

クラウド型成績管理
ナレロープレミアムシステム 12
管理者マニュアル

株式会社ナレロー

最終更新日 2022/4/1

目次

| | |
|--|----|
| 1. プレミアムシステムの概要..... | 5 |
| ◆ プレミアムシステムとは..... | 5 |
| ◆ 運用者・管理者・利用者..... | 5 |
| ◆ 管理者の区分..... | 5 |
| ◆ 各種ツール..... | 5 |
| ◆ 管理者の役割..... | 6 |
| 2. プレミアムシステムの運用形態..... | 6 |
| ◆ 運用形態Ⅰ 教室のパソコンでの学習と指導..... | 6 |
| ◆ 運用形態Ⅱ 利用者のパソコンでの学習と指導..... | 6 |
| ◆ 運用形態Ⅲ 教室と利用者の両方のパソコンを使った学習および指導..... | 6 |
| ◆ 運用形態Ⅳ 教室のパソコンに自習教材として導入..... | 6 |
| 3. プレミアムシステムの初期設定..... | 7 |
| 4. ログイン..... | 8 |
| 5. アップデート..... | 8 |
| 6. ナレローでの学習..... | 8 |
| ◆ スタートメニュー..... | 8 |
| ◆ メインメニュー..... | 9 |
| ◆ 習熟度について..... | 9 |
| ◆ ポイントについて..... | 9 |
| ◆ 学習モードについて..... | 9 |
| ◆ 学習画面..... | 10 |
| 7. 管理ツール..... | 10 |
| ◆ 管理ツールの開き方..... | 10 |
| ◆ 保存した管理ツールの開き方..... | 11 |
| ◆ リストの並べ替え..... | 11 |
| 8. 学習ログ..... | 11 |
| ◆ 学習ログがアップロードされるタイミングについて..... | 11 |
| ◆ 最新の学習ログ..... | 12 |
| 9. 学習計画..... | 12 |
| ◆ スケジュールの登録..... | 13 |
| ◆ 学習計画の作成の流れ..... | 13 |
| ◆ 学習計画の作成方法..... | 13 |
| ◆ (ア) 利用者が自分で作成する..... | 14 |
| ◆ (イ) 利用者が学習計画作成ウィザードを使って作成する..... | 14 |
| ◆ (ウ) 管理者が作成したテンプレートから利用者が作成する..... | 15 |
| ◆ (エ) 管理者が学習計画を作成して配布する..... | 15 |

| | | |
|-----|-------------------------------|----|
| ◆ | 提出した学習計画について | 16 |
| ◆ | 学習計画テンプレート作成と公開 | 16 |
| ◆ | 学習計画作成ウィザードを使って作成する | 17 |
| ◆ | 学習計画テンプレートの配布 | 17 |
| ◆ | 学習計画テンプレートのエクスポート/インポート | 17 |
| 10. | グラフ | 17 |
| ◆ | 学習時間のグラフ | 17 |
| ◆ | ポイントの合計 | 18 |
| ◆ | 集計単位 | 18 |
| ◆ | 習熟度 A の推移グラフ | 18 |
| ◆ | 集計期間 | 18 |
| 11. | ランキング | 18 |
| 12. | 問題ログ | 19 |
| ◆ | 問題ごとの学習時間について | 19 |
| ◆ | 問題文・解説の表示 | 19 |
| 13. | 試験ログ | 20 |
| ◆ | スキルチェックについて | 20 |
| ◆ | 試験のロックと解除 | 20 |
| ◆ | 試験の自動ロック機能 | 21 |
| ◆ | 試験ログ | 21 |
| ◆ | 試験の詳細 | 21 |
| 14. | プレースメントテスト | 22 |
| 15. | メールサポート | 22 |
| ◆ | メールサポートの開始 | 23 |
| ◆ | 利用者のメールサポート | 23 |
| ◆ | 定期メールサポート | 23 |
| ◆ | 即時メールサポート | 24 |
| ◆ | メールメッセージ | 24 |
| ◆ | 任意のメールを送信する | 24 |
| ◆ | 管理者の設定 | 25 |
| ◆ | メール署名 | 25 |
| 16. | 利用者情報 | 25 |
| ◆ | コースへの利用者の追加と削除 | 25 |
| ◆ | パスワードとメールアドレスをリセット | 26 |
| ◆ | 学習情報を削除 | 26 |
| ◆ | 習熟度を強制的にリセット | 26 |
| 17. | コース設定 | 27 |
| ◆ | 習熟度の連続アップを許可する | 27 |

| | | |
|-----|---|----|
| ◆ | 習熟度をダウンさせる | 27 |
| ◆ | 試験結果を表示しない | 27 |
| 18. | カスタム科目 | 28 |
| ◆ | カスタム科目とは..... | 28 |
| ◆ | カスタム科目の新規作成..... | 28 |
| ◆ | カスタム科目の公開..... | 29 |
| ◆ | カスタム科目のエクスポートとインポート..... | 29 |
| 19. | その他便利な機能..... | 29 |
| ◆ | 管理ツールを保存..... | 29 |
| ◆ | データを CSV 出力..... | 29 |
| ◆ | 利用者としてログイン | 30 |
| ◆ | ナレローへのフィードバックとは | 30 |
| ◆ | ナレローへのフィードバックの開き方..... | 31 |
| 20. | 最新のマニュアルの開き方 | 31 |
| 21. | 授業が終わったら..... | 31 |
| ◆ | 運用形態 I 教室のパソコンでの学習と指導..... | 31 |
| ◆ | 運用形態 II 利用者のパソコンでの学習と指導 | 32 |
| ◆ | 運用形態 III 教室と利用者の両方のパソコンを使った学習および指導..... | 32 |
| ◆ | 運用形態 IV 教室のパソコンに自習教材として導入..... | 32 |
| 22. | [個人情報を登録しない]オプションが有効の場合 | 33 |
| ◆ | コースへの利用者の追加..... | 33 |
| ◆ | 利用者の編集..... | 33 |
| ◆ | 利用者の削除..... | 33 |

1. プレミアムシステムの概要

◆ プレミアムシステムとは

学校教育内での Microsoft Windows と Office の学習を支援するクラウド型成績管理システムです。学習ログをクラウド上のサーバーへ送信することで、教職員と学生の間で学習情報を共有できます。

◆ 運用者・管理者・利用者

プレミアムシステムの対象者には、運用者、管理者、利用者の3種類があります。

| | |
|-----|---|
| 運用者 | 運用者は、システム全体の管理を行います。運用ツールで、コース、管理者、利用者の登録を行います。 |
| 管理者 | コース（履修科目）を指導する教職員のことをいいます。管理者は複数のコースを管理することができます。管理者は、管理ツールを活用して利用者（学生）の学習状況を管理することができます。 |
| 利用者 | 学習を行う学生のことをいいます。 |

◆ 管理者の区分

管理者には、次の3種類があります。

| | |
|-------------|---|
| 管理者（運用権限あり） | 自分のコースの成績管理および利用者登録ができます。運用ツールでコース、管理者、利用者の登録ができます。 |
| 管理者（運用権限なし） | 自分のコースの成績管理および利用者登録ができます。運用ツールは利用できません。 |
| アシスタント | 自分のコースの成績管理のみ行うことができます。 |

◆ 各種ツール

プレミアムシステムには、運用ツール、管理ツールがあります。各ツールと使用可能な範囲は次の通りです。この管理者マニュアルは主に管理ツールについて説明します。

○：使用可能

| | メイン 運用者 | 管理者 | | | 利用者 |
|--|------------|------|----|--------|-----|
| | | 運用権限 | | アシスタント | |
| | | あり | なし | | |
| 運用ツール コース（履修科目）、管理者（教職員）、利用者（学生）を登録します | ○ | ○ | | | |
| 管理ツール コースに所属する利用者の学習状況を管理します | 学習管理 | | ○ | ○ | ○ |
| | 各種設定 | | ○ | ○ | |
| | | | | | |

◆ 管理者の役割

| | | |
|------|----------------------|--------------------------------------|
| 初期設定 | 管理者のパソコン | 管理ツールを使用する管理者のパソコンの初期設定をします。 |
| 学習管理 | コースの成績管理 | コース（履修科目）を登録します。コースで成績を管理する科目を登録します。 |
| | 利用者の登録 （アシスタント不可） | コースに利用者を登録します（参加させます）。 |

