



MINITAB EDUCATION HUB

ライセンス管理ガイド

Minitab Education Hub へようこそ！

このガイドでは、ユーザーの作成、ユーザーへのライセンスの割り当て、ラーニングパスへのユーザーの登録など、すべての管理機能についてライセンス管理者に説明します。ライセンス管理者は、レポートの表示方法とエクスポート方法も学習します。

目次

サインイン.....	3
ユーザーの一括インポート.....	8
ライセンスマネージャ.....	11
ライセンスの割り当て.....	11
ユーザーの登録.....	12
ライセンスの割り当て解除と再割り当て.....	13
ユーザー管理.....	13
ユーザーの編集と削除.....	13
追加のライセンス管理者.....	14
ユーザの一括操作.....	14
新規ユーザー通知メール.....	15
ユーザーステータス.....	15
ブランチ.....	16
サブブランチ.....	16
コース管理.....	17
ラーニングパスとコースのナビゲート.....	19
修了バッジと修了証書の獲得.....	21
レポートの表示.....	22

サインイン

Minitab Education Hub には、<https://www.minitabeducationhub.com/> からアクセスできます。

- ホームページの右上隅にある **[サインイン]** をクリックします。
 - ユーザー名 (職場/学校のメールアドレス) とパスワードをログインフォームに入力し、**[サインイン]** を押します。
 - **[パスワードをお忘れですか?]** をクリックすると、パスワードを設定またはリセットできます。
 - 注: シングルサインオン(SSO)は使用できません。

- 初めてログインすると、ユーザーは Minitab の [プライバシーポリシー](#) と [サブスクリプション契約](#) を読み、同意するように求められます。
- また、ユーザーは必須フィールドに入力するように求められます。
 - 名、姓、国(ライセンス管理者によるユーザー作成時にフィールドが入力されなかった場合)

個人情報を更新する
以下の必須フィールドに入力してください。記入しない場合はログアウトされます。

詳細

名 (必須) 姓 (必須)

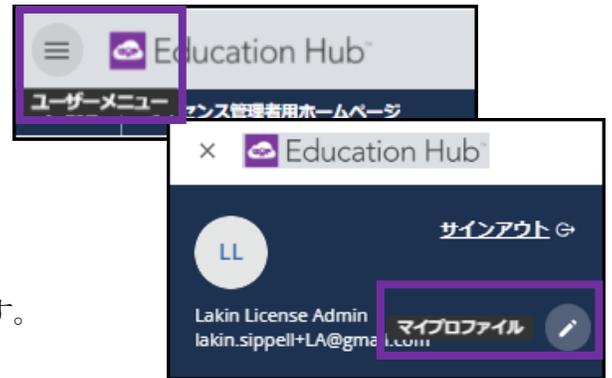
メール (必須)

その他のフィールド

国 (必須)

サインアウト 更新

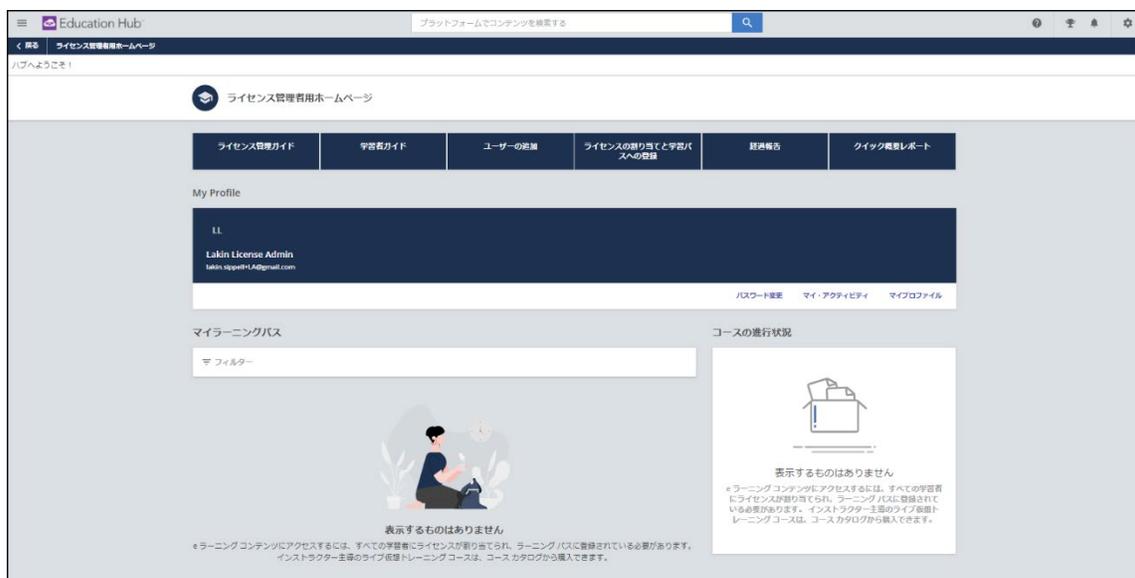
- ログイン後、画面の 左上隅にある **ユーザーメニュー** を選択し、[**マイプロフィール**]アイコンを選択することで、個人情報フィールドをいつでも更新できます。



- [**マイプロフィール**] で、ユーザーは次のことができます。
 - 個人情報を更新します。
 - パスワードを変更します。
 - [**優先する言語**] と [**タイムゾーン**] を選択します。
 - プライバシーポリシーとサブスクリプション契約を確認してください。
- 変更を保存したら、**Education Hub** のロゴを押して、ライセンス管理者ホームページに戻ります。
 - ブレッドクラムトレイルは、いつでもナビゲーションとして利用できます。



ライセンス管理者と学習者は、最初のログイン時に、ライセンスが割り当てられてラーニングパスに登録されるまで、コンテンツにアクセスできません。ライセンス管理者は、コンテンツを表示するためにラーニングパスに登録する場合を除き、ライセンスを割り当てる必要はありません。すべてのユーザーは、ラーニングパスに登録するまで、以下の画面が表示されます。



