



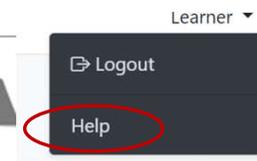
管理者用

Quick Launch Up KnowledgeDeliver

for
60
minutes

目次

- ✓ このドキュメントは、管理者が1名、受講者が50名程度の規模を想定し、ナレッジ・デリバーを簡単に素早く使い始めるための手順をまとめた簡易マニュアルです。
- ✓ 実際の運用開始にあたっては、クラス分けの熟慮、カリキュラム構築に十分な準備が必要となります。
- ✓ 教材作成をする場合は、Microsoft Edge または Google Chrome、どちらかのブラウザをご利用ください。（受講履歴の確認については、どのブラウザからでも閲覧可能です）
- ✓ Knowledge Deliver は設定次第で数万人規模の運用も可能な本格的なシステムです。このドキュメントに触れてない機能に関しては、画面右上のヘルプより、チュートリアル、マニュアルをダウンロードして参照して下さい。（日本語のみに対応しています）



I.	ログイン		
	1. 管理者としてログイン	.....	2
	2. 顔認証ログイン	.....	3
	3. 本人認証用顔画像登録	.....	4
II.	ユーザ管理		
	1. ユーザ登録	.....	5
	2. ユーザ検索	.....	6
III.	受講管理		
	1. 受講者の受講管理（個別）	.....	7
	2. 受講者の受講管理（全体）	.....	8
	3. アンケート集計	.....	9
	4. 教科別受講管理（参考）	.....	10
IV.	クラス運用		
	1. レポート採点（管理者）	.....	11
	2. ディスカッションルーム	.....	12
V.	その他		
	1. 各種CSVインポート	.....	14

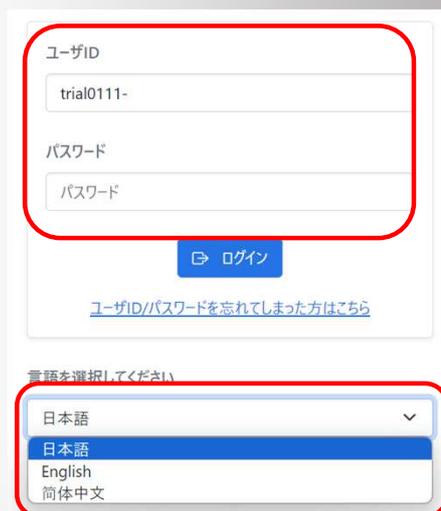
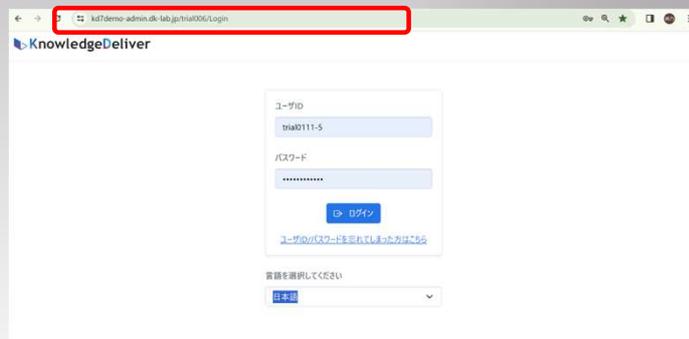
1. 管理者としてログイン

ブラウザで以下のURLにアクセスしてください。

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

当社で発行した管理者IDとパスワードを入力し、「ログイン」ボタンを押下します。

- * 管理者IDとパスワードは、半角英数字入力モードで打ち込んで下さい。
- * 言語選択をしてください。
- * 管理者（教材作成者）は、必ず「Microsoft Edge」あるいは「Google Chrome」でログインして下さい。
- * クッキーを受け付ける設定でログインして下さい。



