

インターネットによる講義配信

# NISE 学びラボ

～ 特別支援教育 e ラーニング ～



令和4年4月15日

## 研修管理者マニュアル

## はじめに

---

---

国立特別支援教育総合研究所 発行日：2020 年4月

国立特別支援教育総合研究所 更新日：2022 年4月

本マニュアルではインターネットによる講義配信 特別支援教育 e ラーニングシステム「NISE 学びラボ」(以下、学びラボ)のご利用にあたり、受講者(以下、ユーザー)向けのご使用方法を説明するとともに、学びラボの概要について説明します。

---

---

目次

はじめに .....	1
1. 団体登録でできること .....	3
2. システム利用前の準備 .....	4
3. 団体登録とログイン .....	5
4. ユーザー登録 .....	7
5. 研修プログラム作成 .....	10
6. 研修プログラム割り当て .....	15
7. 受講者へのお知らせ .....	18
8. 学習状況管理 .....	23

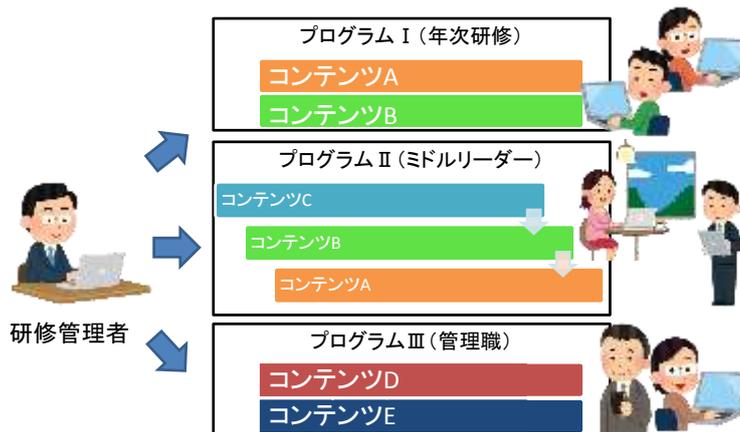
1. 団体登録でできること

学びラボは、登録いただいた各団体のニーズに合わせて、特別支援教育に関するオンライン研修の提供を支援します。

(1) NISE が配信する講義コンテンツを組み合わせた研修プログラムの作成

学びラボでは、目的に応じてコンテンツを組み合わせて、受講者が視聴

する研修プログラムを作成することが可能です。設定により、一定の視聴順序に従った視聴を受講者に求めることも可能です。



(2) 受講者ごとに異なる研修プログラムの配信

学びラボでは、受講者ごとに異なる研修プログラムを配信することが可能です。「特別支援学校初任者」「特別支援学級新担任」「通級新担任」「ミドルリーダー」「管理職」など、研修の企画ごとに研修プログラムを割り当てて配信することができます。

(3) 研修プログラム別の視聴状況の確認

学びラボでは、作成した研修プログラムごとに受講者の視聴状況(未受講、受講中、受講済)を把握することが可能です。

(4) 受講者別の視聴状況の確認

学びラボでは、研修プログラムに参加する一人一人の受講者の学習状況(受講状態、講義閲覧回数、講義閲覧累積時間、講義初回閲覧完了日時、講義最終閲覧日時、受講期間など)を把握することが可能です。

(5) 視聴修了証明書の発行

学びラボでは、研修プログラムの視聴を修了した受講者に対し、視聴修了証明書を発行することが可能です。



(6) 受講者へのお知らせ

学びラボでは、ログイン後のホームページにある「お知らせ」に各種のお知らせを掲示したり、受講者にメールを配信したりすることが可能です。



## 2. システム利用前の準備

システムを利用する前に以下の内容を検討し、研修を円滑に進めましょう。

### (1) 計画

研修実施に先立ち、研修の目的、受講対象者、視聴期間、使用する講義コンテンツを明確にします。講義コンテンツは約 170(令和4年 4 月現在)あるので、予め視聴しておき、必要なものを選択しておきましょう。併せて、研修を運営する上で必要となる募集手続きや、コンテンツの受講方法についても明らかにします。事前の準備によって、研修の運営に見通しをもちましょう。

### (2) 参加者への周知

研修の計画に参加者に周知して、受講者を募集します。受講者を登録する際には、下記の五つの情報が必要となります。受講者からの聴取を忘れずに行ってください。

#### 【事前の聴取事項】

- ① 氏名
- ② メールアドレス
- ③ 生年月日（西暦）※生年月日は必須項目ではありません
- ④ 所属
- ⑤ 役職名

(1:校長、2:副校長・教頭、3:教諭、4:臨時的任用教員、5:養護教諭、6:指導主事、7:その他)

併せて、研修管理者は、受講者が視聴するまでの間で下記の流れを経ることになります。最後に「③ 受講者に対する受講方法のお知らせ」をすることを踏まえ、コンテンツの視聴方法や視聴期間などを予め周知しておくこと、円滑な研修の運営につながられます。

#### 【視聴までの流れ】

- ① 参加受付
- ② 研修管理者による登録作業
- ③ 受講者に対する受講方法のお知らせ

### 3. 団体登録とログイン

システムの利用に先立ち、団体登録を行います。登録が完了すると、ログインが可能となります。

#### (1) 利用申請

研修管理者は、予め団体登録をする必要があります。ログイン画面の[利用申請]リンクをクリックし、「利用申請画面」から団体申込を行ってください。なお、申請確定(下記手順の⑤)の後、**申請結果メールが届くまで数日間かかる場合があります**ので、ご注意ください。



図 3-1 ログイン画面

- ① 「ログイン画面」(図 3-1)の[利用申請]リンクをクリックし、「利用申請画面」へ移動してください。



図 3-2 利用申請画面

- ② 「利用申請画面」(図 3-2)にて、[団体申込]を選択してください。



図 3-3 入力画面

- ③ 「入力画面」(図 3-3)に移動後、必要事項を記入し、[確認]ボタンをクリックしてください。

- ④ 「確認画面」へ移動し、内容に問題がなければ、[仮申請]ボタンをクリックしてください。内容を修正したい場合は、[戻る]ボタンで入力画面へ戻り、内容を修正してください。

