

# KnowledgeDeliver 7

## 受講マニュアル

株式会社デジタル・ナレッジ

## 改訂履歴

発行日	版数	改訂内容
2022 年 11 月 30 日	第 1 版	初版
2023 年 4 月 26 日	第 2 版	バージョン 7.1 での変更を反映
2023 年 8 月 30 日	第 3 版	バージョン 7.2 での変更を反映
2024 年 1 月 29 日	第 4 版	バージョン 7.3 での変更を反映
2024 年 5 月 29 日	第 5 版	バージョン 7.4 での変更を反映
2024 年 8 月 19 日	第 6 版	バージョン 7.5 での変更を反映
2024 年 11 月 15 日	第 7 版	バージョン 7.6 での変更を反映
2025 年 6 月 2 日	第 8 版	バージョン 7.7 での変更を反映

## 目次

<b>1</b>	<b>KnowledgeDeliver の基本操作.....5</b>	<b>3-3</b>	<b>レポート単元の学習 ..... 39</b>
1-1	ログイン.....6	3-3-1	出題形式別の解答方法.....41
1-1-1	注意事項 ..... 6		▶ 択一.....41
1-2	初期画面の機能説明 .....7		▶ 複数選択 .....41
1-2-1	[学習]画面 .....7		▶ 記述.....42
	▶ クラスの表示方法 .....8		▶ ファイル添付 .....42
	▶ 表示されているクラスの絞り込み .....9	<b>3-4</b>	<b>アンケート単元の学習 ..... 43</b>
1-2-2	[マイページ]画面.....9	3-4-1	出題形式別の解答方法.....43
1-3	メニュー.....11		▶ 択一+コメントを入力 .....43
1-3-1	カレンダー発行.....13		▶ 複数選択+設問ごとにコメント.....44
1-3-2	顔認証.....14		▶ 複数選択+選択肢ごとにコメント.....44
1-4	ログアウト.....16	<b>3-5</b>	<b>プレゼン単元の学習..... 45</b>
		3-5-1	プレゼンを提出する .....47
		3-5-2	公開作品の閲覧、コメント・添削の確認 ....48
<b>2</b>	<b>受講手順 .....17</b>		
2-1	クラストップ画面の表示.....18		
2-2	教科目次からの受講 ..... 20		
2-2-1	顔認証での受講.....22		
2-3	受講状況・履歴の確認..... 23		
2-4	メンタリングボックス ..... 24		
2-5	ディスカッション ..... 26		
2-6	集合研修 ..... 28		
<b>3</b>	<b>各種単元の学習方法 ..... 30</b>		
3-1	テキスト単元の学習.....31		
3-2	テスト単元の学習..... 32		
3-2-1	逐次テスト単元の学習 .....33		
3-2-2	実力テスト単元の学習 .....34		
3-2-3	完全理解テスト単元の学習.....35		
3-2-4	テスト結果の確認.....36		
3-2-5	出題形式別の解答方法.....37		
	▶ 択一.....37		
	▶ 複数選択 .....38		
	▶ 完全解答 .....38		
	▶ 記述.....38		

## ご注意

1. 本ソフトウェアおよび本マニュアルの著作権は株式会社デジタル・ナレッジが保有しています。
2. 本ソフトウェアおよび本マニュアルを使用して生じた結果に関して株式会社デジタル・ナレッジは一切責任を負いません。
3. 本ソフトウェアの仕様および本マニュアル記載事項は予告なしに変更することがあります。
4. 本書に掲載されている画面は一部実際の画面と異なる場合がありますが基本機能に差異はありません。
5. 商標  
Microsoft、MS、Windows、Windows 10、Windows 11、Microsoft PowerPoint および Microsoft Office 製品は米国 Microsoft 社の商標、または登録商標です。  
その他、CPU、ソフト名は一般に各メーカーの商標、または登録商標です。  
本書の中では通称またはその他の名称で表記していることがあります。ご了承ください。

## 本書について

KnowledgeDeliver(ナレッジデリバー)受講マニュアル(本書)は、受講者の方がKnowledgeDeliver で学習を行うための操作説明書です。  
本書は KnowledgeDeliver 画面右側の[ヘルプ]から参照することができます。

## マニュアルの読み方

操作手順ページの基本的な記載内容は以下の通りです。

操作内容を示す表題と、操作の概要を記載しています

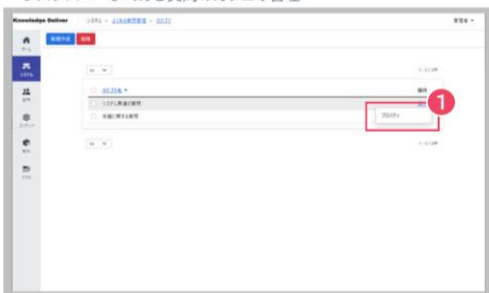
マニュアル名と、現在のページの章タイトルをヘッダに記載しています

KnowledgeDeliver 7.0 | システム設定マニュアル  
4 よくある質問のカテゴリ管理

### 4-2 カテゴリの編集

登録済みのカテゴリを編集します。

▼ システム > よくある質問のカテゴリ管理



① 対象とするカテゴリの[操作]をクリックして表示される[プロパティ]を選択します。

- ▶ [よくある質問のカテゴリのプロパティ]画面が表示されます。


**補足**

[よくある質問のカテゴリのプロパティ]画面では、前回入力した値が設定されています。

画面左上の番号に対応する、ユーザーが行う操作手順を記載しています

ユーザーの操作によってもたらされる、システムの動作結果を記載しています

▼ システム > よくある質問のカテゴリ管理 > よくある質問のカテゴリのプロパティ



② [カテゴリ名]を入力します。  
③ [保存]をクリックします。

- ▶ カテゴリの更新完了メッセージが表示されます。

ユーザーの操作によって遷移した画面です

操作手順の補記事項を記載しています  
内容により

⚠ 注意

✎ 補足

🔍 参照

と表示しています

# 1 KnowledgeDeliver の基本操作

この章では、KnowledgeDeliver を利用する際の基本操作について説明します。

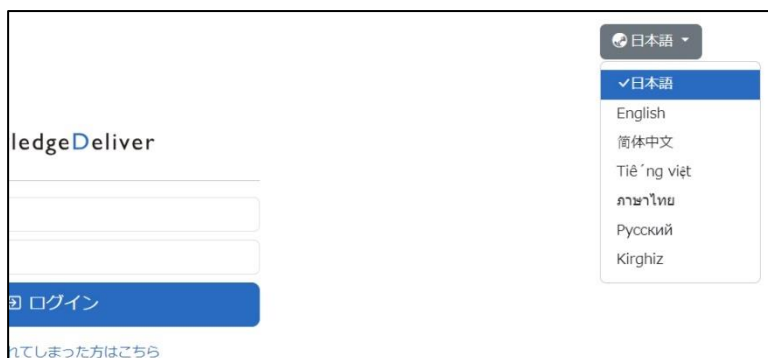
## 1-1 ログイン

KnowledgeDeliver を利用するには、まずユーザの認証を行う必要があります。

### ▼ (ログイン画面)

The image shows the KnowledgeDeliver login page. At the top center is the KnowledgeDeliver logo. Below it are two input fields: the first is labeled 'ユーザID' (User ID) and the second is labeled 'パスワード' (Password). Below these fields is a blue button with the text 'ログイン' (Login). At the bottom, there is a link that says 'ユーザID/パスワードを忘れてしまった方はこちら' (Click here if you forgot your User ID/Password).

- ① サイト運用者から告知された URL にアクセスします。
- ② 右図のような画面が表示されたら、サイト運用者から告知された「ユーザ ID」および「パスワード」を入力して[ログイン]をクリックします。

The image shows the KnowledgeDeliver login page with a language selection menu open in the top right corner. The menu has a dropdown arrow and the text '日本語'. The menu is open, showing a list of languages: '日本語' (selected with a checkmark), 'English', '简体中文', 'Tiếng việt', 'ภาษาไทย', 'Русский', and 'Kirghiz'. The login form and button are visible in the background.

