

**Kyrgyz Republic**

**The State Tax Service under the Government of the Kyrgyz Republic (STS)**

# **KYRGYZ REPUBLIC**

## **THE PROJECT ON IMPROVEMENT OF HUMAN RESOURCE DEVELOPMENT SYSTEM OF THE STATE TAX SERVICE UNDER THE GOVERNMENT OF THE KYRGYZ REPUBLIC**

### **The Project Completion Report**

**October 2020**

**Japan International Cooperation Agency (JICA)**

**KINZAI Institute for Financial Affairs, Inc.**

**PACSA Inc.**

**Digital Knowledge Co., Ltd.**

<b>KG</b>
<b>JR</b>
<b>20-002</b>

## Table of contents

<b>1. Background of the project</b>	<b>1</b>
1.1 Background of the project	1
1.2 Circumstances involving the tax administration of the Kyrgyz Republic	1
1.3 Project implementation structure and other issues	3
<b>2. Outline of the project</b>	<b>7</b>
2.1 Overall Goal	7
2.2 Project Purpose	7
2.3 Outputs and Activities	8
2.4 The status of activities	9
<b>3. Evaluation of five criteria</b>	<b>13</b>
3.1 Relevance	13
3.2 Effectiveness	15
3.3 Efficiency	19
3.4 Impact	20
3.5 Sustainability	21
3.6 Factors that contributed to the effect and factors that influenced the implementation process	24
<b>4. Issues and lessons learned in implementing the project</b>	<b>24</b>
4.1 Issues	24
4.2 Lessons learned	25
<b>5. Work results</b>	<b>26</b>
<b>6. Recommendations to further enhance STS human resource development and to achieve the Overall Goal</b>	<b>51</b>
6.1 Issues and recommendations for the human resource field	51
6.2 Challenges and responses to distance learning systems	61
6.3 Action plan to achieve the Overall Goal	66

## **【ATTACHED TABLES】**

Table 1. Project implementation structure	5
Table 2. JICA: List of equipment procured	11
Table 3. List of additional equipment procured for the project	12
Table 4. Manual list	13
Table 5. Estimated training budget	23
Table 6. Distance learning system infrastructure	28
Table 7. Distance learning training plan	38
Table 8. Operation of the distance learning system	39
Table 9. Pilot training completion results	42
Table 10. List of system issues and requests	46
Table 11. Correspondence table for system issues and requests	47
Table 12. Training system issues and improvement measures	52
Table 13. Average skill level of staff in the STS listed in Chapter 6 of “Procedural Rules for Training Based on Distance Education”	58
Table 14. Format model for training needs: Training module for administrators	58
Table 15. Format model for training needs: Specialized training module by industry	59
Table 16. Training management committee model	60
Table 17. Purpose and explanation items for “Understanding the distance learning system”	61
Table 18. Tasks and collaboration methods related to creating training materials	61
Table 19. A biometric authentication comparison table	64
Table 20. Recommendations to achieve the Overall Goal	67

## **【ATTACHED FIGURES】**

Figure 1. Transition (in macro indicators) of the Kyrgyz Republic	2
Figure 2. Project target region	3
Figure 3. Organizational chart of the STS	4
Figure 4. System construction work overview	36
Figure 5. Overview of the content creation environment	37
Figure 6. Analysis of access log by device during pilot training	50
Figure 7. Systematization of STS training	54
Figure 8. An example of the assumed authentication method	64

## **【ATTACHMENTS】**

Attachment 1. Work Flowchart

Attachment 2. Plan of Operation

Attachment 3. Expert Work Plan and Actual Record

Attachment 4. Counterpart List

Attachment 5. Trainee Acceptance Record of Training in Japan

Attachment 6. List of the Provided Equipment

Attachment 7. Monitoring Sheets (not disclosed), Minutes of Joint Coordinating Committee Meetings (not disclosed)

## **【ATTACHMENTS: TECHNICAL COOPERATION DELIVERABLES】**

- The Human Resource Development Plan
- Training Modules
- Training Manuals
- The Distance Learning System Manuals

## **【ATTACHMENT: OTHERS】**

- “Development Strategy of the STS for 2019-2021”
- Activity Plan on Implementation of “Development strategy of the STS for 2019-2021”

## **SEPARATE VOLUME**

**【Technical Cooperation Deliverables】**

- Training Materials

### Abbreviation list

API	Application Programming Interface
C/P	Counterpart
EAEU	Eurasian Economic Union
FAQ	Frequently Asked Questions
GDP	Gross Domestic Product
HR	Human Resource
ID	Identification
IMF	International Monetary Fund
JCC	Joint Coordinating Committee
JICA	Japan International Cooperation Agency
LMS	Learning Management System
OS	Operation System
PDCA	Plan Do Check Action
PDM	Project Design Matrix
PPT	Power Point
R/D	Record of Discussion
STS	State Tax Service under the Government of the Kyrgyz Republic
TOT	Training of Trainers
UNDP	United Nations Development Programme
WG	Working Group

# **1. Background of the project**

## **1.1 Background of the project**

In the Kyrgyz Republic, the State Tax Service under the Government of the Kyrgyz Republic (STS) has 2,230 staff working in Head office and 62 branches (tax offices) nationwide. After the tax system changed greatly when the Kyrgyz Republic joined the Eurasian Economic Union (EAEU) in August 2015, improving the abilities of regional staff to handle frequent shifts in the tax system became a pressing issue. However, the STS staff training section in the capital of Bishkek only had three full-time staff (two staff members and one assistant) at the time to carry out training; its capacity was thus extremely limited with regard to developing a training curriculum, creating teaching materials, and implementing effective training.

In addition, 98% of the Kyrgyz Republic is mountainous; mountain ranges with peaks over 4,000 meters divide the country from east to west and north to south, which hinders access to many regions. Hence, to provide training opportunities to staff in remote regions, the “Development Strategy of the STS for 2015–2017” stipulated the construction of a training system/organization that utilizes a distance learning system. This strategy emphasized the importance of tax education for young people, who will become future taxpayers. STS staff were sent on an ad hoc basis to high schools and elsewhere to give public lectures on taxes. It became necessary to prepare a basic policy for taxpayer education, as well as teaching materials.

In June 2017, the Japan International Cooperation Agency (hereinafter referred to as JICA) conducted a survey to gather and confirm basic information, and in October, a survey to devise a basic plan. Using these studies and related discussions, JICA and the STS signed a record of discussion (R/D) for this project in February 2018.

## **1.2 Circumstances involving the tax administration of the Kyrgyz Republic**

In the Kyrgyz Republic, large accumulated national government debt has been a factor in preventing mid- to long-term economic growth, but from 2015 to 2019, the ratio of the balance of external public bonds compared to the GDP fell from 63.4% to 45.5%. In 2019, the real GDP growth rate reached 4.5%, and the current account deficit, as a percentage of GDP, shrunk from 12.1% to 9.2% year-on-year. However, in 2020, this positive trend reversed due to the spread of the novel coronavirus (COVID-19), which put pressure on finances. The current account deficit in 2020 expanded to 14.5% of the GDP ratio due to the decrease in overseas money transfers and fewer exports; the general government budget deficit surged from 1.1% to 7.8% of the ratio of the 2020 national initial budget compared to GDP; this was the actual forecast. The main reason for this was reduced revenue from taxes, which comprised 4.5% of the GDP ratio. (These figures are listed in the IMF country report No. 20/90, published in March 2020: “Request for purchase under the rapid financing instrument and disbursement under the rapid credit facility.”)

While there are various remaining issues (such as minimizing the black market economy and improving the business environment, including the promotion and protection of domestic manufacturers), expectations related to the Kyrgyz Republic’s tax administration are increasing from the perspective of expanding tax

revenue. The “SMART SALYM” plan (the fiscalization<sup>1</sup> of tax payment procedures, such as e-invoice implementation)—which is being carried out as part of the digitalization project presented by “Digital Kyrgyz 2019-2023”—plays an important role in this effort; its phased implementation began in July 2020.

From the angle of relieving and overcoming the economic impact from the spread of COVID-19, as well as recovery of the strong macro trend up until last year, strengthening the tax administration through digitalization and the improvement of staff skills, and increasing tax revenue by harmonizing and bolstering the tax administration in line with the EAEU are key steps to stabilizing finances in the Kyrgyz Republic. Thus, it is necessary to enhance the capacity of the STS.

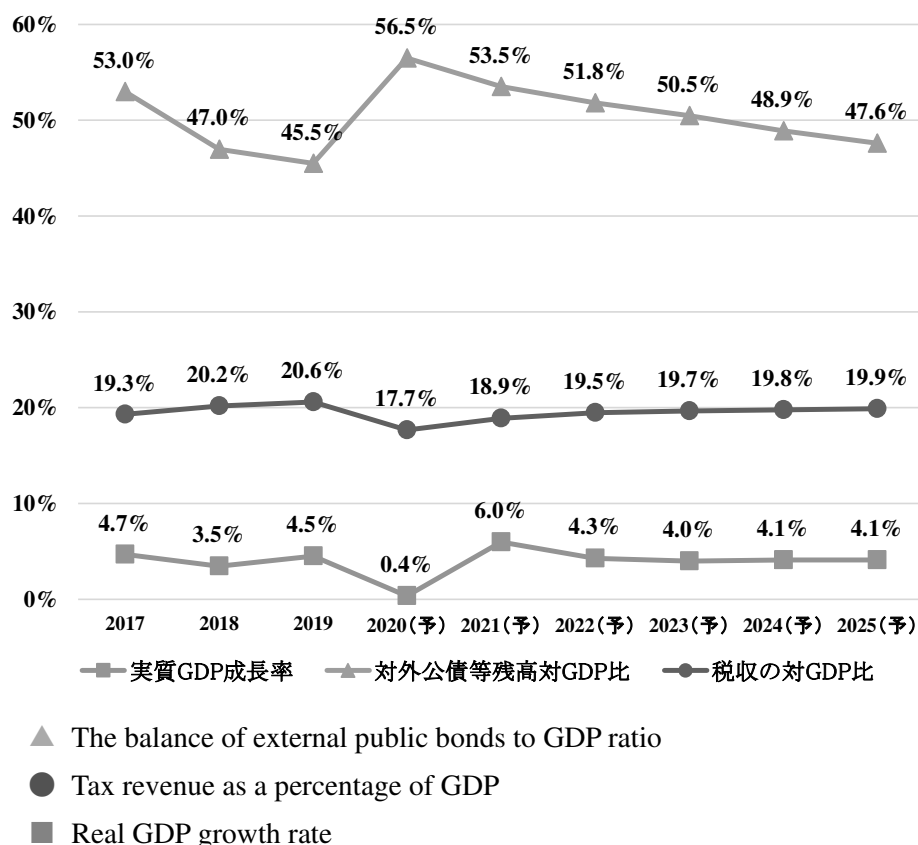


Figure 1. Transition (in macro indicators) of the Kyrgyz Republic

Source: IMF country report No. 20/90, March 2020

<sup>1</sup> This refers to an electronic transmission system that was introduced to tax authorities for transaction data.

### 1.3 Project implementation structure and other issues

#### 1.3.1 Target region

This project covers all over the Kyrgyz Republic (Head office and 62 tax offices).



Figure 2. Project target region

Source: [https://www.123rf.com/photo\\_63978885\\_stock-vector-kyrgyzstan-political-map-with-capital-bishkek-national-borders-important-cities-rivers-and-lakes-kyr.html](https://www.123rf.com/photo_63978885_stock-vector-kyrgyzstan-political-map-with-capital-bishkek-national-borders-important-cities-rivers-and-lakes-kyr.html)



### 1.3.2 Government agencies concerned

The State Tax Service under the Government of the Kyrgyz Republic

Organizational chart as of January 2020

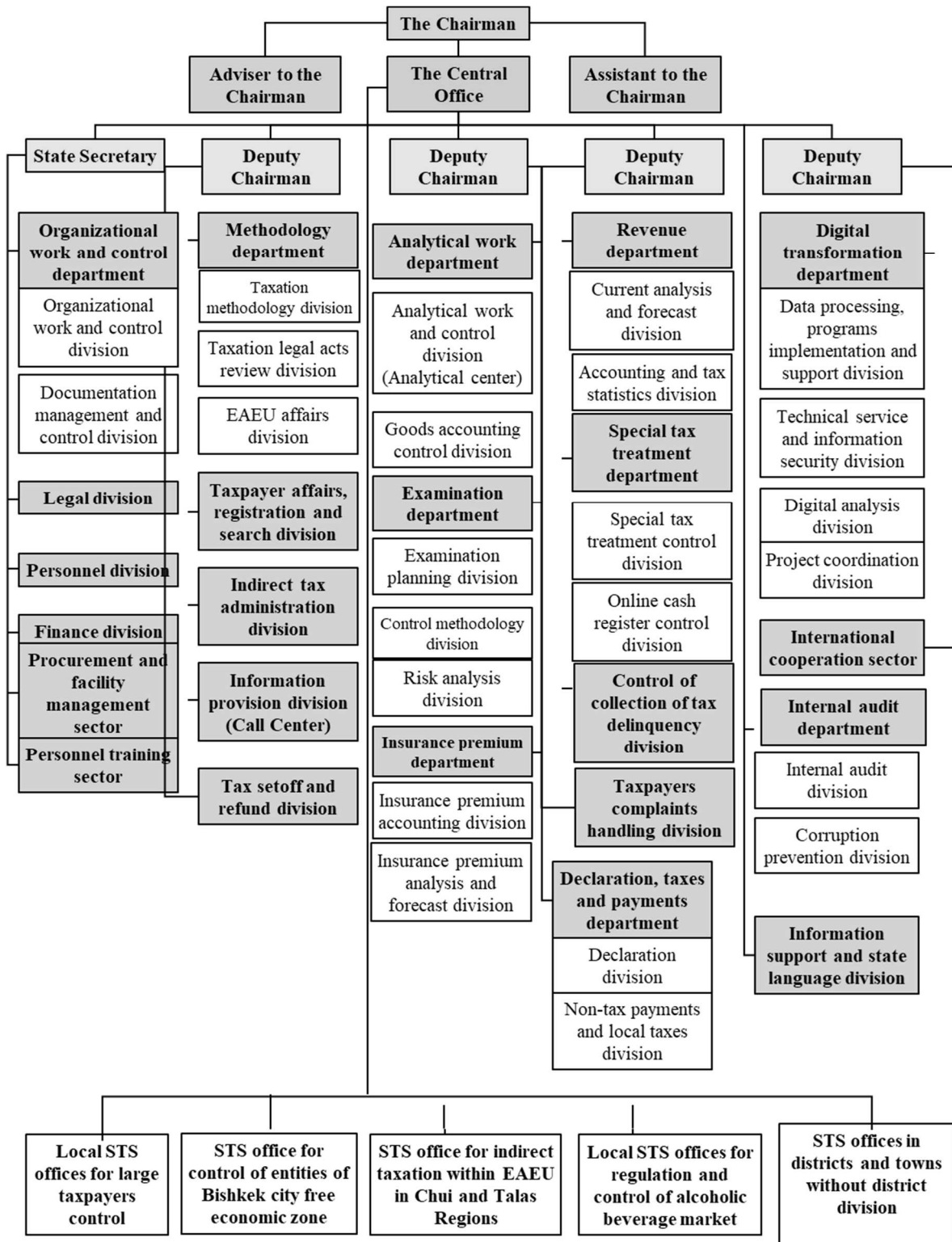


Figure 3. Organizational chart of the STS

### 1.3.4 Project implementation structure

Table 1. Project implementation structure

From the Kyrgyz side	From the Japanese side
<b>Joint Coordinating Committee</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Abdaliev Kabyl Kushbakovich – STS Chairman (since July 22, 2019)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ JICA Representative Office in the Kyrgyz Republic</li></ul>
<b>Project Directors</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Karagul uulu Jakyp - State Secretary of the State Tax Service</li></ul>	
<b>Project manager</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Asylkulov Iskender - Deputy Chairman of the State Tax Service (since March 6, 2017)</li></ul>	
<b>Members</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Abdraimova Burma - Head of the Department of Organizational Work of the Office for Organizational Work and Control, Head of WG1</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Tumenbaeva Elmira - Head of the Staff Training Section, Head of WG2</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Begalieva Gulnara - Head of International Cooperation Sector</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Sazykov Erkin-Head of the Information on Support and State Language Department</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Shabyev Rustambek- Head of the Digital Transformation Department</li></ul>	

## Project group

### **Project manager**

- Asylkulov Iskender - Deputy Chairman of the State Tax Service (since March 6, 2017)

### **Members**

- Abdraimova Burma - Head of the Department of Organizational Work of the Office for Organizational Work and Control, Head of WG1
- Tumenbaeva Elmira - Head of the Staff Training Section, Head of WG2
- Dzhamankulova Venera - Chief Specialist of Human Resources Management Department
- Turusbekova Gulnura - Senior Inspector of the Tax Methodology Management Department
- Rakhmanov Mirlan - Senior Inspector of the Control Management of Special Tax Regimes
- Kachkynbaeva Tolkun - Senior Inspector of the Tax Methodology Management Department
- Kasymaliev Adilet - Deputy Head of the Inspection Department in the Leninsky District of Bishkek
- Omurzakova Asel - Chief Inspector of the Insurance Contributions Department
- Almatov Tariel - Business Analyst of the Government Agency "IT-service" Software Development Team
- Osmonkulova Anarkan - Head of the Department for Work with Taxpayers of the STS department in the Chui district of the Chui region
- Alymkulov Abydykadyr - Head of the Tax Reports and Declarations Sector in Zhalal-Abad
- Sydykbekov Seitik - Head of the Tax Debt Collection and Tax Audit Department of Djety-Oguz district
- Sazykov Erkin - Head of the Information Support and State Language Department
- Saparov Mirbek - Head of the Technical and Information Security Department of the Program Support and Information Security Department
- Berdibekov Samat - Chief Specialist of the Technical and Information Security Department of the Program Support and Information Security Department
- Daniyarov Erlan – Specialist of the Technical and Information Security Department of the Program Support and Information Security Department
- Alymbekov Iskender - Head of the Tax Reports and Declarations Sector
- Kasymov Nurlan - Inspector of the Control Department of Special Tax Regimes
- Duishembieva Nurgul - Head of the Clarification and Training Sector, Taxpayer Relations Department
- Ormonova Gulsara - Deputy Head of the STS Inspectorate for the Oktyabrsky District of Bishkek
- Beishenbieva Kulbara - Chief Specialist of the Human Resources Management Department
- Toktobaev Azamat - Chief Inspector of the Debt Collection Department of the STS for the Kara-Suu District of the Osh Region
- Sheishenaliev Asylbek - Chief Specialist of the Technical Service Department and Information Security
- Raiymkulov Akylbek - Head of Tax Collection Department of the STS State Revenue in Talas

### **JICA experts**

- Masae Okazaki (Chief advisor/ Human resource Development2)
- Kenichiro Iwashita (Deputy Chief advisor/ Human resource Development2)
- Shigeo Kumakura (Teaching materials development1)
- Shoji Fumito (Teaching materials development 2)
- Hideaki Ishiguro (Taxpayers education)
- Yosuke Saito (Distance learning 1/ Distance learning Guide)
- Nasuda Tomoo (Distance learning 2 (create the system and its operation))
- Gyoda Yoshihiro (Distance learning 3 (Content creation))
- Volkovsky Sergey (Project Coordinator 1 (Tax Administration))
- Abdukadyrov Rasul (Project Coordinator 2 (distance learning))
- Ko Kobayashi (Project coordinator 3/Public relations, Safety management)

## 2. Outline of the project

This project began in July 2017, to be carried out in four phases, as shown below.

- 1) The detailed plan formulation phase: July 2017 – April 2018
- 2) The first phase: June 2018 – September 2018
- 3) The second phase: October 2018 – October 2019
- 4) The third phase: November 2019 – November 2020

The Overall Goal, Project Purpose, Outputs and Indicators outlined in the project design matrix (PDM) of the R/D, are as follows. This project was implemented in order to promote these aspects accurately.

### 2.1 Overall Goal

#### **Overall Goal**

**The STS continuously provides and further develops the human resource development system<sup>2</sup> by its own efforts.**

Indicators

- Number of continuously provided staff training modules, produced by the project.
- Number of newly developed training modules by the STS
- Number of staff training participants

Means of Verification

- The STS's record and staff training report
- Questionnaire survey results by staff training participants.

### 2.2 Project Purpose

#### **Project Purpose**

**Performance capability of the STS staff is enhanced through the establishment of the human resource development system.**

Indicators

- The STS's implementation structure on human resource development system.
- Number of the STS staff training participants.
- Effectiveness of the staff training (Questionnaire survey results and evaluation by pilot training participants)

Means of Verification

- The STS' statistical data, training records and reports
- Progress and completion reports by working groups, project team and monitoring reports by JCC.
- STS's budget and personnel allocated for staff training

---

<sup>2</sup> The human resources (HR) development system means to formulate an HR development plan and realizes this system in the PDCA cycle.

- Questionnaire survey result from (1) working group members and (2) trainees

### **2.3 Outputs and Activities**

#### **Outputs**

Output 1: A human resource development plan of the STS is elaborated.

Indicators:

- 1-1 The human resource development plan is approved by the STS Chairman.
- 1-2 The human resource development plan is elaborated to the “Development Strategy of the STS for 2018-2020”.

Means of Verification

- Approved human resource development plan
- Revised human resource development plan
- Development Strategy of the STS for 2018-2020

Output 2: Training modules for the STS staff, including distance education system, are developed and the pilot training activities are carried out.

Indicators:

- 2-1 More than 3 pilot training courses are identified.
- 2-2 A distance learning system is established.
- 2-3 More than 3 training modules are elaborated.
- 2-4 More than 5 TOT trainings are conducted.
- 2-5 More than 6 pilot training activities for the STS staff are conducted.
- 2-6 More than 300 (13.45 %) of the STS staff are trained by the pilot training courses.

Means of verification

- Established distance learning system
- STS statistical data and reports
- Development Strategy of the STS for 2018-2020
- Progress and Project completion reports by the WG, the project team and the monitoring reports by JCC

#### **Activities**

Output 1: A human resource development plan of the STS is elaborated.

Activities

- 1-1 To conduct a baseline survey on the existing human resource development plan.
- 1-2 To elaborate a draft version of human resource development plan (training system, implementation and management system, evaluation of training and feedback method, etc.), based on the results of the baseline survey.
- 1-3 To finalize a draft version of human resource development plan and submit the draft plan to the STS Chairman.
- 1-4 To make recommendations to the STS Chairman so that the essence of the human resource development

plan shall be included in the " Development Strategy of the STS for 2018-2020"

1-5 To manage progress of an implementation of the human resource development plan.

1-6 To revise the human resource development plan, based on the results of pilot training activities (activities of the output 2).

Output 2: Training modules for the STS staff, including distance education system, are developed and the pilot training activities are carried out.

Activities

2-1 To conduct a baseline survey regarding the existing staff training curriculum and teaching materials.

2-2 To discuss the draft plan on the training module based on the results of the baseline survey, and to identify the pilot training courses.

2-3 To establish a distance learning system.

2-4 To revise and/or create the training manuals and materials, based on the draft training module.

2-5 To conduct the trainings for instructors and staff of IT systems' management.

2-6 To conduct pilot training activities for the STS staff, applied with a PDCA (plan, do, check, act) cycle.

## **2.4 The status of activities**

1-1 To conduct a baseline survey on the existing human resource development plan.

This activity was conducted and completed in the detailed plan formulation phase.

1-2 To elaborate a draft version of human resource development plan (training system, implementation and management system, evaluation of training and feedback method, etc.), based on the results of the baseline survey.

In the detailed plan formulation phase, the project team examined "Procedural Rules for Training Based on Distance Education" and developed the human resource development plan to complement the existing the human resource development plan "Service Ordinance No.259 of November 29, 2016". This activity was completed.

1-3 To finalize a draft version of human resource development plan and submit the draft plan to the STS Chairman.

"Procedural Rules for Training Based on Distance Education" was submitted in the first phase. This activity was achieved. Moreover, in the 2nd JCC held in 2018, the target was set to train 300 staff of the STS by using the system in PDM (Output 2.2-6).

1-4 To make recommendations to the STS Chairman so that the essence of the human resource development plan shall be included in the " Development Strategy of the STS for 2018-2020"

"Development Strategy of the STS for 2018-2020" itself did not attain approval inside the government, but "Development Strategy of the STS for 2019-2021" was approved on June 3, 2019. The plan which utilized the distance education by the JICA project was included in this Strategy. "Procedural Rules for Training Based on Distance Education" which was created by the activity 1-2, 1-3 was approved via Chairman's Directive No. 174 of September 28, 2018. This activity was completed.

1-5 To manage progress of an implementation of the human resource development plan.

Training was conducted after the second phase (October 2018 to October 2019). In October 2019, the WG conducted a review based on the training results. Due to the new coronavirus, progress management was carried out while holding a total of 9 web meetings during the period from April to June when the experts could not visit the Kyrgyz Republic.

1-6 To revise the human resource development plan, based on the results of pilot training activities (activities of the output 2).

Based on the two trainings (the 1st new entrance training [implementation period: September 9-October 6, 2019]), the 1st middle staff training (implementation period: September 18-October 6, 2019), conducted in the second phase, was intended to target more than 300 participants in the initial training plan. After setting the target of 300 staff, new operations (such as social funds) were transferred; the number of STS staff as a whole significantly increased, which is the reason for the increase in the number of staff to be trained. In this report, the project team proposed a human resource development system and the training system of the STS.

2-1 To conduct a baseline survey regarding the existing the staff training curriculum and the teaching materials.

This activity was conducted and completed by in the detailed plan formulation phase.

2-2 To discuss the draft plan on the training module based on the results of the baseline survey, and to identify the pilot training courses.

In the 2nd JCC on July 25, 2018, the training courses were identified, and the training module was considered. New entrance training, middle staff training and taxpayer training trainers training (hereinafter referred to as taxpayer TOT training) were targeted. This activity was completed.

2-3 To establish a distance learning system.

As the result of questionnaire and interviews to related the STS staff through the pilot trainings, the main issues were on the utilization and operation of the system, such as how to analyze the training course using the system, lack of system settings caused by lacking of proficiency to the system and ideal training design including the structure of training materials. Therefore, in the third phase, the project team emphasized on the establishment of utilization and operation of the system by the STS staff initiatively. It was also supported by introducing smartphone applications as a countermeasure to the shortage of the environment to use the system by the STS staff.

The equipment, procured by the JICA office and the project, includes the following.

Table 2. JICA: List of equipment procured

No	Product name	Q'ty
1	Switch	2
2	Server	2
3	Storage	1
4	User PC	2
5	User notebook	8
6	Firewall	2
7	UPS	1
8	Air conditioning	1
9	Database	2
10	Antivirus	1
11	Backup system	1
12	WEB	1
13	WEB secure	1
14	Monitoring	1
15	Video streaming server software	1
16	OS	1
17	Other	1
18	Video camera	1
19	Illumination (a set of LED projectors)	1
20	Illumination (soft box)	2
21	Illumination tripod	2
22	Editing software	1
23	Encoding software	1
24	Audio recorder	1
25	Micro SD cards	4
26	SD cards	4
27	Cable	15
28	Desktop PC for content creation	1
29	Notebook PC for content creation	1
30	Headphones	1



Table 3. List of additional equipment procured for the project

No	Product name	Q'ty
1	Green screen material	1
2	Tripod for green screen material	1
3	Video recorder	2
4	High-definition multimedia interface (HDMI) switch	1
5	Audio mixer +B40	1
6	Switcher	1
7	Monitor	1
8	Desktop PC	2
9	Notebook PC	2
10	Headphone set with mic	4
11	Memory flash card + battery + tripod for light	1

2-4 To revise and/or create the training manuals and materials, based on the draft training module.

This activity was completed in the third phase after all teaching materials were revised and prepared for the new entrance training, middle staff training, and taxpayer TOT training. The latter was geared toward STS staff in the field of taxpayer services and university teachers who teach non-economics students. In the economics department, basic knowledge of taxes is to be acquired within the standard curriculum. Therefore, non-economics departments, where taxes are not the subject of study, were selected in terms of improving tax literacy for all taxpayers.

These activities are meant to expand the tax base. It is difficult for STS staff to provide taxpayer education to all non-economics students. Thus, STS staff can spend time in their regular work by providing education to taxpayers through university teachers.

In this project, the following manuals were created.

Table 4. Manual list

Name of manual	Content
The Project on Improvement of the Human Resource Development System under the Government of the Kyrgyz Republic: Production operation guidelines	Training content production manual using the distance learning system “Knowledge Deliver”
Reference materials for creating teaching materials for STS staff	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teaching materials creation guide</li> <li>• Points to keep in mind when creating teaching materials</li> </ul> <p>Reference materials that mainly describe the flow of teaching materials creation and points to keep in mind</p>
For taxpayer education (knowledge)	An implementation guidebook that lays out points to keep in mind and knowledge for taxpayer education.
Training attendance guide	Student manual for using the distance learning system
Knowledge Deliver 6.5: Attendance manual	An operation manual for students to study along with Knowledge Deliver 6.5.
Knowledge Deliver 6.5: Department management manual	An operation manual for system administrators that describes how to register users and set up class assignments.

2-5 To conduct trainings for instructors and staff of IT systems’ management.

The WG members received training on creating content in July 2018 and December 2018. In March 2019, the training on operation and creation was held after the system was introduced.

From November 10 to 20, 2019, the second training in Japan was held, and 14 staff received training focusing on themes related to distance learning.

2-6 To conduct the pilot training activities for STS staff, applied with a PDCA (plan, do, check, act) cycle

The pilot training applied in a PDCA cycle was carried out after the second phase. In October 2019, the WGs reviewed the completed pilot trainings. The overall review was performed after the trainings in the third phase.

### 3. Evaluation of five criteria

#### 3.1 Relevance

The relevance is high because it is consistent with the policies of the Kyrgyz Republic and Japan.

**[Consistency with the Kyrgyz Republic’s Policies]**

(1) Consistency with the national policies of the Kyrgyz government

On a national level, the Kyrgyz government formulated the “National sustainable development strategy of the Kyrgyz Republic for the period of 2013–2017” with the priorities of (1) establishing an effective, stable taxation system; (2) simplifying and enhancing the taxation system/administration; and (3) boosting

transparency and eradicating corruption within the taxation system and tax administration.

In addition, according to the “Development program of the Kyrgyz Republic for the period of 2018–2022 ‘Unity, trust, creation,’” the purposes are to review the basic policies of the taxation system and tax administration to reinforce the taxation system’s efficiency, expand the taxation standard to increase tax revenue, digitize commercial transactions, and open an information data center for ministries (including the STS) to share data on tax and customs policies.

## (2) Consistency with development strategies by the STS

Based on the above development strategy, the STS formulated the “Development Strategy of the State Tax Service under the Government of the Kyrgyz Republic.” According to the strategy, from 2015 to 2017, the STS’s mission was to “Ensure accurate, proper timing to execute the Kyrgyz taxation system by taxpayers and the State Tax Service,” and its vision was to “Carry out activities to transition to efficient, modern tax administration operations that meet the society’s and country’s needs.”

In the “Development strategy of the STS for 2015 to 2017,” the following four priority efforts (fields) were pointed out to overcome issues related to the current tax administration:

- (1) Improve STS functions and operation processes.
- (2) Improve STS staff skills.
- (3) Promote taxpayer compliance.
- (4) Enhance the ability to collect taxes.

In addition, in the “Development Strategy of the STS for 2019-2021,” “Conversion of the STS to a high-efficiency tax service agency that provides services to taxpayers” continued to be pointed out as a goal. To achieve this, the following priorities were mentioned:

- (1) Automate tax administration and infrastructure maintenance for remote communication with taxpayers, government agencies, and local governments.
- (2) Develop a competitive environment for honest taxpayers by minimizing the black market economy (including digitalizing the relationship with taxpayers).
- (3) Tax administration support for a unified process with the EAEU.
- (4) Expand the STS’s activity range.

As shown by the above, the project activities are in harmony with the orientation of national policies and STS development strategies.

## **[Assistance policy of the government of Japan]**

The government of Japan formulated the “Country assistance program for the Kyrgyz Republic” to aid the latter in realizing development and strategies, and has provided the state with support according to the basic assistance policy (main goal): “Support for sustainable, balanced economic growth that could help to establish democracy.” This project is also consistent with one of the medium goals of the policy for supporting the Kyrgyz Republic (as of April 2019), which is to “Maintain and manage the transportation infrastructure, and to correct regional disparities.” The project is also in line with the minor goal of “Development task

1-3: Improving the ability to establish governance and policies.”

Thus, enhancing STS abilities will eventually stabilize consistent policy management, which is essential for social and economic growth. Further, development of the tax payment environment will foster collaboration between the government and private sectors, which aligns with the assistance policy.

