📘 LMS（学習管理システム）開発資料

プロジェクト名：香川県地域キャリア形成のための双方向型教育モデル開発事業
作成日：2026年2月25日

> 📌 **この資料について**
>
> 本資料は、受講生がオンラインで学習できる仕組み（LMS）の開発内容をまとめたものです。「どんなデータを管理するか」「どんな機能があるか」「正しく動くかの確認項目」の3点を中心に記載しています。

1. このシステムでできること

本LMSは、受講生が以下の流れで学習を進めるためのWebサービスです。

ステップ	内容
① **動画・資料で学ぶ**	PDF教材や動画をオンラインで閲覧・視聴します
② **小テストで確認**	理解度チェックの小テストを受け、自動で採点されます
③ **進捗を管理**	どこまで学んだかが記録され、続きから再開できます
④ **成績を出力**	管理者が全受講生の成績をCSVでダウンロードできます

> 💡 スマートフォンでも利用でき、通学中や自宅でも学習が可能な設計です。

2. システムが管理するデータ（データベース定義）

本システムでは、以下の情報を管理しています。個人情報の取り扱いには十分な配慮をしています。

管理する情報	何のために使うか	具体的な内容
👤 **ユーザー情報**	ログインと権限管理	氏名、メールアドレス、役割（受講生／講師／管理者）
📚 **講座情報**	学習コンテンツの整理	講座タイトル、概要、サムネイル画像
📄 **教材データ**	PDF・動画の配信	教材の種類（PDF／動画）、ファイルの場所
✏️ **テスト設問**	理解度の確認	問題文、解答形式（選択式・記述式）、正解
📊 **学習成績**	到達度の把握	スコア、合否判定、受験日時
📈 **受講進捗**	学習の継続支援	進捗率（何%完了したか）、開始日・完了日
📝 **課題提出**	実践力の評価	提出ファイル、講師からのフィードバック、評価
🔔 **お知らせ**	受講生への連絡	タイトル、本文、配信対象、公開日

3. 主な機能の一覧（API仕様）

システムが裏側で処理している主な機能を、利用者の操作ごとに整理しました。

🔐 ログイン・アカウント関連

利用者の操作	システムが行うこと
ログインする	メールアドレスとパスワードを照合し、本人確認を行います
新しいアカウントを作る	管理者がユーザー情報を登録し、ログイン情報を発行します

📚 教材・学習関連

利用者の操作	システムが行うこと
講座一覧を見る	受講可能な講座の一覧を画面に表示します
教材を閲覧する	選んだ講座のPDF・動画コンテンツを表示・再生します
教材をアップロードする（管理者）	新しいPDFや動画ファイルをシステムに登録します

✅ テスト・成績関連

利用者の操作	システムが行うこと
小テストに解答する	提出された解答を自動で採点し、結果を保存します
成績を確認する	個人の学習履歴とテスト結果を一覧で表示します

4. 正常に動くことの確認項目（テスト仕様）

システムを納品する前に、以下の項目を確認しています。

確認する場面	何を確認するか	正しい動作
🔑 ログイン	受講生が管理者画面に入れないか	受講生には管理者メニューが表示されないこと
📄 教材の表示	PDFや動画が正しく表示・再生されるか	主要なブラウザ（Chrome, Safari等）で正常に閲覧できること
✏️ 自動採点	テストの点数が正しく計算されるか	正解数に応じたスコアが正確に表示・記録されること

確認する場面	何を確認するか	正しい動作
📈 進捗の保存	途中で中断しても、続きから再開できるか	前回の学習位置が保存され、再ログイン時に復元されること

5. 今後の拡張について

本システムは、次年度以降の機能追加にも対応できるよう設計しています。

- **受講生同士の相互評価**（ピアレビュー機能）の追加
- **AIによる学習アドバイス**機能の組み込み
- **ビデオ通話**機能との連携

📙 LMS 管理者用 操作マニュアル

プロジェクト名：香川県地域キャリア形成のための双方向型教育モデル開発事業
令和7年度版

📌 このマニュアルについて

本書は、LMS（学習管理システム）を運用する管理者・講師の方が、日常的に行う操作手順をまとめたガイドです。パソコンの基本操作（Webブラウザの利用）ができれば、特別なIT知識は必要ありません。

1. ログインの方法

はじめに、管理者としてシステムにログインします。

1 **管理者用のページを開く**

別途お伝えしたURL（アドレス）をブラウザに入力してページを開きます。

2 **メールアドレスとパスワードを入力**

配布されたログイン情報、またはGoogleアカウントを使って「ログイン」ボタンを押します。

3 **管理者ダッシュボードを確認**

ログインすると、受講生の人数や最近の活動が一覧で見える画面が表示されます。

💡 **初回ログイン時**は、セキュリティのためにパスワードの変更をお願いしています。画面右上の「プロフィール」から変更できます。

2. 受講生の登録と管理

新しい受講生を登録する

1 **画面上部の「ユーザー管理」をクリック**

ユーザーの一覧画面が開きます。

2 **「新規登録」ボタンを押す**

登録フォームが表示されます。

3 **必要事項を入力して「保存」**

氏名、メールアドレス、権限（受講生／講師）を入力して保存します。

📎

一括登録

：CSVファイル（Excel等で作成した名簿）をアップロードすることで、大量の受講生を一度に登録することもできます。

権限の変更・利用停止

- 一覧から変更したいユーザーの「編集」をクリックすると、権限を変えられます。
- 退学や利用終了の場合は「無効化」を選択してください（データは保持されます）。

3. 講座と教材の管理

新しい講座を作る

1 **「講座管理」→「新規追加」をクリック**

講座のタイトル、概要説明、サムネイル画像を設定します。

教材をアップロードする

1 **講座の中の「教材追加」をクリック**

PDF教材や動画ファイルを選択します。

2 **ファイルをドラッグ＆ドロップ**

ファイルを画面上にドラッグして離すだけでアップロードできます。

3 **公開設定を確認**

「公開」にすると受講生に表示されます。準備中の教材は「非公開」にしておくと安心です。

4. テストと課題の管理

小テストを作成する

- 設問の形式（選択式 or 記述式）を選び、問題文と正解を入力します。
- 合格ライン（例：80点以上）を設定すると、自動で合否判定されます。

課題の採点（講師向け）

- 「課題提出一覧」から、受講生が提出したファイルを確認できます。

・評価（S/A/B/C）とコメントを入力し、「返却」を押すと受講生に通知されます。

5. 学習状況の確認と報告

受講生の進捗を見る

「進捗一覧」画面を開くと、どの受講生がどの教材まで完了しているかを一目で確認できます。

成績データをダウンロードする

「成績管理」→「エクスポート」で、全受講生の学習時間・テスト結果・課題提出状況をCSV形式でダウンロードできます。

> 💡 ダウンロードしたCSVファイルはExcelで開けます。文科省への報告資料の作成にそのままお使いいただけます。

6. こんな時はどうする？（トラブル対応）

困りごと	対処方法
🔑 受講生がログインできない	「ユーザー管理」からパスワードの再設定を行ってください
📄 教材が表示されない	公開設定が「非公開」になっていないか確認してください
🎬 動画が再生されない	ブラウザを最新版に更新するよう受講生に案内してください
📊 成績データがおかしい	テストの正解設定を確認し、修正後に再採点してください

> ⚠️ 上記で解決しない場合は、システム開発担当までお問い合わせください。

本マニュアルの内容は、今後のシステムアップデートにより変更される場合があります。