介護支援専門員 オンライン研修
管理マニュアル（教材作成）

~教材作成から公開までの流れ~

管理者画面URL
https://cm-training-online.jp/

最終更新日：2022/12/15

株式会社デジタル・ナレッジ

目　次

- **はじめに　・・・ P3-7**
  - 都道府県独自のオンライン教材とは　… P4
  - 標準資料（副教材）への追加とは　… P5
  - コンテンツの種類　… P6

- **教材作成から公開までの流れ　・・・ P7-9**
  - 都道府県独自のオンライン教材作成から公開までの流れ … P8
  - 標準資料への追加から公開までの流れ　… P9

- **都道府県独自のオンライン教材作成から公開までの流れ・・・ P10-35**
  - コンテンツの作成　…P11～15
  - 教科の作成　…P16～20
  - コンテンツの割当て　…P21～23
  - 章・単元の設定　…P24～27
  - 教科反映　…P28～29
  - 通常クラスの作成　…P30～31
  - 受講登録　…P32～33

- **標準資料（副教材）への追加から公開までの流れ　・・・ P34-41**
  - 標準資料への追加方法　…P35～37
  - 追加内容の設定例　…P38～40
  - 教科反映　…P41

実際のオンライン環境画面と本マニュアル内の表示イメージが一部異なる場合があります。

1 はじめに

◆都道府県独自のオンライン教材とは

手引き上の「標準資料（副教材）」定義	• 介護支援専門員研修ガイドラインに準拠した講義（座学）用の副教材に、各副教材のナレーションと理解度確認テストを組み合わせたもの。

標準資料（副教材）

PPTの講義スライド＝「副教材」	コンテンツ
ナレーション	コンテンツ
理解度確認テスト	コンテンツ

都道府県独自のオンライン教材とは

- **左記のそれぞれのコンテンツについて、各都道府県が１から作成するものを指す**
- **都道府県の実情により、ナレーションや確認テストも独自作成しても構わない**
  ※但し、ナレーション制作を委託する場合は費用が発生するので、弊社（株）デジタル・ナレッジにご相談ください。
- **独自コンテンツを使用できるのは、作成した都道府県のみ（他都道府県は利用不可）**

コンテンツとは…教材の構成要素１つ１つを指す
教材とは‥‥複数のコンテンツを組み合わせたものを指す

◆標準資料（副教材）への追加とは

標準資料（副教材）への追加とは	• 標準資料（副教材）に対して、都道府県独自に作成した教材の追加を行うこと ※講義演習一体型科目の「講義動画」と「確認テスト」について、視聴範囲と要否を各地域で判断しても良いとしていたものを、オンライン環境で制御可能とする ※標準資料（副教材）のコンテンツ内容に変更を加えることは不可

標準資料（副教材）

PPTの講義スライド＝「副教材」

ナレーション

理解度確認テスト

標準資料（副教材）への追加例

PPTの講義スライド＝「副教材」

ナレーション

理解度確認テスト　**未使用**

理解度確認テスト（都道府県独自に作成）　**追加**

（追加例）標準資料の理解度確認テストは利用せず、都道府県独自に作成した理解度テストを追加する

◆コンテンツの種類

各都道府県が独自に作成可能なコンテンツには、以下の種類があります。

テキスト単元

- ■スライドオーサリング型（Chrome/Edgeのみ対応）
  既存のパワーポイントや画像ファイルと動画や音声を組み合わせて教材可能
- ■映像参照型
  ストリーミングサーバ内の動画を再生
- ■PDF型
  指定したPDFファイルを表示
- ■Webページ参照型
  指定したURLのWebページを表示
- ■動画ファイル型
  既存の動画ファイルをアップロードする

テスト単元

- ■テキスト型テスト
  テキストベースのシンプルなテストを1問ずつ作成
- ■テスト問題情報インポート
  CSVファイルから複数テストをまとめて作成

アンケート・レポート単元

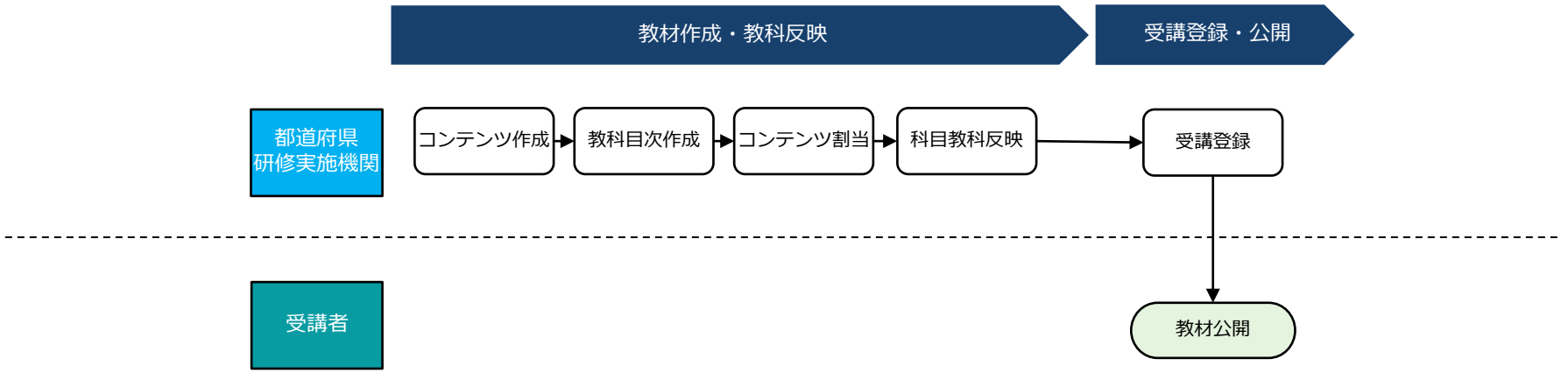
- ■アンケート設問/レポート設問
  テキストベースのアンケートを1問ずつ作成
- ■アンケート設問/レポート設問インポート
  CSVファイルから複数アンケートをまとめて作成
- ■アンケート設問(コメント)
  アンケート設問にコメント入力欄をつけて作成可能

2 教材作成から公開までの流れ

本操作マニュアルでは都道府県・研修実施機関が独自のオンライン教材を作成、または標準資料（副教材）への追加を行い、受講者に公開するまでの流れについて記載します。

◆都道府県独自のオンライン教材作成から公開までの流れ

▼都道府県・研修実施機関が独自のオンライン教材を公開する際のフローは以下の通り
1.受講管理者がコンテンツを作成する
2.受講管理者が教科目次を作成する
3.受講管理者が教科目次にコンテンツを割り当てる
4.受講管理者が科目教科反映をする
5.受講管理者が受講登録機能にて管理している都道府県の受講者に対して4を受講登録する
6.受講者に都道府県独自のオンライン教材が公開される
7.厚生労働省様は公開と同時に管理画面において独自教材が確認可能となる



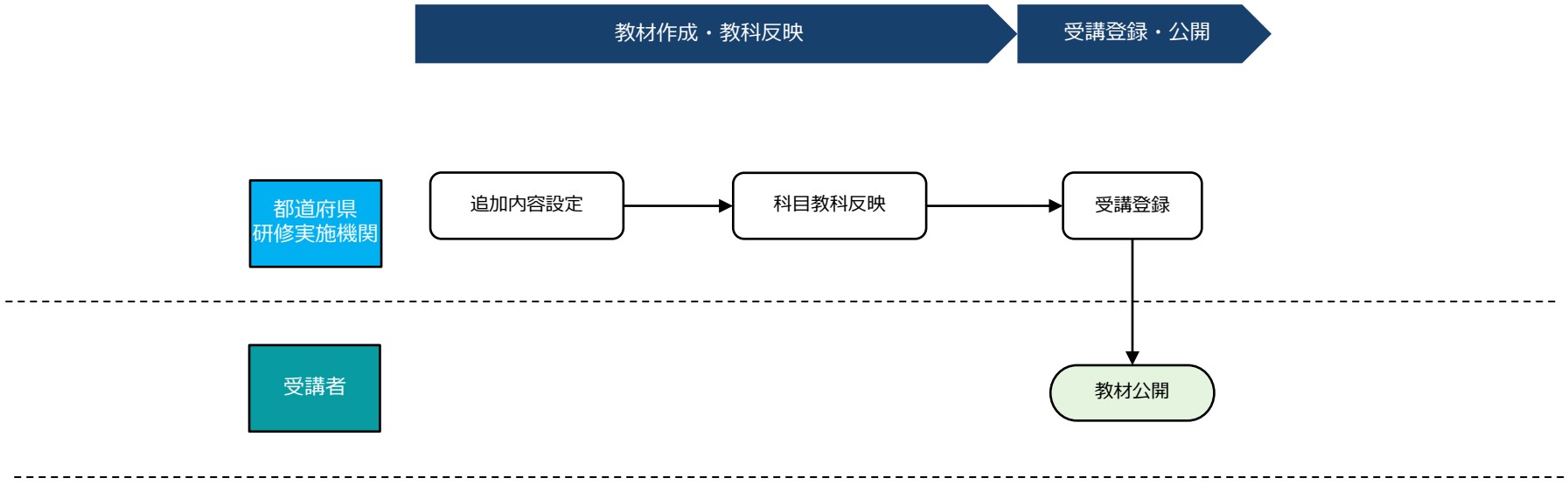
■ アイコン凡例

本オンライン環境でのフロー

フローチャートの終了を表す

◆標準資料（副教材）への追加から公開までの流れ

▼都道府県・研修実施機関が標準資料（副教材）に対して追加した内容を公開する際のフローは以下の通り
1.受講管理者が標準資料（副教材）に対して追加内容を設定する
※No.1に対して都道府県独自のコンテンツや目次も追加したい場合は、前頁No.2～No.3の流れで追加する
2.受講管理者が科目教科反映をする
3.受講管理者が受講登録機能にて管理している都道府県の受講者に対して4を受講登録する
4.受講者に都道府県独自のオンライン教材が公開される
5.厚生労働省様は公開と同時に管理画面において独自教材が確認可能となる



