



受講者用

Quick Launch Up
Knowledge Deliver

for

Learners

目次

- ✓ このドキュメントは、受講者がKnowledge Deliverをレスポンス環境（PC、スマートフォン及びタブレットでも最適な画面表示ができる環境）でご利用頂くための手順を記載した簡易マニュアルです。
- ✓ レスポンス環境は、受講者専用の環境です。
- ✓ Knowledge Deliverの受講マニュアルは、画面右のヘルプからダウンロードして参照できます。



I. ログイン		
ログイン	.....	2
II. 受講画面にアクセス		
1. 受講画面にアクセス（ホーム画面）	.....	3
2. 受講画面にアクセス（クラストップ画面）	.....	4
III. 各種単元の学習方法		
各種単元の学習方法	.....	5
IV ディスカッションルーム		
ディスカッション	.....	9

ログイン

1. ブラウザで以下のURLにアクセスします。

<https://jica-van-cms.jica.go.jp/>

2. ユーザIDとパスワードをそれぞれ入力し、「ログイン」ボタンを押下します。

2.1 ユーザIDとパスワードは、半角英数字入力モードで入力して下さい。

2.2 PC、スマートフォン、タブレット何れでも同じURLをご利用できます。

2.3 パスワードを変更したい場合やパスワードを忘れてしまった場合は、ログインボタンの下にある「ユーザID/パスワードを忘れてしまった方はこちら」をクリックします。

2.4 ユーザIDシステムに登録しているメールアドレスを入力し、「確認」を押下します。

2.5 入力したメールアドレスにメールが来ていることを確認し、メール本文内のURLからパスワードを再設定します。

2.6 クッキーを受け付ける設定でログインして下さい。



JICA-Learning Networkにログイン

ユーザID

パスワード

JICA-Learning Networkにログイン

ID/パスワードを忘れてしまった方はこちら

KnowledgeDeliver

本システムで利用になっているメールアドレスを入力して「確認」ボタンをクリックしてください。

メールアドレス

確認 キャンセル

1. 受講者画面にアクセス（ホーム画面）

3. ホームの学習画面からクラス画像をクリックして、受講するクラスを選択します。

3.1 受講が修了したクラス画像は、「✓」が表示されます
※クラス表示は、「サムネイル」または「リスト」の2つの画面タイプから選択できます。

3.2 修了証が発行されるクラスを終了すると、クラス画像右下にある「:」メニューの「修了証」より修了証をダウンロードできます。

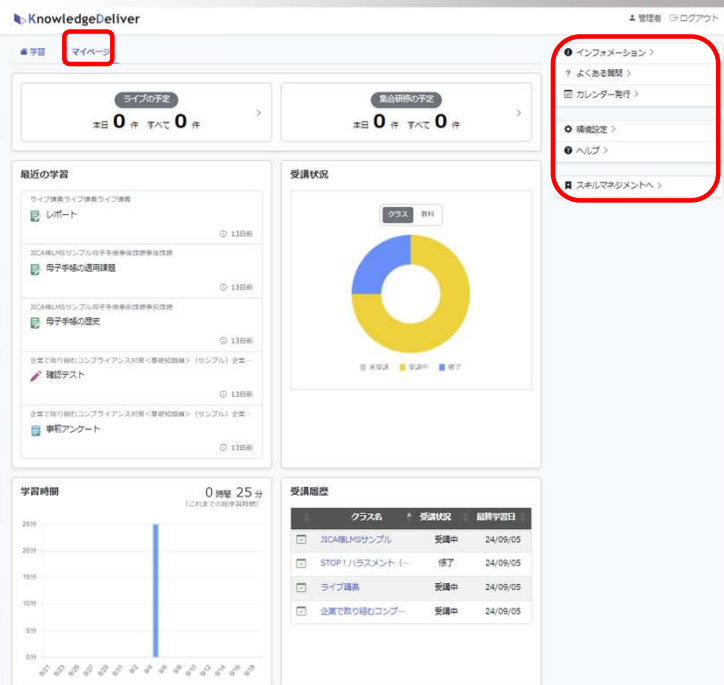
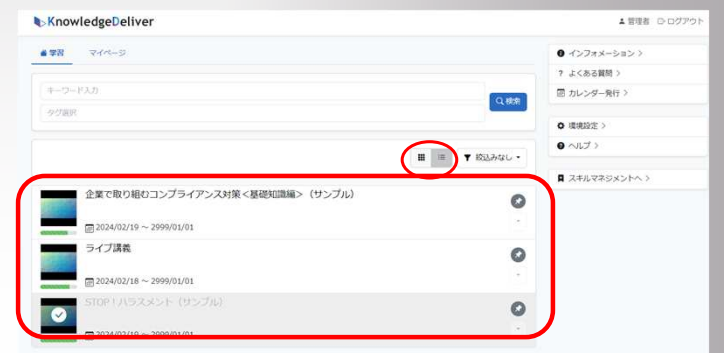
3.3 クラス画面の最下部に、そのクラスが開講している期間が表示されます。