### **3.2 Effectiveness**

The Overall Goal, Project Purpose, and Outputs were achieved or expected to be achieved, and effectiveness is high.

**【 Overall Goal 】 The STS continuously provides and further develops the human resource development system by its own efforts.**

During the project period, 585 staff engaged in distance learning; strictly speaking, 545 did so, because 40 are university teachers who provide taxpayer education. Staff who far exceeded the initial target of 300 staff were trained. In the project, three or more modules were developed, but the STS independently created two modules (five in total) and carried out training. Further, the number of staff in the STS staff training section increased to four individuals (two staff for two years from the start of the project). The training management system was also strengthened, and a system for autonomous development was established.

Therefore, the overall goal is expected to be achieved.

**【Project Purpose】 The Performance capability of the STS staff is enhanced through the establishment of the human resource development system**

#### **Indicators for measuring project goals**

1. STS’s implementation structure of the human resource development system

The flow of implementation is described in the “Procedural Rules for Training based on Distance Education,” which was approved by the Chairman’s Directive No. 174 on September 28, 2018. The project team suggested clarifying the system (the person in charge, responsibility) in carrying out the pilot training. Regarding the development system, at the beginning of the project, there were three staff in the STS staff training section in Bishkek, including assistants, but during the project implementation period, the number of staff was temporarily limited to two. The project team proposed increasing the number of staff in the STS staff training section with a view toward the system after completing this project. As a result, the STS increased the number of information technology (IT) staff, and so on. There are currently four staff (including one assistant). The STS staff training section is also aiming to increase the number of staff by one. The implementation system for distance learning has improved.

2. Number of the STS staff training participants.

The target for the number of participating staff was described in Chapter 7 5) of “Development Strategy of the STS for 2019-2021” approved on June 3, 2019 as follows.

5) Training of the STS staff to utilize the new platform and new infrastructure:

a) 2019 - 0

b) 2020 - 100

c) 2021 - 200

As of August 31, 2020, 585 staff were trained. As of August 31, 2020, the progress rate was 195%.

The number of staff who have completed the training is regarded as the number of participating staff.

- 1st new entrance training (component 1<sup>3</sup>)

Implementation period: September 9-October 6, 2019

Number of registered staff: 317

Number of staff who submitted questionnaire and completed during the period :118

- 1st middle staff training (component 2)

Implementation period: September 18-October 6, 2019

Number of registered staff: 205

Number of staff who submitted questionnaire and completed during the period: 86

- Taxpayer TOT training (the STS staff)(component3)

Implementation period: May 20, 2020 - June 10, 2020

Number of registered staff: 122

Number of staff who submitted questionnaire and completed during the period:108

- Taxpayer TOT training (university teachers) (component3)

Implementation period: June 25-August 1, 2020

Number of registered staff: 94

Number of staff who submitted questionnaire and completed during the period:40

- 2nd new entrance training (component 1)

Implementation period: July 7-August 7, 2020

Number of registered staff: 120

Number of staff who submitted questionnaire and completed during the period: 102

- 2nd middle staff training (component 2)

Implementation period: June 22 - July 10, 2020

Number of registered staff: 118

Number of staff who submitted questionnaire and completed during the period:66

- Language training<sup>4</sup> in Kyrgyz & English for the STS staff

Implementation period: August 19 - August 25, 2019

Number of registered staff:40

Number of staff who submitted questionnaire and completed during the period:31

---

<sup>3</sup> The project positioned new entrance training as component 1, middle staff training as component 2, and taxpayer TOT training as component 3.

<sup>4</sup> It was planned and implemented by the STS as a test for the distance learning system.

- The training “E-Kyzmat” for personnel officers, using the distance learning system:

(Details described in 6.2.2)

Implementation period: May 19 - May 27, 2020

Number of registered staff: 60

Number of staff who submitted questionnaire and completed during the period:34

### 3. Effectiveness of staff training

As mentioned above, 585 staff completed the pilot trainings, and quantitative and efficient training was implemented utilizing distance learning. In the third phase, smartphone apps were introduced. As a result, a system was developed that enabled staff who could not take part in distance education via PCs to take courses on smartphones, which expanded the number of staff who could be trained and ensured the efficiency of training.

Those who completed the training made the following comments:

“It is a unique and easy-to-understand training.”

“It is convenient to receive training anywhere, anytime.”

“The number of such trainings should be increased.”

Based on the above, it can be said that the project purpose was achieved.

## **Outputs**

### **Output 1. A human resource development plan of the STS is elaborated.**

In detailed plan formulation phase, the project team examined “Procedural Rules for Training Based on Distance Education” and developed the human resource development plan to complement the existing human resource development plan “Service Ordinance No.259 of November 29, 2016”. This was finalized in the first phase and was adopted by the Chairman’s Directive in September 2018. Also, the target was set of training 300 staff by means of this system and at present, the following staff members received training.

- 1st new entrance training: registered: 317 staff, completed within the period: 118 staff
- 2nd new entrance training: registered: 120 staff, completed within the period: 102 staff
- 1st middle staff training: registered: 205 staff, completed within the period: 86 staff
- 2nd middle staff training registered: 120 staff, completed within the period: 65 staff
- Taxpayer TOT training (the STS staff): registered: 122 staff, completed within the period: 108 staff
- Taxpayer TOT training (university teachers) registered: 94 teachers, completed within the period: 40 teachers

### **Indicator and Achievement of Output 1**

1-1 The human resource development plan is approved by the STS Chairman.

“Procedural Rules for Training Based on Distance Education” which was created by the activity 1-2, 1-3 was

approved via Chairman's Directive No. 174 of September 28, 2018.

1-2 The human resource development plan is elaborated to the "Development Strategy of the STS for 2018-2020".

"Development Strategy of the STS for 2018-2020" itself did not attain approval inside the government, but "Development Strategy of the STS for 2019-2021" was approved on June 3, 2019. The plan which utilized distance education by the JICA project was included in this Strategy. The strategic plan included 300 staff training during the period. As of August 31, 2020, 585 staff members completed the training courses.

From the above, Output 1 is expected to be achieved. The completion rate of the first training was 37% for Component 1 and 42% for Component 2, which are not low numbers for distance training without compulsory force. However, by analyzing the reasons of those who have not completed the course, and solving problems such as changing the course period and reducing the weight of the content data, the completion rate rose to 85% (Component 1) and 56% (Component 2) in the second training. (Details are mentioned in Article 5: Work Results, the third phase.)

## **Output 2. Training modules for the STS staff, including distance learning system, are developed and pilot training activities are carried out.**

In the first phase, training courses were identified and modules were examined. In the second phase, the project team created the textbooks and recording content for the three courses to be developed. Three courses of the pilot training were held twice each during the project period. In addition, two more courses were held.

### **Indicator and Achievement of Output 2**

2-1. More than 3 pilot training courses are identified.

In the 2nd JCC on July 25, 2018, 3 training courses were identified. Training for new entrance, middle staff and taxpayer TOT training were set for the targeted courses.

2-2. A distance learning system is established.

Software was introduced in March 2019 and digital teaching material development was started. On July 12, 2019, a handover ceremony of equipment was held between JICA and the STS. Activities on software and equipment introduction were basically completed. In the trainings of the second phase, the effectiveness of the training using smartphones was confirmed and smartphone application was introduced in the third phase.

2-3. More than 3 training modules are elaborated.

The courses were identified, and the curriculum setting was finished. The training module development for the 1st new entrance and 1st middle staff training was completed in the second phase and the modules were revised in the third phase. In the third phase, the module development for taxpayer TOT training was completed.

Besides, the training modules of language courses in English and Kyrgyz for the STS staff were developed. This training was conducted also for the purpose of checking the system. And the human resource training for "E-Kyzmat" was also developed. These were developed under the initiative of the STS.

2-4. More than 5 TOT training are conducted.

The retreat-style training for creating content was held for WGs in July 2018 and in September 2018. In March 2019, training on operation and production was conducted after the system was introduced. The remaining 2 TOT training sessions were distributed on the distance learning system and completed 5 times.

2-5. More than 6 pilot training activities for the STS staff are conducted.

8 training courses were conducted. One of them was a training course for university teachers because the target was taxpayers.

- 1st new entrance training: Implementation period: September 9-October 6, 2019
- 2nd new entrance training: Implementation period: July 7-August 7, 2020
- 1st middle staff training: Implementation period: September 18-October 6, 2019
- 2nd middle staff training: Implementation period: June 22 - July 10, 2020
- Taxpayer TOT training (STS staff): Implementation period: May 20 - June 10, 2020
- Taxpayer TOT training (university teachers): Implementation period: June 25-August 1, 2020
- Language training :Kyrgyz & English for the STS staff:  
Implementation period: August 19 - August 25, 2019
- The training “E-Kyzmat” for personnel officers, using the distance learning system:  
Implementation period: May 19 - May 27, 2020

2-6. More than 300 / (13.45 %) of the STS Staff are trained by the pilot training courses.

As of August 31, 2020, 585 staff members took part in and completed the training courses. 26.22 % of the STS staff were trained by the training courses under this project.

\* The progress rate is measured based on the number of the person who complete the course.

Based on the above, Output 2 is expected to be achieved.

### **3.3 Efficiency**

A total of 585 staff attended the training using the distance learning system in one year after pilot training began. In addition, 361 staff attended the collective training in the first half of this year. Since there were 635 STS training participants in 2018, the rise in the number of participants has made training implementation more efficient.

Initially, the counterpart’s (C/P) activities, in terms of creating teaching materials, were not easy to carry out due to daily work in the tax office, but by introducing the training camp for teaching materials, the work was centralized, and the teaching materials could be created efficiently.

Regarding input from the Japanese side, the project team planned to improve the completeness of the content and system by collaborating with the distance learning system and tax administration experts. The distance learning system experts were assigned to concentrate on the second phase of system development in response to the activities of the tax administration experts.

Positioned as practical training for distance learning, the training in Japan was held twice during the project



period (please see the attached document for details). From October 22 to 31, 2018, content creation training was held for the WG members in the first training in Japan, in which 11 staff participated; each WG member produced sample content. This training fostered a concrete image of the content to be created and promoted the production of teaching material manuscripts after the WGs' teaching material staff returned from Japan.

Fourteen staff members participated in the 2nd training in Japan from November 10 to 20, 2019. The staff were divided into four groups: (1) training design/materials management; (2) training management; (3) user management; and (4) training planning. They learned how to operate the system and how to solve problems. In addition, the future operation flow, operation rules, and system were examined. After the training in Japan, adjustments were made regarding the learning method, training period, module changes, and the amount of teaching materials.

All of the trainings were practical, meant for distance education at related organizations in Japan, which greatly contributed to the promotion of work after the staff members returned to the Kyrgyz Republic .

As for work in light of the COVID-19 pandemic, the project team held regular meetings on the Internet. By holding an online meeting once a week until the training was administered, and then holding an online meeting about once every two weeks after the training, the project team was able to confirm progress and proceed with work efficiently, nearly as planned given the impact of the COVID-19 pandemic.

Equipment was procured for the project, as shown in Tables 2 and 3. The project team tried to keep costs to a minimum in order to develop distance learning.

The most important point in selecting the equipment for the distance learning system was to use the equipment scale and equipment that the IT department of STS has already operated. This resulted that the staff of the IT department had no need to learn to maintain new and unfamiliar equipment for them and enabled them to operate procured ones easily as usual.

The total cost of the project is 334,714,717 yen (USD 3,176,324). The overall expense for the project consultant contract (including distance learning applications and local expenses) is 291,556,820 yen (USD 2,766,771). The first Japanese training cost 6,093,192 yen (USD 57,822); the second Japanese training cost 7,768,728 yen (USD 73,722), and the cost of local equipment amounted to 29,295,977 yen (USD 278,008).

### **3.4 Impact**

**【Overall Goal】 The STS continuously provides and further develops the human resource development system by its own efforts.**

For the set indicator “Number of continuously provided staff training modules produced by the project,” three training modules were created: (1) new entrance training (Component 1), (2) middle staff training (Component 2), and (3) taxpayer TOT training (for STS staff and university teachers). Modules for new entrance training and middle staff training were revised and carried out twice.

The training modules have been continuously provided.

For the indicator “Number of newly developed training modules by the STS,” in addition to that, three modules were created: (1) new entrance training (Component 1), (2) middle staff training (Component 2), and (3) taxpayer TOT training (for STS staff and university teachers). Language training in Kyrgyz and English for STS staff and

human resource training for “E-Kyzmat” were also conducted. These training modules were developed under the initiative of the STS.

For the indicator “Number of staff training participants,” 585 staff received distance learning during the project period, but strictly speaking, 545 did, because 40 were university teachers who provided taxpayer education. The staff who exceeded the initial target of 300 staff were trained.

Based on these points, the project team thinks that the impact of this project is “high” and there is no negative impact.

Also, as a spin-off effect, the STS spontaneously created the two modules of Kyrgyz-English language training and human resource training related to “E-Kyzmat.” The operation and development of distance learning through the STS’s own efforts were expressed.

In addition, taxpayer TOT training was held in two waves—one for STS staff and the other for university teachers—due to the STS’s balanced efforts to reduce the administrative burden of taxpayer education on their staff. This was considered in the process of project implementation. Taxpayer education is a necessary activity to expand the tax base. However, it is difficult for STS staff to provide taxpayer education to all non-economics students. Hence, if university teachers can educate taxpayers, STS staff will be able to secure their original work time.

Awareness of taxpayer education improved, such as distributing taxpayer education information to high school students through the website. There is a plan to use the animation and Power Point (PPT) for taxpayers produced for this project.

Through the project, the autonomy and progressive development of businesses were manifested in the STS, and the impact is high.

### **3.5 Sustainability**

#### **【Policy aspect】**

The Kyrgyz government is promoting computerization, and it is highly likely that staff education utilizing the distance learning system will be promoted. For this project, the training target was expanded to non-STs staff (university teachers, etc.) as part of taxpayer TOT. The platform and content developed for this project will also likely be used for taxpayer public relations/education, in line with the government’s computerization policy.

In addition, the “Development Strategy of the STS for 2019–2021” continues to set the goal of “converting the STS into a highly efficient tax service agency that provides taxpayer services.” To achieve that, the following priority efforts are listed:

- (1) Establishing an infrastructure for automation of tax administration and remote communication with taxpayers, government agencies, and local governments.
- (2) Creating a competitive environment for honest taxpayers by shrinking the black market economy (including digitizing relationships with taxpayers).

The following is also specified:

“Develop a system to ensure gradual improvement in the ability level of STS staff, including the construction

of a system for continuous learning and professional development of staff.”

In addition, necessary coordination has been made among the donors not to generate duplication of cooperation to the STS, so there is no negative impact in that regard. It is assumed that the learning system for the distance learning developed in this project can be utilized by other donors as well, and it is expected that it will produce a positive impact.

### **【Organizational aspect】**

The STS will continue to be an important national institution. As such, it is hoped that the findings of the project will be further utilized. In terms of the organization, the implementation system of distance learning improved due to the increase in the number of staff in the STS staff training section. This also led to voluntary module development. On the other hand, the WGs developed teaching materials and were appointed to do so. It is necessary to establish a system to create teaching materials in terms of the organization and to make it sustainable.

For this project, the project team succeeded in constructing a PDCA cycle of “training plan→module development→integration into the system→trainer updates→student learning→feedback.” This is largely due to the fact that the WG members were able to work on training development—not as a short-term activity, but as a sustainability- and development-based activity by making the module development into a two-stage plan extended over multiple fiscal years.

Currently, the STS is considering the following measures:

- Renew registered teachers of the training center by hiring members of the WGs, who have gained abundant experience in creating teaching materials through this project, as well as other staff. The staff of the local tax office will also be actively hired.
- The WGs will be disbanded after the project is completed, but before that, their members will become registered teachers at the training center and will complete the training for teachers.

### **【Financial aspect】**

The project team believes that sustainability is ensured, as the travel expenses for collective training will be reduced through distance learning.

Maintenance, renewal, deterioration, breakdowns, etc. of software and hardware are part of the distance learning system. In the STS, the IT department hires engineers; they are in charge of managing the abovementioned aspects, and human resource sustainability is ensured.

In case of repairs made to software and hardware over the warranty period (usually 1–5 years), the IT department is able to cover expenses to make repairs or purchase new products with the annual maintenance budget or extraordinary budget. When the air conditioning equipment in the server room of the project failed, replacement parts were procured and repaired with the IT department’s budget, and operations continued.

The smartphone-compatible system, introduced in the third phase, is not a native app (an app downloaded to a smartphone) that incurs continuous costs for maintenance, but a server app (it runs on a server and operates on the smartphone’s Internet browser). The cost of continuously responding to changes in Internet technology

and the environment is suppressed.

**【Technical aspect】**

A distance learning system was developed for this project, and it was agreed that maintenance would be borne by the STS after the project was completed. Unless a request arises to customize it, the project team believes that system sustainability can be ensured.

Technology transfer was carried out for related parties through the training and distribution of documents. Trainings for the “Equipment software maintenance method,” “Distance learning business operational method,” and “Education program creation making method” were carried out. Regarding the “Stratified operation management” and “For learners,” it is a format in which the user registers with the distance learning system and learns independently through the distance learning system (described in 5. Work Results, No. 32).

In terms of the technical aspects of tax administration, how to build a teaching materials development system when creating middle staff training teaching materials (such as tax audits and collections) can be a technical issue. To guarantee technical sustainability, it is important for the WGs to consider what kind of system could create teaching materials, implemented after the project is finished.

Table 5. Estimated training budget

Condition: Conducted in Bishkek; 3-day group training for new entrance training with 30 staff.

Currency: KGS

№	State	Round-trip transportation costs per person	Hotel fee	Meals (lunch/dinner)	Transportation costs around Bishkek (minibus/taxi)	Bishkek daily allowance (Resolution No. 471 of the Kyrgyz Republic, August 26, 2008)	Total
		Round-trip transportation for 10 and 20 people					
1	Chui	100 X 2 = 200	1,500	800	500	600	3,600 X 10 = 36,000
		200 X 10 = 2,000					
2	Talas	700X2 = 1,400	1,500	800	500	600	4,800 X 20 = 96,000
		1,400X20 = 28,000					
							132,000

Total: 175,170 Japanese Yen (Exchange rate: 1 KGS = 1.32717 Yen)

### **3.6 Factors that contributed to the effect and factors that influenced the implementation process**

A factor that contributed to realizing the effect was that the State Secretary—who was the project director and the STS staff training section manager at the site—became actively involved without being transferred during the project period. Although the STS Chairman was changed twice during the project period, various issues were resolved through dialogue, because the executives who understood the project remained in office. In addition, the project had set an indicator whereby the human resource development plan was reflected in the “Development Strategy of the STS for 2018–2020,” which did not attain approval inside the government. A flexible response to obtain the approval of the “Development strategy of the STS for 2019–2021” was also a factor that contributed to the effect.

Starting in March 2020, the COVID-19 pandemic made it impossible to travel to the Kyrgyz Republic, and the experts had to work remotely from Japan. Further, due to the increase in the number of infected people in the Kyrgyz Republic, the staff themselves became infected and worked from home, which slightly delayed the start of training. Although there was some confusion (including regarding how to proceed), by holding regular and individual online meetings, the project team was able to manage the progress and complete the distance learning training, as planned.

## **4. Issues and lessons learned in implementing the project**

### **4.1 Issues**

#### **(1) Creating teaching materials**

In the detailed plan formulation phase, in January 2018, the WGs decided to “specify the content items for each subject in each course and collect materials” for the three training course candidates. However, the work by the WGs did not proceed smoothly until just before the first phase of local work. Even if the WG members were gathered, they were immediately recalled to the workplace. The difficulty of intensive work within the STS was pointed out.

#### **(2) The implementation system**

Regarding the implementation system of training development, the extremely busy situation of the work of the Output 2 WG leader was affecting progress, and the work burden was obviously excessive, so even if pilot training could be done in the project, a big question remained about sustainability.

#### **(3) Influence of the COVID-19 pandemic**

The Japanese experts were not allowed to travel to the Kyrgyz Republic, and there were restrictions on going out in the Kyrgyz Republic. As a result, the following issues arose:

- (1) A training camp for the experts was no longer possible.
- (2) The staff in charge of the STS could not go to work and had to carry out content production and training management at home.
- (3) Face-to-face training for Component 3 could not be carried out.

## 4.2 Lessons learned

### (1) Creating the teaching materials

It was important to carry out this activity in a place where it would not be recalled to the workplace. The project team proposed a training camp for the WG members, who would carry out the creation of teaching materials in a short-term intensive manner. With this, the work proceeded at once. In addition, communication with the WG members became possible, and the work became smoother.

### (2) The implementation system

Regarding the need to increase the number of staff, the project team had advised the STS for more than a year, but it did not make much progress and decided to demonstrate the rationale for increasing the number of staff.

In order to build the STS's human resource development system in the future, it is necessary to "improve efficiency by utilizing distance learning," "accumulate know-how by digitization," and "continuously improve the learning program." In order to continuously enhance the program, the distance learning team organized the necessary work and simulated annual activities with the following prerequisites.

#### < Prerequisites >

- 1 course: 42 hours of content production
- Annual work days: 230 days
- Three regular courses were newly converted to distance education
- Calculation based on the 2017 education plan
- Excluding taxpayer education
- Excluding studio management

As a result, about 600 working days per year were expected for "annual planning," "teaching materials development," and "training operation (remote/face-to-face)" work, excluding normal work. The project team also stated that studio-specialized staff (such as equipment and studio schedule management) would be required.

Further, with help from the JICA office, the number of staff increased to four staff, and sustainability was ensured in terms of human resource.

### (3) Influence of the COVID-19 pandemic

The above issues (1) and (2) were resolved by setting a regular remote meeting via Zoom, constantly monitoring progress, and providing support through local staff. Regarding (3), all trainings were switched to remote training, the trainings scheduled to be held face-to-face were created as digital content, and the response was completed. For Component 3, animation content for taxpayers was digital content, and professor content for trainers was planned to be implemented face-to-face, but with the digitization of content for trainers, for the future, both face-to-face and remote cases are ready to be handled.

On the other hand, since the influence of the COVID-19 pandemic was minimized, human relationships were

built. Up until now, through two-and-a-half years of collaborative work and trainings in Japan, the project team and C/P were able to communicate well, and were also able to talk openly if something happened, so the project team and C/P were able to communicate to find a solution. If human relationships were not established at the beginning of the project, it would have been very difficult to achieve similar outcomes.

In addition, remote operations are subject to time differences. In the Kyrgyz Republic, the time difference is 3 hours, allowing for an environment that facilitates work. If there is a time difference of 12 hours, real-time communication is extremely limited, and email exchanges make it difficult to proceed as planned in an environment that has just started the project.

## **5. Work results**

The following is a description of work results according to the work plan.

The Detailed plan formulation phase
-------------------------------------

July 2017 – April 2018

### **1 Collection and organization of related materials and information**

The project team obtained, organized, and shared information within the team on existing materials related to the tax system, tax administration, and distance education.

### **2 Preparing Business Plan**

A business plan (detailed plan formulation phase) was created and submitted.

### **3 Preparing the Work Plan**

A work plan was created based on the revised business plan.

### **4 Preparing Ver.1 of the Monitoring Sheet**

Monitoring sheet Ver.1 was created and submitted in August 2018.

### **5 Project implementation framework**

In parallel with the above, the JCC and the project implementation team were formed. The implementation system is shown in Table 1.

### **6 Convening the Joint Coordinating Committee (JCC)**

The first meeting of the JCC was held on September 4, 2017. The agenda was to approve of the work plan and to confirm the implementation structure.

### **7 Survey of tax administration operations and human resource development**

The project team conducted a fact-finding survey on the following and summarized it in a detailed plan report.

#### **7-1 Tax system**

- (1) Legal tax framework
- (2) Outline of tax law regulations (parties obligated to pay various taxes, taxation requirements, tax rates, payment procedures, deadlines, etc.)

#### **7-2 Tax administration**

## **(1) Organization of the tax administration**

### A. Objectives of the tax administration

- Objectives of the tax administration, administrative operating policies, details of any codes of conduct for tax officers

### B. The surrounding environment of the tax administration

- Composition of tax officers
- Composition of taxpayers
- Configuration of tax agencies that interact with taxpayers (tax offices, etc.); industrial traits of regions under the jurisdiction of tax agencies; number of tax officers deployed
- Statistical nature and handling of claims received from taxpayers
- Bookkeeping systems and electronic filing

## **(2) Operations of the tax administration**

### A. Operations of the tax administration

- Organization and operations of the tax administration (organization of the STS and tax office, and its jurisdictional operations)
- Actions required by taxpayers from the occurrence of a tax obligation until the termination of said obligation following payment
- Rights and obligations of the taxpayer associated with the above actions
- Specific details of tax office operations for major taxes
- Rights and obligations of tax officers associated with the above tax office operations

### B. Operational issues and initiatives of the tax administration

## **7-3 Human resource development within the tax administration**

### (1) Human resource system

- Human resource system (standards and current status of staff evaluations, promotions, and demotions)
- Duty rotation trends (current status and standards for rotation of duties including audits, tax collection) and the presence or absence of personal personnel files
- Presence or absence of training history file

### (2) Human resource development

- Responsible personnel in charge of human resource development policies
- Department(s) in charge of human resource development
- Existence and current status of human resource development plans
- Relationship between human resource development and personnel training system (any level-based personnel training and status thereof)
- Instructor selection process and role of instructors within the tax administration workforce (including



treatment)

(3) Training system (learning system for tax officers)

- Responsible personnel in charge of training systems
- Department(s) in charge of training system
- Description of current training
- Training objectives (What is taught and for what purpose, and how are personnel expected to use the training? Are there clear aims for the training?)
- Procedures for revising the training program
- Description of the training curriculum (lectures, practical skills, debates, etc.)
- Texts used in the training
  - Status of training officers (number of officers, background, rank, years of work experience)
  - Previous assessment surveys
  - Method for selecting trainees

**8 Survey on current situation of distance learning**

**8-1 Survey of system infrastructure**

**8-1-1 Survey of system equipment status**

**8-1-2 Survey of the infrastructure and maintenance/improvement status of current distance learning systems**

**8-2 Survey of management platform / user environment**

**8-2-1 Survey of distance learning management platform**

**8-2-2 Survey of learning program preparation base**

**8-2-3 Survey of utilization base**

The surveys of system infrastructure and management platform/user environment were carried out. The activities are summarized as follows.

Table 6. Distance learning system infrastructure

Base		C/P in charge	Activity	Goal
System infrastructure base	Equipment	IT department IT services	-Distance learning system equipment design, procurement, maintenance - Training and manual creation for maintenance	-Create and distribute optimal system equipment to the STS data center. -Enable the STS IT department to independently maintain and operate the system.

	Software	Staff training section IT department	-Learning Management System (LMS) maintenance -LMS design, development, and testing	-Establish the infrastructure necessary for staff at regional tax offices to receive training via the distance learning system. -Create functionality necessary to execute operational plans for training staff of STS.
Operation base	Distance education business operations	HR management division	-LMS operations training -Training for distance learning system operations and manual creation	-Enable the department in charge of staff training to design a distance learning system based on the education plan.
	Education program creation	Lecturers, Staff training section	-Content production and management training -Design training and manual creation for professors	-Create materials necessary for the pilot training. -Enable lecturers and education staff to produce teaching materials and training courses inside the system.
Utilization base	Stratified operations management	Site administrator Department manager Lecturers, Staff training section	-LMS operations training and manual creation -Operations and distribution support	-Enable administrators at head office and other locations around the country to manage training that was executed via the distance learning system.
	Learning	All staff	-System operations manual -Testing at all locations throughout the country -Operations and distribution support	-Enable staff throughout the country to learn via the distance learning system.

## 9 Assessment & preparing of the draft human resource development plan

An human resource development plan was created based on the results of activities so far. In terms of implementation and operation, it was decided to jointly prepare a draft of the “Procedural Rules for Training Based on Distance Education” with the C/P and aim for approval by the STS Chairman.

The creation was carried out from the following viewpoints:

To identify obstacles for training regarding each point described below:

- Geographical obstacles
- Attitudes of tax administration executives and personnel (contempt for training, lack of confidence in the benefits of training, hesitation toward superiors and colleagues, etc.)
- Inadequate systems for implementing and carrying out the training (difficulty in preparing training materials, a dearth of instructors, lack of information on revisions to legislation, etc., budget shortages)
- Evaluation and feedback (To what extent is evaluation performed? Is feedback provided?)

A draft of the human resource development plan was subsequently created with emphasis on the following points:

- Objectives and scope of responsibility of the human resource development plan
- Supervisors/relevant departments
- Chain of command
- Training system
- Frameworks for implementing and operating the training
- Evaluation methods, etc.
- Delegation of administrative tasks
- Other matters

### **10 Assessment of training modules, pilot training courses and curricula**

Based on the preliminary survey, the target courses for pilot training were examined, and the training module proposal to be implemented in the project was inspected. Taxpayer TOT training, new entrance training, and middle staff training were selected as candidates and were decided upon at the JCC meeting held in the first phase.

### **11 Detailed planning of distance education**

A detailed plan was formulated based on the results of each survey, and the detailed plan was completed in consultation with the JICA office.

#### **11-1 Detailed planning of system equipment environment**

Specifications, a work plan, and approximate costs for the following items were created. All of them were assembled on the assumption that STS staff could operate independently after the project was completed.

- System configuration requirements/Network configuration requirements/Backup configuration requirements/System monitoring requirements
- Draft specification of software and hardware to be introduced
- Requirements for equipment installation
- System construction work requirements
- Maintenance operation document configuration
- Maintenance operation staff training program composition

#### **11-2 Detailed plan of software to be installed**

The following documents necessary for detailed planning were created. The project team discussed the necessity of the development function with the JICA office.

- System requirements definition/Development function list/Functional specifications
- Approximate costs of the development function
- System development process chart
- Delivery document composition (basic design document, detailed design document, test plan document, test result report)

### **11-3 Detailed plan for the operation base and user environment construction**

The following detailed plan was formulated on the assumption that it would be possible to operate independently after the project was completed, such as enabling content production inside the STS.

- Definition of roles of personnel in charge of the distance learning system/operation workflow
- Operation manual composition
- Operation staff training structure
- Content production equipment configuration plan and calculation of necessary expenses

### **12 Planning and Implementation of the Public Relation**

The significance of this cooperation, the content of activities, and the publicity of the results were posted on the STS website; information was also provided on Facebook.

### **13 Preparing the Detailed Planning Report**

The project team prepared and submitted a report.

**The first phase** June 2018 – September 2018

### **16 Preparing the Work Plan**

The project team prepared a draft of the Work Plan and revised it in accordance with comments from the JICA office and the STS. It was authorized at the second meeting of the JCC, held on July 25, and was finally submitted on July 31.

### **17 Preparing Ver. 2 of the Monitoring Sheet**

Considering that ownership is important, Ver. 2 of the Monitoring Sheet was prepared through cooperation between the project team and the C/P. The members of the JCC confirmed the project's progress based on Ver. 2 of the monitoring sheet on July 25, 2018.

### **18 Convening the Joint Coordinating Committee (JCC)**

The second meeting of the JCC was held on July 25, 2018. The minutes of the second meeting of the JCC are attached to this report. Newly appointed, the STS Chairman also attended the meeting, and both parties reached a consensus whereby the policy of the project would remain unchanged.

### **19 Formulation of human resource development plan and submission to the STS Chairman**

The draft version of the human resource development plan (“Procedural Rules for Training Based on Distance Education”) was examined in the detailed plan formulation phase. The project team defined the content and submitted it to the STS Chairman.

### **20 Support for reflection of human resource development plan on STS strategy**

In order to reflect in the plan for the “Development Strategy of the STS for 2018–2020,” it was necessary to prepare the final draft of the human resource development plan in September 2017, and it was difficult to incorporate it into the plan at the start of the survey. The plan for the “Development Strategy of the STS for 2018–2020” had been prepared since 2015. The draft version of the human resource development plan was not

referred to in the plan for the “Development Strategy of the STS for 2018–2020.” In order to secure the implementation structure of the plan and training budget, the project team deemed that the plan would be authorized by the Chairman’s orders. As a result, the STS Chairman officially announced the draft version of the human resource development plan “Procedural Rules for Training Based on Distance Education” on September 30, 2018.

The project team also proposed monitoring and its methods for implementing the human resource development plan starting in the second phase.

## **21 Identification of the pilot training course**

In the detailed plan formulation phase, (1) new entrance training, (2) middle staff training, and (3) taxpayer TOT training were examined as target courses for pilot training. These three courses were selected at the second meeting of the JCC.

## **22 Examine draft training module**

The project team showed the WGs the “System model for the development of training” to suggest a necessary system for sustainable development and management. The content and method of training were examined, taking into consideration the actual situation of the STS. The following aspects involve training implemented in the Kyrgyz Republic.