- ⑤ 仮申請が完了すると、入力したメールアドレス宛に申請確定のためのメールが届きます。届いたメールの URL をクリックし、申請を確定させてください。

- ⑥ 申請が承認または却下されると、申請結果メールが届きます。承認されると、学びラボへのログインが可能になります。

(2)ログイン



付与された「ユーザーID」「パスワード」を入力し、ログインします。



「ホーム画面」(図 3-4)に移動したら、画面上部の[管理者用]のバナーをクリックしてください。「管理者メニュー」(図 3-5)に移動します。

図 3-4 ホーム画面



図 3-5 管理者メニュー

管理者メニューの概要は以下のとおりです。

- ・学習状況管理                    学びラボで公開されているコンテンツの受講状況が確認できます。
- ・研修プログラム                研修プログラムに関する操作を行えます。
- ・お知らせ管理                  学びラボに登録されているユーザーに対して、システム上で確認できるお知らせ、または e メールを送信することができます。
- ・マスター管理                  学びラボで学習を行うユーザーを追加、変更、削除することができます。
- ・マニュアル                    各種マニュアルをダウンロードすることができます。

#### 4. ユーザー登録

受講者がコンテンツを視聴できるようにするためには、受講者の情報を予めシステムに登録します。

##### (1) ユーザー登録画面



管理者メニューの中の[マスター管理]のアイコンをクリックし、「マスター管理画面」(図 4-1)に移動します。



画面の[ユーザーマスター]を選択し、「ユーザーマスター管理画面」(図 4-2)に移動します。

図 4-1 マスター管理画面



図 4-2 ユーザーマスター管理画面

(2) ユーザー登録手順

- ① 画面右下の[テンプレート出力]ボタン（図 4-3）を押して、登録用 Excel ファイルを出力し、保存します。
- ② 登録用テンプレートに以下の内容を入力し、受講者のリストを作成します。
  - ・氏名
  - ・メールアドレス
  - ・生年月日（西暦）※生年月日は必須項目ではありません
  - ・所属
  - ・役職名…1:校長、2:副校長・教頭、3:教諭、4:臨時的任用教員、5:養護教諭、6:指導主事、7:その他

	A	B	C	D	E
	氏名	メールアドレス	生年月日	所属	役職名
1	津田真由	sawada-54@nise.go.jp		研修事業部	7:その他
2	杉野泰典	makino@nise.go.jp		研修事業部	7:その他
3	斎藤由美子	ysaito@nise.go.jp		研修事業部	7:その他
4	小澤至賢	ozawa@nise.go.jp		研修事業部	7:その他
5	藤田昌典	fujita@nise.go.jp		研修事業部	7:その他

- ③ 「ユーザーマスター管理画面」下部の[参照]ボタンを押して、作成した Excel ファイルを指定し、[読み]ボタンを押すことで、登録は完了します。



図 4-3 テンプレート出力

ユーザーの登録内容の変更、削除は、「ユーザーマスター画面」(図 4-4)から直接行うことができます。

新規登録・変更・削除・パスワード初期化・養護 時は該当データのチェックボックスをチェックしてください。

ページ内全選択 検索 パスワード初期化 新規登録 変更 削除

ユーザーID	ユーザー名	生年月日	グループコード	グループ名	所属	役職
<input type="checkbox"/>	GM6200000	NISE	<input type="checkbox"/>	GM614201000	団体 その他 神奈川県 横浜巽市	その他 その他

[1ページ] [前へ] [次へ] [最終ページ] 1 / 1 ページ 1ページ 詳細 計 1件

図 4-4 ユーザマスター画面

- ① 左端のチェックボックスをチェックして、登録内容の変更、削除を必要とするデータを選択します。
- ② ユーザー名、生年月日、グループコード、グループ名、所属、役職、権限（研修管理者 or 一般）、メールアドレス、表示、備考に変更等を加えます。
- ③ [変更][削除]のいずれかを押して完了です。ユーザーID を削除されるとログインできなくなります。受講者に対して変更内容の確認を行ってください。

※ この手続きを通して受講者ごとにユーザーID が付与されます。ユーザーID は、ログインに当たって必要となります。初期パスワードは受講者ごとに登録しているメールアドレスが設定されます。

その他、「ユーザーマスター管理画面」では、以下の操作もできます。

- ・**検索**                      検索条件にあった受講者の一覧を表示します。
  
- ・**グループ検索**            受講者が属するグループを検索条件として指定することができます。
  
- ・**ページ内全選択**          結果が 21 件以上の場合、結果が複数ページに表示されます。本ボタンでは現在表示しているページのチェックボックス項目に対して、チェックを ON にします。
  
- ・**パスワード初期化**        選択しているユーザーのパスワードをリセットします。リセットされたユーザーのパスワードは、ユーザーID と同じに設定されます。
  
- ・**変更**                        選択しているユーザーの項目を、現在入力されている内容に更新します。
  
- ・**削除**                        選択しているユーザーを削除します。削除されたユーザーに関連するデータ(受講データを含む)は削除され、ログインもできなくなります。

## 5. 研修プログラム作成

目的に応じてコンテンツを組み合わせて、受講者が視聴する研修プログラムを作成します。

### (1) 研修プログラムマスター画面



図 5-1 メニュー画面

「メニュー画面」(図 5-1)にある「研修プログラム」のメニューのうち、[プログラム作成]を選択し、「研修プログラムマスター管理画面」に移動します。



図 5-2 研修プログラムマスター画面

「研修プログラムマスター管理画面」(図 5-2)にある[新規登録画面]ボタンを押して、「研修プログラムマスター登録画面」(図 5-3)に移動します。

The screenshot shows the '研修プログラムマスター登録' (Training Program Master Registration) form. It includes the following fields and elements:

- 研修プログラム名**: Text input field.
- 概要**: Large text area for description.
- 公開期間**: Date range selector (from ~ to).
- 研修プログラムのコンテンツ受講者を固定にする**: Checkmark option.
- 講師一覧**: Table with columns for '分類名' (Category Name), 'プログラム名' (Program Name), 'コンテンツ名' (Content Name), and '表示順' (Display Order). Above the table are buttons for 'A[新規]', '△[上]', '▽[下]', and 'X[削除]'.
- 講師選択**: Button.
- 終了研修式名選択**: Dropdown menu.
- 研修責任者**: Dropdown menu with 'NISE' selected.
- クリア** and **登録**: Action buttons at the bottom right.

