

## 役割一覧

LearningCastで利用する役割の一覧を以下に示します。

役割	概要	設定方法
クラス管理者	受講者の登録、受講申し込みの確定/却下、講師・アシスタントの設定、進捗管理などのクラス管理の操作ができます。	クラス作成・更新時に、クラス管理者として指定します。
コース管理者	コース基本情報の更新、コースに紐付けるクラスの設定、研修申込み形態の設定などのコース管理の操作ができます。	コース作成・更新時に、コース管理者として指定します。
プログラム管理者	プログラム管理者の設定、プログラム基本情報の更新、プログラムに紐付けるコースの設定などのプログラム管理の操作ができます。	プログラム作成・更新時に、クラス管理者として指定します。
コンテンツ登録者	共有コンテンツ、動画コンテンツの登録・更新・削除ができます。(※eラーニングに対する操作はできません)	利用者登録・更新時に、コンテンツ登録者として設定します。
講師	講師に指定されているクラスを実施先とする教材(eラーニング、テスト、アンケート、課題)の進捗を確認することができます。(ただし、教材の登録・編集画面で「実施先の管理者を、編集、集計者として指定する。」にチェックを入れる必要があります。)	クラス詳細画面から、「講師/アシスタントを変更する」リンクをクリック後、クラスの講師を設定します。
アシスタント	アシスタントに指定されているクラスを実施先とする教材(eラーニング、テスト、アンケート、課題)の進捗を確認することができます。(ただし、教材の登録・編集画面で「実施先の管理者を、編集、集計者として指定する。」にチェックを入れる必要があります。)	クラス詳細画面から、「講師/アシスタントを変更する」リンクをクリック後、クラスのアシスタントを設定します。
組織長 兼務組織長	組織配下の一般利用者の進捗管理や受講履歴の確認ができます。	(組織長の設定方法) 利用者登録・更新時に、「組織長に指定する」にチェックを入れます。 (兼務組織長の設定方法) 利用者詳細画面から、「兼務先組織を変更する」リンクをクリック後、兼務先組織を設定します。(※「組織長に指定」にチェックを入れてください)
兼務組織員	自組織以外に、組織を兼務することができます。(複数指定可)	利用者詳細画面から、「兼務先組織を変更する」リンクをクリック後、兼務先組織を設定します。 「組織長に指定」にチェックを入れると、兼務組織長として登録されます。チェックを入れない場合は、兼務組織員として登録されます。
代理処理者	一般利用者の代理として研修申込みができます。	利用者登録・更新時に、利用者に対して代理処理者を指定します。
照査者	被照査者による研修申込みに対する承認・却下ができます。 被照査者の進捗管理や受講履歴の確認ができます。	利用者登録・更新時に、利用者に対して照査者を指定します。
受講者	集合研修の受講や教材の学習ができます。	(管理者がクラスに受講者を登録する場合) ・クラス一覧画面から、「申込情報」リンクをクリック後、クラスの受講者を登録します。 (一般利用者が受講を申し込む場合) ・「申込受付中の研修」メニューから、クラスに申し込みます。申し込みの状態が「受講確定」の時、研修の受講が可能になります。

## 役割毎の権限一覧

LearningCastで利用する役割毎の機能権限一覧を以下に示します。

### 機能権限一覧の表記上の注意点:

- ・システム管理者以外の各役割は割り振られたデータの範囲内で操作することができます。
- ・役割は1ユーザーに対しては複数付与することができます。
- ・機能および利用者種別毎の権限一覧は別紙「利用者種別毎権限一覧.pdf」を確認して下さい。
- ・△の場合、備考に条件を記載しています。

### 凡例:

- :可
- △:可(条件あり)

機能群	概要	機能	役割											備考		
			クラス 管理者	コース 管理者	プログラム 管理者	コンテンツ 登録者	講師	アシス タント	組織長	兼務 組織長	兼務 組織員	代理 処理者	照査者		受講者	
「利用者」管理	LearningCastの利用者に関する情報を管理します。	利用者の参照・登録・更新・削除	△								△	△				クラス管理者権限、組織長権限の設定を追加することで操作することができます。  組織長・兼務組織長は、自身が管理する組織に対して操作が行えます。
		利用者のCSVファイルダウンロード	△													
		利用者の一括登録・更新・削除	△													
		利用者属性割当てのCSVファイルダウンロード	△													
「プログラム」管理	プログラムに関する情報を管理します。	プログラムの参照・更新・削除			○											
「コース」管理	コースに関する情報を管理します。	コースの参照・更新・削除		○												
		コースのCSVファイルダウンロード		○												
		コースの一括更新・削除		○												
「クラス」管理	クラスに関する情報を管理します。	クラスの参照・更新・削除	○													
		クラスの進捗管理	○													
		クラスのCSVファイルダウンロード	○													
パッケージ割当	パッケージ割当情報を管理します。	パッケージへの受講者割当・更新・照会									△	△				組織長権限の設定を追加することで操作することができます。  システム管理者が設定したパッケージに対して、自身が管理する組織の組織員を受講者として割り当てできます。
「メール送信」管理	メール送信に関する情報を管理します。	メール送信	△	△	△					△	△	△	△			クラス管理者、コース管理者、プログラム管理者はeラーニング情報の「eラーニング実施先」に登録、又はテスト情報の「テスト実施先」に登録、又はアンケート情報の「アンケート実施先」に登録、又は課題情報の「課題実施先」に登録し、「実施先の管理者を、編集、集計者として指定する。」にチェックを入れることで操作することができます。  講師、アシスタントはクラス情報の「実施先の管理者を、編集、集計者として指定する。」にチェックを入れることで操作することができます。  組織長権限設定で、パッケージ割当を許可すると、組織長が組織員に対して組織長案内メールを送信できるようになります。