2. プレミアムシステムの運用形態

プレミアムシステムには4つの運用形態があります。

※運用形態の詳細については、運用者マニュアル「運用形態に応じた科目構成」を参照してください。

◆ 運用形態Ⅰ 教室のパソコンでの学習と指導

教室のパソコンを使っての学習および指導を行う形態です。この形態の特徴は、パソコンを複数の利用者が利用することです。

◆ 運用形態Ⅱ 利用者のパソコンでの学習と指導

利用者個人が所有するパソコンを使って学習および指導を行う形態です。

◆ 運用形態Ⅲ 教室と利用者の両方のパソコンを使った学習および指導

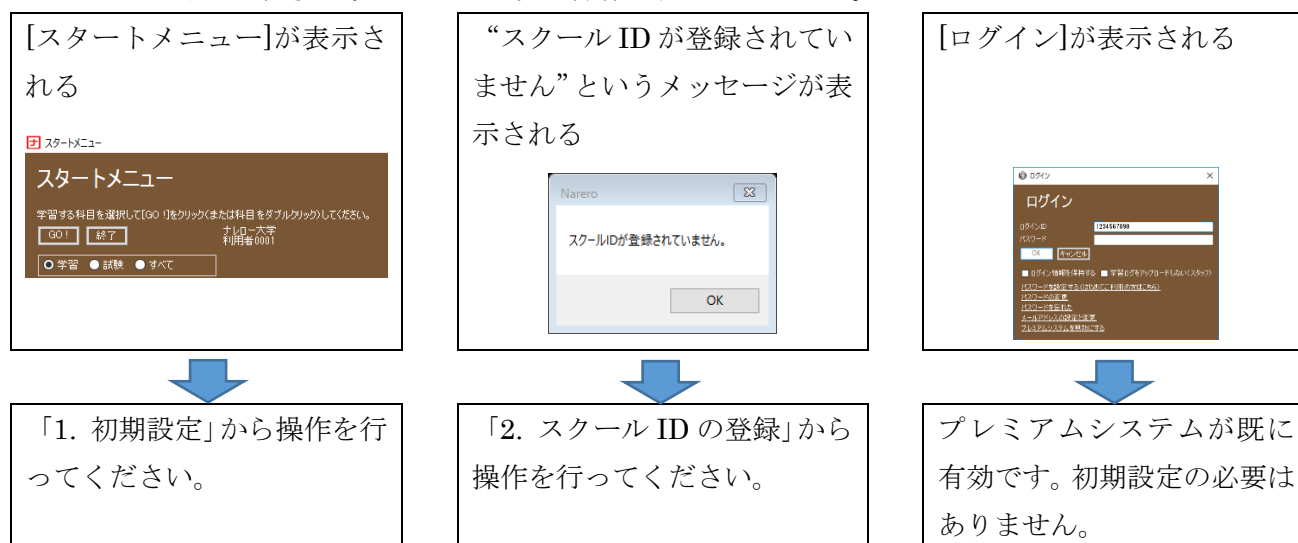
主に教室のパソコンを使って学習および指導を行いますが、自宅などでは利用者個人のパソコンを使った学習にも対応します。教室と利用者のパソコンの環境が異なることが想定されますが、教室の環境を優先した運用となります。

◆ 運用形態Ⅳ 教室のパソコンに自習教材として導入

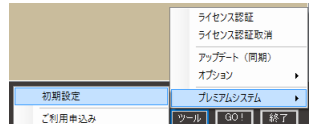
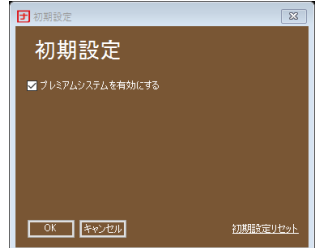
情報リテラシー教育は、1年生の半期で行われます。パソコンスキルは、レポートの作成など大学4年間の様々な場面で必要に迫られます。特に、3～4年生の就職活動や就職準備の時期には本格的にパソコンを使いたす学生が多いようです。教室の自習教材として導入することで大学4年間にわたって、いつでも必要な時に学習できる環境を整えることができます。この形態の特徴は、利用者がどのコースにも所属せず自主学習を目的としていることです。

3. プレミアムシステムの初期設定

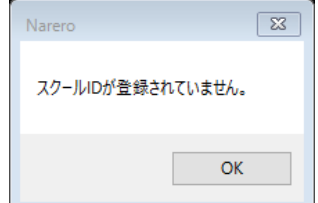
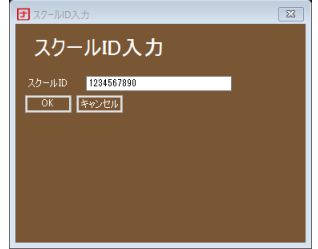
ナレローを起動した直後の状態によって次の操作を行ってください。




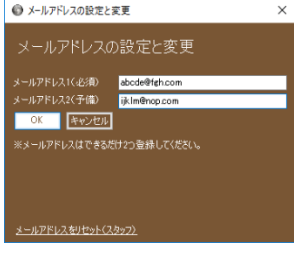
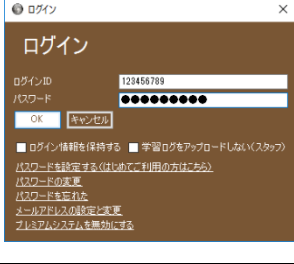
1. 初期設定

| | |
|---|--|
|  | <p>[スタートメニュー]で、画面右下[ツール]-[プレミアムシステム]-[初期設定]をクリックします。</p> |
|  | <p>[プレミアムシステムを有効にする]にチェックを入[OK]をクリックします。 [ユーザーアカウント制御]が表示されたら[はい]をクリックします。</p> |

2. スクールIDの登録

| | |
|---|--|
|  | <p>“スクールIDが登録されていません”と表示されたら[OK]をクリックします。</p> |
|  | <p>スクールIDを入力し[OK]をクリックします。 [ユーザーアカウント制御]が表示されたら[はい]をクリックします。 ※スクールIDは管理者の指示に従ってください。</p> |

4. ログイン


| | |
|--|---|
|  | <p>管理者ログイン ID を入力します。</p> <p>パスワードは空欄のまま[OK]をクリックするか、[パスワードを設定する（はじめてご利用の方はこちら）]をクリックします。</p> |
|  | <p>画面の指示に従って、メールアドレスとパスワードの設定を行ってください。</p> |
|  | <p>[ログイン]に戻るので、設定したパスワードを入力して[OK]をクリックします。</p> |

5. アップデート

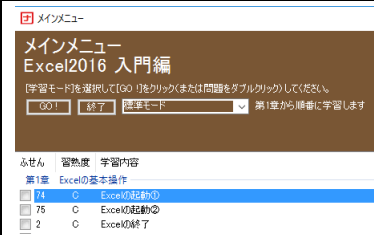
スタートメニューで[ツール]-[アップデート（同期）]をクリックすると、最新のナレローにアップデートすることができます。

6. ナレローでの学習

◆ スタートメニュー

| | |
|---|--|
|  | <p>学習する科目を選択して[GO!] をクリック（または科目をダブルクリック）します。</p> |
|---|--|

◆ メインメニュー



[学習モード]を選択して[GO!]をクリック（または問題をダブルクリック）します。

◆ 習熟度について

習熟度は、C→B→Aの3段階です。はじめすべての問題の習熟度はCになっています。問題に正解すると習熟度がBにアップします。科目内のすべての問題の習熟度がBになると、更に習熟度をAにアップすることができます。ひとつの問題の習熟度をC→B→Aというように連続してアップすることはできません※。習熟度Bへはデモや解説を見て解答操作を行ってもアップしますが、習熟度Aへはデモや解説を見ずに解答操作を行わなければアップしません。

※[習熟度の連続アップを許可する]が有効になっているコースの場合は、ひとつの問題の習熟度をC→B→Aと連続してアップすることができます。



図 1 習熟度

習熟度バーは習熟度の構成を色で表しています。



図 2 習熟度バー

◆ ポイントについて

習熟度がBにアップすると1pt、Aにアップすると2pt加算されます。すべての問題の習熟度がAになると、それまでのポイントは、クリアptに加算され真っ白（すべての問題がC）の習熟度バーが1本増えます。繰り返し学習はスキルを確実に身に付けるために重要です。もう一度チャレンジしましょう！

| NO | ランク | 利用者名 | pt合計 | ptA | ptB | クリアpt | ボーナスpt | A | B | C | 問題数 |
|----|-----|-----------|------|-----|-----|-------|--------|---|---|----|-----|
| 1 | 1 | あなたのランキング | 105 | 0 | 0 | 105 | 0 | 0 | 0 | 35 | 35 |

図 3 クリア pt に加算され真っ白の習熟度バーが1本増える

【ボーナスポイント】

学習計画を提出している場合（学習計画の詳細は後述）、科目の学習を期日までに完了（すべての問題の習熟度をAに）するとボーナスポイントが20pt加算されます。

◆ 学習モードについて



図 4 学習モード

学習モードは次の 5 つのモードがあります。

| | |
|------------|---|
| 標準モード | 第 1 章から順番に学習します |
| クリアモード | すべての問題の習熟度が B になるまで出題され、その後すべての問題の習熟度が A になるまで出題されます。 |
| アドベンチャーモード | クリアモードと同様ですがランダムに出題されます。 |
| ふせんモード | ふせんの付いた問題を学習します。 |
| コメントモード | コメントを書いた問題を学習します。 |

