

クラウド型成績管理

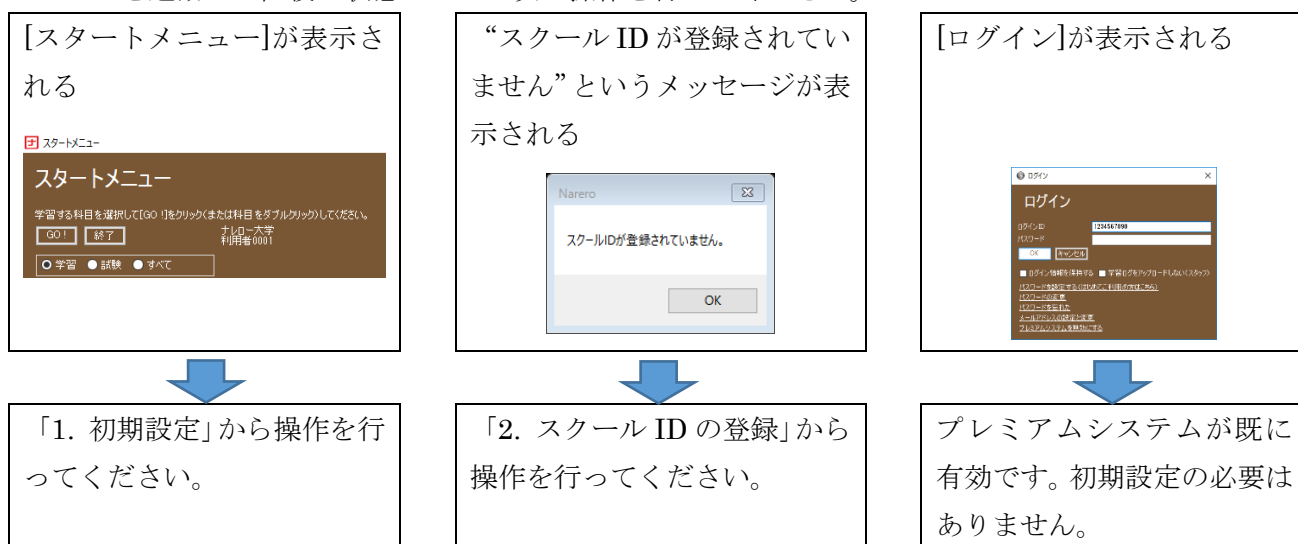
ナレロープレミアムシステム 12

クイックガイド 管理者編

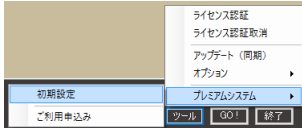
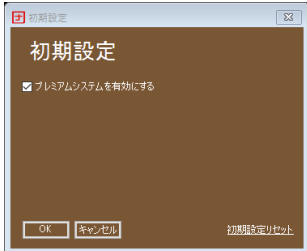
最終更新日 2022/4/1

1. プレミアムシステムの初期設定

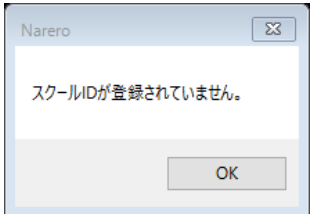
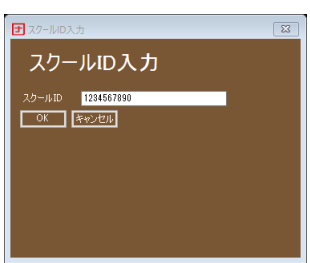
ナレローを起動した直後の状態によって次の操作を行ってください。



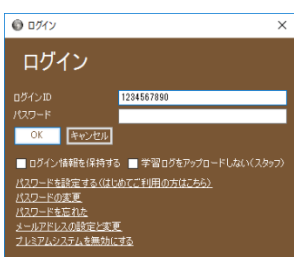
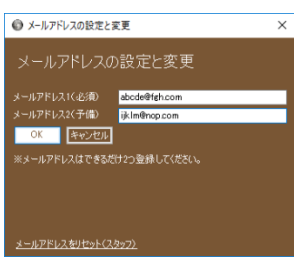
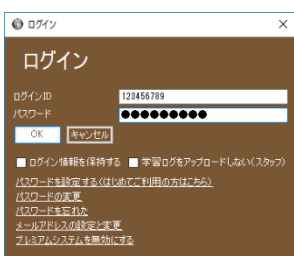
1. 初期設定

