# グロービス学び放題フレッシャーズ

# 学習進捗詳細サイト 使用方法



Ver.10 20210804



	項目	ページ
はじめに		P.3~7
グループ管理		P.8~10
お知らせを配く	信	P.11~16
受講者履歴		P.17~26
コメント管理		P.27~32
タスク管理		P.33~34
受講者学習	サイト	P.35~40
よくあるお問い	合わせ	P.41~43

はじめに



管理者登録をされた方は、学習進捗詳細サイトにログインすることができます。 学習進捗詳細サイトには下記の機能があります

### ■ お知らせ機能

受講者に対しアプリやブラウザ内で何かお知らせをしたいときに使用できます。

### ■ 受講履歴確認

受講者の学習進捗や総合テストの結果をCSV形式でダウンロードできます。

## ■ コメント管理

ソーシャル機能を使って発信された受講者の投稿やカードコメントの検索や削除ができます。



### 【学習進捗詳細サイトログイン手順】

- ① <学習進捗詳細サイトURL: <u>https://user.freshers.globis.co.jp/cms/</u>>へアクセス
- ② 表示されたログイン画面に学習進捗詳細サイトのログインID/PASSを入力(※)
- ③「Goocus」と表示された管理画面が表示されればログイン完了となります

※管理者権限を付与されているログインIDにてログインしてください。受講者権限のみ付与されているログインIDではログインできません。

国 支庫部理 福祉     -
-----------------



### 【パスワードをお忘れになった場合の対処方法について】

① <学習サイトURL: <u>https://user.freshers.globis.co.jp/app/</u>>ヘアクセス

②表示されたログイン画面の「パスワードを忘れましたか?」をクリック(※)

③パスワードリセット画面になるので、ご登録頂いたメールアドレスを入力

④「送信」をクリックすると、仮パスワードが送られるので、そちらでログインしていただき、新しいパスワードを設定



※学習進捗詳細サイトへのログインIDとパスワードは、学習サイトへのログインIDとパスワードと共通です。





#### 1 メニュー画面

「グループ管理」「受講履歴確認」「コメント管理」の3つの機能を選べます

#### 2 管理者表示

ここよりログアウトができます

グループ管理



## 「グループ管理」メニューでは、受講グループや受講者の一覧を表示します。

≡ GOOCUS							^	、ルプ	no image 【イント	、ラ】管理者	f01 🔻
曫 グループ管理		脅 ホーム )	グループ管理								
■ 受講履歴確認	+	グループ	一覧 会社内に存在するグループ一覧です。								~
🗣 コメント管理	+	10 \$	件ずつ表示		検索:						
		ID 🔻	グループ名	◆ 作成日	時	最終更新日時	\$	操作	(2)		\$
		5744	受講者/管理者IDデモ用(社内専用・ロック無し)	2017/0 16:47:	19/21 32	2017/12/22 11:52:01		×	▲メンバー7	B - 7 11	
		ID	グループ名	作成日	時	最終更新日時		操作			
		1 件中 1 - 1	件を表示						←前へ	1 次へ	→

① グループ管理

「グループ管理」をクリック頂くとグループ一覧画面が表示されます

② メンバー

「メンバー」ボタンをクリックすると現在登録されている受講者の一覧ページへ遷移します



※「メンバー」ボタン隣の「編集」及び「コース」ボタン 梁作された場合、恐れ入りますが当サポート事務局までお知らせください < freshers-support@globis.co.jp >





③ メンバー (受講者) リスト

所属している受講者の一覧です ※「グループメンバーを追加」はできません



※「グループメンバーを追加」「割当解除」 が「グループメンバーを追加」「割当解除」 操作された場合、恐れ入りますが当サポート事務局までお知らせください < freshers-support@globis.co.jp >