◆ 学習画面

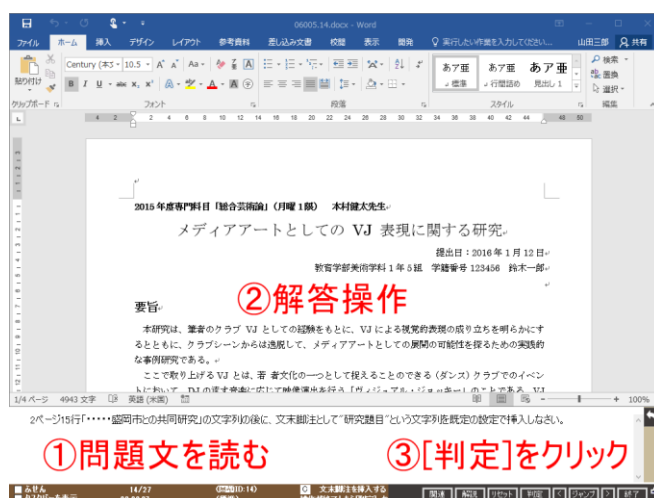


図 5 学習画面

(ア)問題文を読みます。

(イ)解答操作を行います。

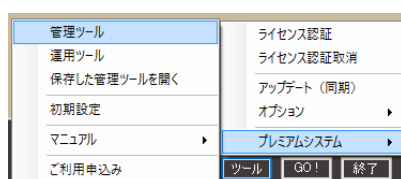
(ウ)[判定]をクリックすると正誤が表示され、正解の場合は自動的に次の問題へ移動します。

- 解答操作がわからない場合は[解説]-[デモと解説]をクリックすると解答操作を動画で確認することができます。
- 問題をはじめからやり直したい場合は[リセット]をクリックします。
- 判定をせずに問題を移動したい場合は[ジャンプ]、[<]または[>]ボタンをクリックします。

7. 管理ツール

◆ 管理ツールの開き方

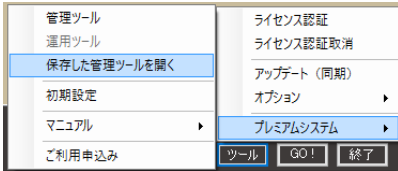
[スタートメニュー]で[ツール]-[プレミアムシステム]-[管理ツール]をクリックします。



◆ 保存した管理ツールの開き方

スタートメニューで[ツール]-[プレミアムシステム]-[保存したツールを開く]-[管理ツール]をクリックすると保存した管理ツールを開くことができます。

※管理ツールの保存については「19.その他便利な機能」を参照してください。



◆ リストの並べ替え

管理ツールで表示されるリストは、見出しをクリックすると並べ替えをすることができます。

※リストの並べ替えは、管理ツール以外のツールでも同様です。

| 学習日 | 学習時間 | 学習時間累計 | pt合計 | ptA | ptB |
|---------------|-------------|-------------|------|-----|-----|
| 2016/04/24... | 000時間00分27秒 | 001時間29分53秒 | 36 | 0 | 36 |
| 2016/04/24... | 000時間00分05秒 | 001時間29分26秒 | 35 | 0 | 35 |
| 2016/04/24... | 000時間05分27秒 | 001時間23分21秒 | 35 | 0 | 35 |
| 2016/04/24... | 000時間23分45秒 | 001時間17分54秒 | 33 | 0 | 33 |
| 2016/04/24... | 000時間03分15秒 | 000時間54分09秒 | 27 | 0 | 27 |
| 2016/04/24... | 000時間26分18秒 | 000時間50分54秒 | 24 | 0 | 24 |

見出しをクリックすると並べ替え

8. 学習ログ

利用者の学習ログがクラウドのサーバーへアップロードされます。これらの学習ログから学習状況を把握することができます。

学習ログは利用者に紐づいています。利用者が削除されると学習ログも削除されます。利用者がどのコースに所属しているかは学習ログに影響しません。即ち、利用者の所属するコースが変更されたり、コースが取り消されたりしても学習ログに影響することはありません。

図 6 学習ログ

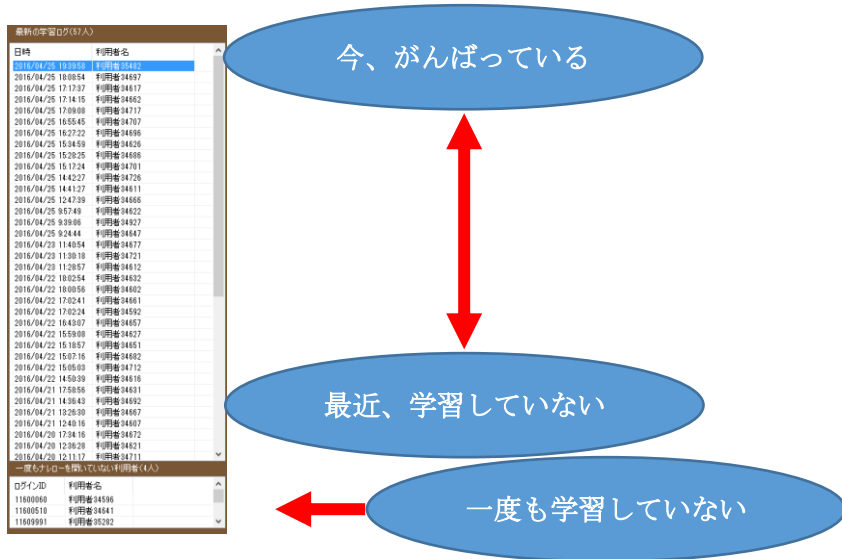
◆ 学習ログがアップロードされるタイミングについて

習熟度に関する学習ログは、利用者が学習中に[判定]をクリックした都度アップロードされます。

学習時間に関する学習ログは、科目の学習の開始から終了するまでの間、一時ナレローに保存され集計され、科目の学習が終了した際にアップロードされます。

◆ 最新の学習ログ

最新の学習ログとは、利用者が最後にアップロードした学習ログです。利用者が最近いつ学習したかがわかります。学習ログが新しい利用者は、今、学習に取り組んでいることが、学習ログが古い利用者は、最近あまり学習していないことがわかります。また、学習ログが全くない利用者は、一度もナレローで学習したことがないということがわかります。



9. 学習計画

ひとから教えてもらうという受け身の学習態度では知識やスキルは身に付きません。積極的に自立した学習により、知識やスキルが身に付き自分を大きく成長することができます。自立した学習には、目標をたて、目標を達成するために必要な計画をたて、そして実行することが重要です。学習計画は自立した学習をサポートするための機能です。

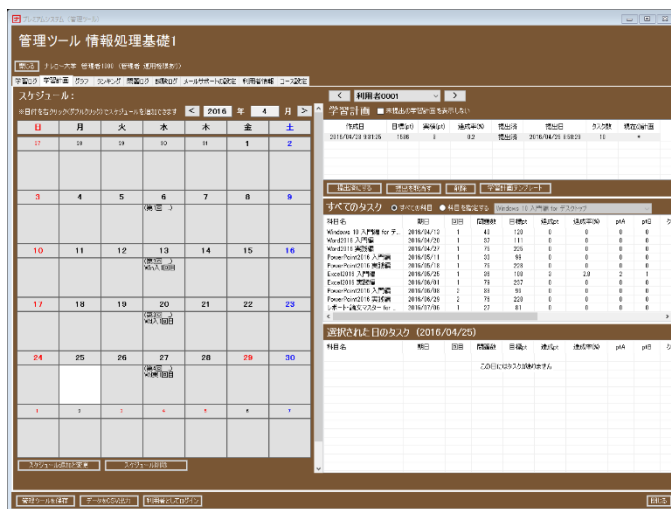


図 7 学習計画

◆ スケジュールの登録

スケジュールを登録すると、シラバスに従った授業の予定などを学習計画に表示することができます。カレンダーの日付をクリックまたはポイントするとその日のスケジュールが表示されます。利用者はスケジュールを参考にして学習計画を作成することができます。



図 8 スケジュールの表示

| | |
|--|--|
| | <p>カレンダーで日付を選択して右クリックして[スケジュールの追加と変更]をクリック、または[スケジュールの追加と変更]ボタンをクリックします。 スケジュールを入力して[OK]をクリックするとスケジュールが登録されます。</p> |
|--|--|

◆ 学習計画の作成の流れ

学習計画の作成は次の3つのステップで行います。

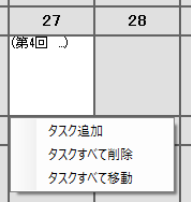
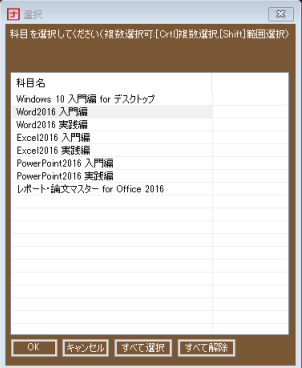
| | |
|--------|--|
| ステップ 1 | 学習計画を新規作成する |
| ステップ 2 | タスクを追加する。タスクとは、どの科目をいつまでに完了（すべての習熟度を A に）するかという目標のことです。同じ科目に第 1 回目、第 2 回目というように複数のタスクを追加することができます。 |
| ステップ 3 | 学習計画を提出します。 |

