Net^Learning_®

集合研修機能

利用ガイド

更新日:2024/3/28 (Ver.1.14)

※本資料で使用しております画面の科目名等は、すべて架空のデータです。※画面はイメージであり、実際の画面とは若干異なる場合があります。

株式会社 ネットラーニング

• はじめに

本マニュアルでは、集合研修機能についてご説明します。 管理者画面をご利用になる前にお読みいただくことをおすすめします。 なお、本機能のご利用には、別途お申込みが必要となります。ご利用を希望される場合は ネットラーニング営業までお問い合わせください。

操作権限、閲覧範囲は管理者の種別によって異なります。また、ネットラーニングに申請 し設定をしなければご利用いただけない機能もあります。 管理者種別ごとの操作権限については、「管理者種類別対照表」を参照してください。

【管理者種別】

- 最:最上位管理者
- 運:運営管理者
- 🔜 : コース管理者(上級)
- ■: コース管理者
- <mark>2</mark>: グループ管理者 (上級)
- 💋 : グループ管理者
- ※ 管理者種類の詳細は別紙「管理者まるわかりガイド」を参照してください。

【管理者種類別対照表】 (●=操作可能 ▲=-部操作不可)

	目次	最	運	D,	び	グ
2.1	集合研修の管理	•	•			
2.2	テンプレートの管理	•	•		•	•
3.1	集合研修の受講登録・取消	•	•			
3.2	集合研修の学習者情報の確認					
3.3	メール送信	•	•		•	•
3.4	研修の受講履歴管理	•	•			
4.1	講師用画面					
	(リアルタイムアンケート機能利用時)					

● マニュアル構成について

操作権限、申請の要否については、目次にあるアイコンを参照してください。

2.4	トコースの受講登録・取消・変更 🎝 最 🧵
学習	習者へコースを受講登録、取り消し、変更する万法についてこ説明します。↩
ų	
	▲ コース受講登録時の注意点。
	Q. コースの受講登録時に、受講開始日を受講登録日より過去の日付に設定できますか?↩
	A. できません。~
	<i>ب</i> ه
	Q. コースの受講登録を取り消しできますか?↩
	A. 受講開始日より前であれば、可能です。手順については「****」をご確認ください。→
	ただし、受講開始日を過ぎると、受講登録の取り消しはできません。↩
	受講開始日はデフォルトの登録日ではなく未来の日付に設定することをおすすめします。↔
	φ ¹
	Q. 受講期限を過ぎてしまった学習者を、受講期限を延長して再度学習させることはできます
	か?↩
	A. できます。手順については「****」をご確認ください。→
	なお、学習者は受講期限当日の 23:59 までコース受講可能です。↩

アイコン	説明
C	ネットラーニングに申請が必要な項目です。機能の利用を希望される場合
L.	はネットラーニングまでお問い合わせください。
最	「最上位管理者」が操作できる機能です。
運	「運営管理者」が操作できる機能です。
グ」	「グループ管理者(上級)」が操作できる機能です。
グ	「グループ管理者」が操作できる機能です。

目次

1	集合	研修機能とは1
2	集合	研修情報管理
	2.1	集合研修の管理2
	2.1.1	集合研修の登録2
	● 申	込設定3
	リ	アルタイムアンケート(VOTE/POST)の登録3
	2.1.2	集合研修の登録(テンプレート利用)5
	2.1.3	集合研修の修正5
	2.1.4	集合研修の削除5
	2.1.5	集合研修の検索6
	2.2	テンプレートの管理7
	2.2.1	テンプレートの登録7
	2.2.2	テンプレートの編集8
	2.2.3	テンプレートの削除8
	2.2.4	テンプレートの検索8
3	集合	研修対象者管理
	3.1	集合研修の受講登録・取消9
	3.1.1	受講登録9
	3.1.2	受講取り消し11
	●参	考 (学習者)集合研修への申込取消13
	3.2	集合研修の学習者情報の確認14
	3.3	メール送信15
	3.4	研修の受講履歴管理16
	3.4.1	出欠・点数の個別登録・編集17
	3.4.2	出欠・点数の一括登録・編集(一覧登録)17
	3.4.3	出欠・点数の一括登録・編集(csv による一括登録)18
	3.4.4	出欠・点数のダウンロード(csv)18
	3.4.5	リアルタイムアンケートの履歴管理19
4	リア	プルタイムアンケート機能(講師用)21
	4.1	講師用画面(リアルタイムアンケート機能利用時)21
	4.1.1	講師用機能

	出題の流れ	4.1.2
25	研修を始める前に	4.1.3
		改訂履歴

1 集合研修機能とは

集合研修機能についてご説明します。

集合研修機能は、集合研修のインフォメーションや出欠管理、即時集計が行えるアンケートを出題する ことができる機能です。学習者は「マイルーム」トップページの[集合研修] タブから研修の情報を確 認することができます。