新規ユーザーの作成

ライセンス管理者は、新しいユーザーの作成(一度に1人ずつ、または一括)、ユーザーの非アクティブ化、ユーザーの削除、および一括編集を実行できます。

注: ライセンス管理者は、他のライセンス管理者を作成できません。追加のライセンス管理者が必要な場合は、このトピックの詳細について [\[追加のライセンス管理者\]](#) セクションを参照してください。

一度に1人のユーザーを作成します。

1. 管理者メニューにアクセスするには、右上隅にある **歯車アイコン** をクリックし、[\[ユーザー\]](#) を選択します。

注: ライセンス管理者は、この領域に自分のユーザーアカウントを表示できません。Education Hub にログインしている場合は、アカウントがすでに作成されています。アカウントの作成を再試行しないでください。



2. [\[ユーザーの管理\]](#) ページの右上にある **緑色のプラスボタン** を押して、[\[新しいユーザー\]](#) オプションをクリックします。



3. スライドアウトパネルにて、**一般情報** ページのフィールドに入力します(下のスクリーンショット参照)。

注: 必須フィールドは、電子メール/ユーザー名とパスワード(自動入力または手動で作成)のみです。

 - **メールアドレス/ユーザー名:** [メール] フィールドに入力すると、[ユーザー名] フィールドに自動入力されます。これらのフィールドは一致する必要があります。
 - **アクセスレベル:** デフォルトは user で、変更できません。
 - **姓名:** 入力することも、ユーザーが最初のログイン時に入力するように求められるため、空白のままにすることもできます。
 - **パスワード(P)** 自動入力されますが、上書きすることができます。
 - **最初のログイン時にパスワードの変更をユーザーに強制する:** 必要に応じて、このオプションを選択します。
 - 期限切れ有効期限を入力して、設定した日付に Education Hub へのすべてのアクセスを削除します。
 - **作成プロセスの最後にユーザーをアクティブ化します。** このオプションを選択すると、新しいユーザーフォームのすべてのページへの入力が完了したときに、ユーザーを [アクティブ] として設定します。デフォルト設定は [activate] です。
 - **作成時に [ようこそ] メールを送信します。** 有効にすると、新しいユーザーには、Hub へのアクセスを警告するメールが送信され、パスワードを設定するように求められます。無効にすると、このメールは後で送信できません。
 - **言語とタイムゾーン:** これらは、入力することも、空白のままにすることもできます。ユーザーは、マイ プロファイル領域でこれらのフィールドをいつでも編集できます。

4. [次へ] を押して、2 ページ目の [ブランチ] に進みます。
 - ブランチは、ユーザーを格納する会社名のフォルダになります。
5. 外部フォルダの右側にある青い矢印をクリックして、会社の支店を選択します。 ▶

6. 会社名のフォルダを選択します。

注: Minitab LLC > External は、すべてのブランチのデフォルトパスになります。

7. [次へ]をクリックして、[追加フィールド]ページに進みます。
8. 国/地域 は、ユーザーが初めてログインするときに入力するように求められるため、入力するか、空白のままにすることができます。

新規ユーザー
新規ユーザーを作成するには、次の全ての手順に従ってください。

1 一般事項 2 ブランチ 3 その他のフィールド 4 従業員

追加のフィールドに入力します

国 * 必要なし

9. [次へ]をクリックして、[チームメンバー]ページに移動します。現時点では、これは機能領域ではないため、無視してかまいません。
10. [ユーザーの作成]をクリックして、ユーザー作成プロセスを終了します。
 - すべての新規ユーザーには、[新規ユーザー通知メール](#)が自動的に送信されます。

注: [一般情報]タブにある[作成時にウェルカムメールを送信する]がオフになっている場合、通知メールは送信されません。

新規ユーザー
新規ユーザーを作成するには、次の全ての手順に従ってください。

1 一般事項 2 ブランチ 3 その他のフィールド 4 従業員 5 レビュー

作成しているユーザーのすべての付属物を選択してください。

マネージャー情報

直属のマネージャー

このユーザーは付属物を管理します

前 ユーザーを作成 レビュー キャンセル

注: ユーザーは、ライセンスが割り当てられてラーニングパスに登録されるまで、コンテンツにアクセスできません。

ユーザーの一括インポート

ライセンス管理者は、一括インポートを使用して複数のユーザーを Education Hub に追加できます。

注: ライセンス管理者アカウントは Minitab によって作成されます。Education Hub にログインしている場合、アカウントはすでに作成されています。インポートスプレッドシートをチェックして、ライセンス管理者アカウントがインポートシートにリストされていないことを確認します。

1. 管理者メニューにアクセスするには、右上隅にある **歯車アイコン** をクリックし、[**ユーザー**] を選択します。



2. [**ユーザーの管理**] ページの上部にある [**ユーザーのインポート**] ボタンを選択し、[**CSV によるユーザーのインポート**] をクリックします。



- ライセンス管理者は、[**サンプル CSV のダウンロード**] を選択して、これをユーザー インポート リストを作成するためのテンプレートとして使用できますが、サンプルのすべてのフィールドが必要なわけではありません (要件については、手順 3 を参照してください)。
 - ユーザーインポート用の CSV ファイルの最大ファイルサイズは **3MB** です。
3. インポートには、電子メール、ユーザー名、および支店名 (会社名) のみが必要です。
 - 最初のログイン時に、ユーザーは残りのフィールド(姓名、国、言語)を入力します。

A	B	C
Username	Email	Branch Name
mary.smith@example.com	mary.smith@example.com	COMPANY NAME

- すべてのユーザーのメールアドレスを [**ユーザー名**] 列と [**メール**] 列に入力します。
- [**支店名**] 列に会社名を入力します。

注: これは、Education Hub にリストされているとおりに正確に入力する必要があります。これは、[ユーザー]>[管理]メニューで確認できます。[外部] という名前のフォルダの横にある青い矢印をクリックして、会社名を表示します。

