

# LMS 利用マニュアル 〜受講生編〜

# 目次

| LMS について   | 1            |
|--|--------------|
| 1.LMS 導入の目的  |              |
| LMS へのログイン   | 2            |
| 1.前提条件<br>2.LMS ヘログインする                                      |              |
| ヘッダーメニュー   | 5            |
| 1. マイコース<br>2. マイページ<br>3. 勤怠<br>4. 機能                       | 5<br>5       |
| 各機能の説明   | 6            |
| <ol> <li>資料のダウンロード</li> <li>報告書の作成</li> <li>試験の受験</li> </ol> | 6<br>7<br>10 |
| 4. 出退勤時刻登録   | 15           |
| <ul><li>5. ファイルアップロード機能</li><li>6. ファイルダウンロード機能</li></ul>    |              |
| <ul><li>7. ファイル共有機能</li><li>8. ファイル削除機能</li></ul>            | 21           |
| 9. 参考動画視聴  | 22<br>24     |
| 11. 質問機能<br>12. よくある質問                                       | 28           |



# LMS について

### 1.LMS 導入の目的

当研修では、受講生の学習管理に Learning Management System (LMS:学習管理システム)を利用しています。 LMSとは、その名の通り、受講生の学習状況を管理するシステムです。

LMS 導入の目的は様々ですが、最も大きな理由が、「ご担当者様への受講生の学習状況見える化」と「受講生への研修会場外での学習環境提供」の2点です。

本書では、受講生向けの LMS 利用方法をご説明させて頂きます。

#### 2. 受講生向け機能

受講生が当LMSで利用できる機能は大きく分けると以下の通りとなります。

- 資料ダウンロード機能
- 報告書(日報、週報、月報)作成機能
- 報告書に対するコメント作成機能
- 試験受験機能
- 出退勤時間登録機能
- ファイルアップロード機能
- ファイルダウンロード機能
- ファイル共有機能
- ファイル削除機能
- 参考動画視聴機能
- マイページの参照
- 質問機能
- よくある質問



# LMS へのログイン

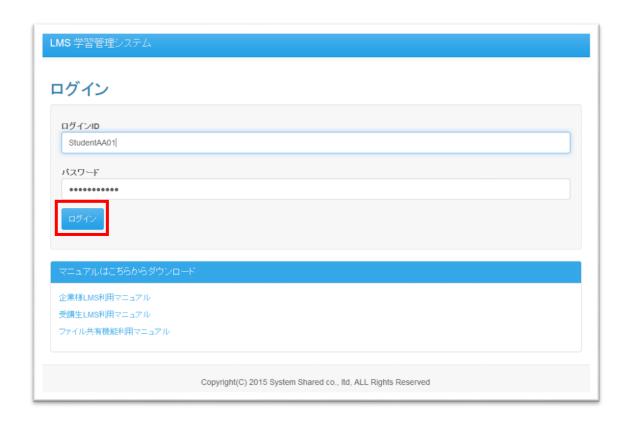
1. 前提条件

LMS をご利用の際は、以下の情報が必要となります。

- ◆ 東京 IT スクール事務局より発行されたログイン ID とパスワード
- 2. LMS ヘログインする
- (1) Web ブラウザを起動し、以下の URL にアクセスします。

https://knowledge.shared.jp.net/lms/

(2) 「ログイン」画面が表示されます。 ログイン ID とパスワードを入力し、「ログイン」ボタンを押下します。





(3) 初回ログイン時は「セキュリティ規約同意」画面が表示されます。 「同意します」にチェックをつけ「次へ」ボタンを押下してください。



(4) 初回ログイン時、またはパスワード変更から2か月後は 「パスワード変更」画面が表示されます。 「パスワード」「確認パスワード」を入力し「変更」ボタンを押下してください。 ※パスワードを忘れた場合、担当講師に申し出てください。





(5) ログインしますと「コース詳細」画面が表示されます。 また、ログインユーザ名とコース名と期間が表示されますので、 表示されている内容が正しいことをご確認ください。