図 5-3 研修プログラムマスター登録画面

(2) 研修プログラム作成手順

- ① 目的に応じて「研修プログラム名」「概要」のテキストを入力します。併せて、作成する研修プログラムの公開期間を定めます。「研修プログラムのコンテンツ受講順を固定にする」場合には、当該のチェックボックスにチェックを入れてください。(図 5-4)

研修プログラム名  
 マニュアル用研修プログラム

概要  
 マニュアルの作成に使用する研修プログラムです。

公開期間  
 2020/1/01 ~ 2020/12/31  研修プログラムのコンテンツ受講順を固定にする

講義一覧

分類名	プログラム名	コンテンツ名	表示順	
[NISE学びラボ] 共通	共通	異時異所とその教育－異時異所の定義	1	[削除]
[NISE学びラボ] 特別	インクルーシブ教育システム	合理的配慮と適切な環境整備	2	[削除]
[NISE学びラボ] 特別	インクルーシブ教育システム	インクルーシブ教育システム構築のため	3	[削除]
[NISE学びラボ] 特別	インクルーシブ教育システム	インクルーシブ教育システム構築のため	4	[削除]
[NISE学びラボ] 特別	インクルーシブ教育システム	インクルーシブ教育システム構築のため	5	[削除]

講義選択 [選択] 【分類】 [NISE学びラボ] 共通 特別の専門性  
 【プログラム】 共通  
 【コンテンツ】 異時異所とその教育－異時異所の定義－特性－分類－

終了証様式名選択: 終了証 | 研修責任者: テスト-田中由貴管理

[クリア] [登録]

図 5-4 研修プログラムマスター登録画面

- ② 講義選択の[選択]ボタンを押して、システムに登録されている「コンテンツの一覧」(図 5-5)を表示します。その中から研修プログラムに登録したいコンテンツを選択して、[選択]ボタンを押すと、講義一覧に選択した内容が反映されていきます。

コンテンツの一覧

- 合理的配慮と適切な環境整備
- インクルーシブ教育システム構築のための合理的配慮の確保 (1) 障害のある児童
- インクルーシブ教育システム構築のための合理的配慮の確保 (1) 特別支援教育の場外と場内の対応
- インクルーシブ教育システム構築のための合理的配慮の確保 (2) 学習指導要領上の取扱い
- 特別支援教育におけるICTの活用
- 特別支援教育におけるICTの活用
- 特別支援教育におけるICTの活用
- インクルーシブ教育システム構築のための合理的配慮の確保

[選択] [キャンセル]

図 5-5 コンテンツの一覧画面

- ③ 研修プログラムを全て視聴した後、受講者が視聴修了証明書を発行できるようにするには、「修了証様式名選択」（図 5-6）のタブから「視聴修了証明書」を選択

図 5-6 修了証様式名選択画面

- ・「視聴修了証明書」の発行を選択した場合、受講者は全てのコンテンツ視聴を終えた場合に限り、「研修プログラム詳細」の画面（図 5-7）から「視聴修了証明書」（図 5-8）を取得することが可能となります。

図 5-7 研修プログラム詳細画面

図 5-8 視聴修了証明画面

- ④ 最後に[登録]ボタンを押せば、研修プログラムは完成です。別のプログラムを作成したい場合には、一度[戻る]を押してください。
- 再度、「研修プログラムマスター管理画面」にある[新規登録画面]ボタンから「研修プログラムマスター登録」画面に入り、手順の①から繰り返します。

その他、「研修プログラムマスター登録画面」では、以下の操作もできます。

- ・**公開期間** ユーザーが受講できる期間。空欄の場合は無期限となります。ユーザーは期間外の研修プログラムを受講することができません。(受講状況などの実績データの参照はできます。)
- ・**研修プログラムのコンテンツ  
受講順を固定にする** 研修プログラムに登録したコンテンツを上から順番に視聴するよう受講順を固定します。順番は講座一覧の「表示順」欄の値に従います。
- ・**講座一覧** 現在研修プログラムに登録されているコンテンツが表示されます。チェックボックスは後述の操作に使用します。[行削除]ボタンを押すと、該当行のコンテンツを研修プログラムから削除します。
- ・**[最初]ボタン** 講座一覧で選択(以後、講座一覧でチェックボックスをチェックすることを指します)しているコンテンツの順番を先頭に移動します。
- ・**[上]ボタン** 講座一覧で選択しているコンテンツと、その一つ上にあるコンテンツの順番を入れ替えます。
- ・**[下]ボタン** 講座一覧で選択しているコンテンツと、その一つ下にあるコンテンツの順番を入れ替えます。
- ・**[最後]ボタン** 講座一覧で選択しているコンテンツの順番を最後に移動します。

### (3) 研修プログラムの変更・削除

- ① 「研修プログラムマスター管理」画面の[検索]ボタンを押すと、全ての研修プログラムが一覧に表示されます。特定の研修プログラムだけを一覧に示したい場合には、検索条件を入力してから、[検索]ボタンを押します。検索項目の詳細は以下のとおりです。
  - ・ 研修プログラム名  
現在登録されている研修プログラムの中から一つを選んで条件とすることができます。表示される研修プログラムは参照、編集権限があるもののみです。
  - ・ 公開期間  
研修プログラムに登録されている公開期間を検索対象として検索を行うことができます。
- ② 表示された研修プログラム名を選択すると、その研修プログラムの編集画面に移動します。表示される研修プログラムは、自身が研修責任者となっている研修プログラムか、システム管理者が登録した研修プログラムです。なお、研修管理者権限のユーザーが編集できる研修プログラムは、自身が研修責任者となっている研修プログラムだけです。
- ③ 研修プログラム作成手順と同様の手順で設定項目を変更し、[変更]ボタンを押せば、内容を更新できます。研修プログラムの削除を行う場合、[削除]ボタンを押します。

