



管理機能操作マニュアル
(指導者編)

NTT アドバンステクノロジー株式会社

目次

はじめに	1
このマニュアルについて	1
課題とは	1
課題の実施期間とコンテンツの学習可能期間について	2
指導者が行うこと	2
管理機能を利用する	3
管理機能へのログイン	3
管理機能にログインする	3
課題を登録し、ユーザーに割り当てる	4
課題の登録	4
新しく課題を登録する	4
課題の割り当て	6
課題を割り当てる（自組織のみ割当）	7
課題を割り当てる（配下の組織も含めて割当）	8
課題を割り当てるユーザーの追加、削除	9
登録した課題情報を変更する	10
課題の進捗状況を管理する	11
課題単位での管理	11
課題を指定して進捗状況を管理する	11
ユーザー単位での管理	14
ユーザーを指定して進捗状況を管理する	14

はじめに

このマニュアルについて

このマニュアルは、指導者によるノウン管理機能の使い方を説明したものです。

課題とは

組織に所属しているユーザー（学習者）に対して、コンテンツを学習させるために指導者が学習期間や合格点などを設定したものを課題と呼びます。

課題の登録では以下の情報を設定します。

- 対象の学習コンテンツ

学習させる教材を指定します。

教材が第一章、第二章といった形式で構成されており、章ごとに学習できる場合はどの章について学習してもらうかを指定します。一つの課題には1つの章のみ設定できます。

- 課題の実施期間

課題の開始日、期限、終了日を指定します。期限はその日までに課題を終了すべき日付です。

期限が過ぎてしまっても課題を学習させたい場合は終了日を期限より後の日付で指定します。

- 合格判定の有無

課題の合格判定を「あり」に設定すると、課題の教材を最後まで学習した後で、指定した合格点に達しているかどうかを判定できます。

- 合格点

合格判定を行う場合は合格点を設定します。

- メッセージ

学習者へ向けたメッセージを登録できます。

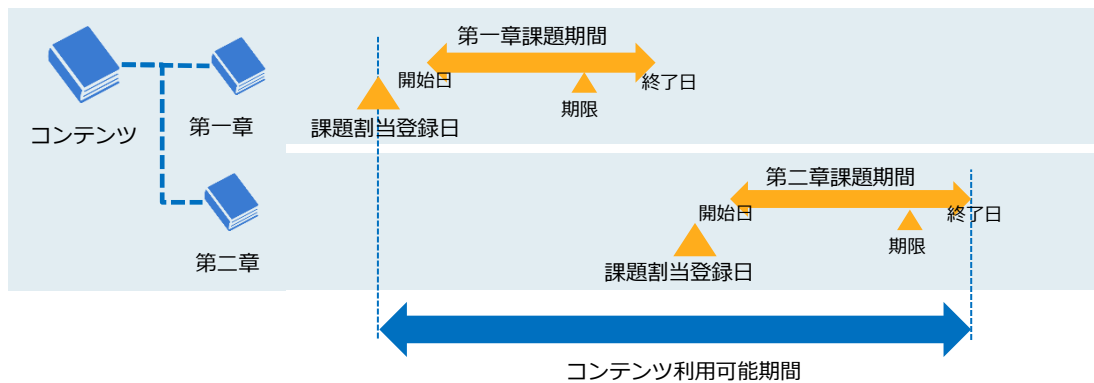
登録した課題を組織内の学習者に実施させるには課題の割り当てを行います。

課題の実施期間とコンテンツの学習可能期間について

課題割り当てを行った時点で、割り当てられた学習者はその課題のコンテンツを利用可能になります。課題の開始日が割り当て登録を行った日付より後の日付の場合、課題登録日前から学習を行うことが可能です。

