

JICA-VAN

操作説明資料03

6 クラス画面

- 6.1 プレゼン管理機能
- 6.2 集合研修機能
- 6.3 レポート機能
- 6.4 ディスカッション機能

6. クラス画面

6.1 プレゼン管理

プレゼンエリアでは、受講者がクラス内のナレッジシェアのために画像、動画、音声、Pdfファイルを提出することができます。また、他の受講者がコメントをする機能もあります。

JICA-Learning Network
Virtual Academy Network

DK 白井麻乃 ログアウト

ホーム / プレゼン単元 / プレゼン単元

Office

+ 新規提出

公開期間: 設定なし
提出期間: 設定なし
提出制限回数: なし

プレゼンエリア 提出作品

Topic of discussion

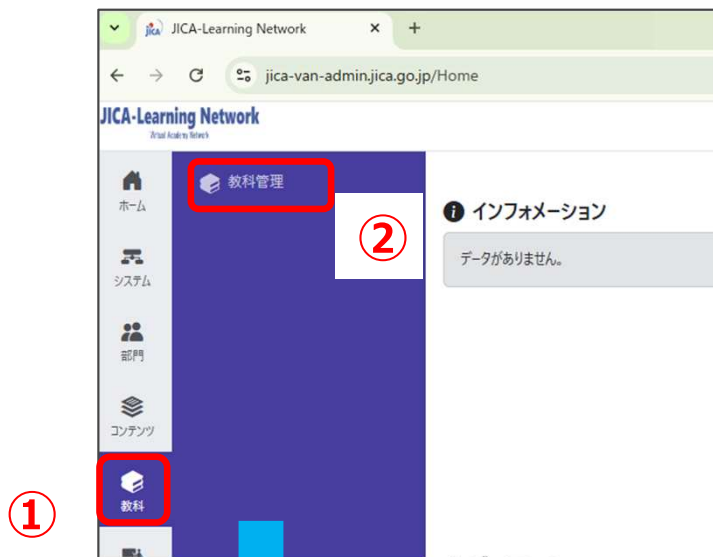


添削なし コメント不可 公開設定

2024/11/15 17:21提出

- (1) ホーム画面左のコンソールボタンより「教科」を押下します。
- (2) 「教科管理」を押下します。
- (3) 「新規作成」を選択します。

- (4) 教科名を入力し、「保存」を押下すると教科が作成されます。
- (5) 教科の中から作成した教科を選択し、教科名を押下します。



- (1) 「章を挿入」を選択します。
- (2) 章名を入力します。

The screenshot illustrates the process of creating a chapter in the JICA-Learning Network system. It is divided into three main sections:

- Top Section (Step 1):** Shows the '教科管理' (Subject Management) page. The '新規作成' (New Creation) button is highlighted with a red box. A dropdown menu is open, and the '章を挿入' (Insert Chapter) option is selected, also highlighted with a red box and a circled '1'. A blue arrow points from this menu to the 'Chapter Name' field in the next section.
- Middle Section (Step 2):** Shows the '章の新規作成' (New Chapter Creation) form. The '章名' (Chapter Name) field is highlighted with a red box and a circled '2', containing the text 'プレゼン単元'. A blue arrow points from this field to the table in the bottom section.
- Bottom Section:** Shows the '教科目次(プレゼン単元)' (Subject Table of Contents) page. The '章/単元' (Chapter/Unit) table has a red box around the 'プレゼン単元' entry, which is selected with a radio button. A blue arrow points from this entry back to the 'Chapter Name' field in the middle section.