The WGs also had a training camp for training materials development.

(1) “How to prepare teaching materials” for the training for Output 2 WG

Event date: July 20

Participants: Ms. Elmira, the STS staff training section manager, and 4 WG members

Teacher: Ms. Okazaki

Training content:

- 1) Introduction of how to use the PPT to prepare teaching materials to train new entrance staff
- 2) Create and present training materials, introducing staff’s department using the PPT as practice

(2) Two-day training (including an overnight stay) to prepare the teaching materials

Event dates: July 26 and 27

Day 1: Creating the teaching materials

Participants: Ms. Elmira, 7 WG members, and 2 project team members

Training content:

- 1) Setting the goal of the training camp (about the materials to be prepared) and confirming the method of preparation
- 2) Preparing teaching materials about “The way for the STS’s organization, functions, and staff to be and other matters”
- 3) Presenting and exchanging opinions about the materials prepared on Day 1

Day 2: Creating teaching materials and training

Participants: Ms. Elmira, 6 WG members, and 5 project team members

Teacher: Mr. Saito and Mr. Kubota

Training content:

- 1) Preparing the teaching materials
- 2) Explanatory presentation and Q&A session about “content production” by Mr. Saito and Mr. Kubota
- 3) Proposal by Mr. Saito

Regarding the preparation of teaching materials, Mr. Saito proposed the following: (1) the system for preparing teaching materials; (2) the distribution of work; and (3) the work schedule (including the order in which the courses were prepared).

- 4) The STS staff training section manager gave a presentation on the PPT prepared at this training camp. Using slides, the manager explained that she wanted to use technology presented at the camp and asked about the possibility of using it in this project. With regard to each point of the confirmation, Mr. Kubota explained whether it was possible, impossible, or required further study.

## **23 Confirmation of system requirements**

### **23-1 Determination of environment improvement requirements of distance learning system**

Based on the attached document of the detailed plan formulation survey report, “Distance learning system environment requirements definition form,” the following requirements of the distance learning system required for this project and the work process/role assignment were set as the C/P and consulted and decided upon.

- Work
- Function
- Scale/quality
- Operating environment
- Authority
- Security
- Operation/maintenance

### **23-2 Determination of pilot training module development requirements**

In parallel with the 22-training module creation work, based on the “Pilot training module development requirement definition,” an attachment of the detailed plan formulation survey report was compiled in the detailed plan formulation phase. The following requirements of pilot training, the work process, and implementing structure were discussed and decided upon with the C/P.

- Digital content specification
- Training plan

### **23-3 Determination of project assignment response policy**

In the detailed plan formulation phase, the following six issues were raised. The project team spoke with the C/P and decided on the following policy regarding how to deal with these issues:

- 1) Improving the content creation environment

As the content production environment did not require special skills, the project team and the C/P agreed on the development of simple photographic equipment that adopted chroma key shooting technology,

assuming that the STS was developing simple equipment that could be produced and operated internally.

2) Improving the distance learning system environment

It was decided to carry out a correspondence report to improve the environment used by staff' smartphones.

3) Distance learning system based on the STS original function development

Regarding the STS proprietary function development, it was difficult to confirm the development content at this stage, and local development consignment was considered as a matter after the second phase.

4) Installing air conditioning equipment

By introducing new server equipment in the STS server room, a lack of air conditioning equipment was expected. It was made as a support item by JICA.

5) Bi-directional real-time remote training by webinar

It was agreed that the implementation would be decided on at the beginning of the second phase according to the content of the pilot training module program. In the case of implementation in the second phase, Skype with free service was used. The outcome would be examined again in the third phase.

6) Preparing teaching materials for taxpayer TOT training.

Animation content, using effective infographics to appeal to taxpayers to produce content for taxpayer TOT training, is considered effective.

In the first phase, the project team produced sample content for one minute with the cooperation of an IT consultant. The project team agreed to make final judgments based on the scheduled sample results at the end of September 2018.

#### **23-4 Decision of installation plan**

Along with the C/P, the project team finalized the input plan to improve the distance learning system environment and pilot training module development.

##### **23-4-1 The local procurement of distance learning system environmental improvement and confirmation of content of consignment of local operations**

The following local procurements and content of outsourcing of local operations were finalized.

- (1) Procurement of system equipment
- (2) System construction work
- (3) System operation training
- (4) System maintenance work

##### **23-4-2 Pilot training input plan for module development**

The content of the following two local procurement and local operation consignments, necessary for module development of the pilot training, was confirmed. Regarding (2) model content production consignment, as described in 23-3 (6), the final decision was made after waiting for the results of sample content and estimated content for the production costs and consignees.

- (1) Procurement of content production equipment

(2) Contract production of model content

#### **24 Preparation of the progress report (The first phase)**

The progress report for the first phase was compiled and submitted.

**The second phase** October 2018 – October 2019

#### **25 Preparing the Work Plan**

Based on the business plan, the project team discussed with the JICA office and made correction as necessary. A draft work plan for the second phase was compiled, and then discussed and agreed with the STS.

#### **26 Preparing the Monitoring sheet Ver. 3 and Ver.4**

The project team elaborated the Monitoring Sheet Ver. 3 and 4 with C/P. They are submitted in February 2019 and in August 2019 respectively.

#### **27 Convening the Joint Coordinating Committee (JCC)**

The 3rd JCC was held on February 13, 2019.

#### **28 Implementation and monitoring of human resource development plan (Activity1-5)**

Through the field survey, the trainings within the project were conducted, and the progress of the plan was managed.

#### **29 Planning and implementation of 1st training in Japan**

The first training was implemented from October 22 to 31, 2018. The participants consisted of 11 staff, including the State Secretary as the leader and the WG members. Staff from local tax offices joined as trainees.

Through this training, each staff learned about the foundation of digital content production and created a sample as a deliverable.

#### **30 Formulation of training modules and preparation and revision of training materials and training manuals (Activity 2-4)**

Training modules (a curriculum, necessary teaching materials, draft training instructions, etc.) were formed for the three training courses (new entrance, middle staff, and taxpayer TOT). Based on the modules, the project team created a curriculum, materials (recorded lectures, comprehension tests, etc.), and manuals.

#### **31 Development of distance learning system (Activity 2 - 3)**

In order to build the distance learning system within the period, the work focused on “environment construction based on the distance learning system standard version.” As a result, system maintenance was completed in the first half of the second phase, and operation training and training module creation could be executed in the production system environment. Considering the future, the requirements of the customized version were organized. However, considering the STS’s level of understanding and proficiency with the system at the present time, it was considered more important to build a standard version.

##### **31-1 Established the Infrastructure for the Standard Version of the Distance Learning System**

On March 10, 2019, the system infrastructure construction was completed as the standard e-learning system. The status of system infrastructure development is summarized below.

(1) Construction of the distance learning system (equipment procurement/infrastructure construction)



The equipment procurement and construction work, confirmed in the first phase, was completed. The completed construction work is summarized in Figure 4.


	Completed work
1	Prepared procurement specifications, proposed consignment companies, created schedules, coordinated C/P operations, and conducted contract negotiation attendance. In December, one company was selected from three designated ones.
2	As a system construction business supervisor, the project team managed the progress of network/power supply/air conditioning construction, server equipment installation/environment installation construction, network environment/system environment/security environment setup, monitoring environment/backup/verification environment construction, and completed the construction work on March 10 in coordination with STS's IT department, as necessary.
3	As part of the final inspection of the distance learning system, the planning of local system testing was carried out. Based on the testing results, the system environment setting change and inspection of the maintenance operation document were completed.
	

Figure 4. System construction work overview

## (2) Distance learning system operations training

In terms of maintaining the procured equipment environment and software management, a procurement company provided the STS's IT department with training in the following areas: hardware equipment, network equipment, monitoring systems, backup systems, various setting techniques, and maintenance approaches for security software.

Regarding the IT department (which is in charge of operations) troubleshooting equipment, the project team proceeded to improve the operation base and to preserve the utilization infrastructure in parallel with developing the system infrastructure. Further, part of the training was carried out, and preparations were made to implement the pilot training.

To conduct the three types of pilot training (new entrance training, middle staff training, and taxpayer TOT training) organized in the detailed plan formulation phase, maintenance of operations and the utilization base was realized, as follows.

## (3) Distance training: Content creation training/sample creation during training in Japan

A content creation training to target the WG members in training in Japan was held, and each member of the WGs created sample content. This training fostered a concrete image of the content to be produced

and promoted the production of teaching material manuscripts by the WG teaching staff after returning to the Kyrgyz Republic.

(4) Maintenance/training of the distance learning content creation environment

The content production equipment procurement and environmental maintenance that were confirmed in the first phase were implemented, as follows.

Completed work	
1	Consulted with the STS and selected a studio as a storage location for video shooting equipment and a shooting environment in the STS office, designated a manager in charge of staff, carried out procurement, set up and inspected equipment, and completed the studio environment maintenance.
2	Training on how to operate chroma key shooting and editing equipment was held, and the STS staff prepared for digital media content production.
3	Hired a local content production consultant and gave a lecture on how to operate the system. Even in the absence of experts, a WG member support environment was established for digital content production and system learning and other distance learning content production in general.




Figure 5. Overview of the content creation environment

(5) Creation, registration, and training of distance learning content for pilot training model courses

As operational/utilization base infrastructure development, training about a learning program creation method for instructors and the staff of IT systems' management was implemented for Output 2 WG members through training camps in December 2018 and March 2019. The project team completed "operation training for the utilization of Knowledge Deliver" as a system operational method and "operation training of the distance learning system," assuming actual operations through Japanese training and two training camps.

**31-2 Customized version dedicated to the STS of requirement definition**

Based on the results of pilot training, using the standard version of the distance learning system, the project team investigated and defined the requirements for the dedicated functions required for the STS, but at the time, considering the STS's level of understanding and proficiency, it was important to establish the standard version, and the project team decided not to customize it.

**32 Training for instructors and staff of IT systems' management (Activity 2-5)**

The training, until the second phase, was completed as follows.

Training for “Equipment environment software maintenance management method,” “Distance learning operational method,” and “Education program creation method” was completed. “Stratified operation management” and “For learners” were created before the pilot training, registered on the distance learning system for users’ self-learning.

Table 7. Distance learning training plan

Title	Target	Period	Training content
Equipment software maintenance method	IT department IT service company	5 days (Implemented)	Training will be provided on various settings and maintenance methods for installed hardware equipment, network equipment, monitoring systems, backup systems, and security software. For operating systems (OS)/middleware, etc., there is a track record that the IT service company has already used, and training is unnecessary. This training will be conducted by local suppliers, as the content is mainly related to locally procured equipment and software.
Distance learning business operational method	HR management division Staff training section	5 days (Implemented)	Two types of distance learning systems—“Operation training for the utilization of Knowledge Deliver” and “Operation training of the distance learning system”—are executed. The “Operation training for the utilization of Knowledge Deliver” is an acquisition of each function and operational method of the system, and it follows while operating the actual screen according to the tutorial of the standard usage method of the distance learning system. The “Operation training of the distance learning system” is knowledge acquisition necessary for carrying out the work according to the learning plan. After the completion of “Operation training for the utilization of Knowledge Deliver,” a simulation training is performed assuming actual operations. Ultimately, the person in charge will create an operation plan using distance learning, based on the organization's learning plan, and aim to be able to manage the work.
Learning program creation method	Lecturer at Staff training section	5 days (Implemented)	“Operation training for the utilization of Knowledge Deliver” of the distance learning system and “Distance learning professor design training” are executed. “Operation training for the utilization of Knowledge Deliver” involves acquiring each function and operational method of the system. Training is advanced while operating the actual screen according to the tutorial of the standard usage method of the distance learning system. Professor

			design training entails learning the characteristics of teaching methods of distance learning, features of digital content, learning content suitable for distance learning through event examples of distance learning, and is ultimately suitable for distance learning.
Stratified operation management	Site administrator Department manager Lecturers	No training (Production registration completed)	In this training, managers in charge of “learning management” will learn how to check the learning progress of managers and how to promote attendance. Create a system operations manual and distribute it via the distance learning system.
For learners	All students	No training (Production registration completed)	Create a system operation manual and distribute it via the distance learning system.

### 38 Implementation of pilot training (Activity 2-6)

Although the pilot training was scheduled in the third phase, it was partially advanced and implemented in the second half of the second phase in order to measure the appropriateness of the system and teaching materials for distance learning.

Table 8. summarizes the operations of the distance training system. For these tasks, the project team implemented the following kinds of support:

- System setting support according to training content: The project team offers assistance with student registration, attendance registration, administrator registration, and various function settings according to the teaching design performed by the training staff.
- Support for training operations: The project team aided student support activities carried out by lecturers, training staff, and site managers. In addition, experts or staff visited the site to promote local usage and investigated operational issues.

Table 8. Operation of the distance learning system

No	Title	Content	Assumed charge	Necessary days
1	Registration of organization information			
1-1	Create organization information	Necessary information · Department structure · Department name	HR department	1st day Organization change: 2 hours
1-2	Creating a list of persons to be implemented	Necessary information · Name · ID · PW · Email address · Department name · Position · Role: Administrator	HR department	1st day Organization change: 2 hours

1-3	System registration	Register for distance learning system	STS staff training section IT department	First 4 hours HR fluctuation: 30 minutes
2	Registration of attendance information			
2-1	Creating a list of attendees	Necessary information • Name • ID • Lecture period • Email notification scheduled date	HR department STS staff training section	1 day per course
3	System registration work			
3-1	Setting work	Information settings Register information about the start of classes Attachment of user manual	STS staff training section	2 days for the first time only
3-2	Systemwide settings	Design settings etc.	STS Staff training section IT department	2 days for the first time only
3-3	Automatic email transmission settings	Email text creation	STS staff training section IT department	4 days for the first time only
3-4	Course setting	Completion condition settings Course image settings Question function settings Questionnaire registration, etc.	STS staff training section IT department	2 days per course
4	Operational work			
4-1	Student support	Support range settings Support staff decisions Questionnaire support	STS staff training section IT department	About 2 hours a week during the training period (varies depending on the availability of the questionnaire)
4-2	Learning promotion	Progress management Learning promotion activities	STS staff training section	2 days per course
4-3	Work upon completion of the course	Compiling data on completion results Completion analysis Completion report	STS staff training section	2 days per course

### **33 Preparation of Progress Report (The Second Phase)**

A progress report was created that described the progress of the work in the second phase.

**The Third Phase** November 2019 – November 2020

In the third phase, there were parts where the implementation method was changed between the activities before the new coronavirus and the activities after the new coronavirus, which are described in detail.

### **34 Preparing the Work Plan**

The third work plan was compiled.

### **35 Preparing the Monitoring sheet Ver. 5 and Ver.6**

The project team collaborated with C/P. Version 5 of Monitoring Sheet was submitted on February 21, 2020, and Version 6 was submitted on August 31, 2020.

### **36 Convening the Joint Coordinating Committee (JCC)**

The work plan and the contents of the Monitoring Sheet Version 5 were approved at the 5th JCC on February 21, 2020.

### **37 Implementation and monitoring of human resource development plan (Activity1-5)**

Based on the results of the pilot project implemented in the latter half of the second phase, the target audience for the third phase was expanded.

### **38 Implementation of pilot training (Activity2-6)**

In the third phase, in addition to 4 pilot trainings, human resource training for E-Kyzmat was conducted. Taxpayer TOT training was conducted separately for the STS staff and university teachers.

- 2nd new entrance training (component1): Implementation period: July 7-August 7, 2020
- 2nd middle staff training (component2): Implementation period: June 22 - July 10, 2020
- Taxpayer TOT training (the STS staff) (component3):  
Implementation period: May 20, 2020 - June 10, 2020
- Taxpayer TOT training (university teachers) (component3):  
Implementation period: June 25-August 1, 2020
- The training “E-Kyzmat” for personnel officers, using the distance learning system:  
Implementation period: May 19 - May 27, 2020

The project team continued to give advice on the revision of the curriculum and teaching materials and created teaching materials for taxpayers.

For the operations of the distance training system, the project team implemented the following kinds of support:

- System setting support according to training content: The project team offered assistance with student registration, attendance registration, administrator registration, and various function settings according to the teaching design performed by the training staff.
- Support for training operation: The project team aided student support activities carried out by lecturers, training staff, and site managers. In addition, experts or staff visited the site to promote local usage and

investigated operational issues.

Regarding these activities, the activity results before and after the impact of the COVID-19 pandemic are summarized below:

1) Before the impact of the COVID-19 pandemic (~February 2020)

At the WG meeting, it was decided that components 1 and 2 would be conducted between May and June, and Component 3 would be carried out twice between April and May. The pilot training plan was summarized as follows:

Components 1 and 2 extended the learning period from two weeks to one month based on the implementation results of the second phase. In addition, by changing the pre-notification method to the students and creating the STS original manual, the project team aimed at smooth operations while boosting the completion rate of the courses.

Component 3 was scheduled to be run twice: the first in Bishkek, and the second in Osh.

Components 1 and 2 were based on the implementation of the distance learning system, but it was a combination of collective and group training types according to the learner's environment.

Component 3 was scheduled to be trained in a collective training format using the distance learning system; proposals and guidance on implementation methods, etc. were conducted. Specifically, the trainers to be trained gathered in the STS staff training section to learn about video education and training methods, and to monitor results using the distance learning system. The project team also developed a plan to learn how to use videos through Internet access, and distributed CDs and DVDs for environments with insufficient Internet access.

Since the implementation method of Component 3 was different from that of the second phase, the project team planned to continue remote support for training programs and environmental preparation, etc. At the time of training, the experts participated in support, visiting bases during taxpayer training, monitoring the site, and considering ways to improve training modules.

2) After the impact of the COVID-19 pandemic (March 2020~)

Starting in March 2020, due to the COVID-19 pandemic and restrictions due to it, it has become impossible for experts to travel abroad. For this reason, the project team changed the implementation time of each component and changed all face-to-face training of Component 3 to remote training, and completed all training, as follows.

Table 9. Pilot training completion results

		Total		Component 1		Component 2		Component 3			
								STS		Educational institutions	
		Number	%	Number	%	Number	%	Number	%		
1	Registered	454		120		118		122		94	
2	Completed	316	69	102	85	66	56	108	89	40	43

3	Not completed	34	8	4	3	17	14	8	7	5	5
4	Not taken	104	23	14	12	35	30	6	4	49	52

There were 316 (69%) staff who completed the training, for a total registered staff of 454. The completion rate of the STS staff for Component 1 and Component 3 was 80% or higher, but the completion rate of the educational institutions for Component 2 and Component 3 was low.

Looking at the not-completed staff rate, courses with low completion rates (such as Component 1 at 12%, Component 2 at 30%, Component 3 of the STS 4%, and educational institutions at 52%) did not start learning in the first place. The reason may be that the learning environment could not be arranged, and that the students were not sufficiently motivated.

Regarding Component 2, the usage rate of smartphone devices is low compared to other courses, and most of the participants are elderly veterans over 50, mainly using PCs in the workplace. The COVID-19 pandemic is one of the factors that made it difficult to go to work.

In addition, the reason the completion rate of the educational institutions of Component 3 was low is considered to be a factor by the organization, as the completion rate differed greatly depending on the nine organizations covered. However, it is expected that the guidance and motivation of the use was not enough, because the schedule of the collective training suddenly became remote training under the influence of the COVID-19 pandemic. Completion rates: Kyrgyz State Law University (8/9 · 88%), Bishkek Academy of Finance and Economics (6/6 · 100%), Kyrgyz National Agrarian University (3/3 · 100%), Kyrgyz Russian Slavic University (7/13 · 53%), Bishkek College of Finance and Economics (1/4 · 25%), Osh State University (1/3 · 33%), Kyrgyz National University (6/29 · 21%), Kyrgyz Economic University (6/25 · 24%), and Ministry of Finance (2/2 · 100%).

On the questionnaire after the training, positive evaluations (such as “the teaching materials are created in detail and easy to understand,” “I want more training like this,” and “the convenience of receiving training anytime, anywhere”) comprised the majority, but many new issues were confirmed.

In terms of content, requests to improve the quality of learning were confirmed in the same way as pilot trainings in the second phase (such as “it is better to increase the number of cases according to the situation” and “it is also important to have face-to-face training where students can learn from each other”). The point of increasing the number of cases was that it was emphasized in the content renovation from the second phase to the third phase, and it became a direction to continue to increase the case content in the staff training room. In addition, the implementation of a combination of face-to-face trainings and remote trainings, which were originally planned to be carried out in Component 3, could no longer be conducted due to the influence of the COVID-19 pandemic. After the impact of the pandemic has ended, the STS will independently consider implementing a combination of synchronous remote training using online services such as Zoom, which was used on a daily basis in the STS.

Regarding the students’ degree of understanding, the average accuracy rate of the final test of the students who completed the course was 81% in Component 1 ( $\leq 50\%$  or 3 people,  $\leq 70\%$  or 21 people,  $\leq 80\%$  or 29 people,  $\leq 90\%$  or 31 people,  $\leq 100\%$  or 19 people), with Component 2 having an average of 84% ( $\leq 50\%$  or



4 people,  $\leq 70\%$  or 12 people,  $\leq 80\%$  or 10 people,  $\leq 90\%$  or 15 people, and  $\leq 100\%$  or 26 people).

However, the course structure this time is only composed of the final test, and the difficulty level of the test questions cannot be measured, since the learner's basic skills are not planned in the pre-test before learning begins.

In the future, it will be necessary to introduce a pre-test for evaluation and analysis of training results and content, and to consider the introduction and comparative analysis of comprehension tests before and after learning.

### **39 Revision of the Human Resource Development Plan (Activities 1-6)**

#### 1) Before the impact of the COVID-19 pandemic (~February 2020)

As for the personnel structure of the STS staff training section (which was a concern in the second phase), there are currently four staff due to the increase in the number of staff. In addition, a sufficient number of staff for materials production was arranged with Component 1 having 20 staff, Component 2 having 4 staff, and Component 3 having 10 staff.

In addition, it was decided to change the content specification to proceed efficiently with the training module production work (described in 40). The outline of Component 3, such as the target area (1st: Bishkek/2nd: Osh)/number of participants/schedule/module structure, was confirmed. However, some issues (such as "Training is a blend of learning that combines face-to-face training, and details of how to operate are not determined," and "The STS staff and university teachers are selected as the targeted trainers, but the universities have not been selected yet") remained unsolved, and the project team continued to provide support.

#### 2) After the impact of the COVID-19 pandemic (March 2020~)

The Japanese experts were not allowed to travel to the site, and there were restrictions on going out within the Kyrgyz Republic.

As a result, the following problems arose:

- (1) The training camp for experts is no longer possible.
- (2) The STS staff are unable to come to work, and it has been necessary to conduct content production and training at home.
- (3) The face-to-face training of Component 3 is not available.

The above problems (1) and (2) were solved by setting up periodic remote meetings through Zoom, keeping track of progress, and providing support through local staff. Regarding issue (3), all trainings became remote, and the previously planned face-to-face training was created as digital content. For Component 3, animated content for taxpayers became digital content, and teaching content for trainers was planned to be conducted face-to-face, but by digitizing the trainer content, it is expected that it will be ready for both face-to-face and remote cases in the future. The next development is expected to implement a training method that remotely utilizes two-way communication using webinar tools (such as Zoom) for face-to-face trainings.

In the third phase, an electronic certificate of completion was planned to be issued. This initiative employs a function that automatically issues individual training completion certificates as portable document formats

(PDFs). Originally, it was planned to release them only to the students of Component 3, but the STS state secretary instructed the project team to give an electronic certificate of completion to all students in order to increase their motivation. The project team decided to issue all three components, and gave a remote lecture on how to create and register a certificate of completion. It is expected that STS will issue its own certificate of completion for each training in the future.

#### **40 Reviewing training modules (Activity2-6)**

Based on the results of the second phase, two subjects were added for Component 1 at the WG meetings, and approximately 30% of existing modules were revised. For Component 2, existing modules will be adjusted in the future.

For Component 3, it was decided to create a training guide for trainers, in addition to the animation content completed in the second phase. The training guide will be developed so that it can be learned via the distance learning system as digital data, and can be printed and used so that it can even be employed in areas where Internet access is insufficient. Further, the animation content for taxpayers may be published on YouTube and Facebook in the future, not just for use of the distance learning system.

Components 1 and 3 could not be completed on time because of the large amount of work, but it was confirmed that a sufficient number of staff would be assigned to complete the activities before the deadline.

- Component 1: 20 staff in charge: Initial production is scheduled to be completed in April
- Component 2: 4 staff in charge: Initial production is scheduled to be completed In April
- Component 3: 10 staff in charge: Initial production is scheduled to be completed in March

However, starting in March 2020, the production work was forced to stop or change due to the influence of the COVID-19 pandemic. Facing this situation, the project team decided to change the implementation plan, elaborated and shared online the control table of each process's progress, and gave the necessary support in regular meetings. As a result, creation was completed on time.

The following two points for content production specifications were revised for components 1 and 2 by taking advantage of the reflection of the content production in the second period. This increased the work efficiency.

- Change from video/slide type to audio/slide type
- The author of the teaching material is also in charge of voice narration.

In addition, the project team provided points to keep in mind so that the WG members could use them as a reference for creating teaching materials when the members of the WG changed.

The pilot training conducted in the second phase was the first activity for the WGs and required the support of Japanese experts and local staff in various matters. However, at the local training and the training in Japan after a series of hands-on activities from module development to operation, the WG members improved their ability to voluntarily consider and formulate improvement measures. As a result, the WGs were able to prepare/execute the pilot training in the third phase, even though the project experts could not enter the site due to the influence of the COVID-19 pandemic.

#### 41 Supporting the distance learning system (Activity2-3) (Activity2-5)

##### 1) Before the impact of the COVID-19 pandemic (~February 2020)

In the server room, installed in the STS in December 2019, there was a problem with the air conditioner; it stopped cooling properly, and the equipment was making noise. After that, the problem was solved by arranging the supplier through the STS itself. This problem was caused by adding the STS's own server in the same server room installed for this project, which required more cooling performance than its original capacity. As a future measure, the STS will procure additional air conditioners, which is an important step for proactive problem-solving in the STS.

“Problems related to the display in the system,” confirmed through pilot training in the second phase, were solved by upgrading the software. This upgrading of software was conducted in February 2020. The work was carried out by the IT department via on-site training, and the technology of maintenance was transferred by the IT department at the same time. The system upgrading work was completed, but the following issues were confirmed during the on-site training:

- The IT department was not yet familiar with the server on which the system was deployed.
- It is important to create an environment that makes it easy for the IT department to access and maintain the server (remote access, etc.) in order to improve sustainability.

To allow the IT department to perform system maintenance, the on-site training of the upgrading system was scheduled to be held during the experts' visit to the Kyrgyz Republic between June and July 2020. However, they were not able to travel due to the COVID-19 pandemic and had to continue providing remote support instead. During remote support, system shutdowns occurred often due to power outages, because the person in charge of the server room could not be stationed as usual due to the restrictions that made it difficult to recover the server immediately. It is challenging to improve an environment where power outages occur; these must be tolerated.

As an operational measure, as requested by the students, it is necessary to avoid it by “by extending the course period; even if there is a period when the system cannot be used, the operation is designed so that learning can be done with a margin.” Hence, the extended operation of the course period was also carried out in the STS staff training section during the pilot training of the third phase.

Table 10. List of system issues and requests

	Assignment classifications	Overview of assignments/requests
--	----------------------------	----------------------------------

1	User account distribution management	<p>-Due to the server's domain settings, for security reasons, some mail recipients recognized it as junk e-mail, and it was not possible to receive an email with account information.</p> <p>-Due to the students' lack of IT literacy, there were many inquiries about access methods, and URLs and account information were communicated over the phone or by short message service (SMS).</p> <p>-In implementing a taxpayer TOT, if the STS staff, as a lecturer, provides teaching materials to students (taxpayers) through the system, dynamic account issuance management for a number of participants may be required. In that case, who will manage the students (taxpayers)?</p>
2	Display and use of the system	<p>-Various languages are used and displayed (Japanese/English/Russian/Kyrgyz).</p> <p>-The operability of content playback should be enhanced.</p>
3	Re-use of teaching materials (how to design training)	<p>-We should be able to download the teaching materials so that we can use them in our work.</p>
4	Issuance of a certificate of completion in training for new entrance	<p>-Fulfilling the content of the pilot training to issue a certificate to those who have completed the program.</p>
5	Registration and setting of teaching materials/Analysis of training courses (operational method)	<p>-There were no issues related to the analysis of training courses using the system.</p> <p>-There were requests (test question format, etc.) due to insufficient operational skills and knowledge of the system.</p>
6	Environment of the course	<p>-It is difficult to attend due to lack of communication at work or in rural areas.</p> <p>-Time for the training should be reconsidered to avoid the busy season.</p> <p>-I want you to receive training during business hours.</p>

Table 11. Correspondence table for system issues and requests

(○: Accepted, △: Accepted depending on the result of discussion, —: Not accepted)

	Issues		System issues		Out-of-system issues
	Major classifications	Small classifications	Functional development	Operational improvement	

1	User account distribution management	Account information inquiry	—	○	—
		Taxpayer TOT account issuance management	—	△※	Taxpayer TOT implementation
2	Display and use of the system	Mixed language display	※	—	—
		Content experience for comfort	—	—	—
		Content usability derived from the communication environment	—	—	Review of the composition of teaching materials (weight reduction)
3	Re-use of teaching materials (how to design training)	Distributing teaching materials	—	△※	Design of training courses (composition of teaching materials)
4	Issuance of a certificate of completion in the training for new entrance	Issuance of a certificate of completion	—	○	Training course design (termination conditions)
5	Registration and setting of teaching materials/Analysis of training courses (operational method)	Establishment of an operational method for “registration and setting up teaching materials”	—	○	Design of training courses (composition of teaching materials)
		Establishment of “Training course setting” operational method	—	○	Training course design (conditions)

		Establishment of a “learning-promoting” operational method	—	○	Training course design (progress management)
		Establishment of the “training course results analysis” operational method	—	○	Design of training courses (evaluation and improvement)
6	Environment of the course	Lack of communication environment	—	—	Improving the communication environment
		When to conduct the training	—	—	Training course design (conditions)
		Opportunities to take classes during work	—	—	Training course design (conditions)

Notes:

※ It is included in the free version upgrade plan as software maintenance.

※ Regarding the two △ in the table, the training target and teaching material designs were undecided at the beginning of the third phase. Continuous discussions were held, but special measures became unnecessary due to the finalization of the plan.

## 42 Distance Learning System Reflecting Customized Version for the STS

### (Activity2-3)

Due to the requirement definition of the STS dedicated function, summarized in the second phase, it was confirmed that there was no need to develop additional functions, so the elaboration of a customized, dedicated version for the STS was not carried out. However, as it was verified that the learning environment inside the STS was insufficient, and that the smartphone usage rate of individual staff was high through pilot training, these countermeasures were studied.

Regarding smartphone support, in the system requirements definition of the detailed plan formulation phase, the availability of smartphones for the students was mentioned. In the discussion, opinions that the study was administered via PCs, and opinions that the staff use individually-owned smartphones, were divided; it was not possible to obtain accurate data about the frequency of the students' use of devices (whether PCs or smartphones were used more).

Therefore, the smartphone option of the LMS (Knowledge Deliver) system, adopted in the pilot phase of the second stage of this project, was provided free of charge from the manufacturer for one year only, and usage was confirmed through pilot training, including verification.

The following is a summary of the access status when it was verified in the second phase of the project.

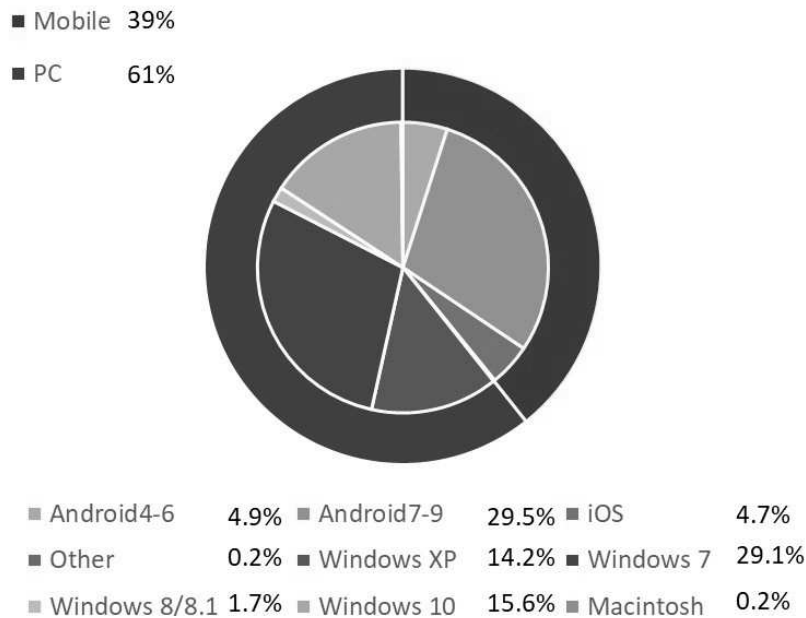


Figure 6. Analysis of access log by device during pilot training

As seen in the graph above, about 40% of the students use smartphones, and the usefulness of taking classes on smartphones is high.