	<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>

2. ログイン


	<p>管理者ログイン ID を入力します。 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>

3. アップデート

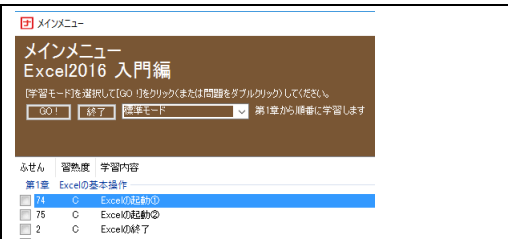
スタートメニューで[ツール]-[アップデート (同期)]をクリックすると、最新のナレローにアップデートすることができます。

4. ナレローでの学習

◆ スタートメニュー

 <table border="1"> <thead> <tr> <th>科目名</th> <th>問題数</th> <th>試験時間(分)</th> <th>ステータス</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4">01. Windowsシリーズ</td> </tr> <tr> <td>Windows 10 入門編 for デスクトップ</td> <td>40</td> <td></td> <td>学習できます</td> </tr> <tr> <td colspan="4">02. Wordシリーズ</td> </tr> <tr> <td>Word2016 入門編</td> <td>37</td> <td></td> <td>学習できます</td> </tr> <tr> <td>Word2016 実務編</td> <td>75</td> <td></td> <td>学習できます</td> </tr> <tr> <td colspan="4">03. Excelシリーズ</td> </tr> <tr> <td>Excel2016 入門編</td> <td>36</td> <td></td> <td>学習できます</td> </tr> <tr> <td>Excel2016 実務編</td> <td>75</td> <td></td> <td>学習できます</td> </tr> </tbody> </table>	科目名	問題数	試験時間(分)	ステータス	01. Windowsシリーズ				Windows 10 入門編 for デスクトップ	40		学習できます	02. Wordシリーズ				Word2016 入門編	37		学習できます	Word2016 実務編	75		学習できます	03. Excelシリーズ				Excel2016 入門編	36		学習できます	Excel2016 実務編	75		学習できます	<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>
科目名	問題数	試験時間(分)	ステータス																																		
01. Windowsシリーズ																																					
Windows 10 入門編 for デスクトップ	40		学習できます																																		
02. Wordシリーズ																																					
Word2016 入門編	37		学習できます																																		
Word2016 実務編	75		学習できます																																		
03. Excelシリーズ																																					
Excel2016 入門編	36		学習できます																																		
Excel2016 実務編	75		学習できます																																		

◆ メインメニュー

 <table border="1"> <thead> <tr> <th>みせん</th> <th>習熟度</th> <th>学習内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>第1章</td> <td>Excelの基本操作</td> <td></td> </tr> <tr> <td>74</td> <td>C</td> <td>Excelの起動①</td> </tr> <tr> <td>75</td> <td>C</td> <td>Excelの起動②</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>C</td> <td>Excelの終了</td> </tr> </tbody> </table>	みせん	習熟度	学習内容	第1章	Excelの基本操作		74	C	Excelの起動①	75	C	Excelの起動②	2	C	Excelの終了	<p>[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。</p>
みせん	習熟度	学習内容														
第1章	Excelの基本操作															
74	C	Excelの起動①														
75	C	Excelの起動②														
2	C	Excelの終了														

