JICA-VAN

操作説明資料





^{eラーニング専門ソリューションベンダー} 株式会社 デジタル・プレッジ

目次

- 1. メールアドレスの変更
- 2. 受講登録
- 3. 受講進捗管理
- 4. パワーポイント教材の作成
- 5. 教材管理(教材フォルダ)
- 6. クラス画面
 - 6.1 プレゼン管理
 - 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
- 7. 各種情報伝達
 - 7.1 インフォメーション機能
 - 7.2 メンタリングボックス





1. メールアドレスの変更

🗭 メールアドレスの設定変更:ユーザ情報を知っている場合

- (1) 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。
- (2)「ユーザ管理」を押下します。



メールアドレスの設定変更:ユーザを検索する場合

- (1) 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
- (2)「ユーザ検索」を押下します。



(4) ユーザ情報が表示されます。ユーザ名を押 下します。 (3) 部門、氏名、ユーザID等を記入し、検索を押下します。

	A.			
1 80 - X-8 - 1 2809	•			
	部門 🕑 下位部門も含む			
	部門を1個選択 選択			
	氏名		ユーザiD	
	氏海を入力		ユーザIDを入力	
	メールアドレス	□-J↓		
	メールアドレスを入力	全て	~	
	ランク (Rank) ○ 全て ○ 個別に選択			
	557 (Resk) 手葉的して(重性 (Attribute) を変形) 課税	
	被索 +			
	被需キーAを入力	検索キ-Bを入力	核索キーCを入力]
6	Fryth (87) (6)			
	キャンセル (度守) ユーザ諸級 受講登録 取差開覧	業務部門金峰 ログイン環歴 パスパ		
着 赤-5 又又有 <u>5</u>	年ャプビル 保存 6 ユーザ信報 受講童婦 収量開覧 ユーザロ・	兼務部門登録 ロダイン環歴 パスパ	「変更履歴 クラス管理情報 氏名・	
8-5 7 9.775 22	キャンピル (安存) ユーザ指報 受講登録 取意開致 ユーザID・ Al-support1	業務部門登録 ロダイン環歴 パスパ	「変更履歴 クラス管理情報 氏名・ サポート1 (管理者_全部作)	
₹	キャンセル (5名) ユーザ信報 受講会社 取座明覧 ユーザ旧本 Al-suppert1 バスワード本 (パスワードを更新する)	業務部門金録 ログクス関連 パスパ	2-ド変更要型 252管理編編 氏名・ サポート1 (管理者_全部件)	
8-4 8-4 2078/4 2078/4 2078/4	ま・ジセル (27) ユーザ指報 受講登録 夏原朝変 ユーザD・ Al-support1 パスワード・ (パスワードを入会)	業商部門登録 ログクン環座 パスス		
# 8-4 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7	年・フセル (27) ユーザ指紙 安減登録 原産開設 ユーザ旧 * Al-support1 バスワードを入力 ロール	兼商部門登録 ログイン環歴 パス3 1733		
 第一点 第二点 ジスマム ジスマム ジスマム ジアンク 説料 	年・2128/ 2-57信報 会議会議 原原開発 ユーザ旧作 会議会議 原原開発 ユーザロ・ Al-support1 パスワードを入力 ロール 管理者会医門	兼務部門登録 ログイン環歴 パス3 (733)		
▲ ホーム ア・ト マンパラム ア・フィアシッツ マンアンツッ 変称 変称 ア・フィアシッツ	たいとので 日本 ユーザ指報 受講登録 夏屋間覧 ユーザ旧・ Al-support1 パスワード・ パスワードを取ける パスワードを入身 ロール 管理者 全部門 ラング (Rank) 要性、(Attribute)	兼務部門登録 ログイン環歴 パス5		
▲ ホーム フスマム シスマン マスマン マスマン シスマン マスマン マスマン シスマン シスマン マスマン マスマン マスマン マスマン マスマン マスマン マスマン マスマン マスマン マスマン マスマン シスマン シスマン シスマン シスマン シスマン シスマン シスマン シスマン シスマン シスマン シュー シュー シュー シュー シュー シュー シュー シュー	Ft720ル (GT) Control (GT)	兼務部門登録 ログイン環歴 パス5 (スク	F変更履歴 クラス常理情報 氏名・ サポート1 (常理者_全部作) クリート1 (常理者_全部作) クリートンを入力 マ	
▲ ホーム デス システム 2079 システム 207977 一般 フラス マス ス 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	Ft720ル (57) Control (1) Contro(1) Control (1) Control (1) Control (1) Control (兼務部門登録 ログイン環歴 パス5 (スク	F変更履歴 クラス常理情報 氏名・ サポート1 (常理者_全部作) クリート1 (常理者_全部作) クリートンを入力 マ	
▲ ホーム デス システム ジステム シュー システム シュー システム シュー シュー シュー シュー シュー シュー シュー シュー		兼務部門登録 ログイン環歴 パス5 (人) (スク	F変更履歴 クラス常理情報 氏名・ サポート1 [常理者_全部件] クリート1 [常理者_全部件] クリートンを入力 マ	
 ▲ 第一応 デス ジステム 第1 ※ ジンテンツ ※ ジンテンツ ※ ジンテンツ ※ シンテンツ ※ シンテンツ ※ シンテンツ ※ シンテンツ ※ シンテンシ シンテン シンテンシ シンテン シンテン シンテン シンテン シンテン シン <li< td=""><td>Ft72UU (好) I-ザ信報 受講登録 取登開覧 I-ザ信本 Al-support1 f(スワードを入力) ロール 管理者 全部門 ラング (Rank) 誕往 (Attribute) ・・・・・・・ I-ザ開始日 ユーザ終了日 年 /月/日 ロ 年 /月/日 ロ</td><td>兼商部門登録 ログイン環歴 パス: (1)</td><td>F変更履歴 クラス常理機種 氏名・ サポート1 [常理者_全部件] クリート1 [常理者_全部件] クリートンを入力 マ</td><td></td></li<>	Ft72UU (好) I-ザ信報 受講登録 取登開覧 I-ザ信本 Al-support1 f(スワードを入力) ロール 管理者 全部門 ラング (Rank) 誕往 (Attribute) ・・・・・・・ I-ザ開始日 ユーザ終了日 年 /月/日 ロ 年 /月/日 ロ	兼商部門登録 ログイン環歴 パス: (1)	F変更履歴 クラス常理機種 氏名・ サポート1 [常理者_全部件] クリート1 [常理者_全部件] クリートンを入力 マ	
 ▲ 第一応 デス ジステム ごフラジジ ● ● ○ ジアジジ ● ●		兼商部門登録 ログイン環歴 パスパ (人のう	F変更要型 クラス常理機種 氏名・ サポート1 [管理者_全部作] クロークーニング受信設定	

- (5) 指定ユーザのメールアドレスを変更します。メール アドレスを指定の枠に記載し、アドレスの間違いが ないか確認します。
- (6)「保存」を押下します。





2. 受講登録



https://jica-van-

admin.jica.go.jp/Login

trial0335-	
パスワード	
パスワード	
□-ザID/パスワードを忘れてし	まった方はこちら
□-ザID/パスワードを忘れてし ユーザID/パスワードを忘れてし 語を選択してください	<u>まった方はこちら</u>