■ アイコン凡例

本オンライン環境でのフロー

フローチャートの終了を表す

標準資料（副教材）とは、介護支援専門員研修ガイドラインに準拠した講義（座学）用の副教材に、各副教材のナレーションと理解度確認テストを組み合わせたもの

3 都道府県独自のオンライン教材作成から公開までの流れ

都道府県・研修実施機関が独自のオンライン教材を作成し、公開する方法について紹介します。

コンテンツ管理

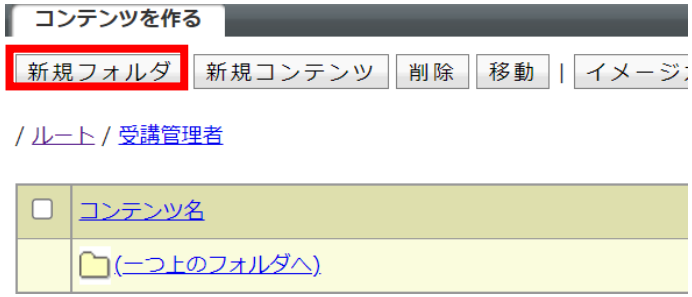
コンテンツは「教材作成」メニューで作成し管理します。

メニュー	機能
ホーム	ホーム画面に戻ります
システム	クラスの各種設定、クラスへ教科を登録するためのページです
部門管理	ユーザ登録や部門に所属するユーザの運用等、ユーザに関するものを管理するページです
教材作成	コンテンツを作成・管理するページです
教科一覧	教科を作成するためのページです
クラス管理	教科・クラスの運用を管理するページです
ログアウト	ログアウトします

コンテンツ管理フォルダ

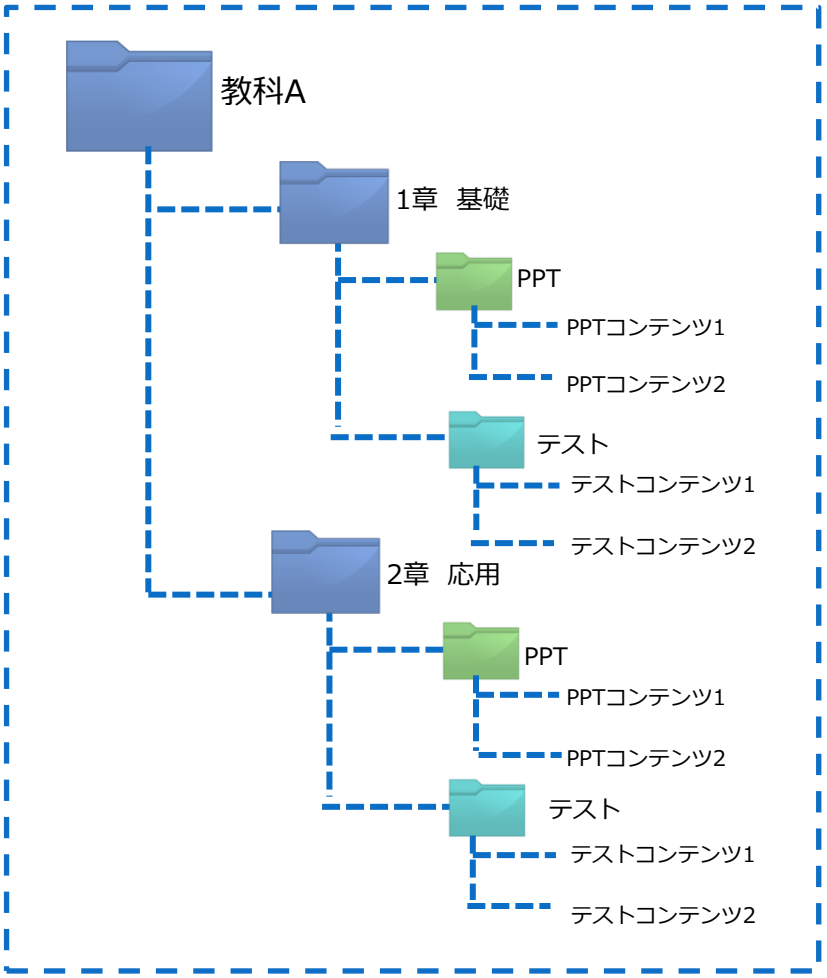
ユーザと同じく、コンテンツもフォルダごとに分類すると管理しやすくなります。

ここでは、右記のように「教科」の構成に合わせてフォルダを作成します。



1．教材作成＞「新規フォルダ」をクリックします。
2．フォルダ名を入力し、［確認］をクリックし、問題なければ［設定］をクリックして登録を完了させます。
3．作成したフォルダ名をクリックし、子フォルダを作成します。
4．作成したいフォルダ分、上記の作業を繰り返します。

▼フォルダ作成例



フォルダを作成する際は教科と同様の構成でフォルダを作成し、フォルダ名やコンテンツ名の前に通し番号を記入しておくことが望ましいです。

コンテンツの種類

コンテンツには以下の種類があります。

テキスト単元

- ■スライドオーサリング型（Chrome/Edgeのみ対応）
  既存のパワーポイントや画像ファイルと動画や音声を組み合わせて教材可能
- ■映像参照型
  ストリーミングサーバ内の動画を再生
- ■PDF型
  指定したPDFファイルを表示
- ■Webページ参照型
  指定したURLのWebページを表示
- ■動画ファイル型
  既存の動画ファイルをアップロードする

テスト単元

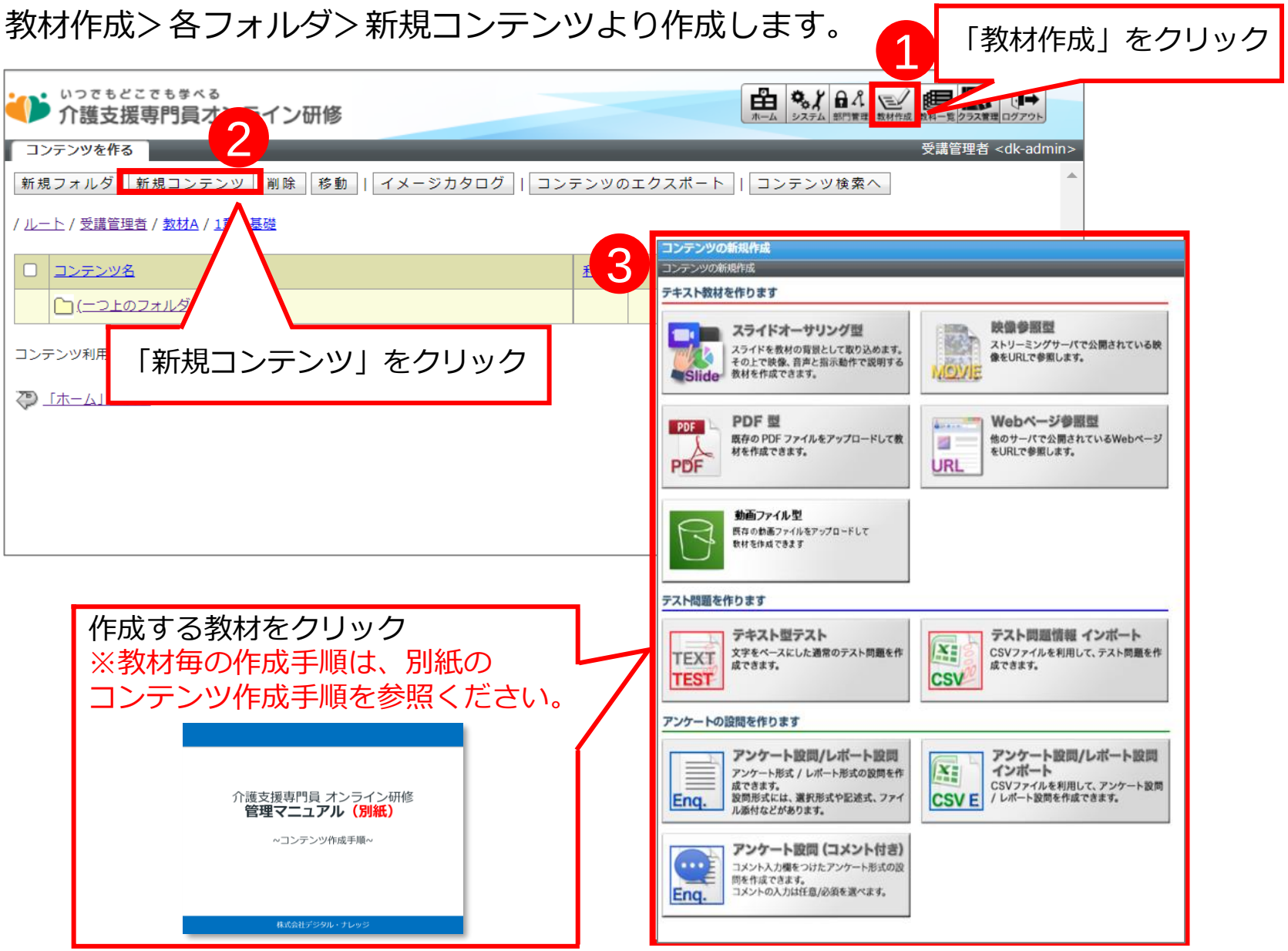
- ■テキスト型テスト
  テキストベースのシンプルなテストを1問ずつ作成
- ■テスト問題情報インポート
  CSVファイルから複数テストをまとめて作成