◆ 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

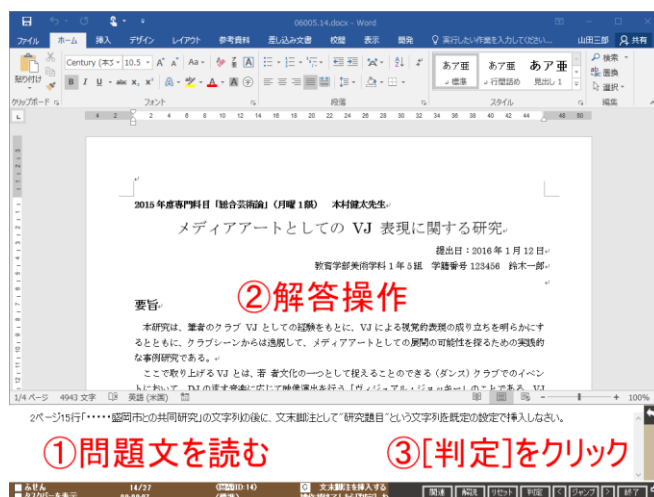


図 5 学習画面

(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。

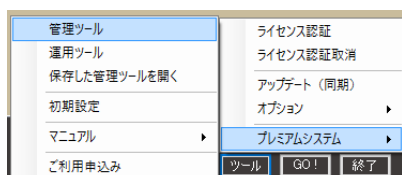
- 解答操作がわからない場合は[解説]-[デモと解説]をクリックすると解答操作を動画で確認することができます。

- 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。

5. 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。



6. 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。

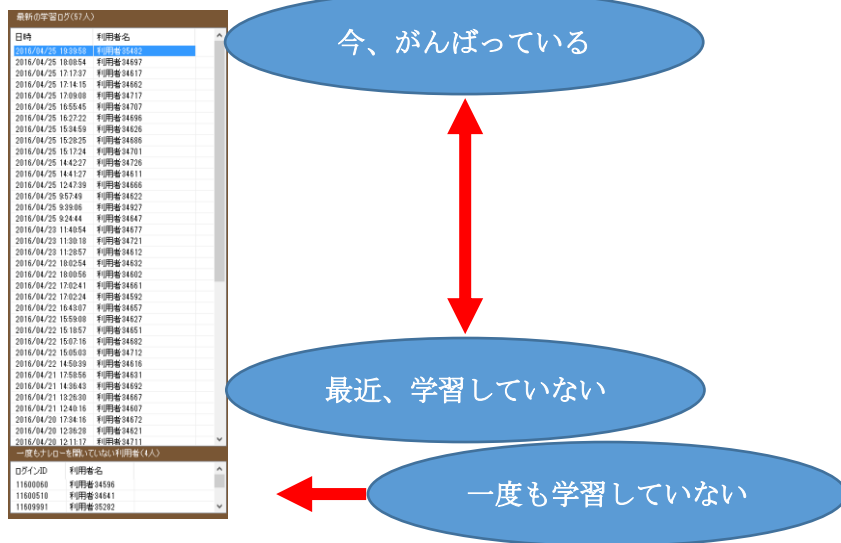
学習ログは利用者に紐づいています。利用者が削除されると学習ログも削除されます。利用者がどのコースに所属しているかは学習ログに影響しません。即ち、利用者の所属するコースが変更されたり、コースが取り消されたりしても学習ログに影響することはありません。

科目ID	科目名	学習日	学習時間	学習時間累計	正答数	正答率	平均点	満点	ボーナス
04810	Power Point2016 入門編	2016/04/25 18:58:49	00時00分12分44秒	00時00分12分44秒	100	0	0	100	0
04810	Power Point2016 入門編	2016/04/25 18:58:49	00時00分19分48秒	00時00分19分48秒	102	0	0	95	0
04810	Power Point2016 入門編	2016/04/25 18:58:42	00時00分19分18秒	00時00分19分25秒	99	0	0	99	0
04810	Power Point2016 入門編	2016/04/25 18:58:00	00時00分19分28秒	00時00分19分28秒	85	52	33	0	0
04810	Power Point2016 入門編	2016/04/25 18:58:00	00時00分19分18秒	00時00分19分18秒	81	48	33	0	0
04810	Power Point2016 入門編	2016/04/25 18:58:00	00時00分19分44秒	00時00分19分44秒	77	44	33	0	0
04810	Power Point2016 入門編	2016/04/25 18:58:00	00時00分19分12秒	00時00分19分43秒	69	36	33	0	0