【各種機能】

項目	申請	説明			
集合研修機能		集合研修の情報を登録し、学習者(対象者)の登録、			
		出欠管理ができます。			
		※ 集合研修機能の詳細は、 [2.1 集合研修の管理] を			
		参照してください。			
集合研修申込機能	Ç	> 学習者に集合研修の出席意思の確認ができます。			
リアルタイムアンケート機能		即時集計が行えるアンケートを出題することができま			
(VOTE/POST)		す。			
		※ リアルタイムアンケート機能は、 <mark>モバイルマイル</mark>			
		ームを使用した場合のみ利用できます。			
		PC マイルームでは利用できませんので、ご注意く			
		ださい。			

※ 申請が必要な機能についてご利用を希望される場合は、ネットラーニングまでお問い合わせくだ さい。

● 「講師」権限について

「講師」は、リアルタイムアンケート機能利用に対応した管理者種別です。講師が操作、閲覧できる 範囲については、「4 リアルタイムアンケート機能(講師用)」を参照してください。

Copyright © NetLearning, Inc. All Rights Reserved.

2 集合研修情報管理

集合研修の情報管理についてご説明します。

2.1集合研修の管理 最運 グ グ

集合研修の登録・修正・削除・検索についてご説明します。

2.1.1 集合研修の登録

集合研修の登録についてご説明します。登録する方法には、集合研修とテンプレートがあります。 ※ テンプレートの登録方法は、「2.1.2 集合研修の登録(テンプレート利用)」を参照してく ださい。

登録に必要な集合研修情報は以下のとおりです。

項目	必須	説明
集合研修名	•	100 文字以内で入力してください。
集合研修概要	•	3000 文字以内で入力してください。
講師名		任意。200 文字以内で入力してください。
開催地		任意。200 文字以内で入力してください。
開催期間		任意。研修の開催期間を入力します。時間単位で指定してく
		ださい。
		※開始日時を過去の日時にすることはできません。
添付ファイル選択		任意。「.ppt」「.pptx」「.xls」「.xlsx」「.doc」「.docx」
		「.pdf」「.txt」 「jpg」 「jpeg」 「.gif」「.png」
		「.bmp」「.zip」が利用可能です。
備考		任意。3000 文字以内で入力してください。
申込設定		「する」を選択すると、マイルームから学習者による研修申
		込が可能になります。
		※ 詳細は「◆申込設定」を参照してください。
VOTE/POST		「利用する」を選択すると、リアルタイムアンケート機能が
		利用可能になります。
		※ 詳細は「◆リアルタイムアンケート(VOTE/POST)の
		登録」を参照してください。

① [集合研修] タブー [登録] をクリックしてください。

- ② 「集合研修登録」画面が表示されます。「集合研修」 [新規登録] ボタンをクリックしてください。
- ③ 「集合研修登録」画面が表示されます。各項目を入力してください。
 - ※ 申込機能を利用中で、申込設定を利用「する」場合は、「◆申込設定」を参照してください。
 - ※ リアルタイムアンケート機能を利用中で、VOTE/POST を「利用する」場合は、「◆リアルタイムアンケート機能(VOTE/POST)の登録」を参照してください。
- ④ [確認] ボタンをクリックしてください。
- ⑤ 入力内容が表示されます。内容を確認し、 [登録] ボタンをクリックしてください。
- ⑥ 「集合研修一覧」画面が表示されたら、完了です。

🔹 申込設定 比

集合研修申込機能を利用している場合、集合研修ごとに申込設定を「する」「しない」から指定できま す。「する」を選択すると、学習者がマイルームから研修申込が可能になります。

- ① 「申込設定」-- [する] をクリックしてください。
- ② 「申込期間」「定員」「対象者設定」が表示されます。
 - ※ 申込期間: 学習者がマイルームから研修申込可能な期間を設定します。
 - ※ 定員: 申込み人数が定員に達した時点で、学習者はマイルームからの研修申込が できなくなります。
 - ※ 対象者設定: 研修をどの学習者のマイルーム研修申込画面に表示させるか対象者を指定します。グループ担当者は自分の担当グループのみ対象者設定できます。

● リアルタイムアンケート(VOTE/POST)の登録 b

リアルタイムアンケート機能を利用している場合、集合研修ごとに VOTE/POST を「利用する」「利用 しない」から指定できます。「利用する」を選択すると、VOTE/POST 設問が利用可能になります。

- ① 「VOTE/POST」— [利用する] をクリックしてください。
- ② 入力欄が表示されます。各項目を入力してください。



VOTE/POST	
※回答期限	
※投影	்குபு Otal
※ 講師ID	讀師検索
問題タイプ	●VOTE ○POST 追加
※問題一覧	問題がありません。
※は入力必須です。	確認