アンケート・レポート単元

- ■アンケート設問/レポート設問
  テキストベースのアンケートを1問ずつ作成
- ■アンケート設問/レポート設問インポート
  CSVファイルから複数アンケートをまとめて作成
- ■アンケート設問(コメント)
  アンケート設問にコメント入力欄をつけて作成可能

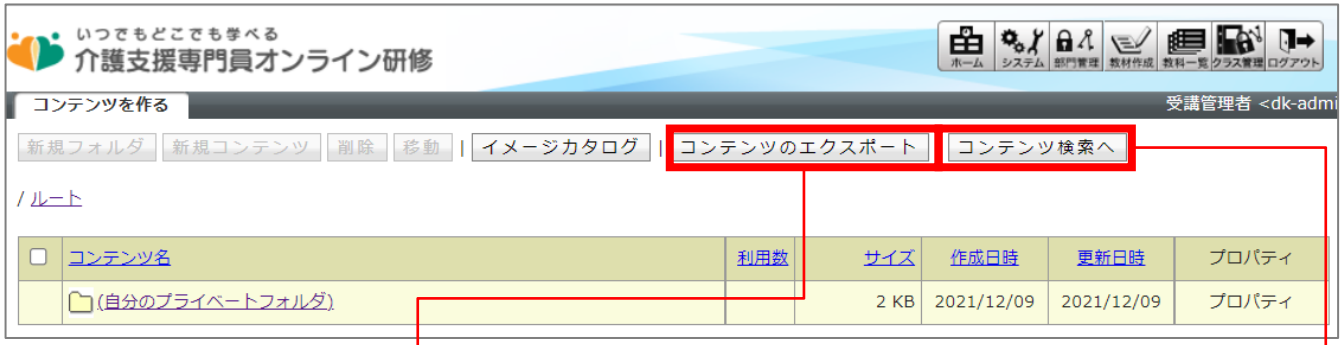
コンテンツの作成

教材作成＞各フォルダ＞新規コンテンツより作成します。

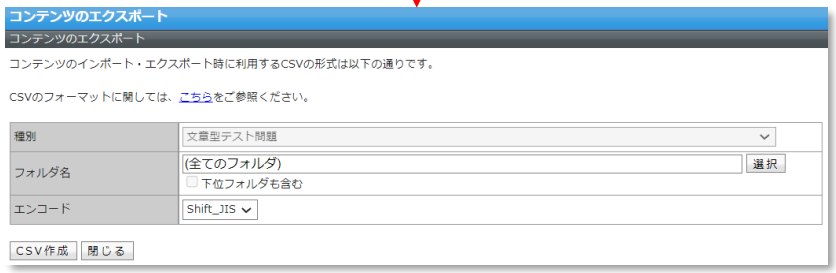


コンテンツの検索・抽出

コンテンツ作成後、特定のコンテンツを検索したり、ファイル出力することができます。



▼コンテンツのエクスポート画面



▼コンテンツ検索画面

コンテンツのエクスポート	登録されているテキスト型テスト問題を CSV 形式のファイルで出力します。作成内容を確認したい場合などに利用します。
コンテンツ検索へ	検索条件を指定し、コンテンツ作成者のプライベートフォルダや共有フォルダ内に保存されているコンテンツの抽出を行います。特定のコンテンツの内容を一部を変更したい場合などに利用します。

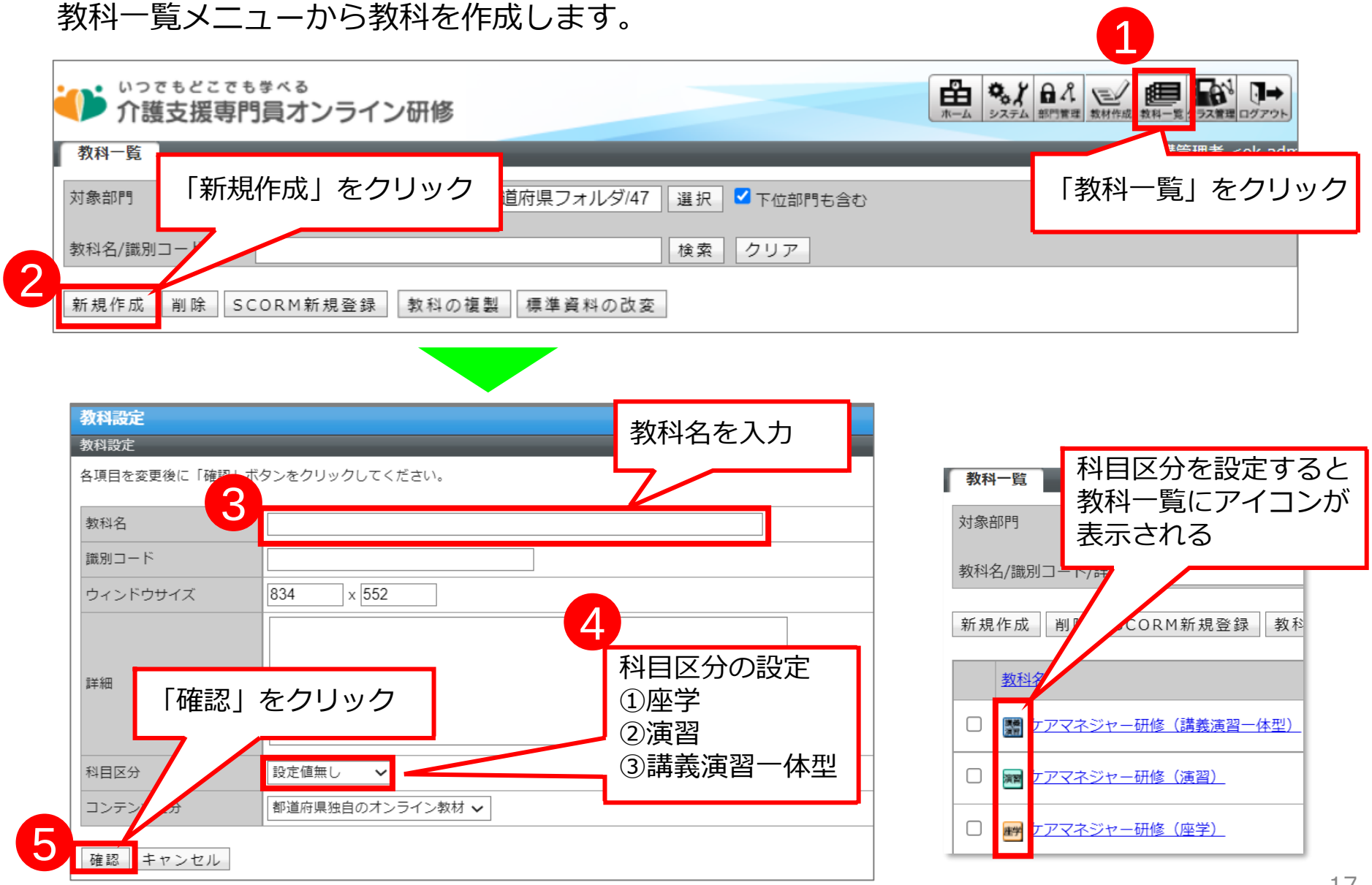
クラス構造・設計

受講の単位に「クラス」という概念があります。
クラスの構成は、「教科」、「章」、「単元」から構成されます。複数教科を「通常クラス」に割り当てると、さらにクラスの階層を増やすことが可能となります。