受講者ログイン

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



管理者の方はユーザIDおよびパスワードでオンライン研修にログ インいただけます。 必ずマニュアルをご確認ください。

管理	ナイトにログイン
그-	-ザID
パス!	7-ř
	JICA-Learning Networrkにログイン



<部門フォルダによる階層管理のイメージ>



※作成する部門の階層数に制限はありません ※画面上での登録の他、CSVでの一括登録も可能です



- ・部門ごとにインフォメーション通知
- ・部門ごとにメール送信
- ・部門ごとにコンテンツの作成、教科作成



(1) 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 (2) 「ユーザ管理」を押下します。



(3) 登録されているユーザを押下します。

JICA-Learning N Tital Kalon Mered	Network 部門 > <u>1-</u> ザ管理(独立行政法人国際協力機構(JICA)) > a	<u>ユーザ管理 (2024年LMS概要説明会)</u>			DK 行田
A	新規作成	創除			
R 9276				50 🗸	1 - 11 / 11件
23 部門	<u>名前 ▲<識別コード ☆/ユーザロ</u> ⇒>	<u>ユ−ザ数</u> ≑	作成日 中	更新日⇔	操作
	□ b 管理者 <brief mgr=""></brief>	1	2024/10/25	2024/10/25	操作▼
ジ	□ ④ 受講者1 <user001></user001>		2024/10/24	2024/10/25	<u>操作</u> ・
	□ 😌 受請者10 <user010></user010>		2024/10/24	2024/10/25	<u>操作</u> -
e Mr 53	◎ 受講者2 <user002></user002>	1.5	2024/10/24	2024/10/25	操作▼
4214	□	121	2024/10/24	2024/10/25	操作▼
	□ A 受講者 4 <user004></user004>	121	2024/10/24	2024/10/25	操作▼

KnowledgeDeliver	部門 > ユーザ検索 >	受講登録		
★ キャンセル 保存	5		4	
A	受講	受講期間開始日	受講期間終了日	クラス<識別コード>
システム				(D introduction
22 部門		2024/09/26	2999/12/31	JICA】スペイン語基礎- Spanish(Basic)
※ コンテンツ		2024/10/08	2999/12/31	スペイン語(全コンテンツ)
				びセン単元
教科				/ポート
257	0			NHKWORLD-JAPAN議座
*	2	2024/11/01	2999/12/31	環境社会配慮理解度テスト(基礎)

- (4)予め作成されたクラスをユーザに割り当てます。
 ①「受講」に∨を入力し、
 ②「受講期間開始日」、
- ③「受講期間終了日」を設定し、

(5)「保存」を押下します。



(1) 受講者が多い場合は、CSVファイルを使って登録できます。

	JICA-Learning Network		部門 > <u>ユーザ管理(独立行政法人国際協力機構 (JICA)</u>) > <u>ユーザ管理</u> (
	角 ホーム	新規作成▼	CSV -	ユーザの移動	X-11 -	現在部門のプロパテ	1 創除
	R 9774	1	上の部門				
1	22 部門		<u>名前</u> ▲<]	<u>識別コード ・/ユ-</u> ⁻ <brief mgr=""></brief>	<u>-לום</u> א <u>×</u>		

(2) インポートとエクスポートのフォーマットはそれぞれ右のタブから見ることができます。インポートの場合、登録 用、更新用、削除用があります。

市 ホーム	1 CSV12#-F J. CSV127#-F	
7	ロール / 部門の指定方法 ● ロールID / 部門IDで指定する ○ ロール識別コード / 部門識別コードで指定する	
22	сรи7л-1]и • 	C3 <u>CSV77-771</u> •
※ コンテンツ		▷ 登錄用 ▷ 更新用 ▷ 前除用
2 2 1		
三計 クラス	 ● 登録する ○ 更新する ○ 削除する ① L インボート ○ Shift JIS ○ UTF-8 	



3. 受講進捗管理

Confidential

感動するeラーニングは私たちが支えています。



部門の選択 部門之 織別コード (1) 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。 部門名を入力 識別コードを入力 (2)「受講者別受講状況」を押下します。 50 V 1 - 27 / 27件 □ 部門名 ▲ 識別コード KnowledgeDeliver コンテンツ > ··· > ··· > ··· > 01:スライドオーサンテン > スライドオーサリング型テキストの 🖸 事業部デモ用 事 #部デモ用 / ■JICA-VAN001-01 (1階層目) 001-01 (4) 管理 設定 事 #部デモ用 / ■JICA-VAN001-01(1階層目) / JIC... 002-01 A 間覧 CSVインポ 事 #部デモ用 / ■JICA-VAN001-01 (1階層目) / JIC... 003-01 ホーム ▲ インフォメーション管理 M AMS設定 民 受講者別受講状況 17 事業部デモ用 / ■JICA-VAN001-01(1階層目) / JIC... 004-02 R 👱 ユーザ管理 民 教科別受講状況 22 部門 事業部デモ用 / ■JICA-VAN001-01 (1階層目) / JIC... 003-02 システム 事業部デモ用 / ■JICA-VAN001-01 (1階層目) / JIC... 003-03 1 事業部デモ用 / ■JICA-VAN001-01 (1階層目) / JIC... 002-02 → ユーザ用カスタム項目管理 ■ 外部受講履歴閲覧 22 事業部デモ用 / ■JICA-VAN001-01(1階層目) / JIC... 002-03 部門 22 部門 事業部デモ用 / ■JICA-VAN001-01(1階層目) / JIC... 002-04 Q ユーザ検索 | アンケート集計 事業部デモ用 / 01 : 検証用(Gyoda) 0001 \$ 事業部デモ用 / Demo section 10000度歴 😂 レポート採点管理 🥻 兼務 コンテンツ 事業部デモ用 / Demo section / Demo_思考力 事業部デモ用 / T■JICA-VAN001-01(1階層目) T001-01 2 ■ 修了証管理 ■ ホスト別ライブ状況 1. 受講 事業部デモ用 / T■JICA-VAN001-01(1階層目) / TJ... T002-01 (5) (3) 部門、クラスを選択します。 クラスの選択 部門 🕑 下位期門も含む 部門識別コード 部門識別コードを入力 部門を1個選択 3 //52 8880**1**-5 クラス名を入力 識別コードを入力 氏名 a-tfip 医索多入力 ユーザIDを入力 50 - 1 - 24 / 24/4 D-JV 全て 識別コード。 作成日(更新日。 A-VAN_1数科のみ ランク 오 全て 🔿 個別に選択 2024/10/03 2024/10/03 周性 🔾 全て 🗌 個別に選択 ★J A-VAN 複数数科 2024/10/03 2024/10/03 ★JI A見本-A (G) 2024/10/03 (7) 2024/10/03 ★フ ゼンコース&ディスカッションルー/ 2024/10/05 2024/10/06 クラス 〇 全てのクラス 〇 週別に選択 秋日 0 余7の祝け □ 257年計 6 6 ★レビート単元 2024/10/10 2024/10/10 クラスを選択してください。 選択 00% 認用テストコース (G) 2024/02/01 2024/02/01 受講期間開始E 受講期間終了日 2023/07/03 2023/07/03 年/月/日 〇 ~ 年/月/日 〇 年 /月/日 □ ~ 年/月/日 □ G検 E用コース 2024/07/28 2024/07/29 最終学習日 依了日 JICA BLMSサンプル 2024/07/17 2024/07/09 年 /月/日 □ ~ 年/月/日 □ 年/月/日 🗇 ~ 年/月/日 🗇 JIC/ SCORM1.2検証 2024/11/21 2024/09/18 受講状況 KnowledgeDeliver Training 進捗率 2024/01/31 2024/02/01 🗹 修了 🛛 未修了 🔽 未受講 %以上~ 0 %以下 2023/07/05 2023/07/05 STC ! ハラスメント (サンプル) 2022/12/01 2022/12/01 2023/04/07 2023/09/05 給卖:+-検売キーAを入力 神密キーBを入力 検索キーCを入力 2024/07/12 2024/07/12 2024/07/29 8 2、検索 9