章構成をもつコンテンツの場合、ある章に対する課題を割り当てると、そのコンテンツの全ての章について学習が可能となります。

あるコンテンツについて、1回目の課題終了後、少し間をあけて2回目の課題を割り当てた場合1回目の課題終了日から2回目の課題開始日までの間も学習可能となります。



利用期間開始日：課題割当登録日、課題開始日のうち最も日付の早いもの。

利用期間終了日：割り当てられている課題の終了日のうち最も遅い日付のもの。

利用期間中に新しく課題が割り当てられた場合は更新されます。

指導者が行うこと

指導者が行う操作は以下になります。

1. 課題を登録し、ユーザーに割り当てる。
2. 課題の進捗状況を管理する。

組織へのユーザーの登録等の操作は組織管理者が行います。

管理機能を利用する

管理機能へのログイン

管理機能にログインする

操作方法

1. ブラウザで <https://knoun.jp/adminlogin> にアクセスし、ログイン画面を開きます。

ログイン

ユーザーID

パスワード

ログイン

[ユーザーIDを忘れた方](#) [パスワードを忘れた方](#)

お知らせ | 利用規約 | プライバシーポリシー | 運営会社 | お問い合わせ

© 2017 NTT Advanced Technology Corporation

ログイン画面

2. ユーザーID とパスワードを入力し、「ログイン」ボタンをクリックします。
3. ログイン後の初期画面が表示されます。自身の所属する組織の組織情報画面が表示されます。

指導者Aさん、こんにちは
パスワード変更 ログアウト

ノウン株式会社

ノウン株式会社

子組織

knoun-elgyo	営業部
-------------	-----

組織情報

組織コード	knoun
表示名称	ノウン株式会社
正式名称	ノウン株式会社
利用期間	2018年4月1日 - 2020年4月30日

この組織の所属ユーザー この組織の課選一覧

お知らせ | 利用規約 | プライバシーポリシー | 運営会社 | お問い合わせ

© 2017 NTT Advanced Technology Corporation

組織情報画面

課題を登録し、ユーザーに割り当てる

課題の登録

新しく課題を登録する

操作方法

1. 組織情報画面で「この組織の課題一覧」ボタンをクリックします。子組織のユーザーに課題を割り当てたい場合は子組織リストより対象の組織をクリックし、子組織の組織情報画面で「この組織の課題一覧」ボタンをクリックします。



この組織の課題一覧をクリック

2. 「新規登録」ボタンをクリックします。



新規登録クリック

3. 課題登録が可能なコンテンツが表示されますのでコンテンツを選択します。

スクリーンショット: 営業部への課題登録 - コンテンツ選択

ステップ: 1. 課題対象コンテンツの選択

検索条件

No.	コンテンツ名	利用可能期間	操作
1	IT/サポート問題集	2018年4月1日～2020年4月30日	選択

キャンセル

クリック

課題登録：コンテンツ選択

4. 課題情報を入力した後、課題割当ユーザーの対象範囲を選択し、「割当ユーザー選択へ」をクリックします。

スクリーンショット: 営業部への課題登録 - 課題情報の入力

ステップ: 2. 課題情報の入力

課題の対象コンテンツ: IT/サポート問題集

課題名: (必須) 100文字以内で登録してください。

課題開始日: (必須) 課題開始日以降に課題を実施できます。

課題期限: (必須) 課題の締切日を設定してください。

課題終了日: (必須) 課題終了日まで課題を実施できます。

合否判定: あり
「あり」にチェックすると以下の合格基準点が入力できるようになります。

合格基準点: 点以上で合格

ユーザーへのメッセージ: (500文字以内で登録してください)

課題割当ユーザーの対象範囲: この組織のユーザーにのみ割当 子組織のユーザーにも割当

戻る **割当ユーザー選択へ** (クリック)