### 補 足

多言語オプションが適用されている環境の場合、ログイン画面の右上にある言語選択ボタンから言語を切り替えることができます。

### 1-1-1 注意事項

ログインの際、連続してログインに失敗するとロックがかかりログインができなくなる場合があります。

ロックがかかった場合は、一度時間をおいてしばらく経ってからログインし直してください。

しばらく経ってもログインできない場合は、サイト運用者にお問い合わせください。

## 1-2 初期画面の機能説明

ログインすると、管理者の設定により[学習]画面と[マイページ]画面のどちらかが初期画面として表示されます。

### 1-2-1 [学習]画面

[学習]画面には自分が受講できるクラスが表示されます。

#### ▼ 学習



No.	項目	説明
①	タブ	学習画面とマイページ画面の表示を切り替えることができます。 <div>補 足 管理者がマイページを利用しないよう設定した場合、このタブは表示されません。</div>
②	キーワード入力 タグ選択 検索	検索条件としてクラス・章・単元名中のキーワードを入力します。 クラスの絞り込み表示に用いるタグを指定します。キーワードによる検索後に、タグを追加の条件にして更に検索することもできます。 設定した検索条件でクラスの検索を行います。
③	表示切り替え	受講期間前のクラス、受講期間中のクラス、または受講期間終了のクラスで表示を切り替えます。
④	ビュー切り替え	グリッドビューとリストビューを切り替えます。
⑤	絞り込み	表示されているクラスを未修了または修了済みで絞り込みます。



No.	項目	説明
6	受講可能期間	そのクラスが開講している期間を示します。
7	進捗率	そのクラスに含まれる単元のうち、自分がどれだけを修了したかがパーセンテージとプログレスバーで表示されます。
8	タグ	クラスに設定されたタグです。検索に使用します。
9	ピン留め	そのクラスを、一覧の上部に常に表示したい場合にクリックします。
10	バッジ	バッジオプションが適用されている場合、バッジが発行された場合に表示されます。クリックしてバッジを入手できます。
11	修了証	修了条件を達成すると表示されます。クリックして修了証を入手できます。

## ▶ クラスの表示方法



ボタンをクリックすることで、クラスの表示方法を「グリッドビュー」または「リストビュー」に切り替えることができます。

### ▼ 学習(グリッドビュー)



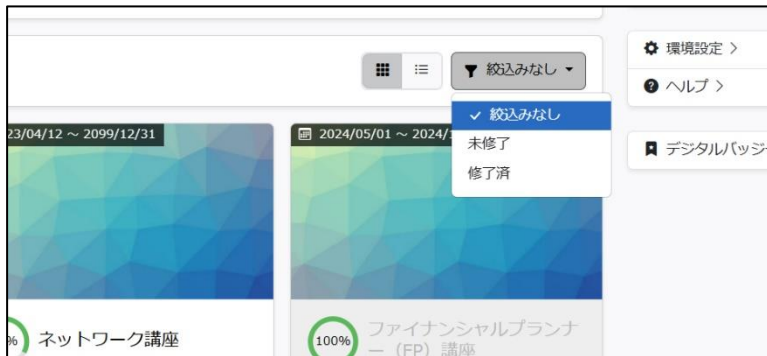
### ▼ 学習(リストビュー)



## ▶ 表示されているクラスの絞り込み

表示されているクラスを、未修了または修了済みのクラスのみに絞り込むことができます。

### ▼ 学習



- ① クラス一覧右上の[絞り込みなし]をクリックします。
- ② 表示されたプルダウンメニューから[未修了]または[修了済]を選択します。

また、各クラスに付けられたタグを使ってクラス表示を絞り込むこともできます。

### ▼ 学習



- ① クラス一覧左上、検索条件欄の[タグ選択]をクリックします。
  - ② 表示されたプルダウンメニューから任意のタグを選択します。
- ▶ 表示されているクラスが、そのタグを持つものに絞り込まれます。

### 補 足

更にタグを追加することで、複数のタグのいずれかに合致するものにクラスを絞り込むことができます。  
選択したタグは、「×」をクリックすることで解除できます。

## 1-2-2 [マイページ]画面

管理者がマイページを表示させると設定した場合は、タブ操作で[学習]画面と[マイページ]画面を切り替えることができます。[マイページ]画面には、自分の学習状況が表示されます。

### 補 足

下記①～⑤のガジェットのうち、どれがマイページに表示されるかは管理者が設定します。

▼ マイページ

No.	項目	説明
①	受講の案内 ※集合研修オプション、 またはライブオプション が適用された環境での み表示されます。	受講登録されているすべてのクラスに関して、集合研修の実施回およびライブスケジュールの件数を以下のように表示します。 本日: その日に参加または申込が可能な実施回の合計件数/その日が実施期間内であるライブスケジュールの合計件数 すべて: 実施または申込期間が終了していない実施回の合計件数/終了していないライブスケジュールの合計件数
②	最近の学習	最近学習した単元を、受講日の新しい順に 5 件表示します。
③	受講状況	受講登録されているすべてのクラスに関して、受講状況「未受講」「受講中」「修了」の割合を表示します。クラスごと、または教科ごとの受講状況割合に表示を切り替えることができます。
④	学習時間	すべてのクラスで 1 日に学習した時間の合計を、直近 30 日について棒グラフで表示します。
⑤	受講履歴	受講登録されているクラスの受講履歴を表示します。

## 1-3 メニュー

KnowledgeDeliver のメニューは画面右側に配置されています。

▼ (メニュー)



### 補 足

メニュー中の項目の名称・順番は、管理者の設定により変更される可能性があります。  
以下の説明は、初期設定での名称・順番に基づきます。

No.	項目	説明
①	インフォメーション	システム管理者からの、システム全体に関する「お知らせ」を表示できます。未読のお知らせの数が丸数字で表示されます。
②	よくある質問	KnowledgeDeliver での学習に関してよくある質問とその回答を表示できます。
③	カレンダー発行	KnowledgeDeliver での受講予定を、他のカレンダーアプリケーションで取り込めるよう出力します。 ※この項目は、管理者が使用を許可した場合のみ表示されます。
④	顔認証設定	顔認証オプションの運用に必要となる利用規約の確認や、本人認証用顔画像の登録を行います。 ※この項目は、顔認証オプションが適用された環境でのみ表示されます。
⑤	環境設定	メールアドレスとパスワードの変更ができます。利用できるパスワードの形式は管理者が設定します。 KnowledgeDeliver からのメールを受信するか否かの、受信設定の変更も可能です。受信したメールから誤って配信停止にしまった場合も、ここで設定を元に戻せます。
⑥	ヘルプ	KnowledgeDeliver のマニュアルを表示できます。
⑦	デジタルバッジ一覧	ログイン状態はそのままに、別システム「ナレッジデリバースキル+」に移動します。

### 補 足

移動するには、現在 KnowledgeDeliver に登録しているものと同じメールアドレスを持つアカウントを「ナレッジデリバースキル+」に作成する必要があります。  
アカウントを作成していない場合は、設定ウィンドウが表示されます。

※この項目は、Skill+連携オプションが適用された環境でのみ表示されます。

▼ インフォメーション(メニュー項目画面の一例)



それぞれのメニュー項目画面から初期画面に戻るときは、画面左上の



をクリックします。

▼ 学習



① スマートフォンなどをご利用の場合は、画面右上のメニューボタン



をクリックします。

▼ メニュー



② メニューが表示されます。  
メニューを閉じるときは、メニュー上部の x 印をクリックします。

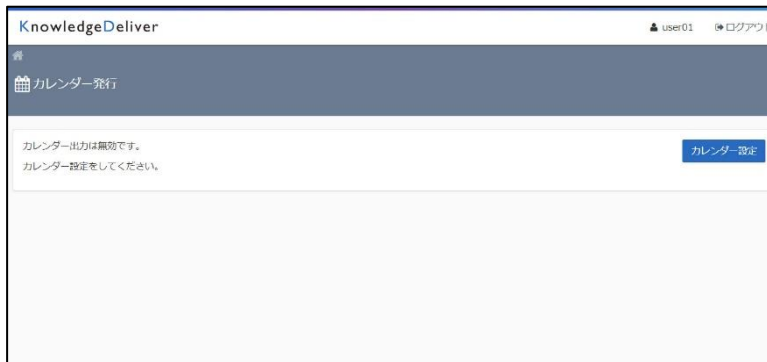
## 1-3-1 カレンダー発行

KnowledgeDeliver での受講予定を「iCalender」フォーマットで URL に出力し、他のカレンダーアプリケーションで取り込めるようにします。

出力した URL の取り込み方法は、ご利用のカレンダーアプリケーションにて確認してください。

※それぞれのカレンダーアプリケーションにより変更が反映される頻度は異なるため、取り込み後も内容が即時反映されない場合があります。ご了承ください。

### ▼ カレンダー発行



- ① メニューをクリックし[カレンダー発行]画面を表示します。

#### 補 足

初期状態では、カレンダー出力は無効に設定されています。

最初の発行、または出力する予定の細目を設定する場合は、[カレンダー設定]をクリックします。

- ▶ [カレンダー設定]画面が表示されます。

### ▼ カレンダー設定



- ② [カレンダー出力]を[有効]に設定します。  
③ 表示するイベントとクラスを設定します。  
④ [保存]をクリックします。

- ▶ 設定が完了し、[カレンダー発行]画面に戻ります。

### ▼ カレンダー発行



- ⑤ [URL をコピー]をクリックします。

- ▶ クリップボードに、設定した内容で予定の URL がコピーされます。  
▶ 第三者にカレンダー URL を知られてしまった場合は、[カレンダー URL をリセット]をクリックし、新しく生成された URL を使用してください。

