

1. 管理者権限でログインし、テストの進捗画面を開きます。

eラーニングを一覧する

eラーニングを作成する >

eラーニングのキャリアパスを一括割当する >

コンテンツのキャリアパスを一括割当する >

カテゴリ・タグを一括割当する >

🔗 eラーニング管理のヘルプ

eラーニング一覧

eラーニング名、実施先名、実施先コード

状態

キャリアパス

指定なし ▾

指定なし ▾

検索

レコメンド表示 ☐

表示件数: 25 件

eラーニング名	コンテンツ名		公開開始日時	公開終了日時
eラーニング eラーニングの説明です。	 コンテンツ 1  コンテンツ 2	完了 完了	研修期間と同じ	研修期間と同じ

終了 | 編集 | 複製 | 進捗 | 削除

2. 集計フォームで、「受講者別進捗状況」を選択します。

集計フォーム

集計内容: 受講者別進捗状況 ▼

検索条件: 指定なし ▼

検索範囲: ☐ プログラムから指定 ☐ コースから指定 ☒ クラスから指定

☒ サンプルクラス

対象コンテンツ: すべて ▼

最終実施日:  ~ 

完了日:  ~ 

集計

3. 「対象コンテンツ」から、進捗を確認したい対象コンテンツを選択します。

集計フォーム

集計内容: 受講者別進捗状況 ▼

検索条件: 指定なし ▼

検索範囲: ☐ プログラムから指定 ☐ コースから指定 ☒ クラスから指定

☒ サンプルクラス

対象コンテンツ:

すべて ▼
すべて
コンテンツ 1
コンテンツ 2

最終実施日: 

完了日: 

集計

※ 「すべて」を選択した場合は、すべてのコンテンツの進捗が表示されます。

4. 「集計」 ボタンをクリックすると、対象コンテンツのみの進捗が表示されます。

集計フォーム

集計内容: 受講者別進捗状況 ▼

検索条件: 指定なし ▼

検索範囲: ☐ プログラムから指定 ☐ コースから指定 ☒ クラスから指定

☒ 【研修】 サンプル

対象コンテンツ: コンテンツ 1 ▼

最終実施日: ~

完了日: ~

集計

検索

ログインID	受講者名	組織コード	組織名	コンテンツ名	進捗	
test001	テスト 利用者 1	org01	組織 0 1	コンテンツ 1	100%	詳細 削除
test002	テスト 利用者 2	org01	組織 0 1	コンテンツ 1	0%	詳細 削除
test003	テスト 利用者 3	org02	組織 0 2	コンテンツ 1	0%	詳細 削除

表示件数: 25 件

対象のコンテンツを指定して、**受講者別進捗のデータをダウンロード**することも可能です。
画面下部の「**進捗ダウンロード > 受講者別進捗状況**」で、対象コンテンツを指定し、
「CSVでダウンロード」ボタンをクリックください。

進捗ダウンロード

集計単位別進捗状況

:

CSVでダウンロード



受講者別進捗状況

:

CSVでダウンロード



完了者のみダウンロード

対象コンテンツ:

コンテンツ1 ▼

最終実施日:



~



完了日:



~



組織別進捗状況

:

CSVでダウンロード

