <td< th=""><th>★ 0-4</th><th></th><th>may001 レポート評点</th><th>800</th><th>CL4001</th><th>e7-2>9'3-72099e0</th><th>.1 09/09/01 - 22/09/01</th></td<>	★ 0-4		may001 レポート評点	800	CL4001	e7-2>9'3-72099e0	.1 09/09/01 - 22/09/01
0 14-227 1 2 2-2272 1 2 2-72-1 1 2 2-72-1 1 2 2-72-1 1 2 2-72-1 1 2 2-72-1 1 2 2-72-1 1 2 2-72-1 1 2 2-72-1 1 2 2-72-1 1 2 2-72-1 1 2 2-72-1 1 2 2-72-1 1 2 2-72-1 1 2 2-72-1 1 2 2-72-1 2 2 2-72-1 2 2 2-72-1 2 2 2-72-1 2 2 2-72-1 2 2 2-72-1 2 2 2-72-1 2 2 2-72-1 2 2 2-72-1 2 2 2-72-1 2 2 2-72-1 2	• *-A		may001 レポート評点 SIRRE (PAN	80 85	CL4031	e7-2293-7300900	.1 09/09/03 - 22/09/05
■ 01-02-02 ■ 02-02 ■ 02-02	 ► ►		may001 レポート評点 <u>いままま </u> デム株 永公県 弁公長	8+84	CL4001	e9-=>73-2309vel	.1 09/09/01 - 22/09/08
■ 2572 1 > 251 1 > 75+3 1 > 75+3 1 > 88 1 > 754	 меелих меелих 		may001 レポート評点 <u>SMR#本</u> PAM 永公司 市公司 提出レポート一部		CLA031	49-2>93-2300000	.1 99(99/91-22/09/91
2 72 1 2 72	 В+ ПБ →	→	may001 レポート評点 <u>シロボロ アム間</u> 永公司 序公司 提出レポート一覧 留広美みのレポートつう	田中 F555	CL4091	«9-5>93-X3009el	.1 99/99/98 - 22/09/98
		2	may001 レポート評点 <u>シンポート評点</u> <u>学ンポートの</u> 提出レポートの類 留生美みのレポートフ レポートファイルを要当	田中 15回 日 マッイルはありません。 ジョッイル	CLA091 ●#1 ●#1 ●#1 ●#1 ●#1 ●#1 ■#1 ●#	e9-ニンダコース3889000 8月10日 8月11日	.1 99/99/98 - 22/09/98
945.02 945.02 1947.6388 886.611/036.6 945.03 1946.63.0 1946.63.0 1946.63.0 1946.63.0 1946.63.0 1946.63.0 1946.63.0)))	may001 レポート評点 シシ類 か公理 提出レポートー覧 登二美みのレポートー覧 ロニスタのレポートー覧 レポートンライムを登録 タイトレ1	田中 555 日中 555 フィイルはありません。 パチョーの カエンオヤル	(1.00)1 4.00(1) 4	49-2552-220004 8609 807990LTT314	1 envenus 22/00/05
		> > >	Marginii レポート評点 気気器 があめ 支気器 がため 支気器 がため 支気器 がため 支気器 がため 支気器 かため 支気器 かため 支気器 かため 支気器 かため 支気器 かため 支気器 シストートラ野 支気器 シストートラ 支気器 シストートラ リメート・ファイムを発展 シストートーラ シストートーラ シストートーラ シストート・ファイムを発展 シストートーラ シストートーラ シストートーラ シストートーラ シストートーラ シストートーラ シストートーラ シストートーラ シストートーラ シストートーラ シストートーラ シストートーラ シストートーラ シストートー シストートー シストー シストー	田中 555 日中 555 ファイルはありません。 (する明白は、ファイル おていません	CL4001 のまた - - - - - - - - - - - - - - - - - - -	e)-2593-230000	1 1111
		> 	magn01 レボート評点 レボート評点 シニボ アム ホンボ アム ボンボ アム ボンボ アム ボンバートー ロ ロングートファイルを提出 シイント マイント マイン	田中 55年 	(140)) ###	e9-ニンダコーズ300000	1~3
			magn01 レボート研究 レボート研究 ホンボート研究 ないが、中ムは ホンボートー ないがートープ ないがートープ ないかートープ ないがートープ ないかートープ ないかーープ	田中 65年 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	(1.00) ● ■ ● ■ ● ■ ● ■	4)-1/7-230544	1 ~3
		> > > >	may001 レズート評点 レズー ト評点 ダム酸 ダム酸 ダム酸 ダム酸 ダム酸 ダム酸 ダム酸 ダム酸 ダム酸 マッカスを発展 オポス ダイトル1 マッカスを発展 オポス ダイトル2 マッカスを発展 オポス マッカスを発展 オポス	田中 内部	C.4091 。 ● 毎期菜 L.T(レポートを根実す多)がタン >	4)-273-23000	1~3
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		> > > >	may101 レズート呼应 レズート呼应 シス酸 タム酸 タス酸 タム酸 マス マ	80 155 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15	0.001 ・ ・ ・ ・	49-1973-238944	1 ~3
-		> > > >	mapH1 レポート評点 レポート評価 日本	Bやれま () () () () () () () () () () () () ()	0.001	49-273-23094	1 •••••
	 Вония А.А. С. А.А. <li< td=""><td>))))</td><td>Nay951 レボート学校 大学生 大学生 大学生 大学生 大学生 大学生 シーントラーン マーントラーン マーン マーン <!--</td--><td>веля</td><td>0.001 ### - - - - - - - - - - - - - - - - -</td><td>e)-273-23000</td><td>1~3</td></td></li<>))))	Nay951 レボート学校 大学生 大学生 大学生 大学生 大学生 大学生 シーントラーン マーントラーン マーン マーン </td <td>веля</td> <td>0.001 ### - - - - - - - - - - - - - - - - -</td> <td>e)-273-23000</td> <td>1~3</td>	веля	0.001 ### - - - - - - - - - - - - - - - - -	e)-273-23000	1~3