例：介護支援専門員実務研修のクラス構造（他クラスも基本は同じ構造）

教科を作成する

教科一覧メニューから教科を作成します。



教科構成（章・単元）

教科の中には複数の章を、章の中には複数の単元を作成する事ができます。

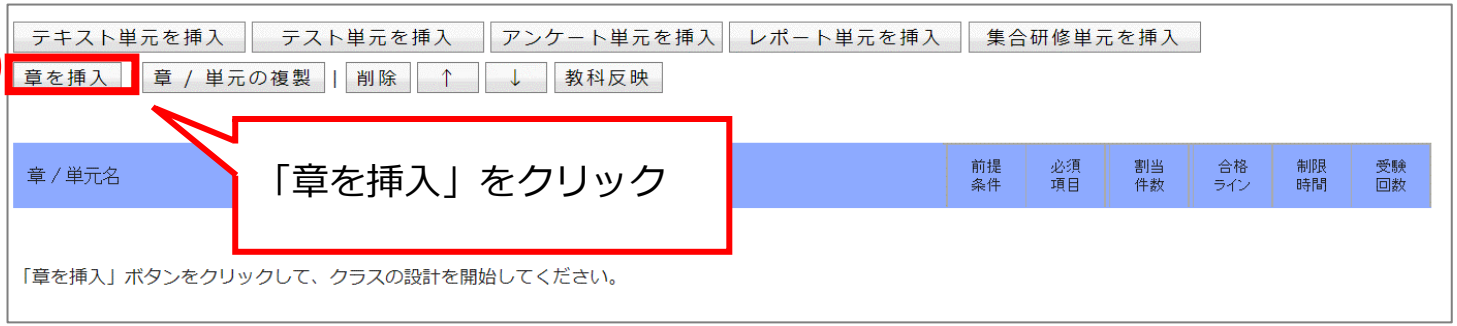
単元の種別によって単元に割当てることができるコンテンツが異なります。

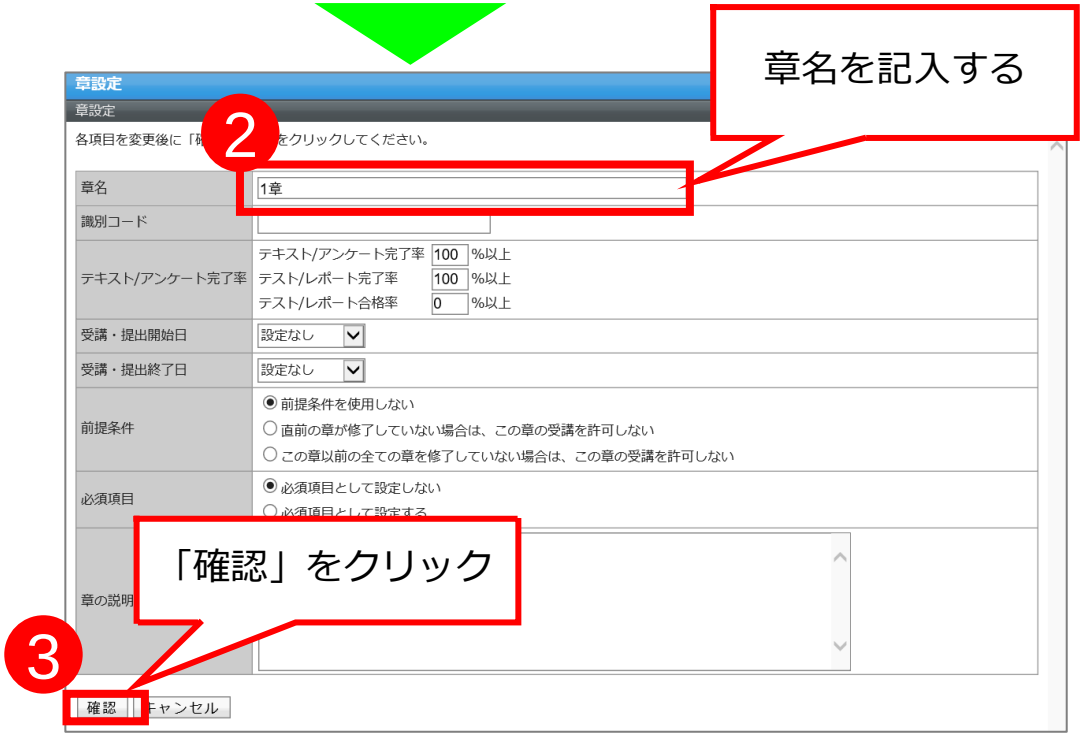
▼単元の種類

単元種別	アイコン	機能
テキスト単元		受講者の方にPowerPointスライドや映像，音声を組み合わせたマルチメディア形態でのテキスト教材を受講してもらいます。
テスト単元（逐次テスト）		一問一答形式のテスト問題を受講してもらいます。
テスト単元（実力テスト）		全てのテスト問題を解いてから解答を確認することができる形式です。
テスト単元（完全理解テスト）		逐次テストと同様に、受講者の方に一問一答形式のテスト問題を受講してもらいますが、全ての問題に正解するまで間違えた問題が繰り返し出題されます。
アンケート単元		受講者の方にアンケートを実施してもらいます。
レポート単元		受講者の方にレポートを提出してもらいます。
集合研修単元		受講者の方に集合研修への参加を申し込んでもらい、その研修の出欠・合否の管理ができます。