図 6 学習ログ

◆ 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。



7. 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。積極的で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。

※学習計画の詳細は、管理者マニュアルをご覧ください。

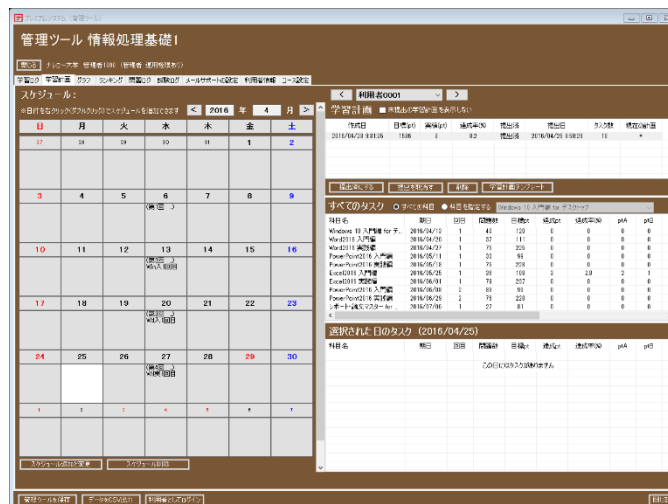


図 7 学習計画

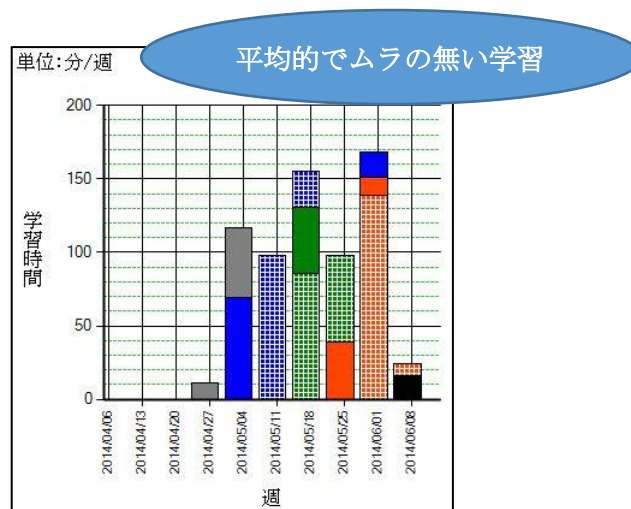
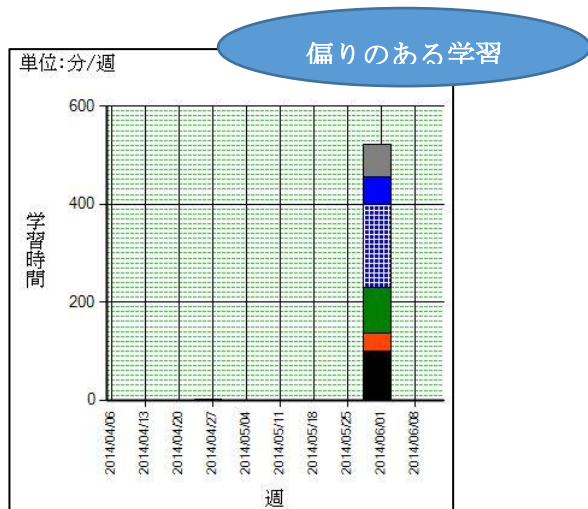
8. グラフ