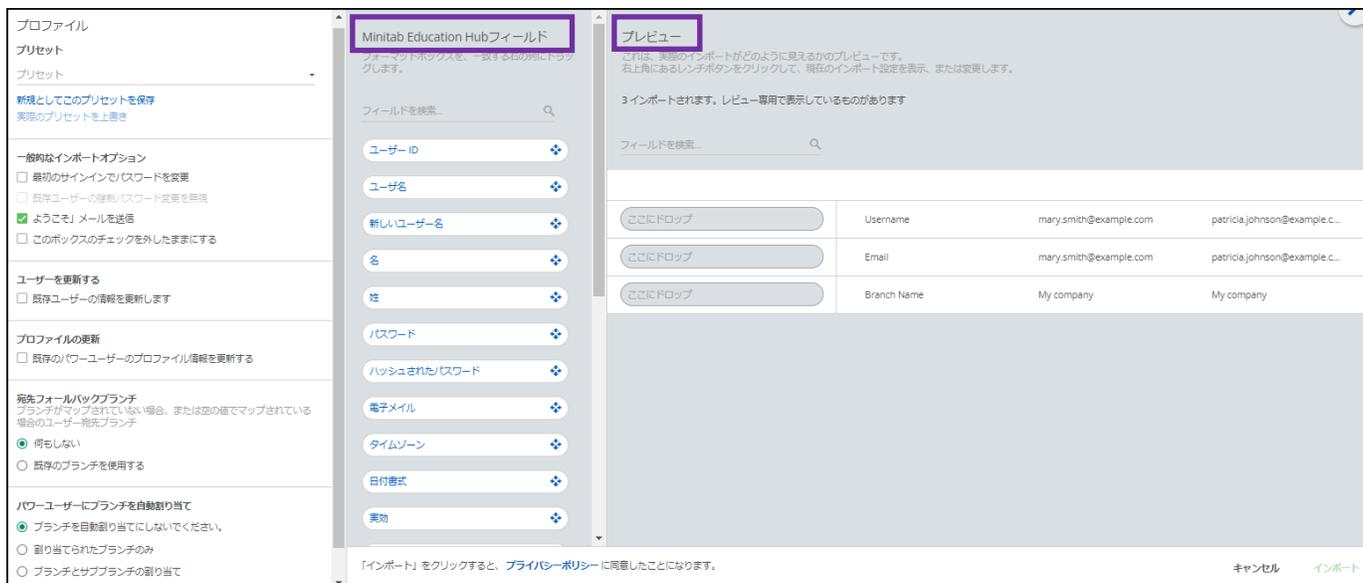


- サンプル CSV を使用している場合は、残りの列をすべて削除します。

4. **[参照]** をクリックして CSV ファイルを選択し、Education Hub にアップロードします。
5. アップロードしたら、**[詳細設定]** を押します。
6. **[最初の行をヘッダーとして考慮する]** を **[オン]** に切り替えます。標準インポートの場合は、File Charset を UTF-8 に設定したままにします。



7. **[確認]** を押して、データ・ソース・マッピング・ページに進みます。
8. 右側の **[プレビュー]** セクションには、システムによって自動マッピングされた CSV ファイルのプレビューが表示されます。左側の **[Education Hub フィールド]** セクションからフィールドをドラッグアンドドロップして、右側の CSV フィールドと一致させます。
9. 左側のパネルの **[プロファイル]** で、次のオプションを構成します。
 - **[プリセット]** セクションで、**[このプリセットを新規として保存]** を選択して、現在のフィールドマッピングを保存し、今後のインポートに使用します。



○ **[一般的なインポートオプション]** セクションには、インポート手順に関するいくつかのパラメータが収集されています。

- **初回ログイン時にパスワードの変更をユーザーに強制する:** このオプションを有効にすると、新しいユーザーは Education Hub への最初のログイン後すぐにパスワードの変更を求められます。
- **既存のユーザーにパスワードの変更を強制しない:** 有効にすると、新しくインポートされた CSV ファイルにも存在する Education Hub 内の **既存**のユーザーは、パスワードの更新を強制されなくなります。
- **[ようこそ] メールを送信します。** 有効にすると、インポートが完了すると、Education Hub にインポートされたすべてのユーザーに [ようこそ] メールが届きます。このオプションが有効になっていない場合、ユーザーは電子メールを受信 **せず**、後日電子メールを手動で送信することはできません。
- **ユーザーの更新:** CSV ファイルのインポート時に既存のユーザーの情報を更新する方法を設定できます。有効にすると、Education Hub にすでに存在するユーザーのインポートされた情報によって、既存のユーザー情報が上書きされます。
- **[プロフィールの更新]** オプションは、ライセンス管理者のアクセス権を変更するために使用され、ここでは適用されません。
- **[宛先フォールバックブランチ]** は、ブランチ フィールドが **[プレビュー]** 領域にマップされていない場合、またはマップされているが値が空の場合に使用されます。デフォルト設定の **[何もしない]** のままにします。
- **[パワーユーザーにブランチを自動割り当て]** 領域は適用されず、**[ブランチを自動割り当てにしないでください。]** のままにしておくことができます。

プロフィール
プリセット
プリセット

新規としてこのプリセットを保存
実際のプリセットを上書き

一般的なインポートオプション

最初のサインインでパスワードを変更

既存ユーザーの強制パスワード変更を無視

ようこそ] メールを送信

このボックスのチェックを外したままにする

ユーザーを更新する

既存ユーザーの情報を更新します

プロフィールの更新

既存のパワーユーザーのプロフィール情報を更新する

宛先フォールバックブランチ
ブランチがマップされていない場合、または空の値でマップされている場合のユーザー宛先ブランチ

何もしない

既存のブランチを使用する

パワーユーザーにブランチを自動割り当て

ブランチを自動割り当てにしないでください。

割り当てられたブランチのみ

ブランチとサブブランチの割り当て

10. プレビューフィールドがマッピングされ、一般インポートオプションが設定されたら、右下隅にある **インポート** を押します。表示されるポップアップメッセージで詳細を確認し、**[ユーザーのインポート]** をクリックします。