2. 顔認証ログイン

(注) 運用開始後、初期リリースでは顔認証機能は停止されています。今後、事務局からの連絡にしたがって本ページの顔認証ログインを実行してください。

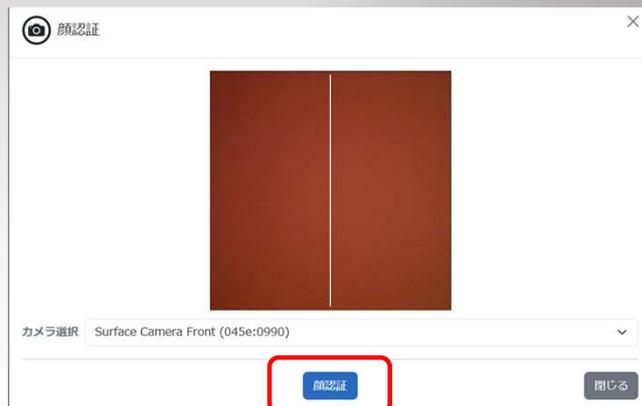
管理者IDとパスワードを入力し、「ログイン」ボタンを押下すると、顔認証の画面が表示されます。

カメラ選択で使用するカメラを選んで、自身の顔が映っていることを確認後「顔認証」ボタンを押下します。

認証が成功すると、LMSにログインして管理者のホーム画面が表示されます。

カメラで撮影した顔画像によっては、認証に失敗することがあります。エラーメッセージが表示されたら、OKボタンで顔認証画面に戻って再撮影してください。

何度も再撮影しても認証に失敗する場合は、別の原因の可能性がありますので、管理者またはヘルプデスクにお問い合わせください。



3. 本人認証用顔画像登録

(注) 運用開始後、初期リリースでは顔認証機能は停止されています。今後、事務局からの連絡にしたがって本ページの本人認証用顔画像登録を実行してください。

右のメニューから「顔認証設定」を選択します。

顔認証機能利用規約を読んで、合意しますにチェックして「同意する」ボタンを押下します（初回のみ）。

本人認証用顔画像登録を選択します。

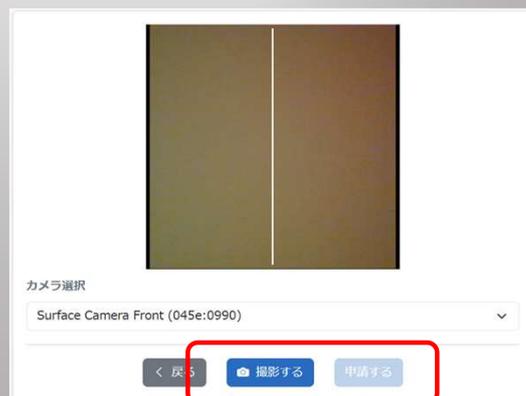
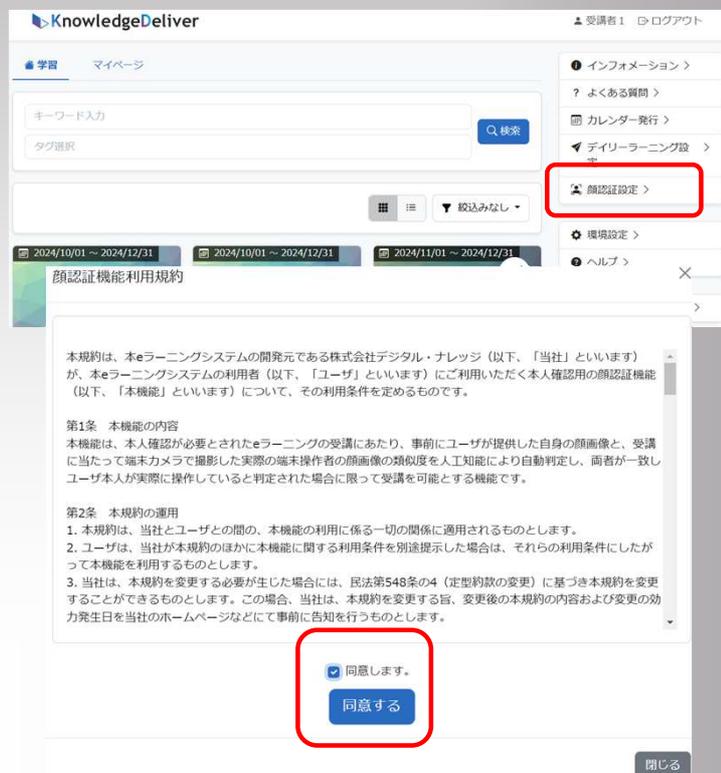
「カメラ撮影」ボタンを押下します。