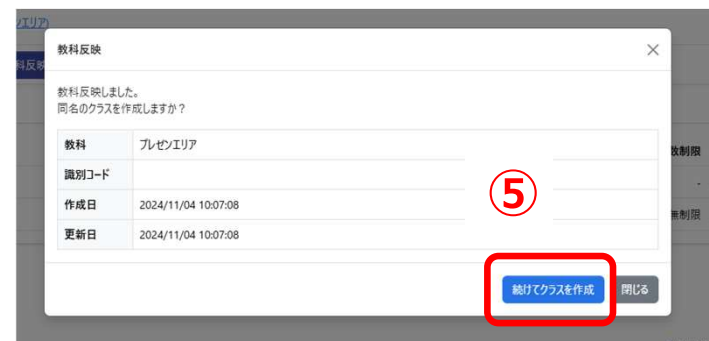
(1) 単元に「プレゼン」を選択します。

(2) 単元名を設定します。「受講・提出開始日/終了日」、「公開開始日/終了日」、「前提条件」、を選択します。「チェックポイント」などを設定します。「チェックポイント」を選択すると、その教科を修了しないと次の教科へ進めなくなります

The screenshot displays the JICA-Learning Network interface. On the left, a sidebar contains navigation icons for Home, System, Department, Content, Subject, Class, and Bookmark. The main area shows a table of units with columns for prerequisites, checkpoints, credit points, completion conditions, time limits, and repetition limits. A dropdown menu for '章/単元' (Chapter/Unit) is open, with 'プレゼン' (Presentation) highlighted by a red circle and labeled '1'. A blue arrow points from this option to the '単元の新規作成' (New Unit Creation) page. This page features a form with fields for '単元名*' (Unit Name), '識別コード' (Identification Code), '単元種別' (Unit Type) set to 'プレゼン単元', and several date selection fields for '受講・提出開始日', '受講・提出終了日', '公開開始日', and '公開終了日'. A red circle labeled '2' highlights the '単元名*' field.

- (1) プレゼン種別から「画像」「動画」「音声」「Pdf」「Office文章プレゼン」のいずれかを選択します。プレゼンの「公開設定」「サムネイル」「承認」を設定します。また、提出回数の制限を設けることができます。
- (2) 「保存」を押下します。
- (3) プレゼン単元が出来上がります。必ず「教科反映」を押下してシステムに登録してください。

- (4) 「教科反映」を押下すると、ポップアップ画面がでますので、もう一度「教科反映」を押下してください。
- (5) 「教科反映」を押下すると、「続けてクラスを作成」の選択が出ますので、クラス運用を行う場合は、「続けてクラスを作成」を押下してください。



- (1) クラスの新規作成画面が出てきますので、クラス基準日やアイキャッチ画像などを追加して、「保存」を押下します。
- (2) クラスが作成されます。

- (3) プレゼン単元では、クラス管理者の割当ができます。「操作」から「クラス管理者割当」を選択します。
- (4) クラス管理者は、ユーザ選択から選ぶことができます。



クラス管理者は、提出された作品の添削を行うことができます。

(1)ホーム画面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。

(2)プレゼン単元のあるコースには、作品数が記載されます。
作品数のあるコースを選び、「プレゼン管理」を選択します。
(3)プレゼン単元が表示されます。単元を押下します。

Step 1: Home Page Navigation

The screenshot shows the JICA-Learning Network home page. The left sidebar contains navigation buttons: Home, System, Department, Content, Subject, and Class. The 'Class' button is highlighted with a red box and a circled '1'. The 'Class Operation' button is also highlighted with a red box.

Step 2: Course List and Management Menu

The screenshot shows a table of courses. The table has columns for 'Presentation', 'Discussion Room Application', 'Group Study Application', 'In Progress / Enrollment', and 'Total'. The first row is highlighted in blue, showing 3 presentation units. To the right, a management menu is visible, with 'Presentation Management' highlighted by a red box and a circled '3'. Other menu items include 'Information Management', 'Mentoring Box Management', 'Report Mark Management', 'Frequently Asked Questions Management', 'Reference Material Management', 'Completed Certificate Management', and 'Badge Management'.