## 6. 研修プログラム割り当て

研修プログラムは作成しただけでは受講者は研修プログラムを受講することができません。そこで、作成した研修プログラムを受講者ごとに公開するための操作を行います。

### (1) 研修プログラム割り当て画面



図 6-1 研修プログラムのメニュー

「メニュー画面」にある「研修プログラム」のメニュー(図 6-1)のうち、[プログラム割当]を選択し、「研修プログラム割当画面」(図 6-2)に移動します。

図 6-2 研修プログラム割当画面

(2) 研修プログラム割当、解除

- ① 割当の対象者を一覧に示します。それぞれの場合に応じて検索条件を設定し、研修プログラムを割り当てる場合には[割当対象検索]ボタンを、研修プログラムの割当を解除する場合には[解除対象検索]ボタンを押します。

- ・ 研修プログラムを選んで割り当てる場合

研修プログラムの[選択]ボタンを押して（図 6-3）割り当てたい研修プログラムを選択します。

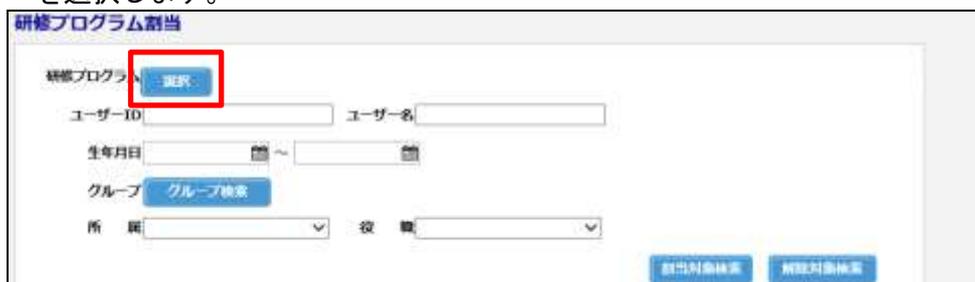


図 6-3 研修プログラムの選択

- ・ 受講者を選んで割り当てる場合

ユーザーID、ユーザー名を入力する、または生年月日、所属、役職のそれぞれの条件を選択します。（図 6-4）



図 6-4 ユーザ ID、ユーザ名、生年月日、所属、役職の条件選択

- ② [割当対象検索][割当対象解除]のいずれか押したボタンに応じて、対象となる受講者のリストが一覧に表示されます。リストの中から割当/解除の操作を行いたい受講者を選び、左側にあるチェックボックスにチェックを入れ、[割当]ボタン、あるいは[割当解除]ボタンを押せば、割当/解除は完了します。

- ・ 割当対象検索を行った場合

ユーザーID	ユーザー名	研修プログラム名	公開期間	生年月日
SPMS200000	佐藤 太郎	(研) 高度向上支援研修プログラム	2020/04/01~2021/03/31	1975/03/01
SPMS200001	佐藤 太郎	(研) 高度向上支援研修プログラム	2020/04/01~2021/03/31	1975/03/01
SPMS200002	佐藤 太郎	(研) 高度向上支援研修プログラム	2020/04/01~2021/03/31	1975/03/01
SPMS200003	佐藤 太郎	(研) 高度向上支援研修プログラム	2020/04/01~2021/03/31	1975/03/01
SPMS200004	佐藤 太郎	(研) 高度向上支援研修プログラム	2020/04/01~2021/03/31	1975/03/01

現在割当が行われていない（受講することができない）状態のユーザー/研修プログラムと[割当]ボタンが表示されます。（図 6-5）

図 6-5 割当対象検索結果画面

- ・ 解除対象検索を行った場合

ユーザーID	ユーザー名	研修プログラム名	公開期間	生年月日
SPMS200001	佐藤 太郎	(研) 高度向上支援研修プログラム	2020/04/01~2021/03/31	1975/03/01
SPMS200002	佐藤 太郎	(研) 高度向上支援研修プログラム	2020/04/01~2021/03/31	1975/03/01
SPMS200003	佐藤 太郎	(研) 高度向上支援研修プログラム	2020/04/01~2021/03/31	1975/03/01
SPMS200004	佐藤 太郎	(研) 高度向上支援研修プログラム	2020/04/01~2021/03/31	1975/03/01

現在割当がされている状態のユーザー/研修プログラムと[割当解除]ボタンが表示されます。（図 6-6）

図 6-6 解除対象検索結果画面

※研修プログラムの割当によって、受講者は割り当てられた研修プログラムを視聴することができますようになります。

※受講者に**研修プログラムが適切に割り当てられたかどうかの検証は必ず行ってください**。(例: 学びラボのログイン画面から、各受講者に割り当てたユーザーID、初期パスワードを用いてログインし、割り当てたとおりに研修プログラムの視聴が可能となっているかどうかを確認する。)

※受講者に研修プログラムを割り当てた後、新たに研修プログラムを作成した場合には、その都度新しい研修プログラムを受講者に割り当てる必要があるため注意が必要です。

その他、研修プログラム割当画面では、以下の操作もできます。

- ・**ページ内全選択**      結果が 21 件以上の場合、結果が複数ページに表示されます。  
本ボタンでは現在表示しているページのチェックボックス項目に対して、チェックを ON にすることができます。
- ・**全ページ選択**      複数ページに表示されている際に、現在表示しているページ内の項目だけではなく全ての項目に対して、チェックを ON にすることができます。
- ・**クリア**              検索条件および検索結果一覧の表示を初期状態にすることができます。

**Q: 受講者のグループごとに、異なる研修プログラムを割り当てるにはどうしたらよいですか。**

詳しくは「FAQ 集」Ⅲ 団体での申込について(研修について2 P.6)をご覧ください。

**Q: 割り当てた研修プログラムが受講できません。**

詳しくは「FAQ 集」Ⅲ 団体での申込について(研修について3 P.6)をご覧ください。

## 7. 受講者へのお知らせ

ここまでの作業を通じて、作成された研修プログラムの視聴準備が整いました。登録した視聴者に対して、受講方法をお知らせすれば、いよいよ研修プログラムは開催されます。受講に当たって最低限必要となる情報は以下の四つです。

### 【受講開始時に知らせる情報】

- ① 学びラボのホームページ (<https://labo.nise.go.jp>)
- ② ユーザーID (4. ユーザー登録 を参照)
- ③ 初期パスワード (受講者のメールアドレス)
- ④ 受講者用マニュアル (団体登録向け)