In the third phase of the project, it was essential to formally prepare the training environment for smartphones in order to aim for a higher rate of attendance and usage, and the system was equipped with smartphone-enabled functions.

#### 43 Planning and implementation of the second training in Japan

With C/P targets for engaging in distance learning, training in Japan was planned and carried out to build an effective human resource development system using the distance learning system. The subjects included staff in charge of planning and producing distance learning, and those in charge of operations. From November 10 to 20, 2019, a second training session was held in Japan. The training was given to 14 staff.

#### 44 Preparation of the Completion Report

The project team submitted the project completion report, stating the following:

- (1) Project outline (background/chronology/goals)
- (2) Content of activities (work flowchart)
- (3) Issues, schemes, lessons (work implementation methods, OS) for project implementation operation

(4) Overall goal achievement level (mid-term review, terminal evaluation outline, etc.)

(5) Advice for achievement of overall goal

Attachments: Work Flowchart, Plan of Operation, Expert Work Plan and Actual Record, C/P List, Trainee Acceptance Record of Training in Japan, Provided Equipment/Portable Equipment Track, Monitoring Sheet (not disclosed), Minutes of Joint Coordinating Committee meeting (not disclosed)

## **6. Recommendations to further enhance STS human resource development and to achieve the Overall Goal**

### **6.1 Issues and recommendations for the human resource field**

#### **6.1.1 Overview**

As for the project's background, the STS had major budget restrictions for responding to the Kyrgyz Republic's geographic circumstances. Hence, there were few opportunities for staff to receive training. Thus, in this project, the following technical assistance was provided so that the STS could give staff proper training opportunities.

- (1) For Output 1, efforts were made to formulate a plan for the human resource development of STS staff. As a result, the "Procedural Rules for Training Based on Distance Education" (Chairman's Directive No. 174 of September 28, 2018; hereinafter referred to as "Procedural Rules for Training Based on Distance Education") were established, which compensated for the current human resource development plan (Service Ordinance No. 259 of November 2016).
- (2) For Output 2, a training module (including the distance learning system) was developed for STS staff, and efforts were made to provide pilot training activities. Thus, the distance learning system was launched, three training modules were created (new entrance training, middle staff training, and taxpayer TOT training), and pilot training activities were carried out.

In addition to the taxpayer window, the STS also handles work related to executing tax administration tasks, such as taxpayer services, investigations linked to taxation investigations, the management and collection of national tax receivables, and work tied to organizational operations and assistance for supporting these activities. Responsibility for these services is delegated to (and carried out by) new entrance individuals, middle staff, and administrators. For the human resource development of such an organization, stratified training—for which the content (according to the purpose) is handled based on the implementation phase—is effective. The Japanese National Tax Agency established such a training system as well.

The STS understands the effectiveness of stratified training and is trying to build the required training system for this, and has acquired the following as the foundation for it through this project:

- Establishment of the distance learning system and the operational skills for the system
- Implementation of management rules for the distance learning system
- Skills to develop the basic training module and to create training materials (the production of slides and narration used for the distance learning system)

After the end of this project, the STS will operate the distance learning system independently, and also formulate and carry out new training modules to improve the training system. Table 12 outlines the issues



and responses for enhancing the training system from the three related perspectives of the training system, implementation management, and the creation of training materials. These are described in 6.1.2.1 Training system issues and improvement measures.

Table 12. Training system issues and improvement measures

Theme	Issue, improvement measure, and proposal	
Training system	Issue	Based on this project’s outputs, the STS improves training modules (of the training system) according to the hierarchy/job type.
	Improvement measure	The STS examines the need for training related to administrative job positions and for specialized training by industry, creates a training development plan based on the results, and formulates training modules.
	Proposal	A way of proceeding with investigative training needs and building a training development plan.
Implementation management	Issue	In the STS, a system to support collaboration between the STS staff training section and related departments should be established, so that the STS staff training section can develop new training modules and properly implement/manage training.
	Improvement measure	Launch a system so that activities tied to implementation/management of training by the STS staff training section, and the development of new training modules with related departments, are monitored, and proper responses are provided. In addition, the STS staff training section is upgraded to the staff training division, is given authority, and a system is created to facilitate collaboration with other departments.
	Proposal	A training management committee is set up as a system so that activities related to the implementation/management of training by the STS staff training section, and the development of new training modules with related departments, are monitored, and proper responses are provided. The STS staff training section is upgraded to the staff training division.
The creation of training materials	Issue	Regarding the creation of training materials, each responsibility, each role, each task, and collaboration methods between the STS staff training section and other departments, etc., need to be clarified so that training materials can be created efficiently by departments that have never developed training modules before.
	Improvement measure	As an improvement plan for creating training materials, each responsibility, each role, assigned task, and collaboration methods between the STS staff training section and departments in charge of training themes need to be clarified.
	Proposal	A proposal for how to implement the improvement plan for creating training materials.

## **6.1.2 Issues and improvement measures**

### **6.1.2.1 Issues and improvement measures for the training system**

#### (1) Issues with the training system

Regarding issues with the training system, the STS needs to improve training modules according to the hierarchy and industry, based on the outputs of this project (training system improvements). Figure 7 shows the STS training system's current status, including training modules developed through this project and training fields that require future elaboration. The following aspects were created through this project:

- New entrance training: Training for staff who enter the STS for the first time, allowing them to learn about basic items related to tax laws and tax administration
- Middle staff training: Training for mid-level staff of the STS, permitting them to learn about important items, such as what they need to know about tax laws and revisions to procedures.
- Taxpayer TOT training: TOT training for middle staff and other parties tied to external learning, allowing them to provide education to taxpayers.

As displayed in Figure 7, there is currently no training module in the STS for administrators through the STS, nor specialized training modules specifically for tasks such as taxpayer services, tax investigation, and the management and collection of receivables (hereinafter referred to as “specialized training modules by industry”).

Regarding training for administrators by the STS, there is administrative position training for general government officials, and it is believed that this training is sufficient for administrators. However, in light of the swift responses to the impact of the recent COVID-19 pandemic on tax administration, there is some need for administrative position training to be implemented by the STS independently. In addition, specialized training modules for specific tasks are needed to learn about the unified content in the STS related to interpreting specialized laws for delegated tasks, as well as execution procedures and their concepts; these are necessary in order for the STS to respond to taxation problems that are complicated by changes to economic activities, and to handle new taxation problems.

Hierarchy/Task	Assessment and collection			Organization operations/ Work assistance	Content
	Taxpayer service	Tax investigation	Receivables management/ collection		
Administrative position					- Education for administrators
Middle staff					- Specialized knowledge/skills according to the task - Common items required by middle staff -Matters related to specific business linked to taxation in the unified window, general tax system and special tax system
New entrance					- Education for new entrance  - Education for new entrance

: Training fields whose collective training had been implemented before the project  
 Developed under the current project       Training fields presently needing development

Figure 7. Systematization of STS training

(2) Training system improvement measures

As improvement measures for the training system, it is necessary for the STS to investigate the needs of training administrators and specialized training by industry, to create a training development plan based on the results, and to build training modules.

In this project, the following training that is most essential for the STS has been elaborated to respond to the issue whereby “there are few training opportunities for personnel.”

- New entrance training where new entrance individuals learn about basic items related to tax administration and tax laws.
- Middle staff training where mid-level staff learn about important items related to tax law revisions and revisions to office work in the STS.
- Taxpayer TOT training for mid-level staff and external specialists to introduce basic items related to tax administration and tax laws to taxpayers.

When creating these training modules, no investigation of detailed training needs was conducted, since the content of the new entrance training and taxpayer TOT training was comprehensive, and the necessity for learning via middle staff training was clear. However, to build the training module for administrative position staff and specialized training modules by industry, it is necessary to collect information tied to fields that need to be learned, as well as the level of the staff who require training. In addition, consideration needs to be given to things such as the step-by-step development of each theme, as it is necessary to assume the need for training (which became known from the training needs investigation), that many staff will be engaged in formulating training modules for the first time, and the need to learn skills during development work after training needs are examined; a training development plan needs to be created.

Moreover, the investigation of training needs will be handled by the STS staff training section according to the provisions in Chapter 11 of the “Procedural Rules for Training Based on Distance Education,” titled “System for Changing the Distance Learning Program.” Also, although there is no special description for the creation of training development plans in Chapter 11, it is assumed that the STS staff training section will handle it due to its characteristics.

### **6.1.2.2 Issues and improvement measures for implementation management**

#### **(1) Issues with implementation management**

[System aspect]

The issue with implementation management is that a system for supporting collaboration between the STS staff training section and related departments needs to be established at the STS, so that the STS staff training section can develop new training modules and properly carry out and manage trainings.

Activities related to training implementation and management include procedures for selecting personnel, preparation and procedures for implementing training, assessment, and improvements to training. For managing such training execution, the HR division handles the selection of staff, assignments to trainings, registration and management of training attendance records, grading, etc., and personnel information. The STS staff training section directly supervises other tasks.

While implementing and managing existing training, the STS staff training section oversees progress management related to the development of training modules dealt with by other departments, and provides advice and support related to determining training content and the creation of training materials, including content production. Moreover, for the STS staff training section and other departments, work for developing new modules is addressed in addition to normal work, which will likely cause problems related to work time. In this project, a training camp separate from the workplace was used, so that WGs could engage in intensive

work, but after this project ends, it will be difficult for the STS staff training section to provide such a response with its initiative, so it is necessary to set up a system in the STS for supporting collaboration between the STS staff training section and related departments.

Currently, the STS is considering the following measures:

- To renew the registered teachers of the training center by hiring members who are WG members and have gained abundant experience in creating teaching materials through this project and other staff. At this time, the staff of the local tax office will also be actively hired.
- WGs will be disbanded after the project is completed, but before that, their members will become registered as teachers at the training center and will receive the training for teachers.
- Whenever there is a need for intensive work (such as creating teaching materials), an executive directive will be issued, and related parties will be gathered at the training center to concentrate on the work.

[Distance learning system aspect]

During the third phase, the following issues were confirmed with operations at the actual site:

- There was no one in charge of promoting training at each branch office, so attendance according to region was not controlled.
- There were many cases where it was necessary to ask participants who did not follow the written appointment to begin taking the course over the telephone.

These circumstances placed a burden on operations and added costs.

## (2) Improvement measure for implementation management

[System aspect]

To enhance implementation management, a system needs to be set up to monitor activities related to implementation management of the training undertaken by the STS staff training section, and to monitor activities linked to new training module development that is done in collaboration with related departments. Doing so will make necessary responses possible.

One proposal is to upgrade the STS staff training section to a staff training division, and to give it authority that involves collaborating with other departments.

[Distance learning system aspect]

In order to resolve the issue with the system mentioned previously, it is recommended that the STS carry out the following actions to make improvements through the operational method:

- Create an information database for each STS staff and register this in the distance learning system in advance.
- Implement individual orientations (briefings) before trainings.
- The administrator at each department appoints a person in charge of training. A group chat with the person in charge of training should be created for the co-management of training. Improvements need to be made for the system aspects mentioned above.

### **6.1.2.3 Issues and improvement measures for creating training materials**

#### **(1) Issue with creating training materials**

The issue with creating training materials is the need to clarify each responsibility, each role, each task, and collaboration methods between the STS staff training section and other departments regarding the creation of training materials, and to realize efficient creation by departments that have never developed training modules. The following underscores this necessity.

Many departments in the STS have not participated in WGs for this project, so if a department handles creation of training material for training module development, it is necessary to understand the distance learning system and the characteristics of the training materials for that system, together with the purpose of the training development in advance. In addition, based on the experience gained from this project, it is important to select people who have IT and PC operational skills, and who know how to create presentation materials to be the people in charge of efficient training materials creation. Hence, the department in charge of the training module needs to understand the content mentioned previously, and then select the proper person to be in charge. Furthermore, the STS staff training section takes the initiative in handling all work for developing training modules, but among these, training materials creation needs to mainly be overseen by the department in charge. In order to manage the progress of such collaborative tasks, the scope and content of each responsibility, each role, and each task for both parties need to be clarified.

#### **(2) Improvement measure for the creation of training materials**

As for improvement measures for the creation of training materials, each responsibility, each role, assigned task, and collaboration methods related to the creation of training materials between the STS staff training section and the department in charge of the training theme need to be clarified.

Moreover, regarding this work, it may be difficult for other departments to grasp this necessity until the “Training Development Plan” mentioned in the proposal of 6.1.3 is realized. Thus, the STS staff training section should organize and prepare the two themes “Understanding the Distance Learning System” and “Discussing Necessary Items” in advance so that these can immediately be used together with the realization of the “Training Development Plan.”

### **6.1.3 Proposal**

#### **6.1.3.1 Training system proposal**

The project team proposed a procedure for the investigation of training needs and creating a training development plan to improve the training system.

##### **(1) Training needs investigation**

The training needs investigation was conducted to gather information about fields that need to be learned and the staff level requiring training, so that new training modules can be developed.

The training needs investigation was carried out based on a consideration of the content of the average skill level of staff in the STS, listed in Chapter 6 of “Procedural Rules for Training Based on Distance Education” (Table 13; hereinafter referred to as the average ability level of STS staff). For example, the answer format

should be created given the content of the average ability level of STS staff, and answers should be acquired so that it can result in efficient investigation. Table 14 shows the format model for identifying the needs of the administrative position training module, and Table 15 depicts the format model for identifying the needs of each specialized training module by industry.

Table 13. Average skill level of staff in the STS listed in Chapter 6 of “Procedural Rules for Training Based on Distance Education”

Level	Personal ability according to work proficiency
0	Does not have any work experience.
1 Investigator/ Specialist	Has knowledge necessary for work, but little work experience.
2 Senior investigator/ Senior specialist	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Can proceed with assigned work at affiliated departments by consulting with supervisors and senior workers.</li> <li>- Can explain overall work content to Level 1 and 0 workers.</li> <li>- Can create documents and information and properly answer inquiries.</li> </ul>
3 Chief investigator/ Chief specialist	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Can accomplish assigned tasks at affiliated departments on their own.</li> <li>- Can explain overall work content to Level 2, 1, and 0 staff.</li> <li>- Can explain problems in their specialized field to taxpayers.</li> <li>- Can create analysis documents and information and properly answer inquiries.</li> <li>- Can quickly make decisions related to organizational management.</li> </ul>
4 Administrator	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Can lead subordinates regarding problems with overall work in the department.</li> <li>- Can explain problems to taxpayers in their specialized field as an expert.</li> <li>- Can quickly make decisions related to organizational management and take responsibility for the outcome.</li> <li>- Can prioritize tasks in a department and formulate strategic plans.</li> </ul>

Table 14. Format model for training needs: Training module for administrators

Training targets	Training Needs			
	Role of administrators	Operation of department in charge	Communication with subordinates	Other
All administrators				
Inexperienced administrators				
Administrator candidates				

Description method: Describe items that require training and the training priority for that item as 1 (high), 2 (relatively high), or 3 (not high) in each box.

Table 15. Format model for training needs: Specialized training module by industry

Staff level	Training needs for the management and collection of receivables					
	Knowledge of tax laws/ Interpretation of tax laws	Legal knowledge outside tax laws	Understanding of work procedures	Case study	System operation/ PC skills	Other
3 chief investigators/ specialists						
2 senior investigators/ specialists						
1 investigator/ specialist						
0 No work experience						

Description method: Describe items that require training and the training priority for that item as 1 (high), 2 (relatively high), or 3 (not high) in each box.

## (2) The creation of training development plans

Training development plans have a determined period (such as 3–5 years) based on the degree of need for training, as understood through the training needs investigation in order to successfully develop and implement training modules during said period. To build the training development plan, the key is to ensure successful collaboration between the STS staff training section and departments that have little experience with operations in developing new training modules. Details are explained in the implementation management and training material creation sections. Therefore, when formulating a training development plan, it is necessary to consider that many departments are “developing a distance learning system training module for the first time,” and to have a plan for the phased development of each theme when planning the content for training, so that the staff in those departments can gain the necessary skills.

### 6.1.3.2 Proposal for implementation management

For better implementation management, the project team proposed creating a training management committee as a system to monitor activities related to training implementation managed by the STS staff training section, and tied to the development of new training modules with other departments, so that necessary responses can be provided. Table 16 portrays the roles, tasks, and members for an effective training management committee model to enhance implementation management.



Table 16. Training management committee model

<p>1. Roles of the training management committee</p>
<p>The training management committee has the following roles:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Monitor whether tasks for implementation management of existing trainings are being performed properly according to the “Procedural Rules for Training Based on Distance Education,” and if there are problems (etc.) promoting improvements by giving advice to related departments and by explaining how to respond.</li> <li>(2) Monitor whether tasks for developing and changing the distance education program are performed properly according to the “Procedural Rules for Training Based on Distance Education,” and if there are problems, etc., promoting improvements by giving advice to related departments and by explaining how to respond.</li> </ul>
<p>2. Tasks of the training management committee</p>
<p>The training management committee has the following tasks:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Implement and operate existing trainings <ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitor activities by related departments about the implementation management of existing training modules</li> <li>- Monitoring is done by periodic reports based on the achievement results of the activity plan</li> </ul> </li> <li>(2) Tasks for developing and changing the distance training program <ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitor activities by related departments to enhance existing training modules</li> <li>- Monitor activities by related departments to develop new training modules</li> <li>- Monitoring is done by periodic reports based on the achievement results of the activity plan</li> </ul> </li> </ul>
<p>3. Training management committee members</p>
<p>Members of the training management committee are the state secretary as the chairperson, and the chiefs of each department related to training implementation (the HR division, staff training section, and other related departments and divisions).</p>

### 6.1.3.3 Proposal for the creation of training materials

Regarding the creation of training materials, the project team proposed the following procedure:

- (1) The STS staff training section organizes the two themes “Understanding the distance learning system” and “Tasks and collaboration methods related to the creation of training materials” for serial activities for developing training modules (from determining the themes of training to carrying out pilot training activities) based on experience from this project prior to concretizing the “Training development plan” (see Tables 17 and 18).
- (2) Once the “Training Development Plan” has been concretized, the STS staff training section immediately provides necessary explanations for “Understanding the distance learning system” to departments in charge of building training modules.
- (3) After (2), the STS staff training section and departments in charge of formulating training modules have discussions based on the STS staff training section plan under the theme “Tasks and collaboration methods related to the creation of training materials.” They make a determination.

Table 17. Purpose and explanation items for “Understanding the distance learning system”

Purpose
- Promoting understanding of the distance learning system by other departments
Explanation items
- What the distance learning system is
- Characteristics of the training materials for the distance learning system
- Training procedure via the distance learning system
- Purpose of specialized training according to task by other departments that use the distance learning system
- How to proceed in developing training modules

Table 18. Tasks and collaboration methods related to creating training materials

	Content	Responsibilities/ roles/tasks of the STS staff training section	Responsibilities/ roles/tasks of other departments	Points of attention related to collaboration
Planning and formulating training modules				
Determining items to be learned via training modules				
Determining the use of training materials				
Formulating a plan to create training materials				
Progress management for the creation of training materials				
Other tasks				

## 6.2 Challenges and responses to the distance learning system

Regarding [Result 2], due to the influence of the COVID-19 pandemic, it became necessary to cancel local support by project experts, and to revise the content of the pilot training. Even under such circumstances, the plan and training program were revised repeatedly, and four pilot trainings were given to 454 staff, as originally planned in the three determined courses, utilizing online tools such as Zoom.

The concern of the staff shortage in the STS, raised in the second phase of this project, was solved, and the project team was able to take advantage of distance learning, such as creating training content at home by WG members and having them take trainings at home, even though they were restricted from going out due to the COVID-19 pandemic.

In the third phase, the STS became independent in its operations, such as planning and implementing trainings separately from the pilot training planned in this project using the distance learning system, but several issues arose when discussing the current state of the distance learning system and its future development with the directives of the STS. Some actions to build the distance learning system after the project and the direction of the digitalization of the STS are as follows.

### **6.2.1 Anti-fraud measures in distance learning**

#### **<Challenges>**

The project team is considering multipurpose uses of distance learning system in the future.

As an example, the system can be used for (1) recruitment tests for government employees and (2) promotion tests. In order to use the distance learning system introduced in this project for (1) and (2), anti-fraud measures to secure the authenticity of each examinee are necessary.

The Kyrgyz Republic has already introduced an IT identity verification system for driving tests.

#### **<Examination of the issue solving method>**

Regarding this, several solutions can be considered:

- (1) Face recognition
- (2) Vein and fingerprint authentication
- (3) Authentication by personal ID and PW

For the above pieces of content, examples are described below.

- (1) Face recognition
- (1) Face recognition using artificial intelligence (AI) and the latest photo data

A person's face may change in appearance due to physical condition or wearing certain articles of clothing (such as glasses or a hat). Therefore, the verification of identification is done using a photo previously registered and other photo data of the past three generations, acquired at the time of authentication by AI.

[Advantages]

Login authentication can be performed under high security and strict conditions, since new information is constantly acquired and AI-based verification is performed.

[Disadvantages]

The initial development costs are large, and operational costs will always be required.

- (2) The latest photo data is taken into the authentication server in advance, and the outline and other characteristics of the face are judged based on the photograph data.

【Advantages】

Development costs can be kept a little lower than (1).

【Disadvantages】

Disapproval of identification may occur because of changes in facial outline caused by weight gain/loss, masks, or glasses. Hence, it may be necessary to update the photo data in the server once every few months.

(3) Obtain only photo data when logging in and have them approve that they are currently logged in. At that time, it is possible to obtain a face photo and ensure security by having the ID/PW entered.

**【Advantages】**

Development costs can be lower than (1) and (2), mentioned above.

Although development costs are high, operation costs cannot be so high because server maintenance, which could be required after the completion of development, can be substantially reduced.

**【Disadvantages】**

Strictness is lower than (1) and (2). However, compared to the current ID/PW-only authentication, strictness can be guaranteed.

(2) Vein and fingerprint authentication

Biometrics and fingerprint authentication are relatively well developed, and their usage rates are increasing.

**【Advantages】**

Since a relatively small authentication system has also been created, it is possible to proceed with development without spending too much on building the system.

**【Disadvantages】**

In the case of vein or fingerprint authentication, as a disadvantage, it is necessary to install a device for reading information on the student side.

(3) Authentication through personal ID and PW

Currently, it is a widely used authentication system, which allows for logging in by entering one's individual ID and PW.

Among the above described authentication systems of (1), (2), and (3), the most recommended one in terms of efficiency, cost, and security is (1) (3).

In the case of (1), the state secretary requested a stricter authentication system at the JCC, so a system with higher security is required, rather than the current ID/PW-only authentication (login).

The vein authentication and fingerprint authentication of (2) (in addition to the high costs of development) require the installation of equipment for the authentication on the student's side. For example, it is unclear what percentage of students are using smartphones with a vein or fingerprint authentication system among smartphone-using students, who comprise 40% of all the students. Therefore, for the use of vein or fingerprint authentication, a survey must be carried out to recognize those students and to encourage them to install devices of authentication.

The recommended (1) (3) acquisition of face photo and authentication by ID/PW, compared to other options, can use the current mechanism (almost all smartphones have camera functions); notebook PCs have camera functions as well. Hence, it is possible to reduce the number of new devices mounted as much as possible.

In addition, compared to (1) (1) and (2), development and operating costs can be suppressed, and higher security can be ensured than in the current state.

For the above reasons, (1) (3) is recommended.

Table 19. A biometric authentication comparison table

Biometric Authentication	Fingerprint	Vein	Face	Iris-based
Invariance	△	○	△	○
Stability	△	△	△	○
Anti-fraud	×	○	×	○
A feeling of refusal	×	○	○	○
Cleanliness	×	×	○	○
Cost	○	△	△	△
False rejection rate	△	○	×	○
Acceptance rate of others	△	△	×	○

Source: <https://ieiri-lab.jp/it/2016/05/iris-verification.html>

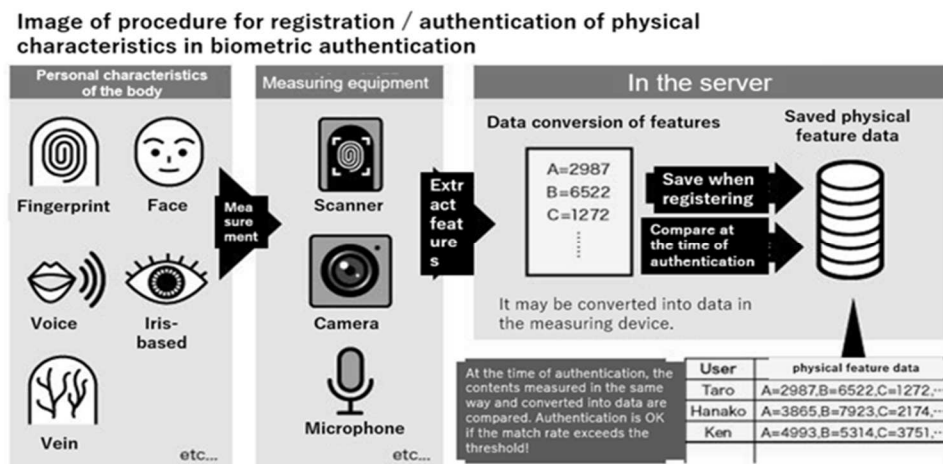


Figure 8. An example of the assumed authentication method

Source: <https://www.itmedia.co.jp/news/articles/1907/03/news022.html>

### 6.2.2 Personnel management system: E-Kyzmat system cooperation

#### <Issue>

In the Kyrgyz Republic, the E-Kyzmat system manages the data of all civil servants. It was developed and is operated via a project of the State Personnel Service. The STS has also started preparations for cooperation. In the future, the STS would like to use the E-Kyzmat system to create a system that can be used for treatment, such as personnel evaluations of staff.

#### <Additional explanation: About the E-Kyzmat system>

- What is E-Kyzmat ?

The E-Kyzmat system is a single database of civil servants in the Kyrgyz Republic. The system contains all the electronic personal information of civil servants. The purpose of creating it was to make staffing and recruitment effective. The E-Kyzmat system was built with support from the United Nations Development Programme (UNDP).

- Which block is E-Kyzmat composed of ?

The system consists of six functional modules: 1) organizational structure management; 2) personnel management; 3) selection/recruitment management; 4) national personnel replacement management; 5) training management; and 6) activity evaluation management.

- System data range

Resume/questionnaire, work history, experience, award history, etc. are written. The E-Kyzmat system also provides statistics such as gender, age, nationality, education, and the work history of the hired person.

- How many government agencies are there?

Currently, more than 630 organizations are connected to the E-Kyzmat system. It contains a database of 27,412 people, including 9,011 civil servants, 250 municipal employees, and 18,151 non-civil servants. Currently, it contains 60% of the civil servant database, and there are plans to complete the database entry process for all civil servants by April (as of March 2020).

- Access rights to the E-Kyzmat system

The State Personnel Service owns the system, but the data owner is an individual government agency. That is, the State Personnel Service cannot see data from other government agencies, but can see all anonymized statistics.

### **<How to deal with issues>**

It can be used more efficiently by linking the E-Kyzmat system and the distance learning system, so that the training results can be fed back as needed. By linking to automatically issued learner data in the distance learning system, based on the personnel data of the E-Kyzmat, it is conceivable to solve the problems of this project, such as notifying learners and managing learner information. In addition, by linking the educational history of the distance learning system to the E-Kyzmat system, it becomes possible to record and manage the results of human resource development in the personnel database. This helps to visualize the activity status of the human resource development plan. For system linkage, it is necessary to conduct a technical survey of the authentication system or application programming interface (API) information of the E-Kyzmat system, and to investigate the effects obtained by system linkage.

### **6.2.3 Services for taxpayers**

(1) Issue 1

#### **<Issue>**

The STS is proceeding with systematization so that tax returns can be obtained by digital invoice. In advancing the digitization of tax filing, the STS would like to actively incorporate online training (for new

entrance staff and middle staff) to improve services for taxpayers. For disseminating and raising the awareness of taxpayers' digital invoices, the STS would like to prepare content to explain the meaning and mechanism of tax payments so that they can be received (learned about) through information disclosure.

#### **<How to deal with issues>**

For staff training, it is possible to utilize the system and technology provided in this project, such as developing, registering, and utilizing the training courses required on the distance learning system. For further development, it is conceivable to build a "training portal site function for distance learning systems" that allows staff to freely select and apply for courses by occupation and ability. This method is being employed with an emphasis on the voluntary learning of staff in corporate training in Japan.

For taxpayers, it is possible to provide learning opportunities that harness the current distance learning system by providing a usage application function. However, the distance learning system currently introduced is not suitable for general users to start learning casually. In order to raise awareness among more users, it is necessary to lower the bar of access for users by offering an easier way of learning, such as learning with a smartphone application. In addition, instead of simply guiding access to the distance learning system, it is necessary to prepare an explanatory webpage for introduction using illustrations and animation, so that general users can proceed to learn without any emotional resistance.

#### (2) Issue 2

##### **<Issue>**

The STS would like to provide a system that allows taxpayers to view simple inquiries and frequently asked questions (FAQs) online about the tax payment mechanism and its meaning, so that anyone can easily access it. The STS wants to make it possible for each citizen to have an ID that can access the system and use that ID to check on inquiries and tax payment status.

##### **<How to deal with issues>**

To create and publish an online environment where taxpayers can easily look for information and ask questions using FAQs or chatbots prepared there. In addition, if taxpayers cannot solve their inquiries with those tools or want to gain a deeper understanding, they can be guided to the distance learning system so that they are able to systematically study tax affairs. Making the explanatory content of the distance learning system into units that are a few minutes long for micro-learning helps general taxpayers without expert knowledge to gain quick access via smartphones.

### **6.3 Action plan to achieve the Overall Goal**

The table below shows the actions to be taken by the STS after the project is completed, based on the above recommendations.

This content will be discussed, finalized, and attached to the minutes of the JCC before the end of the project.

**Overall Goal**

The STS continuously provides and further develops the human resource development system by its own efforts.

**Objectively Verification Indicators**

1. Number of continuously provided staff training modules, produced by the project.
2. Number of newly developed training modules by the STS
3. Number of staff training participants

**Means of Verification**

- The STS’s record and staff training report
- Questionnaire survey results by staff training participants.

The Overall Goal should be achieved in three years after completion of the project (i.e., by the end of 2023).