◆ 学習計画の作成方法

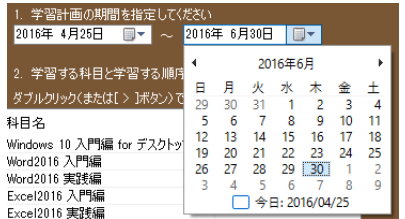
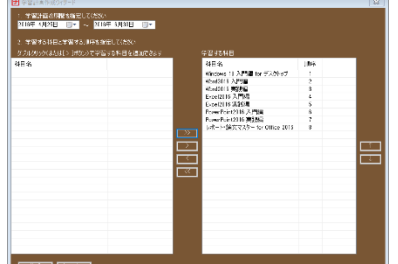
学習計画を作成する方法は次の4つの方法があります。どの方法で学習計画を作成するかは、管理者が利用者に指示してください。


| | |
|-----------------------------|--|
| (ア)利用者が自分で作成する | はじめから自分で学習計画を作成します。 |
| (イ)利用者が学習計画作成ウィザードを使って作成する | 学習期間、学習する科目および学習する順序を指定すると、科目ごとの標準的な学習時間をもとに自動的に学習計画が作成されます。自動的に作成された学習計画を変更することもできます。 |
| (ウ)管理者が作成したテンプレートから利用者が作成する | 管理者が作成したテンプレートを使って学習計画を作成します。作成した学習計画を変更することもできます。 |
| (エ)管理者が学習計画を作成して配布する | 管理者が作成し配布した学習計画です。変更を加えることはできる場合とできない場合があります（詳しくは後述）。 |

◆ (ア) 利用者が自分で作成する


| | |
|---|--|
| | <p>利用者が、スタートメニュー、メインメニューまたは学習画面で学習計画を開きます。</p> <p>[新規]ボタンをクリックすると新規の学習計画が作成されます。</p> |
|  | <p>カレンダーの日付を選択し右クリックで[タスクの追加]をクリックするか、日付をダブルクリックします。</p> |
|  | <p>科目を選択して[OK]をクリックするとタスクが追加されます。</p> <p>[Ctrl]キーを押しながら科目を選択すると複数の科目を選択することができます。[Shift]キーを押すと範囲選択することができます。[すべて選択]をクリックするとすべての科目を選択することができます。</p> |
| | <p>学習計画を作成し終わったら[提出]をクリックします。提出後は、学習計画を作成したり削除したりできなくなります。</p> <p>※詳しくは「提出した学習計画について」を参照してください。</p> |

◆ (イ) 利用者が学習計画作成ウィザードを使って作成する


| | |
|---|--|
| | <p>利用者が学習計画を開き[学習計画作成ウィザード]ボタンをクリックします。</p> |
|  | <p>学習計画の期間を指定します。</p> |
|  | <p>科目をダブルクリックまたは[>]ボタンをクリックして学習する科目を追加します。</p> <p>[↑][↓]ボタンで学習する順序を指定します。</p> <p>[作成]ボタンをクリックすると科目ごとの標準的な学習時間をもとに自動的に学習計画が作成されます。</p> |

| | |
|---|---|
|  | <p>必要に応じて作成された学習計画を変更することができます。</p> <p>カレンダーでタスクのある日付を右クリックして[すべてのタスクの移動]をクリックするとその日のすべてのタスクを別の日に移動することができます。</p> <p>右のリストでタスクを選択し右クリックして[タスクの移動]をクリックすると選択したタスクを別の日に移動することができます。</p> |
| | <p>学習計画を作成し終わったら[提出]をクリックします。提出後は、学習計画を作成したり削除したりできなくなります。</p> <p>※詳しくは「提出した学習計画について」を参照してください。</p> |

◆ (ウ) 管理者が作成したテンプレートから利用者が作成する

| | |
|--|---|
| | <p>利用者が学習計画開き[テンプレートから作成]ボタンをクリックします。</p> |
|  | <p>テンプレートを選択して[OK]をクリックすると学習計画が作成されます。</p> <p>※テンプレートの詳細は「学習計画テンプレート作成と公開」を参照してください。</p> |
| | <p>学習計画作成ウィザードと同様に、必要に応じて作成された学習計画を変更することができます。</p> |
| | <p>学習計画を作成し終わったら[提出]をクリックします。提出後は、学習計画を作成したり削除したりできなくなります。</p> <p>※詳しくは「提出した学習計画について」を参照してください。</p> |

◆ (エ) 管理者が学習計画を作成して配布する

| | |
|---|---|
| | <p>管理者が作成した学習計画テンプレートを学習計画として配布します。利用者は何もする必要はありません。学習計画を開いて配布された学習計画を確認します。</p> <p>※テンプレート配布の詳細は「学習計画テンプレートの配布」を参照してください。</p> |
|  | <p>未提出の学習計画として配布されている場合は変更することができます。</p> <p>変更が終わったら[提出]をクリックします。提出後は、学習計画を作成したり削除したりできなくなります。</p> <p>※詳しくは「提出した学習計画について」を参照してください。</p> |

| 学習計画 | | | | |
|--------------------|------|------|--------|-----|
| 作成日 | 目標pt | 達成pt | 達成率(%) | 提出済 |
| 2016/04/23 9:31:25 | 1536 | 3 | 0.2 | 提出済 |

提出済の学習計画として配布されてる場合は変更することはできません。
※詳しくは「提出した学習計画について」を参照してください。

◆ 提出した学習計画について

学習計画を提出した後は、学習計画を変更したり削除したりできなくなります。学習計画を立て直す場合は、新しい学習計画を作成して提出します。複数の学習計画が提出されている場合は、最後に提出した学習計画が有効になります。学習計画を提出しなければボーナス pt は加算されません。

◆ 学習計画テンプレート作成と公開

管理者は学習計画テンプレートを作成し公開することができます。



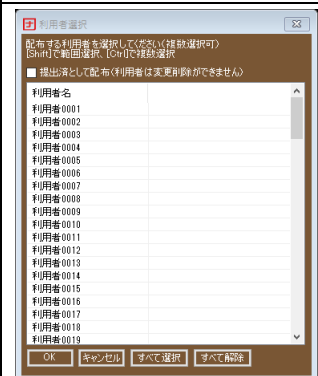
図 9 学習計画テンプレート

| | |
|--|---|
| | [学習計画テンプレート]ボタンをクリックします。 |
| | [新規]をクリックし、テンプレート名を入力し[OK]をクリックすると学習計画テンプレートが作成されます。 |
| | カレンダーの日付を選択し右クリックで[タスクの追加]をクリックするか、日付をダブルクリックします。 |
| | 科目を選択して[OK]をクリックするとタスクが追加されます。 [Ctrl]キーを押しながら科目を選択すると複数の科目を選択することができます。[Shift]キーを押すと範囲選択することができます。[すべて選択]をクリックするとすべての科目を選択することができます。 |
| | テンプレートを作成し終わったら[公開/非公開]ボタンをクリックするとテンプレートが公開されます。 ※テンプレートを公開するまでは、利用者はテンプレートを利用することはできません。 |

◆ 学習計画作成ウィザードを使って作成する

学習計画作成ウィザードを使って学習計画テンプレートを作成することもできます。[ツール]-[学習経過ック作成ウィザード]をクリックします。詳しくは、13 ページ(イ)「利用者が学習計画作成ウィザードを使って作成する」を参照してください。

◆ 学習計画テンプレートの配布

| | |
|---|--|
|  | <p>テンプレートをせんとくし[学習計画の配布]をクリックします。</p> <p>配布する利用者を選択して[OK]をクリックすると学習計画が配布されます。</p> <p>[提出済として配布]にチェックを入れて配布すると利用者は配布された学習計画を変更したり削除したりできなくなります。</p> <p>[提出済として配布]にチェックをいれずに配布すると、利用者は配布された学習計画を変更したり削除したりすることができます。変更または削除した場合、学習計画を提出する必要があります</p> |
|---|--|

◆ 学習計画テンプレートのエクスポート/インポート

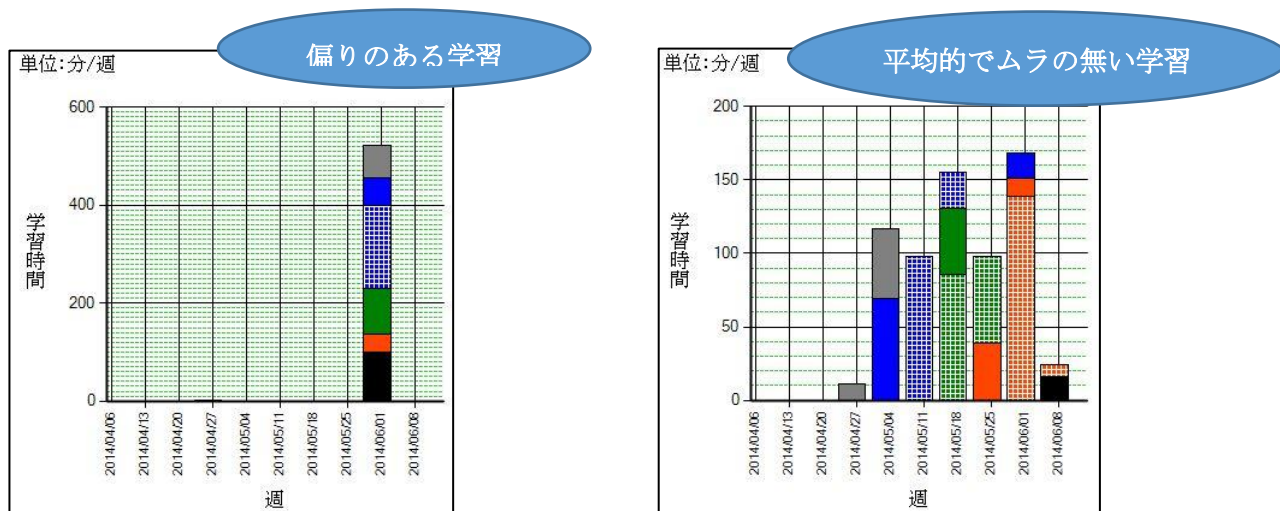
学習計画テンプレートをエクスポートやインポートすることで、学習計画テンプレートを管理者間で共有することができます。[ツール]-[エクスポート]をクリックすると学習計画テンプレートをエクスポートすることができます。[ツール]-[インポート]をクリックすると学習計画をインポートすることができます。

