

学び～と課題管理機能 説明資料

(2023年7月版)

課題管理機能とは？

管理者と受講者が柔軟にやり取りできる教材を作成できる！

- 受講者の回答内容は課題ごとにコメント/添付ファイルを選択可能
- 管理者は受講者が回答した内容に対して採点可能
- 管理者は受講者に再提出を促すことも可能
- 採点方式は点数(100点満点)のみではなく5段階評価(ABCDE)も可能



受講状況の管理が簡単！

- 管理者は一覧画面からユーザーの状況を確認可能
- 管理者が採点すると自動で受講者へ通知を送付することも可能



課題管理の流れ



課題の登録から受講

課題の作成方法

(P.4～5)

課題の設定

(P.6～8)

課題の割り当て

(P.8～12)

受講者による課題受講

(P.12～14)



管理者の採点及び再受講

レポート機能

(P.15～16)

採点

(P.17～19)

再受講

(P.20～22)



教科を作成する / 課題の作成方法

始めに「教科」を作成します

The process is shown in three steps:

- 1** In the '教科一覧' (Subject List) page, click on '教科新規作成' (Create New Subject) in the left sidebar.
- 2** In the '教科作成' (Create Subject) form, select the language (e.g., '日本語 (Japanese)').
- 3** Enter the subject name (e.g., '社員教育' (Employee Education)) in the '教科名' (Subject Name) field.
- 4** Select a thumbnail image from the '画像' (Image) dropdown menu.
- 5** Click the '登録する' (Register) button to save the subject.

The final result is shown in the '教科一覧' (Subject List) page, where the newly created subject '社員教育' is displayed, indicated by a red box and the text '表示される' (Displayed).