課題登録：課題情報の入力

入力項目は以下になります。

課題名：課題の名称です。課題一覧画面などで他の課題と区別するために入力します。

課題開始日：課題の学習開始日です。課題開始日以降課題終了日までの期間に学習した内容がこの課題の学習履歴となります。

課題期限：課題の締切日です。課題期限を過ぎても課題終了日までは課題の学習は可能です。

課題終了日：課題の終了日です。課題終了日以降の学習内容は課題期間外として管理されます。

合否判定：課題に合格点を設定する場合はチェックを入れます。

合格基準点：合否判定をありにした場合に合格点を設定します。

ユーザーへのメッセージ：学習者に対するメッセージを入力します。

学習者が表示するマイページ画面で課題情報として表示されます。

課題割当ユーザーの対象範囲についてはこの後の項目で説明します。

課題の割り当て

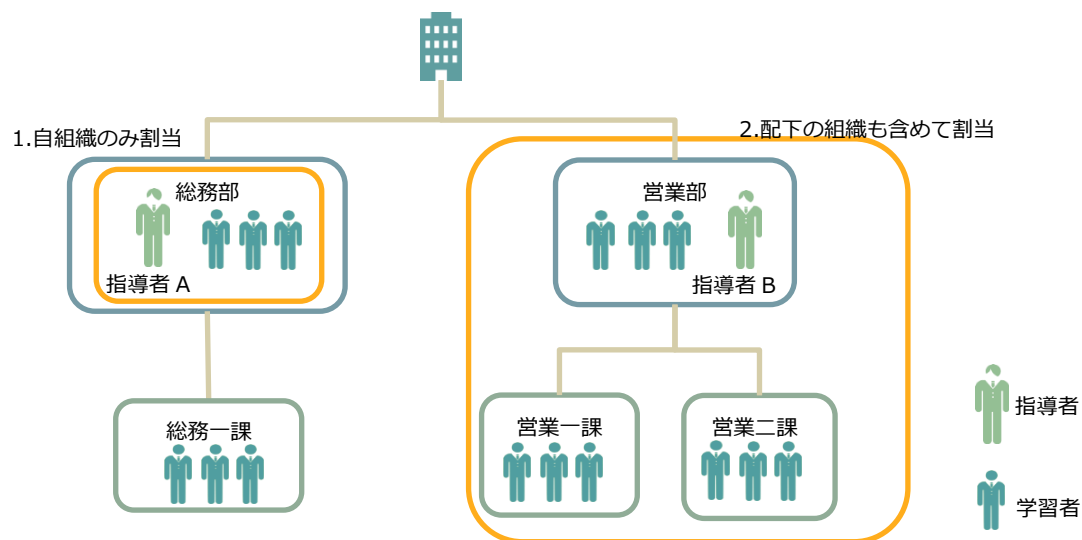
登録した課題を行わせるユーザーを指定します。以下の2通りの方法があります。

1. 自身の所属する組織内のユーザーを指定して割り当てる(自組織のみ割当)

組織内のユーザーを指定して課題を割り当てます。ユーザー単位で設定可能です。

2. 配下の組織のユーザーも一括で割り当てる(配下の組織も含めて割当)

自身の組織とその配下の組織について課題を割り当てます。所属している全てのユーザーに一括で割当を行います。ユーザー単位での指定はできません。割当を解除したいユーザーがいる場合は解除したいユーザーの所属する組織で割当ユーザーの解除を行ってください。



課題を割り当てる（自組織のみ割当）

課題割当ユーザーの対象範囲で「この組織のユーザーにのみ割当」を選択した場合は自組織のみの割当を行います。

操作方法

1. 課題を登録中の組織に所属しているユーザーが一覧表示されます。課題を割り当てるユーザーにチェックを入れて「割当」ボタンをクリックしてください。

課題を割り当てるユーザーを選択し、「割当」ボタンをクリックしてください。

課題対象コンテンツ	IT/スポーツ勉強会
課題名	課題1
課題開始日	2018年4月1日
課題期限	2018年4月30日
課題終了日	2018年4月30日
合格判定	あり
合格基準	50点以上で合格
ユーザーへのメッセージ	
課題割当ユーザーの対象範囲	この組織のユーザーにのみ割当

選択	No.	ユーザーID	ユーザー名	氏名	ユーザー種別
<input checked="" type="checkbox"/>	1	user01@knoun	宇田香A	鈴木一郎	学習者
<input checked="" type="checkbox"/>	2	user02@knoun	宇田香B	渡辺美子	学習者

自組織のみ割当時の割り当て指定

2. 「割当」ボタンをクリックすると課題が登録されます。

登録しました。

1件の課題が登録されています。

No.	課題名	課題対象コンテンツ 課題対象章	課題開始日 ▲ 課題期限 ▲ 課題終了日 ◆	合格基準	学習人数	進捗率 ◆ 合格率 ◆ 平均点 ◆	操作
1	課題1	IT/スポーツ勉強会	開始日：2018年4月1日 期限：2018年4月30日 終了日：2018年4月30日	50点	学習前：2人 学習中：0人 学習終了：0人	進捗率：0% 合格率：0% 平均点：0点	<input type="button" value="課題情報表示"/> <input type="button" value="割当ユーザー変更"/> <input type="button" value="この課題の学習者一覧"/>