## 1-3-2 顔認証

管理者の設定により、単元の受講に顔認証が必要となる場合があります。  
顔認証は、以下の手順で行います。

- ① 顔認証利用規約の確認・承諾
- ② 本人確認用に、自分の顔画像を提出し申請→それを管理者が承認
- ③ 単元の受講開始時に自分の顔を端末のカメラで撮影→承認された顔画像と照合
- ④ (管理者の設定により)受講中に一定の時間間隔で操作者の顔画像を自動撮影  
→承認された顔画像と照合、別人と判定された場合は受講を一時停止  
→一時停止中の制限時間内に再認証を実施、別人と判定された場合は受講が強制終了

受講の前に、規約の確認と顔画像の提出を行っておきましょう。

### 補 足

この操作は、顔認証オプションが適用された環境でのみ可能です。

#### ▼ 顔認証設定



- ① メニューをクリックし[顔認証設定]画面を表示します。  
[顔認証機能利用規約]をクリックします。

▶ [顔認証機能利用規約]画面が表示されます。

### 補 足

初期状態では、メニュー[顔認証設定]ボタンのクリックで規約画面が直接表示されます。

#### ▼ 顔認証機能利用規約



- ② 規約の内容を確認します。
  - ③ 問題がなければ[同意します]チェックボックスにチェックを入れ、[同意する]をクリックします。
- ▶ [顔認証設定]画面に戻ります。



▼ 顔認証設定



④ [本人認証用顔画像登録]をクリックします。

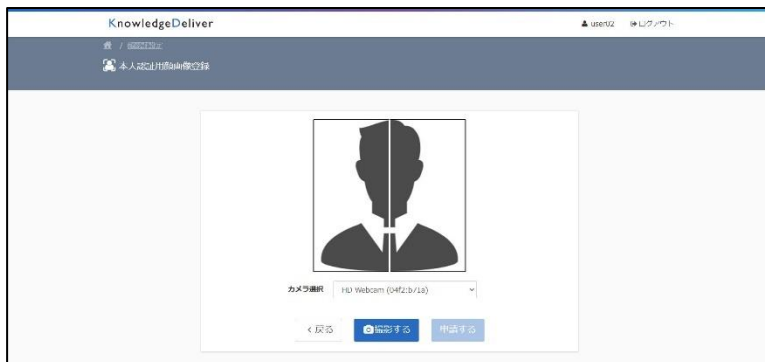
▶ [本人認証用顔画像登録]画面が表示されます。

▼ 本人認証用顔画像登録



⑤ [カメラ撮影]をクリックします。

▼ 本人認証用顔画像登録(カメラ撮影)



⑥ 自分の顔が正面を向き、かつ撮影エリアの中央に入るようにして[撮影する]をクリックします。

⑦ 撮影した顔画像に問題がなければ[申請する]をクリックします。

▶ 顔画像が提出され、管理者の承認待ち状態となります。

▶ 顔画像を撮り直す場合は[再撮影する]をクリックします。



⑧ 承認された場合は[承認されました]と表示され、顔認証が設定された単元で照合用の撮影が可能になります。



## 1-4 ログアウト

### ▼ 学習



- ① ログアウトする時は、画面右上の[ログアウト]ボタンをクリックします。

### ▼ 学習



- ② 確認ダイアログが表示されるので、[OK]をクリックしてログアウトします。

### ▼ 学習(スマートフォンなどの場合)



- ③ スマートフォンなどをご利用の場合は、画面右上の[▼]ボタンをタップします。その下に[ログアウト]ボタンが表示されるので、クリックしてログアウトします。

# 2 受講手順

この章では、KnowledgeDeliver を用いて学習する際の手順について説明します。

## 2-1 クラストップ画面の表示

[学習]画面に表示されているクラスの一覧から、受講したいクラスのクラストップ画面に移動します。

クラスに一つの教科のみが登録されているなど、設定によってはクラストップ画面ではなく後述の教科目次画面が直接表示される場合があります。

### ▼ クラストップ



受講したいクラスをクリックすると、クラストップ画面が表示されます。クラストップ画面には、クラスに登録されている教科の一覧が表示されます。

### ▼ (クラスメニュー)



画面右側にはクラスメニューが配置されています。

#### 補 足

メニュー中の項目の名称・順番は、管理者の設定により変更される可能性があります。以下の説明は、初期設定での名称・順番に基づきます。

No.	項目	説明
①	インフォメーション	クラス運営者からの、このクラスに関する「お知らせ」を表示できます。
②	メンタリングボックス	クラス運営者に送信した質問や、クラス運営者からの回答・メンタリングメッセージを表示できます。
③	参考資料	クラスに設定された参考資料を表示できます。
④	よくある質問	このクラスに関してよくある質問とその回答を表示できます。
⑤	ディスカッション	受講者同士のディスカッションに参加できます。
⑥	ヘルプ	KnowledgeDeliver のマニュアルを表示できます。

▼ インフォメーション(メニュー項目画面の一例)

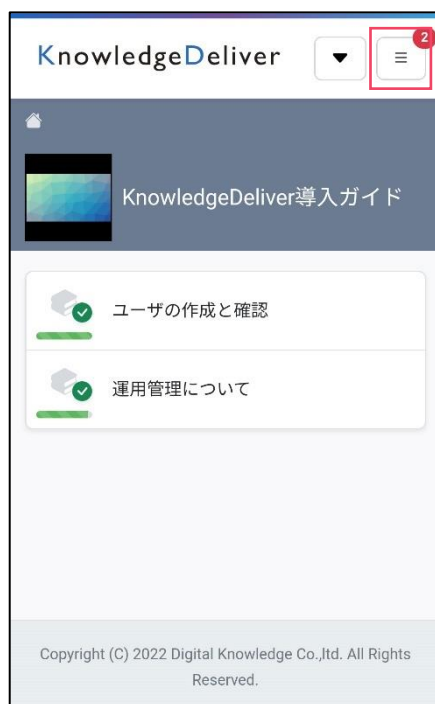


それぞれのメニュー項目画面からクラストップ画面に戻るときは、画面左上のクラス名



をクリックします。

▼ クラストップ(スマートフォンなどの場合)



① スマートフォンなどをご利用の場合は、画面右上のメニューボタン



をクリックします。

▼ (クラスメニュー)

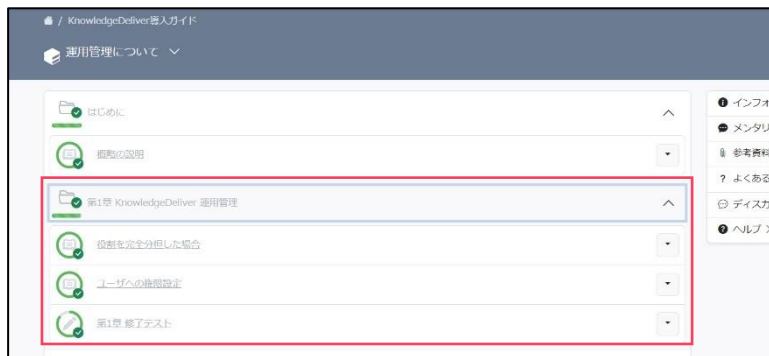


② クラスメニューが表示されます。クラスメニューを閉じるときは、メニュー上部の x 印をクリックします。

## 2-2 教科目次からの受講

教科目次画面には「章」と「単元」で構成された教科の内容が表示されます。  
この教科目次を操作し、単元を選択して受講します。  
目次はアコーディオン構造になっています。