- ① メニューの「教材管理」から「教材の管理」を選択し、教科一覧を表示
- ② 「教科新規作成」をクリック
- ③ 教科作成画面で教科名を入力

- ④ 「画像」からサムネイルに使用したいファイルを選択
※サムネイルを設定しなくても問題ありません
- ⑤ 「登録する」をクリックすると、教科一覧に表示

科目を作成する / 課題の作成方法

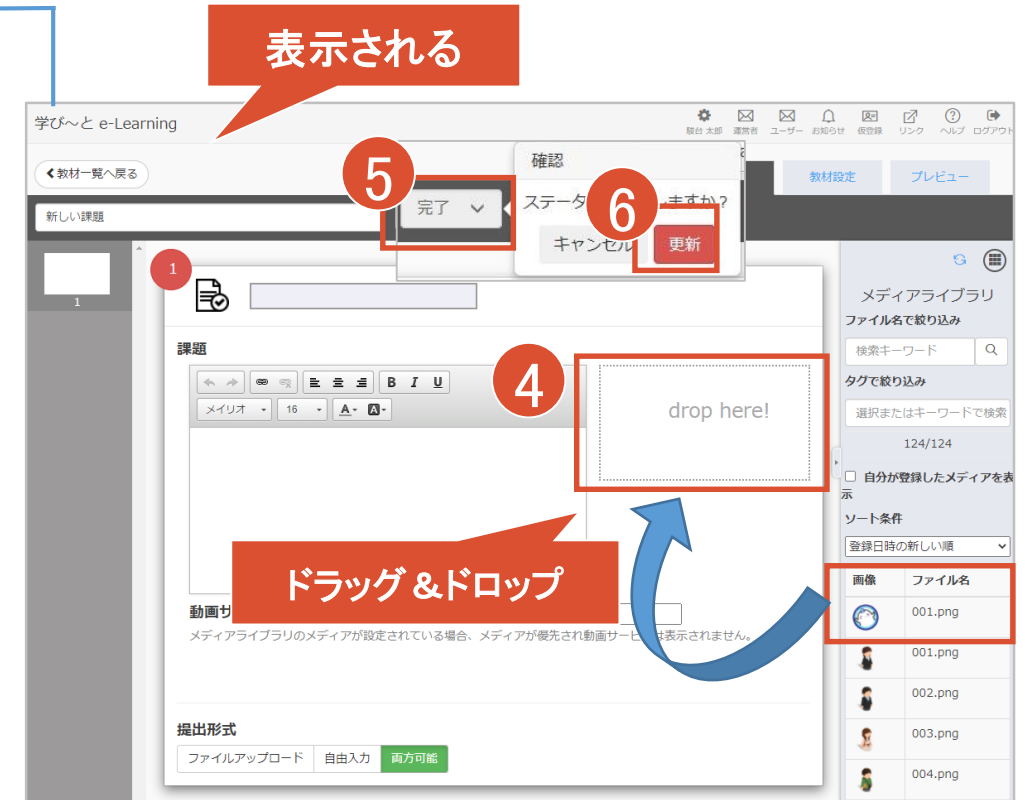
次に「科目」を作成します




- ① 教科一覧に表示された教科をクリックして、科目一覧を表示
 - ② 「科目新規作成」をクリック
 - ③ 科目作成画面で科目名を入力
 - ④ 「画像」からサムネイルに使用したいファイルを選択
 - ⑤ 「登録する」をクリック
- ※登録まで終わると、科目一覧が表示されます

課題を作成する / 課題の作成方法

続いて「課題」を作成します

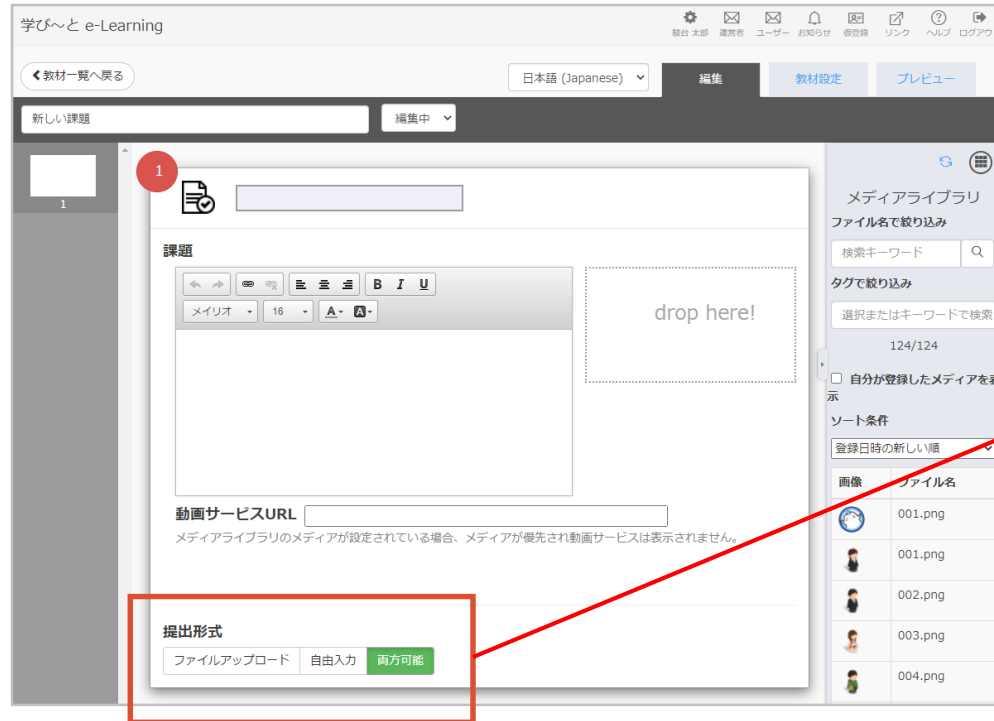


- ① 教科一覧に表示された教科をクリックして、科目一覧を表示
- ② 科目一覧に表示された科目をクリックして、教材一覧を表示
- ③ 「課題新規作成」をクリック
- ④ 「メディアライブラリ」から使用するファイルをドラッグ&ドロップ
- ⑤ 入力が完了したらステータス「編集中」を「完了」に変更
- ⑥ 「更新」をクリック