- インポートジョブがバックグラウンドで実行されている間は、このページから移動できます。インポート中にエラーが発生した場合は、管理者メニュー > [バックグラウンドジョブ](#) からエラーファイルをダウンロードできます。
- 新しくインポートされたすべてのユーザーは、**[ユーザーの管理]** ページのユーザーの一覧に表示されます。

注: ユーザーは、ライセンスが割り当てられてラーニングパスに登録されるまで、コンテンツにアクセスできません。

ライセンスマネージャ

Education Hub でユーザーを作成したら、ライセンス管理者はユーザーにライセンスを割り当て、目的のラーニングパスにユーザーを登録する 必要があります。次の 2 つの手順では、ユーザーにコンテンツへのアクセス権を付与します。

ライセンスの割り当て

1. 管理者メニューにアクセスするには、右上隅にある **歯車アイコン** をクリックし、[[ライセンス管理](#)] を選択します。

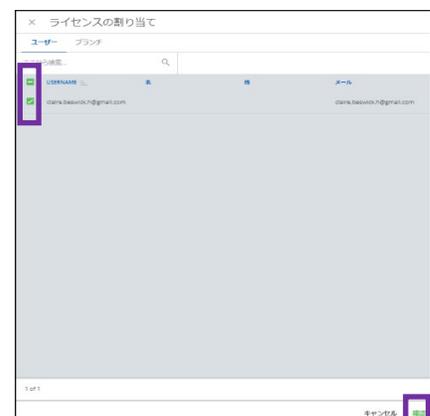


- この画面には、会社で購入したすべてのサブスクリプションが表示されます。
- [購入日] と [有効期限] は、Education Hub サブスクリプションの購入に対応しています。
- [割り当てられたライセンス] 列には、購入済み/使用可能なライセンスの合計数のうち、割り当てられたライセンスの数が表示されます。
- [関連付けられたユーザー] 列には、割り当てられているライセンスの数が繰り返し表示されます。
- 列選択アイコンで列名をオンまたはオフにして、列を表示または非表示にします。
 - 一度に最大 10 列を表示できます。別の列を選択するには、列のチェックを外す必要がある場合があります。

2. ユーザーにライセンスを割り当てるには、行の末尾にある省略記号をクリックし、[[ライセンスの割り当て](#)] を選択します。



3. 適切なユーザーを選択し、右下隅にある **[確認]** をクリックします。これにより、選択した各ユーザーにライセンスが割り当てられます。



ユーザーにライセンスが割り当てられたら、ユーザーをラーニングパスに登録して、コンテンツへのアクセス権を付与します。

ユーザーの登録

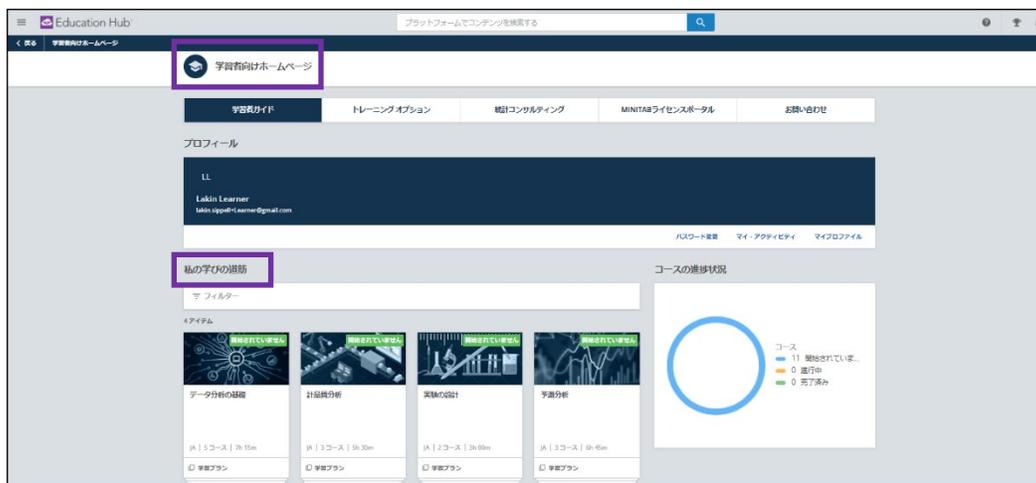
1. [[ライセンス管理](#)] ページで、行の末尾にある省略記号をクリックし、[**ユーザーの登録**] を選択します。
 - このリストには、ライセンスに割り当てられたユーザーのみが表示されます。
2. 適切なユーザーを選択し、[**次へ**] をクリックします。
3. [**ラーニングパスの選択**] ページで、選択したユーザーに付与する目的のラーニングパスを適切な言語で選択します> [**次へ**] をクリックします。
 - 購入したすべてのラーニングパスをユーザーに割り当てることも、各ユーザーがアクセスできるラーニングパスを選択することもできます。



4. [**追加情報**] ページで、次の操作を行います。
 - [**アクセスレベル**] は既定の [**学生**] のままにします。
 - [**確認**] をクリックします。



5. 完了すると、割り当てられたラーニングパスが **学習者ホームページ** に表示されます。



ライセンスの割り当て解除と再割り当て

ライセンス管理者は、ユーザーからライセンスの割り当てを解除し、別のユーザーに再割り当てできます。これは、ユーザーが会社を辞めたり、コンテンツを完了したりして、別のユーザーがコンテンツにアクセスできるようにしたい場合に発生する可能性があります。ライセンスがユーザーから解除されると、ラーニングパスとコースはロックされた状態で表示され、そのユーザーはコンテンツにアクセスできなくなります。

1. 管理者メニューにアクセスするには、右上隅にある **歯車アイコン** をクリックし、[[ライセンス管理](#)] を選択します。
2. 目的の行の末尾にある省略記号をクリックし、[**ライセンスの割り当て解除**] をクリックします。
 - ライセンスが割り当てられているユーザーのみが表示されます。
3. [希望するユーザー] を選対し、[確認] をクリックします。
 - これにより、ユーザーからライセンスの割り当てが解除され、コンテンツへのアクセスがロックされます。
4. [割り当て済みライセンス] 列と [**関連ユーザー**] 列には、ライセンス割り当ての新しい合計数が反映されます。
5. その後、必要に応じて、そのライセンスを別のユーザーに割り当てることができます。