項目	必須	説明		
回答期限		回答期間です。		
	•	※開始日時を集合研修の開催期間よりも過去の日時にするこ		
		とはできません。		
投影		「あり」を選択した場合、「講師 ID」で指定した講師の管理		
		者画面にて「本日の研修」に表示されます。		
	•	※ 詳細は「 <u>4 リアルタイムアンケート機能(講師用)</u> 」を参		
		照してください。		
講師 ID		研修を担当する講師を選択してください。		
	•	※ 講師 ID は学習者には表示されません。		
		※ 既に登録されている「講師」のみ指定可能です。		
問題タイプ		VOTE/POST いずれかを選択し [追加] ボタンをクリックす		
		ると、設定画面が表示されます。		
問題一覧		登録された問題が表示されます。		
	-	※ 一問以上の登録が必須です。		

2.1.2 集合研修の登録(テンプレート利用)

テンプレートを利用した集合研修の登録についてご説明します。

- ① [集合研修] タブー [登録] をクリックしてください。
- ② 利用したいテンプレート名の [コピー] ボタンをクリックしてください。
- ③ テンプレートに登録した内容が反映された状態で「集合研修登録」画面が表示されます。
- ④ 以降の操作は「2.1.1 集合研修の登録」の③~⑥を参照してください。

2.1.3 集合研修の修正

集合研修の修正についてご説明します。

- ① [集合研修] タブー [集合研修一覧] をクリックしてください。
- ② 「集合研修一覧」より、修正したい集合研修名の[編集]ボタンをクリックしてください。
- ③ 「集合研修編集」画面が表示されます。各項目を編集(再入力)し、 [確認] ボタンをクリックし てください。
- ④ 入力内容が表示されます。内容を確認し、 [登録] ボタンをクリックしてください。
- ⑤ 「集合研修一覧」画面が表示されたら、完了です。
- ※ 開催期間終了後は、「集合研修名、集合研修概要、添付ファイル選択、備考」のみ編集可能です。

2.1.4 集合研修の削除

集合研修の削除についてご説明します。

- ① [集合研修] タブー [集合研修一覧] をクリックしてください。
- ② 「集合研修一覧」より、修正したい集合研修名の [削除] ボタンをクリックしてください。
- ③ 確認のメッセージが表示されます。 [OK] ボタンをクリックしてください。
- ④ 削除完了のメッセージが表示されたら、完了です。

2.1.5 集合研修の検索

集合研修の検索についてご説明します。

※ 集合研修名は、受講対象者の有無にかかわらず同環境に登録されたすべての集合研修が表示されま す。

集合研修一覧の表示項目は以下のとおりです。

項目	説明
集合研修名	登録された集合研修名です。
開催期間	登録された集合研修の開催期間です。
申込設定	申込機能を利用している場合に、申込設定を「する」と登録されている
	集合研修について「利用」と表示されます。
	※ 申込機能の設定については「◆申込設定」を参照してください。
申込数/定員	申込数:
	現時点での集合研修対象者数を表示します。申込機能を利用している場合
	に、申込設定「する」と登録されている場合は、申込数を表示します。
	定員:
	申込機能を利用していない場合は、「-」と表示されます。申込機能を利用
	している場合に、申込設定「する」と登録されており、定員を設定してい
	る場合は、定員数表示されます。

- ① [集合研修] タブー [集合研修一覧] をクリックしてください。
- ② 登録されている集合研修の一覧が表示されます。「対象:集合研修名」に研修名を入力し [検索]
 ボタンをクリックしてください。
- ③ 画面下部に結果が表示されます。



テンプレートを用いることで、度々登録する集合研修について、登録が簡単になります。

2.2.1 テンプレートの登録

テンプレートの登録についてご説明します。

登録に必要な集合研修情報は以下のとおりです。

項目	必須	説明			
テンプレート名	•	200 文字以内で入力してください。			
集合研修名		任意。100 文字以内で入力してください。			
集合研修概要		任意。3000 文字以内で入力してください。			
講師名		任意。200 文字以内で入力してください。			
開催地		任意。200 文字以内で入力してください。			
開催期間		任意。研修の開催期間を入力します。時間単位で指定してく			
		ださい。※開始日時を過去の日時にすることはできません。			
添付ファイル選択		任意。「.ppt」「.pptx」「.xls」「.xlsx」「.doc」「.docx」			
		「.pdf」「.txt」 「jpg」 「jpeg」 「.gif」「.png」			
		「.bmp」「.zip」が利用可能です。			
備考		任意。3000 文字以内で入力してください。			
申込設定		「する」を選択すると、マイルームから学習者による研修申			
		込が可能になります。			
		※項目の詳細は「◆申込設定」を参照してください。			
VOTE/POST		「利用する」を選択すると、リアルタイムアンケート機能が			
		利用可能になります。			
		※項目の詳細は「◆リアルタイムアンケー(VOTE/			
		POST)の登録」を参照してください。			

- ① [集合研修] タブー [登録] をクリックしてください。
- ① 「集合研修登録」画面が表示されます。「テンプレート」 [新規登録] ボタンをクリックしてく ださい。
- ③ 「テンプレート登録」画面が表示されます。各項目を入力してください。
- ④ [確認]をクリックしてください。