※登録まで終わると、課題編集が表示されます

提出形式の設定 / 課題の設定

「課題」は、以下の3種類の提出形式から選択して受講者に提出させることが可能です



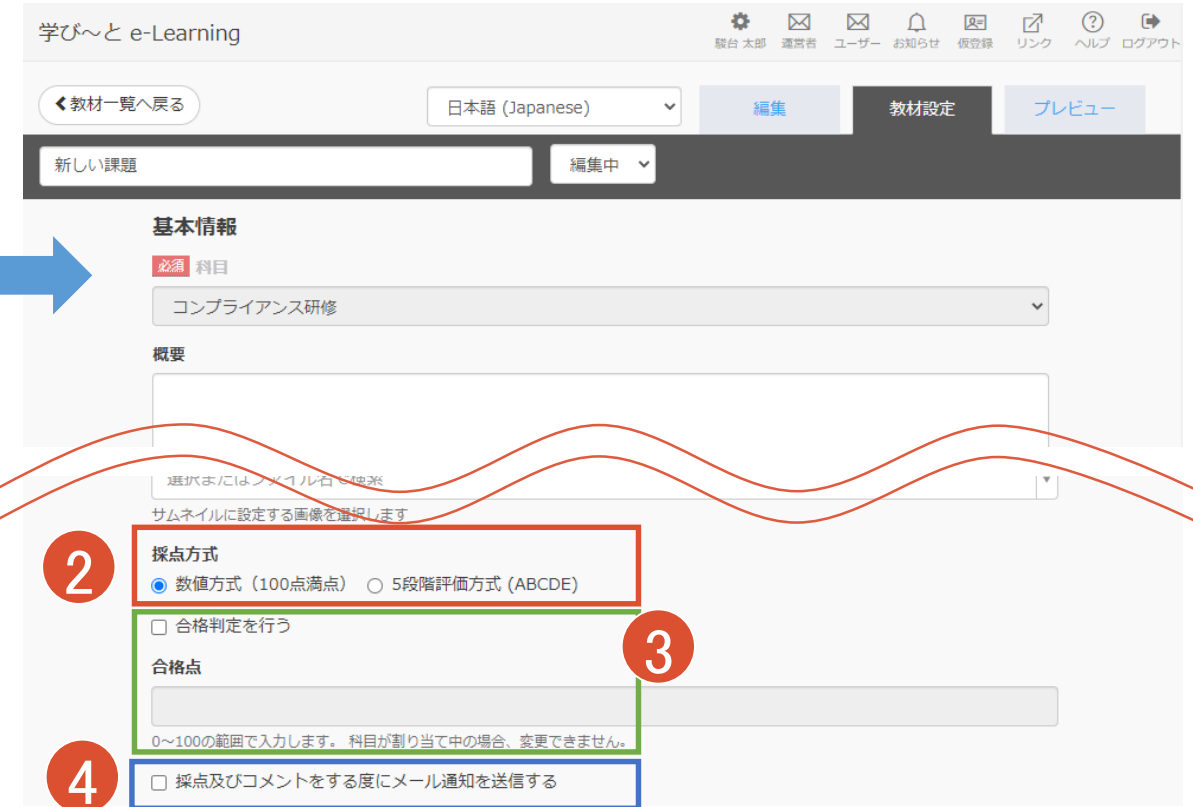
提出形式



- ①ファイルアップロード ⇒ 受講者の課題に対する回答をファイルのアップロードのみにします
- ②自由入力 ⇒ 受講者の課題に対する回答を自由入力(テキスト)のみにします
- ③両方可能 ⇒ 受講者の課題に対する回答をファイルのファイルアップロード、自由入力(テキスト)の両方にします
※③は、ファイルのみ／自由入力(テキスト)のみ／ファイルと自由入力(テキスト)のどれでも提出可能となります

採点方式・通知有無を設定する / 課題の設定

「課題」の採点方式や受講者への通知等の詳細設定をします



- ① 「教材設定」をクリックして基本情報を表示
- ② 採点方式で「数値方式」か「5段階評価方式」を選択
- ③ 修了ではなく合否判定を設定したい場合は「合格判定を行う」にチェックを入れて合格点を入力