プレゼン	ディスカッション ルーム申請	集合研修受講 申込	受講中 / 受講登録	
0	0	0	0	116 / 128
0	3	0	0	4 / 4
0	0	0	0	4 / 4
0	0	0	0	4 / 4
0	0	0	0	4 / 4
0	0	0	0	4 / 4
0	0	0	0	1 / 1
0	0	0	0	49 / 49
0	0	0	0	2 / 5
0	0	0	0	0 / 0
0	0	0	0	7 / 7
0	0	0	0	7 / 7
0	0	0	0	7 / 7

Step 3: Presentation Unit Details

The screenshot shows the 'Presentation Unit' details for a course. The unit name is 'Office' and it has 3 presentation units. The 'Presentation Management' button is highlighted with a red box and a circled '3'.

(1) 未承認及び未添削の単元として表示されます。



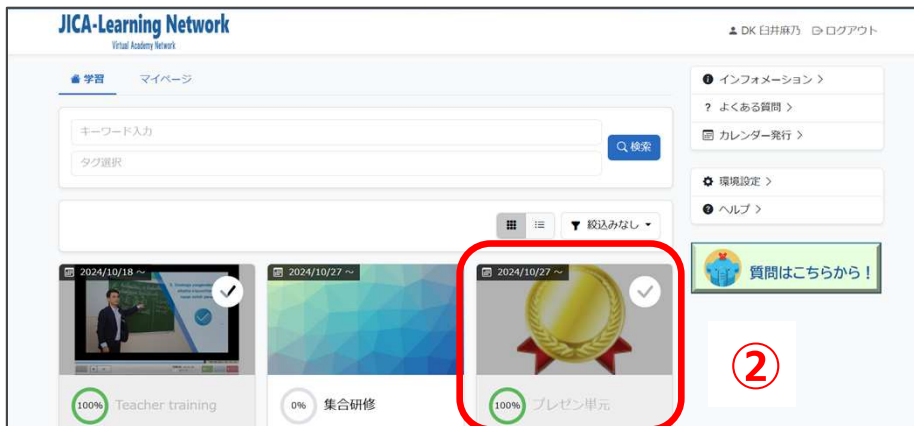
(2) 作品名を押下し、承認し、添削を行い保存します。

(3) 承認済み、添削済みに表示されます。



- (1) 管理者によって割り当てられると、受講者が画面で確認できます。
- (2) クラスを押下すると、受講が開始できます。

- (4) 作品データをアップロードし、コメントを記入し、「公開希望」を選択します。サムネイルは、任意で設定できます。
- (5) 提出した内容が表示されます。「公開設定」を押下します。