- ⑤ 入力内容が表示されます。内容を確認し、 [登録] ボタンをクリックしてください。
- ⑥ 「集合研修登録」画面に登録したテンプレート情報が表示されたら、完了です。

2.2.2 テンプレートの編集

テンプレートの編集についてご説明します。

- ① [集合研修] タブー [登録] をクリックしてください。
- ② 修正したいテンプレート名の [編集] ボタンをクリックしてください。
- ⑥ 「テンプレート登録」画面が表示されます。各項目を編集(再入力)し、 [確認] ボタンをクリックしてください。
- ⑦ 入力内容が表示されます。内容を確認し、 [登録] ボタンをクリックしてください。
- ⑧ 「集合研修登録」画面が表示されたら、完了です。

2.2.3 テンプレートの削除

テンプレートの削除についてご説明します。

- ① [集合研修] タブー [登録] をクリックしてください。
- 「テンプレート」の一覧より、削除したいテンプレート名の [削除] ボタンをクリックしてください。
- ③ 確認のメッセージが表示されます。 [OK] ボタンをクリックしてください。
- ④ 削除完了のメッセージが表示されたら、完了です。

2.2.4 テンプレートの検索

テンプレートの検索についてご説明します。

- ① [集合研修] タブ [登録] をクリックしてください。
- ② 「テンプレート」に登録されているテンプレートの一覧が表示されます。「対象:テンプレート
 名」にテンプレート名を入力し[検索]ボタンをクリックしてください。
- ③ 画面下部に結果が表示されます。

3 集合研修対象者管理

集合研修の対象者管理についてご説明します。 対象者の受講登録や学習者による申込状況確認、学習進捗の登録と確認ができます。

■ 集合研修受講の流れ



3.1集合研修の受講登録・取消 最 運 💋

管理者による学習者への研修の登録・取消方法についてご説明します。

※ 本機能はグループ管理者にはご利用いただけません。

3.1.1 受講登録 门

学習者へ集合研修を受講登録する方法についてご説明します。

この操作は、 [管理機能] タブー [学習者管理] – 「集合研修受講登録」 画面から行います。

※ 1回の操作で受講登録できるのは 1000 件までです。それを超える場合は複数回にわけて受講登録 を行ってください。

- 【1. 登録対象者を指定】
- ① [管理機能] タブ [学習者管理] タブをクリックしてください。
- ② 「学習者管理」画面が表示されます。 [機能] [→] (プルダウンメニュー)をクリックし、一覧から
 ⑤ [集合研修受講登録]を選択してください。
- ③ 「集合研修受講登録」画面が表示されます。表示される学習者グループ一覧から対象のグループ名 をクリックして選択してください。

登録対象者を絞り込む場合は、条件を指定してください。

- グループ単位で指定する場合
 - ・ 最上位管理者・運営管理者…ツリーから受講登録するグループ名をクリックして選択してください。「グループ名」や「グループ属性」で絞り込み検索を行うこともできます。
 - ・ グループ管理者上級…リストからグループ名をクリックして選択してください。
- 個別に指定する場合

「検索対象」に、氏名もしくはユーザ ID のどちらかで検索するかチェックを入れ、学習者の 該当情報を検索ボックスに入力します。

- ※ 部分一致検索に対応しています(キーワードが含まれるデータをすべて検索します)。
- ④ [集合研修名] [→] (プルダウンメニュー)をクリックし、一覧から集合研修を選択してください。
 - ※ [集合研修名] · (プルダウンメニュー)には、選択したグループに登録可能な集合研修のみ表示されます。
- ⑤ 検索条件を設定し、「設定内容」 [受講登録] (プルダウンメニュー)をクリックしてください。
- ⑥ [検索実行] ボタンをクリックしてください。
- ⑦ 画面下部に結果が表示されます。
 - ※ 検索結果には、選択した集合研修を受講登録していない学習者のみ表示されます。
 - ※ 検索結果をダウンロードすることもできます。
- 【2. 受講登録の実行】
- ① [実行] ボタンをクリックしてください。
- ② 登録完了のメッセージが表示されたら、完了です。
- ③ 受講登録した集合研修は、学習者の「マイルーム」に表示されます。

3.1.2 受講取り消し 兦

受講登録する集合研修を間違えた等、学習者の受講登録を取り消す方法についてご説明します。 この操作は、[管理機能]タブ--[学習者管理]--「コース受講登録」画面から行います。

- ※ 1回の操作で受講登録できるのは 1000 件までです。それを超える場合は複数回にわけて受講登録 を行ってください。
- ① [管理機能] タブー [学習者管理] をクリックしてください。
- ② 「学習者管理」画面が表示されます。「詳細設定」 「機能」の → (プルダウンメニュー)をクリ ックし、一覧から [集合研修受講登録]を選択してください。
- ③ 「集合研修受講登録」画面が表示されます。