- ④ 管理者が採点したタイミングで受講者にメールを送信したい場合はチェックをつける

※受講者が「個人情報確認」で「メール通知」のチェックを外している場合はメールが送信されないためご注意ください

科目を公開する / 課題の割り当て

科目を「公開中」に設定することで、ユーザーが課題を受講できるようになります



- ① メニューの「教材管理」から「教材の管理」を選択し、教科一覧を表示
- ② 公開したい科目のある教科をクリック
- ③ 「科目一覧」画面で、公開したい科目の「☰メニューボタン」をクリック

- ④ 表示されるメニューから「公開する」を選択
※科目の表示が「公開中」に変更されます。
※「公開中」の設定は、「割り当て」作成と同様に、「科目」単位で行います

割り当てを作成する / 課題の割り当て

割り当て一覧まで移動します



ユーザーに教材を受講させるには、教材の準備に加えて「割り当て」の作成を行う必要があります

※【割り当て】とは…

グループ・属性・ユーザーごとに、科目単位で行います。
1つの科目に対して複数の割り当てを作成することができます

- ① メニューから「割り当て」を選択し、教科一覧を表示
- ② 割り当てたい科目が入っている教科を選択し、科目一覧を表示
- ③ 割り当てたい科目を選択し、割り当て一覧を表示

※公開してから割り当てても、割り当ててから公開しても構いません

—こんな運用も可能です—

- 教材作成担当が割り当てまでおこない、責任者が確認後、公開ボタンを押す
- 割り当てには開始日を設定できるので、「配信の予約」のように使う
※来月の開始日を設定後、公開ボタンを押す（当日の0時にオープンします）

割り当てを作成する / 課題の割り当て

割り当て

ホーム > 食中毒 > 共有された科目 > 割り当て一覧

戻る 教材メニューの科目一覧を表示 **割り当て新規作成** エクスポート

検索キーワードを入力...

条件名 割当対象 受講人数 割当開始日 割当終了日 任意科目設定 受講申請設定

結果が見つかりません

4

割り当て作成

科目
(demo)2017年度エキスパート1級検定試験

☐ 事前受講科目にも割り当てる

必須 条件名
例) 「正社員のみ」「2年生および3年生」

グループ
★

科目を割り当てるグループを選択します (複数選択可)

属性
科目を割り当てるユーザーの属性を選択します (複数選択可)

ユーザー
科目を割り当てるユーザーを選択します (複数選択可)

割当開始日
x

割当終了日
x

任意科目設定
☐ 任意科目 5

登録する キャンセル

グループ、属性、ユーザーごと、またはそれらの組み合わせで割り当てを作成します。

条件名	任意のものを入力
グループ	指定したグループに所属するユーザーに教材が公開される
属性	指定した属性が設定されているユーザーに教材が公開される
ユーザー	指定したユーザーに教材が公開される
割り当て開始日 割り当て終了日	受講期限を設けたい場合に、その期限を設定する

- ④ 「割り当て新規作成」をクリック
- ⑤ 項目を入力し「登録する」をクリック

次頁に続く

割り当てを確認する / 課題の割り当て

作成した割り当てを確認します。

割り当て

ホーム > 食中毒 > 共有された科目 割り当て一覧

戻る 教材メニューの科目一覧を表示 割り当て新規作成 検索キーワード エクスポート

条件名	割当対象	受講者数	割当開始日	割当終了日	任意科目設定	受講申請	
全ユーザー	ユーザー	1	2023/07/01	2023/07/31	必須	不要	確認 6

割り当て中のユーザー 7

ログインID	ユーザー名	確認	条件名
admin01	管理者 1		全ユーザー
admin02	管理者 2		全ユーザー
admin03	管理者 3		全ユーザー
student01	学習者 1		全ユーザー
student02	学習者 2		全ユーザー
admin_en	admin en		全ユーザー
groupadmin	配下ユーザー のみを管理		全ユーザー