3.4 学習画面の上部の「マイページ」タブを選択すると、マイページ画面に切り替わります。マイページには自分の学習状況が表示されます。

3.5 画面右メニューから受講者全体への案内の表示や設定変更が可能です。

- インフォメーション：受講者全体へのお知らせの表示
- よくある質問：学習に関するよくある質問と回答の表示
- 環境設定：メールアドレス/パスワードの変更
- ヘルプ：受講マニュアルの表示

3.6 スマートフォンやタブレットなどで、ご利用端末の画面サイズによっては、インフォメーションなどがプルダウンメニューの表示になることがあります。その場合は、画面右上にある「☰」をクリックすることで、メニューが表示されます。



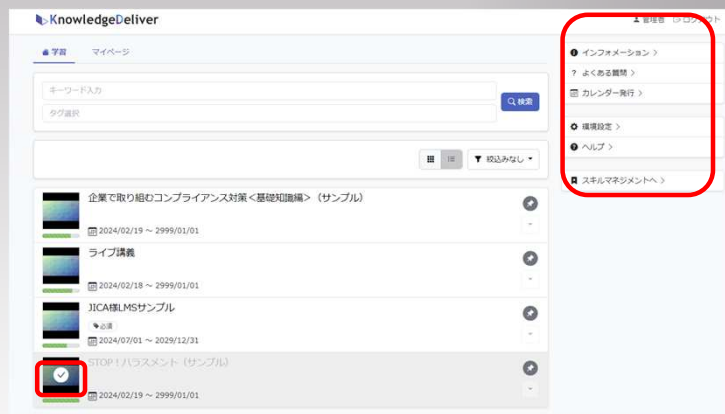
2. 受講画面にアクセス (クラストップ画面)

4. クラストップ画面から受講する教科を選択します。

4.1 受講が修了した教科については、教科アイコンに「✓」がつきます。

4.2 画面右メニューから、表示しているクラスに関する案内を表示します。

- インフォメーション
表示クラスのお知らせの表示
- メンタリングボックス
表示クラスの講師などへの質問や提供している資料のダウンロード
- よくある質問：
表示クラスに関するよくある質問と回答の表示
- ヘルプ：
受講マニュアルの表示