登録対象者を絞り込む場合は、条件を指定してください。

- グループ単位で指定する場合
 - ・ 最上位管理者・運営管理者…ツリーから受講登録するグループ名をクリックして選択してください。「グループ名」や「グループ属性」で絞り込み検索を行うこともできます。
 - ・ グループ管理者上級…リストからグループ名をクリックして選択してください。
- 個別に指定する場合

「検索対象」に、氏名もしくはユーザ ID のどちらかで検索するかチェックを入れ、学習者の 該当情報を検索ボックスに入力します。

- ※ 部分一致検索に対応しています(キーワードが含まれるデータをすべて検索します)。
- ④ 「詳細設定」 –「集合研修名」の [→] (プルダウンメニュー)をクリックし、一覧から集合研修を 選択してください。
- ⑤ 「詳細設定」 「設定内容」の ² (プルダウンメニュー)をクリックし、「受講キャンセル」を選択してください。
- ⑥ [検索実行] ボタンをクリックしてください。
- ⑦ 画面下部に結果が表示されます。

※ 検索結果には、選択した集合研修を受講登録している学習者のみ表示されます。

- ⑧ [実行] ボタンをクリックしてください。
- ⑨ 登録キャンセルのメッセージが表示されたら、完了です。

◆ 参考 集合研修への申込(学習者) 🆺

管理者が集合研修登録時に「集合研修申込機能」をお申込みいただいた場合、学習者が自分のマイルームから参加したい研修を申し込むことができます。

【学習者(マイルーム)】

マイルーム	SNS	リサーチ	申込			
コース申込	集合研修					
<u></u> Ķ		集合研修申込 申込みを行う研修名の	横にあるボックスにチェックを	ころれ、「申込」	ボタンをクリックしてくださ	±۲۰°
デジタル証明 ・・・・ Open Badge W	′allet [2]	申込可能研修一覧 2	申込済み研修一覧 1			
薗 デイリーノート		研修名	開催期間	開催地	申込期間	定員
/ 書籍割引	2	マナー研修	2023/01/16 10:00- 2023/01/16 12:00	新宿本社	2023/01/06 09:00- 2023/01/13 18:00	20
		営業研修	2023/01/20 12:00- 2023/01/20 15:00	· 渋谷支社	2023/01/06 09:00- 2023/01/18 18:00	30
			ŧ	à		

- ① [申込] タブ- [集合研修] をクリックします。
- 2 集合研修申込画面が表示されます。[申込可能研修一覧] タブに現在申込可能な集合研修の一覧が 表示されます。
- ③ 研修に定員を設定されている場合、定員数が表示されます。
- ④ 研修名をクリックすると、研修の詳細情報が表示されます。
- ⑤ 申し込みたい研修名の横にあるチェックボックスにチェックを入れて、[申込] ボタンをクリック します。
- ⑥ 確認画面が表示されます。[申込] ボタンをクリックします。
- ⑦ 申込完了です。申込を行った研修は、[申込済み研修一覧] タブ、もしくはマイルーム TOP 画面の
 [集合研修] タブから確認できます。
- 申込期間をすぎた研修への申込、研修の取消はできません。

● 参考 (学習者)集合研修への申込取消 门

学習者は、申込期間内であれば申し込んだ研修を取り消すことができます。

- ① [申込] タブをクリックします。
- ② 集合研修申込画面が表示されます。[集合研修] [申込済み研修一覧] タブをクリックします。
- ③ 申込済みの集合研修一覧が表示されます。
- ④ 申込を取り消したい研修の [取消] ボタンをクリックしてください。確認ダイアログが表示されますので、[OK] ボタンをクリックすると集合研修の申込が取り消されます。
 取り消した集合研修は [申込可能研修一覧タブ] に再び表示されるようになります。
- 申込期間が過ぎた研修は[申込済み研修一覧]に表示されなくなり、申込取り消しできなくなります。

Net^Learning.

3.2集合研修の学習者情報の確認 最運 グ グ

集合研修の対象学習者の確認方法についてご説明します。

- ① [集合研修] タブー [集合研修一覧] をクリックしてください。
- ② 登録されている集合研修の一覧が表示されます。 [履歴] ボタンをクリックしてください。
- ③ 「学習者歴」画面が表示されます。参加学習者数および、参加している「学習者一覧」が表示され ます。

研修 習 履歴	学習者の出欠状況など	でを登録、確認することができます。			
集合研修登録情報	報				
集合研修ID	L0006150				
集合研修名	マナー研修				
開催期間	2018-05-23 09:00 - 2018-05-2	23 16:00			
学習者一覧	(参加学習者数:3人)				
「氏名」をクリッ 対象: ◉氏名C	ックッると、子音者ことに履歴で表示)ユーザID	(することが じきます。 検索 リセット			
氏名		ユーザID	出欠	点数	ステータス
MNL学習者1		MNLuser1	未実施		
MNL学習者2		MNLuser2	未実施		
MNL学習者3		MNLuser3	未実施		