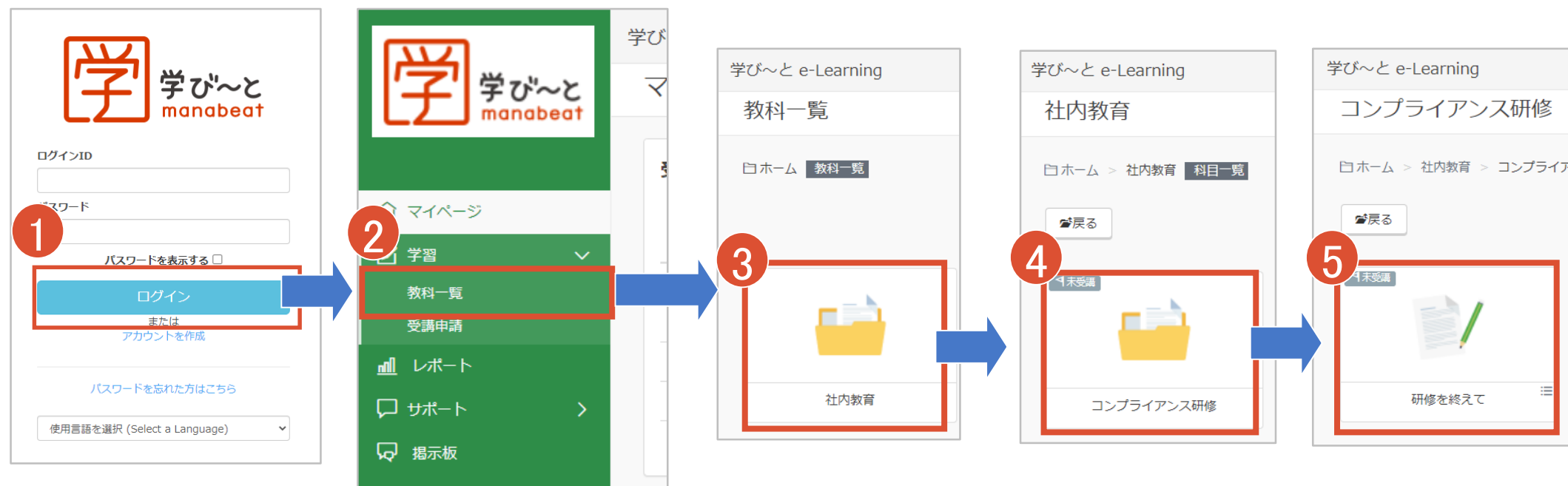
- ⑥ 作成した割り当てが表示されていることを確認
- ⑦ 対象ユーザーボタンをクリックし、割り当てたいユーザーが「割り当て中のユーザー」に表示されていることを確認

※ユーザーが表示されない場合、以下の原因が考えられます

- ・割り当て作成時に、グループ／属性／ユーザーを正しく指定できていない
- ・ユーザー登録時に、属性やグループを正しく指定できていない

課題の受講方法 / 受講者による課題受講

学習サイトでログインをして
教科、科目、課題をクリックすることで作成した課題を受講することができます



① ログイン情報を入力して「ログイン」をクリック

② メニューの「学習」から「教科一覧」を選択し、教科一覧を表示

③ 受講したい科目のある教科をクリック

④ 受講したい課題のある科目をクリック

⑤ 受講したい課題をクリックして学習を開始

課題の受講 / 受講者による課題受講

課題教材の受講を開始すると、回答内容の「一時保存」または「提出」を行うことができます。

The screenshot shows a task submission interface. On the left is a question (Q) box with the text: 「研修を通して、あなたが得たものをまとめてください。」. On the right is an answer (A) box with a text input area containing 「多くの研修を受けてきましたが、私が研修を通して」 and a character count 「現在の文字数: 23/20000 文字」. Below the input area is a file upload button 「ファイルを選択」 with the status 「選択されていません」. At the bottom of the answer box are two buttons: 「一時保存」 (Temporary Save) and 「提出する」 (Submit). A blue line connects the 「一時保存」 button to a confirmation popup (3'). A yellow line connects the 「提出する」 button to another confirmation popup (4').