# ヘッダーメニュー



- 1. マイコース
  - コース詳細画面が表示されます。
- 2. 教材ダウンロード

教材ダウンロード画面が表示されます。

- 3. マイページ
  - ユーザー詳細画面が表示されます。
- 4. 勤怠

勤怠管理画面が表示されます。

5. 機能

機能を押下すると以下の項目が表示されます。

- (1)ファイル共有
- (2)質問
- (3)動画視聴
- (4)ヘルプ





# 各機能の説明

1. 資料のダウンロード

LMSから研修で使用する資料をダウンロードすることが出来ます。

(1) ヘッダーメニューの「教材ダウンロード」を押下します。



(2) 「教材ダウンロード」詳細画面にて、該当の教材を押下します。



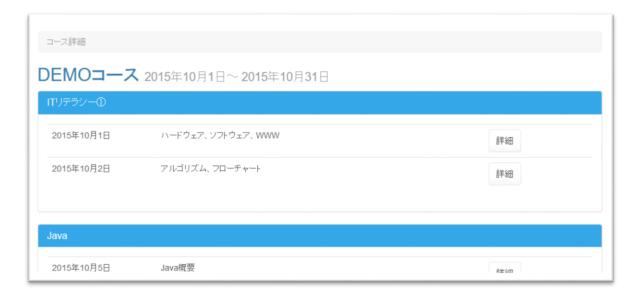


# 2. 報告書の作成

日報や週報を作成することが出来ます。

また、作成した報告書は貴社ご担当者様及び、講師が閲覧可能となっており、 LMS を通じてフィードバックのやりとりをすることが出来ます。

- (1) ヘッダーメニューの「マイコース」を押下します。
- (2) 「コース詳細」画面より報告書を作成したい日付の「詳細」ボタンを押下します。





(3) 「セクション詳細」画面の「本日のレポート」より 「(作成したい報告書)を提出する」ボタンを押下します。



(4) 「報告書作成」画面の各項目に内容を入力し「提出する」ボタンを押下します。





(5) 作成済みの報告書は「セクション詳細画面」の「(作成済みの報告書)を確認する」ボタンを 押下することで内容を確認、及び修正することが出来ます。





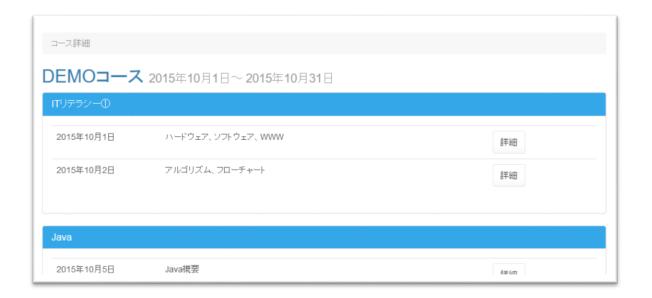


# 3. 試験の受験

試験を受験することが出来ます。

また、試験結果は貴社ご担当者様及び、講師が閲覧可能となっております。課題発見にお役立てください。

- (1) ヘッダーメニューの「マイコース」を押下します。
- (2) 「コース詳細」画面より受験日の日付の「詳細」ボタンを押下します。

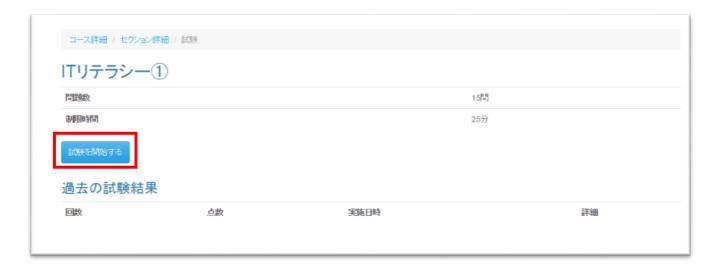




(3) 「セクション詳細」画面の「本日の試験」より受験したい試験の試験名を押下します。



(4) 「試験詳細」画面の「試験を開始する」ボタンを押下します。





(5) 「試験受験」画面の各問題に回答し、「確認画面へ進む」ボタンを押下します。 問題は全て4択問題となっております。選択肢の中から正しいものを選んでください。 また、制限時間となった場合は強制的に試験が終了しますのでご注意ください。 ※ブラウザの「戻る」ボタンや「更新」ボタンは使用しないでください。 不正受験として採点がされない場合がございます。

| 第1問【/ | ハードウェア]                                  |
|-------|--|
|       | ータの歴史に関する説明として正しいものはどれか。<br>- てください。     |
| ◉ 1.  | ソフトウェアの概念は1942年に開発されたコンピュータから導入された。      |
| O 2.  | 世界初のデジタルコンピュータ「ABC」はアメリカ陸軍により独自に開発された。   |
| O 3.  | 現在まで受け継がれているコンピュータの構成としてノイマン型が挙げられる。     |
| O 4.  | 日時計、天体運行の計測を目的としてデジタルコンピュータは古代から開発されていた。 |
| 第2問【/ | Nードウェア】                                  |
| ● 3.  | main                                     |
| O 4.  | index-html                               |
|       |  |
|       |  |



(6) 「回答内容確認」画面が表示されます。

問題がない場合は「回答を送信する」ボタンを押下してください。

回答の誤りに気付いた場合は「戻る」ボタンを押下することで

「試験受験」画面に戻ることが出来ます。

また、制限時間となった場合は強制的に試験が終了しますのでご注意ください。

※ブラウザの「戻る」ボタンや「更新」ボタンは使用しないでください。

不正受験として採点がされない場合がございます。





(7) 「試験結果」画面が表示されます。得点と各問題の正誤が表示されます。 誤った問題はテキストの参考箇所が表示されますので再学習を行ってください。



(8) 受験後「試験詳細」画面にて過去の試験結果を確認することが出来ます。 また、「試験を開始する」ボタンを押下することで再試験を行うことも出来ますので 再学習後の理解度確認としてご利用ください。