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

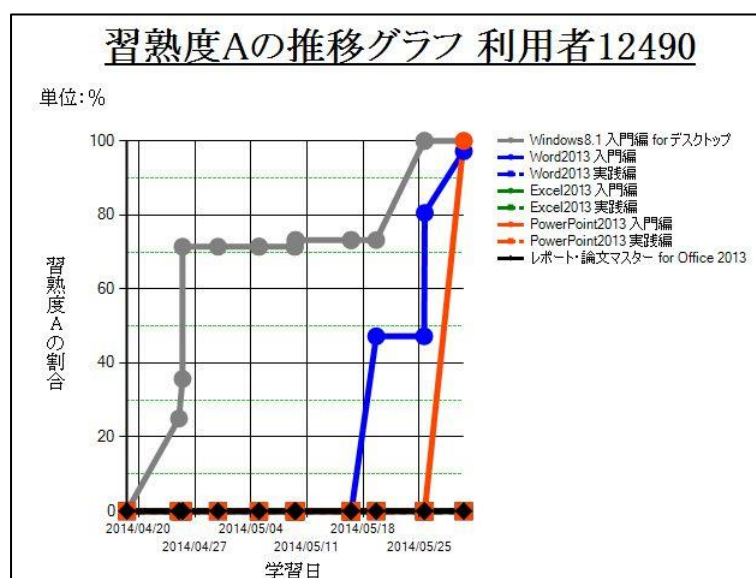
ポイント合計のグラフです。学習時間のグラフ同様に利用者の学習スタイルの傾向を把握することができます。

◆ 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。

9. 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。

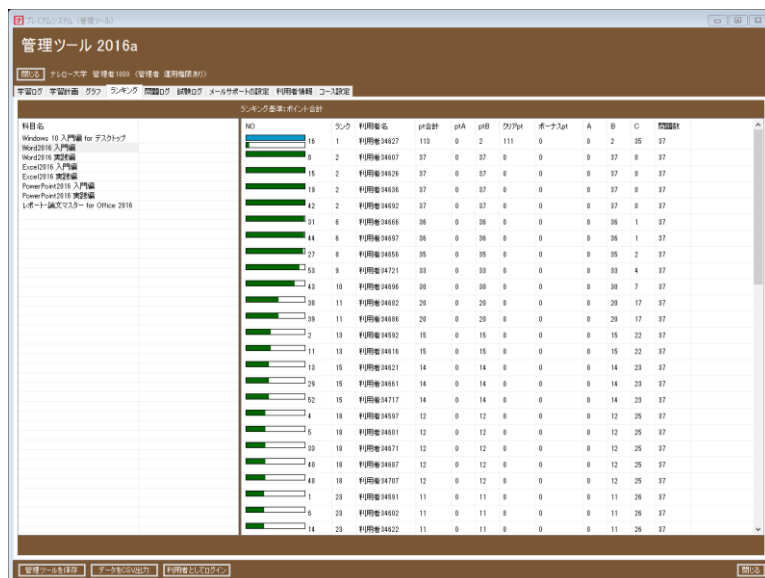


図 8 ランキング

10. 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	0008時間05分43秒	13	11	2
65	表を作成する	0008時間07分18秒	11	10	1
66	文字を入力する	0008時間13分45秒	12	10	2
67	行高、列幅の変更	0018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。



問題文・解説を確認

11. 試験ログ

スキルチェックを行うことにより、ユーザー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、ユーザー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ユーザーには、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、ユーザーの実力を測定することができます。

◆ 試験のロックと解除

ユーザーが、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 9 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