章を作成する

「教科」が作成できたら、次に「章」を挿入します。





章の各項目の設定については
「4. 章・単元の設定」を参照ください。

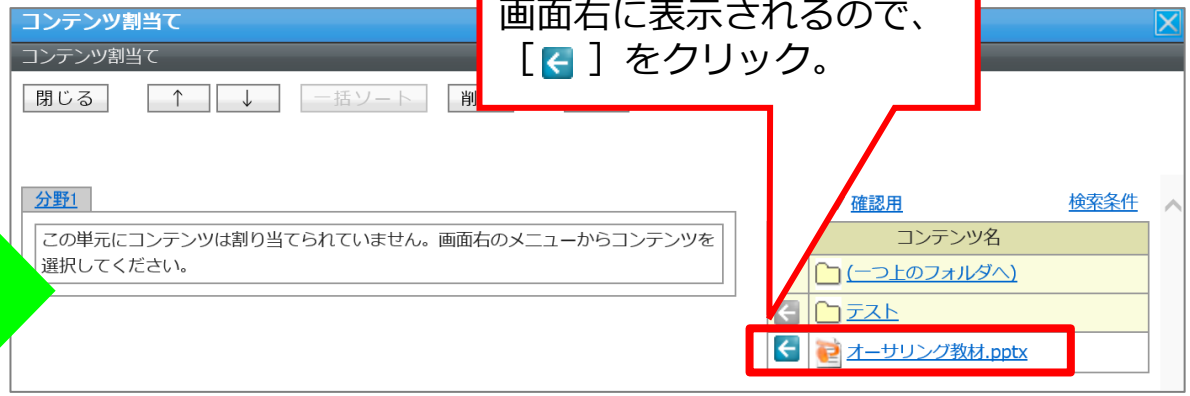
単元を作成する

次に「章」の中に「単元」を挿入します。

コンテンツ割当て（テスト以外）

「章」と「単元」ができたら、各単元にコンテンツを割り当てます。

1 教科一覧＞該当教科選択後、作成した［テキスト単元名］を選択



2 作成したコンテンツが画面右に表示されるので、［ ］をクリック。

3 割り当て後は上記に表示されます。教材の追加が終了したら、［閉じる］をクリック

割り当て方法は、テキスト/テスト/アンケート/レポートも同様の流れとなります。

※コンテンツの種類によって、設定項目に一部違いがあります。

コンテンツ割当て（テスト）

テストコンテンツの場合は割り当て後、下記設定が可能です。

①問題の必須の有無
②配点
③ランダム出題
④正解率毎のコメント
⑤分野毎のコンテンツ割当

1 教科一覧＞該当教科選択後、作成した［テスト単元名］を選択

3 テストコンテンツの設定
①問題の必須の有無
②配点
③ランダム出題
④正解率毎のコメント

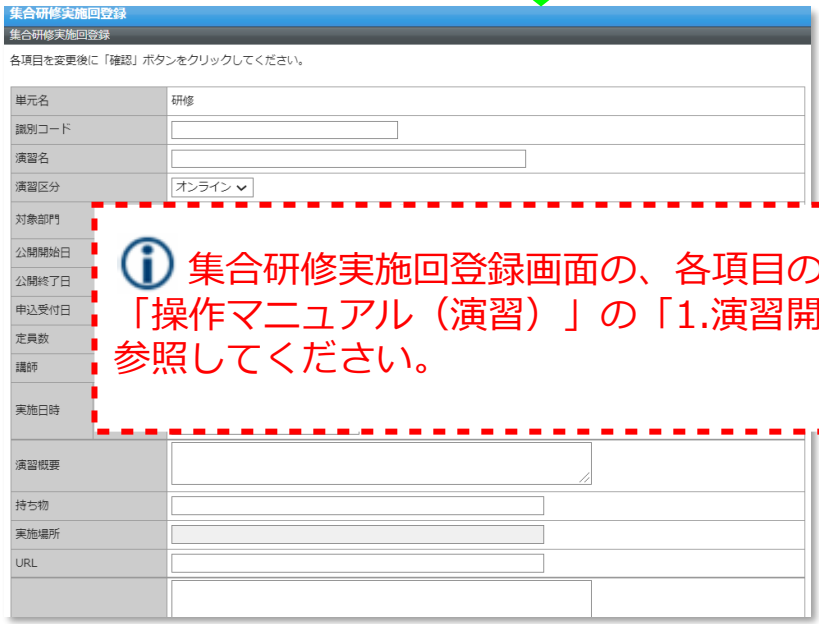
2 追加したいテスト教材の［ ］をクリック
＊分野毎のコンテンツ割当も可能

研修実施回登録

集合研修単元ではコンテンツを割り当てる代わりに、単元に実施回を割り当てます。

1 教科一覧＞該当教科選択後、作成した［集合研修単元名］を選択

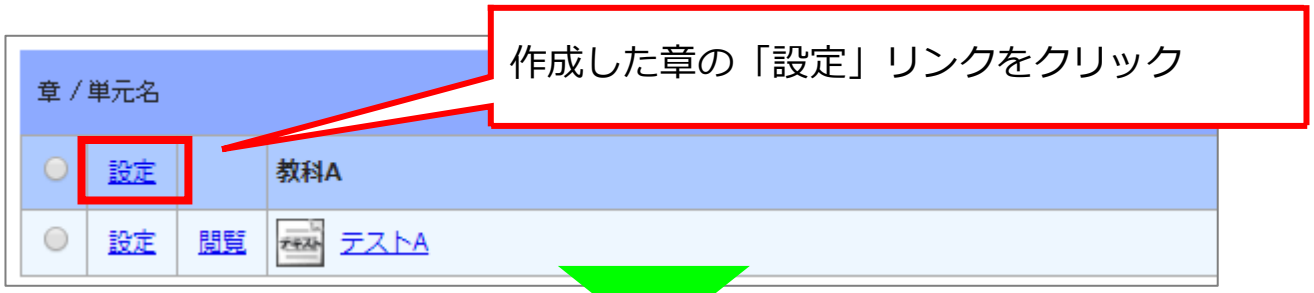
2 「実施回を追加」をクリック



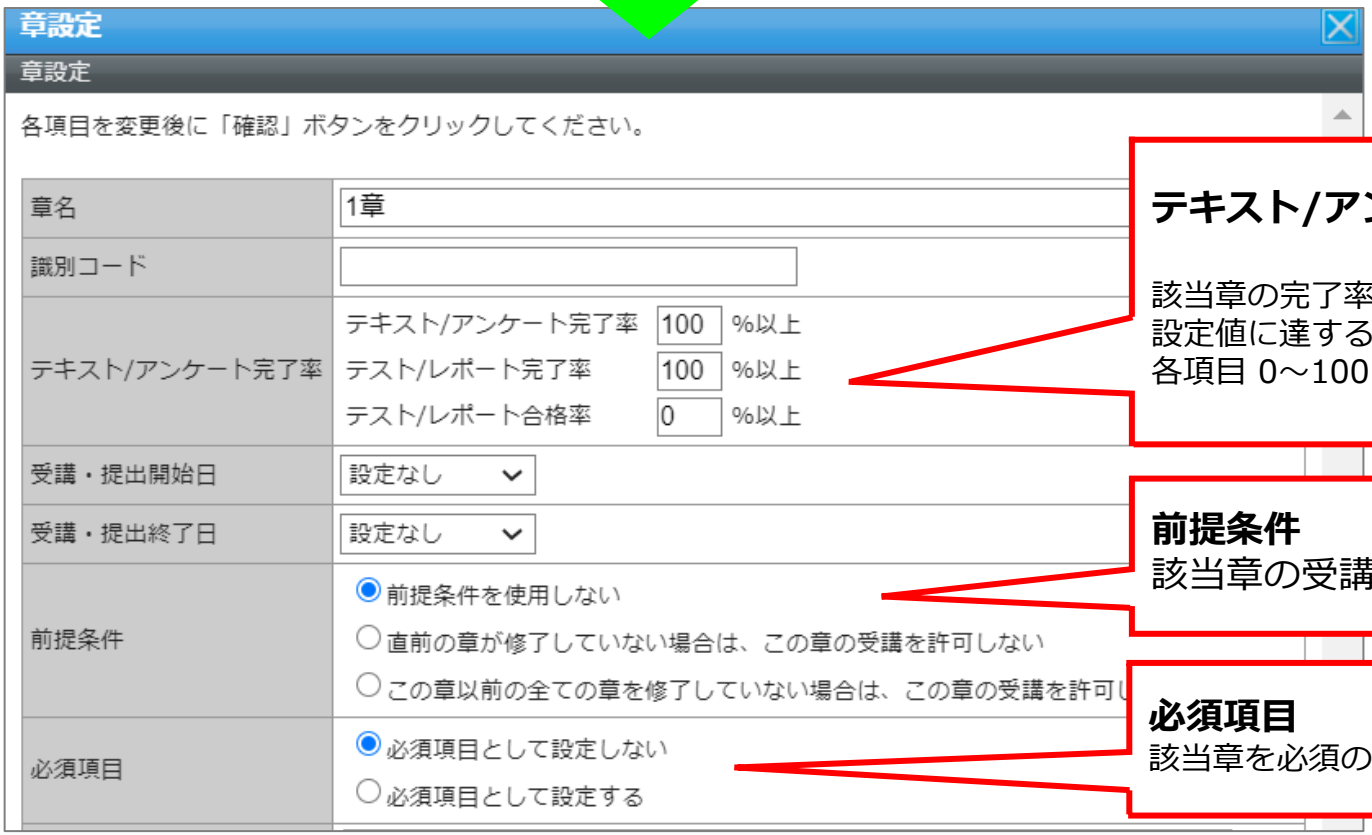
ⓘ 集合研修実施回登録画面の、各項目の設定については「操作マニュアル（演習）」の「1.演習開催概要設定」を参照してください。

