

15.1 受講状況管理 ～コース軸

■ 受講状況管理（コース軸/コース一覧）

コースに割り当てられた各受講者の学習ステータスや進捗率を一覧で確認できます。

受講状況管理の「作成/更新/削除」の権限が付与されている場合は、受講履歴を修正することができます。（権限は「16. 権限管理」を参照）

- ① 学習管理内、受講状況管理から「コース軸」を選択します。
- ② コース一覧からコースを選び、操作選択から「受講者一覧」を選択します。
- ③ コース全体のサマリが表示されます。
- ④ 各ユーザの「操作選択」から、更新（受講状況管理の更新権限がある場合のみ）、コースの申込、受講日程変更、申込キャンセル（申込時のみ）、受講者の履歴詳細が選択・閲覧できます。

①

■ 受講履歴修正

編集権限のあるユーザは、各受講者の「申込・学習ステータス」「進捗率」「学習時間」（上図⑤）を直接修正することができます。修正後、「操作選択」より「更新」を押すと、受講者の画面にも修正内容が反映されます。

- ・修正した受講履歴をサマリ（上図③）に反映させるためには右上の「最新情報に更新」を押してください。
- ・コース全体の受講状況が修正され、各カードの受講状況は変更されません。
- ・管理画面で受講履歴修正後、受講者が再度受講しなおす（動画を視聴するなど）と進捗率が実態に合わせて再計算され、履歴が上書きされます。
- ・管理画面で「申込・学習ステータス」を「受講完了」にしても修了証は発行されません。
- ・受講履歴編集は「受講者軸」（後述）からはできません。



有効に活用いただくためのワンポイント

- ・コース一覧の右上「履歴出力」ボタンから全コースの受講状況を出力いただけます。出力結果が1万行未満の場合はExcelファイルまたはCSVファイルで出力できます。1万行以上の場合はCSVファイルでの出力となります。

15.1 受講状況管理 ～コース軸

■ 受講状況管理（コース軸/受講者一覧）

コースに割り当てられた各受講者の学習ステータスや進捗率を一覧で確認できます。

受講状況管理の「作成/更新/削除」の権限が付与されている場合は、受講履歴を修正することができます。（権限は「16. 権限管理」を参照）

- ① 学習管理内、受講状況管理から「コース軸」を選択します。
- ② コース一覧からコースを選び、操作選択から「受講者一覧」を選択します。
- ③ コース全体のサマリが表示されます。
- ④ 各ユーザの「操作選択」から、更新（受講状況管理の更新権限がある場合のみ）、コースの申込、受講日程変更、申込キャンセル（申込時のみ）、受講者の履歴詳細が選択・閲覧できます。
- ⑤ 「兼務組織を表示」を選択すると、登録された古い順にユーザーの兼務情報が表示されます。
- ⑥ 兼務組織を表示した場合は、兼務の最大件数は3件です。（所属登録された古い順）表示される兼務組織の組織名は、1組織あたり最大30文字としそれを超える文字は省略されます。
- ⑦ 「兼務詳細表示」リンクをクリックすると兼務情報の詳細が表示されます。尚、詳細表示上は最大5件です。（所属登録された古い順）
- ⑧ 対象のコースに該当する受講者の受講履歴の出力ができます。

※詳細は次ページへ続きます。

① コース軸を選択

② 受講者一覧を選択

③ コースサマリ表示

④ 更新/申込/キャンセル/履歴詳細操作

⑤ 兼務組織表示

⑥ 兼務組織名

⑦ 兼務詳細表示

⑧ 受講履歴出力



有効に活用いただくためのワンポイント

- コース一覧の右上「履歴出力」ボタンから全コースの受講状況を出力いただけます。出力結果が1万行未満の場合はExcelファイルで出力ができます。

15.1 受講状況管理 ～コース軸

■ 受講状況管理（コース軸/受講者一覧）

コースに割り当てられた各受講者の学習ステータスや進捗率を一覧で確認できます。受講状況管理の「作成/更新/削除」の権限が付与されている場合は、受講履歴を修正することができます。（権限は「16. 権限管理」を参照）

- ⑧ 対象のコースに該当する受講者の受講履歴の出力ができます。
- ⑨ 履歴出力を行う前に「所属情報はユーザの兼務も出力する」かを指定することができます。
- ⑩ 兼務の出力を指定された場合は、「所属組織」欄に主務に続き、兼務は所属の古い順番で最大3件まで出力されます。

Course Enrollment History Page (Course: CO231208175218618, Course Name: 全社一斉講座)

受講対象者	非公開	申込期間外	申込可能
3人	0人	0人	0人
キャンセル待ち	受講期間前	未受講	
0人	0人	3人	
受講中	受講完了	受講期間切れ	削除済
0人	0人	0人	0人
平均進捗率	平均学習時間	最終学習日時	
0%	00:00:00		