各種単元の学習方法

クラスにおける各教科は、「章」と「単元」で構成されています。単元では、種別ごとに学習内容が異なります。

1. テキスト単元

映像・スライドなどの要素で構成される、インプット型の教材を閲覧して学習します。

テキスト単元を開始すると受講画面が表示されます。

2. テスト単元

「逐次テスト」「実力テスト」「完全理解テスト」の3種類のテスト形式があります。

2.1 逐次テスト






1つの問題に解答するごとに正誤判定結果を表示します。

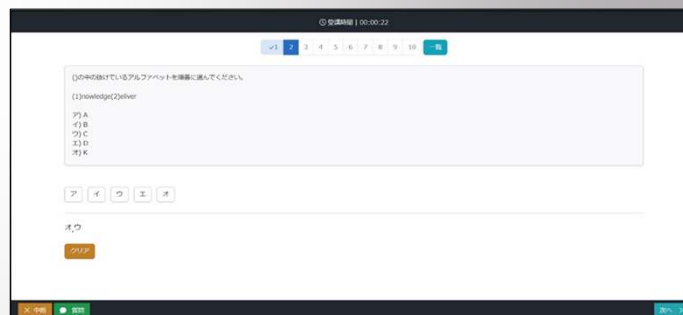
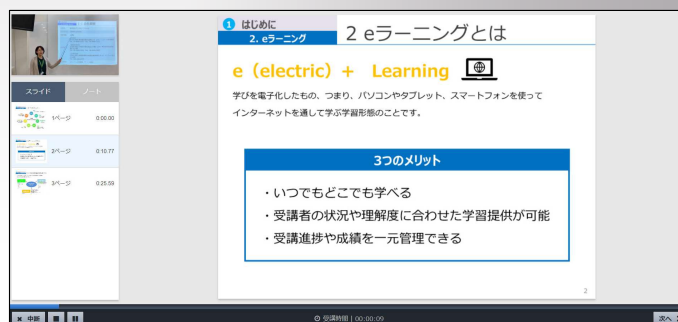
2.2 実力テスト

すべての問題に解答したあとに正誤判定結果を表示します。

2.3 完全理解テスト

1つの問題に解答するごとに正誤判定結果を表示し、すべての問題に正解するまでテストをくり返します。

種別	アイコン	説明
テキスト単元 ^①		インプット型の教材を閲覧して学習します。 ^②
テスト単元 ^③		選択式または記述式のテストに解答します。 ^④
レポート単元 ^⑤		クラス運用者にレポートを提出します。 ^⑥
アンケート単元 ^⑦		クラス運用者にアンケートを提出します。 ^⑧
プレゼン単元 ^⑨		クラス運用者にプレゼン作品を提出し、クラスに共有します。 ^⑩



各種単元の学習方法

3. レポート単元

4パターンの出題形式があります。

3.1 択一

選択肢から1つをクリックして回答します。

3.2 複数選択

選択肢から1つをクリックして回答します。

3.3 記述

テキストボックスに回答を入力します。

3.4 ファイル添付

作成したファイルを添付して回答します。

◎ 受講時間 | 00:00:15

以下の設問に回答してください。

Q.1
FP資格を取得する意義について選択してください。(1点)

保険・税制などの税制に対応できる ライフプランの検討に役立つ 就職や転職に役立つ

社内での特権・昇格につながる

◎ 受講時間 | 00:01:03

Q.2
FPが対応する分野として適切なものを選択してください(1点)

第1種FP 教育委員会 資金運用

企業財務

Q.3

Q.3
講座を受講した成果をレポートにまとめてください。(1点)

講座を受講し、FP資格取得に必要な税務知識、財務知識、法律知識を身に付けることができました。また、実際にFPとして働いている方の話を映像で聞くことができ、業務の実態について理解することができ

101 / 4000

◎ 受講時間 | 00:00:08

以下の設問に回答してください。

Q.1
ファイルを添付してください(1点)

ファイルを選択 | 選択されていません

各種単元の学習方法

4. アンケート単元

アンケート単元には、2種類があります。

4.1 アンケート案件

管理者は回答者を特定することができます。

4.2 匿名アンケート案件

管理者は回答者を特定できません。

4.3 アンケートの出題形式

アンケートの設問には、レポートの設問と同じ全4パターンの出題形式とコメントを入力するアンケートの出題形式があります。

4.4 コメントを入力するアンケートの出題形式

① 択一+コメントを入力

選択肢から1つをクリックして回答します。回答をクリックするとテキストボックスが活性化し、入力できるようになります。

② 複数選択+設問ごとにコメント

選択肢から回答を複数クリックして、設問ごとにコメントを入力します。

③ 複数選択+選択肢ごとにコメント

選択肢から回答を複数クリックして、選択肢ごとにコメントを入力します。

5. プレゼン単元

プレゼン単元は、画像、映像など様々な形式による提出物「プレゼン作品」を扱う単元です。提出されたプレゼン作品について管理者が承認・評価し、最終的な公開判断を行います。また、管理者が許可した場合、公開プレゼン作品に対してクラスの各受講者がコメントを投稿することもできます。