3.3メール送信 🕒 最 運 💋 グ

メール送信機能についてご説明します。学習進捗状況等に応じたメールを、いつでも学習者に送信する ことができます。

※ 本マニュアルでは送信対象者の指定方法のみご説明します。

※ メール送信機能の詳細は、「管理者基本ガイド」の「2.5 メール送信」を参照してください。



項目	説明			
1 機能	「コース」または「集合研修」から指定できます。			
2 研修名	プルダウンから対象の集合研修を指定できます。			
	集合研修名による検索も可能です。			
3 受講コース	e ラーニングコースの受講有無を条件として指定できます。			
	「コース指定なし」「コース名指定」から指定できます。			
④ 修了状況	③の e ラーニングコースの修了状況を条件として指定できます。			
	「指定なし」「修了コース」「未修了コース」から指定できます。			
⑤ 送信対象	「参加者」「グループ」から指定できます。			
	※ 参加者 ⇒ 上記検索条件に合致する学習者全員が送信対象と			
	なります。			
	※ グループ ⇒ 集合研修申込設定時に登録した「グループ」か			
	つ、上記検索条件に合致する学習者が送信対象となります。研			
	修に受講登録されていない学習者も送信対象者に含まれます。			
	集合研修申込機能をお申込みでない場合は、選択しないでくだ			
	さい。			

3.4研修の受講履歴管理 最運 22 グ

研修の履歴管理についてご説明します。

研修の履歴として出欠や点数を登録することができます。登録する方法には、個別登録と一覧登録、一 括登録があります。

集合研修登録情報				_	
集合研修ID	L0006150				
集合研修名	マナー研修		— I U		
89.00	2018-05-23 09:00 - 2018-05-23 16:00				
学習者一覧 〈歩〉	加学習者数:3人)				
「氏名」をクリックすると	と、学習者ごとに履歴を表示することができ	ます。			
対象: ●氏名 〇 ユ	-+fID	検索 リセット			
氏名		ユーザル	出欠	点数	ステータス
MNL学習者1		MNLuser1	未実施		
MNL学習者2		MNLuser2	未実施		
MNI 2032#63		MNI user3	+**		
			in page		
登錄					
一覧登録	Web上からステータスを登録しま?	r.			
一括登録	CSVファイルアップロードによって、	出欠、点数、ステータスを一括で登録しま?	r.		
出力					
ダウンロード	集合研修参加学習者の出席リスト	がCSVファイルで出力されます。			
VOTE/POST					
Q	タイトル		問題タイプ		
1	電話の取次ぎ		VOTE	集計結果	
2	お客様試問時に気を付けていること		POST	集計結果	

	項目			説明
1	学習者·	一覧	受講	財象の学習者が表示されます。
			*	申込機能利用時には、自身で申し込んだ学習者と、管理者によって受
				講登録した学習者の両方を含みます。
			*	参加学習者数および学習者一覧は、管理対象の学習者の情報のみ表示
				されます。

3.4.1 出欠・点数の個別登録・編集

出欠・点数の個別登録についてご説明します。

- ① [集合研修] タブー [集合研修一覧] をクリックしてください。
- ② 「集合研修一覧」画面が表示されます。確認したい集合研修名の[履歴]をクリックしてください。
- ③ 「集合研修学習履歴」画面が表示されます。学習者一覧から出欠・点数を登録したい氏名をクリックしてください。
- ④ 「集合研修学習者情報」画面が表示されます。各項目を入力(編集)し、[登録]ボタンをクリックしてください。
 - ※ 個別登録時のみ、「備考」の登録が可能です。備考の内容は学習者画面には表示されません。
- ⑤ 編集完了のメッセージが表示されたら、完了です。※ 登録した出欠・点数・ステータスは、学習者のマイルーム画面に反映されます。
- 3.4.2 出欠・点数の一括登録・編集(一覧登録)

出欠・点数の一覧登録についてご説明します。

- ① [集合研修] タブー [集合研修一覧] をクリックしてください。
- ② 「集合研修一覧」画面が表示されます。確認したい集合研修名の[履歴]をクリックしてください。
- ③ 「集合研修学習者情報」画面が表示されます。「登録」 [一覧登録] ボタンをクリックしてくだ さい。
- ④ 「一覧登録」画面が表示されます。出欠、点数、修了について入力し、 [登録] ボタンをクリック してください。
 - ※ 初期状態では、各項目は登録されていません。画面には「出席」「修了」にチェックが入った 状態で表示されますが、登録せずに[戻る]ボタンをクリックした場合、内容は保存されずに 各項目空欄の状態のまま登録、編集を中断します。
- ⑤ 更新完了のメッセージが表示されたら、完了です。
 - ※ 登録した出欠・点数・ステータスは、学習者のマイルーム画面に反映されます。