### ▼ 教科目次



① 章をクリックすることで、章の中の単元を格納し、目次を折り畳んで表示できます。

### ▼ 教科目次



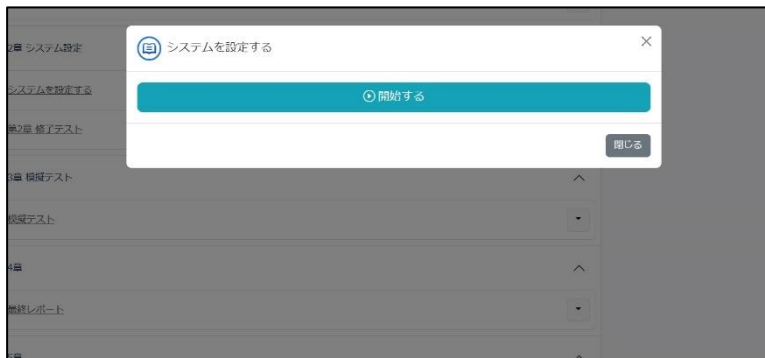
② 折り畳んで「V」表示となった章は、再度クリックすることで元の形に展開できます。

### ▼ 教科目次



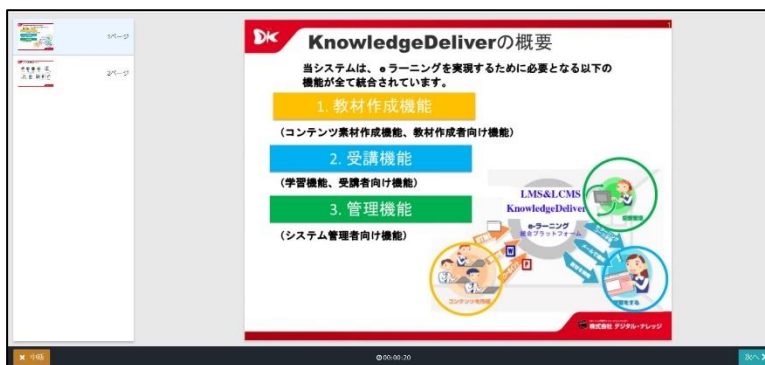
③ 受講したい単元をクリックします。

▼ (受講開始画面)



- ④ 受講開始画面が表示されるので、[開始する]をクリックします。

▼ (受講画面)



- ⑤ 受講画面が表示されるので、後述の学習方法に従って受講を進めます。

▼ 教科目次



- ⑥ 受講を修了すると、再び教科目次画面が表示されます。教科目次画面に修了結果が反映されます。結果に応じて章や単元がグレイアウト表示され、

修了アイコン:

不合格アイコン:   
が表示されます。

## 2-2-1 顔認証での受講

受講に顔認証が必要と管理者が設定している場合、単元の受講開始時に顔画像撮影があり、それが認証されてはじめて受講が可能となります。

受講中に都度撮影が行われ、同一人物と判定されなければ受講中断となる設定もあります。

### ▼（受講開始画面）



- ① 教科目次で、顔認証が設定された単元をクリックすると、受講開始画面で顔画像の撮影が求められます。[撮影する]をクリックします。
- ② 撮影した顔画像が承認されたら、[開始する]をクリックします。

### ▼（受講画面）



- ③ 受講画面が表示されるので、後述の学習方法に従って受講を進めます。

### ▼（受講画面：再認証画面）



- ④ 受講中の顔認証が設定されている単元では、自動で都度撮影が行われます。受講中の顔認証で別人と判定された場合は、再認証画面が表示されます。画面に表示された制限時間内に、[撮影する]をクリックして再度顔画像を撮影します。

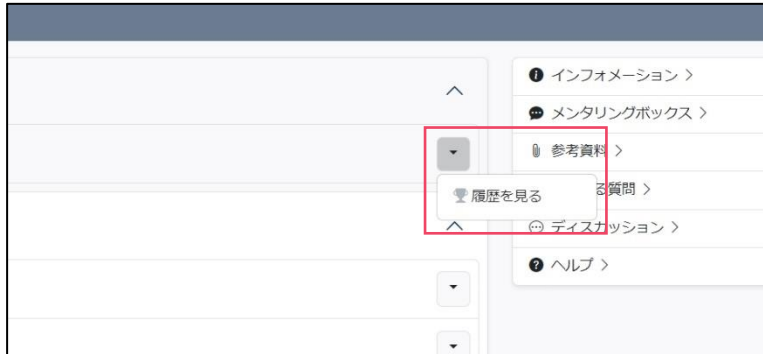
### ▲ 注意

制限時間内に再認証が行われなかった場合、または再認証でも別人と判定された場合は、その単元の受講は強制終了となります。1回の受講としてカウントされ、再度受講しても、強制終了箇所からの再開にはなりません。

## 2-3 受講状況・履歴の確認

それぞれの単位について、受講状況・履歴を確認できます。

### ▼ 教科目次



- ① 教科目次画面にて、任意の単元の[▼]をクリックします。
- ② [履歴を見る]を選択します。

### ▼ 受講履歴



- ③ 受講履歴画面が表示されます。受講履歴画面では実施回数、実施時間、実施日などが確認できます。表示される項目は単元の種別により異なります。
- ④ [< 前の単位][次の単位 >]をクリックすることで、対象の単位を変更できます



## 2-4 メンタリングボックス

クラスメニューの[メンタリングボックス]から、クラス運用者に質問ができます。

### ▼ (クラスメニュー)



① クラスメニューの[メンタリングボックス]をクリックします。

▶ [メンタリングボックス]画面が表示されます。

### ▼ メンタリングボックス



② 新しく質問を行う場合は[新規質問]をクリックします。

▶ [新規質問]ウィンドウが表示されます。

### ▼ (新規質問)



③ 質問のタイトルと本文を入力します。

④ [送信]をクリックします。

▶ 質問が送信され、[メンタリングボックス]画面の一覧に表示されます。

### ▼ メンタリングボックス(任意の質問)



⑤ メンタリングボックスの一覧にて、クラス運用者から回答があった質問をクリックし、回答を確認します。

⑥ 更に重ねて質問を行う場合は、回答にある[返信]をクリックします。

#### 補 足

管理者の設定により、質問の回数および同時に並行して質問できる件数に制限が設けられている場合があります。

## 2-5 ディスカッション

クラスの受講者同士で意見を交換できます。ディスカッションは設置済みのディスカッションルームで行うか、またはディスカッションルームの設置を管理者に申請します。

▼ ホーム > (任意のクラス)



① クラスメニューの[ディスカッション]をクリックします。

▶ [ディスカッションルーム一覧]画面が表示します。

▼ ホーム > (任意のクラス) > ディスカッションルーム一覧



② ルームを申請する場合は[新規申請]をクリックします。

▶ [ディスカッションルーム申請]画面が表示されます。

▼ ホーム > (任意のクラス) > ディスカッションルーム一覧 > ディスカッションルーム申請



③ ルーム名、公開開始日・終了日などを入力し、[確認]をクリックします。

▶ ルーム申請の確認画面が表示されます。

## ▼（ルーム申請の確認画面）

以下の情報で更新します。よろしいですか？

ルーム名  
交流用ルーム

公開開始日  
2024-04-01

公開終了日  
2024-07-31

説明  
受講者同士の交流用のルームです。

画像を追加  
添付なし

**設定** 再編集

### ④ [設定]をクリックします。

- ▶ [ディスカッションルーム一覧]画面の[申請中]に、申請したディスカッションルームが表示されます。

## ▼ ホーム >（任意のクラス）> ディスカッションルーム一覧 >（任意のディスカッションルーム）

oliver user01 ログアウト

お気に入り / ディスカッションルーム一覧

ディスカッションルーム

公開中 無期限 ☆ ウォッチリストに追加

検索するためのルーム

コメントする

2023/10/18 10:56:44

### ⑤ ディスカッションを行う場合は、[ディスカッション]画面で[公開中]となっている任意のディスカッションルームをクリックします。

- ▶ [ウォッチリストに追加]をクリックすると、そのルームが[ディスカッションルーム一覧]のウォッチリストタブに追加されます。

### ⑥ [コメントする]をクリックします。

- ▶ [コメントを書き込む]ウィンドウが表示されます。

## ▼（コメントを書き込む）

KnowledgeDeliver

新規質問

クラスの担当者に質問をします。質問内容を入力し、「送信」ボタンをクリックしてください。

タイトル

タイトルを入力してください

質問

質問を入力してください

ファイルを選択

アップロード中

※ 添付ファイルには10MB以内のファイルサイズを指定してください。  
[jpg / jpeg / gif / png / doc / docx / ppt / pptx / xls / xlsx / pdf]  
また、添付ファイルサイズは300KB以内で指定してください。