ボタンは操作しないでください。

# お知らせを配信







## ■お知らせ配信手順(1-1)

	≡ GOOCUS						ヘルプ	****** 【イントラ】管理者01 *	,
1	曫 グループ管理		<b>谷</b> ホーム )	グループ管理					
	■ 受講履歴確認	+	グループ	一覧 会社内に存在するグループ一覧です。				~	
	🗣 コメント管理	+	10 \$	件ずつ表示	検索:				
			ID 🔻	グループ名	作成日時	最終更新日時	操作	2	
			5744	受講者/管理者IDデモ用(社内専用・ロック無し)	2017/09/21 16:47:32	2017/12/22 11:52:01	X	▲メンバー7 / コース 11	
			ID	グループ名	作成日時	最終更新日時	操作		
			1 件中 1 - 1	件を表示				←前へ 1 次へ→	

- ① 管理画面左メニュー「グループ管理」をクリックします
- ② お知らせを送信したい受講グループ欄の「メンバー」をクリックします



※「メンバー」ボタン隣の「編集」及び「コース」ボタン ※「メンバー」ボタン隣の「編集」及び「コース」ボタン 操作された場合、恐れ入りますが当サポート事務局までお知らせください < freshers-support@globis.co.jp >



■お知らせ配信手順	(1	L-2)					
≡ GOOCUS						<sup>ᠵᠾᡔ</sup>	【イントラ】管理者01 ▼
🐸 グループ管理		会ホーム /	受講者/管理 Pu	ush通知を送る場合	レープメンバー一覧 Push	通知を送る場	
山 受講履歴確認	.+.	グループ	<b>メンバー一覧</b> グル	ープに属しているユーザー覧を表示し	ます。		~
🗪 コメント管理	+	グループメ	バーを追加 グル	レープのメンバーへお知らせを送る			
		ID	ログインID	メールアドレス	氏名	ニックネーム	操作
		53216	mini_admin2		【イントラ】管理者02	管理者02	お知らせ、割当解除
		53215	mini_admin		【イントラ】管理者01	管理者	お知らせ、割当解除
		53214	mini_user5		【イントラ】受講者E	受講者E	お知らせ、割当解除
		53213	mini_user4		【イントラ】受講者D	受講者D	お知らせ、割当解除
		53212	mini_user3		【イントラ】受講者C	受講者C	お知らせ、割当解除
		53211	mini_user2		【イントラ】受講者B	受講者B	お知らせ、割当解除
		53210	mini_user1		【イントラ】受講者A	受講者A	お知らせ、創当解除
		ID	ログインID		氏名	ニックネーム	操 <mark>( )</mark>
		グループメ	バーを追加 戻る	6			

- ③ グループ全員にお知らせを配信したい場合は「グループのメンバーへお知らせを送る」ボタンを(③-1)、
   特定の受講者のみに送りたい場合は、該当する受講者行の「お知らせ」ボタンを(③-2) クリックします
- ④ 遷移先画面で「新規作成」ボタンをクリックします

注意

※「グループメンバーを追加」「割当解除」ボタンは操作しないでください。 操作された場合、恐れ入りますが当サポート事務局までお知らせください < freshers-support@globis.co.jp >





## ■お知らせ配信手順(1-3)

	おしらせ編集 お知らせの設定内	客を約	確し	ます	0							~
	送信内容 お知らせの内容を設定しま す。実際にユーザに送信さ れる文言になります。	プッ	كحة	通知了	で配信	ました	EUP	内容を	2212	入力し	ます	ß
	公開ステータス チェックを入れるとユーザ ーに公開することができま す。	☑ 公	आ <b>व</b>	5								
	配信方法 フレンクロン フレン フレー マン マン マン ひょう	即時 即時 時間	指定									Ţ
(	配信日時	<	N	over	nber	201	6	>				
	設定した時間にお知らせを	Su	Мо	ти	We	Тh	Fr	Sa	^		^	
	送信します。	30	31	1	2	3	4	5				
	8	13	7	8	9	10	11	12	17	:	45	
		20	21	22	23	24	25	26				
		27	28	29	30	1	2	3	*		*	
		4	5	6	7	8	9	10				
	9	保存										