カメラ選択で、使用するカメラを選択して、「撮影する」ボタンで撮影します。

真ん中の縦線を参考に顔正面が中央にくるように撮影してください。何度でも再撮影ができます。

顔画像が確定したら、「申請する」ボタンを押下します。

管理者が申請を承認すると、顔認証機能を利用してログインできるようになります。

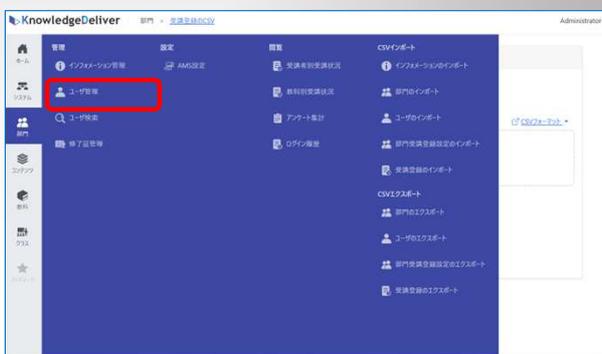


1. ユーザ登録

ホーム画面の左のコンソールボタンより「部門」を押下します。



「管理」の中より「ユーザ管理」を選択します。



ユーザ管理画面の上部の「新規作成」ボタンから「新規ユーザ」を選択します。

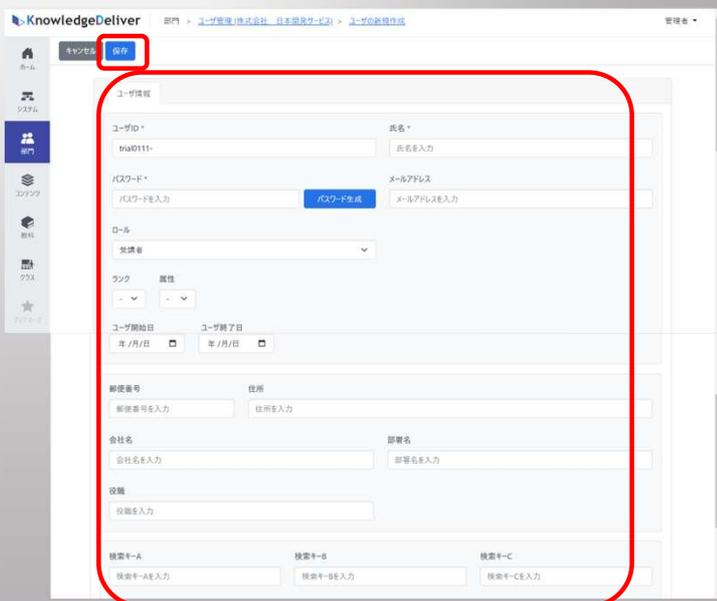


入力画面で、ユーザID、氏名、パスワードを入力します。ロールは、登録するユーザの権限に合わせて設定します。システムからのメールを受講者に配信する場合には、メールアドレスを入力します。他の項目の入力は任意です。

「パスワード生成」ボタンを押下すると、乱数のパスワードが生成されます。

入力が完了したら、「保存」ボタンを押下します。

CSV形式のユーザデータのインポートに関しては、マニュアルを参照して下さい（マニュアルは日本語です）。



2. ユーザ検索

ホーム画面の左のコンソールボタンより「部門」を押下します。

「管理」の中より「ユーザ検索」を選択します。

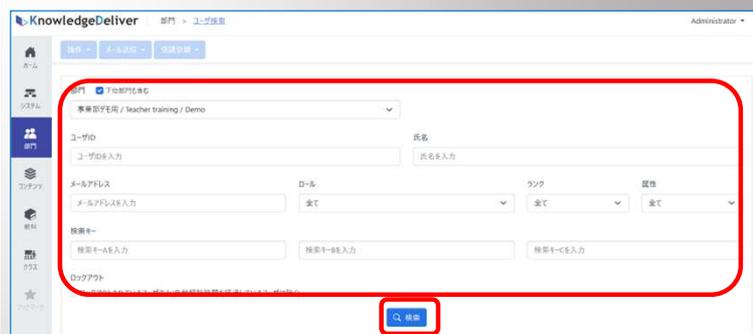
多種類の検索項目があるため、必要な項目を選択あるいは設定して、検索画面下にある「検索」ボタンを押下することで、目的のユーザを検索することができます。