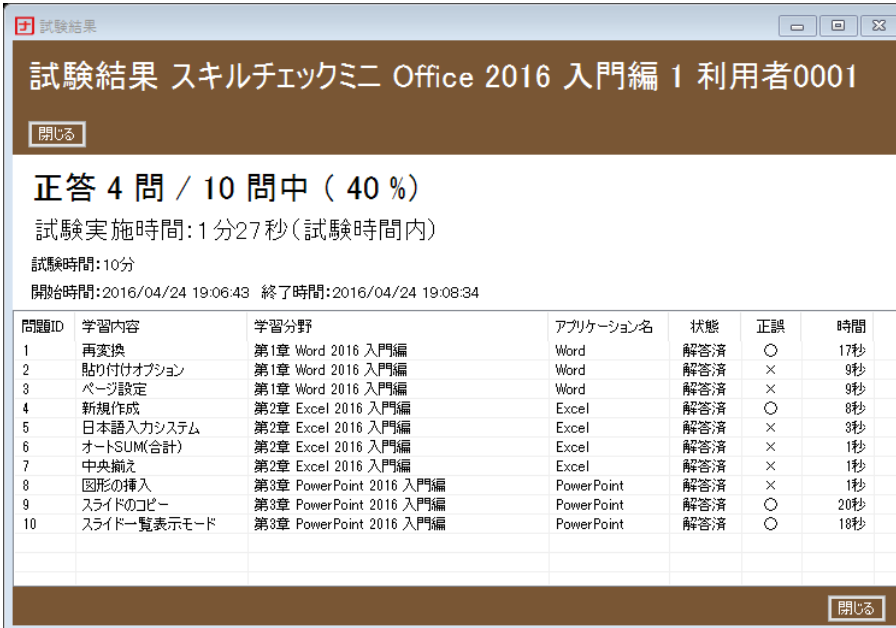
スキルチェックは、通常の科目とは異なり学習ログがアップロードされません。そのため学習ログを使った管理は行われずランキングによる管理も行われません。また、メールサポートも行われません。学習ログの代わりに試験ログがアップロードされますので、試験ログを使って管理することができます。

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 10 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 11 試験の詳細