fidential 12



受講者毎の進捗を見ることができます。

		部門	- 下位部門も含む			部門識別コード							
		音移門を	2個選択 選:	R		部門識別コードを入;	ħ						
		氏名				ם-לום							
					○ #零	a Affine 1 H							
										50 🗸	1 - 10 / 1014	- 委 表示設定	Ē
1	757 -		教科学	氏名 (1-竹口) (1-竹口) (1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-		受講期間開始日本	受講期間終了日本	最繁学習日	修7日	准批率 _	学習時間	最終得占。	-
	 エニース&ディン 	スカッションルーム	*ブレゼンコース	OK:行田(管理権限) <trial006-gyoda></trial006-gyoda>	事業部デモ用	2024/10/01	2024/11/30	2024/10/06	2024/10/06	100%	00:00:00	ARTSLUED -	100
	□ ★プレゼンコース&ディス	スカッションルーム	<u>★ブレゼンコース</u>	😝 臼井 麻乃 <trial006-usui></trial006-usui>	事業部デモ用	2024/10/01	2024/11/30	2024/10/11	2024/10/10	100%	00:00:00		
	□ ★プレゼンコース&ディス	スカッションルーム	<u>★ブレゼンコース</u>	\rm 武曽 徹 <trial006-muso></trial006-muso>	事業部デモ用	2024/10/01	2024/11/30	2024/10/17		50%	00:00:00		
	□ ★レポート単元		<u>★レポート単元</u>	😝 臼井 麻乃 <trial006-usui></trial006-usui>	事業部デモ用	2024/10/01	2024/11/30	2024/10/10		5 0%	00:00:13		
	□ ★JICA見本-A(G)		<u>(JICA) 見本-A</u>	😝 DK:行田(管理権限) <trial006-gyoda></trial006-gyoda>	事業部デモ用	2024/10/01	2024/11/30	2024/10/05		25%	00:00:09		
	□ ★レポート単元		★レポート単元	❸ DK:行田(管理権限) <trial006-gyoda></trial006-gyoda>	事業部デモ用	2024/10/01	2024/11/30			0%	00:00:00		
	□ ★ЛСА見本-А (G)		<u>Gyo-確認用 SCORM1.2</u>	❸ DK:行田(管理権限) <trial006-gyoda></trial006-gyoda>	事業部デモ用	2024/10/01	2024/11/30			0%	00:00:00		
	□ ★プレゼンコース&ディス	スカッションルーム	★プレゼンコース	❸ タオ <trial006-thao></trial006-thao>	事業部デモ用	2024/10/01	2024/11/30			0%	00:00:00		
	□ ★ЛСА見本-А (G)		_(JICA) <u>見本-A</u>	😝 臼井 麻乃 <trial006-usui></trial006-usui>	事業部デモ用	2024/10/01	2024/11/30			0%	00:00:00		
	□ ★JICA見本-A(G)		Gyo-確認用 SCORM1.2	● 臼井 麻乃 <trial006-usui></trial006-usui>	事業部デモ用	2024/10/01	2024/11/30			0%	00:00:00		



4. パワーポイント教材の作成

PowerPointからメディア情報の抜出方法

- (1)メディア情報を抽出するPptファイルの拡張子を「.zip」に変更します。
- (2) zipファイルを解凍すると、中にいくつかのフォルダがあります。
- (3) ppt/mediaフォルダの中に、画像、動画、音声ファイルが保存されています。



管理者(準備期間)

1 パワーポイントの教材作成時の注意事項_01

注意事項	
<u>本書はト記境現を想定して作成しています</u>	
・画面サイズは1024×768以上	
・画面比率は16対9が好ましい	
※4対3でも問題はありません。	
・Power Point2010以降を使用	
・フォントは「 <u>Meiryo</u> UI 」が好ましい	
※「メイリオ」でも良い	

_	
	Power Point コンテンツ作成時の注意事項
	標準搭載されているフォントの例
	■以下は、20ポイントで同じ文字を記載しています。
	・あいうえ <u>お・・・・・・・Meiryo</u> UI
	・あいうえ <u>お・・</u> ・・・・・・・メイリオ
	・あいうえ <u>お・・</u> ・・・・・MSPゴシック
	・あいうえお・・・・・・・・MSゴシック
	・あいうえ <u>お・・</u> ・・・・・MSP明朝
	・あいうえ <u>お・・</u> ・・・・・・MS明朝

Power Point コンテンツ作成時の注意事項

フォントサイズはなるべく「18Pt」以上にしましょう。

PPtファイルで教材作成している段階では12Pt 程度でも読めますが、 アップロード後の受講画面では文字が小さすぎて見づらくなります。 18Pt程度の文字サイズが好ましいです。



Power Point コンテンツ作成時の注意事項

数字や記号などを使うときは、半角英数字を使いましょう。

()や1,2,3 などを使うときは半角英数字を使うようにしましょう。 記号や数字を全角で記載をすると、文字幅がずれたりして、他 の文字と重なったりすることがあります。



管理者(準備期間) 1 パワーポイントの教材作成時の注意事項_02





素材作成者(音声取り込み)

2-1 パワーポイント動画作成(音声取り込み方法)



①PPTXにスピーカー

マークが表示されます。

次のスライドに 移ります 前のスライドに移 ! < 15 L 🛛 🗖 🗖 🗖 🗖 🗖 🗖 🗖 🗖 I 🖗 🖗

ります。



素材作成者(音声確認)

2-2 パワーポイント動画型(作成済みパワーポイントの教材の準備事項)



管理者(準備期間)

2-3 パワーポイント動画型(パワーポイントの教材の保存準備)

パワーポイント素材をインターネット上で公開するにあたり、より効 率的に公開できるような画像設定を行います。

【操作手順】

- 1. ファイルをクリック
- 2. 「名前を付けて保存」をクリック
- 3. 「その他のオプション」をクリック
- 4. ファイル名の最後に念のため「圧縮版」な どのネームを付けます。
- 5. 「ツール」をクリック
- 6. 「画像のオプション」をクリック
- 7.「Web(150ppi):Web・・・・」を選 択し、「OK」をクリック
- 8. 「保存」ボタンを押しファイルを保存します。