- (3) 「新規提出」を押下します。

- (6) 公開設定されたことが確認できます。



- (1) 「作品を視聴する」を押下します。
- (2) 作品が表示されます。



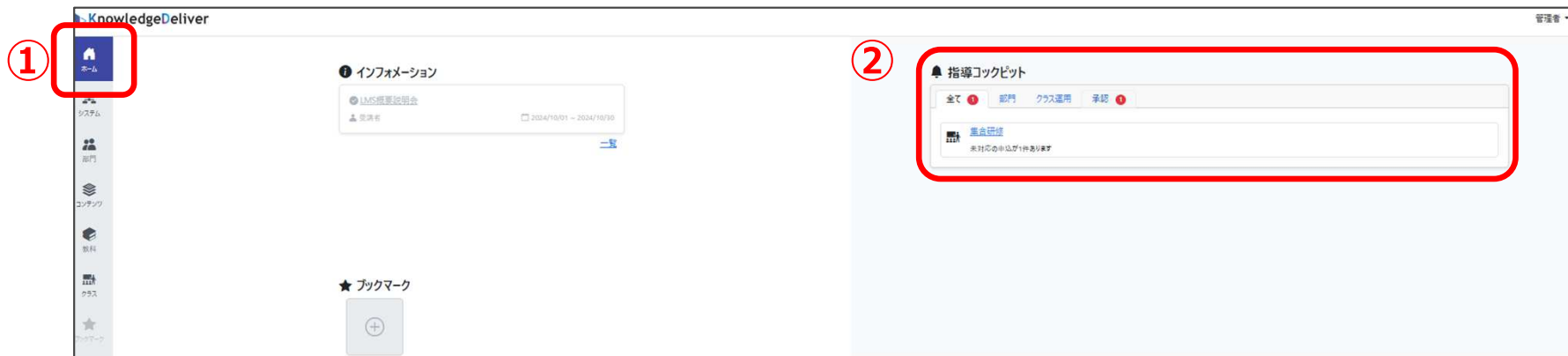
- (3) 管理者が承認していると、コメントを書き込むことができます。



6. クラス画面

6.2 集合研修機能

①受講者による集合研修実施回への参加申し込みは、②質問やレポート提出と同様に、対応が必要な項目として管理者画面に「指導 Cockpit」に表示されます。

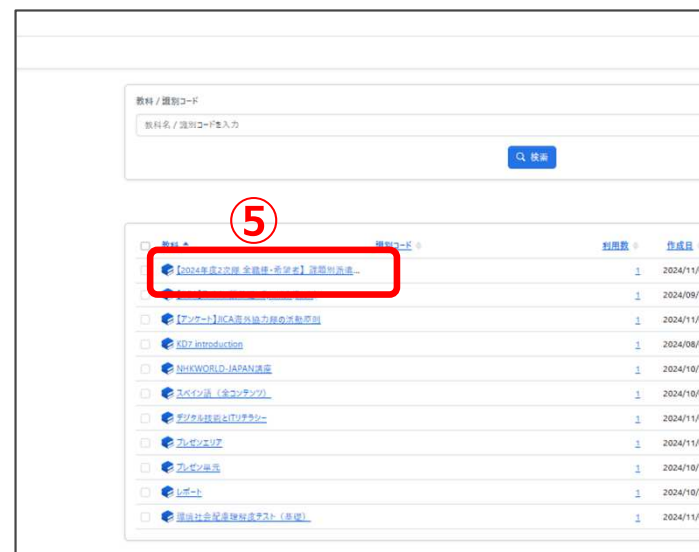


(3) ホーム画面左のコンソールボタンからも確認
できます。「教科」を押下します。

(4) 「教科管理」を押下します。



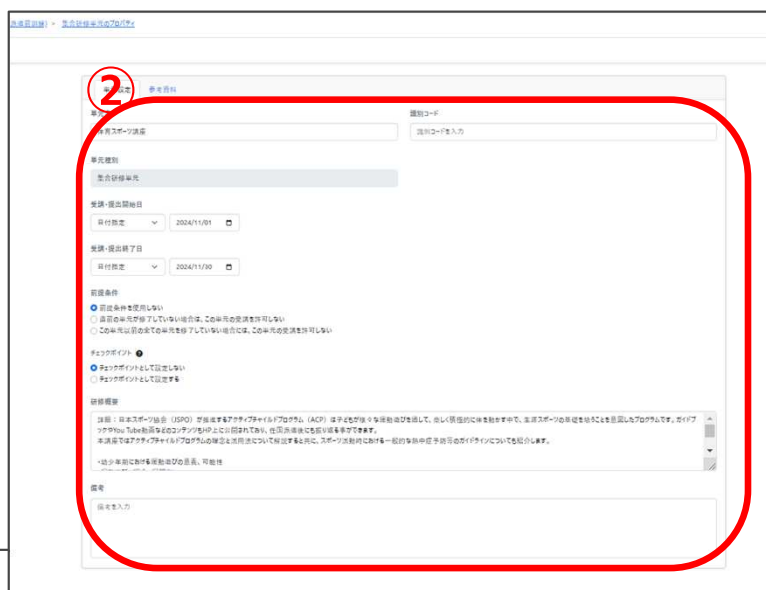
(5) 集合研修を設定する教科を選択します。



(1)作成する章を選択し、「新規作成」から「集合研修」を選択します。



(2) 「受講・提出開始日」、「受講・提出終了日」及び「研修概要」を記入し、「保存」を押下します。



(3) 「教科反映」を押下します。



(1) 集合研修の申込み期間が開始されると、参加の申込みができます。



①

(2) 「未申込」を押下すると、ポップアップ画面が表示されます。「申込」を押下します。



②

(3) 「申込」を押下すると、確認画面が表示されます。



③

- (1) クラスの運用
- (2) 設定リストから
- (3) 「集合研修出欠管理」を押下します。

The screenshot shows the Knowledge Deliver interface with three red boxes and circled numbers indicating the navigation path:

- ①** A red box highlights the 'クラス' (Class) menu item in the left sidebar.
- ②** A red box highlights the 'クラス運用' (Class Operation) menu item in the sub-menu.
- ③** A red box highlights the '集合研修出欠管理' (Group Training Attendance Management) menu item in the right-hand management list.

The background shows a table with columns for 'ディスカッション', '集合研修受講', and '受講登録' (Registration), and a management sidebar on the right with various administrative options.

(1) 集合研修单元を含む教科が表示されるので、出欠を登録したい教科を押下します。



(2) 対象の実施回の「操作」を押下し、「出欠情報設定」を選択します。



(3) 一覧の「出欠登録」列にて、対象のユーザについて「出席」または「欠席」を選択します。

(4) 「出欠登録日」を入力し、「合否登録」列にて、「合格」または「不合格」を選択します。出欠情報登録を押下します。



6. クラス画面

6.3 レポート機能



- (1) コンテンツボタンを押下します。
- (2) コンテンツを押下します。

- (3) 共催を格納するために、任意のフォルダーを選択します。
- (4) 「新規作成」ボタンを押下します。
- (5) 「アンケート設問/レポート設問」を押下します。



- (6) 「ファイル添付」を選択します。
- (7) 保存ボタンを押下します。



- (1) (2) 「教科」を押下し、次に「教科管理」を押下します。
- (3) 任意のフォルダーを選択します。



- (4) 「新規作成」ボタンを押下します。
- (5) 「アンケート設問/レポート設問」を押下します。
- (6) 必要事項を記載します。
- (7) 保存ボタンを押下します。



- (1) 特定の単元の「操作」のプロパティから「割当」を押下します。
- (2) 割り当てる教材を押下し、右側に移動させます。



- (3) 複数の割り当てる教材がある場合は「次へ」で表示を切り替えます。
- (4) 全体の配点を記載します。
- (5) 2項目以上課題がある場合、各課題ごとに配転がされているか確認します。
- (6) 「保存」を押下します。



- (1) レポート設定単元のラジオボタンを押下します。
- (2) 操作のプルダウンから「プロパティ」を押下します。



- (6) 受講者に向けた参考資料があれば、ファイルを添付します。



- (3) タイトルと (4) ファイルがある場合は、ファイルを添付します。
- (5) 保存ボタンを押下します。



- (7) 「教科反映」繁荣を謳歌します。



6 クラス画面

6.4 ディスカッション

写真の投稿や意見交換ができます。投稿があると自動的にメ入力されたメールアドレスにメールが届きます。

Knowledge Deliver
DK Learner [ログアウト](#)