#### ⑤ 送信内容

お知らせ機能で配信したい文章をここに入力します ※iOS,Androidでは344文字まで全文が表示されます

#### ⑥ 公開ステータス

「公開する」にチェックを入れます。

#### ⑦ 配信方法

配信方法を指定します。 タブから「即時」又は「時間指定」どちらかを選択してください。 ※「時間指定」を選択した場合、指定した時間以外のタイミングでは 送信されません

⑧配信日時(⑦で「時間指定」を選択した場合のみ)
配信日時の設定を行います。お知らせを配信したい日時を入力してください。

#### 9 保存

全ての入力が完了しましたら「保存」を押下します。



## ■お知らせ配信手順(1-4)

	新規作成	<b>お知らせを送信</b> 件ずつ表示			お知 「プッシ 検 <u>ネ</u> .	]らせの /ユ済」	配信がき	完了すると ックがつきます	送信内「編集」ボ	容の編集は アンより行えます
10		<b>↓</b> 送信內容	¢ 送信者	<i>ユーザー</i> へ	♦	公 ♦ 開	ブッ シュ ♦ 済	最終更新日時	操作	
(TO)	64262	今月末までモバイルミニMBAが 利用できますので、それまでに学 習を終えてください!	:25446	test_user003	2016年10 月10日 18:00	*		2016/10/02 18:10:05	<mark>編集</mark> 削除	
	ID	送信內容	送信者	ユーザーヘ	配信日時	公 開	ブッ シュ 済	最終更新日時	操作	

#### ⑩ 内容確認

前頁⑤で入力した内容が「送信内容」欄に表示されていますので内容を確認します

#### ⑪ お知らせを送信

前頁⑦で「即時」を選択した場合:「お知らせを送信」ボタンをクリックします(直ちにお知らせが配信されます) 前頁⑦で「時間指定」を選択した場合:⑧で指定した配信日時にお知らせが自動配信されます

#### ※前頁⑦で「即時」を選択した場合、「お知らせを送信」ボタンをクリックしないと配信されません





## 「受講履歴確認」メニューでは、コース・受講者別の受講状況や「総合テスト」の結果を確認できます。

	≡ GOOCUS	ヘルプ	◎ ===> 【イントラ】管理者01 ▼
1	🐮 グループ管理	希ホーム	
	■ 受講履歴確認 -		
	教材別 +		
	受講者別 +		
	テストセットセクション結果		
	🗣 コメント管理 🛛 +		

#### ① 受講履歴確認

「受講履歴確認」では大きく以下3つの受講履歴が確認できます

- 教材別
- 受講者別
- テストセットセクション結果

各詳細な項目一覧につきましては、P.26「受講履歴 出力内容一覧」よりご確認下さい。



## コースごとの受講完了者数や平均進捗率などをCSV出力します。





## CSV出力せずに、コースごとの受講進捗率などを受講者別に表示します。

→ 受講履歴確認 -	教材別コース単位詳細 受講履歴をコース単位で確認します。
教材別 – – コース単位 –	10
	ID ▲     コース名     画像     公開ステータス ◆     作成済言語     作成日時     最終更新日時     1     操作 ◆
	573       Course 01 会社の基礎知識*
チャフダー単位 カード単位	574       Course 02 論理思考入門*       公開済       ja       2016/04/18 13:15:54       2018/04/02 17:53:52       選択

① 確認したいコースを選択



ID	ログインID	氏名	グループ	クリアしたカード枚数 / 全カード枚数	進捗率
53216	mini_admin2	【イントラ】管理者02	受講者/管理者IDデモ用(社内専用・ロック無し)	0 / 34	0%
53215	mini_admin	【イントラ】管理者01	受講者/管理者IDデモ用(社内専用・ロック無し) 2	3 / 34	8%
					_

#### ② コース内でクリアしたカード枚数や進捗率などがわかる



## コースごとの受講完了者数などを<u>チャプター単位</u>又は<u>カード単位</u>でCSV出力します。



※出力した学習履歴は、画面左メニュー「タスク管理」よりダウンロードします(詳細P.34) ※受講人数やシステムの稼動状況に応じて履歴出力に時間がかかる場合がございます