※画像のサイズにもよりますが、数MB 以上圧縮されることもあります。



ιø

管理者(準備期間)

2-4 パワーポイント動画型(パワーポイントの教材作成_PPTXの動画化)

 \bigcirc

パワーポイントを映像データに変換する方法です。 ※ストリーミングサーバで利用することができます。

【操作手順】

- 1. 念のため元のファイルをコピーしておきます
- 2. 以下の手順で操作を行います。

①ファイル →②エクスポート →ビデオの作成

- 3. 映像化する際、以下のいずれかを選択してください。
 - ・インターネット品質

→写真データが多数あるとき選択

·低品質

→イラストデータがほとんどの場合選択

- 4. ビデオの作成を押します。
- 5. フォルダーを指定して保存します。



	エクスポート	
⊶⊿ 視	PDF/XPS ドキュメントの作成	ビデオの作成 プレゼンテーションを、ディスクへの書き込みや Web へのアップロード、電子メールでの送信ができるど デオとして保存します。
K	ビデオの作成	 記録されたすべてのタイミング、ナレーション、インクストローク、レーザーポインターの動きが組み込まれます アニメーション、画面切り替え、およびメディアも保存されます
報	GF アニメーション GIF の作成	⑦ スライド ショー ビデオの DVD への書き込みや Web へのアップロードのヘルプ
ピーを保存 「刷	⑦ ブレゼンテーション パック	HD (720 p) 中ファイル サイズおよび中程度の品質 (1280 x 720)
蛕	□□ 配布資料の作成	Ultra HD (4 K) 最大ファイル サイズおよび最高画質 (3840 × 2160)
ウスポート	ファイルの種類の変更	ブル HD (1080 p) 取入アイル ワイスおよびル主向国員 (1920 × 1000)
ilija Mitta		HD (720 p) 中ファイル サイズおよび中程度の品質 (1280 × 720)
<i>о</i> ла		● 「使性(480p) ■ 最小ファイル サイズおよび低画質 (852 × 480)



※PCのスペックや保存のデータ形式により保存する時間が前後します。



5. 教材管理(教材フォルダ)

フーザと同じく、教材もフォルダごとに 分類すると管理しやすくなります。 ここでは、右記のように「教科」の構成に 合わせて教材フォルダを作成します。 教材作成>「新規フォルダ」をクリックします。 1. 2. フォルダ名 「教科A」を入力し、「確認」をクリッ クレ、問題なければ「設定」をクリックして登録を 完了させます。 3. 作成したフォルダ「教科A | をクリックし、子フォ ルダを作成します。 (ex 1章 基礎) 作成したいフォルダ分、上記の作業を繰り返します。 4.

フォルダを作成する際に教科と同様の構成でフォル ダを作成し、フォルダ名や教材コンテンツ名の前に 通し番号を記入しておくことが望ましいです。



🔋 教材管理(教材フォルダ)

(1) ホーム画面の左のコンソールボタンより「コンテンツ」を押下します。

(2)「コンテンツ管理」を押下します。



(3)「共有フォルダ」を押下します。

(4)「新規作成」を押下し、作成するコンテンツを選択します。

KnowledgeDeliver コンテンツ > コンテンツ管理				
* -4	新規作成 ▼ CSV ▼ コンテンツの移動 削除			
æ				
システム	<u>名前</u> ▲ 3	<u>種別</u> ◆		
部門	共有フォルダ	フォルダ		
۲	自分のプライベートフォルダ)	フォルダ		
コンテンツ	<u> (Toru Musoのプライベートフォルダ)</u>	フォルダ		
き教科	<u>(ラーニングセンタのプライベートフォルダ)</u>	フォルダ		
	(管理者のプライベートフォルダ)	フォルダ		
クラス	<u>(向山様のプライベートフォルダ)</u>	フォルダ		
*	■ (三村 恵美のプライベートフォルダ)	フォルダ		
ブックマーク	(諸橋 美千代のプライベートフォルダ)	フォルダ		
	(小川様のプライベートフォルダ)	フォルダ		

25



(1)「スライドオーサリング型」を選択します。











厉 スライドオーサリング型

- (1) スライドを追加を押下し、保存します。
- (2) スライドが追加されます。

≈:Xehn

P

PPTファイル

面像ファイル



Tファイルの変換画質

owerPointアニメーション 🔵 使用する 🌑 使用しない

♥ファイルの選択

上記2項目は、変換確定後に変更することはできません。

PowerPointファイルからの変換が完了しました。 この変換結果から、コンテンツのページを作成してよろしいですか?

7 3.000

-

* and the second s



📕 スライドオーサリング型

- (1) スライドの削除、また順番の変更は、「ページリスト」を押下します。
- (2)「ページリスト編集」のポップアップ画面が表示されます。
- (3)「スライドの順番の変更・削除をし、「OK」を押下します。
- (4)保存を押下します。



(5) 教科の「操作」から『教科反映』を開き押下します。

※275- 2757- 2757- ※4 / 第第1-ド 取得る / 第第1-ド 2757- ● # / 第第1-ド 取得る / 第第1-ド 2757- ● # / 第第1-ド 取得る / 第第1-F ● # / 第第1-F ● # / 第第1-F ● 第1-17/57年 7005- ● 第1-17/57年 ● 第1-1	A	l作成 SCORM新現作成 削除						
2074 ● 1-77/37# ● 1-77/37#			截科/ 識別コード					
() <	99.7L		教科名/識別□-ドを入力					
9 v 1-77/37# 9 v 1-77/37# 1000 5 - 1	22. #11			1	Q、 検索			
・ 約4< 第第二 6 利用於 作我日 更長日 教長秋日 算作 1000000000000000000000000000000000000	איז ענ							50 v 1 - 37 / 37 44
*** 5-1 ** 2 2024/10/03 2024/10/03 2024/10/03 2024/10/03 2024/10/03 2024/10/03 2024/10/05 2024/10000000000000000000000000000000000		\sim .	□ 教祥 ▲	識別コービー	利用数 🗅	作成日 ○	更新旦◇	教科反映日 - 操作
	98.64	(5)-1	🗇 🤹 (JKA) 貝本-A		2	2024/10/03	2024/10/03	2024/10/03 進作 -
253 0 2024/10/05 2024/10/05 2024/10/05 2024/10/05 * 1 2024/10/05 2024/10/05 * 1 2024/10/05 2024/10/05 * 1 2024/10/05 2024/10/05 * 2024/10/05 2024/10/05 * 2024/10/05 * * * *	mit .		C 📚 🖈 Teacher training		1	2023/03/24	2024/10/10	2024/10/10 進作 *
★ 1 2024/10/05 2024/10/05 プロパティ アロペティー 1 2024/10/05 2024/10/05 プロパティ ● ● ★1/ポート展示 1 2024/10/10 2024/10/10 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	252				0	2024/10/05	2024/10/05	2024/10/06 進作 -
701-2	-str		□ \$ ★フレセン⊒-z		1	2024/10/05	2024/10/05	プロパティ
			□ ◆★レポート単元		1	2024/10/10	2024/10/10	Nol En
			in dan		247	2024/10/07	2024/10/07	2024/10/12