test-1 / ディスカッションルーム一覧

ディスカッションルーム 1

作成者 DK Admin
公開期間 無期限
★ ウォッチリストを解除

テスト用のディスカッションルームです。

DK Admin
既読
♥ 1

初めてのコメントです。

2024/10/28 09:30:40

DK Learner
既読
♥ 0

コメントありがとうございます。

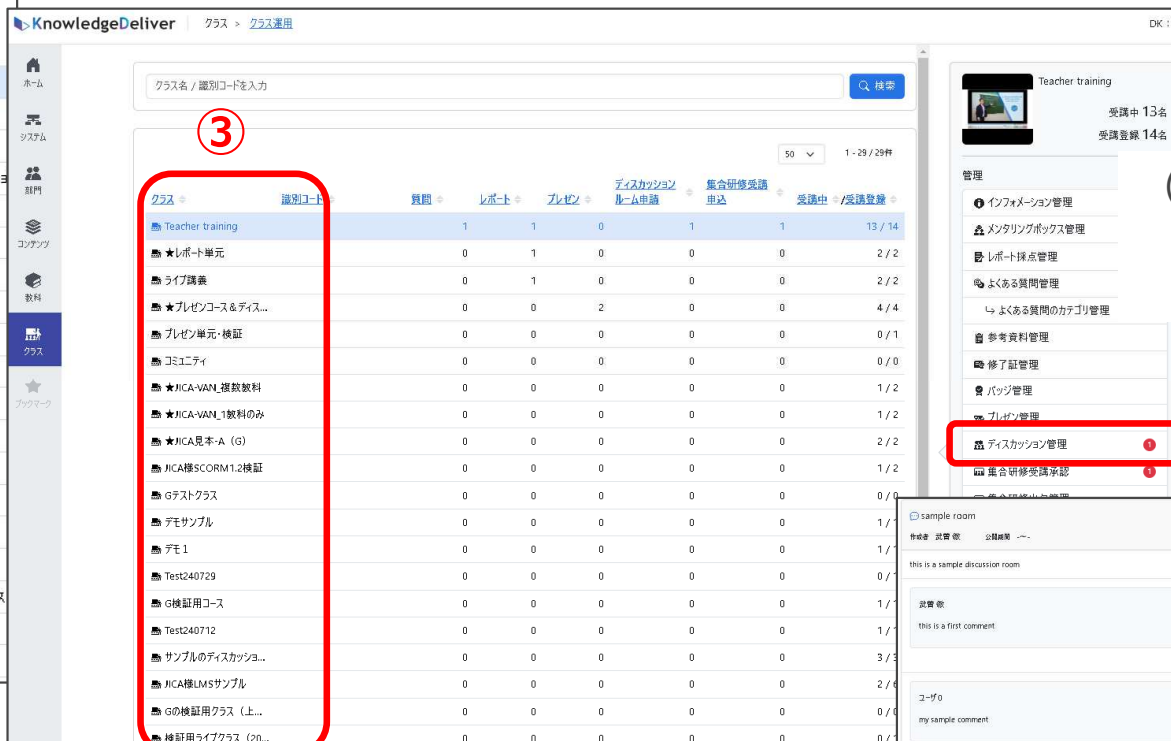
2024/10/28 09:31:24

🗨️ コメントする

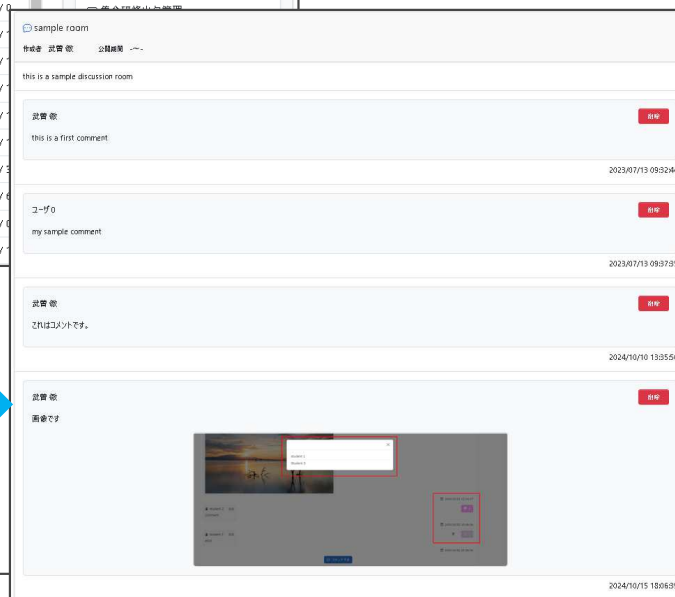
- (1) ホーム画面の左のコンソールボタンより「クラス」を押下します。
- (2) 「クラス管理」を押下します。



- (3) ディスカッションを設定したいクラスを押下します。



- (4) 「ディスカッション管理」を押下し、ユーザを登録します。



- (5) 特定の「ディスカッション」を押下すると、内容が表示されます。

感動する eラーニングは私たちが支えています。