- 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! 家 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。

Learning <mark>Cast</mark>	and Dop (Japanese -
Sa =s	© WEEFBULL/13-++EELT30.
	お知らせ
2. 85€·688000 →	ロホ タイトム ■ AE ■ AE ダメキチスの総合 LearningCastをご利用語を書のがとうございます。
	Sannos
	研修申込状況 ##FERORAL #RF7- 出版する時知識のません。
	>月内に勝領される研作 (@0084537.)
ievesoistvoidilt.	ーク月時に開始される他的はありません。

 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。



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。





研修完了

クラス進捗確認

クラス進捗の確認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。

Learning <mark>Cast</mark>		nali sepert belo v
System System	ени >	
A 0-4	888 > g⊀FA	🖬 mm 🖸 em
	プログラム > LearningCastをご利用頂きありがとうございます。	
© MHOLMR	3-2	
•9-=># >	292) RAYS	
דעקעב (6#222	
₹ 728 >	パックージ管理 党は開始をダウンロードする	
	NUMBER 16.	(MARCAN LACOO I)
26 ARRI >	3市ログ	
	オール後位スケジュール	(他の前相を描す >)
	特征ありません。 メール活動器	
	nendekt >	
https://dcit.learningcast.jp/startup/administra	sconuteaeaeeee > arowCostae	

 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 「Ξ」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。



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。



 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 「Ξ」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。

陵 BIPROGY

- 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。

✓★● 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 <u>http://support.learningcast.jp/download/</u>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。



- 【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。

≪★= 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。

Learning	ast		mail support help Japonese -
System System			
		お知らせ	
A-4		BN ታናትል	C 412
• • • • • • • • • • • • • • • • • • •		2022.07.08 08:59 LearningCastをご利用頂きありがとうございます。	
© ####32.002			
 eラーニング 		eラーニング作ML	
		+フーニングー覧	
P21		具有コンテンツ >	
₹/ 7>7-1		●で級9込む:	(研修の受測解整体にちらう)
8 #8		the statement of the st	
2			
		一ヶ月内に開催される研修	(他の証券を指す >)
		一ヶ月内に説解される研想はありません。	
ps://dcit.leamingcast.jp/star	tup/materi	d/MaterialList	

2. [進捗を確認する]画面を表示します。



- メニューの[e ラーニング]にカーソルをあわせ、[e ラ ーニングー覧]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。

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。



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。





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。

Learning Cast		and append by Japanese v
System System	お知らせ	
A +++	вя этра	🗃 💷 🖸 40
#3.9/0+088	2022-07-08-08-59 LearningCastをご利用目をありがとうございます。	
C HROLUR		
	東完了の教材	
₽ 72F >	WR04078254	
- 	アンケートテンプレート 株式教句込む: 本方了 >	(##egammucto)
	514 7.m	
• anna >	アンダートテンプレート	
•0 #/11/4 ·	れる研修	後の損益を揺え、>
	アンケートの深	
	アンケート一覧	

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

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。

2. [アンケート集計結果]画面を表示します。

A Sector Sector		アンケート一覧					
•		アンケート一覧					
A-4		アンケート名、実験先名、実験先コード	84.98	アンケートテンプレ			
 •2.511+0488 			相定しない ~	相定しない	v		
Anno288 Anno2888 Anno2888 Anno2888 Anno288 Anno288 Anno288		R#					
 *ラーニング 		8.168: 25 × 8			+x y 9	したアンケートをマー	рь сян (🗌
	>	727-18 *	808	1 MN89		8789	
P21		【Sample】研修アンケート					
		アンケート支援先: クラス CLA03]] 2009vol.1第一クラス 2009/8/1-2	£ 280-	2022/07/35 17:00		2923/07/15 17:00	
8 88		022/9/1					
2. 4822		ARTICLES CO. C.					