Table 20. Recommendations to achieve the Overall Goal

Issues	How to proceed	Period	Responsibility in STS	Remarks
<b>1. Establishment of training management and implementation system</b>				
Step 1	Consider whether to take the form of a training management committee (see the project completion report, chapter 6, item 6.1.3.2) or to create an STS-specific management implementation framework.	Within 2020	Executives, HR, Staff training section, related departments	
Step 2	Specify the role of each department incorporated in this function and implement the following process.	Within 2020		
<b>2. Improvement of training system</b>				
Step 1 Needs survey	Investigates the needs of training for managers and specialized training, creates a training development plan based on the results, and starts training module development. See the 6.1.3.1 of the Project Completion.	On constant basis	Executives, HR, Staff training section, related departments	
Step 2 Needs analysis	Pay attention to the contents of the ability level common to all STS staff (Table 13, 14, 15of the Project Completion Report)	Till around the end of March 2021	HR, Staff training section, related departments	
Step 3 Training Development Plan	Set a period of up to 3 years based on the degree of training necessity identified in the training needs survey for example. And create a plan for development of module and implementation of the training. There are measures such as creating one module step by step.	Till around the end of May 2021	HR, Staff training section,	Plan for 2022 2023 2024
<b>3. Training Development</b>				
Step 1	Appoint instructors and teaching	Till around	HR, Staff	Plan for



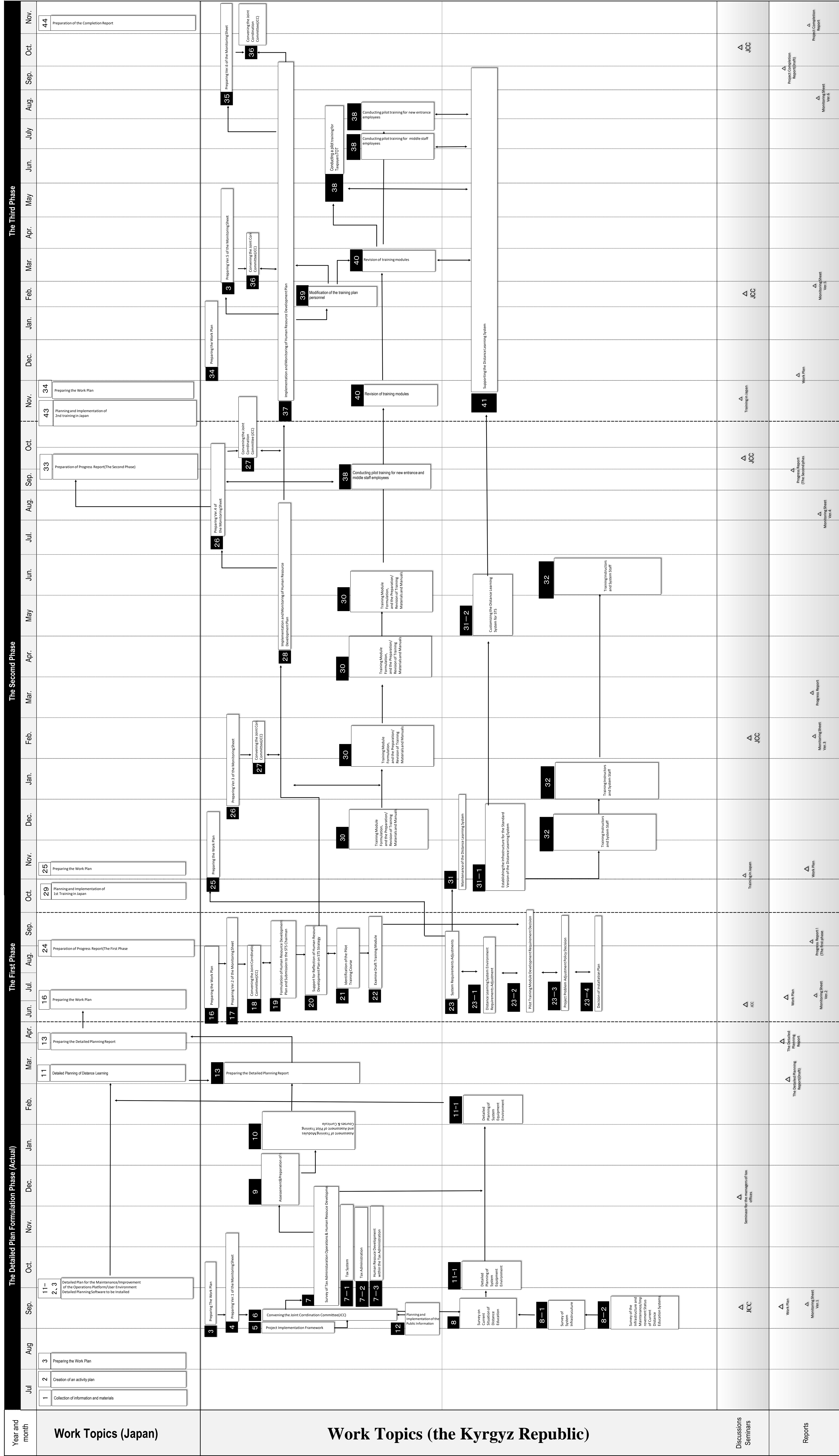
Issues	How to proceed	Period	Responsibility in STS	Remarks
Appointment of instructors / teaching materials creators	material creators by the method specified in the Establishment of training management and implementation system.	June, July 2021	training section,	2022
Step 2 Creation of training module	Make the appointed instructor and the creator of the teaching materials understand the system, if the training is conducted in a distance education system. The training room staff will provide the target people with seminars and manuals for promoting understanding. The training module will also be planned based on the experience of the project (See the completion report Table 16,17).	Till around the end of August 2021	HR, Staff training section, related departments	Plan for 2022
Step 3 Creation of teaching materials	Create the training materials based on the experience of the project (See the training manuals which were created by the project).	Till around the end of November 2021	Staff training section, STS trainers, appointed departments	Plan for 2022
<b>4. Training preparation and implementation by PDCA</b>				
Step 1	See the “Procedural Rules for Training Based on Distance Education” which was approved via Chairman’s Directive No. 174 of September 28, 2018 as a reference. No4 is about the selection of target staff for the training courses. No5,6 is about the preparation and procedure. If needed, adjustment should be done.	Preparation will be the end of December 2021 Implementation will be 2022	HR, Staff training section, related departments	Plan for 2022
<b>5. Evaluation</b>				
Step 1	Evaluate based on the experience of this project. As a reference see the “Procedural Rules for Training Based on Distance Education” which was approved via Chairman’s Directive No. 174 of September 28, 2018. No7,9 is about the evaluation. If needed, adjustment should be done.	Within 3 months after the implementation of the training	HR, Staff training section, related departments	Plan for 2022
<b>6. Improvement of the program</b>				
Step 1	See the “Procedural Rules for Training Based on Distance Education” which was approved via Chairman’s Directive No. 174 of September 28, 2018 as a reference. No11 is about the improvement of education. If needed, adjustment should be done.	Within 6 months after the process of evaluation	HR, Staff training section, related departments	Plan for 2023
<b>7. Solving the problem of personal authentication</b>				

<b>Issues</b>	<b>How to proceed</b>	<b>Period</b>	<b>Responsibility in STS</b>	<b>Remarks</b>
Step 1 Identification of problem-solving method	Examine means of personal authentication <ul style="list-style-type: none"> <li>• Means and cost analysis</li> <li>• Considering whether it can be developed in STS or externally</li> </ul> Consider whether STS can develop it at STS own expense or request funds from donors, if STS has no choice but to develop it externally.	Within 2020	Executives, HR, Staff training Section, IT department	
Step 2 Development	The process will depend on the result of “Identification of problem-solving method”		HR, Staff training section, related departments	
Step 3 Test	The process will depend on the result of “Identification of problem-solving method”		HR, Staff training section, related departments	
Step 4 Implementation	The process will depend on the result of “Identification of problem-solving method”		HR, Staff training section, related departments	

**Attachment 1.**

**Work Flowchart**

# Work Flowchart



**Attachment 2.**

**Plan of Operation**

## Plan of Operation (Detailed plan formulation phase results)

Activities	Year and month		Detailed plan formulation phase (July 2017 - April 2018)								
	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	
1 Collection of information and materials	□										
2 Preparing of the Working Activity	□										
3 Preparing the Work Plan		□	■								
4 Preparing Ver.1 the Monitoring Sheet			■								
5 Creation of an organizational structure for implementation			■								
6 Convening the Joint Coordination Committee(JCC)			■								
7 Survey of the current state of activity of tax administration bodies and personnel training											
7-1 Tax system			■	■	■						
7-2 Tax administration			■	■	■						
7-3 Human resource development within the Tax Administration			■	■	■						
8 Survey on Current Situation of Distance Education			■								
8-1 Survey of System Infrastructure			■								
8-2 Survey of the Infrastructure and Maintenance/Improvement Status of Current Distance Education Systems			■								
9 Development and drawing up of a training plan (draft)			■			■	■				
10 Elaboration of the draft training modules, of the composition and content of pilot training courses							■				
11 Survey on Current Situation of Distance Education										□	
11-1 Survey the Operating Infrastructure and User Environment			■					■			
11-2 Survey of the curriculum infrastructure				□							
11-3 Detailed planning of curriculum infrastructure				□							
12 Detailed planning of System Equipment Environment			■								
13 Detailed planning for distance education										□	



Work in Kyrgyz



Work in Japan

### Plan of Operation (1st phase results)

Year and month Activities	The 1st phase 1 (June 2018 - September 2018)					
	5	6	7	8	9	10
16 Preparing the Work Plan		◻	■			
17 Preparing Ver.2 the Monitoring Sheet			■			
18 Convening the Joint Coordination Committee(JCC)			■			
19 Formulation of Human Resource Development Plan and Submission to the STS Chairman				■		
20 Support for Reflection of Human Resource Development Plan on STS Strategy				■	■	
21 Identification of the Pilot Training Course			■			
22 Development of a draft training module				■	■	
23 System Requirements Adjustments						
23-1 Distance Learning System Environment Requirements Adjustment			■			
23-2 Pilot Training Module Development Requirement Decision				■		
23-3 Project Problem Adjustment Policy Decision			■			
23-4 Decision of Installation Plan				■		
24 Preparation of Progress Report (1st phase)				◻		



Work in Kyrgyz



Work in Japan

### Plan of Operation (2nd phase results)

Year and month	2nd phase (October 2018 - October 2019)												
	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
25 Preparing the Work Plan		□											
26 Preparing Ver.3 and Ver.4 of the Monitoring Sheet					■						■		
27 Convening the Joint Coordination Committee(JCC)					■								■
28 Implementation and Monitoring of Human Resource Development Plan												■	■
29 Planning and Implementation of 1st Training in Japan		□											
30 Training Module Formulation and the Preparation/Revision of Training Materials and Manuals		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
31 Preparation of the Distance Learning System													
31-1 Established the Infrastructure for the Standard Version of the Distance Learning System		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
31-2 Customized version dedicated to tax bureau Requirement definition													■
32 Training Instructors and System Staff			■			■							
38 Executing Training for the Pilot												■	■
33 Preparation of Progress Report (The Second Phase)													□

Work in Kyrgyz
  Work in Japan



### Plan of Operation (3rd phase results)

Year and month	3rd phase (November 2019 - November 2020)													
	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
34 Preparing the Work Plan		□	■											
35 Preparing Ver.5 and Ver.6 of the Monitoring Sheet					■						■			
36 Convening the Joint Coordination Committee(JCC)					■								■	
37 Implementation and Monitoring of Human Resource Development Plan		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		
38 Executing Training for the Pilot								■	■	■	■			
39 Revision of Human Resource Development Plan					■									
40 Reviewing Training Modules		■					■							
41 Supporting the Distance Learning System		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		
42 Reflection of a customized version of distance education for the tax service														
43 Planning and Implementation of 2nd Training in Japan		□												
44 Preparation of the Completion Report														□

■ Work in Kyrgyz

□ Work in Japan

**Attachment 3.**

**Expert Work Plan & Actual Record**

## Expert Work Plan & Actual Record (3rd phase) (as of August 31, 2020)

Name&Responsible		3rd phase											Total number of days	Total people per month			
		2019		2020													
		11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9			10	11	
Work in Kyrgyz Rep.	Masae Okazaki (Tax Administration Human Resource Development 2)	Plan														0	0.00
	Actual															0	0.00
	Kenichiro Iwashita (Chief Adviser / Human Resource Development Tax Administration 1)	Plan			5days	9days										14	0.47
	Actual			5days	9days											14	0.47
	Shigeo Kumakura (Teaching Materials Development 1)	Plan		12days	17days											29	0.97
	Actual		12/14-25 (12days)	2/14-3/1 (17days)												29	0.97
	Masato Shoji (Teaching Materials Development 2)	Plan														0	0.00
	Actual															0	0.00
	Hideaki Ishiguro (Taxpayers education)	Plan														0	0.00
	Actual															0	0.00
	Yosuke Saito (Distance education 1 / Educational supervisor)	Plan				10days										10	0.33
	Actual				2/16-25 (10days)											10	0.33
Tomoo Nasuda (Distance education 2 (creating and using the system))	Plan				13days										13	0.43	
Actual				2/13-25 (13days)											13	0.43	
Gyoda Yoshihiro (Distance education 3 (Create Content ))	Plan				11days										11	0.37	
Actual				2/15-25 (11days)											11	0.37	
Volkovsky Sergey (Project Coordinator 1 (Tax Administration))	Plan				17days										17	0.57	
Actual				2/13-29 (17days)											17	0.57	
Abdukadyrov Rasul (Project Coordinator 2 (distance education))	Plan				15days										15	0.50	
Actual			1/28-2/2 (15days)	2/7-15 (15days)											15	0.50	
Ko Kobayashi (Project Coordinator 3 (Public Relations, Security Issues, Internships in Japan))	Plan														0	0.00	
Actual															0	0.00	
Work in Kyrgyz Rep.Total											109	3.64					
Plan Actual											109	3.64					

Name&Responsible		3rd phase											Total number of days	Total people per month					
		2019		2020															
		11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9			10	11			
Work in Japan	Masae Okazaki (Tax Administration Human Resource Development 2)	Plan								2days	3days	4days	6days	6days	6days		28	1.40	
	Actual		11/17 (1day)								6/17,18 (2days)		8/6,18-20 (Tot:4days)				7	0.35	
	Kenichiro Iwashita (Chief Adviser / Human Resource Development Tax Administration 1)	Plan		2days	1days	7days	2days	1days	4days	6days	6days	6days	6days	8days	9days			64	3.20
	Actual		11/8,10 (2days)	1/5 (1days)	1/25-31 (7days)	2/1,2 (2days)	3/25 (1day)	4/2,16, 17,25 (Tot:6days)	5/7,8,14, 21,25,26 (Tot:6days)	6/4,16,17, 23-25 (Tot:6days)	7/8,9,16, 17,23,30 (Tot:8days)	8/6,7,18-21 (Tot:8days)					43	2.15	
	Shigeo Kumakura (Teaching Materials Development 1)	Plan								2days				2days	2days		6	0.30	
	Actual									5/14,15 (2days)							2	0.10	
	Masato Shoji (Teaching Materials Development 2)	Plan								2days					2days		4	0.20	
	Actual									5/14,15 (2days)							2	0.10	
	Hideaki Ishiguro (Taxpayers education)	Plan							2days	4days	4days	2days					12	0.60	
	Actual								4/16,17 (2days)	5/7,8, 14,15 (Tot:4days)	6/17,18, 24,25 (Tot:4days)					10	0.50		
	Yosuke Saito (Distance education 1 / Educational supervisor)	Plan		1days		1day	2days	4days	5days	5days	4days	4days	6days	7days	7days		46	2.30	
	Actual		11/10 (1days)		2/15 (1day)	3/24,25 (2days)	4/3,16, 17,25 (Tot:4days)	5/7,14,15, 24,25 (Tot:5days)	6/4,16,17, 24,25 (Tot:4days)	7/8,9, 16,17 (Tot:6days)	8/6,7, 18-21 (Tot:6days)					28	1.40		
Tomoo Nasuda (Distance education 2 (creating and using the system))	Plan					2days	2days	2days	2days	2days	2days	4days	8days			24	1.20		
Actual						3/25,26 (2days)	4/15,25 (Tot:2days)	6/17,25 (Tot:2days)	7/8,17 (Tot:2days)	8/6,7,20,21 (Tot:4days)					12	0.60			
Gyoda Yoshihiro (Distance education 3 (Create Content ))	Plan						3days	2days	1day	1day	1day					8	0.40		
Actual							4/3,17,24 (Tot:3days)	5/7,14 (Tot:2days)	6/16 (1day)	7/9 (1day)	8/19 (1day)					8	0.40		
Volkovsky Sergey (Project Coordinator 1 (Tax Administration))	Plan					1day	3days	5days	5days	4days	4days	6days	7days	5days		40	2.00		
Actual						3/25 (1day)	4/3,17,24 21,22 (Tot:3days)	5/7,14,15, 21,22 (Tot:5days)	6/4,16,17, 24,25 (Tot:5days)	7/8,9, 16,23 (Tot:4days)	8/6,7, 18,19 (Tot:4days)				22	1.10			
Abdukadyrov Rasul (Project Coordinator 2 (distance education))	Plan							2days	2days	2days	2days	2days	6days			18	0.90		
Actual								5/15,22 (Tot:2days)	6/17,25 (Tot:2days)	7/9,17 (Tot:2days)	8/6,7,20,21 (Tot:4days)				10	0.50			
Ko Kobayashi (Project Coordinator 3 (Public Relations, Security Issues, Internships in Japan))	Plan		2days	1day					2days	1day		1day	2days	3days	2days	14	0.70		
Actual		11/8,9 (2days)	11/21 (1day)						6/24 (Tot:2days)	7/16 (1day)	8/6 (1day)					8	0.40		
<span style="display: inline-block; width: 10px; height: 10px; background-color: black; border: 1px solid black;"></span> Actual of Work <span style="display: inline-block; width: 10px; height: 10px; background-color: lightgray; border: 1px solid black; margin-left: 10px;"></span> Plan of Work																			
Work in Japan Total											264	13.20							
Plan Actual											152	7.60							
<b>Total</b>											<b>373</b>	<b>16.84</b>							
Actual											261	11.24							

## Expert Work Plan & Actual Record (1st phase)

Name&Responsible		1st phase				Total number of days	Total people per month
		2018					
		6	7	8	9		
Kenichiro Iwashita (Chief Adviser / Human Resource Development Tax Administration 1)	Plan		■ (12days) 7/16-7/27			12	0.40
	Actual		■ (12days)			12	0.40
Masae Okazaki (Tax Administration Human Resource Development 2)	Plan		■ (24days) 7/12-8/4			24	0.80
	Actual		■ (24days)			24	0.80
Shigeo Kumakura (Teaching Materials Development 1)	Plan						
Hideaki Ishiguro (Taxpayers education)	Plan						
Yosuke Saito (Distance education 1 / Educational supervisor)	Plan		■ (15days) 7/18-8/6			15	0.50
	Actual		■ (15days)			15	0.50
Atsushi Nono (Distance education 2 (creating and using the system))	Plan						
	Actual						
Kenichiro Kubota (Distance education 3 (Create Content ))	Plan		■ (15days) 7/25-8/8			15	0.50
	Actual		■ (15days)			15	0.50
Takao Mitsuishi (Equipment purchase)	Plan						
Kuchkarov Bekhzod (Project Coordinator 1 (Tax Administration))	Plan		■ (24days) 7/8-7/29			24	0.80
	Actual		■ (22days)			22	0.73
Abdukadyrov Rasul (Project Coordinator 2 (distance education))	Plan		■ (15days) 7/21-8/4			15	0.50
	Actual		■ (15days)			15	0.50
Ko Kobayashi (Project Coordinator 3 (Public Relations, Security Issues, Internships in Japan))	Plan						
	Actual						
		Work in Kyrgyz Rep.Total	Plan	Actual		105	3.50
						103	3.43

Kenichiro Iwashita (Chief Adviser / Human Resource Development Tax Administration 1)	Plan	●		●		9	0.45
	Actual	■ 6/28-29 (2days)	■ 8/6-10 (5days)	■ 8/20-21 (2days)		9	0.45
Masae Okazaki (Tax Administration Human Resource Development 2)	Plan					6	0.30
	Actual	■ 6/28-29 (2days)	■ 8/11-16 (4days)			6	0.30
Shigeo Kumakura (Teaching Materials Development 1)	Plan						
Hideaki Ishiguro (Taxpayers education)	Plan						
Yosuke Saito (Distance education 1 / Educational supervisor)	Plan					4	0.20
	Actual	■ 6/28-29 (2days)	■ 8/13-14 (2days)			4	0.20
Atsushi Nono (Distance education 2 (creating and using the system))	Plan						
	Actual						
Kenichiro Kubota (Distance education 3 (Create Content ))	Plan					2	0.10
	Actual		■ 8/13-14 (2days)			2	0.10
Takao Mitsuishi (Equipment purchase)	Plan						
Kuchkarov Bekhzod (Project Coordinator 1 (Tax Administration))	Plan						
	Actual						
Abdukadyrov Rasul (Project Coordinator 2 (distance education))	Plan					2	0.10
	Actual		■ 8/6-7 (2days)			2	0.10
Ko Kobayashi (Project Coordinator 3 (Public Relations, Security Issues, Internships in Japan))	Plan					3	0.15
	Actual		■ 8/20-22 (3days)			3	0.15
		Work in Japan Total	Plan	Actual		26	1.30
						26	1.30

Actual of Work  
 Plan of Work

Total	Plan	131	4.80
	Actual	129	4.73

## Expert Work Plan & Actual Record (2nd phase)

Name&Responsible		2nd phase												Total number of days	Total people per month				
		2018			2019														
		10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9			10			
Kenichiro Iwashita (Chief Adviser / Human Resource Development Tax Administration 1)	Plan																	41	1.37
	Actual		(15days) 11/18-11/25		(15days) 2/5-2/15			(6days) 4/23-28			(7days) 7/8-14			(9days) 10/2-10				41	1.37
Masae Okazaki (Tax Administration Human Resource Development 2)	Plan		(21days) 11/12-11/26		(21days) 1/27-2/16			(21days)			(21days)							46	1.53
	Actual		(15days)		(21days)								(11days) 9/28-10/7					46	1.53
Shigeo Kumakura (Teaching Materials Development 1)	Plan																	53	1.77
	Actual				(18days) 2/8-2/25	(18days) 3/6-3/23								(17days) 9/28-10/14				53	1.77
Hideaki Ishiguro (Taxpayers education)	Plan																	9	0.30
	Actual										(9days) 7/30-8/7							9	0.30
Yosuke Saito (Distance education 1 / Educational supervisor)	Plan		(15days) 11/22-12/6															65	2.17
	Actual		(15days)					(15days) 4/7-21			(13days) 6/30-7/12-24	(6days) 8/14-19-8/28	(16days) 9/28-10/11/18					65	2.17
Atsushi Nono (Distance education 2 (creating and using the system))	Plan																	9	0.30
	Actual				(9days) 3/3-3/11													9	0.30
Tomoo Nasuda (Distance education 2 (creating and using the system))	Plan																	19	0.63
	Actual													(9days) 9/28-10/16				19	0.63
Kenichiro Kubota (Distance education 3 (Create Content))	Plan		(15days) 12/3-12/17															45	1.50
	Actual		(15days)					(14days) 3/9-3/22				(16days) 7/8-23						45	1.50
Takao Mitsuishi (Equipment purchase)	Plan																		
	Actual				(15days)														
Kuchkarov Bekhzod (Project Coordinator 1 (Tax Administration))	Plan		(21days) 11/19-11/25		(15days) 1/25-2/21													90	3.00
	Actual		(17days)		(25days) 1/12-2/6			(4days) 3/4-3/21	(5days) 4/11-4/23			(6days) 7/8-13	(15days) 7/22-8/5					90	3.00
Abdukadyrov Rasul (Project Coordinator 2 (distance education))	Plan		(27days) 1/19-1/25		(27days) 1/14-1/20													90	3.00
	Actual		(20days) 1/23-1/32		(7days) 2/17	(29days) 3/17	(19days) 4/6-24						(15days) 7/7-21					90	3.00
Ko Kobayashi (Project Coordinator 3 (Public Relations, Security Issues, Internships in Japan))	Plan																		
	Actual																		
												Work in Kyrgyz Rep.Total	Plan Actual	467 467	15.57 15.57				

Kenichiro Iwashita (Chief Adviser / Human Resource Development Tax Administration 1)	Plan																	25	1.25
	Actual	(6days) 10/17-20	(2days) 10/30-31	(2days) 12/27-28	(6days) 1/12-17	(2days) 3/2	(1day) 3/20	(1day) 5/13	(2days) 6/17	(3days) 7/18	(2days) 7/18-7		(2days) 9/26					25	1.25
Masae Okazaki (Tax Administration Human Resource Development 2)	Plan																	14	0.70
	Actual	(4days) 10/17-20	(2days) 12/27-28	(3days) 1/15-17	(1day) 3/1	(1day) 3/31	(1day) 4/12	(1day) 5/10	(1day) 6/14									14	0.70
Shigeo Kumakura (Teaching Materials Development 1)	Plan																	5	0.25
	Actual	(2days) 10/26-28			(3days) 1/15-17	(1day) 3/1	(1day) 3/28			(1day) 6/17								5	0.25
Masato Shoji (Teaching Materials Development 2)	Plan																	3	0.15
	Actual													(5days) 9/2-4				3	0.15
Hideaki Ishiguro (Taxpayers education)	Plan																	3	0.15
	Actual										(2days) 6/17-18	(1day) 7/26						3	0.15
Yosuke Saito (Distance education 1 / Educational supervisor)	Plan																	12	0.60
	Actual				(1days) 1/31	(1days) 2/15	(2days) 3/2-3			(2days) 6/3-4		(2days) 8/29-31	(2days) 9/7-8	(2days) 9/24-25				12	0.60
Atsushi Nono (Distance education 2 (creating and using the system))	Plan																	10	0.50
	Actual				(1days) 1/31	(3days) 2/12-14	(4days) 3/1	(4days) 4/1	(4days) 6/13-14	(2days) 7/25-26	(2days) 8/12-13							10	0.50
Tomoo Nasuda (Distance education 2 (creating and using the system))	Plan																	6	0.30
	Actual														(6days) 9/19-27			6	0.30
Kenichiro Kubota (Distance education 3 (Create Content))	Plan																	12	0.60
	Actual				(3days) 1/16-18	(3days) 2/6-8	(3days) 3/3	(3days) 6/28-29			(2days) 7/25-26	(2days) 8/29-30						12	0.60
Takao Mitsuishi (Equipment purchase)	Plan																		
	Actual																		
Kuchkarov Bekhzod (Project Coordinator 1 (Tax Administration))	Plan																	9	0.45
	Actual				(2days) 12/27-28	(3days) 1/15-17	(1day) 3/25		(2days) 5/9-10	(1day) 6/14								9	0.45
Abdukadyrov Rasul (Project Coordinator 2 (distance education))	Plan																	10	0.50
	Actual				(2days) 1/15-17	(2days) 2/12-14					(2days) 7/4-5		(8days) 9/6-17					10	0.50
Ko Kobayashi (Project Coordinator 3 (Public Relations, Security Issues, Internships in Japan))	Plan																	18	0.90
	Actual	(6days) 10/17-22	(2days) 11/8-9		(4days) 1/17	(1day) 3/25	(4days) 4/12					(4days) 8/5-8	(6days) 9/2-4					18	0.90
												Work in Japan Total	Plan Actual	127 127	6.35 6.35				
												Total	Plan Actual	594 594	21.92 21.92				

Actual of Work
  Plan of Work

## Expert Work Plan & Actual Record (Detailed plan formulation phase)

	Name&Responsible	Detailed plan formulation phase												Total number of days	Total people per month			
		2017						2018										
		7	8	9	10	11	12	1	2	3	4							
Work in Kyrgyz Rep.	Kenichiro Iwashita (Chief Adviser / Human Resource Development Tax Administration 1)	Plan															46	1.53
	Actual																25	0.83
	Masae Okazaki (Tax Administration Human Resource Development 2)	Plan															63	2.10
	Actual																62	2.07
	Shigeo Kumakura (Teaching Materials Development 1)	Plan															39	1.30
	Actual																32	1.07
	Hideaki Ishiguro (Taxpayers education)	Plan															15	0.50
	Actual																12	0.40
	Yosuke Saito (Distance education 1 / Educational supervisor)	Plan															30	1.00
	Actual																31	1.03
	Atsushi Nono (Distance education 2 (creating and using the system))	Plan															30	1.00
	Actual																31	1.03
Kenichiro Kubota (Distance education 3 (Create Content ))	Plan															15	0.50	
Actual																15	0.50	
Takao Mitsubishi (Equipment purchase)	Plan															15	0.50	
Actual																15	0.50	
Kuchkarov Bekhzod (Project Coordinator 1 (Tax Administration))	Plan															78	2.60	
Actual																79	2.63	
Abdukadyrov Rasul (Project Coordinator 2 (distance education))	Plan															75	2.50	
Actual																75	2.50	
Ko Kobayashi (Project Coordinator 3 (Public Relations, Security Issues, Internships in Japan))	Plan															21	0.70	
Actual																19	0.63	
												Work in Kyrgyz Rep.Total	Plan	427	14.23			
												Actual	396	13.19				

Work in Japan	Kenichiro Iwashita (Chief Adviser / Human Resource Development Tax Administration 1)	Plan															21	1.05
	Actual																31	1.55
	Masae Okazaki (Tax Administration Human Resource Development 2)	Plan															12	0.60
	Actual																16	0.80
	Shigeo Kumakura (Teaching Materials Development 1)	Plan															6	0.30
	Actual																12	0.60
	Hideaki Ishiguro (Taxpayers education)	Plan															3	0.15
	Actual																3	0.15
	Yosuke Saito (Distance education 1 / Educational supervisor)	Plan															8	0.40
	Actual																7	0.35
	Atsushi Nono (Distance education 2 (creating and using the system))	Plan															2	0.10
	Actual																1	0.05
Kenichiro Kubota (Distance education 3 (Create Content ))	Plan															3	0.15	
Actual																3	0.15	
Takao Mitsubishi (Equipment purchase)	Plan																	
Actual																		
Kuchkarov Bekhzod (Project Coordinator 1 (Tax Administration))	Plan																2	0.10
Actual																	2	0.10
Abdukadyrov Rasul (Project Coordinator 2 (distance education))	Plan																6	0.30
Actual																	6	0.30
Ko Kobayashi (Project Coordinator 3 (Public Relations, Security Issues, Internships in Japan))	Plan																8	0.40
Actual																	8	0.40
												Work in Japan Total	Plan	71	3.55			
												Actual	89	4.45				
												Total	Plan	498	17.78			
												Actual	485	17.64				

Actual of Work
  Plan of Work

**Attachment 4.**

**Counterpart List**

## LIST OF COUNTERPART

<b>The State Tax Service under the Government of the Kyrgyz Republic</b>	
<b>Name</b>	<b>Department, Position</b>
Abdaliev Kabyl Kushbakovich	Chairman (since 22,July,2019)
<b>«Project Director»</b>	
Karagul uulu Jakyp	State-Secretary
<b>«Project manager»</b>	
Asylkulov Iskender	Deputy Chairman (since 6,March,2017)
<b>«Member»</b>	
Abdraimova Burma	Head of the Department of Organizational Work of the Office for Organizational and Control, Head of WG 2
Tumenbaeva Elmira	Head of the Staff Training Section, Head of WG 2
Dzhamankulova Venera	Chief Specialist of Human Resources Management Department
Turusbekova Gulnura	Senior Inspector of the Tax Methodology Management Department
Rakhmanov Mirlan	Senior Inspector of the Control Management of Special Tax Regimes
Kachkynbaeva Tolkun	Senior Inspector of the Tax Methodology Management Department
Kasymaliev Adilet	Deputy Head of the Inspection Department in the Leninsky District of Bishkek
Omurzakova Asel	Chief Inspector of the Insurance Contributions Department t
Almamatov Tariel	Business Analyst of the Government Agency “IT service” Software Development Team
Osmonkulova Anarkhan	Head of the Department for Work with Taxpayers of the STS Department in the Chui District of the Chui Region
Alymkulov Abdykadyr	Head of the Tax Reports and Declarations Sector in Zhalal-Abad
Sydykbekov Seitek	Head of the Tax Debt Collection and Tax Audit Department of Djeti-Oguz district
Sazykov Erkin	Head of the Information Support and State Language Department
Shabyev Rustambek	Head of the Digital Transformation Department
Saparov Mirbek	Head of the Technical and Information Security Department of the Program Support and Information Security Department
Berdibekov Samat	Chief Specialist of the Technical and Information Security Department pf the Program Support and Information Security Department
Daniyarov Erlan	Specialist of the Technical and Information Security Department pf the Program Support and Information Security Department
Alymbekov Iskender	Head of the Tax Reports and Declarations Sector
Kasymov Nurlan	Inspector of the Control Department of Special Tax Regimes
Duishembieva Nurgul	Head of the Clarification and Training Sector, Taxpayers Relations Department
Ormonova Gulsara	Deputy Head of the STS Inspectorate for the Oktyabrsky District of Bishkek
Beishenbieva Kulbara	Chief Specialist of the Human Resources Management Department
Sheishenaliev Asylbek	Chief Specialist of the Technical Service Department and Information Security
Toktobaev Azamat	Chief Inspector of the Debt Collection Department of the STS for the Kara-Suu District of the Osh Region
Raiymkulov Akylbek	Head of Tax Collection Department of the STS State Revenue in Talas



**Attachment 5.**

**Trainee Acceptance Record of Training in Japan**

The Project on Improvement of Human Resource Development System of the State Tax Service  
under the Government of the Kyrgyz Republic The First Training in JAPAN  
"Examples of human resource development systems and remote education systems of national tax authorities"

Training schedule

Period : 23th October, 2018—30th October, 2018

Schedule		Theme	Teacher	Venue
October 22	Mon	Arrival in Japan		
October 23	Tue	11:30~12:30	Kenichiro Iwashita Masae Okazaki Mori Nobuyoshi	JICA Tokyo SR408
		13:30~16:30	National Tax College Atsushi Okubo	JICA Tokyo SR408
October 24	Wed	9:30~12:30	National Tax College	National Tax College
		13:30~16:00	Mutsumi Ishikawa	
October 25	Thu	9:30~12:30	National Tax Agency Human Resources Division Minoru Nakazawa	JICA Tokyo SR408
		14:00~15:30	Yosuke Saito	Digital knowledge
		16:00~17:00		Tokyo Ueno Tax Office
October 26	Fri	Digital content production training	Yosuke Saito Kenichiro Kubota	Digital knowledge