以下のような情報で検索できます。

【検索項目】

部門名/ユーザID/氏名/メールアドレス/ロール/ランク/属性/検索キーA~C/ロックアウト

CSV形式のユーザデータのインポートに関しては、マニュアルを参照して下さい（マニュアルは日本語です）。



1. 受講者の受講管理（個別）

ホーム画面の左のコンソールボタンより「部門」を選択します。「閲覧」の中より「ユーザ管理」を選択します。

受講履歴を表示したいユーザの名前を選択します。

ユーザ情報画面から、「履歴閲覧」タブを選択します。

受講者の教科別受講履歴の一覧が表示されます。教科名のリンクをクリックするとその教科の章／單元ごとの詳細な履歴が表示されます。



2. 受講者の受講管理 (全体)

ホーム画面の左のコンソールボタンより「部門」を押下します。「閲覧」の中より「受講者別受講状況」ボタンを押下します。

履歴を表示させたい項目を選択あるいは設定して、「検索」ボタンを押下します。

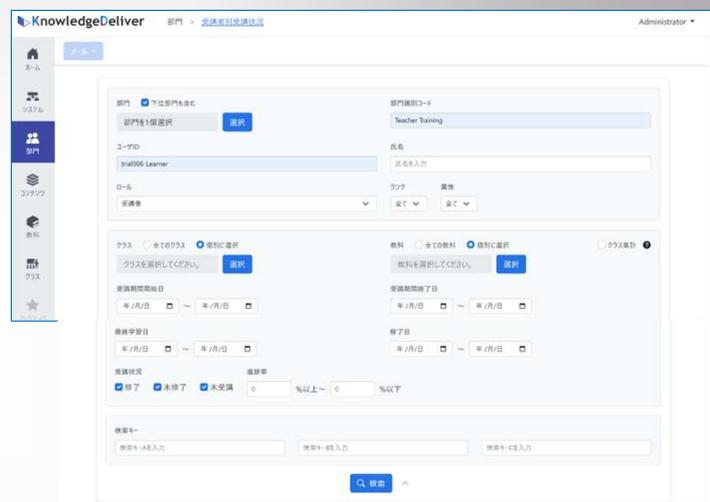
以下のような条件で検索できます。

【検索項目】

部門／部門識別コード／氏名／ユーザID／ロール／ランク／属性／クラス／教科／受講期間開始日／受講期間終了日／最終学習日／修了日／受講状況／進捗率／検索キーA～C

検索結果の中の、教科名のリンクをクリックすると、受講者のその教科の章／單元ごとの学習状況を確認できます。

また、進捗が滞っている学習者を選択して、メールを送付することができます。

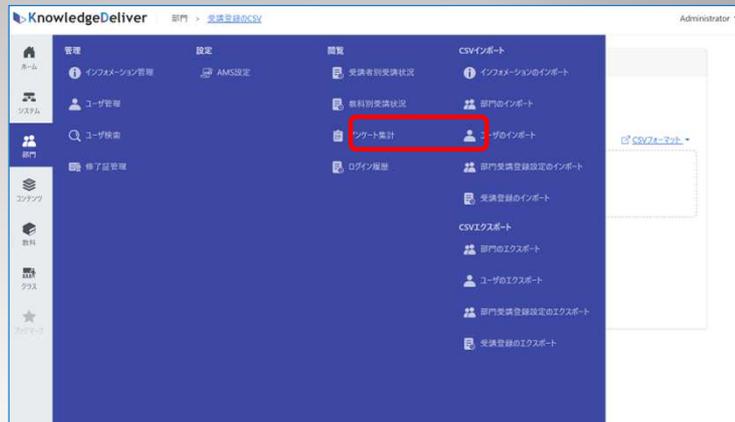


検索結果	ユーザID	氏名	部門	受講期間開始日	受講期間終了日	進捗状況	学習時間	最終学習日	進捗率
<input type="checkbox"/>	Teacher tra...	Teacher tra...	ユーザID +vnl...	事業部7年	2023/07/01	2023/12/31	0%	00:00:00	0%
<input type="checkbox"/>	Teacher tra...	Teacher tra...	Kuridava M...	事業部7年...	2018/12/20	2030/12/31	0%	00:00:00	0%
<input type="checkbox"/>	Teacher tra...	Teacher tra...	kuridava M...	事業部7年...	2018/12/20	2030/12/31	100%	00:04:58	60
<input type="checkbox"/>	Teacher tra...	Teacher tra...	Akhmadjan...	事業部7年...	2018/12/20	2030/12/31	22%	00:00:32	22%
<input type="checkbox"/>	Teacher tra...	Teacher tra...	Khudayarov...	事業部7年...	2018/12/20	2030/12/31	33%	00:00:51	100