質問利用規約：  
質問や回答は公開されています。また、公開された質問や回答は、他のユーザーが閲覧することができます。  
公開に関する質問や回答は、公開された質問や回答のコメント欄で行ってください。

**コメント** キャンセル

### ⑦ コメントを入力し、[コメントする]をクリックします。

## 2-6 集合研修

インターネット上ではなく実際の場所で行われる集合研修に、KnowledgeDeliver から参加を申し込みます。

### 補 足

この操作は、集合研修オプションが適用された環境でのみ可能です。

#### ▼ マイページ



① マイページの[受講の案内]ガジェットで[集合研修の予定]をクリックします。

▶ [集合研修の予定]ウィンドウが表示されます。

#### ▼ (集合研修の予定)



② [本日]または[すべて]タブから、参加したい実施回をクリックします。

▶ その実施回を含む集合研修単元画面が表示されます。

### 補 足

通常の受講と同様に目次から集合研修単元を選択しても申し込みは可能です。

#### ▼ (集合研修単元)



③ 対象の実施回をクリックします。

▶ 実施回の申込ウィンドウが表示されます。

▼（実施回の申込ウィンドウ）

集合研修	
実施日時	2024/07/07～2024/07/07 14:00-18:00
申込期間	2024/05/01～2024/06/30
申込人数	0人 (定員: 人)
場所	研修センター

申込を希望される場合、「申込」ボタンをクリックしてください。






閉じる 申込

④ 実施回の内容を確認し、[申込]をクリックします。

- ▶ 集合研修単元画面で、その実施回に[申込中]と表示が付きます。
- ▶ 管理者が参加を承認した場合は、表示が[承認]に変化します。

# 3 各種単元の学習方法

この章では、単元の種別ごとに学習方法を説明します。  
単元には主に以下のような種別があります。

種別	アイコン	説明
テキスト単元		インプット型の教材を閲覧して学習します。
テスト単元		選択式または記述式のテストに解答します。
レポート単元		クラス運用者にレポートを提出します。
アンケート単元		クラス運用者にアンケートを提出します。
プレゼン単元		クラス運用者にプレゼン作品を提出し、クラスに共有します。

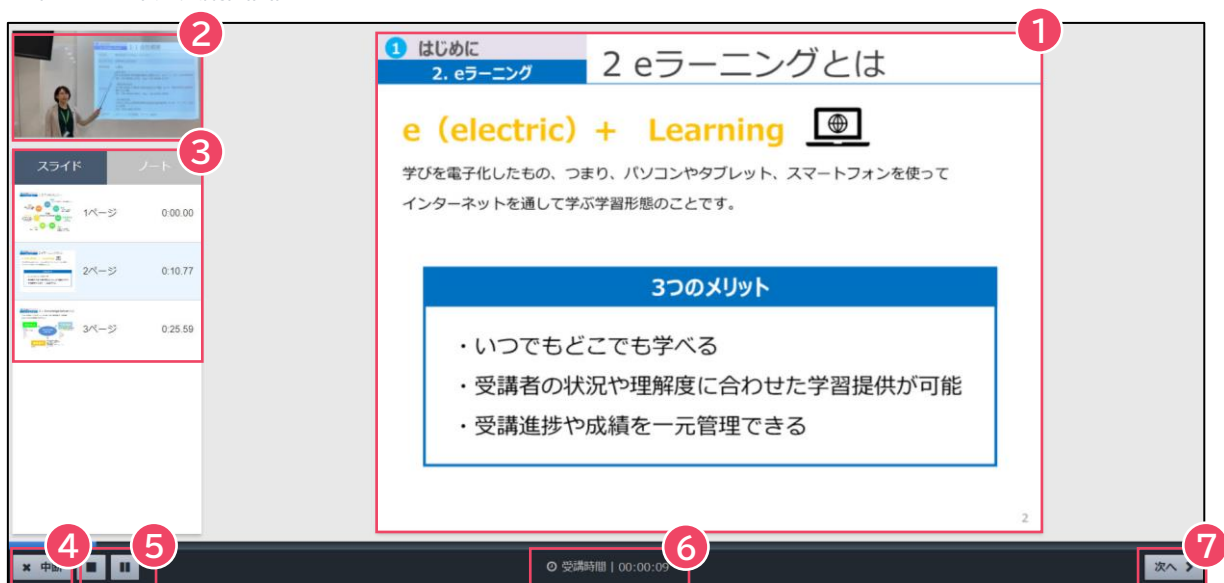
## 3-1 テキスト単元の学習

映像・スライドなどの要素で構成される、インプット型の教材を閲覧して学習します。  
テキスト単元を開始すると受講画面が表示されます。

### 補 足

画面のレイアウトはコンテンツや使用デバイスにより異なります。

▼ (テキスト単元受講画面)



No.	項目	説明
①	スライド	テキスト単元の内容が表示されます。
②	映像	映像を含むコンテンツでは、このエリアで映像が再生されます。
③	サムネイル	切り替わりのタイミングごとに各スライドがサムネイルで表示されます。 サムネイルをクリックすると、そのスライドの場所に移動することができます。
④	[中断]	クリックすると、履歴を残さずに学習を中断します。
⑤	プレーヤー	[再生][一時停止][停止]ボタンでの操作ができます。
⑥	受講時間	学習を始めてから経過した時間が表示されます。
⑦	[次へ][戻る][終了]	テキスト単元が複数のページに分かれる場合、[次へ][戻る]ボタンでのページ移動ができます。 コンテンツの閲覧が終了したら、[終了]をクリックします。 履歴が記録され、テキスト単元の受講が終了となります。



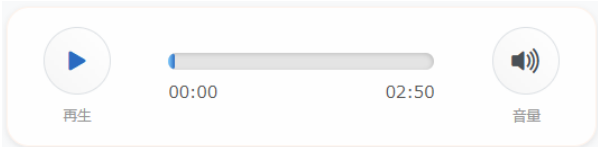
## 3-2 テスト単元の学習

KnowledgeDeliver には「逐次テスト」「実力テスト」「完全理解テスト」の 3 種類のテスト形式があります。

テスト形式	説明
逐次テスト	1 つの問題に解答するごとに正誤判定結果を表示します。
実力テスト	すべての問題に解答したあとに正誤判定結果を表示します。
完全理解テスト	1 つの問題に解答するごとに正誤判定結果を表示し、すべての問題に正解するまでテストをくり返します。

### ▼ (テスト単元受講画面)



No.	項目	説明
①	受講時間	単元の受講を開始してから経過した時間が表示されます。
②	問題	テスト単元に含まれる問題が番号で表示されます。
③	【一覧】	実力型テストにのみ表示されます。クリックすると解答の送信を確認する画面となり、問題番号と解答の現状が一覧で表示されます。
④	(問題エリア)	テストの問題が表示されます。音声を用いたリスニングテストでは、以下の音声プレイヤーが表示されます。  [▶](再生)ボタンをクリックし、音声を再生してください。
⑤	(解答エリア)	解答を入力します。解答方法は問題の出題形式により異なります。

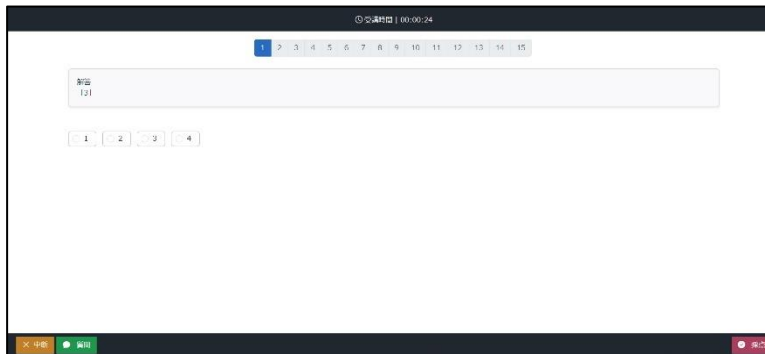
No.	項目	説明
⑥	[クリア]	完全解答の問題にのみ表示されます。クリックすると、解答を取り消すことができます。 <a href="#">参照</a> 完全解答については「3-2-5 出題形式別の解答方法」を参照してください。
⑦	[中断]	受講を中断します。
⑧	[質問]	[質問の作成]ウィンドウを表示し、クラスの担当者に質問を行います。
⑨	[採点]/[次へ]/[終了]	[採点]:採点を行います。 [次へ]:次の問題に進みます。 [終了]:テストを終了し、テスト結果画面を表示します。