章設定

「章」の設定を行います。該当章の受講条件や修了条件を設定いただけます。



作成した章の「設定」リンクをクリック



テキスト/アンケート完了率

該当章の完了率/合格率を設定。
設定値に達すると章が修了となる。
各項目 0～100 の範囲で入力

前提条件
該当章の受講条件を設定

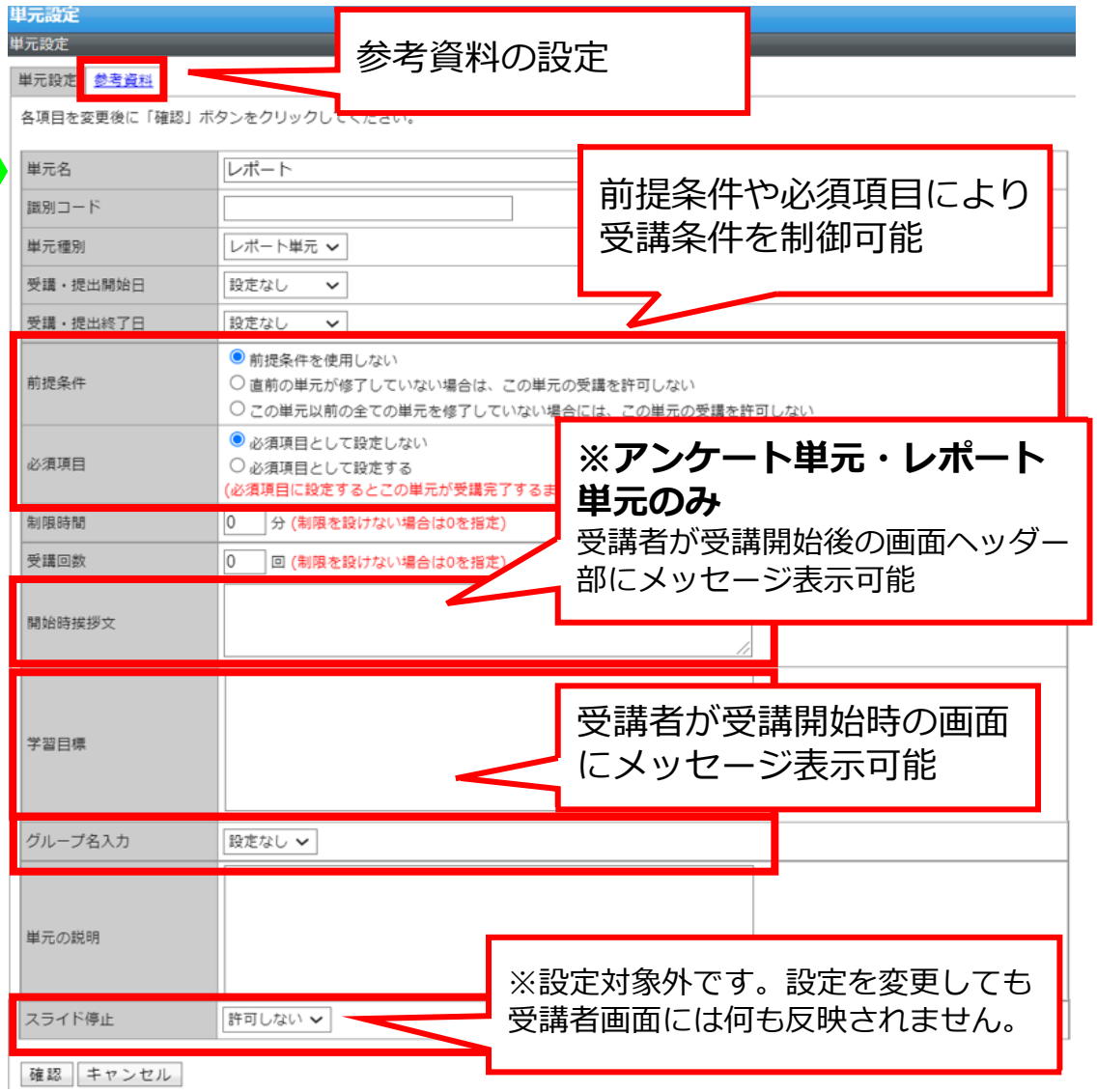
必須項目
該当章を必須の受講とするかどうかを設定

単元設定（テスト単元以外）

「単元」の設定を行います。該当単元の受講条件や参考資料の登録ができます。

単元＞設定をクリック

※テキスト／アンケート／レポート単元は
一部項目を除き、いずれも同じです。
テスト単元については設定項目が異なります（次頁）



参考資料の設定

前提条件や必須項目により
受講条件を制御可能

※アンケート単元・レポート単元のみ
受講者が受講開始後の画面ヘッダー部にメッセージ表示可能

受講者が受講開始時の画面にメッセージ表示可能

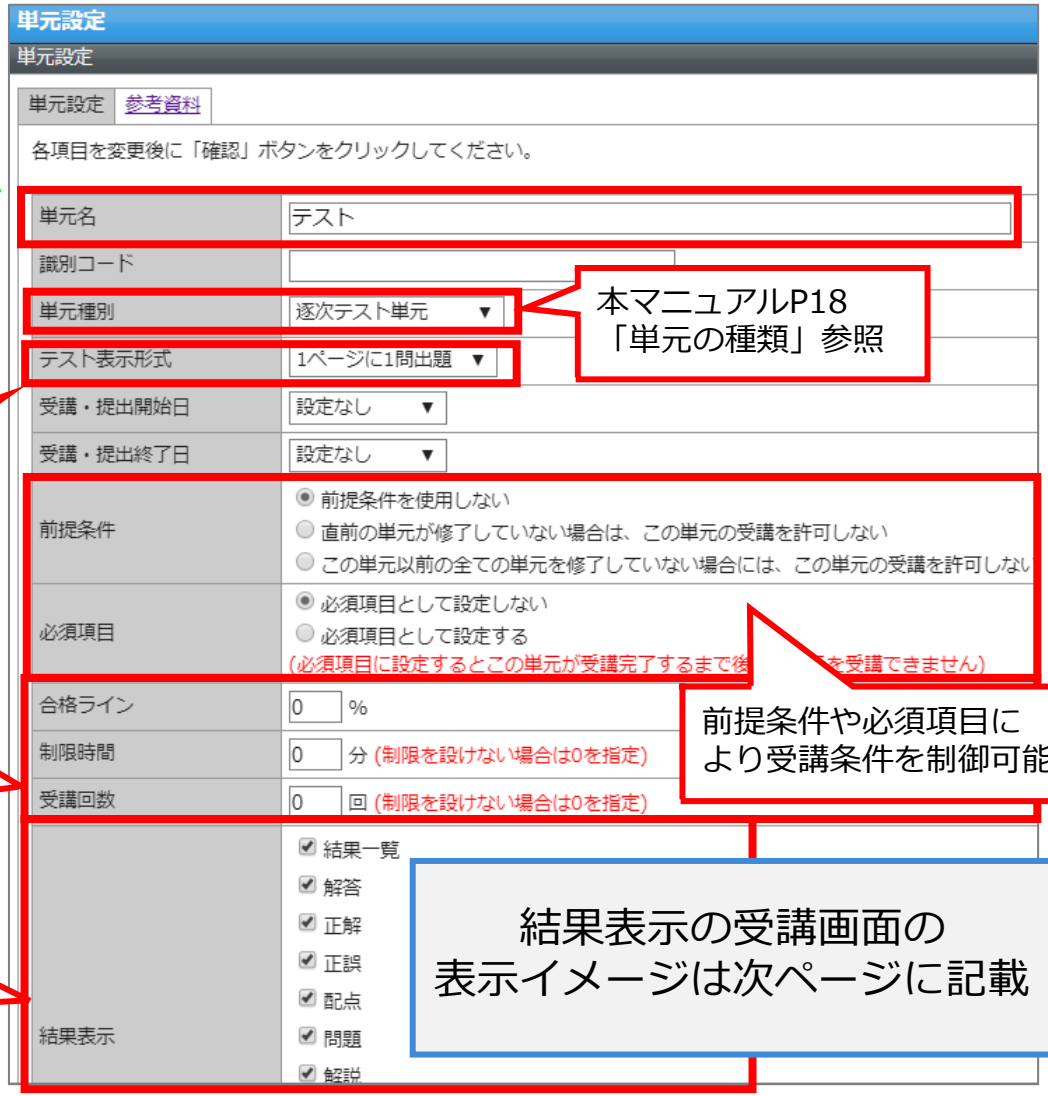
※レポート単元のみ
「設定あり」にすると、受講者がレポート提出時にグループ名の入力が可能（下画面の通り）

※設定対象外です。設定を変更しても受講者画面には何も反映されません。

単元設定（テスト単元）

テスト単元では、受講条件／参考資料の登録／合格ラインや結果表示の制御が可能です。

単元> 設定をクリック



本マニュアルP18
「単元の種類」参照

テスト表示形式
「1 ページに1問出題」「1 ページに全問出題」のいずれかから選択

合格ライン
正答率が合格ラインに設定値に達した場合は「合格」、達しなかった場合は「不合格」と判定

結果表示
テスト結果として受講者画面に表示させる項目を設定

前提条件や必須項目により受講条件を制御可能

結果表示の受講画面の
表示イメージは次ページに記載

単元設定（テスト結果表示）

単元設定画面の「結果表示」でチェックを入れた項目のみ、受講者のテスト結果画面に表示されます。

管理者_単元設定画面

※「弱点タグクラウド」と「おすすめ単元」は利用対象外です。チェックを入れても受講画面には何も表示されません。

受講者_テスト結果画面

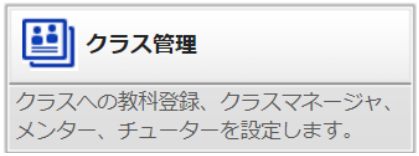
教科反映を行う

教科作成を完了したら、教科反映を行います。

⚠ 「教科反映」をクリックする前に、登録内容を再度ご確認ください。教科反映を行うと、即時に受講者へ公開されます。

通常クラスを作成する

複数の教科を1クラスにして受講させたい場合、「通常クラス」を作成する必要があります。



1. システム＞クラス管理より［通常クラスの新規作成］ボタンをクリックしてください。
2. クラス設定画面で、クラス名を入力し［確認］をクリックし、問題なければ［設定］をクリックして登録を完了させます。

※クラス名のみ必須項目。アイキャッチ画像は任意に設定します。

▼クラス管理画面

▼クラス設定画面

▼受講画面

⚠ １つの教科だけを受講させる場合、通常クラスを作成する必要はございません。ただし1つの教科に対し修了証を設定したい場合には、通常クラスを作成する必要があります（教科に対しては修了証の設定ができないため）