<input type="checkbox"/>	Teacher tra...	Teacher tra...	Skaymardan...	事業部7年...	2018/12/20	2030/12/31	0%	00:00:00	0%
<input type="checkbox"/>	Teacher tra...	Teacher tra...	Urazmetova...	事業部7年...	2018/12/20	2030/12/31	33%	00:01:28	60
<input type="checkbox"/>	Teacher tra...	Teacher tra...	Razzakova G...	事業部7年...	2018/12/20	2030/12/31	0%	00:00:00	0%
<input type="checkbox"/>	Teacher tra...	Teacher tra...	Rukhmanov...	事業部7年...	2018/12/20	2030/12/31	0%	00:00:00	0%
<input type="checkbox"/>	Teacher tra...	Teacher tra...	Learner +vnl...	事業部7年...	2018/12/20	2999/01/01	0%	00:00:00	0%

章 / 單元	最終学習日	学習時間
Module 1	0%	00:00:00
Basics of teaching method【得意】 研修 (基礎知識の習得)	0%	00:00:00
Basics of teaching method【得意】 研修 (基礎知識の習得)	0%	00:00:00
Module 2	0%	00:00:00
Basics of teaching method【得意】 研修 (基礎知識の習得)	0%	00:00:00
Basics of teaching method【得意】 研修 (基礎知識の習得)	0%	00:00:00
Text as Feedback	0%	00:00:00
Instruction	0%	00:00:00
Basics of teaching method Module 2_ 得意	0%	00:00:00
Module 3	0%	00:00:00

3. アンケート集計

ホーム画面の左のコンソールボタンより「部門」を押下します。「閲覧」の中「アンケート集計」ボタンを押下します。



部門を選択し、検索を押下します。それぞれのクラスに設定されたアンケートの一覧が表示されます。



一覧の中から集計したいアンケートの単元名のリンクを選択すると、アンケート回答の集計結果が表示されます。



回答一覧画面で、質問文のリンクを選択すると、アンケート回答した各受講者の個別回答状況が一覧で表示されます。



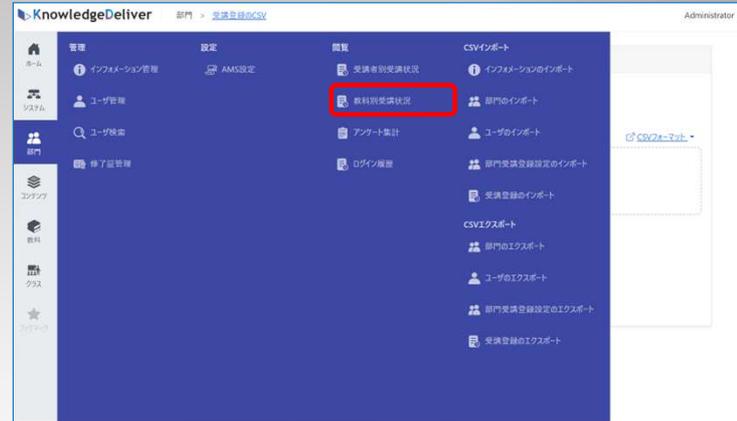
右側のダウンロードボタンからアンケート集計結果のCSV形式でのエクスポート（書き出し）ができます。