10. グラフ

利用者の学習をグラフで可視化することで直感的に傾向をイメージすることができます。

◆ 学習時間のグラフ

学習スタイルを確認できます。平均的でムラの無い学習スタイル、一夜漬けの偏りのある学習スタイルなど、利用者のがんばり方を把握できます。



◆ ポイントの合計

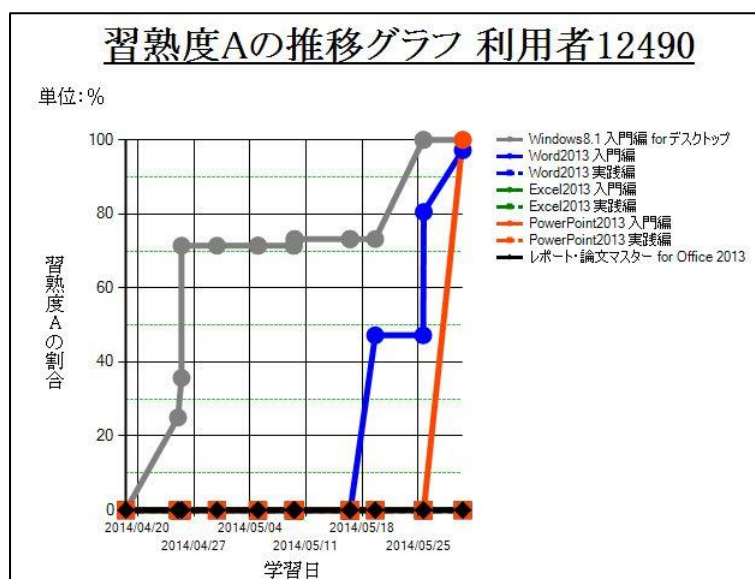
ポイント合計のグラフです。学習時間のグラフ同様に利用者の学習スタイルの傾向を把握することができます。

◆ 集計単位

集計単位は、日計、週計、月計の3種類があります。詳細を分析する場合は日計が、大まかな傾向を把握するには週計や月計が最適です。目的に応じて集計単位を切り替えてください。

◆ 習熟度 A の推移グラフ

習熟度 A の割合のグラフです。学習の進捗状況を一目で確認することができます。



◆ 集計期間

横軸のスケールは利用者の学習状況によって異なります。【集計期間を指定する】と横軸のスケールが統一されるため利用者の比較分析がしやすくなります。

11. ランキング

ランキングと言っても優劣を付けるためのものではありません。がんばりを応援し、やる気に火をつけるためのものです。コース（クラス）内のポイントランキングです。利用者の頑張りやクラス全体の状況を確認することができます。

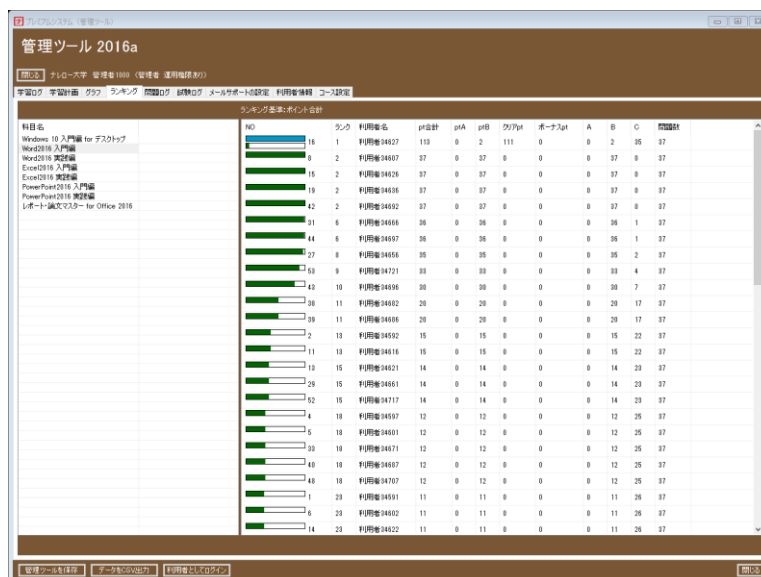


図 10 ランキング

12. 問題ログ

問題ログは、判定を行った問題および解説を見た問題のログです。問題を開いただけの問題のログは対象になりません。判定の回数、正答の回数、誤答の回数、解説を見た回数など確認することができます。間違いやすい問題、時間がかかる問題などを確認できますので、授業などでフォローすることができます。

| 問題ID | 学習内容 | 問題時間 | 判定数 | 正答数 | 誤答数 |
|------|--------------|-------------|-----|-----|-----|
| 63 | フォント、フォントサイズ | 000時間05分43秒 | 13 | 11 | 2 |
| 65 | 表を作成する | 000時間07分18秒 | 12 | 10 | 2 |
| 66 | 文字を入力する | 000時間13分45秒 | 12 | 10 | 2 |
| 67 | 行高、列幅の変更 | 001時間07分16秒 | 52 | 7 | 45 |

間違いやすい問題
時間のかかる問題
授業でフォロー

◆ 問題ごとの学習時間について

問題を開いたまま 3 分以上何も操作をしないと自動的にタイマーが中断され、問題ごとの学習時間に加算されません。何か操作をするとタイマーが再開します。

◆ 問題文・解説の表示

問題ログを選択すると問題文が表示されます。[解説]をクリックするとその問題の操作方法の動画や解説

を見ることができます。

解説

5行目の“感謝祭のご案内”のフォントを[MS ゴシック]に、フォントサイズを16ポイントにします。

問題文・解説を確認

13. 試験ログ

スキルチェックを行うことにより、利用者の実力を評価することができます。

事前テストとしてスキルチェックを行うことで、利用者のひとりひとりのレベルに合わせた学習カリキュラムを組み立てることができます。例えば、一定レベルを満たした利用者には、実践編の科目のみを課すといったことができます。

また、事後テストとしてスキルチェックを行うことにより、利用者の実力を測定することができます。

◆ スキルチェックについて

スキルチェックで出題される問題は、通常の科目から抜粋されたものです（スキルチェックと通常科目とは同じ問題）。出題範囲や試験時間などにより 17 種類のスキルチェックがあります。目的にあわせてご活用ください。

| スキルチェック名 | 試験時間 | 問題数 |
|------------------------|------|-----|
| スキルチェック ミニ 入門編 1 | 10分 | 10問 |
| スキルチェック ミニ 入門編 2 | 10分 | 10問 |
| スキルチェック ミニ 入門編 3 | 10分 | 10問 |
| スキルチェック ミニ 実践編 1 | 10分 | 10問 |
| スキルチェック ミニ 実践編 2 | 10分 | 10問 |
| スキルチェック ミニ 実践編 3 | 10分 | 10問 |
| スキルチェック 入門編 | 30分 | 30問 |
| スキルチェック 実践編 | 30分 | 30問 |
| スキルチェック Word 入門編 | 10分 | 10問 |
| スキルチェック Excel 入門編 | 10分 | 10問 |
| スキルチェック PowerPoint 入門編 | 10分 | 10問 |
| スキルチェック Word 実践編 | 10分 | 10問 |
| スキルチェック Excel 実践編 | 10分 | 10問 |
| スキルチェック PowerPoint 実践編 | 10分 | 10問 |
| スキルチェック Word | 20分 | 20問 |
| スキルチェック Excel | 20分 | 20問 |
| スキルチェック PowerPoint | 20分 | 20問 |

◆ 試験のロックと解除

利用者が、勝手にスキルチェックを行うことができないように、スキルチェックには予めロックが掛けられています。

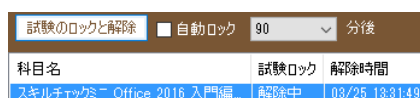


図 11 試験のロックと解除

スキルチェックを行う際には、ロックを解除します。科目名を選択して[試験のロックと解除]をクリックするか、科目名をダブルクリックすると試験のロックと解除が切り替わります。