3' 確認

入力内容を一時保存しました。
提出を行う場合は[提出する]ボタンを押下してください。

受講再開 教材一覧へ戻る

4' 確認

課題の提出を完了します。
管理者が採点するまで提出内容は変更できません。宜しいですか？

戻る 提出する

① 課題に対する回答内容をテキストで入力する欄

※入力欄の下部に現在の入力文字数が表示されます

② 添付ファイル(課題に対する回答内容)のアップロード欄

※管理者の設定によりテキストまたは添付ファイルが
項目として表示されないケースもあります

③ 入力途中で提出したくない場合は一時保存も可能

※「一時保存」をクリックすると即時で保存されます

④ 回答内容を管理者に提出する場合は「提出する」をクリック

※ポップアップに表示される「提出する」をクリックすると提出されます

レポート / レポート機能

レポートでは従来の教材と同様に受講状況の管理を行うことができます。

The screenshot shows the 'Report' management interface in the Manabeat system. The interface includes a sidebar menu, a top navigation bar, and a main content area with filters and a data table.

1 Points to the 'レポート管理' (Report Management) menu item in the sidebar.

2 Points to the 'レポート' (Report) sub-menu item.

3 Points to the '結果表示' (Result Display) button in the filter section.

4 Points to the '提出状況' (Submission Status) checkbox in the column selection menu.

The main content area displays a table of reports with the following columns: ログインID, ユーザー名, 教科名, 科目名, 教材名, ステータス, 合格/不合格, 採点結果, 学習開始日, 修了日, 総学習時間, 初回採点結果, 受講回数.

ログインID	ユーザー名	教科名	科目名	教材名	ステータス	合格/不合格	採点結果	学習開始日	修了日	総学習時間	初回採点結果	受講回数
student01	学習者 1	国語	国語総合	現代文	終了	-	0	2023/06/06 11:13:16	2023/06/13 17:17:27	00:00:00	0	1
student01	学習者 1	国語	国語総合	古文	受講中	-	-	2023/06/06 11:13:25	-	01:18:58	-	0
student01	学習者 1	国語	国語総合	漢文	未受講	-	-	-	-	00:00:00	-	0

- ① メニューの「レポート管理」から「レポート」を選択しレポートのTOP画面を表示
- ② 絞り込み条件を選択して「結果表示」をクリック
- ③ 受講者の学習状況を確認可能
- ④ 「列チェックリスト」から「提出状況」の列を選択することで「提出状況」を表示することも可能
※「未提出」と「提出済」のどちらかになっており「受講中」の場合にどちらの状態なのかを確認できます

課題管理 / レポート機能

管理者が課題教材の採点をする場合はレポートとは別の「課題管理」から行います。「課題管理」では従来のレポートより課題に特化した画面となっております。

学び〜と e-Learning

課題提出状況

ホーム > 研修を終えて 課題提出状況

戻る

5

2

3

4

1

ログインID*	ユーザー名	ステータス	提出状況	合格/不合格
student001	学習 太郎	未受講	-	-
student002	学習 花子	受講中	提出済	-
student003	学習 三郎	修了	-	合格

3件の結果を表示しています

グループ

★

属性

選択またはキーワードで検索

検索キーワードを入力...

グループ/属性

全て 未評価

< 1 >

- ① メニューの「レポート管理」から「課題管理」を選択し課題提出状況を表示
 - ② ログインID、ユーザー名を入力をすることで絞り込みが可能
 - ③ 「グループ/属性」をクリックすることで表示されるポップアップからグループ/属性の絞り込みが可能
 - ④ 「全て」または「未評価」をクリックすることでステータスによる絞り込みが可能
- ※「未評価」は「提出状況」が提出済(受講者が受講を完了したが管理者が採点をしていない)のデータのみを表示
- ⑤ 条件に一致するデータが表示され、採点をしたい行を選択し回答詳細を表示