## 受講者ごとの受講状況を<u>コース単位</u>でCSV出力します。





#### 受講者ごとの受講状況などをカード単位でCSV出力します。 特定のコースやチャプター等を選択しCSV出力す ることもできます。何も選択しない場合は、全コー 🕍 グループ管理 ▲ホーム / 受講履歴確認 / 受講者別 / カード単位 スの受講履歴を出力します(出力期間の最大は ■ 受講履歴確認 受講者別カード単位 コースを受講したユーザのユーザ情報を表示し、カード1枚1枚の受講社 2ヶ月間です) 回答/正誤を確認することが出来ます。 警 グループ管理 ★ホーム / 受講履歴確認 / 受講者別 / カード単位詳細 出力期間 2020 🖌 / 08 🖌 から 2ヶ月間 🗸 ■ 受講履歴確認 受諾者別カード単位詳細 受講属歴を条受講者別に条カードの正鵠とその内容に加え。解答開始終了時間を確認することが出来 出力期間 コース 2020 v / 08 v から 2ヶ月間 v □ アンケートのみ コース チャプター ~ チャプター セクション ⇒ コメント管理 セクション **ク**タスク管理 🗩 コメント管理 タスク管理 ■\*出身ボタンをクリークするとデータが集計され、■Wママイルが佐成されるため、時間がかかります。 ■「カード単位」CSV出力項目

・カードごとの受講状況や累計学習時間 ・クイズ(TEST)の初回回答内容とその正誤、 最終回答内容とその正誤

### ■「カード単位詳細」CSV出力項目

・カードごとの受講回数や学習開始/終了日時、学習時間 ・クイズ(TEST)の質問文とその正答、回答、正誤 ・コース振り返りやアンケートの質問文とその回答内容

注意

※受講人数やシステムの稼動状況に応じ、出力に時間がかかる場合があります。 ※出力した学習履歴は、画面左メニュー「タスク管理」よりダウンロードします(詳細P.34)



### 受講者ごとの「総合テスト」結果をCSV出力します。

※「総合テスト」とは各コースの最後に設置しているテストのことを指します。(70%以上の正解で合格) ※「総合テスト」結果はWEB上で閲覧することも可能です。詳細は次ページをご参照ください



#### CSVデータ見本

ログインID	氏名	メールアドレス	コース名	セクション名	受験回 (回目)	満点 (点)	合格基準 点(点)	得点 (点)	受講状況	受験終了日時
taro	フレッシャーズ太郎	taro@globis.co.jp	Course 01 会社の基礎知識	Course 01 総合テスト	1	10	8	7	不合格	2017/10/14 13:28
taro	フレッシャーズ太郎	taro@globis.co.jp	Course 01 会社の基礎知識	Course 01 総合テスト	2	10	8	7	不合格	2017/10/14 13:39
taro	フレッシャーズ太郎	taro@globis.co.jp	Course 01 会社の基礎知識	Course 01 総合テスト	3	10	8	10	合格	2017/10/14 13:43
taro	フレッシャーズ太郎	taro@globis.co.jp	Course 07 アカウンティング入門	Course 07 総合テスト	1	19	13	15	合格	2017/11/22 9:16
taro	フレッシャーズ太郎	taro@globis.co.jp	Course 08 リーダーシップ入門	Course 08 総合テスト	1	11	8	8	合格	2017/10/19 8:34
taro	フレッシャーズ太郎	taro@globis.co.jp	Course EXTRA ビジネスマナー	Course EXTRA 総合テスト	1	21	15	18	合格	2017/10/21 9:14

#### ※ 70%以上の正解で合格とみなします。

※ 受験回数分出力されます。受験していない場合は出力されません。たとえば、上記表「フレッシャーズ太郎」さんは、コース「会社の基礎知識」 の総合テストを3回受験し、3回目で合格(基準点8点を超える10点を取得)したことを示します



