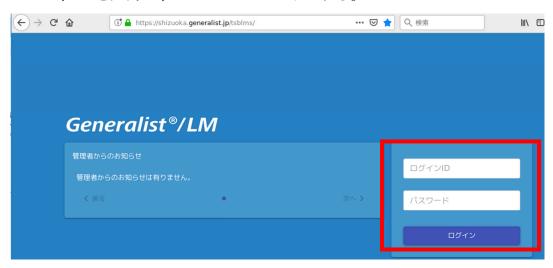
所属長による受講履歴等確認

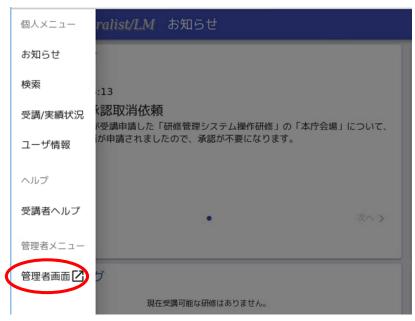
1 ID、PWを入力し、システムにログインする。



2 メニューボタンをクリックし、メニュー画面を表示する



3 「管理者画面」をクリック



【個人ごとの受講履歴を確認する際】

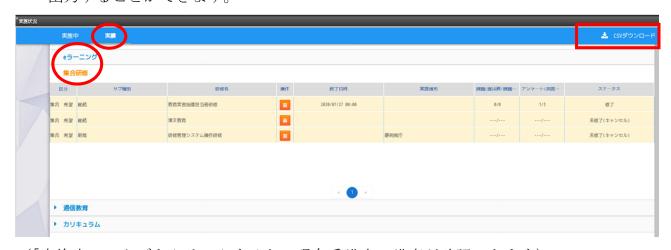
4 「研修管理」 → 「個人別進捗管理」 をクリック



5 四角部分をクリックし、表示件数を調整した上で、履歴を確認したい教職員の左側オレンジのメニューボタンをクリックし、「受講/実績状況」をクリック



6 「実績」のタブ→「e ラーニング」または「集合研修」ボタンをクリックすると、受講履歴をそれぞれ確認することができます。また、右上のCSVダウンロードボタンをクリックすると、e ラーニングと集合研修両方の詳細な受講履歴をCSVファイルで出力することができます。



(「実施中」のタブをクリックすると、現在受講中の講座が確認できます)

【学校全体の教職員の受講状況・履歴を一括して確認する際】

4 「研修管理」 → 「進捗管理」 をクリック



5 下にスクロールし、e ラーニング、集合研修を必要に応じてチェックし、検索をクリック



6 四角部分で表示件数を調整した上で、確認したい研修をチェックし、「CSV出力」を クリック(すべての研修の状況を確認したい時は、△のチェックボックスにチェック をすると表示されている研修をすべて選択できます)



7 必要な情報を選択し、「CSVダウンロード」ボタンをクリックすると、受講状況、履 歴について確認できます

(研修名、ログイン ID、氏名は何も選択しなくてもで出力されます。)

€ラーニング		e ラーニング 希望	6cogleクラスルーム ホームルームの作り方
[余校]			
● 今期の状況 ○ 過去の実績 ~			
【CSV出力項目選択】 ※研修名、ログイン10、氏名はデフォルトで出力されます。			
[研修構成]			
教育主他者 対象者 研修(詳細情報)			
全選択 金瀬 全瀬 本			
[クラス情報]			
定員 調節(クラス) 運用担当者 費用 (門) 自己負担額 (門) 会社負担額 (門) 報考 (クラス) クラス(日程情報) 全蔵R 全解除			
[対象者のユーザ属性]			
アクセス権权 ■ 組織 役職 事業所 従業員区分 性別 生年月日 メインメールアドレス サブメールアドレス 住所 電話番号 入社年月日 最考(ユーザ) 全選択 金解除			
【対象者の履歴情報】			
■ 同始日時■ 得点■ ステータス□ コメント□ 窓定番号□ アンケート四倍状況■ 課題提出状況金倉除			
		★ csvダウンロード	

【特定の研修について過去の受講者を確認する際】

4 「研修管理」 → 「進捗管理」 をクリック



5 下にスクロールし、「詳細検索」をクリック



6 「研修名」をクリックし、該当の研修名(一部で可)を入力し、「検索」をクリック



7 該当の研修にチェックをし、「CSV出力」をクリック



8 丸部分に時期を選択し、「CSVダウンロード」をクリックすれば、特定の研修について過去の受講者が抽出できます。