図 12 プレースメントテストの出題内容

12. 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。

※メールサポートの詳細は、管理者マニュアルをご覧ください。

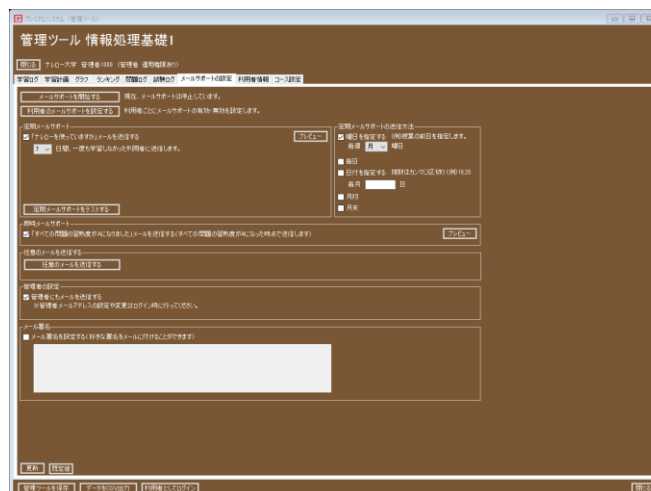


図 13 メールサポート

◆ 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。

13. 利用者情報

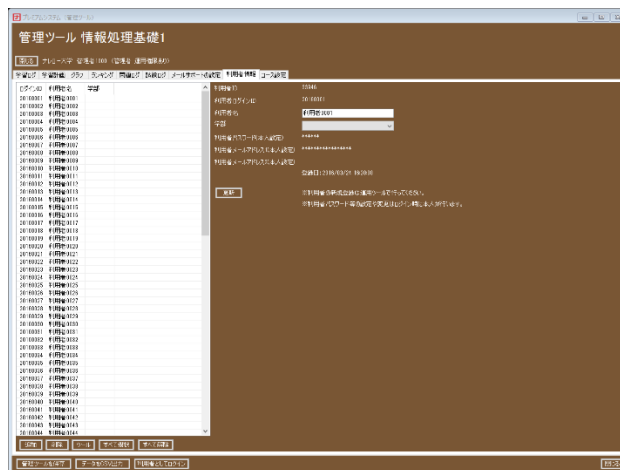


図 14 利用者情報

◆ 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。

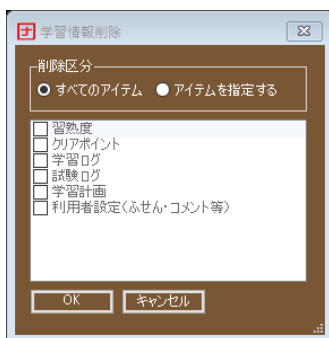


図 15 学習情報を削除

◆ 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。

14. コース設定

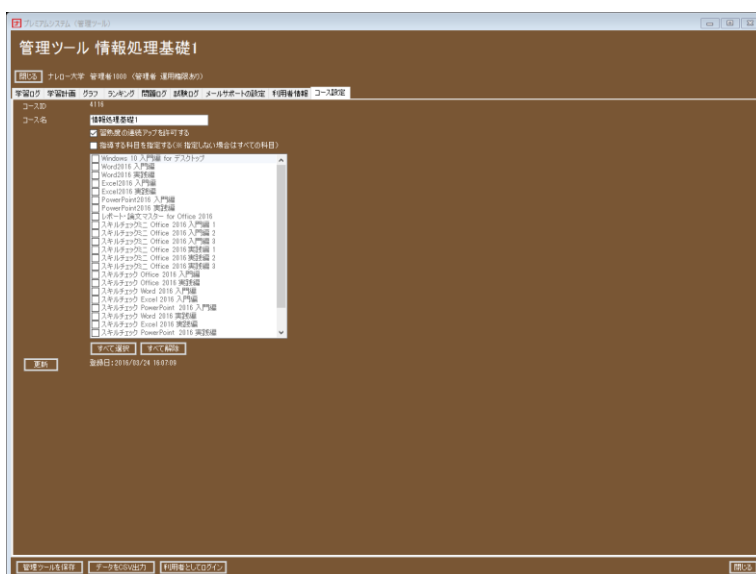


図 16 コース設定

◆ 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。

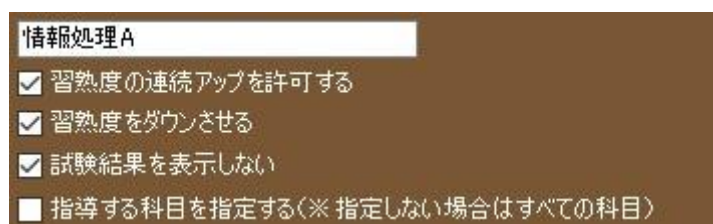


図 17 習熟度をダウンさせる

◆ 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くなりますので、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。

15. 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。

※カスタム科目の詳細は、管理者マニュアルをご覧ください。

16. 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。

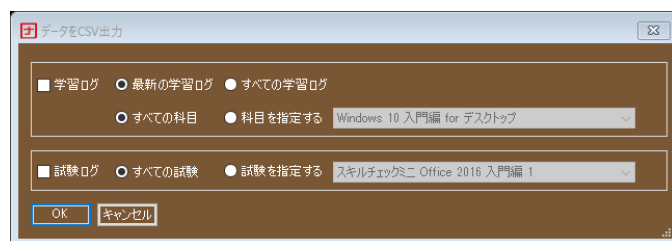


図 18 データを CSV 出力

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。

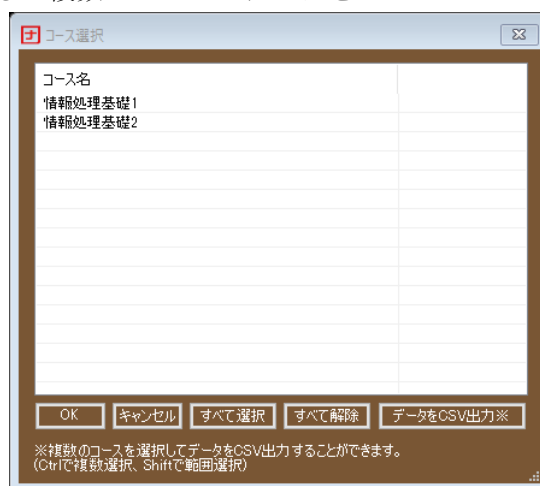


図 19 複数のコースのデータをまとめて CSV 出力

◆ 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。

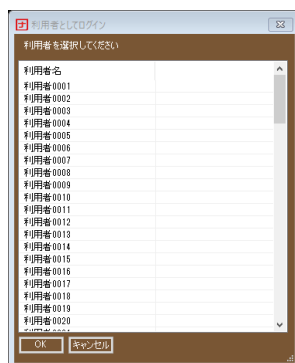


図 20 利用者としてログイン

17. 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。