各種単元の学習方法

5. プレゼン単元

プレゼン単元は、画像、映像など様々な形式による提出物「プレゼン作品」を扱う単元です。

受講者は、管理者が設定したプレゼン種別に合わせて、プレゼン作品を提出します。プレゼン種別には5種類あり、以下のとおり、それぞれ提出できるファイルの拡張子が決まっています。

1. 画像プレゼン (.png, .jpg, .gif)
2. 動画プレゼン (.mp4, .mov, .wmv, .flv)
3. 音声プレゼン (.mp3, .wma, .m4a)
4. PDFプレゼン (.pdf)
5. Office文書プレゼン (.docx, .xlsx, .pptx)

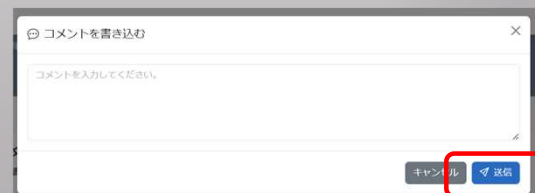
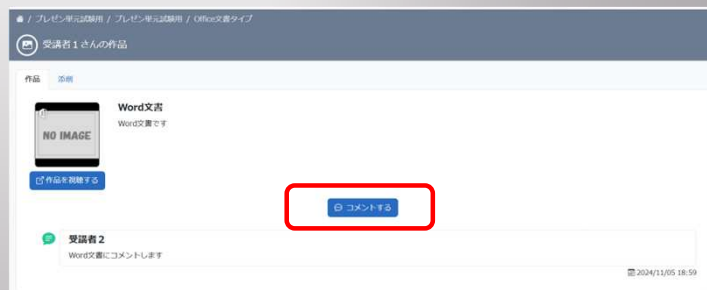
プレゼン単元画面から「新規提出」ボタンを押下して、プレゼン作品のファイルを指定したあと「提出」ボタンを押下します。

※ 管理者が設定している場合、作品のサムネイルに画像ファイルを指定する必要があります。(可能な拡張子は、上記画像プレゼンと同じ)

提出されたプレゼン作品について管理者が承認・評価し、最終的な公開判断を行います。

管理者が許可した場合、公開プレゼン作品に対してクラスの各受講者がコメントを投稿することができます。

提出されたプレゼン作品の画面から「コメントする」ボタンを押下します。表示されたコメントを書き込む画面にコメントを記入して「送信」ボタンを押下します。



ディスカッション

1. ディスカッションルームの閲覧

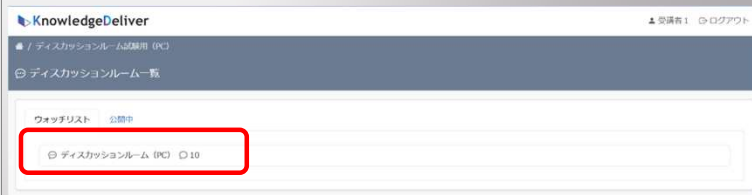
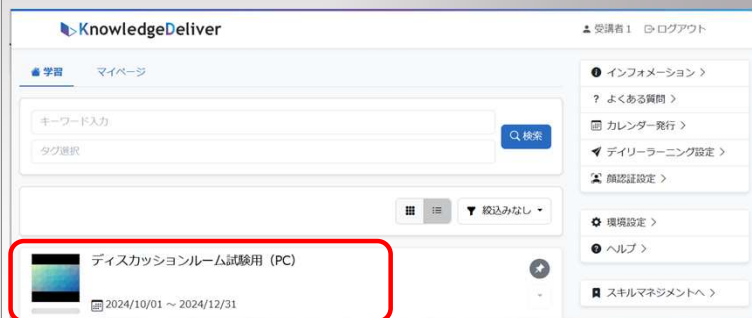
ディスカッションルームへの参加登録は管理者が実施します。登録されたユーザにのみディスカッションルームが見えるようになります。