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。

プレゼンエリア

JICA-Learning Network	▲ DK 臼井麻乃 G ログアウト
▲ / 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 四 コメント不可 ● 公開設定	圖 2024/11/15 17:21提出

📆 プレゼンエリア__教科名の作成

- (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。



A .	新規作成 SCORM新規作成 削除	
-4	231221中級研修_PHMEMT班_PHM	の概要
T .	Teacher training	
ステム	 <i>★リエンテーション</i> 	JOCV-hakenmae-sub001
	□ € ブレゼン単元	
579	☑ € ブレゼン単元	
9	○●欠席者用	JOCV-hakenmae-sub004
テンツ	□ ● 語学	JOCV-hakenmae-sub003
3	- 🧼 講座	JOCV-hakenmae-sub002
科	□ ■ 事例紹介_ネパール地震	

- (1)「章を挿入」を選択します。
- (2) 章名を入力します。

JICA-Learning Ne	etwork 教科 > <u>教科管理</u> > <u>教科</u>	<u>目次(プレゼン単元)</u>		DK 臼井麻乃 ▾
	科管理に戻る 新規作成・ 章の複製	単元の複製 教科反映		
ホーム	章を挿入			教科反映曰:-
7 9274	章/単元 章/単元	前提条 <u>件</u>	チェックボイント 割当件数 章の修了条件 / 合格ライン 制限時間 回数制限	操作
**		7 教利の設計を開始(77ださい)	aming Network 教科 > ・・・ > プレゼン単元 > 童の新爆作成	DK 臼井麻乃 ▼
部門	■ 集合研修	x, 3x170/6x61 2/m320 (V/CCV)	キャンセル 保存 ()	
※ コンテンツ	🗷 プレゼン			
		7 5/2754	章 <u>タ</u> ・ プレゼン単元	境別コ−ド 歳別コ−ドを入力
数科		*	章の修了条件	
かうス		3011	テキスト / アンケート完了率 テスト / レポート完了率(%以上) テスト / レポート合格率(%以上	3
-		יעדעב דעדעב	, 100 % 0 %	
フックマーク			受調•提出開始日	
			設定なし V	
	IICA-Loaming Notwork	<i>σ</i> 5χ	受講-提出終了日	
	Wind Astron Merch Work 数科 > 3 Wind Astron Merch	<u> 変科管理 > 数科目次(プレゼン単元)</u> 式 - 第の規制 単三の規制 教科互助	前提条件	
	水-ム 水-ム	双◆ 單U做表 年元U做款 3X行及款	新行言始口,	
	天 システム 章/単元	前提条件 チェックボイント	*************************************	
	 ブレゼン単元 	無し ×	- 😡 100% 🖻 100% 🏴 0% 🧏住 - 🔿 🛛 📋	
		_		
	コンテンツ			
				
	5 77			
	*			
	プリクマーク			

🗭 プレゼンエリア教科→章→単元の作成

- (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





(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。

CA-Learnin Vital Action ホーム	ig Network 数科 > ··· >	数科目次(ルゼン単元) > ルゼン単元の新規作成	
R 9774	チェックオイント ● チェックポイントとして設定しない ○ チェックポイントとして設定する	1	
28 8871			提出回数制限(回)* 🔮
冬 Iンテンツ	 画像プレゼン ~ 画像プレゼン 動画プレゼン 	1	0
⊘ 数科	音声ブレゼン PDFブレゼン Office文書ブレゼン		
 クラス	● 必須 ● 仕意 ● 〕 承認 ● 必須 ● 不要	要	
★ 107-9			
	概要を入力		
Knov	wledgeDeliver	科 > <u>教科管理 > 教科目次(プレゼンエリア)</u>	
A #-4	教科管理に戻る新規作成・	・ 章の複製 単元の複算 数科反映	3
R システム		章 / 単元	前提条件 チェックポイント
**		つ プレゼンエリア	無し ×
		 A 会社客内 	無L. ×
8579			200

- (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。





数科反映しまし 司名のクラスを	った。 作成しますか?		
教科	プレゼンエリア		故書
識別コード			
作成日	2024/11/04 10:07:08	5	# 8
更新日	2024/11/04 10:07:08		
			-



- (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。





 $(\mathbf{1})$

- 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。

str.

(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。





(1) 未承認及び未添削の単元として表示されます。

戻る							
4	未承認 承認済 未添削 济	前削済 全て					
						50 🗸	1 - 3 / 3件
3	No. 1 作品名 🗢	氏名 ◇ <u><ユーザID></u> ◇	承認 🗢	添削 🗇	公開設定 🔷	<u> 1475</u>	提出日 🔷
	1 Topic of discussion	管理者 <admin></admin>	未承認	未添削	0	-	2024/11/1
: ry	1 Topic of discussion	DK 臼井麻乃 <dk-usui></dk-usui>	未承認	未添削	0	-	2024/11/1
	2 Topic of discussion	管理者 <admin></admin>	未承認	未添削	0	2	2024/11/1
						50 🗸	1 - 3 / 3件



🗭 プレゼンエリア(受講者画面)

- (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。

	180762-11 D 41570
	作品データ ファイルを選択 catalog-company_compre
	作品データに利用可能な拡張子:.pdf
	作品のコメント 当社の会社概要です。
	ブレゼンエリア 〇 公開希望 非公開希望
	シューシャー・フレギアロシャー・
(6)公開 下	設定されたことが確認できます。
(6) 公開 ^{• / フレ}	設定されたことが確認できます。 ^{pwledgeDeliver}
(6) 公開 ▶Knc ●/フォル ◎ ቋ	設定されたことが確認できます。 pwledgeDeliver ^{ピンエリア}
(6) 公開 ^{● Knc} ^{● 1 / JUA}	設定されたことが確認できます。 owledgeDeliver ^{ピンエリア} 社案内
(6) 公開	設定されたことが確認できます。 owledgeDeliver ^{ピンエリア} 社業内
(6) 公開	設定されたことが確認できます。 owledgeDeliver ^{センエリア} 社案内 ^{WWB} LL
(6) 公開	設定されたことが確認できます。 owledgeDeliver ピンエリア 社業内 課題出
(6) 公開 Knc 4 / 7/4 第 金 ① 都 ※ 条 ① 都 ※ 条 <td>設定されたことが確認できます。 www.edgeDeliver ゼンエリア 社案内 離: 設なし 離: 設なし 感知知し の の の の の の の の の の の の</td>	設定されたことが確認できます。 www.edgeDeliver ゼンエリア 社案内 離: 設なし 離: 設なし 感知知し の の の の の の の の の の の の
(6) 公開	設定されたことが確認できます。 www.edgeDeliver ゼンエリア 社業内 離: 設定なし 調題数: なし 感出するし の 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、
 (6) 公開 Knu / フレu ※Knu ※ / フレu ※ 	設定されたことが確認できます。 owledgeDeliver センエリア 社案内 離: 設定なし 離: 設定なし 酸回题: なし センエリア 想出作品 会社案内
 (6) 公開 Kna / フレ4 ② 会 (2) 公開 	設定されたことが確認できます。 www.edgeDeliver ピンエリア 社業内 WURH W 設定なし 器: 設定なし 器: 設定なし 器: 設定なし 会社案内
 (6)公開 (17) (17)	設定されたことが確認できます。 pwledgeDeliver センエリア 社案内 離:設定なし 離:設定なし 離:設定なし 酸回動: なし