新規登録

戻る

割当登録完了

課題を割り当てる（配下の組織も含めて割当）

課題割当ユーザーの対象範囲で「子組織のユーザーにも割当」を選択した場合は自組織の配下の子組織についても一括で割当を行います。

操作方法

1. 課題を登録中の組織の子組織が一覧表示されます。課題を割り当てる組織にチェックを入れて「割当」ボタンをクリックしてください。

課題を割り当てる 組織を選択し、「割当」ボタンをクリックしてください。

課題対象コンテンツ IT/スポーツ問題集

課題名 課題 2

課題開始日 2018年5月1日

課題終了日 2018年5月31日

合格判定 あり

合格基準 30点以上で合格

ユーザーへのメッセージ

課題割当ユーザーの対象範囲 子組織のユーザーにも割当

※全選択解除

選択	No.	組織
<input checked="" type="checkbox"/>	1	ノワン株式会社 > 営業部
<input checked="" type="checkbox"/>	2	ノワン株式会社 > 営業部 > 営業一課
<input checked="" type="checkbox"/>	3	ノワン株式会社 > 営業部 > 営業二課

戻る 割当

クリック

配下の組織も含める時の割り当て指定

2. チェックが入っている組織に所属している全てのユーザーに課題が割り当てられます。割当を削除したいユーザーがいる場合は、割当ユーザー変更より割当を解除してください。割当の解除については「課題を割り当てるユーザーの追加、削除」を参照してください。

課題を割り当てるユーザーの追加、削除

操作方法

1. 課題の割り当てユーザーを追加または削除したい組織の組織情報画面で「この組織の課題一覧」ボタンをクリックし、課題一覧画面を表示します。検索条件を入力すると表示する課題を絞り込むことができます。
2. 割当ユーザーを変更したい課題の「割当ユーザー変更」ボタンをクリックします。

No.	課題名	課題対象コンテンツ	課題開始日	課題期間	合格基準	学習人数	進捗率	合格率	平均点	操作
1	課題1	IT/レポート問題集	開始日: 2018年4月1日 期間: 2018年4月30日 終了日: 2018年4月30日		50点	学習前: 1人 学習中: 0人 学習終了: 0人	進捗率: 0%	合格率: 0%	平均点: 0点	割当ユーザー変更
2	課題2	IT/レポート問題集	開始日: 2018年3月1日 期間: 2018年5月15日 終了日: 2018年5月31日		30点	学習前: 2人 学習中: 0人 学習終了: 0人	進捗率: 0%	合格率: 0%	平均点: 0点	割当ユーザー変更

割当ユーザー変更を選択

3. ユーザー一覧が表示されます。課題を割り当てるユーザーにチェックを入れてください。課題の割り当てを削除するユーザーはチェックを外してください。

No.	ユーザーID	ユーザー名	氏名	ユーザー種別	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	user01@knoun	学習者A	鈴木一郎	学習者
<input type="checkbox"/>	2	user02@knoun	学習者B	渡辺美子	学習者

割当ユーザー変更

4. 「割当変更」ボタンをクリックします。

登録した課題情報を変更する

1. 課題情報を変更したい組織の組織情報画面で「この組織の課題一覧」ボタンをクリックします。
2. 課題一覧画面で「課題情報変更」ボタンをクリックします。

課題情報変更を選択

3. 情報を変更して「変更」ボタンをクリックします。

課題情報変更

課題の進捗状況を管理する

課題単位での管理

課題を指定して進捗状況を管理する

割当を行った課題の進捗状況を確認することができます。

1. 課題学習状況を確認したい組織の組織情報画面で「この組織の課題一覧」ボタンをクリックします。
2. 課題一覧画面で「この課題の学習者一覧」ボタンをクリックします。

ノウン株式会社 > 営業部 > 課題一覧

営業部の課題一覧

まだ終了していない課題を表示しています。登録されている課題を検索する場合は以下の「検索条件」をクリックしてください。課題を新たに登録する場合は「+新規登録」ボタンをクリックしてください。