October 27	Sat			Holiday		
October 28	Sun			Holiday		
October 29	Mon	9:30~12:30		Digital content production training	Yosuke Saito Kenichiro Kubota	Digital knowledge
		14:30~17:00		Presentation preparation	Masae Okazaki	JICA Tokyo SR408
October 30	Tue	10:00~12:00		Presentation	Masae Okazaki	JICA Tokyo SR408
		13:00~14:30			Yosuke Saito	
		14:50~15:50		Evaluation meeting, closing ceremony	Kimiko Teramishi (JICA) Masae Okazaki	
October 31	Wed			Leaving Japan		

The first training in Japan  
Participants list

Name	Department, Position
Mr. Karagul uulu Jakyp	State-Secretary of the STS
Ms. Abdraimova Burma	Head of the Department of Organizational Work of the Office for Organizational and Control
Ms. Tumenbaeva Elmira	Head of the Staff Training Section
Ms. Dzhamankulova Venera	Chief Specialist of Human Resources Management Department
Mr. Almamatov Tariel	Business Analyst of the Government Agency “IT service” Software Development Team
Mr. Rakhmanov Mirlan	Senior Inspector of the Control Management of Special Tax Regimes
Ms. Turusbekova Gulnura	Senior Inspector of the Tax Methodology Management Department
Ms. Kachkynbaeva Tolkun	Senior Inspector of the Tax Methodology Management Department
Mr. Alymkulov Abdykadyr	Head of the Tax Reports and Declarations Sector in Zhalal-Abad
Mr. Sydykbekov Seitek	Head of the Tax Debt Collection and Tax Audit Department of Djети-Oguz district
Mr. Raimkulov Akylbek	Head of the Tax Collection Department of the State Tax Administration of the State Revenue Department in Talas

**The Project on Improvement of Human Resource Development System of the State Tax Service  
under the Government of the Kyrgyz Republic The Second Training in JAPAN  
"Training for using distance education system"**

**Training schedule**

**Period: 11th November, 2019-19th November, 2019**

Date	Time	Form	lesson content	lecturer or contact person		location lessons
				Full name	position in the organisation	
10 nov (sun)			Arrival in Japan / Accommodation at the training center "JICA Tokyo"			
11 nov (mon)	10:00 ~ 12:00		Briefing meeting		JICA Tokyo	
	13:00 ~ 14:00		Orientation of the course	KO Kobayashi	Institute for financial affairs "Kinzai"	JICA: Seminar Room 301
	14:00 ~ 16:00	presentation	Presentation on the current situation in the Kyrgyz Republic	ISHIGURO Hideaki	"Professor of Graduate Studies at Chiba University of Commerce"	JICA: Seminar Room 404
12 nov (tue)	9:30 ~ 12:00	lecture	The system of training tax officials in Japan		JSC "NTT Data University"	JSC "NTT Data University"
	15:00 ~ 16:30	inspection	Examples of using the distance learning system			
13 nov (Wed)	10:45 ~ 13:00	lecture	E-learning Award 2019 Forum "Introduction of the latest digital content"			
	14:40 ~ 15:50	lecture	E-learning Award 2019 Forum "A New Approach to Human Resource Management Based on Big Data Analysis"		JSC "Digital Knowledge"	Conference hall Sola-City

14 nov (Thu)	10:00 ~ 11:40	inspection	E-learning Award 2019 Forum "Familiarization with the latest technology in training: Big Data Analysis, Edtech "		JSC "Digital Knowledge"	Conference hall Sola-City
	12:40 ~ 13:00	lecture	E-learning Award 2019 Forum Workshop: "Best Practice in Compliance Training Using VR (Virtual Reality)"			
	13:35 ~ 15:35	lecture	E-learning Award 2019 Forum Seminar: "Translation of technological processes in digital format "			
	15:50 ~ 16:30	lecture	E-learning Award 2019 Forum Seminar: "Strategic Education Reform to Revitalize Human Resources"			
15 nov (Fri)	10:00 ~ 13:00	practical lesson	Workshop: "Explanation of the principles of operation, identification of possible malfunctions and their elimination, operating system with specific examples"	SAITO Yousuke	Authorized Director of JSC "Digital Knowledge"	JSC "Digital Knowledge"
	14:00 ~ 17:00	practical lesson				
16 nov (sat)	Holiday					
17 nov (sun)	Holiday					
18 nov (mon)	9:30 ~ 12:30	lecture	Workshop: "Identification of existing problems and possible malfunctions, consideration of solutions"	SAITO Yousuke	Authorized Director of JSC "Digital Knowledge"	JSC "Digital Knowledge"
	13:30 ~ 16:30	lecture	Workshop (group discussion): "Discussion of issues on operating rules, work sequence and organizational structure "			
19 nov (tue)	10:00 ~ 12:00	presentation	Final presentation (for example: on the topic of how the use of distance learning method should be)	SAITO Yousuke KO Kobayashi	Authorized Director of JSC "Digital Knowledge"	JICA: Seminar Room 301
	14:00 ~ 16:00		Discussion of the results of the training program / Closing ceremony of the training course			
20 nov (Wed)			Departure			

The second training in Japan  
Participants list

Name	Department, Position
Ms. Tumenbaeva Elmira	Head of the Staff Training Section
Mr. Sazykov Erkin	Head of the Information Support and State Language Department
Mr. Saparov Mirbek	Head of the Technical and Information Security Department of the Program Support and Information Security Department
Mr. Berdibekov Samat	Chief Specialist of the Technical and Information Security Department of the Program Support and Information Security Department
Mr. Daniyarov Erlan	Specialist of the Technical and Information Security Department of the Program Support and Information Security Department
Mr. Sheishenaliev Asylbek	Chief Specialist of the Technical Service Department and Information Security
Mr. Kasymaliev Adilet	Deputy Head of the Inspection Department in the Leninsky District of Bishkek
Ms. Omurzakova Asel	Chief Inspector of the Insurance Contributions Department
Mr. Alymbekov Iskender	Head of the Tax Reports and Declarations Sector
Mr. Kasymov Nurlan	Inspector of the Control Department of Special Tax Regimes
Ms. Duishembieva Nurgul	Head of the Clarification and Training Sector, Taxpayers Relations Department
Ms. Ormonova Gulsara	Deputy Head of the STS Inspectorate for the Oktyabrsky District of Bishkek
Ms. Beishenbieva Kulbara	Chief Specialist of the Human Resources Management Department
Mr. Toktobaev Azamat	Chief Inspector of the Debt Collection Department of the STS for the Kara-Suu District of the Osh Region

## **Attachment 6.**

### **List of the Provided Equipment**



## Distance learning system Package soft

Hand-over date 12,Jul.,2019

#	Description	Specification	Quantity
1	Distance learning system Package soft	Learning management system KnowledgeDeliver	2
2	Distance learning system Option	Learning management system KnowledgeClassroom	2
3	Distance learning system Option	Learning management system KnowledgeDeliver Multiple languages option (English, Russian, Kyrgys)	6

List of equipment provided for introducing distance learning system  
and setting up content production studio

Hand-over date 12,Jul.,2019

#	Description	Specification		Quantity	
1	Switch	JG898A	HPE FlexFabric 5700 32XGT 8XG 2QSFP+ Switch	1	2
		JC680A	HPE 58x0AF 650W AC Power Supply	2	
		AF595A	HPE 3.0M Blue CAT6 STP Cable Data	6	
		JG552A	HPE X711 Front (Port Side) to Back (Power Side) Airflow High Volume Fan Tray	2	
		H7J32A5 TF4	HPE FF 5700 Switch Support	1	
2	Server	867959-B21	HPE ProLiant DL360 Gen10 8SFF Configure-to-order Server	1	2
		860657-L21	HPE DL360 Gen10 Intel Xeon-Silver 4114 (2.2GHz/10-core/85W) FIO Processor Kit	1	
		860657-B21	HPE DL360 Gen10 Intel Xeon-Silver 4114 (2.2GHz/10-core/85W) Processor Kit	1	
		815098-B21	HPE 16GB (1x16GB) Single Rank x4 DDR4-2666 CAS-19-19-19 Registered Smart Memory Kit	4	
		872475-B21	HPE 300GB SAS 12G Enterprise 10K SFF (2.5in) SC 3yr Wty Digitally Signed Firmware HDD	2	
		P01366-B21	HPE 96W Smart Storage Battery (up to 20 Devices) with 145mm Cable Kit	1	
		804331-B21	HPE Smart Array P408i-a SR Gen10 (8 Internal Lanes/2GB Cache) 12G SAS Modular Controller	1	
		700759-B21	HPE FlexFabric 10Gb 2-port 533FLR-T Adapter	1	
		865408-B21	HPE 500W Flex Slot Platinum Hot Plug Low Halogen Power Supply Kit	2	
		BD505A	HPE iLO Advanced 1-server License with 3yr Support on iLO Licensed Features	1	
		874543-B21	HPE 1U Gen10 SFF Easy Install Rail Kit	1	
		H7J32A5 R2M	HPE iLO Advanced Non Blade - 3yr Support	1	
		H7J32A5 WAG	HPE DL360 Gen10 Support	1	
3	Storage	Q8H71A	HPE Nimble Storage HF20H Adaptive Dual Controller 10GBASE-T 2-port Configure-to-order Base Array	1	1
		Q8B67B	HPE Nimble Storage HF20H Adaptive Array 11TB (11x1TB) FIO HDD Bundle	1	
		Q8B77B	HPE Nimble Storage HF20H Adaptive Array 480GB (2x240GB) FIO Cache Bundle	2	
		HT7A1A5 ZEC	HPE NS HF20H Hybrid 11TB HDD Bndl Supp	1	
		HT7A1A5 ZDX	HPE NS HF20H Hyb 480GB Cache Bndl Supp	2	
		HT7A1A5 ZEB	HPE NS HF20 Hybrid Base Array Supp	1	
4	User PC	4CZ57EA	400G5MT / GOLDHE / i5-8500 / 4GB / 500GB HDD / W10p64 / DVD-WR / 1yw / USBkbd / mouseUSB / No 3rd Port	1	2
		U6578E	HP 3 year Next business day onsite Hardware Support for Desktops	1	
		T3U81AA	HP 19ka 18.5-IN	1	
		UJ048E	HP 3 Year Return to Depot Service for Consumer Monitors	1	
5	User notebook	2SY23EA	UMA i5-8250U 450 G5 / 15.6 FHD AG UWVA HD / 8GB 1D DDR4 2400 / 500GB 7200 / W10p64 / 1yw / 720p / Clickpad with numeric keypad / Intel 8265 AC 2x2 nvP +BT 4.2 / Natural Silver / SeaShipment / FPR	1	8
		UK703E	HP 3 year Next business day onsite Hardware Support for Notebooks	1	
6	Firewall	FG-100E-BDL-900-60	FortiGate-100E Hardware plus 5 Year 8x5 FortiCare and FortiGuard Unified (UTM) Protection	1	2
7	Rack	P9K07A	HPE 42U 600mmx1075mm G2 Kitted Advanced Pallet Rack with Side Panels and Baying	1	1
		120672-B21	HPE Rack Ballast Kit	1	
		263474-B23	HPE 12ft Qty 8 KVM CAT5 Cable	1	
		AF644A	HPE LCD8500 1U INTL Rackmount Console Kit	1	
		AF651A	HPE 0x1x8 G3 KVM Console Switch	1	
		AF655A	HPE KVM Console USB 8-pack Interface Adapter	1	
		BW932A	HPE 600mm Rack Stabilizer Kit	1	
		C7535A	HPE RJ45 to RJ45 Cat5e Black M/M 7.6ft 1-pack Data Cable	6	
		H6J85A	HPE Rack Hardware Kit	1	
		P9L11A	HPE G2 Rack Grounding Kit	1	
		P9L12A	HPE G2 Rack Baying Kit	1	
		P9Q45A	HPE G2 Basic 7.3kVA/60309 3-wire 32A/230V Outlets (20) C13/Vertical INTL PDU	2	
		Q9V03A	HPE G2 Rack Cable Management Combo Kit	1	

8	UPS	AF463A	HPE R7000 4U IEC-32A High Voltage INTL Uninterruptible Power System	1	1
9	Air condition	KFR-61GW	Chigo KFR-61GW (24000BTU) (60-80 m2)	1	1
10	Database	7NQ-01172	SQLSvrStdCore 2017 ENG OLP 2Lic B Gov CoreLic	1	2
11	Antivirus	CMSBWWR7YLIULN	Worry-Free Business Security, Advanced Bundle, Russian: New	12	1
		CMSBWWR7YLIULR	Worry-Free Business Security, Advanced Bundle, Russian: Renewal 24 months	12	
		DX3TMMMAXLIELN	Deep Security - Malware Prevention - per Server (VM): New	5	
		DX3TMMMAXLIELR	Deep Security - Malware Prevention - per Server (VM): Maintenance 24 months	5	
		DX3TMMMAXLIELR	Deep Security - Malware Prevention - per Server (VM): Maintenance 24 months	5	
12	Backup system	HD720	External HDD ADATA 2TB HD720 USB 3.1 Black	2	1
13	WEB	Hoster.kg	go.kg domain par year	5	1
14	WEB secur	JPRS	DV SSL Certificate per year	5	1
15	Monitoring	NTTDATA	Hinemos subscription basic per year	1	1
16	Video Streaming Server Software	Wowza	Wowza Streaming Engine Perpetual Pro - 1 Year Support	1	1
17	OS	9EM-00665	WinSvrSTDCore 2019 ENG OLP 16Lic B Gov CoreLic	1	1
		9EM-00668	WinSvrSTDCore 2019 ENG OLP 2Lic B Gov CoreLic	2	
		9EM-00665	WinSvrSTDCore 2019 ENG OLP 16Lic B Gov CoreLic	2	
		9EM-00668	WinSvrSTDCore 2019 ENG OLP 2Lic B Gov CoreLic	4	
18	Video camera	AG_UX90	Panasonic AG_UX90	1	1
19	Pin microphone	Boya M-6	Boya M-6	1	1
20	Camera tripod	508	Zie Yang 0508	1	1
21	Illumination (A set of LEDprojectors)	YN-160	YongNuo YN-160	1	1
22	Illumination (Soft box)	TL-5	Godox TL-5 E27 5 in 1 Multi-Holder	1	2
23	Illumination Tripod		Illumination Tripod	1	2
24	Editing software	65270749BC01A12	After Effects CC for teams ALL Multiple Platforms Multi European Languages Team Licensing Subscription New	3	1
25	Encoding software	65270432BC01A12	Adobe Premiere Pro CC for teams ALL Multiple Platforms Multi European Languages Team Licensing Subscription New	3	1
26	Audio recorder	H1	Zoom H1	1	1
27	micro SD cards	32Gb	Ultra SanDisk 32Gb	1	4
28	SD cards	32Gb	SanDisk Extreme 4k 32 Gb	1	4
29	cable	cable	cable	1	15
30	Desktop PC for content creation	5FY27EA	400G5MT / GLD310W / i7-8700 / 16GB / 1TB HDD   256GB M.2 PCIe NVMe / W10p64 / DVD-WR / 1yw / USBkbd / mouseUSB / HP DisplayPort Port	1	1
		U6578E	HP 3 year Next business day onsite Hardware Support for Desktops	1	
		T3U83AA	HP 20kd 19.5-IN IPS Display	1	
		UJ048E	HP 3 Year Return to Depot Service for Consumer Monitors	1	
31	Note PC for content creation	1EQ14EA	UMA i7-7820HQ 16GB 1040 / 14 FHD AG UWVA WWANHD + IR Sure View / 512GB PCIe NVMe TLC / W10p64 / 1yw / Extend 3yw / Clickpad Backlit / Intel 8265 AC 2x2+BT 4.2 / HuaweiME9 / vPro / No NFC	1	1
32	Headphones	HD201	Sennheiser HD201	1	1

List of add-equipment provided for introducing distance learning system  
and setting up content production studio

Hand-over date 12,Jul.,2019

#	Description	Specification	Quantity
1	Chromakey cloth	Green Screen Material 4.0X3.0M	1
2	Chromakey tripod	Tripod For Green Screen Materail 2.8X3.0M	1
3	Video Recorder	IO-DATA GV-HDREC	2
4	HDMI-Swtich	HDMI Switch Input 4x1	1
5	AudioMixer	YAMAHA MG06X	1
6	Monitor	HP 24o 24" LED 1ms 10000000 - 1,250 кд, м2,1920 x 1080,170, 160 HDMI VGA	1
7	Desktop PC	HP Europe/ProDesk 400 G4/MT/Core i5/7500/3,4 GHz/4 Gb/500 Gb/DVD+/-RW/Graphics/HD 630/256 Mb/Windows 10/Pro/64/V214.7in	2
8	Notebook PC	Lenovo IdeaPad 320-15IKB 80XL03J1US Intel Core i7-7500U (2.70- 3.50GHz), 16GB DDR4, 2TB HDD, DVD±RW, Intel HD Graphics 620, 15.6"FHD (1920x1080) LED, WiFi ac, BT 4.1, CR, WC, Win 10 Home,Grey	2
9	Headphoneset with Mic	Logitech G430 7.1 Surround Sound Gaming Headset	4
10	Memory flash card+Battery+ Tripod for light	microSD 16gb	1

## Distance learning system Option

Hand-over date 14,Oct.,2020

#	Description	Specification	Quantity
1	Distance learning system Option	KD50SMA1-SV Learning management system KnowledgeDeliver Mobile Access UI	2

# License Certificate

---

---

Digital-Knowledge Co., Ltd. grants a license to use the applicable software to the customer specified in this document.

This certificate is an important document, so please keep this certificate safe.

## 1. Customer Information

---

Company Name : State Tax Service Under the Government of the Kyrgyz Republic  
Address : 219 Chui avenue, Bishkek city, Kyrgyz Republic  
Contact Person : Shaishenakiev Asylbek Saiynovich  
Chief Specialist of the Technical and Information  
Department security  
Email : asyl@sti.gov.kg  
Phone Number : +(996) 312 51 11 71

## 2. License Information

---

Software Name : KnowledgeDeliver 6.8  
License Quantity : Server License for 2 servers  
Option(s) : KnowledgeClassroom, Multiple languages (English, Russian, Kyrgys), Mobile Access UI  
License Number : KD0001670-3146  
License Effective Date : March 13th, 2019  
Sales Representative : Tou Senkei

Digital-Knowledge Co., Ltd.

e-Learning Lab Akihabara, 5-3-4 Ueno, Taito-ku, Tokyo 110-0005

TEL: +81-3-5846-2131 (Main)

Fax: +81-3-5846-2132

Technical cooperation deliverables

## **Human Resource Development Plan**

- Procedure for the conduct of distance training of the employees of the State Tax Service under the Government of the Kyrgyz Republic

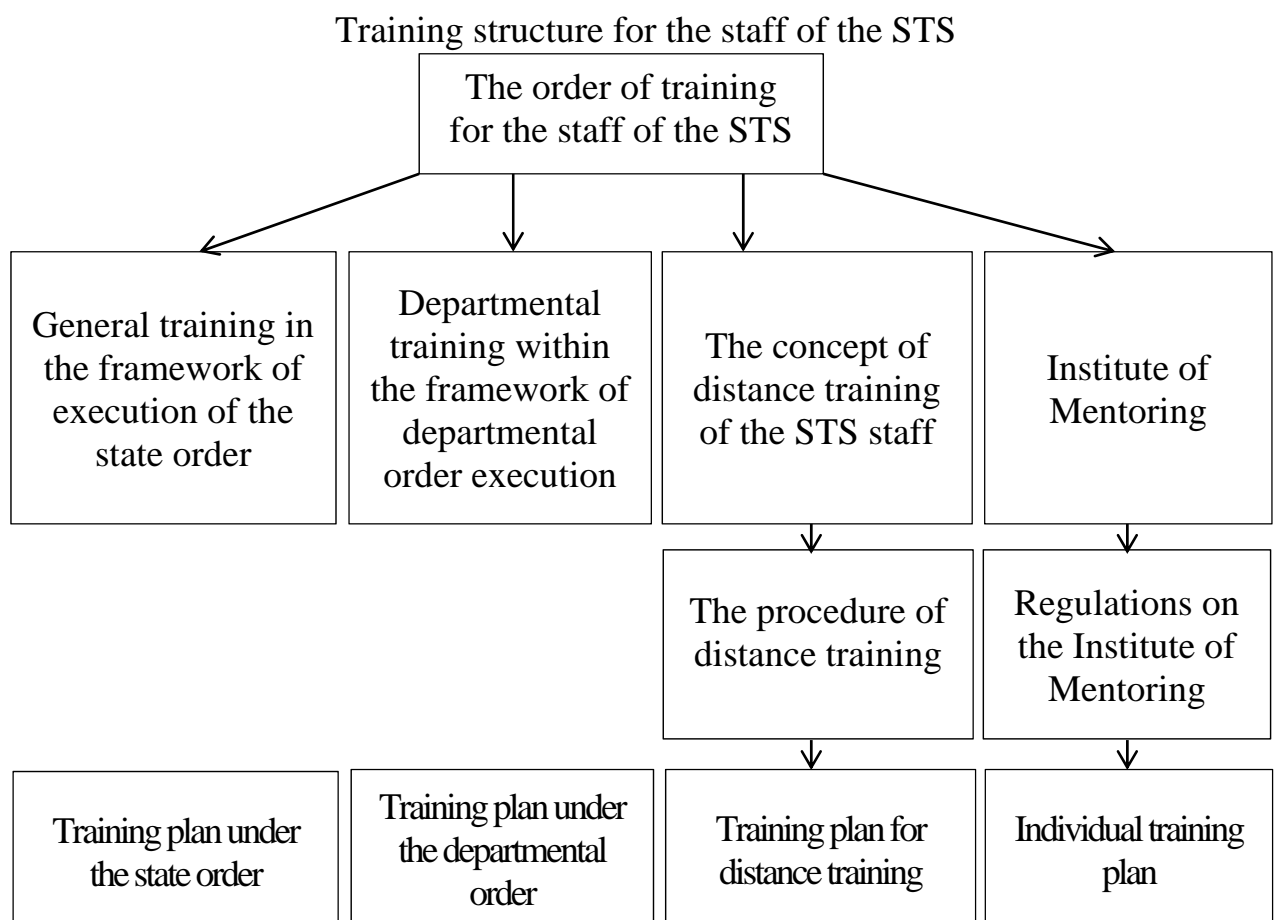
# Procedure for the conduct of distance training of the employees of the State Tax Service under the Government of the Kyrgyz Republic

## 1. General Provisions

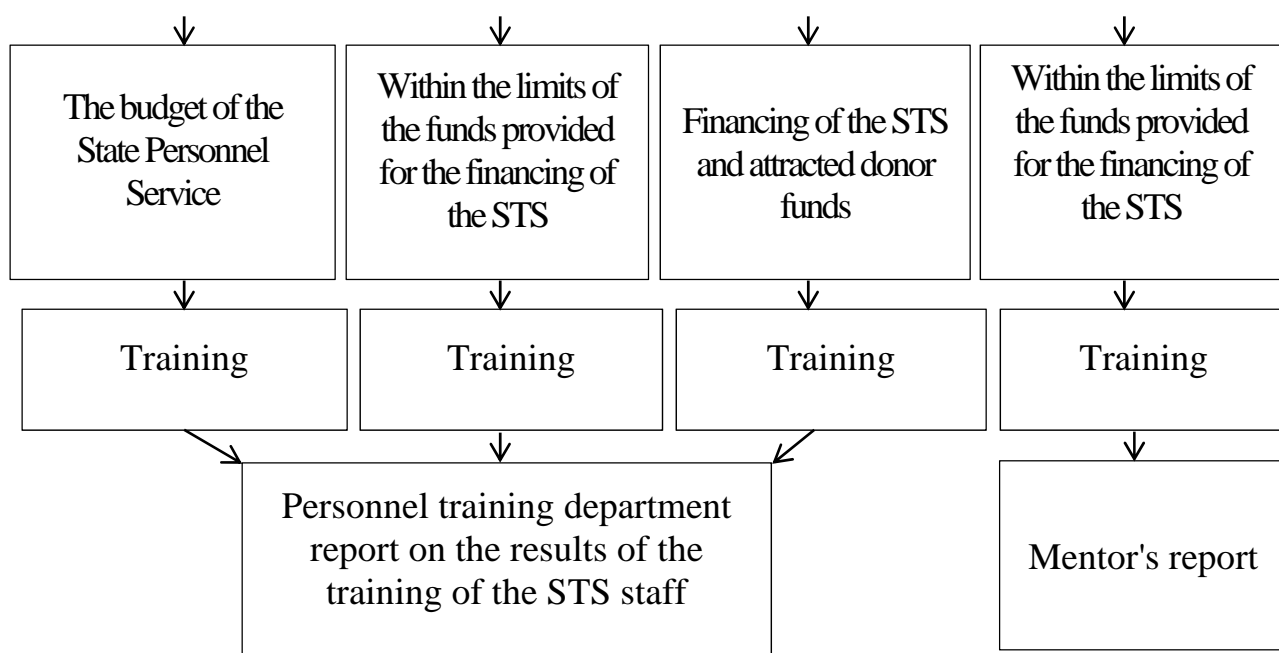
1. This Procedure for distance training of employees of the State Tax Service under the Government of the Kyrgyz Republic (hereinafter referred to as the Procedure) was developed in accordance with the Law of the Kyrgyz Republic "On the Civil Service and Municipal Service", the Regulation "On the training of state civil servants and municipal employees Of the Kyrgyz Republic, approved by the Government of the Kyrgyz Republic on August 11, 2014, No. 462, and the Concept of distance training of the State Tax Service staff under the Government of the Kyrgyz Republic, approved by the order of May 25, 2017 № 104.

2. This Procedure determines the basis and regulates the order of the distance education (hereinafter - distance training) of the employees of the State Tax Service under the Government of the Kyrgyz Republic (hereinafter referred to as "the STS").

3. The procedure for conducting the distance training is one of the methods of departmental training of the STS employees in addition to other forms and methods of training established by the Regulation "On the procedure for training employees of the State Tax Service under the Government of the Kyrgyz Republic" approved by the order of the STS on November 29, 2016 No. 259 .







4. Distance training of the STS staff - a purposeful and systematically organized process of mastering knowledge and skills for the STS employees.

5. Distance training is an independent form of training using a specially developed automated program that includes the amount of knowledge necessary for the full implementation of the functions assigned to the STS employee in accordance with the position held.

6. The order of distance training is compulsory for all employees of the tax authorities who concluded the labor contract with the STS.

7. The authorized tax authority may establish additional requirements for the organization and conduct of distance training and testing of knowledge of the STS employees, not inconsistent with the requirements of this Procedure.

8. Activities on the organization and conduct of distance training are carried out and coordinated by the human resources department and the personnel training department.

9. Financing of distance training is carried out from budgetary funds, as well as from attracted donor funds.

10. Additional sources of funding for distance training can be funds not prohibited by the legislation of the Kyrgyz Republic.

## **2. The purpose of distance training of the staff of the STS**

11. The purpose of distance training for the STS staff is to develop and strengthen the human resources capacity of the tax authorities, aimed at improving the efficiency and effectiveness of the STS.

### **3. The scope of responsibility for distance training of the STS staff**

12. The responsibility for organizing the distance training of the STS staff is borne by the employer in the manner established by the legislation of the Kyrgyz Republic.

13. Responsibility for the completeness of distance training, capturing the material presented for training, as well as the delivery of testing based on the results of the distance training is carried by the STS officer.

### **4. The order of selection of STS staff for distance training**

14. Distance training is mandatory for the STS staff and is formed according to the following categories of groups

- for the first time entered the service in the State Tax Service based on the results of an open tender
- first appointed to a managerial position based on the results of an open tender;
- in the event of a change in functional duties, in connection with the appointment to another equivalent position;
- in connection with appointment to a higher position;
- all STS staff not more than once in five years. Upon reaching the age of 55, STS staff can use only the "Quick Training" distance training module in accordance with Chapter 9 of this Procedure;
- repeatedly, in case of receiving unsatisfactory assessments based on the results of distance training no later than 6 months after the end of the distance training module. In this case, the conduct of repeated distance training is determined in the general order;
- in case of a need for an extraordinary distance training in accordance with Chapter 12 of this Procedure. In this case, the conduct of an extraordinary distance training is determined in the general order.

In cases stipulated by paragraphs two to five of this article, STS employees are sent to distance training not later than one year from the date of appointment to the post.

15. Early distance training is allowed on a voluntary basis, by submitting an application by the STS officer to the name of state secretary of the STS.

16. STS employees who replace an administrative public position for the period of absence of the main employee can also go on a voluntary basis to distance training by submitting an application to the State Secretary of the STS no more than once a year.

17. The human resource department keeps records of the STS staff for the selection criteria specified in paragraph 14 of this Regulation and ensures the timely appointment of STS staff for distance training.

In the period up to the 10th day of the second month following the reporting quarter, the department for human resources management analyzes the data of the STS staff, on the basis of which it compiles a list of STS employees who are subject to distance training.

Within a week from the date of this list, the human resources department sends a list of STS staff to be trained in distance training to the personnel training department.

18. The personnel training department within a week from the date of receipt of the said list compiles a list of the STS staff appointed for distance training, based on the currently available training and specialization needs, which is sent to the human resource department to issue an order for the appointment distance training

List of employees of the State Tax Service under the Government of the Kyrgyz Republic, subject to distance training

<b>№</b>	<b>Full name</b>	<b>Position/structural subdivision</b>	<b>Category of training</b>	<b>Number of lessons</b>	<b>Total number of hours</b>	<b>Notes</b>

### **5. The order of the organization of distance training for the STS staff**

19. The STS officer is sent to distance training on the basis of an order of the State Secretary of the STS, which indicates the date of the start of the distance training.

20. The human resource department issues orders for STS staff appointed for distance training; acquaints the staff of the STS and the personnel training department with an order; maintains an appropriate account of the STS staff who are to be trained and who have been trained in distance training, as well as assessments of the STS staff on the results of distance training.

21. The personnel training department prepares training materials for the development of which specialists from other structural units may be involved and monitors the direct process of distance training of STS staff.

22. The employee of the STS appointed by the order for the distance training is obliged to undergo training on a mandatory basis.

23. If there are valid reasons for the long absence of a STS officer at work, the staff member must submit an application to the State Secretary of the STS with a statement of the reasons and an indication of the period during which the staff member can receive training.

Based on this statement, the human resource department issues an order to the STS employee to postpone the start date of the distance training program to a later date and familiarize him with this STS officer and the personnel training department.

It is not allowed to postpone the start date of distance training more than twice.

## **6. The order of distance training of STS staff**

24. The employee of the STS appointed for distance training should reflect the training in compiling the quarterly employee work plan (Annex 4 to the Regulation on the procedure for assessing the activities of state civil servants and municipal employees of the Kyrgyz Republic, approved by the Government of the Kyrgyz Republic on 1 March 2017 No. 131). In the case of the appointment of training during the quarter for which the plan has already been drawn up, the employee reflects the results of distance training in the report on the implementation of the work plan for the reporting quarter in the column "Other instructions" (Annex 5-6 of the above Regulation on the procedure for assessing the activities of state civilians employees and municipal employees of the Kyrgyz Republic).

25. The distance training course consists of a training module that is developed and assigned to conduct training in accordance with:

- The category of occupied position
- functions assigned in accordance with official duties.

The categories of posts are determined in accordance with the Law of the Kyrgyz Republic "On the Civil Service and Municipal Service".

The functions are defined by job descriptions for each category of the STS staff, approved in accordance with the Decree of the Government of the Kyrgyz Republic No. 706 of December 29, 2016 "On the issues of organization of the state civil service and municipal service".

26. The distance training module is developed by categories of posts from 0 to 4 levels, calculated for the following personal qualifications for the skills of the STS staff:

<b>Level</b>	<b>Personal qualification according to work experience</b>
0	- Has no work experience
1	- Has the basic knowledge necessary to work, but does not have much experience
2	- Ability to perform assigned work in the structural unit, consulting with the chief and senior colleagues - Ability to explain the general content of activities to employees of the 1st and 0th levels - Ability to prepare documents, information, answers to requests in a qualitative manner
3	- Ability to independently perform assigned work in a structural unit

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ability to explain the contents of the assigned work to employees of Level 2, Level 1 and Level 0</li> <li>- Ability to provide clarifications to taxpayers on matters of competence</li> <li>- Ability of preparation of analytical documents, information, responses to requests in a qualitative manner</li> <li>- Ability to operationalize management decisions</li> </ul>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ability to manage subordinates on the activities of the structural unit as a whole</li> <li>- Ability to provide clarifications to taxpayers as an expert in matters of competence</li> <li>- Ability to promptly make managerial decisions and be responsible for their consequences</li> <li>- Ability to identify priorities for the activities of the structural unit and develop strategic plans</li> </ul>

27. The personal qualifications for the work skills are determined in accordance with the following groups of posts:

<b>Authorized tax authority</b>		<b>Tax authorities (territorial Administrations of STS)</b>	
<b>Job title</b>	<b>Level</b>	<b>Job title</b>	<b>Level</b>
Head of department / division / sector	4	Head of department / division / sector	4
Chief Inspector / Specialist	3	Chief Inspector / Specialist	3
Senior Inspector / Specialist	2	Senior Inspector / Specialist	2
Inspector / Specialist	1	Inspector / Specialist	0-1

28. Distance training, stratified by job category and function, provides an opportunity for STS staff to receive training in uniform standards to acquire the knowledge and skills necessary to achieve the goals of improving the performance of employees in this particular category.