ユーザー管理

ユーザーの編集と削除

ライセンス管理者は、Education Hub でユーザーを作成および編集できますが、別のライセンス管理者を作成または編集することはできません。

1. 管理メニューにアクセスするには、**歯車アイコン** をクリックし、[[ユーザー](#)] を選択します。
2. [ユーザーの **管理**] ページで、[検索] 機能を使用して目的のユーザーを見つけます。
3. ユーザーの詳細を編集するには、ユーザーの行の末尾にある省略記号ボタンを押し、[**編集**] を選択します。
 - スライドアウトパネルで、必要な変更を行い、[更新] を押します。
4. ユーザーを削除するには、ユーザーの行の末尾にある省略記号を押し、[**削除**] を選択します。ユーザーとすべてのコース進捗データが削除されます。この操作は元に戻せません。

ステータス	言語	
✓	英語	...
✓	フランス語	ユーザーの個人の概要
✓	英語	ユーザーをマージ
✓	英語	チャンネル
✓	英語	編集
✓	英語	削除

追加のライセンス管理者

デフォルトでは、Hub アカウントが作成されると、1人のライセンス管理者と1人の会社名のブランチが作成されます。ライセンス管理者は、他のライセンス管理者を作成できません。多数のユーザーがいて、複数のライセンス管理者が必要な場合は、新しいライセンス管理者の名前とユーザー名を記載したリクエストを [Minitab テクニカルサポート](#) に送信してください。

ユーザーの一括操作

ライセンス管理者は、ブランチの変更、ユーザーの詳細のエクスポート、ユーザーステータスの変更など、ユーザーのグループに対して同じアクションを実行できます。

1. 管理者メニューにアクセスするには、右上隅にある歯車アイコンをクリックし、[ユーザー]を選択します。
2. [ユーザーの管理] ページで、各ユーザー名の横にあるチェックボックスをオンにしてアクションに含めるユーザーを選択し、右下隅にある [アクションの選択] をクリックします。

ユーザー名	名	姓	メール	最終アクセス	作成日	ステータス	言語
<input checked="" type="checkbox"/>	skowalsk@minta...	Scott	Kowalski	skowalsk@minta...	05/21/2024	10/9/2020	英語
<input checked="" type="checkbox"/>	lsardoff@minta...	Lisa	lsardoff	lsardoff@minta...	06/20/2024	11/4/2020	英語
<input checked="" type="checkbox"/>	lbesch@minta...	Curis	Laesch	lbesch@minta...	05/10/2024	11/4/2020	英語
<input checked="" type="checkbox"/>	dcorbin@minta...	Dennis	Corbin	dcorbin@minta...	06/18/2024	02/2/2021	英語
<input checked="" type="checkbox"/>	crogers@minta...	Casey	Rogers	crogers@minta...	06/10/2024	02/2/2021	
<input checked="" type="checkbox"/>	rcollis@minta...	Robert	Collis	rcollis@minta...	10/9/2023	02/2/2021	
<input checked="" type="checkbox"/>	jpadilla@minta...	Jose	Padilla	jpadilla@minta...	05/16/2024	02/2/2021	
<input checked="" type="checkbox"/>	jburber@minta...	Jan	Burber	jburber@minta...	05/31/2024	02/17/2021	

1 - 12 of 175

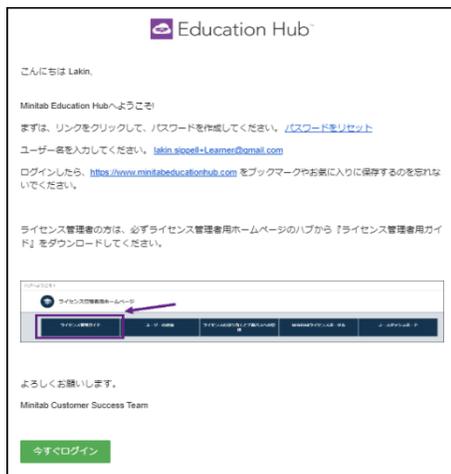
13 アイコン 選択済み すべて選択 すべて選択解除

アクションを選択して下さい

3. 選択したすべてのユーザーに対して実行可能なアクションを1個だけ選択します。
 - 複数のブランチがある場合: [ブランチ]>[ブランチに移動]を選択します。これにより、選択したユーザーが別のブランチに移動します。スライドアウトパネルで、選択したユーザーを配置するブランチを選択し、確認します。ユーザーは1つのブランチにのみ配置できます。
 - 複数のブランチがある場合: [ブランチ]>[ブランチから削除]を選択します。これにより、選択したユーザーがそのブランチから削除されます。スライドアウトパネルで、選択したユーザーを削除するブランチを選択し、[確認]を押します。メインブランチからユーザーを削除することはできません。
 - エクスポート> CSV または XLS としてエクスポートします。このオプションを使用して、選択したユーザーのリストを CSV または XLS にエクスポートします。
 - ステータス>アクティブ化または非アクティブ化。このアクションを選択して、1人以上のユーザーをアクティブ化または非アクティブ化します。ユーザーが非アクティブ化されると、そのユーザーからライセンスが削除されることに注意してください。ユーザーが再アクティブ化された場合は、ユーザーにライセンスを再割り当てする必要があります。
 - 編集パスワード、ユーザーの有効期限、言語、タイムゾーン、国などのユーザーフィールドを一括変更します。
 - [削除]このコマンドは、選択したすべてのユーザーとそのコースの進捗状況データを完全に削除します。この操作は元に戻せません。

新規ユーザー通知メール

- **[Education Hub へようこそ]** メールは、作成時に **すべてのユーザー** に自動的に送信されます。ユーザーは、ユーザー名 (職場または学校のメールアドレス) を入力して **[リンクの送信]** をクリックできる **[パスワードのリセット]** リンクをクリックするように指示されます。