学び〜と e-Learning

回答詳細

1

提出日時 2022/04/19 20:13:18

2

採点及びコメント

2'

採点及びコメント (合格点: B)

採点 ☐ 再提出が必要

コメント記入 ひな形を選ぶ

ファイルを選択 選択されていません

キャンセル 一時保存 登録する

- ① 表示されている「提出日時」のボタンをクリックすることで受講者の回答内容を表示
※複数回の提出があった場合は過去の提出日時が並んで表示され、初回から最新までの回答を参照できます
- ② 「採点及びコメント」をクリックしてポップアップを表示

- ③ 受講者の回答内容を参照して「採点」及び再提出の可否を選択
※採点は必須項目となっており採点内容は課題作成時のP.7の設定内容により変動します
また「再提出が必要」にチェックを入れて登録をすると受講状況が「修了」にならず「受講中」となります
- ④ 受講者の回答内容を参照してコメントを入力
(次頁で設定する「ひな型」を選択することでコメントのひな形を呼び出すことも可能)
- ⑤ 採点をする受講者1人に対してのみ添付ファイルをアップロード可能
- ⑥ 入力途中で採点をしたくない場合は、「一時保存」をクリックすること「採点」「コメント」「添付ファイル」の一時保存が可能
- ⑦ 「登録する」をクリックすることで入力内容を登録して受講者に通知を送付
※P.7の設定内容により登録時に受講者にメールが送付されます

ひな形の登録 / 採点

ひな形を登録することで、採点時のコメント入力する際に利用することができます。

① メニューの「レポート管理」から「課題コメントひな形」を選択し課題コメントひな形一覧を表示

※一覧に表示されるのはログインユーザーが登録したひな形のみとなります

また採点時に利用できるのもログインユーザーが登録したひな形のみとなります

(他の管理者が登録したひな形は参照・利用不可)

② 「課題コメントひな形新規作成」をクリックすることで「課題コメントひな形作成」画面を表示

③ 一覧画面や採点時に表示されるひな形名を入力

④ ひな形が呼び出された際に入力されるコメント本文を入力

⑤ 入力した内容で問題なければ「登録する」をクリック

管理者による採点後の受講者による再受講 / 再受講

管理者が採点を行うと受講者のお知らせに通知が表示されます。

学びへと e-Learning

課題に関するお知らせ一覧

課題に関するお知らせ一括既読

検索キーワードを入力...

1

2

1件の結果を表示しています

学びへと e-Learning

レポート

教科で絞り込み: 社内教育

科目で絞り込み: コンプライアンス研修

ステータスで絞り込み: 全て, 未受講, 受講中, 修了

合格/不合格: 全て, 不合格, 合格

必須/任意: 全て, 必須, 任意

科目 | 教材

検索

教科名	科目名	教材名	ステータス	提出状況	合格/不合格	採点結果	学習開始日	修了日	受	詳細
社内教育	コンプライアンス研修	研修を終えて	再受講	未提出	-	D	2022/04/19 17:13:16	-	1	3

全1件から、1から1件目まで表示しています

- ① メニューの「サポート」から「課題に関するお知らせ」を選択し課題に関するお知らせ一覧を表示
- ② 行をクリックすることで管理者が採点した履歴を参照できる「回答詳細」画面を表示
- ③ 上記②で遷移する「回答詳細」画面は従来の「レポート」画面に表示される「詳細」ボタンをクリックすることでも表示が可能

次頁に続く

管理者による採点後の受講者による再受講 / 再受講

管理者の採点結果を参照して再受講を行います。

- ④ 表示されている「提出日時」のボタンをクリックすることで受講者の回答内容を表示
- ⑤ 受講者の回答内容の下に「コメント履歴」があるためクリックすることで管理者のコメント内容を参照可能
- ⑥ 教材名のリンクをクリックすることで受講画面に遷移することが可能

※受講者が管理者の採点結果を確認せずに再受講するのを防ぐために

「スタートする前に課題に関する通知からコメント事項を確認しました」というチェックボックスにチェックを入れないと、再受講ができません

課題管理の全体概要