3. 集計結果を確認します。

🔏 Learning Cast		nal support http://datanese	< メモ ○ アンケート催促メール
System System	アンケート集計結果	(アンサートー覧へ) (アンサート総算面信へ)	アンケート未提出者に催促メールを送るには以下を行
*-4	アンケート情報 アンケート& アンケートタイプ アンケート実現方	アンケートテンプレート アンケート作成者	
O MEPLER	[Sample] 研想アンケート 接名アンケート 第二日 単単 単単単 単単単 単単単 単単単 単単単 単単 単単 単 単 単 単	ESample3 亜布アンケー System System	し み 9 。
■ e9-=>Ø →	9889 NO 480	単位本	● 「メール配信]欄で「未提出者にメールを送信する]
= ->727 >		50.0%	
₽ ₂ 757+1 →	×-ル配信	(メール送信スケジュールを設定する >)	をクリックします。([催促メールを照査者に送信す
☐ ## >	第記メール: メールを編集 夢 サンプルを表示 (0) ● メールを解決者と「スクレス」 (二分した)		
19 000 M	◆+型以前に通知 ◆+型以前に通知		る」にチェックを付けていると照査者にも同時にメ
	集計結果詳細		ールが送られます。)
	全交満者の回答: CWでダウンロード ()	▶ 記述器器をすべて表示	
+	RA HE		催促メールの本文を編集するには[メールを編集]をク
🗾 Learning Cast			リックします。
		mail support help	
System System	集計結果詳細 今日月本の日本 (CSC 52 10 - × 日)	mait support billp	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,
 eysteen System r−4 	■計載展評編 全球後回照 : (CVFダランローF ④) 18 8 8	and nijim tik	
 System System ★ T=A ★ ALREPOORE ★ ALREPOORE 	ВНАЕТИИ +984.6483 : Сотгозо-1 ()		
System System ▲ ★	B: E B: E B: E		・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
	BYUEENU 4586x057 : (377970-0-4) B B B B B B B B B B B B B		 シンシングランジングート 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
Protein System ● + □ + □ + □ + □ + □ □ □ □ □ □ □ □ 7.21 □ 7.21 □ 7.21	BYERETINE 000000000000000000000000000000000000		 シンケート 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。
Becken System A a-A C a-ASH reset C a-Barray D a-Darby	Bit Bit Ri Image: State Sta		 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
Defension 0 4-0. 0 4-0. 0 4-0. 0 4-0. 0 2-0. 0 7-0. 0 7-0. 0 7-0. 0 7-0. 0 8-0. 0 8-0.	Bit Bit Bit	A BOOM 4.00	 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。
	PHERIE PHERIE 4284248 : (01993-0-4-0) 50 0 70 0 50 0	A BE AND A A A A A A A A A A A A A A A A A A	 ・ってみよう! ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
Destruction ■ A.	PURSUAR Dimensional Dimensional <thdimansional< th=""> <thdimansional< th=""> <th< th=""><th></th><th>・つてみよう! ・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。 ・</th></th<></thdimansional<></thdimansional<>		・つてみよう! ・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。 ・
B Instantone ■ Instantone ● Instantone	Presente Brainserver	A B B B B B C C C C C C C C C C C C C C	 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。 「XEO 回答にばらつきがある場合の例
B Instances □ Instances	BILLERIE		シってみよう! 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 0) 回答にばらつきがある場合の例
Frank ■ 1×3. □ Parameters □ Para	BILLERIER BILLERIERIER	и церо це (солоности солоност	シってみよう! 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。 (XE) 回答にばらつきがある場合の例
€ Texture 1 *** ○ Passares	BILL BILL	AL AL I BA I BA I BA IAA IAA IAAA IAAA IAAAAAA IAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA	・つてみよう! ・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。 ・
€ Texture 1 N=24 ○ N=24 □ N=27 1 □ D=27 1 □ D=27 1 □ D=27 1 □ D=27 1 ▷ D=27 1			シってみよう! 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。 Image: Comparison of the second
€ Transmission 0 Fractions	BILL BILL BILL		シフテム管理者 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。 ① ① 回答にばらつきがある場合の例 ① ●
€ Texture 0 Pactore	Status Construction Status Status		シフステム管理者 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。 Image: Comparison of the second



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。



 メニューの[テスト]にカーソルをあわせ、[テストー 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。



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。



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。

<び ままします ● 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。
✓★● 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。
L
🕑 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。



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。

≰ LearningCast					<u>A</u>	
tyrice tyricm m	3月11日 - 東する 2月11日 - 東 2月11日 - 東 2月11日 - 平 2月11日 - 平 2月	NERVINE NELGVY				(REINETS)
E 32732 → E 725 →	Example EXERCISE Example EXERCISE EXERCISE EXERCISE EXERCISE EXERCISE EXERCISE EXERCISE		al por	1 64-188 1	2128409 ##890 Emc	1 943746 1 9688.15

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。



 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。

<びま ● 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。

- [提出レポートー覧]でレポートファイル名のリンクを クリックします。
- レポートファイルがダウンロードされます。

✓★E 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。

4. レポートを確認します。



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/