◆ 試験の自動ロック機能

自動ロック機能は、ロックを解除してから一定時間経過すると自動的にロックが掛かる機能です。自動ロックが掛かるまでの時間を変更することができます。

◆ 試験ログ

スキルチェックは、通常の科目とは異なり学習ログがアップロードされません。そのため学習ログを使った管理は行われずランキングによる管理も行われません。また、メールサポートも行われません。学習ログの代わりに試験ログがアップロードされますので、試験ログを使って管理することができます。

| 利用者名 | 試験時間 | 実施時間 | 開始時間 | 終了時間 | 終了区分 | 正答数 | 問題数 | 正答率(%) |
|---------|------|-------|---------------------|---------------------|-------|-----|-----|--------|
| 利用者0001 | 10分 | 16秒 | 2016/03/25 13:32:13 | 2016/03/25 13:32:39 | 試験時間内 | 0 | 10 | 0 |
| 利用者0001 | 10分 | 21秒 | 2016/03/25 13:57:06 | 2016/03/25 13:57:48 | 試験時間内 | 0 | 10 | 0 |
| 利用者0001 | 10分 | 1分27秒 | 2016/04/24 19:06:43 | 2016/04/24 19:08:34 | 試験時間内 | 4 | 10 | 40 |
| 利用者0001 | 10分 | 10秒 | 2016/04/24 19:44:20 | 2016/04/24 19:44:34 | 中断 | 0 | 10 | 0 |
| 利用者0001 | 10分 | 15秒 | 2016/04/24 19:45:13 | 2016/04/24 19:45:32 | 中断 | 0 | 10 | 0 |

図 12 試験ログ

◆ 試験の詳細

表示された試験結果を選択し[試験の詳細を表示]をクリックするか、試験結果をダブルクリックすると試験の詳細が表示されます。

| 問題ID | 学習内容 | 学習分野 | アプリケーション名 | 状態 | 正誤 | 時間 |
|------|-------------|-------------------------|------------|-----|----|-----|
| 1 | 再変換 | 第1章 Word 2016 入門編 | Word | 解答済 | ○ | 17秒 |
| 2 | 貼り付けオプション | 第1章 Word 2016 入門編 | Word | 解答済 | × | 9秒 |
| 3 | ページ設定 | 第1章 Word 2016 入門編 | Word | 解答済 | × | 9秒 |
| 4 | 新規作成 | 第2章 Excel 2016 入門編 | Excel | 解答済 | ○ | 8秒 |
| 5 | 日本語入力システム | 第2章 Excel 2016 入門編 | Excel | 解答済 | × | 3秒 |
| 6 | オートSUM(合計) | 第2章 Excel 2016 入門編 | Excel | 解答済 | × | 1秒 |
| 7 | 中央揃え | 第2章 Excel 2016 入門編 | Excel | 解答済 | × | 1秒 |
| 8 | 図形の挿入 | 第3章 PowerPoint 2016 入門編 | PowerPoint | 解答済 | × | 1秒 |
| 9 | スライドのコピー | 第3章 PowerPoint 2016 入門編 | PowerPoint | 解答済 | ○ | 20秒 |
| 10 | スライド一覧表示モード | 第3章 PowerPoint 2016 入門編 | PowerPoint | 解答済 | ○ | 18秒 |

図 13 試験の詳細

14. プレースメントテスト

Word、Excel、PowerPoint の実力を測定するためのテストです。正解率や難易度のバランスを考慮した出題内容となっています。身に付けていることが当然のスキルの問題を出題しており、難易度が高い問題は出題していません。問題数は 18 問で、制限時間は 15 分です。はじめての授業での実力測定にご活用ください。

| コンテンツ名 | 学習内容 | 難易度 |
|----------------|--------------------------|-------|
| Word 入門編 | 名前を付けて保存 | やさしい |
| | 均等割り付け | やさしい |
| | ページ設定 | 普通 |
| Word 実践編 | 画像ファイルの挿入 | やや難しい |
| | 見出しとスタイル①(スタイルの適用) | 普通 |
| | ページ番号 | やや難しい |
| Excel 入門編 | 複数の範囲を選択する | 普通 |
| | 数式の入力 | やさしい |
| | 罫線を引く | やさしい |
| Excel 実践編 | 絶対参照を使う | 普通 |
| | DATE関数を使う | やや難しい |
| | データラベルを表示する | やや難しい |
| PowerPoint 入門編 | 図形の位置やサイズの変更 | 普通 |
| | スライドの順番の変更 | やさしい |
| | スライドショーの実行 | やさしい |
| PowerPoint 実践 | アウトラインを活用してのプレゼンテーションの作成 | やや難しい |
| | オブジェクト(Excelワークブック)の挿入① | 普通 |
| | プレゼンテーション全体への画面切り替え | やや難しい |

図 14 プレースメントテストの出題内容

15. メールサポート

学習の持続は、自分の意志だけでは大変です。メールサポートは常に利用者を見守り、状況によって称賛メールや激励メールを届けます。メールサポートには、定期メールサポートと即時メールサポートの 2 種類があります。

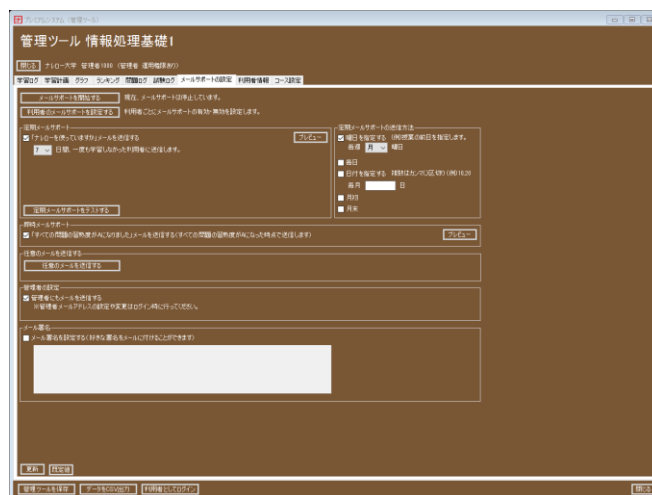


図 15 メールサポート

◆ メールサポートの開始

初期設定では、メールサポートは停止されています。[メールサポートを開始する]をクリックするとサポートが始まります。

※各種設定を変更した場合は、必ず[更新]をクリックしてください（以下同様）。

◆ 利用者のメールサポート

利用者ごとに、メールサポートを有効にしたり無効にしたりすることができます。例えば、学習課題を修了した利用者のメールサポートを無効にすることができます。

[利用者のメールサポートを設定する]をクリックすると[利用者のメールサポート]が表示されます。

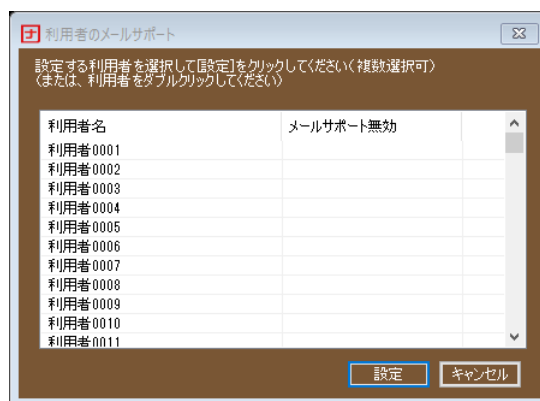


図 16 利用者のメールサポート

利用者を選択して[設定]をクリックするか、利用者をダブルクリックすると、その利用者のメールサポートの有効、無効を切り替えることができます。

◆ 定期メールサポート

定期的にメールを届けます。定期メールサポートには次のようなメールがあります。

| | |
|-------------------|--------------------------|
| 「ナレローを使っていますか」メール | 一定期間一度も学習しなかった利用者へ送信します。 |
|-------------------|--------------------------|

メールを届ける期日は、[定期メールサポートの送信方法]で設定します。

図 17 定期メールサポート

◆ 即時メールサポート

即時メールサポートは、利用者の学習状況に応じて送信されるもので、学習終了時に学習ログがサーバーに送られてきた時に、学習ログを分析し要件を満たした場合に送信されます。即時メールサポートには次のようなものがあります。

| | |
|------------------------|-----------------------------|
| 「すべての習熟度が A になりました」メール | すべての問題の習熟度が A になった時点で送信します。 |
|------------------------|-----------------------------|

◆ メールメッセージ

既定のメッセージを送信することもできますし、オリジナルのメッセージを送信することもできます。[プレビュー]をクリックするとメッセージを確認することができます。メッセージを編集して[更新]をクリックするとオリジナルのメッセージが登録されます。メッセージには、[スクール名]、[コース名]、[利用者名]、[科目名]などの語句を差し込み差し込むことができます。