検索条件

2件の課題が登録されています。

No.	課題名	課題対象コンテンツ 課題対象章	課題開始日 課題前日 課題終了日	合格基準	学習人数	進捗率 合格率 平均点	
1	課題1	IT/サポート問題集	開始日：2018年4月1日 期限：2018年4月30日 終了日：2018年4月30日	60点	学習前：1人 学習中：0人 学習終了：1人	進捗率：50% 合格率：50% 平均点：120点	課題情報変更 担当ユーザー変更 この課題の学習者一覧
2	課題2	IT/サポート問題集	開始日：2018年5月1日 期限：2018年5月16日 終了日：2018年5月31日	30点	学習前：2人 学習中：0人 学習終了：0人	進捗率：0% 合格率：0% 平均点：0点	課題情報変更 担当ユーザー変更 この課題の学習者一覧

+ 新規登録

<< 1 >>

< 戻る

課題一覧画面

3. 課題を割り当てたユーザーの学習進捗状況が表示されます。

課題一覧 > 「課題1」の学習者一覧

「課題1」の学習者一覧

課題名	課題対象コンテンツ 課題対象群	課題期間	合格基準	学習人数	学習状況
課題1	IT/スポーツ問題集	開始日: 2018年4月1日 期限: 2018年4月30日 終了日: 2018年4月30日	60点	学習前: 1人 学習中: 0人 学習終了: 1人	進捗率: 50% 合格率: 50% 平均点: 120点

学習者を検索する場合は以下の「検索条件」をクリックしてください。

[検索条件](#)

2ユーザーの登録があります。

No.	ユーザー名 ▲	学習履歴 ▼	学習開始日時 ◆	最終学習日時 ◆	進捗率 ◆	点数 ◆	合否
1	学習者A	学習終了	2018年4月27日 10時31分 10秒	2018年4月27日 10時31分 10秒		120点	合格
2	学習者B	学習前					

学習履歴
詳細画面表示
CSVダウンロード

学習者一覧画面

4. 「csv ダウンロード」ボタンをクリックすると、表示中の学習進捗状況が csv 形式でダウンロードできます。
5. ユーザーが一度でも学習を開始している場合、「学習履歴」ボタン、「詳細情報表示ボタン」が表示されます。
6. 「学習履歴」ボタンをクリックすると、該当のユーザーについて、対象の課題について学習を行った履歴が全て表示できます。「csv ダウンロード」ボタンをクリックすると、表示中の学習履歴情報が csv 形式でダウンロードできます。

学習者Aさんの課題一覧 > 学習者Aさんの学習履歴一覧

学習者Aさんの課題1の学習履歴一覧

課題名	課題対象コンテンツ 課題対象群	課題期間	合格基準
課題1	IT/スポーツ問題集	開始:2018年4月1日 期限:2018年4月30日 終了:2018年4月30日	60点

学習履歴を検索する場合は以下の「検索条件」をクリックしてください。

[検索条件](#)