- その後、ユーザーはパスワードを作成するためのリンクが記載された電子メールを受信します。

ユーザーステータス

Education Hub 内のすべてのユーザーのステータスは、アクティブ、期限切れまたは非アクティブ化のいずれかです。

1. ユーザーのステータスを表示または編集するには、[管理者]メニューから **[ユーザー]** に移動します。

ステータス	有効期限
●	
▲	有効期限：04/30/2024
●	
●	

- 灰色のチェックマークが付いた緑色の円 = ステータス、アクティブ。自分のステータスを編集することはできません。
 - チェックマークが付いた緑色の円 = アクティブユーザー
 - ユーザーは **Education Hub** にログインできます。
 - 感嘆符の付いたオレンジ色の三角形 = 期限切れのユーザー、有効期限が表示されます
 - ユーザーは **Education Hub** にログインできません。
 - ライセンスはユーザーから削除されません。
 - 灰色の円 = 非アクティブ化されたユーザー
 - ユーザーは **Education Hub** にログインできません。
 - ユーザーにはウェルカム メールが届きません。
 - ユーザーが非アクティブ化されると、ライセンスは自動的に削除されます。
2. ユーザーは、ステータス列に表示される緑色の実線の円をクリックすることで非アクティブ化できます。

- ユーザーは、ステータス列に表示される灰色の円をクリックすることで再アクティブ化できます。
注: ユーザーを再アクティブ化する場合、ユーザーがコンテンツを表示できるように、そのユーザーにライセンスを再割り当てする必要があります。ライセンスがユーザーに再割り当てされていない場合、そのユーザーのラーニングパスとコースはロックされた状態で表示されます。
- 有効期限(オレンジ色の三角形のステータス)を削除するには、ユーザーの右側にある省略記号をクリックして[編集]を選択する>>、[X]をクリックして有効期限を削除するか、必要に応じて有効期限を後の日付にリセット>[更新]をクリックして保存します。



ブランチ

Education Hub サブスクリプションの設定中に、会社のブランチが作成されます。ブランチは、基本的に Education Hub ユーザーを格納するフォルダーです。支店名は会社名と同じです。

サブブランチ

多数のユーザーがいて、追加のブランチが必要な場合は、ブランチ内にサブブランチを作成して、ユーザーのグループを分離できます。ライセンス管理者には、サブブランチを作成する権限がありません。[Minitab テクニカルサポート](#) に連絡して、サブブランチの作成について問い合わせてください。

ライセンス管理者は、完全なライセンス管理者アクセス権を持つ独自のサブブランチに割り当てることができますが、そのサブブランチ内のユーザーにのみ割り当てることができます。他のサブブランチやそれらのサブブランチ内のユーザーは表示されませんが、会社のメインブランチにいるユーザーはすべて表示されます。

会社のメインブランチのライセンス管理者は、メインブランチ、すべてのサブブランチ、およびすべてのブランチのすべてのユーザーにアクセスできます。

コース管理

ライセンス管理者は、各コースを手動で編集して、ユーザーのステータスを完了としてマークし、完了日を入力し、コース全体のスコアを一覧表示できます。これは、各コースで一度に1人または複数のユーザーを編集することで実現されます。個々のユーザーの進行状況の更新は手動プロセスであり、インポートでは完了できないことに注意してください。

- すべてのeラーニングコースにアクセスするには、**[管理]> [コース管理]**を選択します。



- [コース管理] ページで、フィルタオプションを使用してコースのリストを絞り込み、ユーザー登録が編集されるコースのみを表示します。



- 列選択アイコンで列名をオンまたはオフにして、列を表示または非表示にします。一度に最大10列を表示できます。別の列を選択するには、列のチェックを外す必要がある場合があります。



- [登録] 列で、目的のコースと同じ行にあるリンクを選択して、その特定のコースに登録されているユーザーのリストに移動します。

コード	サムネイル	タイトル	タイプ	作成日	セッションの情報リスト	登録
JP01		記述統計とグラフィカル分析	Eラーニング	12/7/2021		9
JP02		統計的推測	Eラーニング	12/7/2021		9
JP03		仮説検定と信頼区間	Eラーニング	12/7/2021		9
JP04		管理図	Eラーニング	12/7/2021		7
JP05		工程能力	Eラーニング	12/7/2021		7
JP06		分散分析	Eラーニング	12/7/2021		9
JP07		相関と回帰	Eラーニング	12/7/2021		9
JP08		測定システム分析	Eラーニング	12/7/2021		7
JP09		実験計画法	Eラーニング	12/7/2021		8
JP10		重回帰	Eラーニング	12/7/2021		8
JP11		予測分析	Eラーニング	12/7/2021		8

- [登録] ページで、[検索] 機能を使用して編集するユーザーを見つけ、ユーザーの行の末尾にある省略記号ボタンを押して、[登録の編集] を選択します。
 - 登録ステータスを [完了] に変更します
 - 完了日を入力します
 - [スコアを手動で設定] にチェックを入れ、最終コーススコアを入力します



- [確認] をクリックして保存し、閉じます。
- このコースのすべてのユーザが編集されるまで、次のユーザに進みます。
- 他のコースのユーザに対しても、これらの手順を繰り返します。

注: 複数のユーザーを一度に編集するには、[登録] ページで、緑色のチェックボックスを使用してユーザーを複数選択します。ユーザーを選択したら、[アクションの選択] ボタンを使用して登録を編集します。このオプションでは、選択したすべてのユーザーに同じステータス、日付、およびスコアが設定されます。