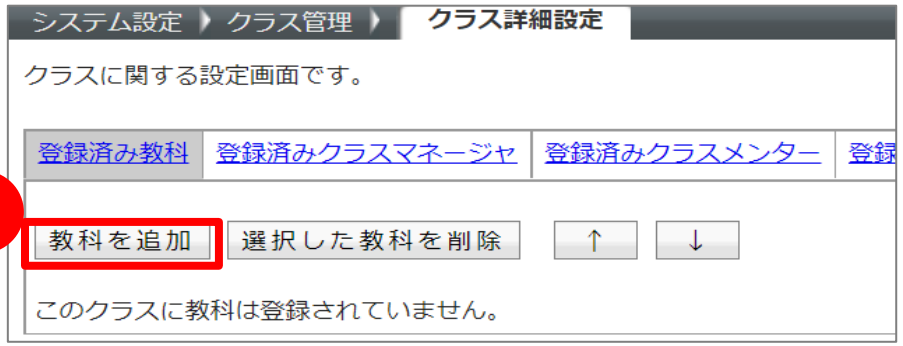
通常クラスを作成する

3．クラス名をクリックし、［教科を追加］をクリックします。

4．通常クラスに割当を行う教科名にチェックをいれ、[教科を追加]をクリックし、問題なければ［確定］をクリックして割当を完了させます。

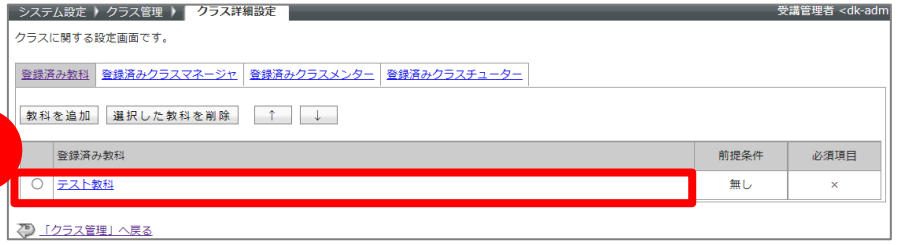
5．確定後、クラス詳細設定画面に登録した教科が表示されます。

▼クラス詳細設定画面



▼教科追加画面

▼クラス詳細設定画面



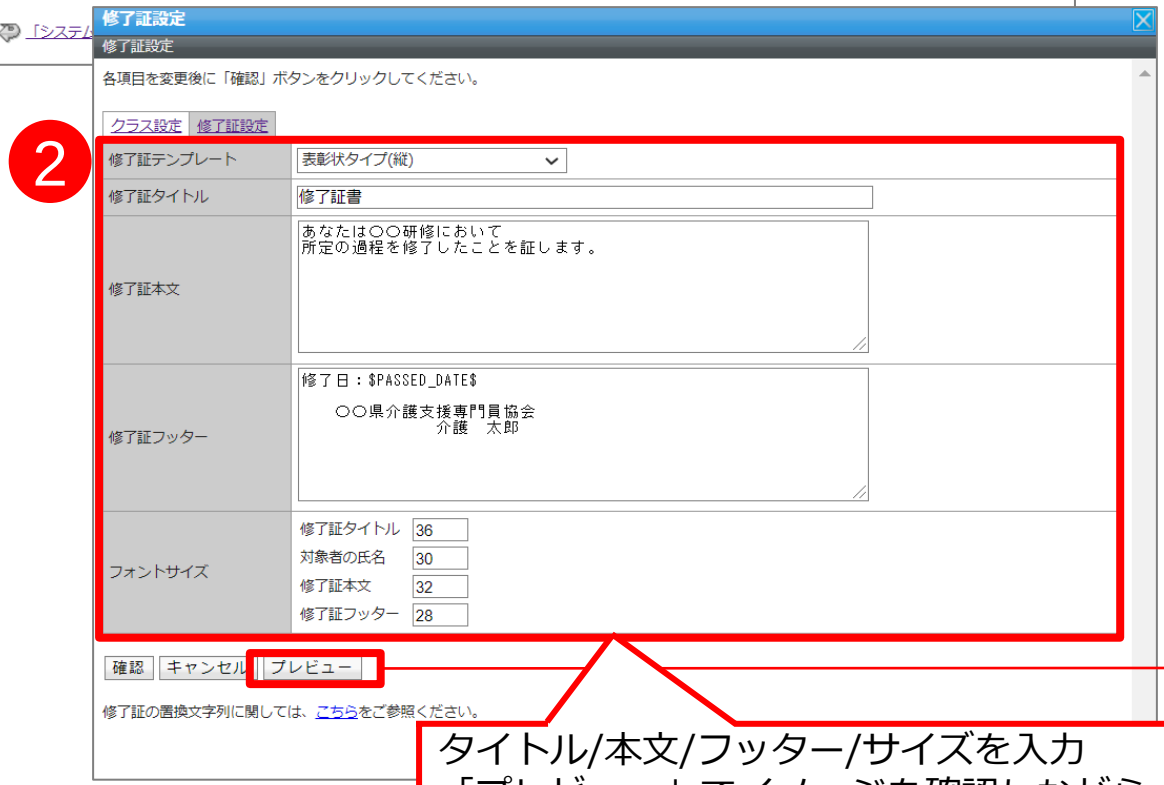
▼受講画面

「サンプルクラス」という通常クラスに「テスト教科」を追加した場合の表示

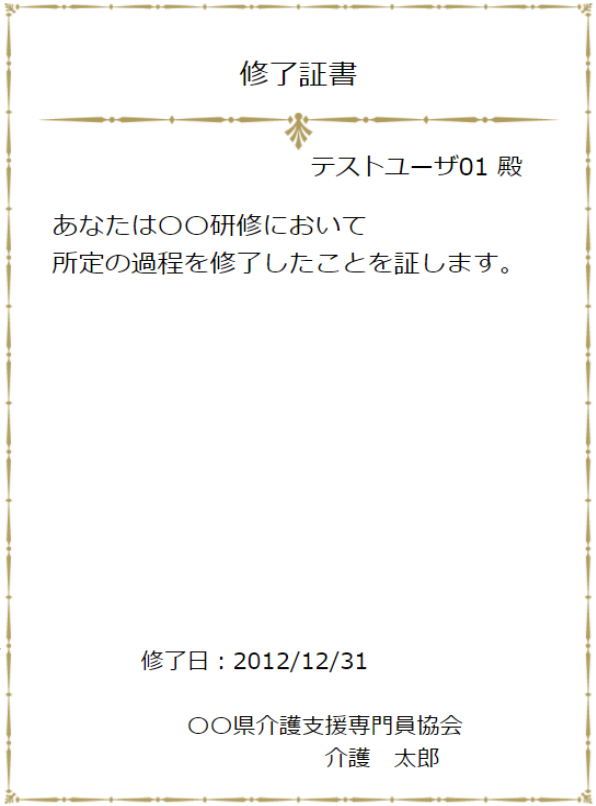
通常クラスを作成する

作成した通常クラスに修了証を設定することができます。

「プロパティ」をクリック

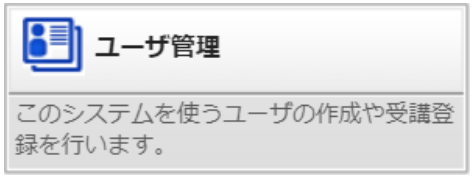


タイトル/本文/フッター/サイズを入力
「プレビュー」でイメージを確認しながら
調整する（右図）



受講登録（1ユーザ毎）

受講管理者が管理している都道府県の受講者に対し、対象クラスの受講登録をすると、
受講者に都道府県独自のオンライン教材が公開されます。



▼ユーザ毎受講登録

① 部門管理>［ユーザ管理］にて、受講登録設定をしたいユーザの［氏名］もしくは［プロパティ］をクリック

② ユーザ情報画面にて［受講登録］タブをクリック

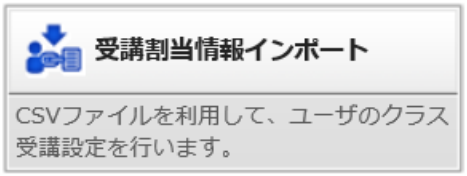
③ 受講登録画面にて受講割当を行うクラスのチェックボックスを有効に設定し、受講期間を入力

④ 「確認」をクリックし、入力内容に問題がなければ「設定」をクリック

▼部門管理>ユーザ管理>（ユーザの）プロパティ>受講登録

受講登録（CSV登録）

CSVファイルを作成し、クラスへ一括で受講登録することが可能です。



▼受講割当情報インポート

① 部門管理＞［受講割当情報インポート］をクリック

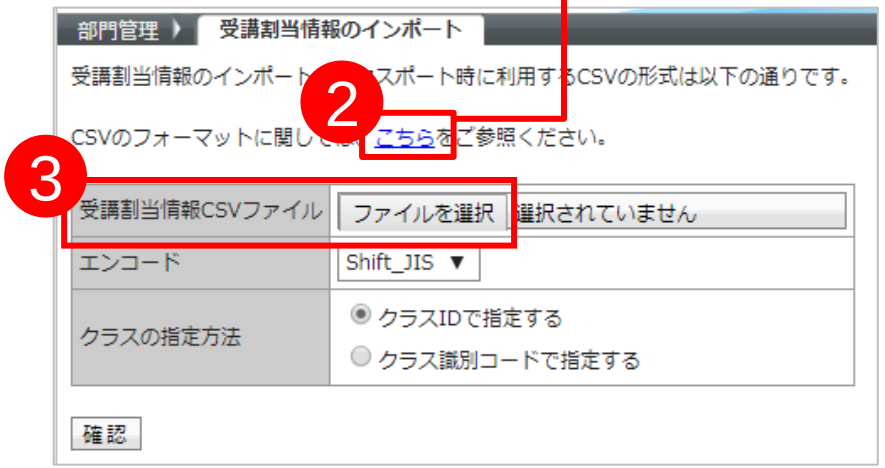
② 受講割当情報インポート用のCSVファイルを作成
※項目の内容は、図1を入れてください。

③ ［受講割当情報CSVファイル]の項目にて、作成したCSV 形式のファイルを登録し、［確認］をクリック。

④ 確認画面にて、［受講割当情報をインポート］をクリックして、受講割当情報のインポート完了画面へ進み［戻る］をクリックして部門管理画面へ戻りますと完了です。

▼図１　受講割当情報インポートCSV項目一覧

▼図２　部門管理＞受講登録画面



4 標準資料への追加から公開までの流れ

都道府県・研修実施機関が標準資料（副教材）への追加を行い、公開する方法について紹介します。
※標準資料（副教材）とは、介護支援専門員研修ガイドラインに準拠した講義（座学）用の副教材に、各副教材のナレーションと理解度確認テストを組み合わせたもの

標準資料への追加方法

標準資料（副教材）への追加を行う科目を選択します。

▼教科一覧画面

▼標準資料改変一覧画面

1. 「教科一覧」をクリックする。
2. 対象教科（研修の科目名）のチェックボックスにチェックを入れる。
3. 「標準資料への追加」をクリックする。
4. 標準資料改変一覧画面で「標準資料への追加」をクリックする。

標準資料への追加方法

教科目次画面で標準資料への追加を行います。

1. 既存の章・単元の「前提条件」「必須項目」「表示」を、必要に応じて設定変更します。
2. 「確定」ボタンをクリックします。

▼前提条件、必須項目、表示

前提条件	前提条件を設定した章や単元を受講するために、予め受講を修了しておかなくてはならない条件のことです。 ※最初の章・単元については、前提条件を設定しても制御は効きません。
必須項目	必須項目として設定した章や単元の受講を修了することで、次の章や単元に進む条件になります ※必須項目として設定した章や単元の受講を修了しないと、次の章や単元に進むことができません。
表示	非表示として設定した章や単元は、受講者画面に表示されません。

設定例は後述P38～P40
「追加内容の設定例」を参照ください。

標準資料への追加方法

標準資料にオリジナル資料を追加する場合は、章・単元を新たに作成します。

3．「章を挿入」をクリックし、必要に応じて章を作成します。

4．「○○単元」をクリックし、必要に応じて単元を作成します。

⚠章・単元の作成方法は、本マニュアル「3.都道府県独自のオンライン教材作成から公開までの流れ」のP18～P20「章・単元」を参照ください。
尚、「章/単元の複製」は、都道府県独自に作成した科目のみ複製可能です（既存の標準資料の章や単元は複製できません）