## CSVに出力せずに、<u>コースごと</u>の各受講者の総合テストの結果を表示します

※「総合テスト」とは、各コースの最後に設置しているテストのことを指します(70%以上の正解で合格)

■ 受講履歴確認	-	テスト	<b>セットセクション結果</b> テストセットセ	クションで	を含むコースの一覧を表示します。			~
教材別	+						名前	٩
受講者別	+ 	ID	コース名	ID	チャプター名	ID	セクション名	操作
721691695	クヨン結果	573	Course 01 会社の基礎知識 *	3295	Course 01 総合テスト	6748	Course 01 総合テスト	選択
喿 コメント管理	+	574	Course 02 論理思考入門 *	3162	Course 02 総合テスト	6306	Course 02 総合テスト	選択

#### ① 確認したいコースを選択

ID	ユーザーID	氏名	グループ	部署	実施済	満点	合格ライン	点数	合格	
26022	jeiqjh@1tml.com	テスト三郎	財団法人テスト財団_test		~	10	8	8	~	] ②
26019	uqqjxc@1tml.com	テスト二郎	財団法人テスト財団_test			10	8			
26018	odbsmy@1tml.com	テスト太郎	財団法人テスト財団_test			10	8			
ID	ユーザーID	氏名	グループ	部署	実施済	満点	合格ライン	点数	合格	

#### ② 選択したコースの総合テストをどの受講者が合格したかなどを確認できます

※複数回受験している場合の「点数」の表示について

- 合格ラインを下回る点数の場合:全ての受験結果のうち、最高点が表示されます
- ・合格ラインを上回る点数の場合:<u>はじめて「合格ライン」を超えた時の点数</u>が表示され、それ以降に受験した結果の点数は反映されません。全ての受験結果は、CSVをダウンロードして確認することができます(詳細P.24)



	つ つば位	コース	CSV出力	コースごとの、受講者数、完了者数、平均進捗率、平均学習時間 ※コースごとの大まかな受講状況を把握したい場合はこちらが便利です
教社・中国		コース詳細	<u>WEB表示のみ</u> <u>CSV出力不可</u>	コースごとの、ユーザー別受講進捗率。 <u>(CSV出力はできません)</u>
子又个了万丁	チャプタ	-単位	CSV出力	チャプターごとの、受講者数、完了者数、平均進捗率、平均学習時間
	カード	単位	CSV出力	カードごとの、受講者数、完了者数、平均学習時間、チャプター内テスト(クイズ)の 初回正解者数、初回正答率、最終正解者数、最終正答率、コースアンケートの回答集計
	コース	単位	<ul><li>単位</li><li>CSV出力</li><li>受講者ごとの、コー</li><li>※受講者ごとの学</li></ul>	受講者ごとの、コース別受講状況、累計学習時間、最終学習終了日時 ※受講者ごとの学習進捗を大まかに把握したい場合はこちらが便利です
	カード単位		CSV出力	受講者ごとの、カード別受講状況、累計学習時間、チャプター内テスト(クイズ)の 初回回答内容とその正誤、最終回答内容とその正誤
受講者別	カード単	カード単位詳細		受講者ごとの、チャプター内テスト(クイズ)質問文とその正答・回答・正誤、コース振り返りや アンケートの質問文とその回答内容 ※受講者が記入したコースごとの振り返り(自由記述)やアンケート結果を確認したい場合 はこちらが便利です
	テストセットセ	クション詳細	CSV出力	各コース最後に出題されている「総合テスト」の受講状況(受験回数、得点、合否、 受講終了日時) ※総合テストの結果を把握したい場合はこちらが便利です
テスト	セットセクション約	結果	<u>WEB表示のみ</u> CSV出力不可	各コース最後に出題されている「総合テスト」の得点、合否。 <u>(CSV出力はできません)</u>

注意

※CSVによる履歴出力は、人数や受講状況によりダウンロードに時間がかかる場合があります。 ※グロービス学び放題フレッシャーズ内におけるタイムラインコメント、カードコメント、バッジ獲得状況は履歴出力できません。 ※割当解除をしたアカウントは受講履歴に記載されません。