#### 補 足

テストの設定により、[次へ]ボタンで次の問題を表示するテストと、1 画面に全問題が表示されるテスト(すべての問題に回答した上で[採点]ボタンをクリックします)があります。

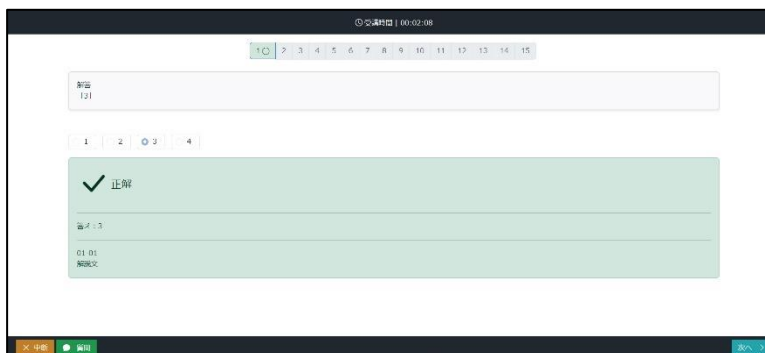
## 3-2-1 逐次テスト単元の学習

### ▼ (逐次テスト単元受講画面)



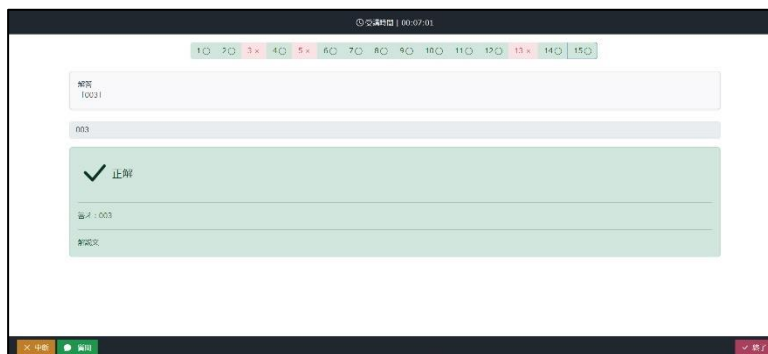
- ① 問題をよく読んで、解答エリアに解答を入力します。
- ② 解答が終了したら、[採点]をクリックします。

### ▼ (逐次テスト単元受講画面:採点)



- ③ 逐次テストでは、1 問解答するごとに正誤判定が行われます。また、解説が設定されている問題では、判定と同時に[解説]が表示されます。
- ④ 正誤判定が終了すると、画面右下に[次へ]が表示されるので、クリックして次の問題へ進みます。

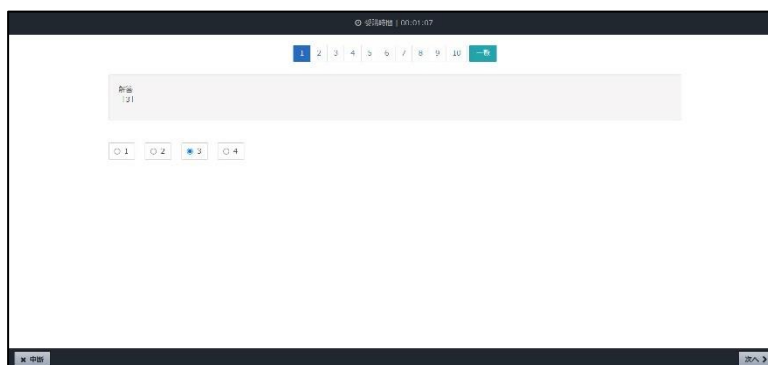
▼ (テスト結果画面)



- ⑤ 最後の正誤判定画面で[終了]をクリックすると、テスト結果画面が表示されます。逐次テスト単元の受講が修了となります。

### 3-2-2 実力テスト単元の学習

▼ (実力テスト単元受講画面)



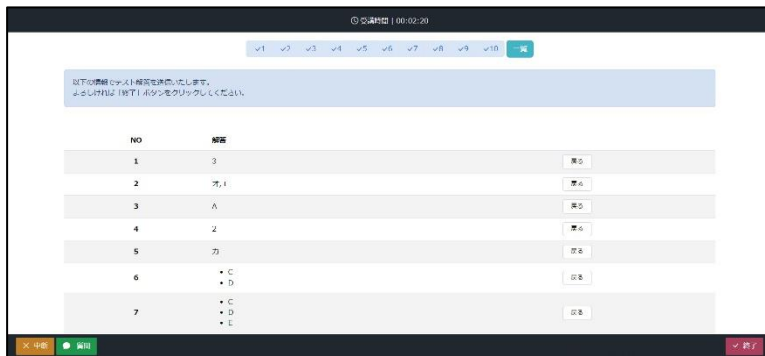
- ① 実力テストを開始すると受講画面が表示されます。基本的な解答の操作は逐次テストと同様です。
- ② 解答が終了したら、[次へ]をクリックします。

▼ (実力テスト単元受講画面:問題番号部分)



- ③ 実力テストでは、問題番号をクリックして任意の問題を表示し、好きな順番で問題を解くこともできます。解答を入力した問題には、番号の左に[✓]が表示されます。解答の送信前であれば、前の問題に戻り解答を修正することや、未解答のまま次の問題へ進むことができます。

▼（実力テスト単元受講画面:送信確認）



- ④ 最後の問題で[次へ]をタップすると、解答の送信を確認する画面が表示されます。未解答や入力ミスがないか確認してください。  
入力した解答で送信する場合は[終了]をクリックします。

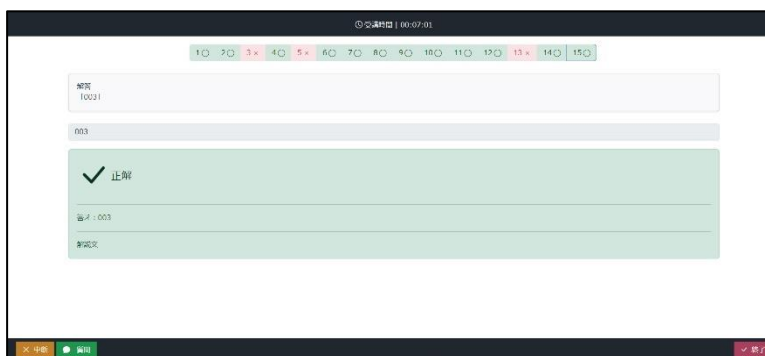
▼（テスト結果画面）



- ⑤ 正誤判定が行われ、実力テスト単元の受講が修了となります。

### 3-2-3 完全理解テスト単元の学習

▼（完全理解テスト単元受講画面）



- ① 完全理解テストを開始すると受講画面が表示されます。基本的な操作の進め方は逐次テストと同様です。  
② 解答が終了したら、[採点]をクリックします。  
③ 1問解答するごとに正誤判定が行われます。[次へ]をクリックして次の問題へ進みます。  
④ 最後の正誤判定画面で[終了]をクリックします。

▼ (完全理解テスト単元受講画面)



⑤ 解答に不正解があった場合は「間違えた問題を再度受験してください」というダイアログボックスが表示されます。

⑥ [OK]をクリックすると、再び受講画面が表示されるので、間違えた問題をもう一度解答してください。すべての問題に正解するまで、何度も問題に挑戦します。

▼ (テスト結果画面)



⑦ すべての問題に正解すると、テスト結果画面が表示され、完全理解テスト単元の受講が修了となります。

補 足

1ページに全問が出題される完全理解テストでは、[採点]をクリックすると続いて○×判定の確認画面が表示されます。すべての問題に正解した場合は、[終了]をクリックすると受講を終了できます。解答に不正解があった場合は、[次へ]をクリックすると再び受講画面が表示されます。

### 3-2-4 テスト結果の確認

テスト単元の受講後にはテスト結果画面が表示されます。テスト結果画面には、自分の[解答][正解][正誤][配点][問題][解説]が一覧で表示され、[自分]と[平均]の正答率を比較できるレーダーチャートが表示されます。