その他、必要に応じて、団体ごとに定めた実施要項、視聴マニュアルなどがあれば、その共有も必要です。また研修プログラム受講後に視聴修了証明証の提出を求める場合には、その手続きを明示することも必要となります。各団体が有するシステム等を活用して連絡をとりあい、受講者ごとに必要な情報をお知らせください。

なお、学びラボでは、研修管理者が管理するユーザーに対して、学びラボ上で確認できる「お知らせ」の配信と、「メール」配信ができます。以下には、お知らせおよびメールを管理、配信する方法について説明します。

### (1) お知らせ管理画面

「管理者用メニュー」にある[お知らせ管理]のアイコンをクリックすると、「お知らせ一覧画面」(図7-1)に移動します。



お知らせ管理

✉ お知らせ一覧
削除

お知らせ作成

対象者	更新日	配信予定日	配信終了日	プログラム	件名	種別	既読状況・対象者一覧
未受講	2020/02/26	配信済		2019年度 東京都豊島区	新しいプログラム	メール	詳細
未受講	2020/02/26	配信済		2020年度 東京都豊島区	新しいプログラム	メール	詳細
未受講	2020/02/26	配信済		2019年度 東京都豊島区	新しいプログラム	お知らせ	詳細
未受講	2020/02/26	配信済		2020年度 東京都豊島区	新しいプログラム	お知らせ	詳細

図 7-1 お知らせ一覧画面

(2) お知らせ及びメールの配信手順(視聴の案内を例にして)

- ① [お知らせ作成]ボタンを押して「お知らせ作成画面」(図 7-2)を開きます。
- ② 件名、本文の各入力スペースにテキストを入力して送信内容を編集します。雛形を選択すれば、予め用意されている件名、本文が自動的に記入されます。



図 7-2 お知らせ作成画面

氏名、ユーザーIDは、受講者ごとに異なるので、本文中の氏名の部分には、`<userName>`と記載し、またユーザーIDの部分には`<userId>`と記載することで、受講者の氏名やユーザーIDがメールに差し込まれて送信されます。

初期パスワードは、登録されたメールアドレスであること、ログイン後すぐにパスワードを変更することも伝えます。

- ③ ファイルを添付する必要がある場合は、[添付ファイル追加]ボタンを押して、必要なファイルを選択してください。(最大5ファイル、合計3MBまで)
- ④ 編集を終えたら、[対象者選定]ボタンを押して、「対象者選定画面」(図 7-3)に移動します。



図 7-3 対象者選定画面

⑤ 「配信設定」(図 7-4)と「対象ユーザー選択」(図 7-5)を設定し、対象者を選定します。

・「配信設定」では、以下の項目・内容を設定することができます。

図 7-4 配信設定

### 「対象」

- ・ 配信の対象を選択します。
- ・ 「全員」は、全ユーザーが検索対象となります。
- ・ 「コンテンツ」は、対象のコンテンツが割り当てられているユーザーのみが検索対象となります。
- ・ 「研修プログラム」は、対象の研修プログラムが割り当てられているユーザーのみが検索対象となります。

### 「条件」

- ・ 受講状況でユーザーの絞り込みを行います。上記の「対象」項目で「コンテンツ」「研修プログラム」のいずれかを選んだ場合のみに選択可能となります。
- ・ 「全員」は、受講状況にかかわらず、選択した条件に当てはまる全てのユーザーに配信ができます。
- ・ 「未受講」は、選択した条件に当てはまるユーザーに配信する際に受講状況が「未受講」となっているユーザーのみに配信ができます。
- ・ 「受講中」は、選択した条件に当てはまるユーザーに配信する際に受講状況が「受講中」となっているユーザーのみに配信ができます。
- ・ 「未受講・受講中」は、選択した条件に当てはまるユーザーに配信する際に受講状況が「未受講」もしくは「受講中」となっているユーザーのみに配信ができます。
- ・ 「受講済」は、選択した条件に当てはまるユーザーに配信する際に受講状況が「受講済」となっているユーザーのみに配信ができます。

### 「対象コース」

- ・ 「条件」項目の絞り込みに使用するコンテンツもしくは研修プログラムを選択します。上記の「対象」項目で「コンテンツ」「研修プログラム」のいずれかを選んだ場合のみに選択可能となります。
- ・ 「コンテンツ」を選択した場合はコンテンツ一覧が表示され、「研修プログラム」を選択した場合は研修プログラム一覧が表示されます。

### 「配信方法」

- ・ 配信を行うタイミングを設定します。
- ・ 「即日配信」は、[お知らせ登録]もしくは[メール送信]ボタンを押した後、即座に反映、送信を行います。
- ・ 「配信日指定」は、設定した日付にお知らせの配信を行います。メールの場合、指定した日付の AM7:00 に送信処理を行います。
- ・ 「終了日前指定」は、上記の「対象」項目で「コンテンツ」「研修プログラム」のいずれかを選んだ場合のみに選択可能となります。選択したコンテンツもしくは研修プログラムの公開期間終了日の何日前に配信を行うか設定できます。

### 「配信終了日」

- ・ 配信を行ったお知らせの配信を終了する日を設定します。配信終了日を迎えたお知らせは、受講者のお知らせ画面に表示されなくなります。配信終了日を過ぎても、「お知らせ管理画面」などの画面には表示され続けるため、管理画面からは引き続き参照、変更等を行うことができます。

【対象ユーザー選択】

ユーザーID  ユーザー名

グループ

所属  ▼ 役職  ▼

生年月日  ~

図 7-5 対象ユーザー選択

- ⑥ [お知らせ登録][メール送信]ボタンを押して、対象者にお知らせを配信します。
- ・ 「お知らせ登録」は、入力した内容を、選択したユーザーの「お知らせ画面」に表示します。
  - ・ 「メール送信」は、作成したお知らせを、選択したユーザーのメールアドレス宛に eメールを送信します。

### (3) お知らせ一覧

「お知らせ一覧画面」(図 7-6)には、編集したお知らせやメールが保存されています。なお、配信後、件名、本文は保存されますが、添付ファイルは保存されないので注意してください。