1.1 ディスカッションルームが設定されたクラスを選択します。

1.2 教科一覧の画面で、右側のメニューからディスカッションを選択します。

1.3 ディスカッションルーム一覧から閲覧するディスカッションルームを選択すると、ディスカッションルーム内のやり取りを閲覧できます。

- 画面の左側にコメント内容が表示されます。
- コメントの右に、コメントに添付されたファイル名が表示されます。
- ファイル名のリンクをクリックするとダウンロードされます。
- その右側に、いいね！ボタンが表示されます。
- 他人のコメントのボタンを押下するといいね！ができます。ボタンの中の数字はいいね！件数を表します。
- いいねボタンを右クリックすると、いいね！をした人のリストが表示されます。



ディスカッション



2. コメントの作成

2.1 ディスカッションルームの画面で一番下にある「コメントする」ボタンを押下すると、コメントを書き込む画面が表示されます。

- コメントの書き込みができます。
- ファイルを添付することができます。添付できるファイル種別は以下の通りです。
.docx, .xlsx, .pptx, .pdf
.jpg, .png, .mp4, .mp3
- 添付できるファイルの最大サイズは3MBです。それ以上のファイルを共有したい場合は、そのファイルへのリンクをコメントに書き込もうにします。

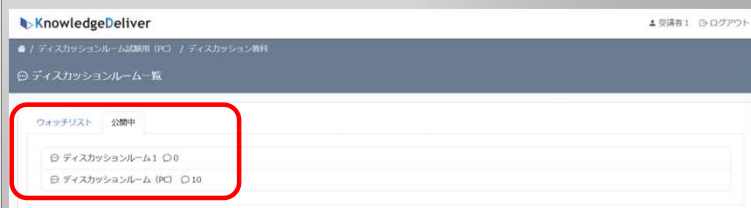
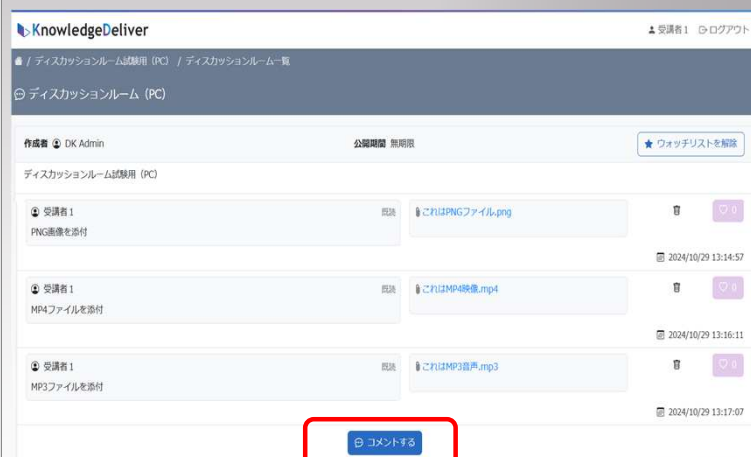
2.2 「コメントする」ボタンを押下します。

3. ウォッチリスト

参加しているディスカッションルームを、自身のウォッチリストに登録できます。

ウォッチリストに登録すると、そのディスカッションルームに投稿があったとき、メールを受信できます。

3.1 ディスカッションルームの画面の右上にある「ウォッチリストに登録」ボタンを押下します。ウォッチリストのタブにそのディスカッションルームが表示されます。





株式会社 デジタル・ナレッジ