

原案作成：株式会社 日立システムズ

更新：神戸市行財政局職員研修所

原案作成日：2022年03月22日

最終更新日：2024年12月26日

## 目 次

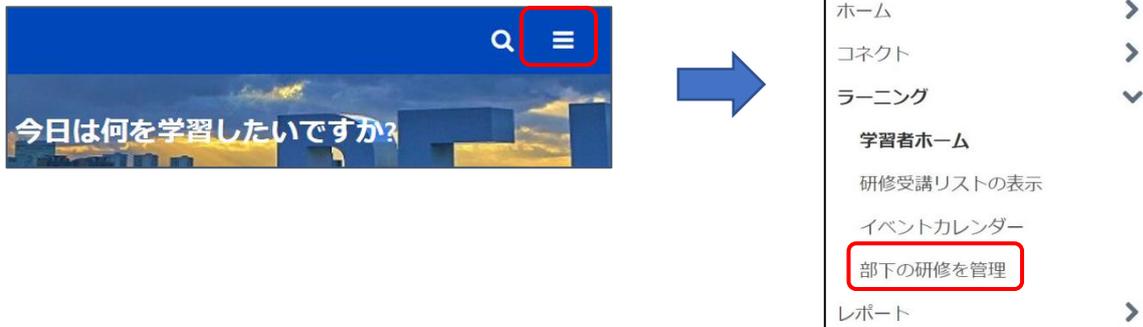
1. 部下の研修を承認／却下する.....	2
2. 部下に研修を割り当てる.....	3
3. 部下の受講状況・受講履歴確認.....	5

## 1. 部下の研修を承認／却下する

1) LMS にログインします。

URL : <https://lms-kobe.csod.com/>

2) 右上ナビゲーションメニューより「ラーニング」>「部下の研修を管理」をクリックします。



3) 「保留中の申込を管理」をクリックします。

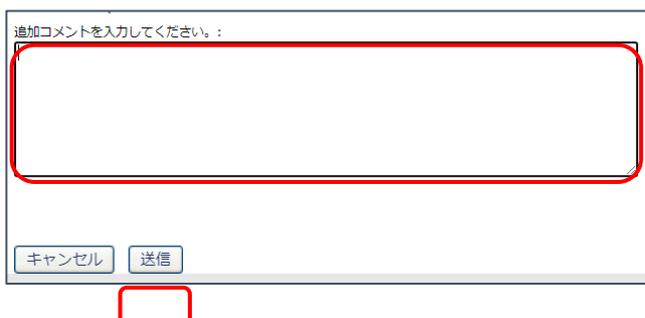


4) 部下の申込中の研修一覧が表示されます。

承認／却下するには、オプションの『承認』もしくは『却下』ボタンをクリックします。



5) 承認もしくは却下ボタンをクリック後、コメントを入力し、「送信」をクリックします。



## 2. 部下に研修を割り当てる

1) 学習検索から部下に割り当てたい研修の「…」をクリックし、「割り当て」をクリックします。

学習詳細ページから部下に研修を割り当てたい場合、「割り当て」をクリックします。

2) 下図のように、期日設定、コメント追加、割り当て対象者を選択後、「送信」ボタンをクリックします。

### トレーニング割り当て



3月 2022						
日	月	火	水	木	金	土
27	28	1	2	3		
6	7	8	9	10		
13	14	15	16	17		
20	21	22	23	24		
27	28	29	30	31		
3	4	5	6	7	8	9
今日						

期日 📅 →

コメントの追加

ユーザーを自動登録

**i** すでにトレーニング受講リストにトレーニングがあるユーザーはこの割り当てに含まれていません。

<input type="checkbox"/>	直風の部下	使用言語	割り当ての履歴	現在のステータス	部下を含める
<input type="checkbox"/>	 Lori2 Mullen		1	進行中	
<input type="checkbox"/>	 miaoxin hsu		1	登録済み	
<input type="checkbox"/>	 マネージャ 1 FG営業		0	なし	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 日立 太郎				
<input type="checkbox"/>	 申込くん テスト				

非直風の部下の選択 🔗

非直風の部下	使用	現在のステータス
--------	----	----------

キャンセル 送信

←「カレンダー」マークをクリックし、部下の受講期限を設定します。

←コメントを記入します。

←ユーザーを自動登録にチェックを入れます。

←ステータスが「なし」となる直属の部下を選択します。「部下を含める」チェックボックスを入れると、対象部下の部下まで割り当てされます。

←自分の部下の部下たちに割り当てするには、「非直風の部下の選択」にて対象者を選択します。

### 3. 部下の受講状況・受講履歴確認

- 1) 画面の右上ナビゲーションメニューよりご自身のプロフィール写真をクリックします。



- 2) チーム内の確認されたい部下の名前をクリックします。



3) 上部「成績簿」をクリックし、デフォルトとして「アクティブ」の研修が表示されており、部下が受講中および受講予定の状況を確認することができます。

The screenshot shows the '成績簿' (Transcript) tab selected in the top navigation bar. Below the navigation, the breadcrumb path is '5 研修管理者 > トレーニング受講リスト:5 研修管理者'. The main heading is 'トレーニング受講リスト:5 研修管理者'. Below this, there is a summary card with '1.9 時間' (1.9 hours) of accumulated training time, '会計年度終了 2023/03/31' (Fiscal year ended 2023/03/31), and 'コスト \$0.00' (Cost \$0.00). Below the summary card, there are three filter buttons: 'トレーニング ステータスでフィルタリング' (Filter by training status), '並べ替え基準' (Sort by), and 'トレーニング タイプでフィルタリング' (Filter by training type). The 'トレーニング ステータスでフィルタリング' button is highlighted with a red box and shows 'アクティブ' (Active) selected. The '並べ替え基準' button shows '追加日' (Add date) and the 'トレーニング タイプでフィルタリング' button shows 'すべてのタイプ' (All types). Below the filters, it says '検索結果 (40)' (Search results (40)). A single training item is visible with a play button icon and the text '期限: 期日なし ステータス: 登録済み' (Deadline: No date Status: Registered).

4) ステータスのフィルタを「完了」にし、部下過去の受講歴を確認することができます。

The screenshot shows the '成績簿' (Transcript) tab selected in the top navigation bar. Below the navigation, the breadcrumb path is '5 研修管理者 > トレーニング受講リスト:5 研修管理者'. The main heading is 'トレーニング受講リスト:5 研修管理者'. Below this, there is a summary card with '1.9 時間' (1.9 hours) of accumulated training time, '会計年度終了 2023/03/31' (Fiscal year ended 2023/03/31), and 'コスト \$0.00' (Cost \$0.00). Below the summary card, there are three filter buttons: 'トレーニング ステータスでフィルタリング' (Filter by training status), '並べ替え基準' (Sort by), and 'トレーニング タイプでフィルタリング' (Filter by training type). The 'トレーニング ステータスでフィルタリング' button is highlighted with a red box and shows '完了' (Completed) selected. The '並べ替え基準' button shows '完了日' (Completion date) and the 'トレーニング タイプでフィルタリング' button shows 'すべてのタイプ' (All types). Below the filters, it says '検索結果 (1)' (Search results (1)). A single training item is visible with a book icon and the text '完了: 2022/07/22 ステータス: 完了' (Completed: 2022/07/22 Status: Completed).

以上