対象者	配信日	配信予定日	配信終了日	プログラム	件名	種別	既読状況・削除
未受講	2020/02/26	配信済		2019年度 東京都豊島区 新しいプログラム	新しいプログラム	メール	削除
未受講	2020/02/26	配信済		2020年度 東京都豊島区 新しいプログラム	新しいプログラム	メール	削除
未受講	2020/02/26	配信済		2019年度 東京都豊島区 新しいプログラム	お知らせ	お知らせ	削除
未受講	2020/02/26	配信済		2020年度 東京都豊島区 新しいプログラム	お知らせ	お知らせ	削除

図 7-6 お知らせ一覧画面

一覧の「件名」を押すと、「お知らせ詳細画面」が表示されます。お知らせを削除する場合、削除したいお知らせを選択(チェックボックスのチェックを ON)して[削除]ボタンを押します。

図 7-7 お知らせ詳細画面

内容を変更して[変更]ボタンを押せば、お知らせの更新ができます。(図 7-7)

対象者	既読状況	種別
未受講	既読済	メール
未受講	既読済	メール
未受講	既読済	お知らせ
未受講	既読済	お知らせ

図 7-8 既読状況・対象者一覧画面

一覧の「既読状況・対象者一覧」(図 7-8)の[詳細]ボタンを押すと、配信した「お知らせ」や「メール」の状況が確認できます。「お知らせ」の場合、本画面から既読情報の確認ができます。お知らせの種別が「メール」の場合は対象者の確認のみ行えます。

## 8. 学習状況管理

研修プログラム開始後、受講者の受講状況の確認は、「学習状況画面」で行います。確認方法は、「コース別」と「ユーザー別」の2種類あります。

「コース別」は、分類内(特別支援教育全般、障害種別の専門性、通常の学級における学びの困難さに応じた指導)の各コンテンツの視聴状況(未受講、受講中、受講済の人数)が確認でき、視聴状況をグラフにして示す機能もあります。「ユーザー別」は、研修管理者が管理している全ての受講者のそれぞれの受講状態が一覧となって表示されます。

また、「学習状況管理」とは別に、「研修プログラム」の「学習状況」を押すと、研修管理者が作成した研修プログラムごとの学習状況(未受講、受講中、受講済)を確認することもできます。

### (1)「コース別」学習状況の確認手順

コース別学習状況管理では、以下の内容を行うことができます。

- ・コース別に受講状態を受講者(ユーザー)数、未受講数、受講中数、受講済数ごとに集計。
- ・集計されたユーザーの受講履歴の詳細を確認。

コース別で学習状況管理の検索は、以下の手順で行うことができます。

- ① メニューから学習状況管理の[コース別]を選択(図 8-1)します。(ヘッダーメニューの場合は[学習状況管理]アイコンをクリックするか、[学習状況管理]アイコンにカーソルをあわせて[コース別]を選択(図 8-2)します。)

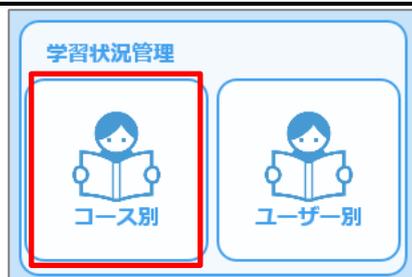


図 8-1 メニューから選択



図 8-2 ヘッダーメニューから選択

② 対象となるコースを検索し、プログラム一覧を表示します。



図 8-3 研修プログラムの選択

検索条件の設定フィールドです。(図 8-3) 「分類」、「受講期間」の条件を指定して検索をします。

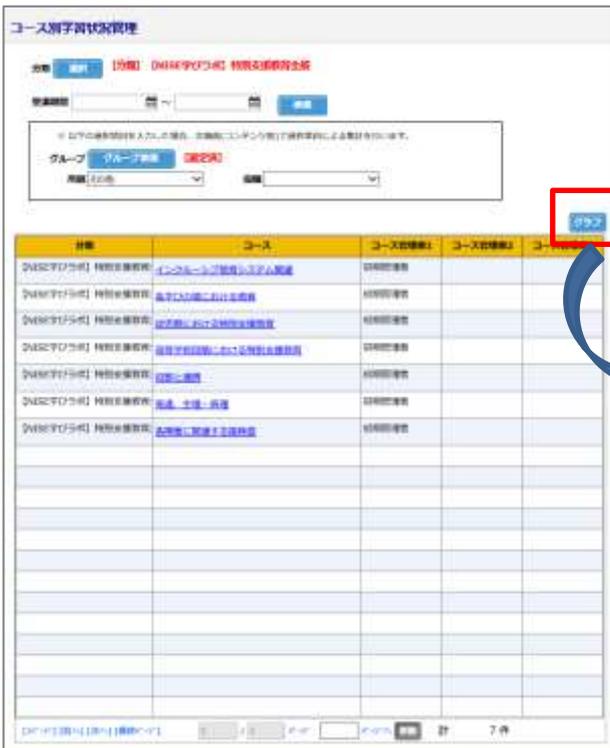


図 8-4 コース別学習状況管理画面

検索条件に全て一致するプログラムが表示されます。(図 8-4)

結果表示後、[グラフ]ボタンを押すと受講状態ごとのユーザー数がグラフで表示されます。(図 8-5)



図 8-5 受講状況(グラフ)

③ プログラム一覧に示されたプログラムの一つを選択して、プログラムに含まれるコンテンツごとのユーザーのデータを表示します。

コンテンツ	受講開始	受講者	未受講	受講中	受講済
社会科を基礎に据えたイングリッシュ	2019/10/01～無期限	1	4	1	2
イングリッシュ教育システム構築のため	2019/10/01～無期限	2	1	0	2
イングリッシュ教育システム構築のため	2019/10/01～無期限	2	0	0	2
イングリッシュ教育システム構築のため	2019/10/01～無期限	2	2	0	1
特別支援教育におけるICTの活用	2019/10/01～無期限	4	2	0	2
特別支援教育におけるICTの活用	2019/10/01～無期限	1	2	0	0
特別支援教育におけるICTの活用	2019/10/01～無期限	1	2	0	1
イングリッシュ教育システムにおける	2019/10/01～無期限	2	2	0	0
「個別の指導計画」の作成と活用	2019/10/01～無期限	1	2	0	0
イングリッシュ教育システム構築	2019/10/01～無期限	1	0	0	2
イングリッシュ教育システムにおける	2019/10/01～無期限	1	1	0	2
特別支援学校の地域におけるセンター	2019/10/01～無期限	2	2	0	0
障害のある児童生徒等に対する理解	2019/10/01～無期限	0	2	1	0
高校の基礎と基礎的基礎習得	2019/10/01～無期限	2	1	0	2