※[科目名]を差し込むことができるのは、即時メールサポートの中で科目に関わるものだけです。

[管理者にテストメールを送信]をクリックするとテストメールを送ることができます。

図 18 メールメッセージ

◆ 任意のメールを送信する

[任意のメールを送信する]をクリックすると、自由にメールを作成して送信できます。

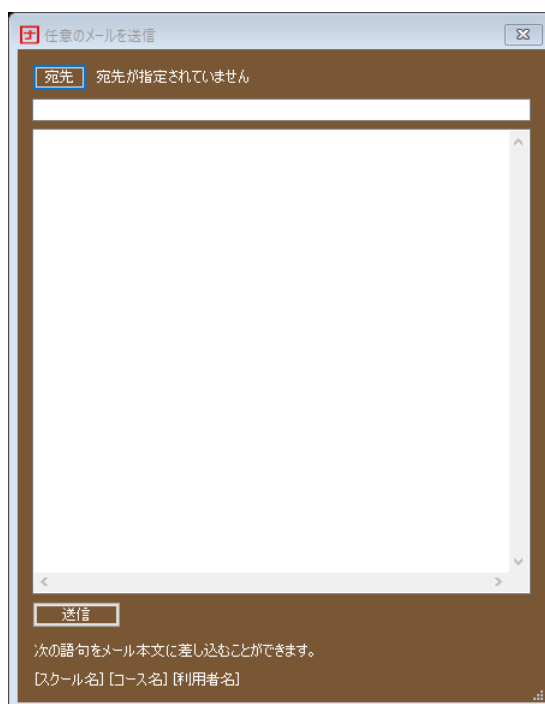


図 19 任意のメールを送信する

◆ 管理者の設定

[管理者にもメールを送信する]にチェックを入れると CC として管理者にメールが送信されます。

◆ メール署名

[メール署名を設定する]にチェックを入れ、メール署名を設定するとオリジナルのメール署名を付してメールを送信することができます。

16. 利用者情報

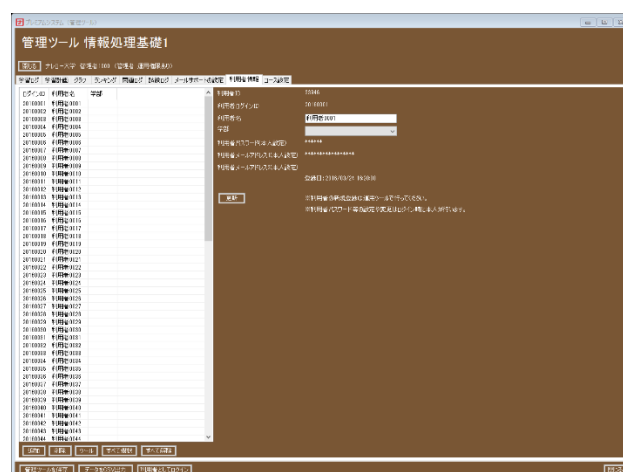


図 20 利用者情報

◆ コースへの利用者の追加と削除

利用者を選択し[追加]をクリックするとコースに利用者を追加することができます。利用者を選択し[削

除]をクリックするとコースから利用者を削除することができます。

※コースに追加する利用者は、あらかじめ運用ツールで利用者登録されている必要があります。

※利用者を完全に削除する場合は、運用ツールで行ってください。

◆ パスワードとメールアドレスをリセット

利用者を選択し[ツール]-[パスワードをリセット]をクリックすると、パスワードをリセットすることができます。メールアドレスも同様です。

◆ 学習情報を削除

利用者を選択し[ツール]-[学習情報を削除]をクリックすると学習情報を削除することができます。[すべてのアイテム]ではすべての学習情報を削除します。[アイテムを指定する]では削除する学習情報の種類を指定することができます。

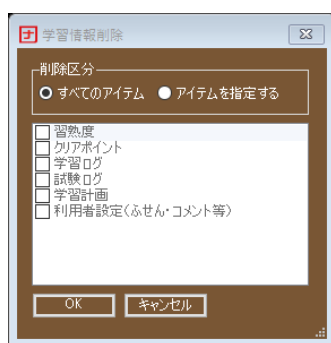


図 21 学習情報を削除

◆ 習熟度を強制的にリセット

利用者を選択して、[ツール]-[習熟度を強制的にリセット]をクリックすると、すべての科目の習熟度を C にリセットすることができます。繰り返し学習は、しっかりとスキルを身に付けるために大切です。この機能を活用すると、すべての習熟度が A になったからといって安心せずに、スキルの定着のために 2 度目のチャレンジを促す効果を発揮します。

※[学習情報の削除]で習熟度を削除しても同様です。

17. コース設定

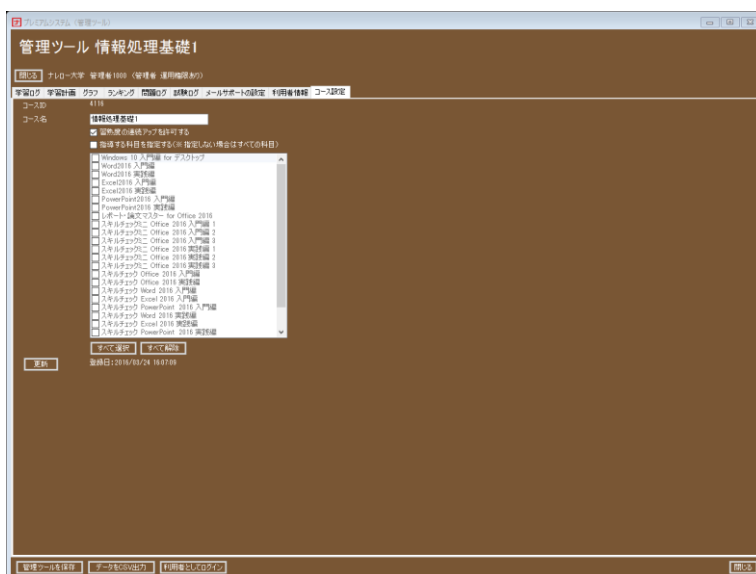


図 22 コース設定

◆ 習熟度の連続アップを許可する

既定の設定では、ひとつの問題の習熟度を C→B→A というように連続してアップすることはできません。[習熟度の連続アップを許可する]にチェックを入れると習熟度を C→B→A というように連続してアップすることができるようになります。

◆ 習熟度をダウンさせる

既定の設定では、習熟度は不正解でも下がることはありません。不正解で場合に習熟度を下げるように設定できます。課題の達成を厳しくすることで、しっかりスキルを習得させることができます。[習熟度をダウンさせる]にチェックを入れます。

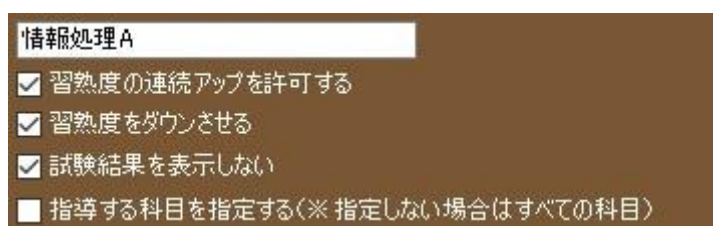


図 23 習熟度をダウンさせる

◆ 試験結果を表示しない

通常、試験が終了すると試験結果が表示されますので、利用者は、どの問題が出題され、どの問題を間違えたかなどを確認することができます。[試験結果を表示しない]を有効にすると、試験結果が表示されないようになりますので、利用者は、どの問題が出題されたか、間違っただうかなどを確認できなくなります。利用者が試験の内容をわからないようにすることができます。管理ツールで[コース設定]タブを開き、[試験結果を表示しない]にチェックを入れ[更新]をクリックします。指導する科目を指定する

既定の設定では、すべての科目（スクール科目）が指導の対象となります。指導する科目を指定するとコースで指導管理する科目を絞り込むことができます。例えば、Word と Excel に関する科目のみを指導するといったことができます。指導する科目を指定し、指導する科目から外したとしても学習ログが削除されるわけではありません。管理ツールでの閲覧対象から外れるだけです。「学習ログ」を参照してください。

18. カスタム科目

◆ カスタム科目とは

管理者が好きな問題を選択して新しい科目や新しい試験を作成する機能です。

時間的な制約や学生の負担の増加のため、ナレローのすべての問題を課題とすることが難しい場合は、この機能が効果的です。管理者が学生に求める学習レベルや学習内容の問題だけに絞った新しい科目や新しい試験を作成できます。


また、個人差に応じた学習のためにも効果的です。学生ひとりひとりの実力を測定するためのプレースメントテストを実施し、学生のレベルによってクラス分けを行います。それぞれのクラスのレベルに適した問題を課題とすることができます。



図 24 カスタム科目


◆ カスタム科目の新規作成

| | |
|--|--|
| | <p>[新規]をクリックします。</p> <p>科目名を入力します。試験を作成する場合は、[試験]にチェックを入れ、[試験時間 (分)]を入力します。</p> <p>[OK]をクリックします。</p> |
|--|--|

| | |
|---|--|
|  | <p>画面下のカスタム問題の[追加]をクリックします。 追加したい問題にチェックを入れて[OK]をクリックすると問題が追加されます。</p> |
|---|--|

◆ カスタム科目の公開

カスタム科目を利用者が学習するためには、公開する必要があります。コース単位で公開します。カスタム科目を作成した管理者は自分のコースだけでなくスクール内の他のコースに公開することもできます。カスタム科目の公開、削除や変更は、その科目を作成した管理者でなければ行うことができません。

| | |
|---|--|
|  | <p>公開するコースにチェックを入れます。 ※更新を有効にするため管理ツールを再起動します。</p> |
|---|--|