## 受講者画面の学習カードとタイムラインにはSNS機能があり、受講者同士・受講管理者とコミュニケー ションを取ることができます。

※管理画面からは、コメントやいいねの投稿はできません。コメントやいいねの投稿は受講者画面へログインが必要です(詳細P.38~40)

## 「学習カード」へのコメントとは

学習中に出題された問いに対するコメント (学習カードに対するコメント)のことを指します。

#### • カードコメント

学習カードのコメント欄は、カードの内 容に沿ったコメントを自由に投稿できま すので、感想や気付いた事、わからなか った事などを共有しましょう。



## 「ホーム画面」へのコメントとは

学習カードに関係なく、ホーム画面(タイムライン)に 投稿されたコメントのことを指します。





## 管理画面の「カードコメント一覧」メニューでは、学習カードに投稿されたコメントの一覧を閲覧・削除 することができます。

※管理画面からは、コメントやいいねの投稿はできません。コメントやいいねの投稿は受講者画面へログインが必要です(詳細P.38~40)

≡ GOOCUS										~	いげ	人事部 ▼
醬 グループ管理	★ホ-	ーム / コメント管理	/ カードコメントー	覧								
■ 受講履歴確認 +	カー	ドコメント一覧	既存のカードコメント	~一覧になります。								~
喿 コメント管理 🛛 –	<b>ৰ</b> ^	べて選択 すべての達	ままでおけた おうちょう おうしん おうしん しんしん しんしん しんしん しんしん しんしん しんし	コメントすべてを削除	ŧ							
カードコメント一覧	50	▼ 件ずつ表示					検索	:				
投稿一覧 												138
② タスク管理	選 択	▲ コース名	<i>◆</i> チャプター名	◆ セクション名	◆ カード名	グループ名	ログインID	€	◆ コメント日時	¢ ۲<۲	NGワード	理 報 済
		Course 03 コ ミュニケーショ ン入門	相手を意識して 考える	相手との関係性 を考える	01 伝わらなけ れば意味が無い	内定者グループ	cap0004	グロービス三郎	2018/10/23 12:2 5:45	お話しするのが 好きなので、つ いつい喋りすぎ なところがあり ますが、その分 相手の興味に合 わせて話すよう にしています。	ご利用いただ	
		Course 03 コ ミュニケーショ ン入門	相手を意識して 考える	相手との関係性 を考える	01 伝わらなけ れば意味が無い	内定者グループ	cap0001	グロービス太郎	2018/09/12 17:3 8:00	雑談ではないと きは、なるべく わかりやすいよ うに端的に話せ るように気をつ けています!	けません	



## 「投稿一覧」メニューでは、<u>ホーム画面に</u>投稿されたコメントの一覧を閲覧・削除することができます。

※管理画面からは、コメントやいいねの投稿はできません。コメントやいいねの投稿は受講者画面へログインが必要です(詳細P.38~40)





## ■コメント削除手順(1-1)

※CSVなどでのデータ出力には対応しておりません

	山 受講履歴確認 +	カー	ドコメントー『	<b>覧</b> 既存のカードコ.	メント一覧になりま	をす。					~
1	ユメント管理 -     カードコメント一覧	すべ 50	<ul><li>で選択 すべての</li><li>すべての</li><li>件ずつ表示</li></ul>	の選択を解除	選択したコメントす	「べてを削除	3	検索:			
	投稿一覧	選 択	コース名	チャプター名	セクション名	カード名	グループ名 🎈	ログインID 🍦	氏名	コメント日時	⇒ → →
	2		Course 01 会社の基礎知 識 *	会社って何?	会社って何?	01 会社っ て何だろう?	受講者/管理 者IDデモ用 (社内専用・ ロック無し)	mini_user1	【イントラ】 受講者A	2018年6月4 日19:14	世の中の役に 立つ為に、、 数に利益を ばながら、成 果を出すこ と。
			Course 02 論理思考入門 *	思考スピード を加速する	問題点を分解 しよう	06 論理思 考の型を押さ える	受講者/管理 者IDデモ用 (社内専用・ ロック無し)	mini_user1	【イントラ】 受講者A	2018年6月5 日11:18	Aasfhj