機能群	概要	機能	役割											備考			
			クラス 管理者	コース 管理者	プログラム 管理者	コンテンツ 登録者	講師	アシス タント	組織長	兼務 組織長	兼務 組織員	代理 処理者	照査者		受講者		
「eラーニング」管理	eラーニングに関する情報を管理します。 登録したeラーニングを対象の受講者が 実施することができます。	eラーニングの参照	△	△	△		△	△							○	クラス管理者、コース管理者、プログラム管理 者はeラーニング情報の「eラーニング実施先」 に登録し、「実施先の管理者を、編集、集計者 として指定する。」にチェックを入れることで操 作することができます。  講師、アシスタントはeラーニング情報の「実施 先の管理者を、編集、集計者として指定す る。」にチェックを入れることで操作すること ができます。  コンテンツ登録者は、自身が登録した共有コン テンツおよび動画に対してだけ操作が可能で す。	
		eラーニングの更新・削除	△	△	△		△	△									
		eラーニングの複製	△	△	△		△	△									
		eラーニングの進捗管理	△	△	△		△	△	○	○			○				
		eラーニングの進捗管理の CSVファイルダウンロード	△	△	△		△	△	○	○			○				
		共有コンテンツの参照・登録・更新・削除				○											
		動画の参照・登録・更新・削除				○											
		動画の 一括登録				○											
eラーニングの実施													○				
「テスト」管理	テストに関する情報を管理します。 登録したテストを対象の受講者が実施す ることができます。	テストの参照	△	△	△		△	△							○	クラス管理者、コース管理者、プログラム管理 者はテスト情報の「テスト実施先」に登録し、 「実施先の管理者を、編集、集計者として指定 する。」にチェックを入れることで操作すること ができます。  講師、アシスタントはテスト情報の「実施先 の管理者を、編集、集計者として指定する。」に チェックを入れることで操作することができます。	
		テストの登録・更新・削除	△	△	△		△	△									
		テストの分析	△	△	△		△	△									
		テストの分析の CSVファイルダウンロード	△	△	△		△	△									
		テストの進捗管理	△	△	△		△	△	○	○			○				
		テストの進捗管理の CSVファイルダウンロード	△	△	△		△	△	○	○			○				
		テストの実施													○		
テストテンプレートの参照	△	△	△		△	△											

機能群	概要	機能	役割											備考					
			クラス 管理者	コース 管理者	プログラム 管理者	コンテンツ 登録者	講師	アシス タント	組織長	兼務 組織長	兼務 組織員	代理 処理者	照査者		受講者				
「アンケート」管理	アンケートに関する情報を管理します。 登録したアンケートを対象の受講者が回答することができます。	アンケートの参照															○	クラス管理者、コース管理者、プログラム管理者はアンケート情報の「アンケート実施先」に登録し、「実施先の管理者を、編集、集計者として指定する。」にチェックを入れることで操作することができます。  講師、アシスタントはアンケート情報の「実施先の管理者を、編集、集計者として指定する。」にチェックを入れることで操作することができます。	
		アンケートの登録	△	△	△														
		アンケートの更新・削除	△	△	△		△	△											
		アンケートの集計	△	△	△		△	△											
		アンケートの集計の CSVファイルダウンロード	△	△	△		△	△											
		アンケートの進捗管理	△	△	△		△	△	○	○				○					
		アンケートの進捗管理の CSVファイルダウンロード	△	△	△		△	△	○	○				○					
		アンケートの回答																	○
		代理回答												○					
		代理回答の 一括登録											○						
アンケートテンプレートの参照																			
「課題」管理	課題に関する情報を管理します。 登録した課題を対象の受講者が提出することができます。	課題の参照															○	クラス管理者、コース管理者、プログラム管理者は課題情報の「課題実施先」に登録し、「実施先の管理者を、編集、集計者として指定する。」にチェックを入れることで操作することができます。  講師、アシスタントは課題情報の「実施先の管理者を、編集、集計者として指定する。」にチェックを入れることで操作することができます。	
		課題の更新・削除	△	△	△		△	△											
		課題の提出状況	△	△	△		△	△											
		課題の進捗管理	△	△	△		△	△	○	○				○					
		課題の進捗管理の CSVファイルダウンロード	△	△	△		△	△	○	○				○					
		課題の提出																	○

機能群	概要	機能	役割											備考		
			クラス 管理者	コース 管理者	プログラム 管理者	コンテンツ 登録者	講師	アシス タント	組織長	兼務 組織長	兼務 組織員	代理 処理者	照査者		受講者	
「研修申込み」管理	研修申込みに関する情報を管理します。 利用者による研修申込みや代理申込み ができます。 利用者の受講予定や履歴を操作するこ とができます。	研修申込みキャンセル											△	△	受講者は研修申込みの状態が「受講確定待 ち」の場合にキャンセルすることができます。 ただし、状態が「受講確定」の場合にキャンセ ルすることができません。  照査者は研修申込みの状態が「受講確定」の 場合もキャンセルすることができます。 ただし、クラス情報で「照査者キャンセル可」に チェックを入れることで操作することができます。	
		研修代理申込み											○			
		研修代理申込みの参照											○			
		研修代理申込みの削除	○													
		研修代理申込みの CSVファイルダウンロード											○			
		照査する												○		
		照査対象者受講予定の参照												○		
		照査対象者受講予定の登録・更新・削除												○		
「受講履歴」管理	受講履歴を管理します。	照査対象者受講履歴の更新・削除											○			
		受講履歴の参照	○							○	○			○		
		受講履歴の登録	○													
		受講履歴の CSVファイルダウンロード	△												クラス管理者はクラス毎に受講履歴をダウン ロードすることができます。	