×

(1)「作品を視聴する」を押下します。(2)作品が表示されます。

▶ KnowledgeDeliver		 ■ / パンピンエンデ / Addams (四) 管理者001さんの作品 コメントを入力してください。
 ▲ / プレゼシエリア / 会社案内 管理者001さんの作品 作品 添削 会社案内 当社の会社案内です。 ① 作品を視聴する 		
		(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。
JICA-Learning Network	▲ DK 臼井麻乃 ログアウト	
▲ / ブレゼン単元 / ブレゼン単元 (四) Office		
 新規提出 公開期間:設定なし 提出期間:設定なし 提出期間回数:なし プレゼンエリア 提出作品		
① ① ① ① ② ② ▲ ① ① ③ ③ ③ ① ④ 添納なし 日コメント本可 ● 公開設定	圖 2024/11/15 17:21提出	

KnowledgeDeliver

💬 コメントを書き込む



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「指導コックピット」に表示されます。

-	KnowledgeDeliver		理者・
	*	① インフォメーション ② ▲ 指導コックビット	
	\$276	● LMS/振星校研会 ▲ 使用を □ 20A/10/10 - 20A/10/10	
	22 80	<u>二弦</u> 来対応の申込がHHRNRT	
	* 		
	2 30.74		
	297X	★ ブックマーク	
	*	\oplus	

- (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。

	Know	wledgeDeliver	教 科 >	<u>教科管理</u>
	А ホ-д		4	削除
	F 9776			
	2 2 911			
3),	ווי עדעב			
	्रि इ.स			
	# # 252			
	*			

(5) 集合研修を設定する教科を選択します。

教料/銀翔コード	
载科名/2391=F差入力	
	Q. 検索
(5)	
□	利用数。
● 【2024年度2次課 金融標·希望者】課題別派遣	1
	1
□ □ [アンケート]用CA海外協力程の活動原則	1
C C KD7 introduction	1
□ ● <u>NHKWORLD-JAPAN法座</u>	1
 (金ュンテンツ) (金ュンテンツ) (1
 「 ジタル技術とパリチラシー 	1
	1
	1
	1

🗭 集合研修:作成方法

(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。

Kno	wledgeDeliv	er 数科 > <u>数科</u> 管	<u> 著理 > 教科目次((JICA) 見本-A)</u>
ň	数科管理に戻る	新規作成・ 章の観	製 単元の複製 教科反映
л- <u>ь</u>		章を插入 単元を偉入	
9776 1		🖨 テキスト 🖉 テュト	牵 / 単元
24		アンケート	〇 第1章(PPT)
淨 門		■ レポート	〇 国 単元1
پ		II 51J	○ 第2章(集合研修)
		🖻 プレゼン	◎ Ⅲ 1回目集合研修
6			

(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。

			400 mar C
本有スポーツ講座			11.010-ドロ入力
单元程机 整合研修单先			
and an and an annual state			
支援・使用展務日	2024/11/01		
受講·提出韩了日	20 marine a		
用行程定	2024/11/30		
 商業の単元が修了 この単元以前の素 チェックボイント・ チェックボイントとし チェックボイントとし 	「していない場合は、この単元 ての単元を終了していない場 て設定しない て設定する	の変調を許可しない 合には、この半元の変調を許可しない	
研修概要			
は最:日本スポー ックのYou Tube動 本調座ではアクラー ・幼少年前における	2協会(JSPO) ざ強度する 高などのコンテンジもHP上にパ プチャ(ルドブログラムの確念) (変動取びの意義、可能性	アクティブチャ(ルドブロクラム(ACP) はティモが休く々 5 注 「向きれてるり、任国派場後にも知り始る手が「できます。 「法国法について解説すると同に、スポーツ活動的にわける	和山びを出して、向しく現在的にゅを動きするで、本洋スポーツの単位を始めてはき目前にもプログラムです。ガイパブ 一般的な私中産予約市場方パラインについても取分します。

(3)「教科反映」を押下します。

Kno	wledgeDeliver 教科 > <u>教科管理 > 教科自次</u> 2024年度2次隊全議陣·希望者】課題別派遣前期種)	7
Å 7 -4	教科管理に戻る 新規作成・ 草の複製 単元の後 と 教科反映	
7 9774	3	ſ
22 8/11		
אי קעב		
e		

(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。



(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。

実施日時	2024/11/15	
申込期間	2024/11/01~2024/11/08	
申込人数	0人(定員:30人)	
講師	Pierre Sintive	
場所	オンライン	
申込を希望される場	合、「申込」ボタンをクリックしてください。	

(3)「申込」を押下すると、確認画面が表示されます。





- (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。

N 14								管理者
Knov	wledgeDeliver	教科 > <u>教科</u> 1				Q 検索	集合研修	
ሰ ቱ-ፊ	🛃 クラス設定	章の視					受講中 3名 受講登録 3名	
z	└→ クラス用タグ管理		ディスカッション	集合研修受講	50 ~	1 - 19 / 19件	管理	
<u> </u>	副 クラス運用	c	<u>//一ム申時</u>)	<u>甲込</u> 0	又通生	7 <u>文語互該</u> 3/3	 ● インフォメーション管理 ▲ メンタリングボックス管理 	
2 2 2873	2	c)	0	0	3/3		
\$		d)	0	0	3/3	→よくある質問のカテゴリ管理	
コンテンツ		a)	0	0	3/3	 参考資料管理 ● ●<	
6 80,44		d)	0	0	3/3	♀ バッジ管理	
4 1		c)	0	0	3/3	 ヘレセン管理 ユディスカッション管理 	
95X		d)	0	0	3/3	□ 集合研修受講承認 0 □ 集合研修出欠管理 0	
* 2959-0		c)	0	0	3/3	設定	5)
		c c)	0	0	3/3	よンタリングボックス設定	
				0	0	3/3	E 章 / 単元別受講期限設定	

(1) 集合研修単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。

	Know	wledgeDeliver	クラス > クラス運用 > 集合	研修出欠管理(集合研修)
	*	戻る		
	<u>т-д</u>		5.9.2 集合研修出欠管理	
	システム			
1		教科◆		童 ≑ 每 <u>6</u> 五匹化
•	部門	未宣妍趁		未百叨診
	ווי דעב			

(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。	

集合研修				
		5	0 🗸 1-	- 1 / 1件
		出席	◆ 欠席 ◆	操作
中込奴	ALREA AND	a parti		
中公奴	2/30	1	0 0	操作・
中公致	2/30	1	0 0 出欠情報設定	操作・

- (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。

教科	章	単元				日時詳細		場所	
集合研修	集合研修	集合研修			20	24/12/05~2024/12/	06	オンライン	
-括出席選択 - 括合格選択 - 括			±10	7-20	1.6.2.63	1. 6 2 2 1		AT 2043	50 ~ 1-1/1件
-括出席選択 ┃括合格選択 ┃括 氏 <u>名</u> ≑ <u>< 1-ザID></u> ◆	6 <u>#8</u> ™ ≎	(4)	<u>申込日</u> ▼	承認日	出欠登録。	山欠登録日。		合否登録。	1 - 1 / 1件 <u>備考</u> ⇔
括出席選択 一括合格選択 一括	設消								50 🗸 1-1