29. The distance training module contains training materials aimed at studying the legislation of the Kyrgyz Republic and improving the skills of STS staff assigned to them in accordance with their functional responsibilities. The training module consists of various stages: instructions for using the distance training module; study of the regulatory framework of tax legislation, including the introduced changes and additions; tasks for solving and other interactive solutions that contribute to the best digestion of the presented material (or: theoretical and practical parts).

30. Distance training is carried out within a certain time set for the designated training module.

31. After getting acquainted with the order on the appointment of distance training, the STS employee receives a login and password from the training sector to enter the automated system of the distance training module and has the right to start learning at any time convenient for him. At the same time, the employee of the STS is obliged to finish the training strictly in time, established for conducting the appointed module of training.

32. The prerequisite for distance training is the availability of a personal computer and / or a smartphone from the STS Officer. At the same time, the employee of the STS independently determines the time and place convenient for him (in a certain time schedule for training in the workplace or at any free time).

33. It is not allowed to enter the distance training module from two or more devices or bookmarks simultaneously.

## **7. Evaluation of the results of distance training of the STS staff**

34. To measure the level of learning of the material studied during each stage of the distance training module, an STS employee can pass the testing of the stages of the distance training module and has the opportunity to review the results of this testing. If necessary, the employee of the STS has the opportunity to re-pass the studied stage of the module in a certain period (in accordance with the training schedule), which was not mastered the first time.

35. Testing the stages of the training module, as well as general testing at the end of the distance training course, is part of the distance training module.

36. It is not allowed to pass the testing of the module stages and general testing by some other person. In case of revealing such facts to the employee of the STS who committed the violation, the personnel training department introduces an official note for consideration by the STS management about the application of measures of disciplinary punishment to the specified employee.

37. Upon completion of the distance training course, by the employee of STS an evaluation is carried out by conducting the final testing of the studied material of the distance training module. The results of the test are processed in points (*or in percents*) and a corresponding certificate on the completion of the distance training course is printed out, which indicates the results of the testing.

38. General testing consists of XX questions, with 1 point awarded for the correct answer to 1 question.

39. The grading of the evaluation based on the test results is determined by the following criteria:

- from xx to xx – excellent;
- from xx to xx – good;
- from xx to xx – satisfactory;

- less than xx – unsatisfactory.

*Or*

*General testing consists of XX questions, while the results are determined as a percentage of the number of correct answers to the total number of questions. If several correct answers are indicated, the percentage is calculated based on the number of correct answers to the question.*

*The grading of the evaluation based on the test results is determined by the following criteria:*

- from 85 to 100 – excellent;
- from 70 to 84 – good;
- from 55 69 – satisfactory;
- less than 55 – unsatisfactory.

40. The test results indicate the level of mastering the distance training material by the STS officer and are entered in the database of the "Кадры" (translated as "Personnel") software module.

41. The employee of the STS reflects the results of testing the distance training in the report on the implementation of the work plan for the reporting quarter (Annex 5-6 of the above Regulation on the procedure for assessing the performance of public civil servants and municipal employees of the Kyrgyz Republic).

42. Within a two-week period after the completion of the distance training of the STS staff, the personnel training department sends information on the results of conducted distance training testing:

- to the human resources department for the inclusion of evaluation results in the database of the STS officer;
- to the address of the territorial unit of the STS, where the STS employee performs his main activities.

## **8. System of incentives for STS employees based on the results of distance training**

43. Annually, by February 1 following the reporting year, the personnel training department determines the rating of the STS staff that have completed the distance training course based on testing results during the reporting year. The rating is compiled for each group of testees specified in clause 14 of this Procedure, as well as for each segment of work of the STS. This rating is determined in points and approved by the State Secretary of the STS.

44. The rating of the STS staff who have completed the distance training course is published on the STS website.

45. The personnel training department submits a proposal to the State Secretary of the State Tax Service to give departmental awards to the STS employees indicated in this rating and who received 100 points. The number of

STS staff represented to this promotion should not exceed 5% of the total number of STS employees indicated in the rating. At the same time, the inclusion of STS staff from each segment of work to the list of candidates is necessary. Candidates for the departmental awards of the STS on the results of distance training are determined by the employee activities assessment commission of the STS.

46. In accordance with paragraph 41 of this Procedure, the results of testing after the distance training process are reflected in the report on the implementation of the work plan for the reporting quarter of the STS employee, affect the evaluation of performance and, accordingly, the amount of personal allowance to the salary of the employee of the STS.

47. If the STS employee receives unsatisfactory assessments based on the results of the main and repeated distance training, the Human Resources Department submits to the STS management a memo on the incompatibility of the said employee with the position held.

### **9. Monitoring system of distance training program**

48. After conducting a distance training of an STS employee, the head of the structural unit in which the employee operates monitors his professional literacy for five years before the next distance training is scheduled.

49. If necessary, the head of the structural unit in assessing the activities of the STS officer indicates the advisability of increasing the professional literacy of this employee. In this case, the head of the structural unit makes a footnote in the report on the implementation of the quarterly work plan of the STS officer next to his signature "I recommend the conduct of an extraordinary distance training."

50. Specialists on personnel issues of the territorial ASTS (Administration of State Tax Service) form the lists of STS staff recommended for conducting an extraordinary distance education, and submit the lists to the Human Resource Department before the 1st day of the second month following the reporting quarter.

51. The Human Resource Department forms a general list of employees of the central apparatus and territorial ASTS, recommended for the extraordinary distance training, and makes an office note addressed to the State Secretary of the STS.

52. In case the state secretary approves the conduct of an extraordinary distance training for the STS staff indicated in this list, further actions for the conduct of extraordinary distance training are determined in the general order.



## **10. Using the "Quick Training" module**

53. The module "Quick training" is included in the distance training system, which contains training materials in connection with the changes introduced into the legislation of the Kyrgyz Republic.

54. The use of the "Quick Training" module is the right of any employee of the STS without the condition of being assigned to training in accordance with the order of the State Secretary of the STS. However, after studying this module testing is not carried out.

55. The entrance to the system of the "Quick Training" module is carried out using a login and password. In order to obtain login and password, employees of the central office apply to the Human Resource Management Department, employees of territorial STSs, respectively, to specialists in personnel matters in writing, who issue an application in free form to the Personnel Training Department. After consideration of the application and receipt of data from the Personnel Training Sector, specialists on personnel issues familiarize the staff of the STS with the login and password under the sign.

## **11. System for modifying the distance training program**

56. The Personnel Training Department, by February 1 following the reporting year, collects data from the structural units of the authorized tax authority on the current training needs of the STS staff and training of taxpayers to develop and modify the distance training program.

If it is necessary to make any changes / additions to the current distance training program, the structural subdivisions of the authorized tax authority, in agreement with the supervising STS head, have the right to submit to the personnel training department a service note on the modification of the program.

57. Specialists of structural units that applied to improve the distance training program are required to take a direct part in the development / completion of the necessary training module.

Technical cooperation deliverables

## **Training Modules**

- 1st New entrance training curriculum, 2019
- 1st Middle staff training curriculum, 2019
- 2nd New entrance training curriculum, 2020
- 2nd Middle staff training curriculum, 2020
- 1st Taxpayer TOT training curriculum, 2020

**Curriculum**  
**Component 1 “Tax legislation of the Kyrgyz Republic”**  
(number of 100 people, form of control –exam)

№	Name of modules and themes	Class Form	Responsible persons	Note
<b>Introduction</b>				
	General issues	PPT/Report	Tumenbaeva Elmira	
	Goals and objectives of the course			
	Basic terms and definitions			
<b>Module 1 Tax System of the Kyrgyz Republic</b>				
	1.1 Legal aspects of the functioning of the tax system of the Kyrgyz Republic	PPT/Report	Jamankulova Venera	
	1.1.1 Testing	Test		
	1.2 Tax system of the Kyrgyz Republic: General tax regime	PPT/Report	Tumenbaeva Elmira	
	1.2.1 Testing	Test		
	1.3 Tax system of the Kyrgyz Republic: General tax regime	PPT/Report	Rakmanov Mirlan	
	1.3.1 Testing	Test		
<b>Module 2 The Ethics of Public Servants</b>				
	2.1 Ethics of public servants: Code of Ethics of the Kyrgyz Republic	PPT/Report	Jamankulova Venera	
	2.1.1 Testing	Test		
<b>Module 3 Anti-Corruption Policy</b>				
	3.1 Anti-corruption policy.	PPT/Report	Tumenbaeva Elmira	
	3.1.1 Testing	Test		
<b>Module 4 Tax Administration</b>				
	4.1 Forms of tax control: tax registration	PPT/Report	Kasymaliev Adilet	
	4.1.1 Testing	Test		
	4.2 Forms of tax control: Tax accounting	PPT/Report	Omurzakova Asel	
	4.2.1 Testing	Test		
	4.3 Forms of tax control: tax audits	PPT/Report	Tumenbaeva Elmira	
	4.3.1 Testing	Test		
	4.4 Forms of tax control: Raid tax control, tax	PPT/Report	Rakmanov Mirlan	
	4.4.1 Testing	Test		
<b>Module 5 Income Tax</b>				
	5.1 Income tax: taxpayers, object of taxation, tax base, tax rate, tax period, tax calculation procedure, tax payment procedure, tax payment deadlines and tax benefits.	PPT/Report	Osmonkulova Anarkhan, Sydykbekov E.	
	5.1.1 Testing	Test		
	5.2 Single tax declaration: Procedure for filing a single tax return	PPT/Report	Kasymaliev Adilet, Sydykbekov E.	
	5.2.1 Testing	Test		
<b>Module 6 Property Tax</b>				
	6.1 Property tax: taxpayers, object of taxation, tax base, tax rate, tax period, tax calculation procedure, tax payment procedure, tax payment deadlines and tax benefits.	PPT/Report	Turusbekova Gulnura, Alymkulov Abdyladyr	
	6.1.1 Testing	Test		
<b>Module 7 Land Tax</b>				

	7.1 Land tax: tax payers, object of taxation, tax base, tax rate, tax period, tax calculation procedure, tax payment procedure, tax payment deadlines and tax benefits.	PPT/Report	Kachkynbaeva Tolkun, Raimkulov Akylbek, Saparov Mirbek	
	7.1.1 Testing	Test		
<b>Module 8 Tax offense and liability for its commission</b>				
	8.1 Tax violation and liability for its commission	PPT/Report	Duishembieva Nurgul, Saparov Mirbek	
	8.1.1 Testing	Test		
<b>Module 9 Appealing against the decision of the tax authorities</b>				
	9.1 Appeal against the decision of the tax	PPT/Report	Duishembieva Nurgul, Almamatov Tariel,	
	Testing	Test	all members of WG 2	
	<b>Final Testing (General)</b>	Test		
	<b>Total:</b>			

**Curriculum**  
**Component 2 “Amendments and additions to the tax legislation of the Kyrgyz Republic”**  
**(200 people, control form –test)**

№	Name of modules and themes	Class Form	Responsible persons	Note
<b>Introduction</b>				
	General issues	PPT/Report	Tumenbaeva Elmira	
	Goals and objectives of the course			
<b>Module 1 Amendments and additions to the tax legislation of the Kyrgyz Republic for 2018</b>				
	1.1 Changes and additions to the tax legislation of the Kyrgyz Republic for the first half of 2019	PPT/Report	Tumenbaeva Elmira	
	1.2 Introduction of electronic patents: The procedure for issuing electronic patents	PPT/Report	Rakmanov Mirlan	
	Testing	Test	Tumenbaeva Elmira, Rakhmanov Mirlan	
<b>Module 2 Administering STS Insurance Contributions</b>				
	2.1 Accounting and reporting on the administration of insurance premiums	PPT/Report	Omurzakova Asel	
	Testing	Test		
	<b>Final Testing (General)</b>	Test	Tumenbaeva Elmira, Rakhmanov Mirlan, Omurzakova Asel	
	<b>Total:</b>			

## Curriculum

## Component 1 "Tax legislation of the Kyrgyz Republic"

(number of 150-200 people, control form - test) category of participants - newcomers to the service in the STS

№	Name of modules and	educational material		realization			Responsible persons	Note	
		type	format	voice acting	fact	deviations.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
<b>Introduction</b>									
1	General issues	presentation / report		PPT/ word	Video	100		Tumenbaeva E.S.	leave as is
2	Goals and objectives of the course								
<b>Module 1 Legal aspects of the functioning of the tax system of the Kyrgyz Republic</b>									
3	1.1 Legal aspects of the functioning of the tax system of the Kyrgyz Republic	presentation		PPT				Beishenbieva K.	
		report		word					
		LA		word					
		test		word					
4	1.2 Ethics of a civil servant: Code of Ethics of the Kyrgyz Republic	presentation		PPT				Jamankulova V.	
		report		word					
		LA		word					
		situational							
5	1.3 Anti-corruption policy	test		word					
		presentation		PPT					
		report		word					
		LA		word					
6	1.4 Tax offense and liability for its commission	situational		word				Duishembieva N.	
		test		word					
		presentation		PPT					
		report		word					
7	1.5 Appealing the decision of the tax authorities	LA		word				Duishembieva N.	
		situational		word					
		test		word					
		presentation		PPT					
8	Total module 1	<b>general test</b>						Alymbekov I.	
<b>Responsible for module 1 - Alymbekov Iskender Melisovich</b>								<b>in terms of registration - Saparov M.T., Berdibekov S.B., as well as employees of the Personnel Training Sector in general</b>	
<b>Module 2 Tax System and State Social Insurance of the Kyrgyz Republic</b>									
9	2.1 Tax System of the Kyrgyz Republic: General Tax Regime	presentation		PPT				Ormonova G.	
		report		word					
		LA		word					
		test							
10	2.2 Tax System of the Kyrgyz Republic: Special Tax Regime	presentation		PPT				Rakhmanov M. Kasymov N.	
		report		word					
		LA		word					
		practical		word					
11	2.3 State social insurance of the Kyrgyz Republic	situational		word				Omurzakova A.	
		test		word					
		presentation		PPT					
		report		word					
12	Total module 2	<b>general test</b>						<b>Kasymov N.</b>	
<b>Responsible for module 2 - Kasymov Nurlan</b>								<b>in terms of registration - Saparov M.T., Berdibekov S.B., as well as employees of the Personnel Training Sector in general</b>	
<b>Module 3 Tax Administration</b>									
13	3.1 Forms of tax control: Tax registration	presentation		PPT				Ormonova G.	
		report		word					
		LA		word					
		test							
14	3.2 Forms of tax control: Tax accounting	presentation		PPT				Omurzakova A.	
		report		word					
		LA		word					
		test		word					
15	3.3 Forms of tax control: Tax audits	presentation		PPT				Kasymaliev A.	
		report		word					
		HIIA		word					
		test		word					
16	3.4 Forms of tax control: Raid tax control, tax post	presentation		PPT				Rakhmanov M. Kasymov N.	
		report		word					
		LA		word					
		test		word					
17	Total for module 3	<b>general test</b>						<b>Kasymaliev A.</b>	
<b>Responsible for module 3 - Kasymaliev Adilet Talipovich</b>								<b>in terms of registration - Saparov M.T., Berdibekov S.B., as well as employees of the Personnel Training Sector in general</b>	

Module 4 National taxes								
18	4.1 Income tax	presentation		PPT	23.03.2020r.			Ormonova G. Sydykbekov S.
		report		word				
		LA		word				
		practical		word				
		situational		word				
		test		word				
19	4.2 Unified tax declaration: The procedure for granting deductions.	presentation		PPT	18.03.2020r.			Kasymaliev A. Sydykbekov S.
		report		word				
		LA		word				
		test		word				
20	4.3 Unified tax return: Procedure for refunding overpaid amounts	presentation		PPT				Kasymaliev A.
		report		word				
		LA		word				
		practical		word				
		situational		word				
		test		word				
21	4.4 Taxation of VAT on the export and import of goods, performance of work, provision of services in the Eurasian Economic Union.	presentation		PPT	05.03.2020r.			Alymbekov I.
		report		word				
		LA		word				
		test		word				
22	<b>Total module 4</b>	<b>general test</b>		<b>word</b>				<b>Turusbekova G., Kachkynbaeva T.</b>
	<b>Responsible for module 4 - Turusbekova Gulnur Chichkanbekovna, Kachkynbaeva Tolkun Tokonovna</b>							<b>in terms of registration - Saparov M.T., Berdibekov S.B., as well as employees of the Personnel Training Sector in general</b>
Module 5 Local taxes								
23	5.1 Property tax	presentation		PPT	14.03.2020r.			Г.Ч.Турусбекова
		report		word				
		LA		word				
		practical		word				
		situational		word				
		test		word				
24	5.2 Land tax	presentation		PPT	13.02.2020r.			Т.Т.Качкынбаева
		report		word				
		LA		word				
		practical		word				
		situational		word				
		test		word				
25	<b>Total for module 5</b>	<b>general test</b>						<b>Duishembieva N.</b>
	<b>Responsible for module 5 - Duissembieva Nurgul Isaevna</b>							<b>in terms of registration - Saparov M.T., Berdibekov S.B., as well as employees of the Personnel Training Sector in general</b>

**Curriculum**

**Component 2 "Changes and additions to the tax legislation of the Kyrgyz Republic"**

(number of 100-150 people, control form - test) category of participants - chief inspector, head of sector / head of department

№	Name of modules and themes	educational material		realization			Responsible persons	Note
		type	format	voice acting	fact	deviations		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Introduction</b>								
	General issues	presentation / report	PPT/word				Tumenbaeva E.S.	leave as is
	Goals and objectives of the course							
<b>Module 1 Changes and additions to the tax legislation of the Kyrgyz Republic for 2018</b>								
	1.1 Main changes and additions to the tax legislation of the Kyrgyz	presentation	PPT				Omurzakova A.	
		report	word					
		LA	word					
	1.2 Main changes and additions to the tax legislation of the Kyrgyz	presentation	PPT				Omurzakova A.	
		report	word					
		LA	word					
	1.2 Introduction of Electronic Patents: Electronic Patent Granting Procedure	presentation	PPT				Kasymov N.	
		report	word					
		HIIA	word					
		test	word					
<b>Module 2 State social insurance</b>								
	2.1 State social insurance	presentation	PPT				Omurzakova A.	
		report	word					
		LA	word					
		test	word					
	<b>Final testing</b>	<b>general test</b>					Rakhmanov M., Omurzakova A., Kasymov N.	
Responsible for component 2 - Omurzakova Asel Ismailovna								in terms of registration - Saparov M.T., Daniyarov E.D., as well as employees of the Personnel Training Sector in general



**Curriculum**  
**Component 3 "Training of Trainers"**  
(number of 60-80 people, control form - test)  
category of participants - employees of the department for work with taxpayers

№ п/п	Name of modules and themes	educational material		realization, %			Responsible persons	Note
		type	format	plan	fact	deviations.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Module 1 INTRODUCTION TO THE TRAINING COURSE</b>								
1	"1.1 Course of study on tax literacy.	presentation / report	PPT/word		100		Tumenbaeva E.S.	recording made
2	"1.2 Requirements for trainers / lecturers. Standards for organizing training for course participants.	presentation / report	PPT/word		100			recording made
<b>Module 2: METHODS OF APPLICATION OF TOOLS / LEARNING MATERIALS</b>								
3	2.1 Ways to use the training tools / training materials	presentation / report	PPT/word		100%		Tumenbaeva E.S.	recording made
4	"2.2 Session 1. Introduction of students to the course "Tax literacy lessons". Introduction	presentation / report	PPT/word		100%			Handout
5	"2.3 Session 2. Topic №1.1. The rights and obligations of taxpayers. Anti-corruption policy. Topic number 1.2. Tax system of the Kyrgyz Republic: General tax regime. Topic № 1.3 Tax system of the Kyrgyz Republic: Special tax regime. Topic № 2.1 Forms of tax control: Tax registration. Topic № 2.2 Forms of tax control: Tax accounting. Topic No. 2.3 Forms of tax control: Tax audits. "	presentation / report; videoclip	videoclip		100%		Tumenbaeva E.S.	Handout
6	2.4 Session 3. Topic No. 3.1 Income tax. Topic No. 3.2-3.3. Unified Tax Declaration (of an individual): the procedure for filling out and the procedure for providing a refund of the exceeded amount according to the Unified Tax Declaration of an individual. Topic № 4.1 Property tax. Topic No. 5.1 Land tax.	presentation / report; videoclip	videoclip		100%		Tumenbaeva E.S.	Handout
7	2.5 Session 4. Topic number 6.1 Tax offense and liability for its commission Topic № 6.2 Appeal against the decision of the tax authorities."	presentation / report; videoclip	videoclip		100%		Tumenbaeva E.S.	Handout

8	2.6 Session 5. Topic number 1 "Why are taxes needed?" Topic number 2 Tax system of Kyrgyzstan Topic number 3 Income tax Topic No. 4 UNM of an individual Topic number 5 Property tax Topic number 6 Land tax	presentation / report; videoclip	PPT/word		100%		Tumenbaeva E.S.	Handout
9	2.7 Session 6. Rebus	presentation / report	PPT/word		100%		Tumenbaeva E.S.	Handout
<b>Module 3 INSTRUMENT USE METHODS AND FEEDBACK</b>								
10	3.1 Methods of using tools and feedback	presentation / report	PPT/word		100%		Tumenbaeva E.S.	recording made
	<b>Responsible for component 3 - Tumenbaeva Elmira Sagynaliyevna</b>							<b>in terms of registration - Saparov M.T., Almambetov T., as well as employees of the Personnel Training Sector in general</b>

**Curriculum**  
**Component 3 "Training of Trainers"**  
(number of 40-50 people, control form - test)

category of participants - teachers of educational institutions (universities, secondary technical educational institutions)

№	Name of modules and themes	educational material		realization, %			Responsible persons	Note
		type	format	plan	fact	deviations.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Module 1 INTRODUCTION TO THE TRAINING COURSE</b>								
1	"1.1 Course of study on tax literacy.	presentation / report	PPT/word		100		Tumenbaeva E.S.	recording made
2	"1.2 Requirements for trainers / lecturers. Standards for organizing training for course participants.	presentation / report	PPT/word		100			recording made
<b>Module 2: METHODS OF APPLICATION OF TOOLS / LEARNING MATERIALS</b>								
3	2.1 Ways to use the training tools / training materials	presentation / report	PPT/word		100%		Э.С.Туменбаева	recording made
4	"2.2 Session 1. Introduction of students to the course "Tax literacy lessons". Introduction	presentation / report	PPT/word		100%			Handout
5	"2.3 Session 2. Topic №1.1. The rights and obligations of taxpayers. Anti-corruption policy. Topic number 1.2. Tax system of the Kyrgyz Republic: General tax regime. Topic № 1.3 Tax system of the Kyrgyz Republic: Special tax regime. Topic № 2.1 Forms of tax control: Tax registration. Topic № 2.2 Forms of tax control: Tax accounting. Topic No. 2.3 Forms of tax control: Tax audits. "	presentation / report; videoclip	videoclip		100%		Tumenbaeva E.S.	Handout
6	"2.4 Session 3. Topic No. 3.1 Income tax. Topic No. 3.2-3.3. Unified tax declaration (of an individual): the procedure for filling out and the procedure for providing a refund of the exceeded amount for an individual's UNM. Topic No. 4.1 Property tax. Topic No. 5.1 Land tax.	presentation / report; videoclip	видео рол ик		100%		Tumenbaeva E.S.	Handout
7	"2.5 Session 4. Topic number 6.1 Tax offense and liability for its commission Topic № 6.2 Appeal against the decision of the tax authorities. "	presentation / report; videoclip	videoclip		100%		Tumenbaeva E.S.	Handout

8	"2.6 Session 5. Topic number 1 "Why are taxes needed?" Topic number 2 Tax system of Kyrgyzstan Topic number 3 Income tax Topic No. 4 UNM of an individual Topic number 5 Property tax Topic number 6 Land tax	presentation / report; videoclip	PPT/word		100%		Tumenbaeva E.S.	Handout
9	2.7 Session 6. Rebus	presentation / report	PPT/word		100%		Tumenbaeva E.S.	Handout
<b>Module 3 INSTRUMENT USE METHODS AND FEEDBACK</b>								
10	3.1 Methods of using tools and feedback	presentation / report	PPT/word		100%		Tumenbaeva E.S.	recording made
<b>Responsible for component 3 - Tumenbaeva Elmira Sagynaliyeva</b>								<b>in terms of registration - Saparov M.T., Berdibekov S.B., as well as employees of the Personnel Training Sector in general</b>

Technical cooperation deliverables

## **Training Manuals**

- Reference materials for creating teaching materials for tax organization staff
- Knowledge for taxpayer education
- Guidelines for content production and operation
- Guide for attending training

## Reference materials for creating teaching materials for the STS staff

The project provides the following two documents as references for the STS staff to create teaching materials. These documents were created by two former officials of NTA (National Tax Agency) of Japan. "Guide for creating teaching materials" mainly describes the flow of creation and "The point of notes on creating teaching materials for the STS staff" describes the points of approach in terms of content. These documents are attached in this report so that the STS creators of teaching materials can use these documents as references to help for their own approach.

- Guide for creating teaching materials
- Notes on creating teaching materials for staff

## **Руководство по созданию учебных материалов**

### **Вступление**

Настоящий Проект по развитию человеческих ресурсов был разработан для решения двух следующих насущных задач, стоящих перед Государственной налоговой службой Кыргызской Республики (далее — «ГНС»), путем внедрения системы дистанционного обучения вместо традиционного группового контактного обучения: (1) повышение профессиональной квалификации налоговых сотрудников в вопросах налогов и (2) более оперативное реагирование на частые налоговые реформы.

Создание учебных модулей и учебных материалов в Проекте началось с разработки проекта учебного плана, на основе чего был составлен план создания учебных материалов, включая создание контента, после чего мы приступили к созданию конкретных учебных материалов.

Разработкой учебных материалов занимается, главным образом, рабочая группа (далее — «РГ»), состоящая из отобранных для этого высококвалифицированных сотрудников ГНС. Подготовленные учебные материалы после прохождения их экспертизы в ГНС регистрировались в системе дистанционного обучения и оцифровывались.

В ходе Проекта был выявлен ряд следующих требующих решения задач: выбор тем для учебных материалов, техника создания презентаций PowerPoint и контроль графика создания учебных материалов.

С учетом этого, было решено разработать руководство по вопросам создания новых и пересмотра существующих учебных материалов, используемых в системе дистанционного обучения, которые позволили бы сотрудникам, занимающимся этой деятельностью на практике, повысить свои профессиональные налоговые навыки и оперативно адаптироваться к изменениям в среде функционирования налогового администрирования.

## **I. Стандартизация создания учебных материалов и порядок работы по созданию учебных материалов**

### **1. Цель стандартизации создания учебных материалов**

В целях обеспечения высокого качества при создании учебных материалов в соответствии с учебной программой, не зависящего от индивидуальной компетенции исполнителя, необходимо провести стандартизацию этой работы для повышения ее рациональности и эффективности.

### **2. Порядок работы по созданию учебных материалов**

#### **(1) Выбор исполнителя**

При создании учебных материалов по каждой теме в соответствии с учебным планом должен быть определен исполнитель или ответственное лицо. В качестве таких лиц возможны три следующих варианта.

А. Сотрудники сектора по обучению персонала.

Б. Создание рабочей группы с назначением в качестве исполнителей ее членов или группы в целом.

В. Привлечение внешнего исполнителя путем аутсорсинга.

По каждой теме учебного материала должен быть отобран исполнитель, наиболее подходящий для этого с точки зрения сложности материала, знания темы, уровня навыков такой разработки и прочих факторов. Такой отбор должен делаться осмотрительным и разумным образом с учетом излагаемых ниже существующих задач.

Например, в варианте привлечения сотрудников сектора по обучению персонала потребуется, чтобы этот сектор имел в своем составе нескольких человек, хорошо разбирающихся во всех видах налогового законодательства. В настоящее время штат этого сектора ограничен, и для достижения поставленной цели должен быть в будущем увеличен.

В случае поручения этой работы рабочей группе самым важным является то, чтобы в ее состав были рекомендованы высококвалифицированные сотрудники, глубоко разбирающиеся как в теории, так и в практике налогов. При этом возникает проблема совмещения ими такой работы со своей повседневной деятельностью. Кроме того, необходим контроль работы со стороны администратора (или руководителя) рабочей группы, который должен обеспечивать согласованность мнения членов группы для унификации содержания учебных материалов, регулировать ход продвижения работы каждого члена и т.п.

В случае использования аутсорсинга необходимо заблаговременно выяснить уровень компетенции подрядчика в этой области, его способность согласовывать позицию с заказчиком (ГНС), готовность выполнить поручаемую работу и прочие моменты. В рамках Проекта с использованием аутсорсинга была выполнена часть работ по созданию анимационного ролика, но основная деятельность была осуществлена членами сформированной рабочей группы, между которыми были распределены учебные темы. В идеале, правильным подходом было бы ввести на постоянной основе в штат сектора по обучению персонала, отвечающего за общую координацию и управление развитием человеческих ресурсов, высококвалифицированных сотрудников, глубоко разбирающихся как в теории, так и в практике налогов, с тем чтобы этот сектор мог осуществлять создание учебных материалов специализированным и непрерывным образом.

## **(2) Определение обучаемых лиц**

Могут применяться различные критерии отбора слушателей для обучения: отбор по категориям работников в соответствии со стажем (например, впервые принятые сотрудники, сотрудники младшего инспекторского состава, сотрудники среднего состава и т.п.), отбор по функциональным обязанностям для усвоения необходимых профессиональных знаний и навыков (например, налоговые проверки, взыскание налоговой задолженности и т.п.) и т.д. Разумеется, в конкретном обучении контингент слушателей может охватывать как только руководителей, так и весь персонал ГНС. Таким образом, учебный план будет различным в зависимости от категории и функциональной специализации обучаемых.

## **(3) Подбор учебных материалов для каждого контингента слушателей**

Учебные материалы для новых сотрудников и младшего инспекторского состава должны составляться таким образом, чтобы прививать этим лицам правильное осознание себя в качестве гражданина общества и государственного служащего и вместе с этим давать им широкие специальные познания, включающие минимально необходимые базовые знания и навыки, требуемые от налоговых сотрудников, а также знание основ налогового законодательства и бухгалтерского учета, организации и функционирования налогового администрирования (структура, служебная дисциплина и т.п.) и т.д.

Сотрудники среднего состава должны обладать продвинутыми профессиональными знаниями и умениями, которые требуются от налоговых специалистов. Соответственно, составляемые для них учебные материалы должны быть направлены на привитие им широкого кругозора, развитие ума и способности принятия правильных решений в качестве ключевого звена своей организации. Учебные материалы для сотрудников, занимающихся налоговыми проверками, взысканием налоговой задолженности и прочими функциями, должны обеспечивать передачу им продвинутых, специализированных знаний и умений, необходимых



для исполнения ими своих служебных обязанностей. Таким образом, содержание учебных материалов должно соответствовать учебному компоненту и категории слушателей.

#### **(4) Качество и количество учебных материалов**

Учебные материалы должны быть актуальными и точными. Кроме того, очень важно, чтобы они были максимально понятны слушателям и приносили им удовлетворение. С этой целью при составлении учебных материалов необходимо использовать новейшие источники информации, справочную литературу, материалы и т.п. Кроме того, учебные материалы должны иметь единообразный внешний вид с точки зрения дизайна, шрифтов и т.п., поэтому здесь необходима определенная стандартизация. Если учебный материал имеет разнообразное содержание и большое количество страниц, его следует разделить, например на первую и вторую части.

Кроме того, как будет изложено ниже, вместе с учебными материалами должны быть стандартизированы также тестовые вопросы. Это нужно для того, чтобы слушатели могли сами проверить свое понимание изученного материала, а также чтобы по результатам ответов на тестовые вопросы всех слушателей можно было измерить результативность обучения.