### ▼ テスト結果画面



レーダーチャートの形状は、テスト単元に登録されている分野の数によって異なります。  
テスト単元が 3 分野で構成されていれば三角形、5 分野では五角形のように、分野の数に応じた形状で表示されます。

#### 補 足

テストが 1 分野または 2 分野で構成されている場合は、棒グラフが表示されます。

画面下の[閉じる]をクリックすると、教科目次に戻ります。

### ▼ 受講履歴画面

KnowledgeDeliver導入ガイド / 運用管理について

第2章 終了テスト

前の単元

実施回	実施時間	得点	得点率
2 回	00:04:41	8点 / 9点	88%
1 回	00:02:54	6点 / 9点	66%

受講履歴画面の[実施回]項目で回数表記をクリックすれば、いつでもその回のテスト結果画面を表示できます。

## 3-2-5 出題形式別の解答方法

テスト問題には全 4 パターンの出題形式があり、形式によって解答方法が異なります。

### ▶ 択一

#### ▼ (テスト単元受講画面: 択一)

受講時間 | 00:02:45

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

正解  
「A」

☒ A ☐ B ☐ C

選択肢から 1 つをクリックして解答します。

## ▶ 複数選択

### ▼ (テスト単元受講画面: 複数選択)

選択肢から複数をクリックして解答します。  
選択した解答を再度クリックすると、選択を取り消すことができます。

## ▶ 完全解答

### ▼ (テスト単元受講画面: 完全解答)

選択肢から、問題の解答にふさわしい順番通りにクリックします。  
解答を取り消す場合には[クリア]をクリックします。

## ▶ 記述

### ▼ (テスト単元受講画面: 記述)

テキストボックスに解答を入力し、[採点]または[次へ]をクリックします。  
[採点]または[次へ]をクリックしてはじめて解答が確定されるので、注意してください。

## 3-3 レポート単元の学習

ここではレポート単元の学習方法について説明します。

### ▼ (レポート単元受講画面)



No.	項目	説明
①	受講時間	単元の受講を開始してから経過した時間が表示されます。
②	(設問エリア)	レポートの設問が表示されます。
③	(回答エリア)	各設問の下部でレポートの回答を行います。
④	[中断]	受講を中断します。
⑤	[質問]	[質問の作成]ウィンドウを表示し、クラスの担当者に質問を行います。
⑥	[確認]/[終了]	[確認]: 提出するレポートの内容を確認します。 [終了]: レポートを提出し、レポート単元を終了します。

### ▼ (レポート単元受講画面)



- ① 設問をよく読んで、回答を行います。設問の出題形式によって回答方法が異なります。くわしくは「3-3-1 出題形式別の解答方法」を参照してください。
- ② 回答が終了したら、画面右下の[確認]をクリックします。





▼ (レポート単元受講画面)



- ③ 回答確認画面が表示されます。  
確認が終了したら、画面右下の  
[回答]をクリックします。

▼ (レポート単元受講画面)



- ④ 回答が完了した旨のメッセージ  
が表示されます。  
画面右下の[終了]をクリックし  
ます。

▼ 教科目次



- ⑤ レポートを提出すると、教科目次  
画面に[添削中]と表示されま  
す。  
⑥ クラス運用者がレポートの採点  
を行うと[添削中]の表示から  
[受講完了]または[不合格]の表  
示に変更されます

▼（受講履歴）



⑦ 受講履歴画面の[実施回]項目をクリックすると、自分の回答内容とクラス運用者からの添削内容を確認できます。

### 3-3-1 出題形式別の解答方法

レポートの設問には全 4 パターンの出題形式があり、形式によって回答方法が異なります。

#### ▶ 択一

▼（レポート単元受講画面：択一）



選択肢から 1 つをクリックして回答します。

#### ▶ 複数選択

▼（レポート単元受講画面：複数選択）



選択肢から複数をクリックして回答します。  
選択した回答を再度クリックすると、選択を取り消すことができます。

## ▶ 記述

### ▼ (レポート単元受講画面:記述)

The screenshot shows a question titled 'Q.3' with the text: '講座を受講した成果をレポートにまとめてください。(1点)'. Below the question is a large text input area containing the following text: '講座を受講し、FP資格取得に必要な税務知識、財務知識、法律知識を身に付けることができました。また、実際にFPとして働いている方の話を映像で聞くことができ、業務の実態について理解することができま'. At the bottom left of the input area, it says '101 / 4000'.

テキストボックスに回答を入力します。

## ▶ ファイル添付

### ▼ (レポート単元受講画面:ファイル添付)



The screenshot shows a question titled 'Q.1' with the text: 'ファイルを添付してください(1点)'. Below the question is a button labeled 'ファイルを選択' (Select File) followed by the text '選択されていません' (Not selected).

作成したファイルを添付して回答します。

## 3-4 アンケート単元の学習

アンケート単元は、レポート単元と同様の方法で受講できます。「3-3 レポート単元の学習」を参照してください。

アンケート単元には以下の 2 種類があります。

種別	アイコン	説明
アンケート案件		管理者は回答者を特定することができます。
匿名アンケート案件		管理者は回答者を特定できません。

### 3-4-1 出題形式別の解答方法

アンケートの設問には、レポートの設問と同じ全 4 パターンの出題形式とコメントを入力するアンケートの出題形式があります。

コメントを入力するアンケートの設問には全 3 パターンの出題形式があり、形式によって回答方法が異なります。

#### ▶ 択一+コメントを入力

##### ▼ (アンケート単元受講画面: 択一+コメントを入力)



選択肢から 1 つをクリックして回答します。



▼ (アンケート単元受講画面: 択一+コメントを入力)

The screenshot shows a questionnaire interface for a single-choice question. At the top, it says "以下の設問に回答してください。" (Please answer the following question). The question is "Q.1 必須" (Q.1 Required). The prompt is "講座で学んだ内容は身に付いたと思いますか？理由があればコメントに記入してください。" (Do you think you have mastered the content learned in the lecture? If there is a reason, please enter it in the comment field). There are three radio button options: "身に付いた" (I have mastered it), "身に付かなかった" (I have not mastered it), and "分からない" (I don't know). Below the options is a text input field with a placeholder "400文字以内で入力してください。" (Please enter within 400 characters).

回答をクリックするとテキストボックスが活性化し、入力できるようになります。

▶ 複数選択+設問ごとにコメント

▼ (アンケート単元受講画面: 複数選択+設問ごとにコメント)

The screenshot shows a questionnaire interface for a multiple-choice question. At the top, it says "以下の設問に回答してください。" (Please answer the following question). The question is "Q.1". The prompt is "講座で良かった点はありますか？理由についてコメント欄に記入してください。" (Are there any points you liked in the lecture? Please enter the reason in the comment field). There are four checkbox options: "分かりやすい" (Easy to understand), "ボリュームが適切" (Appropriate volume), "サポートが良い" (Good support), and "コストが良い" (Good cost). Below the options is a text input field with a placeholder "聴講時間に受講するのにちょうど良い長さで、内容も随によく入ってきました。" (The length is just right for attending the lecture time, and the content is also very good).

選択肢から回答を複数クリックして、設問ごとにコメントを入力します。

▶ 複数選択+選択肢ごとにコメント

▼ (アンケート単元受講画面: 複数選択+選択肢ごとにコメント)

The screenshot shows a questionnaire interface for a multiple-choice question. At the top, it says "以下の設問に回答してください。" (Please answer the following question). The question is "Q.2". The prompt is "講座で良かった点はありますか？それぞれを選んだ理由についてコメント欄に記入してください。" (Are there any points you liked in the lecture? Please enter the reason for each choice in the comment field). There are four checkbox options: "分かりやすい" (Easy to understand), "ボリュームが適切" (Appropriate volume), "サポートが良い" (Good support), and "コストが良い" (Good cost). Below each option is a text input field with a placeholder "400文字以内で入力してください。" (Please enter within 400 characters).