Export History Dialog

暗号化ZIPファイルにする場合は解凍パスワードを設定してください。

所属組織はユーザの兼務も出力する

「所属組織」欄に主務に続いて兼務先の組織名が全角の長さ()区切りで出力されます。所属の古い順に最大3件まで出力されます。

1	A	B	C	D	E	
1	コースコード	コース名	ユーザID	氏名	所属組織	組織フル
2	CO231208175218618	全社一斉講座	etude0001	エチュード太郎	経理部	etudes
3	CO231208175218618	全社一斉講座	etude0002	エチュード次郎	企画部	etudes
4	CO231208175218618	全社一斉講座	etude0003	エチュード三郎	企画部、人材開発部、情報システム部、経理部	etudes
5						

15.1 受講状況管理 ～コース軸

■ 受講状況管理（コース軸/カード一覧）

カードごとに受講状況を確認することができます。

- ① 学習管理内、受講状況管理から「コース軸」を選択します。
- ② コース一覧からコースを選び、操作選択から「カード一覧」を選択します。
- ③ コースに登録されたカード一覧が表示され、閲覧したいカードの「操作選択」内の「受講状況詳細」を選択します。
- ④ 各カードの受講状況詳細が表示されます。
- ⑤ ユーザ毎の受講状況が表示されます。

コース一覧

NO.	コースコード	コース名	コース種類	公開ステータス	作成者	最終更新者	最終更新日時	操作選択
1	CO171227101712128	営業のコース	eラーニング	公開	木村	木村	2018-01-24 15:26:37	操作選択
2	CO180124145450870	管理職向けコース	eラーニング	非公開	木村	木村	2018-01-24 14:55:17	操作選択
3	CO171222152143811	コース1	eラーニング	削除済	木村	木村	2018-01-05 13:44:16	操作選択
4	CO171221131947679	コース2	eラーニング	削除済	木村	木村	2018-01-05 13:44:08	操作選択
5	CO171227101600898	経理のコース	eラーニング	公開	木村	木村	2017-12-27 10:16:55	操作選択
6	CO171102141032403	新入社員向けコース	eラーニング	公開	木村	木村	2017-12-27 10:15:54	操作選択

カード一覧

コースコード: CO171227101712128 コース名: 営業のコース コース種類: eラーニング
 公開ステータス: 公開 コース有効期限: 作成者: 木村

NO.	カードコード	カード名	カード種類	公開ステータス	開催日	作成者	最終更新者	最終更新日時	操作選択
1	SE171227104948583	集合研修1	集合研修	公開	2018-01-11	木村	木村	2018-01-25 17:10:25	操作選択
2	EN171102150740317	標準アンケート4	アンケート	公開		木村	木村	2018-01-24 15:20:41	操作選択
3	SS171227111230810	集合研修セットA	集合研修セット	取消解除済		木村	木村	2018-01-24 15:00:00	操作選択
4	TS171222152357647	テストセットA	テストセット	取消解除済		木村	木村	2018-01-24 15:00:00	操作選択
5	SC180109145253736	SCORM1	SCORM	公開		木村	木村	2018-01-24 15:00:00	操作選択

受講状況詳細

コースコード: CO171227101712128 コース名: 営業のコース コース種類: eラーニング
 カードコード: EN171102150740317 カード名: 標準アンケート4 カード種類: アンケート

受講対象者: 1人 未受講: 0人 受講中: 0人 完了: 1人

平均進捗率: 100% 学習時間: 00時間 00分 04秒

NO.	ユーザーID	氏名	職位	所属組織	学習ステータス	進捗率	学習時間	最終学習日時	操作選択
1	kimura_d2c	木村	デモ1		完了	100%	0:00:04	2018-01-09 15:13:30	操作選択



有効に活用いただくためのワンポイント

- テストやアンケートの解答/回答状況は③「操作選択」の「受講状況詳細」から確認できます。右上の履歴出力からエクスポートが可能です。

15.1 受講状況管理 ～コース軸

- 提出物の確認（コース軸/カード一覧からのみ確認可能）
提出されたテキスト文章やファイルの確認、差戻ができます。

- ① 学習管理内、受講状況管理から「コース軸」を選択します。
- ② コースを選び、操作選択から「カード一覧」を選択します。
- ③ 確認したい提出物カードの「操作選択」から「受講状況詳細」を選択します。
- ④ 右側「^」を押して履歴詳細を表示し、提出されたテキスト文章を確認します。（テキスト提出がある場合のみ）
- ⑤ 「添付ファイル出力」で提出物をダウンロードします。（ファイル提出がある場合のみ）
- ⑥ コメントを入力します。（任意入力）
- ⑦ 確認ステータスをプルダウンから選択します。完了条件が合格時の場合「合格」を選択すると修了となります。
- ⑧ 「ファイル添付」を選択しファイルを添付することで、受講者は受講者画面の「回答確認」より対象のファイルの確認、及びエクスポートが可能です。