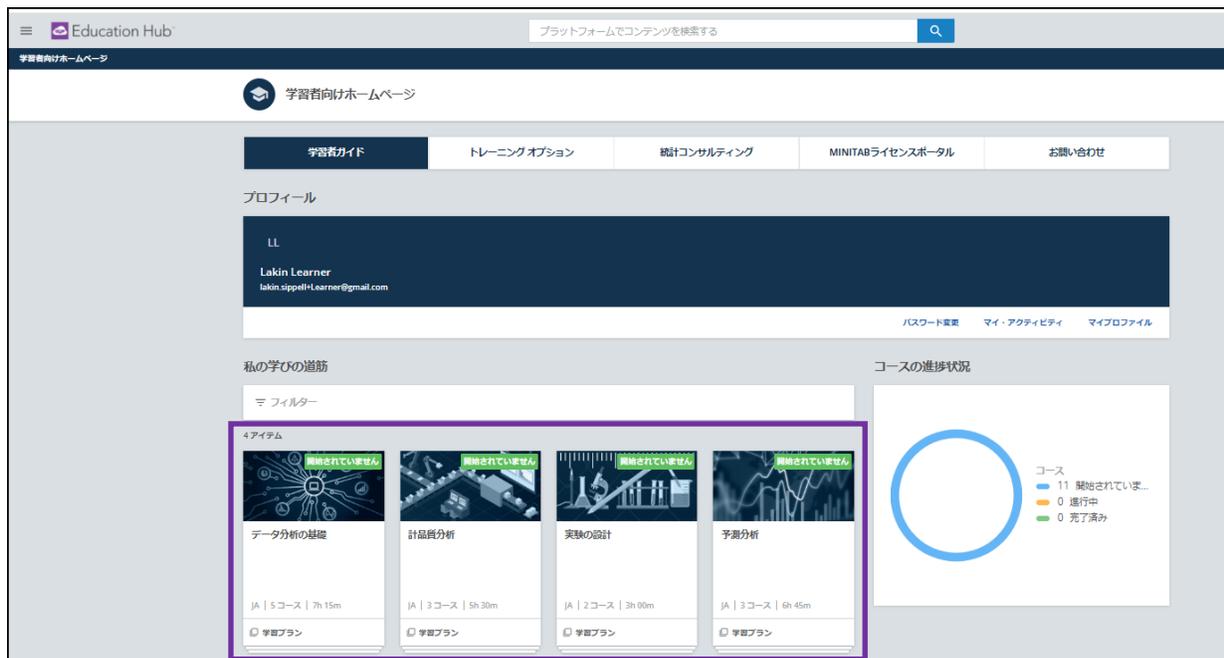


ラーニングパスとコースのナビゲート

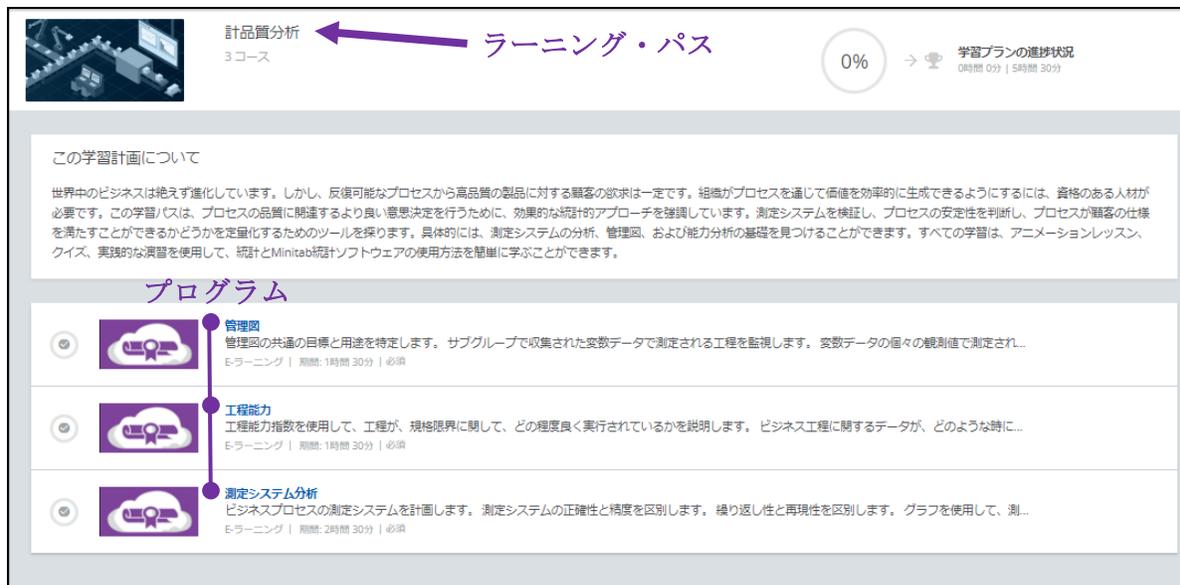
ラーニングパスは、特定のトピックまたは関心領域を対象とするように設計された一連の関連コースです。ホームページには、登録されているラーニングパスのみが表示されます。ライセンス管理者がユーザーにライセンスを割り当て、目的のラーニングパスにユーザーを登録するまで、ユーザーにはラーニングパスは表示されません。