# 4. 出退勤時刻登録

日々の勤怠情報を記録することが出来ます。 記録の方法は「出退勤ボタンを押下する」方法と「出退勤時刻を直接入力する」方法があります。

- (1) ヘッダーメニューの「勤怠」を押下します。
- (2) 出勤時は「勤怠情報」画面の「出勤」ボタンを押下します。





(3) 退勤時は「勤怠情報」画面の「退勤」ボタンを押下します。





(4) 「出勤」ボタンや「退勤」ボタンを押下し忘れた場合は 「勤怠情報を直接編集する」を押下することで、直接編集をすることが出来ます。

| 勤怠管理                                  |                   |    |    |       |    |
|---------------------------------------|-------------------|----|----|-------|----|
| 現在の時刻は 12:12 で<br>出動 退動<br>動怠情報を直接編集す |                   |    |    |       |    |
| 日付                                    | コース内容             | 出勤 | 退勤 | ステータス | 備考 |
| 2015年10月1日(木)                         | ハードウェア、ソフトウェア、WWW |    |    |       |    |
|                                       |                   |    |    |       |    |

(5) 「勤怠情報変更」画面の「出勤時刻」「退勤時刻」「備考」に必要な情報を入力し 「更新」ボタンを押下します。



#### ※ ステータスについて

出勤時刻と始業時刻、退勤時刻と終業時刻によってそれぞれステータスが自動で変更されます。

- ◆ 出勤時刻に始業時刻後の時刻が記録された場合のステータスは「遅刻」
- ◆ 退勤時刻に終業時刻前の時刻が記録された場合のステータスは「早退」

始業時刻、終業時刻はそれぞれ以下の通りとなっております。

◆ 始業時刻 : 9:00◆ 終業時刻 : 18:00

| 2015年10月5日(月) | Java概要          | 09:15 | 18:00 | 遅刻 |
|---------------|-----------------|-------|-------|----|
| 2015年10月6日(火) | 関係演算子、条件分岐、繰り返し | 09:00 | 17:00 | 早退 |



5. ファイルアップロード機能

ファイルをアップロードする事ができます。 セキュリティの関係上、ご自宅からのアップロードは禁止とさせていただきます。 ご了承ください。

| 名称          | 場所      | アップロード | ダウンロード |
|-------------|---------|--------|--------|
| <b>巫誰</b> 什 | 研修会場内   | 0      | 0      |
| 受講生         | ご自宅     | ×      | 0      |
| ブヤルンキギ      | 御社オフィス内 | 0      | 0      |
| ご担当者様<br>   | ご自宅     | ×      | 0      |

ご担当者様がご利用いただける機能は以下の機能となります。

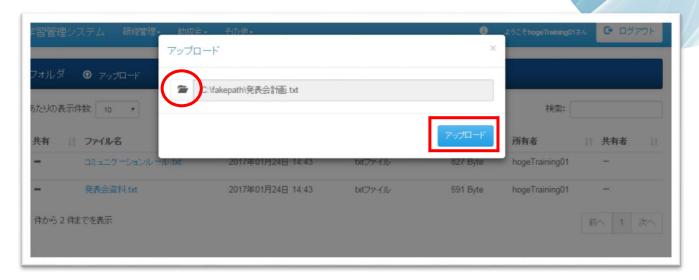
各ユーザーの総容量は「100MB」となっております。

- ※共有されているファイルは含みません。
- (1) ヘッダーメニューの「その他」を押下し、項目の「ファイル共有」を押下します。
- (2) ファイル一覧画面が表示されます。メニューのアップロードを押下します。





(3) ダイアログが表示されます。ファイルを選択し、「アップロード」を押下します。



# 6. ファイルダウンロード機能

- (1) ヘッダーメニューの 「その他」を押下し、項目の「ファイル共有」を押下します。
- (2) ファイル一覧画面が表示されます。

ファイル一覧のファイル名を押下することでファイルをダウンロードすることが出来ます。



# 7. ファイル共有機能

ファイル共有機能とはファイルをアップロードし、他のユーザーに共有することができる 機能です。

本機能をご利用頂くことによって受講生とご担当者様の間でファイルのやり取りを行うことが可能となります。



- (1) ヘッダーメニューの 「その他」を押下し、項目の「ファイル共有」を押下します。
- (2) ファイル一覧画面が表示されます。共有したいファイルにチェックを入れ、メニューの「共有」を押下します。