① カードコメントを削除したい場合は「カードコメント一覧」を、ホーム画面へのコメントを削除したい場合は「投稿一覧」のメニューを選択します。

② 削除したいコメントを選択します(コメントを一括削除したい場合は青色の「すべて選択」ボタンをクリックします)

③「選択した投稿もしくはコメントをすべて削除」(「又は「選択したコメントをすべて削除」)ボタンをクリックします。



■コメント削除手順(1-2)

④ 遷移先画面にて前項で選択したコメントが表示されますので、内容を確認し「削除」ボタン 削除 をクリックします。

▲ホーム / コメント管理 / カードコメント一覧 / カードコメントー括削除 カードコメントー括削除 カードコメントをまとめて削除します。  $\mathbf{v}$ チャプター セクション コメント日 カード名 グループ名 コース名 名 名 ログインID 氏名 時 コメント Course 01 会社って 会社って 01 会社つ 2019/01/21 削除するコ 会社の基礎 何? 何? て何だろ 10:57 メント 知識 う? コース名 チャプター セクション カード名 グループ名 ログインID 氏名 コメント日 コメント 名 時 名 (4 戻る





### 「タスク管理」メニューでは、受講履歴画面で出力したCSVファイルをダウンロードすることができます。

【CSVファイルダウンロード手順】

① 画面左メニュー「受講履歴確認」内の任意のメニューにて、「履歴出力」ボタンをクリックします

② 画面左メニュー「タスク管理」をクリックします

③ 該当するタスク行の「ダウンロード」ボタンをクリックします

※「タスクの実行が終了したらメールで通知する」にチェックを入れると、ご登録メールアドレス宛にタスクの実行が完了したことを知らせるメールを配信します

矕 グループ管理	會木一厶 / 夕	スク管理				
→ 受講履歴確認 +	タスク管理					~
🗣 コメント管理 🛛 +	重要サーバ	の処理が混み合っている場合、タスクの	実行を開始してき	ちこちらに情報が	表示されないことがありま	<b>₹</b> す。
<ul> <li>タスク管理</li> </ul>	その場合でも	2011年1月500次間になっていますので、1月	でしょりくの付らい	パンパン ありよつ	の願いします。	
	お知らせ 重要 タスクの	☑ タスクの実行が終了した <sup>1</sup> 情報と関連ファイルは最終更新から1週	らメールで通知す 間で削除されます	3	' ~ ~ - 受講人数やシスラ よって、出力に時f	ーーーーーーーー Fムの稼動状況に 間がかかる場合
	ログインID	タスク名	パラメーター	タスクの状況		F
	demokanri	受講履歴 - 教材別コース単位	V	未完了	2019-03-26 11:51:52	
	demokanri	受講履歴 - 受講者別カード単位詳細		成功	2019-03-26 11:35:33	ダウンロード
	demokanri	受講履歴 - 教材別チャプター単位		成功	2019-03-26 11:34:48	ダウンロード

# 受講者学習サイト



### 受講者画面イメージ(スマートフォン)



### コース一覧画面

受講コースを一覧で確認する ことができます。

任意のコースから学習を始め ることは可能ですが、「はじめ に」のコースから順番に学習す ることを想定した構成になって います。

## タイムライン

様々な内容を自由に投稿で きるSNS画面です。 挨拶やお知らせなど気軽に投 稿でき、それに対する返信や いいねをすることができます。



学習画面(チャプター)

コースの目次となる画面です。 コースの概要と学習内容 (チャプター/カード)を確認 することができます。 ※上から順番に学習する必 要があります



学習画面(カード)