6. クラス画面

6.3 レポート機能

🗭 レポート機能の教材設定





(1) コンテンツボタンを押下し

- (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。





Kno	wledge <mark>D</mark> eliv	er 4 هم	> 教科管理	毘 > <u>教科目次((JICA) 見本-A)</u>
A	教科管理に戻る	新規作成▼	章の複製	単元の複製 教科反映
ホーム ス システム		章を挿入 単元を挿入 (目) テキスト		章 / ₩ 元
2 部門	<u>5</u> ر			¹ ♀ / <i>∓ /</i> / <i>∓ /</i> / <i></i> (PPT)
参 コンテンツ		□□ 集合研修 示□ ライブ ■ プレゼン		 第2章(集合研修) 1回目集合研修
↓		ALCON		

(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」のプロパティーから「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。

新坊	見作成・ 】 章の複製	単元の複製	数科反映								
								数科反	快日:2	024/10/	03 17:5
	章 / 単元	前提条 件	チェックポイン ト	割当件 数	章の修了条件/合格ライン	制限時 間	回数制 限	操作			
	第1章(PP	無し	×	-	🗋 100% 👩 100% 🏴 0%			<u>操作</u> *		~	Ū
	回 単元1	無し	×	2件			-	<u>操作</u> *			面
0	第2章(集		×	-	🗋 100% 🖪 100% ₱ 0%	-	-	<u>操作</u> *	^		Ū
0	₽ L#	無し	×	123	-	無制限	無制限	<u> 操作</u> •		~	Ū
0	10目	無し	×	2件	-	1)_	ר כ	プロパラ 割当	ч	ר	Ū



- (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。

蛦	作成・量の複製	単元の複製	数科反映								
								教科反	映日:2	024/10,	/03 17:55:26
	章 / 単元	前提条 件	チェックポイン ト	割当件 数	章の修了条件/合格ライン	制限時 間	回数制 限	操作			
	第1章(PP	無し	×	-	🗋 100% 💼 100% ₱ 0%			<u>送作</u> *		~	D
	国 単元1	無し	×	2件	-	121	12	<u> 操作</u> -			面
8	第2章(集	ML ML	×		🖬 100% 💼 100% ₱ 0%			進作-	^		茴
	₽ L#	無し	×			無制限	無制限	操作 -	- ^	×	Ū
l.	1四目	無し	×	214				70/3	ሾብ		D
								월크			

(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。

単	元設定 参考資料
参考前	資料の新規作成 6
表元	示対象の項目がありません。
参考資	料登録件数:10件中0件登録〈残り10件登録可能〉

- (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。

						6											
_	~					(3)									
		0	771	ルをト Pイルを	ドラッ	7&1	FD7;	「する」 epaJi	がファ· ご案内	(ルを) 資料	選択し (2).pd	てくださ H ⊗	ы. 	4)		
			_	_	_	_	_	_	_	_							

(7)「教科反映」繁栄を謳歌します。 7 数科管理に戻る 新規作成 章の複製 単元の複製 し数科反映



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ール アドレスにメールが届きます。

KnowledgeDeliver		≗ 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 ② 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。		
OK Admin	既読	💌 1.
初めてのコメントです。		
		₪ 2024/10/28 09:30:40
DK Learner	既読	👼 🔍 o
コメントありがとうございます。		
		₪ 2024/10/28 09:31:24
	⊕ ⊐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。





7. 情報伝達

7.1 インフォメーション機能
① 全スタッフ向けインフォメーション機能
② 部門別インフォメーション機能
③ 受講クラス用インフォメーション機能

🐕 インフォメーションの種類

- (1) 受講登録している人全てにインフォメーション情報の配信
- (2) 登録されている部門の人にのみインフォメーション情報を配信
- (3) 受講登録されている特定のクラスにのみインフォメーション情報を配信



③クラス向けインフォメーションは、受講登録がされているクラス をクリックして中に入ると右側にクラス用のインフォメーション があります。



(2) ①全体向けのインフォメーションと②部門向けのインフォメーションが表示されます。※表示順は、登録順に表示されます。

▶KnowledgeDeliver	▲ 行田(部門管理) 🕒 ログアウト
*	
① インフォメーション	
	↓〒 公開開始日 ▼
 オリエンテーション動画① 下記のリンクをご確認ください。https://www.youtube.com/c/JIC/ Test 周期限 	ANetLibrary
 ○ TOPページインフォメーション (20241212) TOPページ用インフォメーション (20241212) ● DK-6 ○ INRE 	1
 ○ 部門インフォメーション (20241212) 部門用インフォメーション ○ DK・9 ○ 無期限 	2

1 全スタッフ向けインフォメーション機能

- (1) ホーム画面左のコンソールボタンより「システム」を押下します。
- (2)「管理」の中の「インフォメーション」を押下します。

	Knov	wledgeDeliver #	月 > ユ→ザ管理(独立行政法人国際協力)
	角 ホーム	管理	
1	न्द्र अरन्ध	◎ よくある質問管理	パスワードポリシー設定
		└→ よくある質問のカテゴリ管理	🚒 全体設定
	۲	➡ メールテンプレート管理	日グイン時設定
	עדעב	修了証テンプレート管理	■ ヘッダ・フック・アイコン設定

3.	イトル *		送	言元 *	
*	タイトルを入力		j	送信元を入力	
公	開開始日				
	設定なし 🗸		4		
ッ 公	開終了日				
	設定なし ~				
*	文 *				
	本文を入力				
					h
2 添	付ファイル 🔞				
		♪ファイルをド	ラッグ & ドロップするか⁻	ファイルを選択してください。	
		@ 77 177 CI	77/12#5	7	

(3)「新規作成」をクリックします。



各項目を入力し、保存をクリックします。伝達事項が 多い場合は、CSVファイルを使って登録できます。

(5) TOP画面のインフォメーションに未読数が表示されます。





		DK:1)山(南/生)副(()
キャンセル 保存		
9 1トル * 91トルを入力	送信元・ 送信元を入力	
公開開始日 設定なし ~	4	
公開終了日 設定なし ~ (4)	必要事項を記載します	- o
本文*		
本文を入力		
添付ファイル 🔮		~
□ ユーザにメールを送信する 🛛		
	キャンセル 保存 タイトルを入力 公開開始日 設定なし ~ 公開終了日 設定なし ~ 本文× 本文を入力 添付ファイル ● 二 - ザにメールを送信する ●	**22世 g## 7/トル・ 送信元・ タイトルを入力 送信元を入力 公開開始日 設定なし ~ 公開除了日 設定なし ~ (4) 必要事項を記載します 設定なし ~ * *女・ * 本文・ * 本文、 * 本文大力 ※行ファイル ② ② ※行ファイル ③ ② ② ② ② ③ ③ ③ ③ ③ ○

(1)ホーム画面左のコンソールボタンより「部門」を押下します。
(2)「管理」の中の「インフォメーション」を押下します。
※「システム」を押下すると、全体へのインフォメーションになるので注意し