注: ライセンス管理者は、自分自身にライセンスを割り当ててラーニングパスに登録しない限り、この領域のコンテンツは表示されません。

詳細なダウンロード可能なフルコースの概要については、[Minitab.com](https://www.minitab.com) をご覧ください。



- 任意のラーニングパスを選択して説明を読み、対応するコースを表示します。



- 任意のコーススタイルを選択して、そのコースにアクセスします。
- 各コース内では、コースの詳細と推定コース期間が画面上部にあります。

- 画面の右側に、さまざまなセクションを一覧表示する目次が表示されます。



- 各セクションのドロップダウン矢印をクリックして、アクティビティを表示します。アクティビティをクリックして学習を開始します。



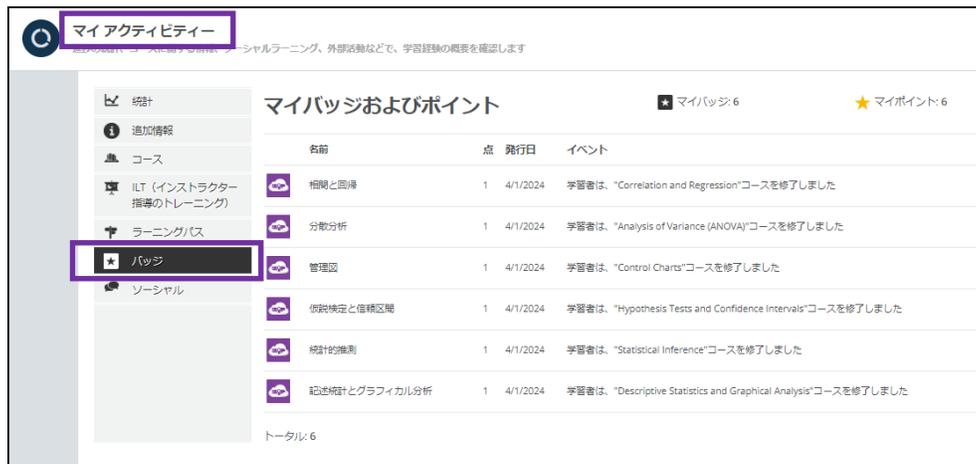
- 活動状況
 - 完了 = 緑色 (チェックマーク付き)
 - 進行中 = チェックマーク付きのオレンジ色
 - 未開始 = 紫色
 - クイズ不合格 = 赤に X が付く

アクティビティが完了すると、アクティビティバーと完了したアクティビティの合計数が増加します。チュートリアルを表示した後、アクティビティが完了したと表示されない場合は、ブラウザのポップアップブロックをオフにしてください。

学習を開始すると、[ナビゲーションメニューを使用してアクティビティを選択] ボタンが表示されます。

修了バッジと修了証書の獲得

- ユーザーには、完了したコースごとにバッジが授与されます。
 - バッジは、ユーザーメニューの [[マイアクティビティ](#)] セクションの [[バッジ](#)] タブで確認できます。



- バッジは、Education Hub の右上隅にあるゲーミフィケーションアイコンからも確認できます。



- ラーニングパスのすべてのコースと関連セクションのアクティビティが完了すると、ユーザーには**認定証**が授与されます。証明書は、次の2つの領域から表示および印刷できます。

- ラーニングパス自体の中



- または、[ユーザー]メニュー>[マイアクティビティ]>[[ラーニングパス](#)]タブの下にあります。
 - 賞のアイコンをクリックすると、賞状を表示および印刷できます。



レポートの表示

ライセンス管理者は、**クイックサマリーレポート** と **ブランチ進捗レポート** を表示して、ユーザの進捗状況とコースデータを分析できます。レポート データはほぼリアルタイムで、毎時更新されます。すべてのレポートは CSV または XLS にエクスポートでき、データの並べ替えやフィルタリングが可能です。

- **管理メニュー** にアクセスするには、右上隅にある **歯車アイコン** をクリックし、[[進捗レポート](#)] を選択します。

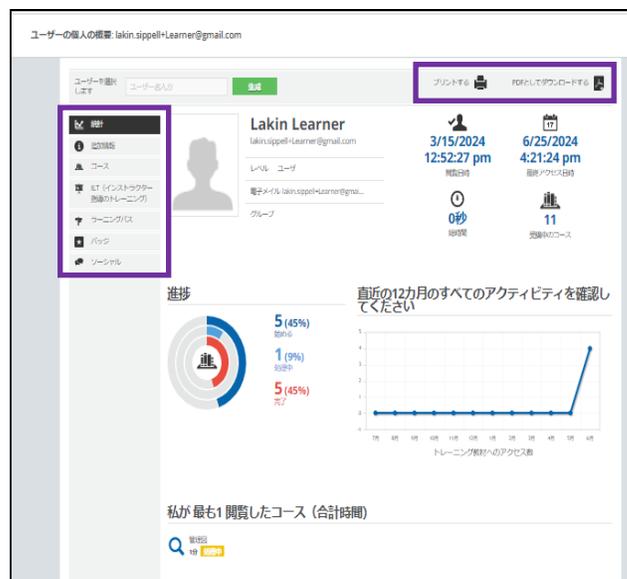


- [**クイックサマリーレポート**] タブでレポートを生成して、 **特定のユーザ** または **コース** を検索し、関連するすべての詳細を表示します。



- 特定のユーザーの **ユーザー進行状況レポート** を表示するには、検索するユーザーの名、姓、または電子メールアドレスを入力して、目的のユーザーを選択します。

- [作成] をクリックして、そのユーザーの [マイ・アクティビティ] ページを表示します。
- レポートの左側にあるタブを切り替えて、さまざまな詳細を表示します。
- レポート全体を印刷したり、PDF としてダウンロードしたりできます。



- コース概要レポートを表示するには、検索フィールドにコース名を入力し、[作成]をクリックします。
 - このレポートを実行して、このコースに登録しているユーザー数、ユーザーの進捗状況の概要、およびユーザー固有のコースの詳細を確認します。
 - このレポートは、印刷するか、PDFとしてダウンロードできます。



- [ブランチの進行状況レポート] タブを選択して、ブランチ内のすべてのユーザーのデータを含むさまざまなレポートをエクスポートします。
 - いずれかのレポートをクリックすると、最初の 100 行のデータを含むプレビューが表示されます。
 - 右上隅にあるエクスポートアイコンを選択して、データを CSV または XLS としてエクスポートします。
 - レポートは、行の末尾にある省略記号を選択し、[CSVとしてエクスポート]または[XLSとしてエクスポート]をクリックすることで、レポートリストから直接エクスポートすることもできます。

経過報告	
レポートの詳細とプロパティを管理	
クイック概要レポート	経過報告
② データが更新されます レポートを生成する際に、データが更新されます。通常よりやや時間がかかる場合があります。 06/24/2024 02:00	
フィルター	結果内を検索...
名前	説明
Training Activity Report	This report shows the progress of each activity in each course.
Quiz Scores	This report shows the score for each quiz in each section, for all courses.
Awarded Badges	This report shows the badges awarded by completing courses.
Learning Path Progress Reports	This report shows a list of all users and the Learning Paths in which they are enrolled, along with their completion dates.
Course Progress Reports	This report shows the progress of all users in their enrolled courses.
User List	This report lists all users in the platform.