4. 教科別受講管理 (参考)



ホーム画面の左のコンソールボタンより「部門」を押下します。「閲覧」の中より「教科別受講状況」を押下します。



絞り込み設定で部門、クラス、教科を選択し、検索を押下します。その教科の章／単元ごとの受講状況のリストが表示されます。



右側のダウンロードボタンからアンケート集計結果のCSV形式でのエクスポート（書き出し）ができます。



1. レポート採点 (管理者)

ホーム画面の左のコンソールボタンより「クラス」を押下します。「クラス運用」を選択します。

クラス一覧から、レポートの採点を行うクラスを検索します。

タブを切り替えることで、対応済み、あるいは全てのレポート一覧を表示できます。CSV形式のレポートのエクスポート（書き出し）に関しては、マニュアルを参照して下さい（マニュアルは日本語です）。

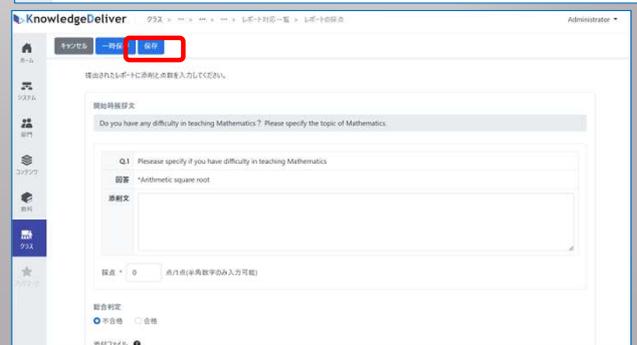
「管理」のタスクメニューから、「レポート採点管理」ボタンを押下します。レポートに提出された未採点のレポート数が表示されます。

未採点のレポートがあるクラスには赤字でアラートが出力されています。

選択したクラスに設定されたレポートの一覧が表示されますので、採点するレポートのリンクを選択します。

提出した受講者のリンクを選択してレポートを採点することができます。レポート採点の画面では、回答に対する添削の記述、採点、合否判定をすることができます。

採点が終わったら、画面左上の「保存」を押下します。「対応済み」のタブに合否結果が表示されます。



2. ディスカッションルーム



ホーム画面の左のコンソールボタンより「クラス」を押下します。「クラス運用」を押下します。



表示されたクラスのリストから、あるいは検索結果のリストから、ディスカッションルームを作成するクラスを選びます（ハイライト）。



右の管理メニューの中から「ディスカッション管理」を押下します。

ディスカッション管理の画面で、上部の「新規作成」ボタンを押下します。



ディスカッションルームの新規作成画面で、ルームの設定情報を入力して「保存」ボタンを押下します。



公開：許可するにします。

ルーム名：ルームに名前をつけます。

説明：ルームの目的や議論する内容について入力します。

期間が決まっている場合は、**公開開始日**／**公開終了日**を入力します（任意）

コメントにOffice文書の添付を許可する場合は、**添付ファイル設定**にチェックを入れます。

2. ディスカッション ルーム (つづき)