図 8-6 コンテンツごとのユーザーのデータ

コンテンツごとに受講者人数の合計、未受講、受講中、受講済みのそれぞれの人数が示されます。(図 8-6)

④ コンテンツ一覧の受講者数および各受講状態欄にある[詳細]ボタンを押すと、受講者ごとの「コンテンツの学習状況一覧」(図 8-7)が表示されます。



図 8-7 学習状況一覧

各受講状態を選択した場合、その受講状態の受講者のみに絞られます。[Excel出力]ボタンを押すと、現在表示されている受講者の学習状況データをExcelに出力することができます。

(図 8-8)

ユーザー	受講状態	誓約書	講義 閲覧回数	講義 閲覧累積時間	講義 初回閲覧完了日時	講義 最終閲覧日時	受講期間	アンケート
PG12000	受講済	-	1	00:39:27		2020/04/03 14:42:20	2019/10/01~無期限	-
PM12000	受講済	-	1			2020/04/06 16:30:16	2019/10/01~無期限	-
PM22000	受講済	-	1	00:33:54		2020/04/06 9:56:35	2019/10/01~無期限	-
PS32000	受講済	-	1	00:36:23		2020/04/07 21:13:50	2019/10/01~無期限	-
PS32000	受講済	-	1	00:33:34		2020/04/05 9:33:41	2019/10/01~無期限	-
PS32000	受講済	-	1	00:33:34		2020/04/10 11:07:05	2019/10/01~無期限	-

図 8-8 Excel での学習状況データ

「講義閲覧累積時間」を「講義閲覧回数」で除すると、1回当たりの視聴時間の平均値が算出できます。各コンテンツの視聴時間と比較することで、受講を適切に行ったかどうかを確認することができます。

(2)「ユーザー別」学習状況の確認手順

ユーザー別学習状況管理では、ユーザー別に研修プログラムの受講状況を確認することができます。

ユーザー別で学習状況管理の検索は、以下の手順で行うことができます。

- ① 「メニュー」から学習状況管理の[ユーザー別]を選択(図 8-9)します。(「ヘッダーメニュー」の場合は[学習状況管理]アイコンにカーソルをあわせて[ユーザー別]を選択(図 8-10)します。)



図 8-9 メニューから選択



図 8-10 ヘッダーメニューから選択

- ② 条件を設定して、確認したい受講者を絞り込みます。

ユーザーID	ユーザー名	情報名	コース名	コンテンツ名	受講期間	受講状況	テスト
00000001	橋本 裕人	【NISE学びラボ】	インフラエンジニア 共通	インフラエンジニア 共通	2024/10/01～開講中	受講中	
00000002	橋本 裕人	【NISE学びラボ】	インフラエンジニア インフラエンジニア	インフラエンジニア	2023/10/01～開講中	受講済	
00000003	橋本 裕人	【NISE学びラボ】	インフラエンジニア インフラエンジニア	インフラエンジニア	2023/10/01～開講中	受講済	
00000004	橋本 裕人	【NISE学びラボ】	インフラエンジニア インフラエンジニア	インフラエンジニア	2023/10/01～開講中	受講済	
00000005	橋本 裕人	【NISE学びラボ】	インフラエンジニア 特別研修教育	特別研修教育	2024/10/01～開講中	受講中	
00000006	橋本 裕人	【NISE学びラボ】	インフラエンジニア 特別研修教育	特別研修教育	2024/10/01～開講中	受講中	
00000007	橋本 裕人	【NISE学びラボ】	インフラエンジニア 特別研修教育	特別研修教育	2024/10/01～開講中	受講中	
00000008	橋本 裕人	【NISE学びラボ】	インフラエンジニア 特別研修教育	特別研修教育	2024/10/01～開講中	受講中	
00000009	橋本 裕人	【NISE学びラボ】	インフラエンジニア 特別研修教育	特別研修教育	2024/10/01～開講中	受講中	
00000010	橋本 裕人	【NISE学びラボ】	インフラエンジニア 特別研修教育	特別研修教育	2024/10/01～開講中	受講中	
00000011	橋本 裕人	【NISE学びラボ】	インフラエンジニア 特別研修教育	特別研修教育	2024/10/01～開講中	受講中	
00000012	橋本 裕人	【NISE学びラボ】	インフラエンジニア 特別研修教育	特別研修教育	2024/10/01～開講中	受講中	
00000013	橋本 裕人	【NISE学びラボ】	インフラエンジニア 特別研修教育	特別研修教育	2024/10/01～開講中	受講中	
00000014	橋本 裕人	【NISE学びラボ】	インフラエンジニア 特別研修教育	特別研修教育	2024/10/01～開講中	受講中	
00000015	橋本 裕人	【NISE学びラボ】	インフラエンジニア 特別研修教育	特別研修教育	2024/10/01～開講中	受講中	
00000016	橋本 裕人	【NISE学びラボ】	インフラエンジニア 特別研修教育	特別研修教育	2024/10/01～開講中	受講中	
00000017	橋本 裕人	【NISE学びラボ】	インフラエンジニア 特別研修教育	特別研修教育	2024/10/01～開講中	受講中	
00000018	橋本 裕人	【NISE学びラボ】	インフラエンジニア 特別研修教育	特別研修教育	2024/10/01～開講中	受講中	
00000019	橋本 裕人	【NISE学びラボ】	インフラエンジニア 特別研修教育	特別研修教育	2024/10/01～開講中	受講中	
00000020	橋本 裕人	【NISE学びラボ】	インフラエンジニア 特別研修教育	特別研修教育	2024/10/01～開講中	受講中	

図 8-11 学習状況一覧

検索条件の設定フィールドです。「分類」、「受講期間」の条件を指定して検索をします。(図 8-11)