ましょう。



各項目を入力し、保存をクリックします。伝達事項が多い場合は、 CSVファイルを使って登録できます。



🗊 ③受講クラス用インフォメーション

(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。



(6)

(4) 新規作成を選択します。



(6) 受講者の画面では、クラスのインフォメーションに通知数が 表示されます。

KnowledgeDeliver	▲ 管理者001 ⊖ ログアウト
#	
2008年 スペイン語(全コンテンツ)	
Contraction (Basic)	م (دوخ-لابرزد) و
-	ダンタリングボックス >
(回) スペイン語基礎- Spanish(Basic)	▼ ● 参考資料 >
	? よくある質問 >

(5)設定画面でクラスに関する連絡を登録します。イン フォメーションの公開開始日、公開終了日の設定や 添付ファイルでの資料の共有ができます。

	of black	通信元*	
	94163年入力	送偿元电入力	
(5	公開開始日		
	REGL ~		
	公開時7日		
	BEGL ~		
	*2.		
	未 双を入力		
	18477-05 ●		
		豪ファイムモデラッグルドロップするかファイルモ痛用してください。	
		7月(1月编刊	



- (1) 操作の「閲覧状況」をみると、どの受講者がどのくらい閲覧しているかを見ることができます。
- (2) 閲覧状況が確認できます。

見作成 1 CSVインボート 創除							
	タイトル / 本文		公開状況				
	タイトル / 本文を入力		全て ~				
			Q. 検索				
						50 V 1·1/1件 止。	
STER +		◎ ◆ 送信元 ◆			公開開始日 🌼	公開終了日 条作	
LMS概要説明会		管理者			2024/10/16	2024/10/30 操作 •	
						Trufe / 閲覧状況	
310 - F ²⁷							管理
2793 - 444.							
王 システム		915N		送信元	開始日	公開終了日	
		LMS概要説明会		管理者	2024/10/16	2024/10/30	
5M \$		未読 既読 全て					
コンテンツ					50 🗸 1	- 46 / 46 🕪 🛃 👻	
•		<u>氏名 ▲<コー切D></u> ↓			圖豎状況	最終開覧日	
数料	(2)	Toru Muso <trial0335-muso></trial0335-muso>			未読		
	\sim	Yoshihiro Gyoda <trial0335-gyoda></trial0335-gyoda>			未読		
952		ラーニングセンタ <trial0335-lc></trial0335-lc>			未読	2	
食		羽田様 <trial0335-haneda-tomio></trial0335-haneda-tomio>			未読	2	
2424-2		浦山 友里恵 < trial0335-manager009>			未読	2	
		TEL MAR ALIMAN OLI MARKA			主語	2 C	
		秋时 猫史 <thai0335-ogino.masatumi></thai0335-ogino.masatumi>					



7. クラス画面

7.2 メンタリングボックス機能



メンタリングボックスは、受講者からの質問などに管 理者が回答する機能です。 研修受講中の躓きなどの相談に乗ることができます。



(1)「メンタリングボックス設定」を選択します。

(2)「メンタリングボックス設定」質問の件数の制限や、 受講画面からの質問の許可等が設定できます。

<i>π−2<i>x</i></i>	クラス名/識別コードを入力		Q 検索	Teacher training	
æ				• •	受講中 13:
977L		50 ¥	1 - 29 / 291		調査券 14:
22				管理	
部門	253 *		20/ <u>受講登録</u> 0	● インフォメーション管理	
-	📾 Teacher training	1	13 / 14	Aメンタリングボックス管理	0
コンテンツ	■★レポート単元	0	2/2	● レポート採点管理	0
۲	■ ライブ講義	0	2/2	∞ よくある質問管理	
4014	➡ ★ブレゼンコース & ディスカッションルーム	0	4/4	い よくある覚問のカテゴリ管理	
***	■ ブレゼン単元・検証	0	0/1	■ 希考资料管理	
92X	₩ 352294	0	0/0	時何了証管理	
-	■ ★JICA-VAN_提数教科	0	2/2	Q パッジ管理	
	■ ★JICA-VAN_1数科のみ	0	2/2	● プレゼン管理	
	■ ★JICA見本-A (G)	0	2/	ディスカッション管理	0
	■ JICA様SCORM1.2検証	0	2/	集合研修受講承認	0
	■ Gテストクラス	0	07	集合研修出欠管理	
	■ デモサンプル	0	1/	10 m	
	■ デモ1	0	1/1	のた ま、メックリッグボックフジェ	
	■ Test240729	0	0/1		
	■ G検証用コース	0	1/1	10年/単元別支持期限設定	
				品 ティスカッション設定	

(3)条件設定をすることができます。

KnowledgeDeliver 757 > 252	E用 > <u>メンタリングボックス設定(Teacher training)</u>	
₹ (保存		
A	質問制限回数 • 同時質問件数制限 •	
9244	0 0	
201 PT	受講画面からの質問 ● 許可しない	(3)
\$	○ 許可する	
לעפעב	受講期間終了後の新規質問·返信 ● 許可しない	
2015	○許可する	J

管理者画面



ホーム画面左のコンソールボタンより「システム」を押下します。「設定」の中の「全体設定」を選択します。

KnowledgeDeliver		
A (##		
	クジューボの泉市県等 クジューボの泉市県等 クジューボの泉市県 ● RF1(4)	
	(まだのうみを発展されて知らい) (またっからのためを見たます) (またっからのためを見たます) (またっからのためを見たます) (またっからのためを見たます) (またっからのためになるのために、 (またっからのために、 (またっからのに、 (またっから	
x 5 4 0 5 0 m 受講画面 ○ 許可し ○ 許可す	マクス設定の初期値	
受講期間 〇 許可し 〇 許可す	除了後の新規質問・返信 ♥ ない する	

各クラスのメンタリングボックス設定における、「受講中の質問」及び「受講期間終了後の新規質問・返信」項目の初期値を設定できます。クラス作成後の初期値はここで選択した設定となりますが、それぞれのクラスの「メンタリングボックス設定」で個々に上書き設定ができます。







(3)「クラス一覧」で対象のクラスを選択し、「メンタリングボックス管理」を選択します。

Know	ledgeDeliv	/er 252 > <u>252 運用</u>									管理者 •
A #-4		クラス名 / 雑別コードを入力							Q 検索	Teacher training 受援中 13名	*
システム								50 ¥	1 - 29 / 29/#	受講登録 14名	
22 85P9	3				-	ディスカッ	<u>ション 集合研修受護</u>			管理	
		252 0	<u> 選別コート</u> ©	<u>賞問</u> ◆ レホー	2 7622	◎ <u>ルーム申</u>]	适 里达	受遇史	/受講堂發	● インフォメーション管理	
\$		📾 Teacher training		1	1	0	1	1	13 / 14	▲ メンタリングボックス管理 🗿	
コンテンツ	. L	■ ●L#_L#开		ō	1	0	0	0	2/2	● レポート採点管理	4
•		▶ ライブ講義		0	1	0	0	0	2/2	💊 よくある質問管理	
数料		■ ★ブレゼンコース&ディスカッションルーム		0	0	2	0	0	4/4	い よくある質問のカテゴリ管理	

感動するeラーニングは私たちが支えています。