コンテンツ毎の作成手順は、別紙のコンテンツ作成手順を参照ください。

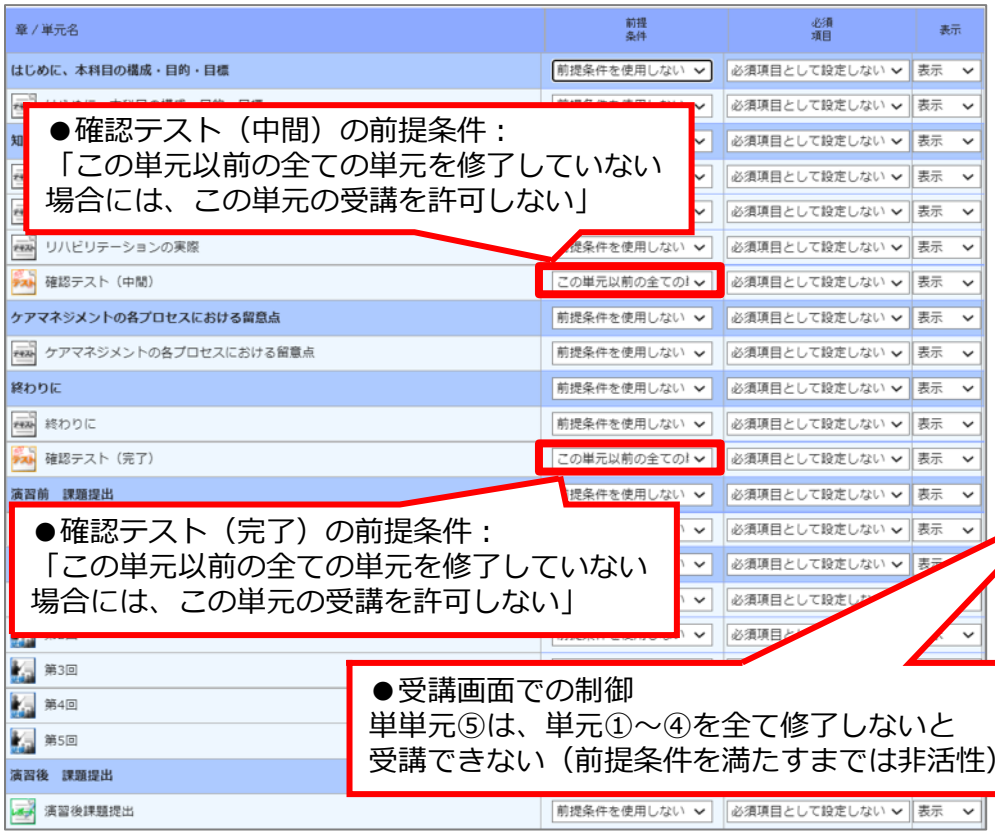
▼設定後イメージ

追加内容の設定例

例： [講義・演習]リハビリテーション及び福祉用具の活用に関する事例

追加前

管理者_教科目次画面



●確認テスト（中間）の前提条件：
「この単元以前の全ての単元を修了していない場合には、この単元の受講を許可しない」

●確認テスト（完了）の前提条件：
「この単元以前の全ての単元を修了していない場合には、この単元の受講を許可しない」

●受講画面での制御
単単元⑤は、単元①～④を全て修了しないと受講できない（前提条件を満たすまでは非活性）

受講画面

●受講画面での制御
単元⑧は、単元①～⑦を全て修了しないと受講できない（前提条件を満たすまでは非活性）

追加内容の設定例

追加例①

一部の章の「前提条件」「必須項目」の設定値を変更する場合について紹介します。

管理者_教科目次画面

受講画面

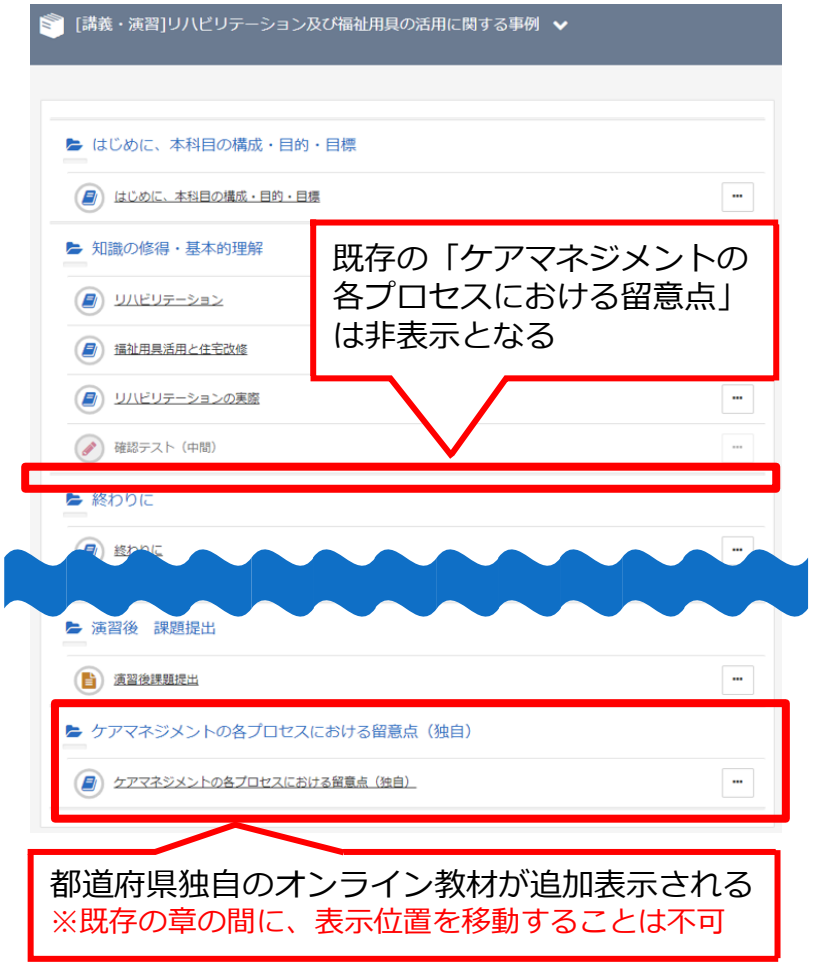
追加内容の設定例

追加例②

既存の一部のスライドのみ、都道府県独自のオンライン教材を追加する場合について紹介します。

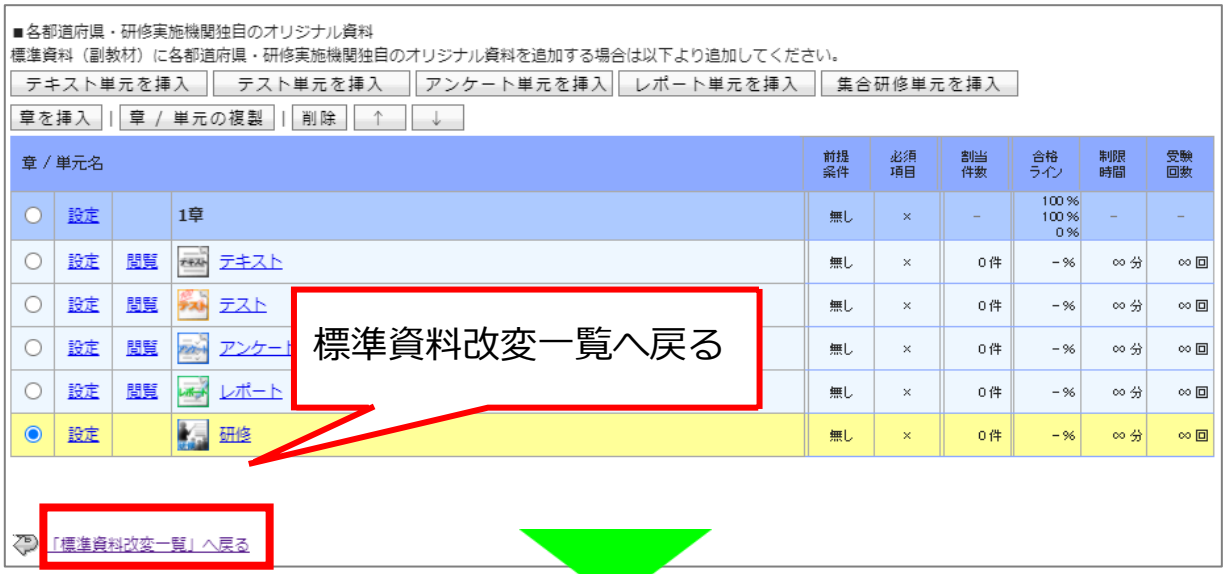
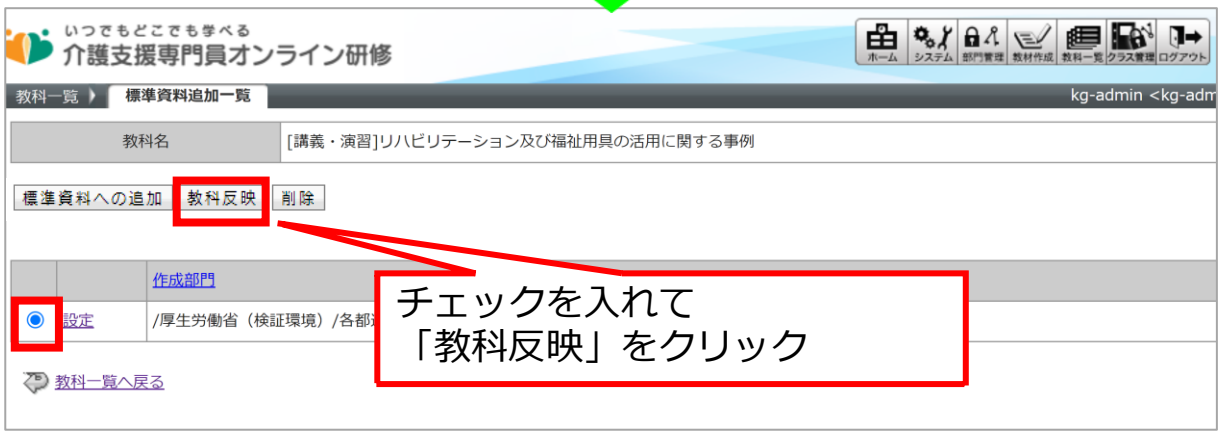
管理者_教科目次画面

受講画面



⚠ 章・単元の作成方法は、本マニュアル「3.都道府県独自のオンライン教材作成から公開までの流れ」のP18～P20「章・単元の設定」を参照ください。コンテンツ毎の作成手順は、別紙のコンテンツ作成マニュアルを参照ください。

教科反映

標準資料への追加が完了したら、教科反映を行います。

⚠ 「教科反映」をクリックする前に、登録内容を再度ご確認ください。教科反映を行うと、即時に受講者へ公開されます。