検索条件に全て一致するユーザーが表示されます。

[Excel 出力]ボタンを押すと、現在表示されている受講者の学習状況データを Excel に出力できるのは、「プログラム別」の操作と同じです。

(3) 研修プログラムの学習状況確認手順

「研修プログラムの学習状況画面」では、自身が管理する研修プログラムや受講者の受講状況を確認することができます。研修プログラム単位で集計を行った結果を確認することもできます。

研修プログラムの学習状況を確認する場合、以下の手順で行うことができます。

- ① 「メニュー」から研修プログラムの[学習状況]を選択(図 8-12)します。(「ヘッダーメニュー」の場合は[研修プログラム]アイコンをクリックするか、[研修プログラム]アイコンにカーソルをあわせて[学習状況]を選択(図 8-13)します。)



図 8-12 メニューから選択



図 8-13 ヘッダーメニューから選択

- ② 検索条件を入力して[検索]ボタンを押します。検索条件を設定しない場合、自身が管理する研修プログラム/受講者全ての受講状況が検索結果に表示されます。

研修プログラム名	研修者 (人)	受講者 (人)	受講済 (人)	未受講 (人)	研修担当者
研修プログラムの名前	1	1	0	0	
研修プログラムの名前	24	0	1	23	システム開発研修
研修プログラムの名前	23	0	0	23	システム開発研修

図 8-14 コンテンツごとの学習状況一覧

初めに、研修プログラム単位に受講者を集計した結果が表示されます。

(図 8-14)

この時、研修プログラム名を選択することでコンテンツごとの集計結果を表示することができます。

研修プログラム	コンテンツ名	受講者 (人)	受講済 (人)	未受講 (人)	未受講率 (%)
2019年度 東京農業大学短期大学部 総合教育センター 総合教育センター 総合教育センター	総合教育センター 総合教育センター 総合教育センター	14	0	14	100%
2019年度 東京農業大学短期大学部 総合教育センター 総合教育センター 総合教育センター	総合教育センター 総合教育センター 総合教育センター	14	0	14	100%

図 8-15 コンテンツごとの学習状況一覧

コンテンツ単位で集計された結果を表示している際、コンテンツ名を選択することでユーザーごとの詳細な学習状況を確認することができます。研修プログラム、コンテンツを選択する際、検索条件の内容も連動して変更されます。(図 8-15)

研修プログラム	コンテンツ名	ユーザーID	ユーザー名	受講状況	備考	テスト	アンケート
2019年度 東京農業大学短期大学部 総合教育センター 総合教育センター 総合教育センター	総合教育センター 総合教育センター 総合教育センター	0000000000	職員 一歩	受講済			
2019年度 東京農業大学短期大学部 総合教育センター 総合教育センター 総合教育センター	総合教育センター 総合教育センター 総合教育センター	0001000000	職員 二歩	受講済			
2019年度 東京農業大学短期大学部 総合教育センター 総合教育センター 総合教育センター	総合教育センター 総合教育センター 総合教育センター	0002000000	職員 三歩	未受講			
2019年度 東京農業大学短期大学部 総合教育センター 総合教育センター 総合教育センター	総合教育センター 総合教育センター 総合教育センター	0003000000	職員 四歩	未受講			
2019年度 東京農業大学短期大学部 総合教育センター 総合教育センター 総合教育センター	総合教育センター 総合教育センター 総合教育センター	0004000000	職員 五歩	未受講			
2019年度 東京農業大学短期大学部 総合教育センター 総合教育センター 総合教育センター	総合教育センター 総合教育センター 総合教育センター	0005000000	職員 六歩	未受講			
2019年度 東京農業大学短期大学部 総合教育センター 総合教育センター 総合教育センター	総合教育センター 総合教育センター 総合教育センター	0006000000	職員 七歩	未受講			
2019年度 東京農業大学短期大学部 総合教育センター 総合教育センター 総合教育センター	総合教育センター 総合教育センター 総合教育センター	0007000000	職員 八歩	未受講			
2019年度 東京農業大学短期大学部 総合教育センター 総合教育センター 総合教育センター	総合教育センター 総合教育センター 総合教育センター	0008000000	職員 九歩	未受講			
2019年度 東京農業大学短期大学部 総合教育センター 総合教育センター 総合教育センター	総合教育センター 総合教育センター 総合教育センター	0009000000	職員 一十歩	未受講			
2019年度 東京農業大学短期大学部 総合教育センター 総合教育センター 総合教育センター	総合教育センター 総合教育センター 総合教育センター	0010000000	職員 二一歩	未受講			
2019年度 東京農業大学短期大学部 総合教育センター 総合教育センター 総合教育センター	総合教育センター 総合教育センター 総合教育センター	0011000000	職員 二二歩	未受講			
2019年度 東京農業大学短期大学部 総合教育センター 総合教育センター 総合教育センター	総合教育センター 総合教育センター 総合教育センター	0012000000	職員 二三歩	未受講			
2019年度 東京農業大学短期大学部 総合教育センター 総合教育センター 総合教育センター	総合教育センター 総合教育センター 総合教育センター	0013000000	職員 二四歩	未受講			
2019年度 東京農業大学短期大学部 総合教育センター 総合教育センター 総合教育センター	総合教育センター 総合教育センター 総合教育センター	0014000000	アシスタント 総合教育センター	受講済			

図 8-16 ユーザごとの学習状況一覧

[戻る]ボタンを押せば、より上位の集計結果に戻ります。いずれの結果を表示しているときでも[Excel 出力]ボタンを使用することができます。出力結果は常にユーザーごとの学習状況単位のデータとなります。(図 8-16)

**Q: 受講者の受講履歴の確認はできますか。また、そのデータの蓄積や分析はできますか。**

詳しくは「FAQ 集」Ⅲ団体での申込について(運営について4 P.5)をご覧ください。

「学びラボ」に関する各種資料※については、以下の URL にて公開しておりますのでご参照ください。

※リーフレット、全コンテンツ一覧、研修プログラム一覧、利用規約、FAQ集、各種マニュアル

URL [https://www.nise.go.jp/nc/training\\_seminar/online](https://www.nise.go.jp/nc/training_seminar/online)



※その他、御不明な点がありましたら、下記までお問い合わせください。

問合せ先  
国立特別支援教育総合研究所 NISE 学びラボ担当  
a-manabilabo@nise.go.jp