選択肢から回答を複数クリックして、選択肢ごとにコメントを入力します。

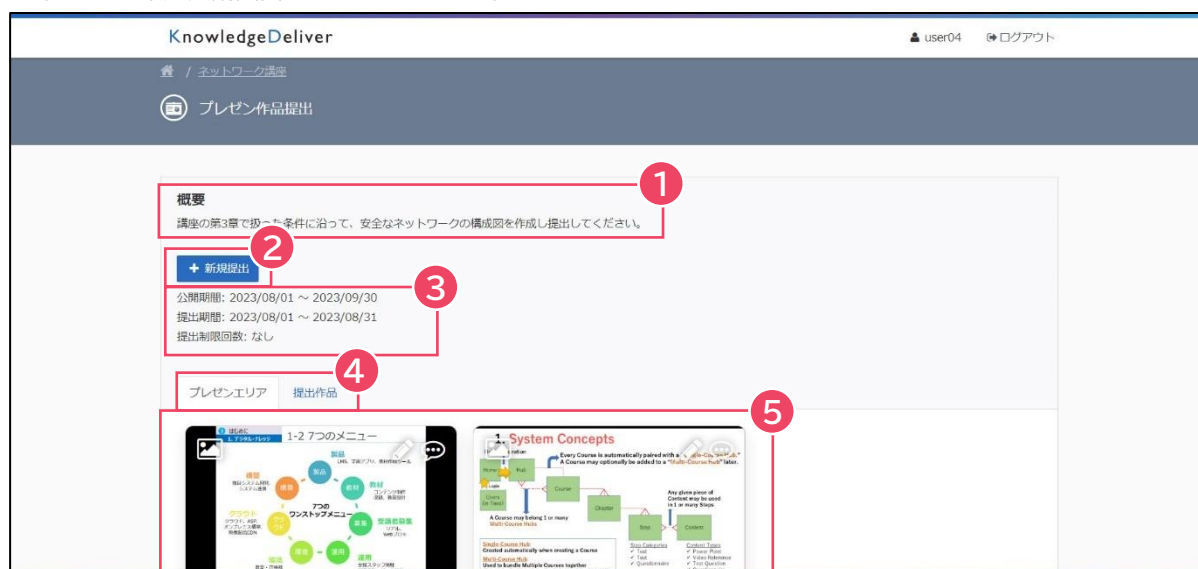
## 3-5 プレゼン単元の学習

ここではプレゼン単元の学習方法について説明します。

プレゼン単元は、画像、映像など様々な形式による提出物「プレゼン作品」を扱う単元です。提出されたプレゼン作品について管理者が承認・評価し、最終的な公開判断を行います。また、管理者が許可した場合、公開プレゼン作品に対してクラスの各受講者がコメントを投稿することもできます。

プレゼン単元の学習を開始すると、以下の画面が表示されます。

▼（プレゼン単元受講画面：プレゼンエリアタブ）



No.	項目	説明
①	概要	単元の概要が表示されます。
②	新規提出	[新規提出]画面を表示します。
③	公開期間	単元に設定されている、プレゼン作品の公開期間が表示されます。
	提出期間	単元に設定されている、プレゼン作品の提出期間が表示されます
	提出制限回数	単元に設定されている、プレゼン作品を提出できる制限回数が表示されます。
④	プレゼンエリア	[プレゼンエリア]タブを表示します。管理者が承認し、プレゼンエリアに公開と設定されたプレゼン作品が表示されます。
	提出作品	[提出作品]タブを表示します。自分が提出したプレゼン作品が一覧で表示されます。
⑤	(サムネイル)	公開された各プレゼン作品のサムネイル画像が表示されます。クリックして作品詳細画面を表示します。

▼ (プレゼン単元受講画面: 提出作品タブ)



No.	項目	説明
①	(サムネイル)	自分が提出したプレゼン作品のサムネイル画像が表示されます。クリックして作品詳細画面を表示します。
②	(作品名)	プレゼン作品の作品名が表示されます。
③	(チェックマーク)	[公開設定]と管理者の承認が揃い、プレゼン作品がプレゼンエリアに公開となった場合に表示されます。
④	(添削有無)	管理者による添削が行われたかが[添削あり]または[添削なし]で表示されます。
	(コメント可否)	プレゼン作品にコメントを投稿できるか否かが[コメント可]または[コメント不可]で表示されます。管理者が設定します。
	(公開有無)	プレゼン作品の公開に関する設定が[公開設定]または[非公開設定]で表示されます。
	<div>補 足</div> <p>プレゼン作品提出時は受講者が入力した公開または非公開の希望が設定されますが、最終的には管理者の判断が反映されます。</p>	
⑤	提出日時	プレゼン作品を提出した日時が表示されます。
⑥	ごみ箱アイコン	提出したプレゼン作品を削除します。添削待ち、かつ承認待ちのプレゼン作品にのみ表示されます。

### 3-5-1 プレゼンを提出する

#### ▼（プレゼン単元受講画面）



① [教科目次]画面にてプレゼン単元のアイコンをクリックすると、プレゼン単元受講画面が表示されます。[新規提出]をクリックします。

▶ [新規提出]画面が表示されます。

#### ▼（新規提出）



② 単元で指定された、提出すべきプレゼン作品の種別により画面の内容は異なります。  
[作品名]を入力します。

③ 必要に応じてサムネイルを設定します。[ファイルを選択]をクリックして画像ファイルを指定します。

④ [ファイルを選択]をクリックして、提出するプレゼン作品のファイル指定します。

⑤ コメントを入力します。

⑥ [公開希望][非公開希望]のどちらかを選択します。

#### 補 足

プレゼン作品はすべて公開となるよう単元が設定されている場合があります。その場合は[公開希望]で固定となります。

⑦ [提出]をクリックします。

サムネイルおよび各種プレゼン作品に使用できるファイルについては、以下を参照してください。

種別	使用可能なファイルの形式
サムネイル	拡張子.png、.jpg、.jpeg、または.gif の画像ファイル
画像プレゼン作品	拡張子.png、.jpg、.jpeg、または.gif の画像ファイル
動画プレゼン作品	拡張子.mp4、.mov、.wmv、または.m4v の動画ファイル
音声プレゼン作品	拡張子.mp3、.wma、または.m4a の音声ファイル
PDF プレゼン作品	拡張子.pdf の PDF ファイル



### 3-5-2 公開作品の閲覧、コメント・添削の確認

プレゼンエリアに公開されたプレゼン作品を閲覧します。  
プレゼン作品に対する講師の添削やクラスメイトからのコメントを表示でき、また自分もクラスメイトの提出したプレゼン作品にコメントを入力できます。

#### ▼（プレゼン単元受講画面）



① プレゼン単元受講画面の[プレゼンエリア]タブにて、コメントしたいプレゼン作品をクリックします。

#### 補 足

コメントが可能なプレゼン作品には、[コメント可]アイコンが表示されます。

▶ 作品詳細画面が表示されます。

#### ▼（作品詳細）

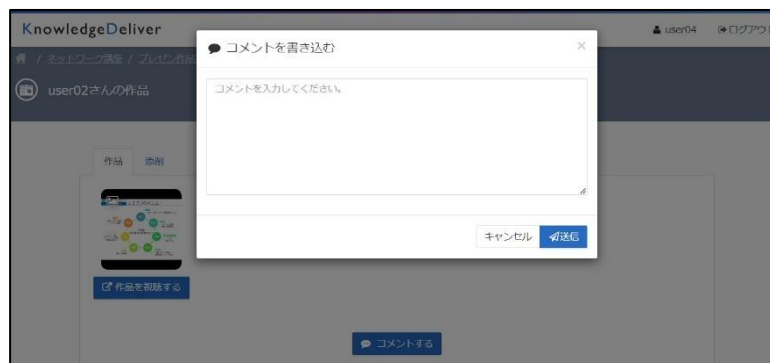


② [作品を視聴する]をクリックし、プレゼン作品を別画面で閲覧します。

③ コメントを投稿する場合は、[コメントする]をクリックします。

▶ [コメントを書き込む]画面が表示されます。

#### ▼（コメントを書き込む）



④ コメントを入力して、[送信]をクリックします。

▶ 作品詳細画面の下部に、コメントと投稿日時が追加されます。

▼（作品詳細）



- ▶ 作品詳細画面の下部に、ユーザ名とコメントが追加されます。



- ⑤ 作品詳細画面で[添削]タブを選択すれば、講師からの添削コメントを確認できます。
- ⑥ 講師が添削に際してデータを添付することもあります。[添削を見る]をクリックして添削データを確認します。

# KnowledgeDeliver 7

## 受講マニュアル

---

2025 年 6 月 2 日      第 8 版

発 行      株式会社デジタル・ナレッジ

東京都台東区上野 5 丁目 3 番 4 号  
e ラーニング・ラボ秋葉原

---