◆ カスタム科目のエクスポートとインポート

カスタム科目のエクスポートやインポートを利用すると、管理者同士でカスタム科目を共有することができます。[ツール]-[エクスポート]または[インポート]をクリックします。

19. その他便利な機能

◆ 管理ツールを保存

学習ログは刻一刻変化します。それに伴い、管理ツールの情報も変化します。[管理ツールを保存]をクリックすると、その時点での管理ツールの状況をローカル PC に保存することができます。

◆ データを CSV 出力

[データを CSV 出力]をクリックするとダウンロードされた学習ログや試験ログを CSV 出力することができます。

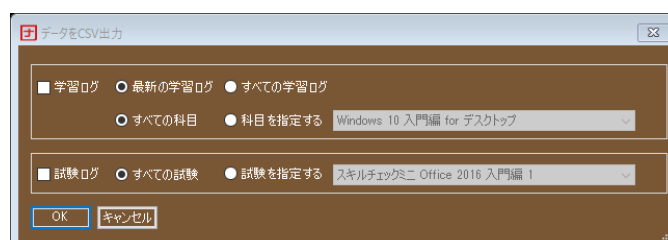


図 25 データを CSV 出力

複数のコースが登録されている管理者の場合は、管理ツールを開く際に表示される[コース選択]で[データを CSV 出力]をクリックすると複数のコースのデータをまとめて CSV 出力することができます。

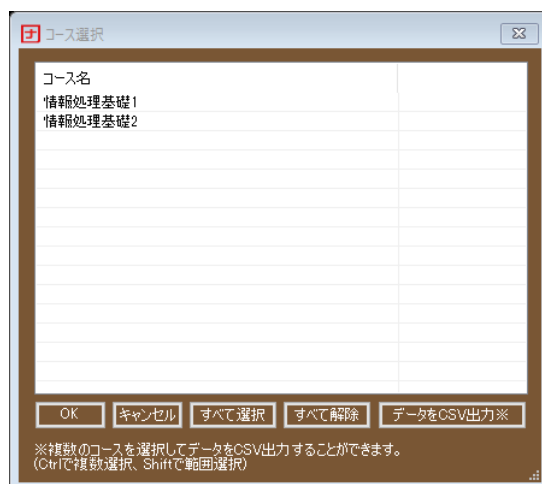


図 26 複数のコースのデータをまとめて CSV 出力

◆ 利用者としてログイン

[利用者としてログイン]をクリックし、利用者を選択して[OK]をクリックすると利用者としてログインすることができます。学習ログや試験ログはアップロードされません。その他の操作は、利用者と同様に行うことができます。

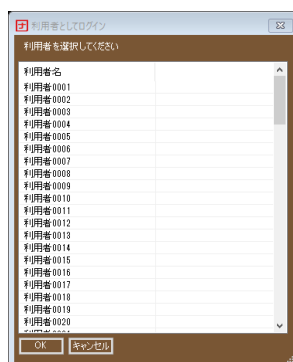


図 27 利用者としてログイン

◆ ナレローへのフィードバックとは

ご意見、ご要望などをメールで送信することができます（画像を添付することもできます）。フィードバックを受けて改善に努めてまいります。ナレローの修正はアップデートで行います。

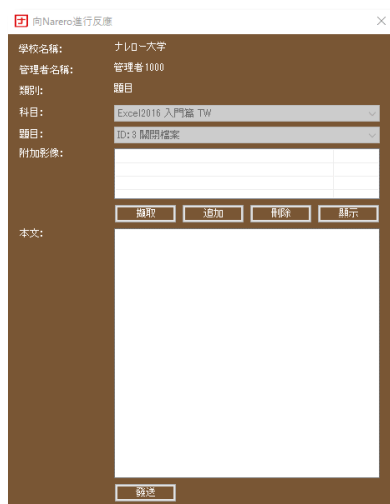


図 28 ナレローへのフィードバック

◆ ナレローへのフィードバックの開き方

管理者（メイン運用者）でログインし、次のように開きます。

| 画面 | 開き方 |
|----------|--|
| スタートメニュー | [ツール]-[プレミアムシステム]-[ナレローへのフィードバック]をクリック |
| メインメニュー | [ツール]-[プレミアムシステム]-[ナレローへのフィードバック]をクリック |
| 学習画面 | [解説]-[ナレローへのフィードバック]をクリック |
| 管理ツール | [ナレローへのフィードバック]ボタンをクリック |
| 運用ツール | [ナレローへのフィードバック]ボタンをクリック |

20. 最新のマニュアルの開き方

スタートメニューで[ツール]-[プレミアムシステム]-[マニュアル]-[管理者マニュアル]をクリックすると最新のマニュアルを開くことができます。

21. 授業が終わったら

◆ 運用形態 I 教室のパソコンでの学習と指導

履修期間終了後、学習管理が不要となったコースを削除しても、利用者はこれまで通り学習できます。学習ログの送受信も行われますので、再度コースに登録することもできます。ただし、管理ツールやサポートツールは、ご利用できなくなります。コースを削除する前に、管理ツールやサポートツールのデータをローカルに保存すると、いつでも学習状況を再現することができます。詳しくは「管理ツールを保存」をご覧ください。

利用者を削除した場合は、ログインができなくなり学習はできません。また、これまでの学習ログも削除されます。卒業や退学などにより学習が不要となった利用者のみ削除してください。

スクールの契約期間が終了した場合も学習はできません。

◆ 運用形態Ⅱ 利用者のパソコンでの学習と指導

運用形態Ⅰと同様です。利用者の削除やスクールの契約期間の終了によりプレミアムシステムを利用できなくなった後も、利用者のパソコンのプレミアムシステムを無効に設定することにより、引き続きローカルでの学習ができ、卒業後もナレローをご利用できます。

【利用者のパソコンのプレミアムシステムを無効にする方法】

[ログイン]が表示されたら、[プレミアムシステムを無効にする]をクリックします。「プレミアムシステムを無効にしてよろしいですか？」と表示されたら[OK]をクリックします。

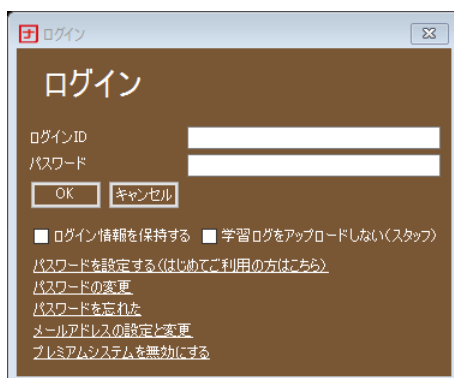


図 29 プレミアムシステムを無効にする

◆ 運用形態Ⅲ 教室と利用者の両方のパソコンを使った学習および指導

運用形態Ⅱと同様

◆ 運用形態Ⅳ 教室のパソコンに自習教材として導入

運用形態Ⅰと同様

22. [個人情報を登録しない]オプションが有効の場合

管理者および利用者の個人情報を登録しません。クラウド上のサーバーには、氏名などの個人情報が登録されません。そのかわりに暗号化されたキー情報のみが登録されます。運用者および管理者は、個人情報を記録した名簿 (CSV ファイル) をローカルの PC に保存することで個人を特定することができます。このオプションを設定した場合は、メールサポートなどの個人情報を必要とする機能を利用することはできません。

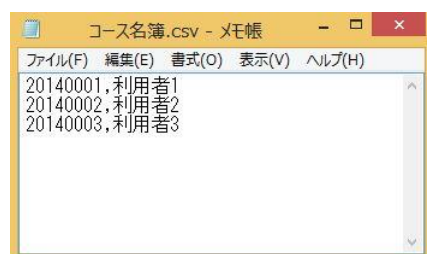
◆ コースへの利用者の追加

利用者の個人情報を記録した名簿を作成しローカルの PC に保存します。プレミアムシステムは、この名簿を参照して、利用者の登録や利用者の個人情報の表示を行います。

1. 次のような CSV ファイル形式の利用者名簿を作成し、PC に保存します。

見出しなし、1 列目：ログイン ID、2 列目：利用者名

【コース名簿の例】



2. [利用者情報]タブを選択します。
3. [コース名簿を設定]をクリックします。
4. CSV ファイル形式についての説明が表示されますので[OK]をクリックします。
5. コース名簿の CSV ファイルを選択して[OK]をクリックします。
6. [同期]をクリックします。
7. 同期が完了し利用者がコースに登録されます。

◆ 利用者の編集

[コース名簿の設定]の横にある[編集]をクリックすると利用者名の編集ができます。

※ログイン ID は変更しないでください。利用者の紐づけができなくなり、プレミアムシステムがこの利用者を参照できなくなります。

◆ 利用者の削除

利用者をコースから削除したい場合、利用者を選択して右クリックし、[削除]をクリックします。

※コースから削除した利用者は、[コース名簿の設定]の横にある[編集]をクリックし、利用者名簿から削除してください。利用者名簿と一致しないため同期を求められてしまいます。

※利用者名簿から利用者を削除して[同期]をしても利用者は削除されません。