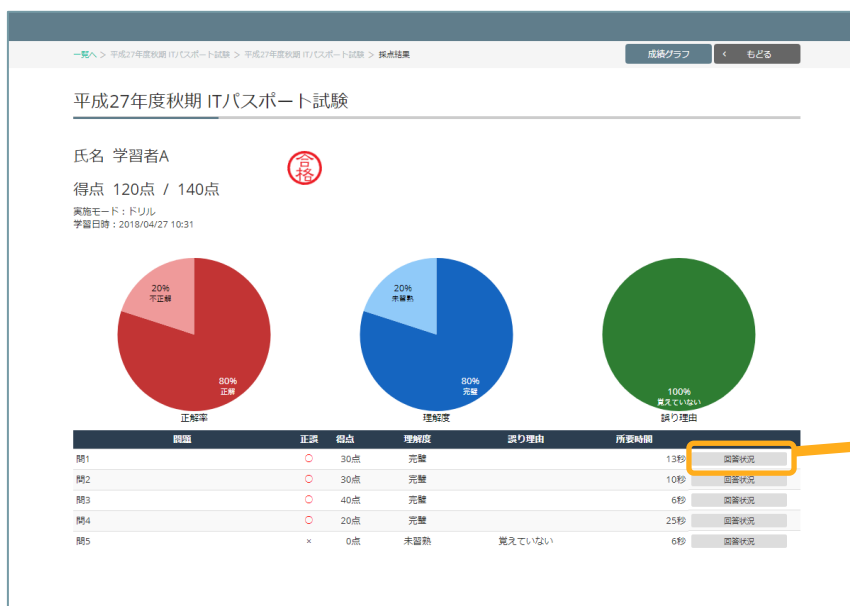
2件の学習履歴があります。

No.	学習履歴 ▼	学習開始日時 ◆	最終学習日時 ▼	進捗率 ◆	点数 ◆	合否
1	学習中	2018年4月27日 10時33分53秒	2018年4月27日 10時33分53秒		60点	
2	学習終了	2018年4月27日 10時31分10秒	2018年4月27日 10時31分10秒		120点	合格

詳細画面表示
CSVダウンロード

学習履歴一覧画面

7. 「詳細画面表示」ボタンをクリックすると、現在表示している学習履歴について、ユーザーが学習したコンテンツ内容を表示できます。



学習結果画面

1. 回答状況をクリック

問1 インターネットなどの共用のネットワークに接続された端末同士を、暗号化や認証によってセキュリティを確保して、あたかも専用線で結んだように利用できる技術を何というか。

(ア) ADSL
(イ) ISDN
(ウ) VPN
(エ) Wi-Fi

理解度

- 完璧
- あやふや
- 未習熟

回答状況画面

2. 問題ごとの回答状況を表示

回答状況（個々の問題についての学習内容）を表示するには、指導者自身もコンテンツを利用可能な状態とするため、課題を割り当てておく必要があります。

ユーザー単位での管理

ユーザーを指定して進捗状況を管理する

指定したユーザーの課題の進捗状況を確認することができます。

1. 課題学習状況を確認したい組織の組織情報画面で「この組織の所属ユーザー」ボタンをクリックします。
2. 所属ユーザー一覧画面で「課題一覧」ボタンをクリックします。

所属ユーザー一覧

所属ユーザーを検索する場合は以下の「検索条件」をクリックしてください。

検索条件

2ユーザーが所属しています。

No.	登録組織	ユーザーID	ユーザー名	氏名	ユーザー種別	
1	ノウン株式会社	user01@knoun	学習者A	鈴木一郎	学習者	課題一覧
2	ノウン株式会社	user02@knoun	学習者B	渡辺美子	学習者	課題一覧

戻る

所属ユーザー一覧

3. 「課題一覧」ボタンをクリックしたユーザーに割り当てられた課題の一覧が表示されます。課題の割り当て期間外に学習を行った学習履歴は、課題期間外[※]として集計されます。

[※]課題期間外については「課題期間外とは」を参照してください。

学習者Aさんの課題一覧

まだ終了していない課題を表示しています。課題を検索する場合は以下の「検索条件」をクリックしてください。

検索条件

2件の課題があります。

No.	課題名	課題対象コンテンツ	課題開始日 課題終了日	学習状態	学習開始日時 最終学習日時	進捗率	点数	合否	
1	課題1	IT/サポート研修	開始日：2018年4月1日 期限：2018年4月30日 終了日：2018年4月30日	学習終了	2018年4月27日 10時31分10秒 2018年4月27日 10時31分10秒		120点	合格	学習履歴 詳細画面表示
2	課題2	IT/サポート研修	開始日：2018年5月1日 期限：2018年5月16日 終了日：2018年5月31日	学習前					

CSVダウンロード

戻る

ユーザーの課題一覧画面

4. 「学習履歴」ボタンをクリックすると、指定した課題についてユーザーが学習を行った履歴が全て表示できます。「csv ダウンロード」ボタンをクリックすると、表示中の学習履歴情報が csv 形式でダウンロードできます。

学習履歴一覧画面

5. 「詳細画面表示」ボタンをクリックすると、現在表示している学習履歴について、ユーザーが学習したコンテンツ内容を表示できます。

課題期間外とは

ユーザー単位で課題の進捗を表示する場合、以下の期間に学習した履歴を課題期間外として表示します。なお、課題単位で進捗を表示する場合は課題期間外の履歴は表示されません。

- ・ 課題割当登録日から課題開始日の間の学習
- ・ 複数課題が登録されている場合、先の課題終了日から次の課題開始日までの間の学習
- ・ 章構成のコンテンツの場合、課題が割り当てられた章以外の章についての学習