3.4.3 出欠・点数の一括登録・編集(csv による一括登録)

出欠・点数の csv ファイルによる一括登録についてご説明します。

- ※ 「3.4.4 出欠・点数のダウンロード(csv)」から、現状のデータのダウンロードが可能です。 ダウンロードした csv の D 列~F 列に各項目を記入してください。
- ※ D~F列以外の情報を書き換えても、一括登録時に反映されません。

項目	必須	説明
出欠		任意。「出席」または「欠席」を入力してください。
点数		任意。半角数字で入力してください。
ステータス		任意。「修了」または「未修了」を入力してください。

- ① [集合研修] タブ- [集合研修一覧] をクリックしてください。
- 「集合研修一覧」画面が表示されます。確認したい集合研修名の[履歴]をクリックしてください。
- ③ 「集合研修学習者情報」画面が表示されます。「登録」 [一括登録] ボタンをクリックしてくだ さい。
- ④ [参照] ボタンが表示されます。 [参照] ボタンからファイルを選択してください。
- ⑤ ファイル名が画面に表示されます。 [アップロード] ボタンをクリックしてください。
- ⑥ アップロード完了のメッセージが表示されたら、登録完了です。
- 3.4.4 出欠・点数のダウンロード(csv)

出欠・点数の csv ファイルによるダウンロードについてご説明します。

- ① [集合研修] タブー [集合研修一覧] をクリックしてください。
- ② 「集合研修一覧」画面が表示されます。確認したい集合研修名の[履歴]をクリックしてください。
- ③ 「集合研修学習者情報」画面が表示されます。「出力」 [ダウンロード] ボタンをクリックして ください。
- ④ ダウンロードした csv を開くと、既に登録されている研修情報が入力された状態で表示されます。

3.4.5 リアルタイムアンケートの履歴管理 🗘

リアルタイムアンケート機能を利用している場合、VOTE/POSTの履歴が確認できます。

合研修 智履歴	学習者の出欠状況などを登録	4、暗沼することができます。		
集合研修登録情報				
集合研修ID	L0006150			
集合研修名	マナー研修			
614.6	2018-05-23 09:00 - 2018-05-23 16:0	00		
学習者一覧(参加学習者数:3人)			
「氏名」をクリックする	ると、学習者ごとに履歴を表示することがで	きます。		
110- OE& ()	⊐+f/D	検索 リセット		
5% OKAO	1-910	ユーザル	出欠。	政 ステータス
MNL学習者1		MNLuser1	未実施	
MNL学習者2		MNLuser2	未実施	
MNL学習者3		MNLuser3	未実施	
立錄				
一覧登録	Web上からステータスを登録しま	とす。		
一括登録	CSVファイルアップロードによっ	て、出欠、点数、ステータスを一括で登録します	•	
出力				
ダウンロード	集合研修参加学習者の出席リス	トがCSVファイルで出力されます。		
VOTE/POST				
Q	タイトル		問題タイプ	
1	電話の取法さ		VOTE	製計結果
2	お客様訪問時に気を付けていること	0	POST	乳計結果
		文字⊐F Shift_JIS ∨		1
	設開ダウンロード	VOTE結果ダウンロード	POST結果ダウンロード	

項目		説明			
1 集計結果	VOTE/POST 別の集計結果を表示します。				
2 ダウンロード	集合研修内に登録されている全 VOTE/POST のデータをダウンロー				
	ドします。				
	※本機能は、最上位管理者、運営	管理者のみご利用いただけます。			
	項目名	値			
	設問ダウンロード	VOTE/POST の設問内容をダ			
		ウンロードします。			
	VOTE 結果ダウンロード	VOTE の全結果一覧をダウン			
		ロードします。			
	POST 結果ダウンロード	POST の全結果一覧をダウン			
		ロードします。			

- ① [集合研修] タブ [集合研修一覧] をクリックしてください。
- ② 「集合研修一覧」画面が表示されます。確認したい集合研修名の[履歴]をクリックしてください。
- ③ 「集合研修学習者情報」画面が表示されます。「VOTE/POST」 各設問の[集計結果] ボタンを クリックしてください。
- ④ 集計画面が表示されます。

4 リアルタイムアンケート機能(講師用)

講師のリアルタイムアンケートの運用方法について説明します。

※ 講師用の画面では、投影「する」と指定された研修の当日表示および、投影「しない」または過去の研修の情報の一覧検索ができることで、不必要な情報を表示せず研修に利用できることを考慮しています。

4.1 講師用画面(リアルタイムアンケート機能利用時)

ホーム 基本設定 集合研修 CONTROL PANELS 集合研修一覧	
集合研修 研修一覧 ①	
本日の研修 営業研修	間题一覧
研修一覧	

	項目	説明
1	本日の研修	集合研修の登録時に「投影する」を選んだ研修の開催日に表示されます。
		※開催日の 0:00~23:59 まで。
2	実施日	集合研修の開催期間の範囲を指定できます。
3	研修名	集合研修の研修名を指定できます。
4	投影	「投影あり」「投影なし」から指定できます。