ルームメンバーを設定する

ディスカッション管理画面で、設定をしたいディスカッションルームの行の一番右にある「操作」をクリックして「メンバー設定」を選択します。

ルームメンバー設定画面で、検索項目に何も設定せずに「検索」ボタンを押下します。下部に、クラスに受講登録しているユーザが一覧で表示されます。

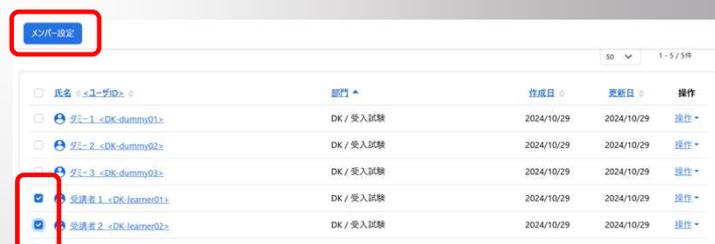
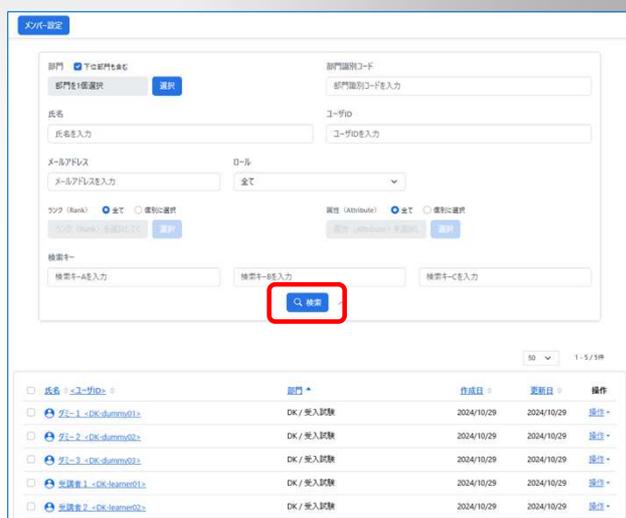
リストの中から、メンバー設定したいユーザの行の左端にあるチェックボックスをチェックして、「メンバー設定」ボタンを押下します。

受講登録しているユーザが多数の場合、上部の検索項目を設定して「検索」ボタンを押下することで、絞り込むことができます。

ルームメンバーを変更・削除する

ルームメンバー管理画面で、検索結果のユーザリストでは、ルームメンバー設定されているユーザは、一番左のチェックボックスにチェックが入った状態で表示されます。

メンバー追加したいユーザのチェックボックスをチェックする、あるいはメンバー削除したいユーザのチェックボックスのチェックを外すことで、ルームメンバーの変更・削除ができます。

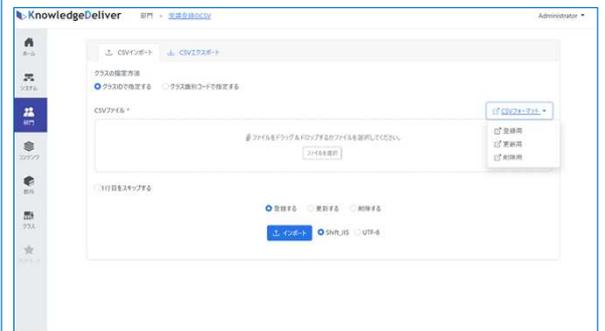


1. 各種CSVインポート

ホーム画面の左のコンソールボタンより「部門」を押下します。
 「CSVインポート」のメニューには、さまざまな情報の一括処理機能があります。
 例として「受講登録のインポート」について説明します。
 ※ 他の機能も同様な方法で利用可能です。



「受講割当情報のインポート」のデータ取り込み画面



「CSVフォーマット」のリンクをクリックすると「登録用、更新用、削除用」のCSVフォーマットを確認できます。

下記のフォーマットに合わせてCSVファイルを作成してインポートすることで、e-learningシステムに「受講割当」の情報を取り込むことができます。

セル	A	B	C	D	E	F
項目	ユーザID	クラスID/クラス識別コード	受講期間開始日	受講期間終了日	メール送信フラグ	初期化フラグ
必須	*	*	*	*	*	*
備考	受講登録設定を行うユーザIDを指定してください	受講登録設定を行うクラスのIDまたはクラス識別コードがあれば、その識別コードを指定してください。	yyyy/mm/dd形式で指定してください。	yyyy/mm/dd形式で指定してください。	登録内容をユーザに送付する場合は「1」、送付しない場合は「0」を指定してください。	「0」は、初期登録 「1」は、履歴の初期化
データ例	s01-staff1	2168	2023/04/01	2023/06/01	0	0
	s01-staff2	2169	2023/04/01	2023/06/01	0	0
	s01-staff3	2168	2023/04/01	2023/06/01	0	0
	s01-staff4	2169	2023/04/01	2023/06/01	0	0

右のワークシートは、e-learningシステムに情報を取り込む際の各種のCSV情報の見本です。ダブルクリックするとファイルが開きます。





株式会社 デジタル・ナレッジ