学習する内容が記載された画 面です。音声による受講や SNSによる意見の共有ができ ます。



## グロービス学び放題フレッシャーズの学習パート・テストパートは以下のように構成されています。

- •各チャプターは複数のセクションに分かれています。セクションは複数のカード(コンテンツ画面)で構成されています。
- 1つ目のチャプターから順番に学習していき、各コースの最後のチャプターにはコース全体の理解度を確認する為の「総合テスト」が設置されています。

※学習領域や学習の流れなどの詳細は、グロービス学び放題フレッシャーズ特設サイト「学習領域と学習の流れ」にてご確認いただけます。



※学習領域や学習の流れなどの詳細は、マイナビ研修サービズ特設サイトにてご確認いただけます https://hrd.mynavi.jp/mmmba/learning/



## 学習進捗詳細サイトと同一のID及びパスワードを用いて、学習サイトへログインすることができます。

## 1. WEBブラウザ版へログインする

① <学習サイトURL: <u>https://user.freshers.globis.co.jp/app/</u>>ヘアクセスします
 ② ログインIDとパスワードを入力します



※学習サイトへのログインIDとパスワードは、学習進捗詳細サイトへのログインIDとパスワードと共通です。

グロービス学び放題 フレッシャーズ	
ログインID・メールアドレス	
バスワード パスワードを忘れましたか?	
ログイン	

## 2. アプリ版ヘログインする

ご利用端末にアプリのダウロードが必要です。ストアにて「グロ放題フレッシャーズ」と検索するか、下記のURLより直接ダウンロードしてください 【iPhone(iOS)】 App Store : <u>https://itunes.apple.com/jp/app/id1154783240?mt=8</u> 【Android】 Google Play : <u>https://play.google.com/store/apps/details?id=jp.co.globis.mobileMiniMBA</u>

※学習サイトへのログインIDとパスワードは、学習進捗詳細サイトへのログインIDとパスワードと共通です。



## 受講管理者がコメントを投稿したり、受講者のコメントに返信やいいねを返す為には受講者画面へ ログインする必要があります。 ※ログインID/パスワードは、管理画面及び受講者画面ともに共通です(詳細P.38)

グループ管理

送信



-39-



## 受講者が投稿したコメントに返信をしたり、「いいね」をつける場合は、投稿されているコメント欄内にある 「コメントする」、「いいね」より行います。



学習カードに投稿されたコメントに「いいね」やコメントを返信する場合、受講管理者も該当のカードまで学習 を進める必要があります

受講者画面イメージ(スマートフォン)





# よくあるお問い合わせ



## 1. 「グループ管理」にてグループ一覧に何も表示されません

#### 受講者登録サイトにて、管理対象グループが選択されていない可能性がございます。 以下の手順をお試しください。



- ① 受講者登録サイトの「受講管理者一覧」より対象の管理者様を選択ください。
- ② 次の画面にて学習進捗詳細サイトに表示させたいグループにチェックを入れ、「次へ」を選択ください。
- ③ 次の画面にて変更内容を確認し 確定する を選択してください。

上記の方法をお試しいただいても表示されない場合、管理者様ご自身のアカウントが割り当て解除されている 可能性がございます。

再設定につきましては、お客様ご自身での変更できかねますため、下記サポート事務局までご連絡くださいませ。 <freshers-support@globis.co.jp> -42-



## 2. お知らせ機能の内容は何文字の文章まで送信可能ですか

344字までの内容であればiOS,Androidで全文が表示されます。

## 3. 管理者を複数名設定したいのですが可能ですか

受講管理者は1度の申し込みにつき5名まで無料で登録することができます。

受講管理者を登録したい場合は「受講者登録サイト」の「受講管理者一覧」より登録ができます。 受講管理者の枠を増やしたい場合は「受講者登録サイト」より追加申込を行なっていただければ、さらに無料で3枠まで増やすことができます。

「受講者登録サイト」はこちら < https://mng.freshers.globis.co.jp/>

## 4. 不適切なコメントを削除したいです

投稿されたコメントは管理画面より削除することができます。P.31 -32をご参照ください。