(3) ダイアログが表示されます。共有したいユーザーにチェックを入れ、共有を押下します。



(4) ファイル一覧画面が表示されます。共有したユーザー名が共有者の項目に表示されます。





# 8. ファイル削除機能

アップロードしたファイルを削除する機能です。

- (1) ヘッダーメニューの「その他」を押下し、項目の「ファイル共有」を押下します。
- (2) ファイル一覧画面が表示されます。削除したいファイルにチェックをいれ、メニューの「削除」を押下します。





(3) 削除確認のダイアログが表示されます。問題ないようであれば「削除」ボタンを押下してください。 **※この状態ではまだ入力情報は登録されていません。** 



#### 9. 参考動画視聴

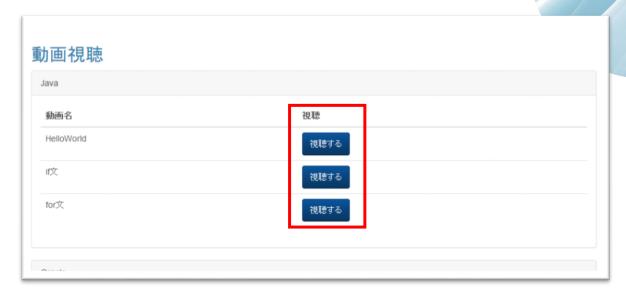
(1) 画面上部の「機能」⇒「動画視聴」を押下します。



(2) 閲覧可能な動画が一覧表示されます。視聴したい動画の「視聴する」ボタンを押下します。



(3) 別ウィンドウが開かれ動画ページが表示されます。





# 10. マイページの参照

(1) 画面上部の「マイページ」を押下します。



(2) 「ユーザー詳細」画面が表示されます。





(3) 「ユーザー詳細」画面の「パスワード変更」ボタンを押下することでパスワードを変更することが出来ます。





(4) 「ユーザー詳細」画面の「試験」にこれまでに受験した試験が表示されます。 「詳細」ボタンをクリックすることで該当の試験の結果を閲覧することが出来ます。 ※再受験は「セクション詳細」画面から行うことが出来ます。





(5) 「ユーザー詳細」画面の「レポート」にこれまでに作成した報告書が表示されます。 「詳細」ボタンをクリックすることで、該当の報告書の内容を閲覧することが出来ます。 また、報告書に対するフィードバックの閲覧、返信することも出来ます。 ※報告書の修正は「セクション詳細」画面から行うことが出来ます。



(6)ご自身で作成されたフィードバックは削除することが出来ます。





#### 11. 質問機能

- (1) ヘッダーメニューの「その他」を押下し、項目の「質問」を押下します。
- (2) 利用規約画面が表示されます。ご一読頂きまして、任意の上「OK」を押下します。



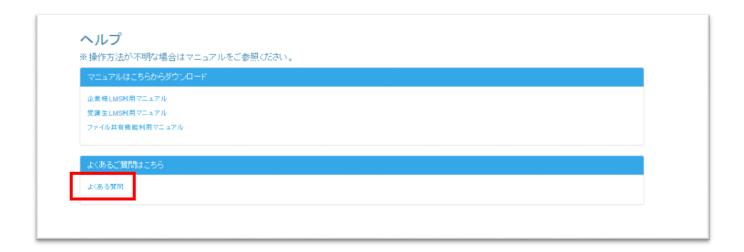
(3) 利用規約に沿って、ご利用のほどお願いいたします。



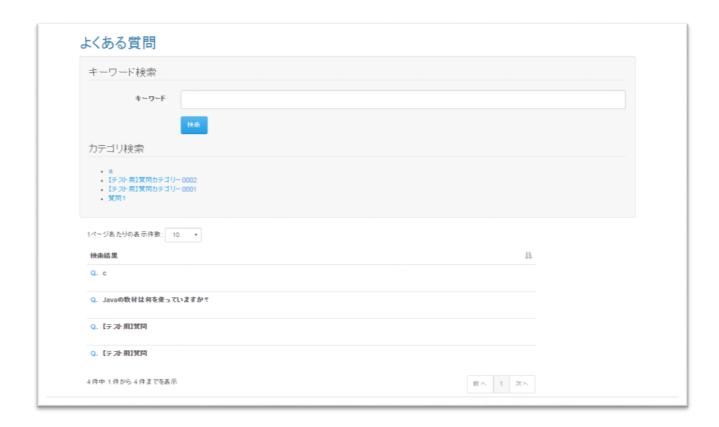


# 12. よくある質問

- (4) ヘッダーメニューの「その他」を押下し、項目の「ヘルプ」を押下します。
- (5) ヘルプ画面が表示されます。「よくある質問」を押下します。



(6) よくある質問画面が表示されます。質問を押下します。





(7) 回答が表示されます。