4.1.1 講師用機能

講師が画面上で行うことができるのは、以下の通りです。

- パスワードの変更
 [基本設定] タブから変更を行えます。
- ① [基本設定] タブ- [パスワード変更] をクリックしてください。
- ② 「パスワード変更」画面が表示されます。各項目を入力してください。
 ※ パスワードは英数字6文字以上15文字以下で設定してください。(個別にパスワード規則を 設定している場合は、そのルールに準じます。)
- ③ [変更] ボタンをクリックしてください。
- ④ パスワード変更完了のメッセージが表示されたら、完了です。
 ※ 次回ログイン時から有効になります。
- 当日の問題と結果の確認
- ① [集合研修] タブをクリックしてください。
- ② [問題一覧]をクリックしてください。
- ③ 結果を確認したい問題の [結果] ボタンをクリックしてください。
 - ▶ 研修中、画面共有する場合もこちらになります。

ホーム	基本設定	集合研修				
CONTROL PANELS		集合研修一覧				
集合研修						
句題一覧						
営業研修						
営業研修 Q	タイトル			問題タイプ	集計	
営業研修 Q 1	タイトル 所属部署			 問題タイプ VOTE	集計	-
営業研修 Q 1 2	タイトル 所属部署 感想			問題タイプ VOTE POST	集計 結果 結果	
営業研修 Q 1 2	タイトル 所属部署 感想		TT / T ER A	問題タイプ VOTE POST	集計 結果 結果	

- 過去の集合研修と結果の確認
- ① [集合研修] タブをクリックしてください。
- 「実施日」「研修名」「投影」に条件を指定し、「検索」ボタンをクリックしてください。
 実施日の入力は必須です。その他項目に指定のない場合は空欄のままにしてください。
- ③ 集合研修名が表示されます。[問題一覧]をクリックしてください。
- ④ 結果を確認したい設問の [結果] ボタンをクリックしてください。
- ⑤ 回答結果が表示されます。

【VOTE 設問の回答結果例】



	項目	説明
1	リロード	表示を更新します。
		開催期間内の場合は、自動更新されます。
2	最大化	表示を最大化します。

【POST 設問の回答結果例】



4.1.2 出題の流れ

設問を事前に登録して、以下の手順でご利用ください。

- 【1.投影「あり」】
- ① 研修開始後、モニターまたはプロジェクター等に講師画面を投影する。
- ② 学習者に対して、スマートフォンを利用して各自の学習者 ID でログインし、マイページからの
 VOTE/POST 設問への回答を適宜指示する。
- ③ 講師画面(アンケートの集計結果)を研修参加者に共有する。
 - ※ 学習者から見ることのできる集計結果は、自動更新がされない仕組みになっています。講師用 の画面では集計結果が自動更新されます。視覚的に動きのある研修を行うことができます。

【1.投影「なし」】

- ※ 遠隔での研修や、参加者が同時刻に実施しない研修での利用を想定しております。
- ① 学習者に対して、スマートフォンを利用して各自の学習者 ID でログインし、マイページからの VOTE/POST 設問への回答を適宜指示する。
- ② 集計結果は適宜各自のスマートフォンで確認するよう指示する。

4.1.3 研修を始める前に

投影「あり」の設定で研修を始める前に、リアルタイムアンケートについて以下の内容を参考にして参加者に説明をしてください。

- リアルタイムアンケート機能は、
 PC マイルームでは利用できませんので、ご注意ください。
- 研修中、アンケートを実施することがあります。事前にネットラーニングのホームページの「学習 者ログイン」ページから各自の学習者 ID でログインし、マイルーム上からアンケートの回答がで きる状態にしておいてください。
- ・ アンケートを実施する際は、その時間を設けるので、勝手に回答をしないでください。
- ・ 各設問に、回答は一度しかすることができません。やり直しはできませんので、ご注意ください。
- ※ VOTE 設問にて選択肢に「その他」がある場合、同じ文言を記載する学習者がいた場合も数値の集 計はできません。
- ※ 回答期間開始後に、設問に対して選択肢の修正、選択肢の追加は可能です。選択肢の削除はデータ の整合性が取れなくなる恐れがあるためご遠慮ください。

改訂履歴

版	発行日	改訂内容
1.0	2018/06/01	初版発行
1.1	2022/01/20	3.1 集合研修の受講登録・取消
		グループ管理者(上級)権限追加による説明修正
1.11	2023/01/16	◆ 参考 集合研修への申込 (学習者)
		学習者(マイルーム)の最新画像への変更
		ページ番号を1から開始に変更
1.12	2023/03/16	集合研修 ID の表示追加に伴う変更
1.13	2023/09/21	リアルタイムアンケート機能の説明追記
1.14	2024/03/28	集合研修開催期間終了後の修正機能追加に伴う変更