#### **(5) Получение информации, справочной литературы и дополнительных справочных материалов для создания учебных материалов**

Ниже приведены основные и дополнительные источники информации, справочная литература и прочие материалы, которые можно использовать при создании учебных материалов.

##### Источники

- Законодательство Кыргызской Республики в области гражданского права
- Налоговый кодекс Кыргызской Республики и соответствующие нормативно-правовые акты
- Информационно-правовой портал «ТОКТОМ»
- Официальные сайты Правительства Кыргызской Республики, ГНС и других государственных органов (в качестве справочной литературы и дополнительных источников)
- Материалы Министерства финансов, Национального статистического комитета, Национального банка и других государственных органов
- Статистические данные с официальных сайтов
- Нормативно-правовые акты Кыргызской Республики
- Интернет-ресурсы международных организаций
- Решения Верховного суда

#### **(6) Конкретизация и наполнение содержанием**

Ниже кратко описаны моменты, на которые следует обратить внимание при создании учебных материалов с помощью PowerPoint.

##### *(1) Овладение функциональными возможностями PowerPoint*

В PowerPoint можно создавать таблицы, диаграммы и рисунки, а также применять эффекты анимации при переключении между объектами и слайдами, запускать слайд-шоу и пользоваться другими функциями. Необходимо в полной мере использовать эти функции для создания слайдов, которые будут производить эффект на слушателей и не позволять им скучать. С этой целью необходимо заранее овладеть в достаточной степени функционалом PowerPoint.

## *(2) Ясность и логичность разъяснения в презентациях PowerPoint*

Многие учебные материалы содержат разъяснения к Налоговому кодексу и различным нормативно-правовым актам, в которых применяются трудные для понимания термины, поэтому такие разъяснения должны быть изложены доступным языком и в ясной форме доводить до слушателя смысл и цель того или иного положения.

## *(3) Внешний вид презентаций PowerPoint*

Символы, шрифты, графики, диаграммы, таблицы и прочие элементы, используемые в материалах для системы дистанционного обучения, должны быть сравнительно крупными с учетом, что слушатели проходят обучение на ПК или смартфоне.

## *(4) Продолжительность учебных материалов*

Продолжительность одного учебного материала должна быть максимально короткой, чтобы слушатели не теряли концентрацию. В идеале один учебный материал должен укладываться в пределах 30 минут.

## *(5) Создание сценария*

После завершения создания слайдов к ним нужно написать текст для начитывания (далее — «сценарий»). Презентация (или озвучивание) материала по этому сценарию является одним из важных факторов достижения учебного эффекта, поэтому это должно делаться не в монотонной манере, а интересным и понятным для слушателей образом с уместным использованием юмора. Привлечение для этого профессиональных дикторов, в границах имеющегося бюджета, способствует повышению качества материала.

## **(7) Составление упражнений и тестовых вопросов**

### Упражнения

При составлении учебных материалов необходимо, с учетом специфики контингента слушателей и тематики материала, включать в него упражнения по заполнению налоговых деклараций, расчету суммы налога, а также разборы примеров и другие задания, имеющие целью повысить практическую применимость материала.

### Тестовые вопросы

- Тестовые вопросы должны быть подготовлены для каждого конкретного учебного материала, а также, в итоговой форме, для всего компонента.
- Достаточно, чтобы количество тестовых вопросов было около 20, однако, с учетом их замены при очередном курсе обучения, следует подготовить около 50 таких вопросов. Количество итоговых вопросов для всего компонента должно быть около 30-40 (хотя это количество зависит от числа учебных материалов), а их содержание полностью охватывать все учебные материалы.
- С точки зрения формата вопросов это может быть выбор одного правильного ответа из 5 или 4 вариантов. В некоторых случаях можно давать варианты ответов, не имеющие правильных вообще. При этом, наличие нескольких правильных вариантов ответов может сбивать слушателей с толку, поэтому этот формат лучше, по возможности, не использовать. Формат вопросов должен быть в определенной степени унифицирован для всех учебных материалов.
- Уровень сложности выбирается с учетом специфики слушателей и тематики учебного материала. При этом, следует обязательно включать вопросы по базовым знаниям (например, элементы налогообложения, налоговая база и т.п.) и регулировать уровень сложности с помощью заданий на расчеты и более продвинутых вопросов.

### **3. Необходимость постоянного улучшения учебных материалов**

#### **(1) Необходимость пересмотра учебных материалов**

Учебные материалы со временем неизбежно устаревают. Кроме того, необходимо оперативно реагировать на трансформацию среды работы налогового администрирования, включая изменения не только в налоговом законодательстве, но также в организации, функциях и содержании работы ГНС. Исходя из этого, необходимо вести постоянный мониторинг ситуации и анализировать результаты анкетирования обучаемых лиц, регулярно добавляя новые и пересматривая существующие учебные материалы.

#### **(2) Сроки пересмотра учебных материалов**

Добавление и пересмотр учебных материалов должно производиться при каждом изменении в налоговом законодательстве. Кроме того, в случае изменений в организации, функциях и содержании работы ГНС они должны быть отражены в учебных материалах максимально быстро. В случае проведения налоговой реформы (изменения налоговой системы) следует проработать возможность подготовки учебных материалов еще до введения в действие пересмотренного законопроекта, с тем чтобы все сотрудники ГНС могли своевременно пройти обучение.

#### **(3) О новых учебных материалах**

##### Концепция

В системе обучения, строящейся вокруг дистанционных методов, должен соблюдаться баланс между дистанционным обучением по категориям сотрудников и обучением на рабочем месте (групповое контрактное обучение, включая ОJT). Соответственно, учебные материалы должны разрабатываться под каждой такой вид обучения. Необходимо также, чтобы учебные материалы были практичными и применимыми в повседневной работе. Важно быть в курсе последней информации и потребностей, проводя для этого регулярный мониторинг и анкетирование при завершении курсов обучения, и увязывать это с разработкой учебных материалов.

##### Новые необходимые учебные материалы на данный момент (личное мнение)

Раздел «Общие положения» Налогового кодекса Кыргызской Республики охватывает общие положения (положения, охватывающие пункты и термины, общие для каждой главы и каждого налога) Налогового кодекса в целом и является основой основ (базовыми знаниями) для налоговых сотрудников.

Исходя из этого, предлагается создать следующие новые учебные материалы для впервые принятых сотрудников и сотрудников младшего инспекторского состава, помимо уже существующих (органы налоговой службы, порядок обжалования решений органов налоговой службы и т.д.), на основе глав с 2 по 5: налоговая система (статьи 31-46), налоговая задолженность и взыскание налоговой задолженности (статьи 55-80), зачет и возврат излишне уплаченной суммы налога (статьи 81-83), налоговое правонарушение и ответственность за его совершение (статьи 134-145) и т.д.

## **II. Управление учебными материалами в системе дистанционного обучения**

Работа дистанционного обучения требует эффективного и действенного использования оцифрованных учебных материалов.

### **1. Управление учебными материалами в системе**

#### **(1) Сроки обучения с использованием учебных материалов**

Надлежащая продолжительность каждого учебного курса зависит от количества учебных программ в учебном курсе, объема каждого учебного материала, а также степени

загруженности слушателя своей повседневной работой, его семейного статуса и других факторов, но в целом около 15 дней — это разумное количество времени от начала курса до выполнения теста, с двумя субботаами и воскресеньями в течение этого периода.

## **(2) Продолжительность доступа к учебным материалам в системе**

Доступ к материалам курса должен быть разрешен примерно в течение одного месяца после окончания курса, с тем чтобы слушатели имели достаточно времени, чтобы просмотреть их заново и углубить свое понимание, повторно изучив недостаточно усвоенные моменты и проверив свои ошибки в ответах на тестовые вопросы.

## **2. Использование учебных материалов**

Следует предоставить возможность загрузить материалы курса на мобильное устройство учащегося, чтобы он мог свободно просматривать их в любое время и из любого места. Это устраняет проблемы, связанные с поиском времени на прохождение учебного курса в условиях занятости повседневной работой, что позволяет слушателям углубить свое понимание путем повторного изучения материалов и решения тестовых задач.

## **III. Совершенствование подготовки персонала**

Важным вопросом в деле обучения персонала является разграничение обучения с использованием системы дистанционного обучения и группового контактного обучения.

Данный Проект предусматривает внедрение системы дистанционного обучения при сохранении группового контрактного обучения и направлен на кардинальное улучшение результатов обучения, включая повышение эффективности затрат и сокращение регионального неравенства, а также на построение системы развития человеческих ресурсов, обеспечивающей высокую квалификацию налоговых сотрудников и их способность реагировать на налоговые реформы и другие вопросы.

С другой стороны, групповое контактное обучение, которое в прошлом было основным методом развития человеческих ресурсов, позволяет осуществлять, как в случае с ОJT (наставничеством), повседневное индивидуальное руководство в соответствии с личными особенностями сотрудника, а также стандартизировать качество работы и одновременно реагировать на возникающие изменения в операционных процессах на уровне организации в целом. Внутрисекционное обучение, проводимое в конкретном подразделении или отделе, организуется, как правило, в форме группового обучения.

Важно подбирать подходящую форму обучения для каждого вида деятельности и категории обучаемых лиц с учетом особенностей дистанционного и группового контактного обучения и проработать вопрос о том, как интегрировать их в систему комплексного повышения квалификации.

# Важные моменты при создании учебных материалов для сотрудников

Хидэаки Исигуро, эксперт ЛСА

## **I. Учебные материалы лекционного типа (нормативно-правовые акты)**

### **1. Овладение знаниями о структуре доходов и расходов государства**

Первое, что должен знать налоговый сотрудник — это какие цели ставит перед собой страна и каково состояние финансовых ресурсов (налогов) для их достижения.

Важно понимать текущее и будущее состояние мер государственной политики в стране с точки зрения структуры расходов (на социальное обеспечение, государственные строительные работы, образование, оборону и т.д.), а также текущее положение финансовых ресурсов для реализации этих мер, в первую очередь налогов (прямые налоги, такие как подоходный налог с физических лиц, налог на прибыль, налог на наследство и т.д., а также косвенные налоги, такие как налог на добавленную стоимость, гербовый сбор и т.д.), т.е. доходной части бюджета.

Необходимо иметь общую картину, охватывающую особенности каждого вида налога и состояние экономической конъюнктуры в динамике.

### **2. Понимание правовых ценностей, устанавливаемых налоговым законодательством**

Как часто говорят: «Цель закона — обеспечение справедливости». Налоговые сотрудники должны понимать, каким образом налоговое законодательство обеспечивает справедливость в стране.

Краеугольным камнем налогового права является справедливость распределения налогового бремени между гражданами («принцип справедливости налогообложения»), но, помимо него, важны также такие элементы, как «нейтральность» и «простота» налоговой системы. С другой стороны, т.к. налоговая система используется также для достижения целей государственной политики, могут устанавливаться налоговые режимы, не ограниченные действием этих принципов.

Важно понимать, что, в конечном итоге, налоговая справедливость устанавливается консенсусом всего народа, поэтому правовые ценности, определяемые налоговым законодательством, могут быть разнообразными.

### **3. Понимание взаимосвязи между налоговым законодательством и Конституцией**

Конституция является высшим законом государства и регулирует отношения между государством и народом.

Содержание Конституции делится, в целом, на «основные права граждан» и «систему управления государством». Поскольку налоговое право является нормативным нарушением, в частности, одного из основных прав человека — права на собственность — применяющие его налоговые сотрудники должны понимать важность принципа «налоговой легитимности» (принципа, согласно которому обложение налогами и их взимание может осуществляться только в соответствии с законами, установленными самими гражданами).

Следует также постоянно помнить, на основе каких требований Конституции налоговые органы обладают различными полномочиями и какие ограничения это накладывает с точки зрения защиты прав налогоплательщиков.

### **4. Понимание структуры налогового законодательства**

Основой налоговой легитимности являются законы, касающиеся налогов, однако прописать в их тексте все детали не представляется возможным. С учетом этого могут

издаваться постановления правительства, министерства финансов и других органов, которым по закону делегированы полномочия, а также извещения органов исполнительной власти, таких как Государственная налоговая служба и т.п.

Важно помнить, что условия наложения на граждан обязательства по уплате налогов (условия налогообложения) могут быть установлены только законом. Налоговые сотрудники должны понимать иерархическую структуру и границы правил, устанавливающих систему налогов и сборов и исполняющих организаций в этой области.

## **5. Понимание содержания налогового законодательства**

С точки зрения обеспечения точности и справедливости при реализации налоговых функций в отношении налогоплательщиков налоговые сотрудники само собой разумеющимся образом должны досконально разбираться в закрепленных за ними видах налогов. При внесении изменений в налоговое законодательство эти знания должны обновляться с учетом содержания и времени вступления в силу таких изменений.

Особое внимание при исполнении налоговых функций следует обратить на толкование нормативно-правовых актов. Во избежание различий в применении нормативно-правовых актов к налогоплательщикам в разных регионах страны или разными налоговыми сотрудниками налоговое ведомство по необходимости направляет всем своим сотрудникам извещения о толковании нормативно-правовых актов, с которыми сотрудники обязаны ознакомиться.

Налоговые сотрудники должны прилагать усилия к повышению своих навыков толкования нормативно-правовых актов в сфере налогов, включая вопросы понимания цели их принятия, с этой целью глубоко изучая содержание таких нормативно-правовых актов, а также извещений.

## **6. Изучение глобальных стандартов**

Налогообложение осуществляется, в общем случае, в соответствии с внутренним законодательством. При этом, в сфере международного налогообложения, могут применяться поправки в соответствии с международными налоговыми соглашениями. Исходя из этого, налоговые сотрудники должны иметь в области своей работы знания, касающиеся нормативно-правовых актов правительства в сфере международного налогообложения, а также заключенных страной налоговых соглашений.

Если налоговый сотрудник отвечает за дачу предложений в адрес законотворческого подразделения министерства финансов касательно принятия и изменения нормативно-правовых актов для решения возникших на практике проблем в сфере международного налогообложения, то он должен разбираться в тенденциях мировых подходов и глобальных стандартах в сфере международного налогообложения, включая типовые соглашения ОЭСР и ООН, а также дискуссию в рамках Проекта BEPS (борьбы с «размыванием налоговой базы и выводом доходов из-под налогообложения») ОЭСР и «большой двадцатки» для противодействия налоговой оптимизации мультинациональных компаний.

## **II. Учебные материалы интерактивного типа — разборы примеров**

В рамках системы уплаты налога по декларации, в целях обеспечения надлежащего и справедливого налогообложения, проводятся налоговые проверки, представляющие собой последующее применение государственной власти к налогоплательщику с использованием всего арсенала знаний и навыков, имеющихся у налоговых сотрудников.

В целях реализации т.н. «налоговой справедливости», подразумевающей надлежащее и справедливое (т.е. равное ко всем) налогообложение, налоговые сотрудники должны постоянно стремиться к развитию своих знаний о налоговом законодательстве и шлифовке техники проведения налоговых проверок. Самым эффективным методом этого является разбор конкретных примеров налоговых проверок.

Ниже приводится описание целей и методики его проведения.

## 1. Цели разбора примеров

Для того, чтобы налоговые сотрудники были способны прийти к обоснованному выводу при проведении налоговой проверки, им необходимо получить определенный опыт. Однако ресурсы налогового органа ограничены, поэтому ждать, пока налоговики накопят собственный опыт в процессе налоговых проверок, неэффективно.

С учетом этого применяются разборы примеров, цель которых заключается в том, чтобы «смоделировать» налоговую проверку с использованием реальных (или вымышленных) случаев, обсудить и понять факторы ее успеха или неудачи и, повторив такой разбор несколько раз, эффективным образом дать налоговикам знания и навыки, необходимые для проведения налоговой проверки.

## 2. Способ мышления при разборе примеров

### (1) Силлогизм (дедуктивный метод), правовой силлогизм

Обычно, когда люди делают выводы из явлений (конкретных фактов), наблюдаемых в социальной жизни, они используют метод логического мышления, называемый «силлогизмом (дедукцией)» (рис. 1), который заключается в применении правил и обобщений (в том числе индивидуального мировоззрения) для выведения заключения.

В следующем примере общее правило «Все люди смертны» применяется к факту «Сократ — человек», из чего делается заключение «Сократ смертен».

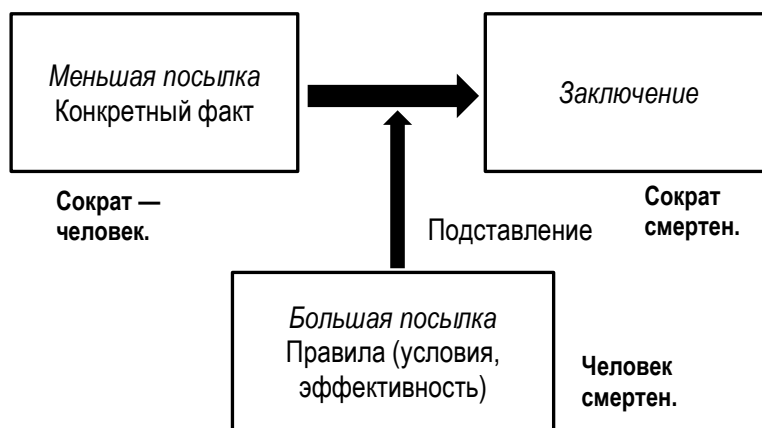


Рис. 1. Силлогизм (дедуктивный метод)

С другой стороны, в качестве метода логического мышления для правильного толкования и применения налогового законодательства судьями, адвокатами и другими специалистами в области права применяется т.н. «правовой силлогизм» (рис.2), являющийся модифицированной формой обычного силлогизма. Должностные лица правоохранительных органов, и в частности применяющие государственную власть налоговые сотрудники, должны уметь, в соответствии с требованиями налоговой легитимности, использовать этот метод.

Здесь для получения логического заключения требуются навыки правильного толкования налогового законодательства, идентификации конкретных фактов (условий налогообложения) и точного подставления (оценки) законодательных норм в соответствии с фактами.

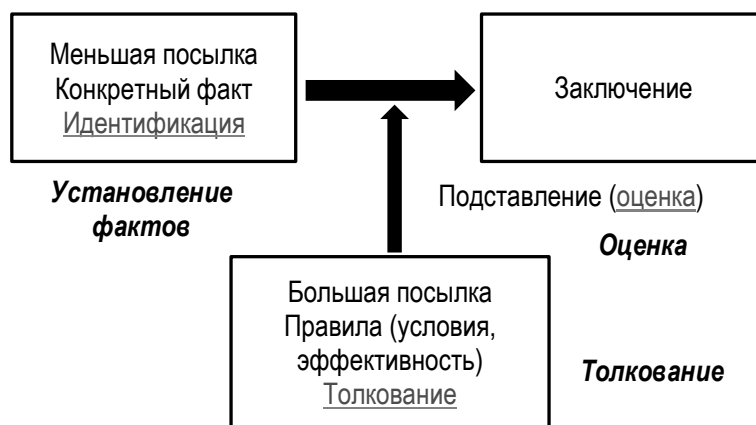


Рис. 2. Правовой силлогизм

## (2) Индуктивный метод

При толковании отдельных положений законодательства оказывается особенно полезным метод индуктивного умозаключения (Рис. 3), который выводит правила и обобщения, фокусируясь на схожести множества наблюдаемых явлений (конкретных фактов).

В следующем примере, на основе трех следующих событий: «Сократ умер», «Платон умер» и «Аристотель умер», — мы делаем вывод о том, человек смертен.

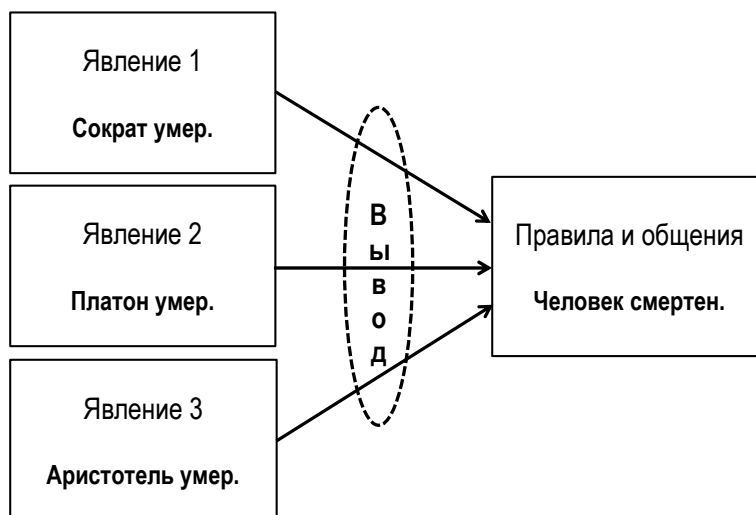


Рис. 3. Индукция

При толковании налогового законодательства целесообразно применять индуктивный подход, опираясь на законодательный замысел нормативно-правовых актов, толковательные извещения налогового органа, заключения налоговых юристов, решения и прецеденты судебных и административных судов и т.п. Налоговые сотрудники должны хорошо разбираться в этом, т.к. решения Верховного Суда являются в качестве прецедента обязательными для исполнения в налоговой практике.



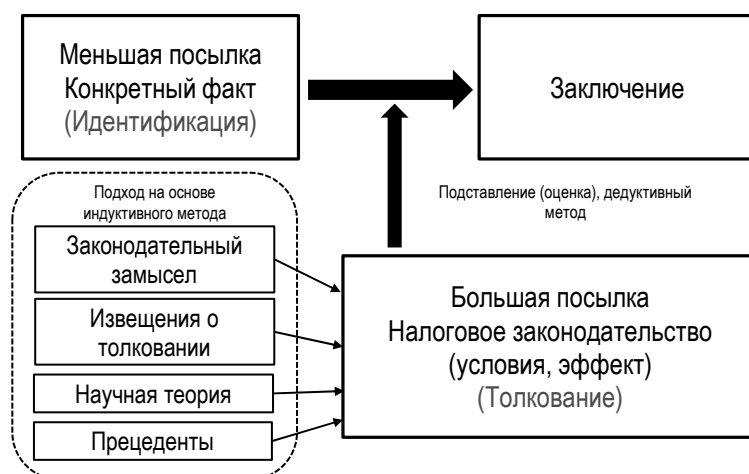


Рис. 4. Толкование нормативно-правовых актов с помощью индуктивного подхода

### 3. Учебные материалы для разбора примеров

Для разбора примеров используются реальные судебные споры с налогоплательщиками. Предпочтительно, чтобы изучаемое дело было уже завершено судами судебной или административной власти, однако в целях обсуждения дальнейшей политики налогового органа можно брать также дела, находящиеся в процессе рассмотрения. Ниже приведена структура каждого отдельного учебного материала.

- (1) Сводка фактов + диаграмма сделок
- (2) Сущность спора и подтверждающие правовые нормы
- (3) Аргументы сторон (налогоплательщика и других сторон)
- (4) Решение суда
- (5) Мнения (участников обучения) о решении суда

Эти пункты подготавливаются и представляются до начала обучения не его организатором, а самими слушателями, которые в действительности имели отношение к таким судебным делам. В тех случаях, когда собрать достаточное количество примеров дел не представляется возможным, по причине отсутствия слушателей, имеющих опыт участия в таких разбирательствах, или небольшого количества таких споров и расследований как таковых, организатор обучения может подготовить материалы по пункту (1) выше (создатель материалов может также, основываясь на своем практическом опыте, подготовить вымышленные случаи для обсуждения участниками обучения).

Организатор обучения объединяет созданные и представленные слушателями судебные случаи в учебный материал для разбора примеров. Такие учебные материалы в последующем сводятся и накапливаются в форме «Сборника судебных дел по налоговым спорам» и используются в качестве базы знаний организации при ведении деятельности в налоговой сфере, включая налоговые проверки, рассмотрение жалоб, разрешение споров, дачу предложений по налоговой реформе и т.п. Кроме того, их публикация позволит улучшить услуги налогоплательщикам с точки зрения обеспечения предсказуемости налогообложения.

### 4. Ход проведения разбора примеров

- (1) Слушатели делятся на группы, которым по каждому рассматриваемому делу отводится своя роль: команда «налоговый орган», команда «налогоплательщик» и команда «суд». Например, если существует 9 групп и рассматривается 9 случаев, можно использовать приведенную ниже таблицу назначений, с тем чтобы каждая группа могла попробовать себя в каждой из трех ролей.

Порядок	№ примера	Команда «налоговый орган»	Команда «налогоплательщик»	Команда «суд»
		Представляет краткое изложение дела и основания для налогообложения со стороны налогового органа.	Излагает возражения со стороны налогоплательщика в отношении позиции налогового органа.	Сравнивает аргументы налогового органа и налогоплательщика и выносит заключение.
1-й раунд	1	Группа 1	Группа 2	Группа 3
	2	4	5	6
	3	7	8	9
2-й раунд	4	2	3	4
	5	5	6	7
	6	8	9	1
3-й раунд	7	3	4	5
	8	6	7	8
	9	9	1	2

(2) Руководитель обучения ведет каждое дело по следующей процедуре.

- 1) Команда «налоговый орган» представляет краткое изложение дела и основания для налогообложения.
- 2) Команда «налогоплательщик» выступает с возражениями.
- 3) Команда «суд» выступает с решением суда.
- 4) Проводится обсуждение с участием всех слушателей, в первую очередь не участвовавших в выступлениях.
- 5) Резюме и комментарии со стороны руководителя обучения.

(3) Руководитель обучения дает свое резюме и комментарии, основываясь на оценке следующих пунктов.

- 1) Было ли затронутое дело сложным?
- 2) Точно ли установлены (оценены) факты для условий налогообложения? (Способности проведения расследования)
- 3) Правильно ли применялись (толковались) законы и международные соглашения? (Способности проведения судебного разбирательства)
- 4) Сделаны ли обоснованные выводы?
- 5) Есть ли у слушателей понимание проблем и способов их решения, если они не смогли прийти к требуемому выводу? (Способность анализа проблем и выработки решений)

## 5. Планирование и проведение обучения по смежным темам

Изложенное выше обучение путем разбора примеров направлено на повышение общей компетенции сотрудников в деле проведения налоговых проверок. В целях более эффективного развития человеческих ресурсов следует разработать и проводить обучение по смежным темам, таким как «налоговые проверки» и «изучение прецедентов» (для развития навыков правовой экспертизы).



# Подход к налоговому образованию

НАЛОГОВОЕ ОБРАЗОВАНИЕ:  
ПАМЯТКА ЛЕКТОРУ

1

## Понимание определения и смысла «налогового образования»

- Определение налогового образования →  
Что такое налоговое образование?  
«Узнавать» – «Обдумывать» – «Применять»
- Смысл налогового образования →  
Для чего даётся налоговое образование?
  - формирование знаний о налоговой системе и способности принимать правильные решения;
  - углубление понимания демократии через изучение общества сквозь призму налогов;
  - формирование активной социальной позиции в качестве налогоплательщика.

2

## Налоговое образование – это не «налоговый семинар»

---

Обучение не должно превратиться просто в:

- ознакомительную лекцию о налогах;
- назидательную лекцию о важности уплаты налогов;
- узкоспециализированную лекцию о налогах с позиции, например, государственных финансов.

## Ключевые понятия к разъяснению в ходе лекций

---

- Обязанность уплаты налогов;
- Принцип законодательного закрепления налогов;
- Принцип справедливости налогообложения;
- Основы системы самостоятельного налогового декларирования.

## Вопросы для рассмотрения в процессе обучения

---

- Понимание демократии в целом:
  - зачем нужны налоги?
  - смысл, роль и функции налогов;
  - устройство налоговой системы и общества;
- Взаимосвязь свободы и прав, с одной стороны, и ответственности и обязанностей – с другой;
- Государственные финансы в современном обществе.

## Основные задачи лекций

---

- Заставить задуматься о том, что такое налоги и что такое справедливое налоговое бремя;
- Сформировать налоговую сознательность;
- Сформировать понимание, что уклонение от уплаты налогов - есть преступление;
- Заставить задуматься о задачах современного общества (социальное обеспечение и т.п.) через призму налогов.

## Памятка лектору

### 1) Формат лекции

---

- Стремиться к проведению лекции в формате совместного обдумывания со слушателями;
- Чётко объяснять, какую мысль хочет донести лектор;
- Побуждать слушателей к интерактивному участию;
- Заготовить интересные рассказы и истории;
- Использовать вспомогательные учебные материалы;
- Следить за распределением учебного времени лекции.

## Памятка лектору

### 2) Стиль лектора

---

- Говорить громко;
- Говорить с улыбкой;
- Отрываться от записей;
- Говорить своими словами;
- Использовать визуальные материалы: PowerPoint, классную доску и т.п.;
- Наблюдать за реакцией слушателей.

## Памятка лектору

### 3) Прочее

---

- Воздержаться от высказывания своих личных мнений и убеждений;
- Выглядеть опрятно и с достоинством;
- Получить отзывы от слушателей и постоянно стремиться к повышению качества лекций.



Проект «Улучшения развития системы  
кадрового потенциала ГНС при ПКР»

Управление процесса разработки

14 марта 2019

1

## Содержание

Как вести работу разработки контента?

- ( 1 ) Выбор контента
- ( 2 ) Создание материала контента  
(касательно PPT)
- ( 3 ) Этапы разработки
- ( 4 ) Хранение и использование съемочного  
оборудования

2



## ( 1 ) Выбор контента

3

## (1) Выбор контента

В ходе выездного собрания 13-15 марта 2019 г. было решено использовать следующие форматы контента для курса обучения вновь поступивших и сотруднико среднего звена.

(А) Видеоролик



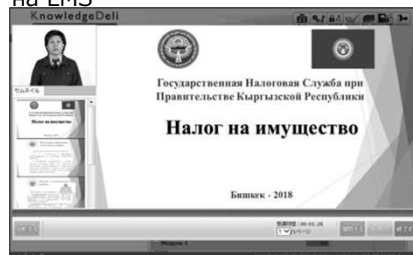
<Назначение>

Вводная часть каждого модуля

<Описание разработки>

На основе снятого видео делается монтаж цельного ролика с наименованием темы.

(В) Видео+PPT и редактирование на LMS



< Назначение >

Основная часть предметов.

<Описание разработки>

На основе снятого в студии видео создается и редактируется контент в комбинации со слайдами.

4

## ( 2 ) Создание материала контента (касательно PPT)

5

## ( 2 ) Указания по созданию слайдов

Для слайдов будет использоваться единый шаблон

<Важные моменты>

- Выбор шрифта

Будем использовать Times New Roman. Надо максимально во всех случаях соблюдать это.

- Размер шрифта

Как определено в шаблоне.

- Размер файла для загрузки

Можно загрузить файлы до 20 MB.

- Ограничение страниц

В файле может быть до 100 слайдов максимум. В случае превышения может не загрузиться.

- Медиа-файлы и вставка прочего материала.

Не использовать видео-функции Microsoft office и не следует вставлять аудио-файл внутри файла (PPT).

6

## ( 2 ) Разработка материала – создание слайдов

Не рекомендуем применение анимаций, но если использовать то надо придерживаться следующего:

Элемент	Движение
Количество	Не более 20
Жирный, полупрозрачный шрифты	Не будет видно
Анимация	При использовании анимации ограничиться только эффектом «возникновение».
Недействительные эффекты	<ul style="list-style-type: none"><li>•Анимации в текстовой рамке</li><li>•Звук</li><li>•Движение после анимации</li><li>•Перекрутка анимации</li><li>•Повтор анимации</li></ul>

7

## ( 2 ) Разработка материала – видеоролики

Формат видео для каждого контента на стадии согласования

<Видеоролик>

Вид файла : WMV

Размер : 1280 x 720

Пропорция экрана : 16:9

Объем файла : каждый файл максимум до 30 МВ

< Видеоролик + слайды >

Вид файла : WMV

Размер : 640 x 480

Пропорция экрана : 4:3

Объем файла : с примерным расчетом 1 минута около 4 МВ

8

### (3) Этапы разработки

9

### (3) Этапы разработки – видеоконтент



10

### (3) Этапы разработки - видеоконтента

Таблица ответственных лиц по созданию видеоконтента

Элемент	Содержание	Ответственный
Первичный материал	Создание доклада	
	Проверка	
	Одобрение	
Разработка видео	Съемка	
	Редактирование	
	Проверка	
	Одобрение	
Преобразование в учебный материал	Регистрация материала	
	Проверка	
	Одобрение	

11

### (3) Этапы разработки - Видео+PPT



12

### (3) Этапы разработки - Видео+PPT

Таблица ответственных лиц по созданию видео+PPT

Элемент	Содержание	Ответственный
Первичный материал	PPT, создание доклада	
	Проверка	
	Одобрение	
Разработка видео	Съемка	
	Редактирование	
	Проверка	
Преобразование в учебный материал	Одобрение	
	Редактирование (authoring)	
	Регистрация материала	
	Проверка	
	Одобрение	

# HTTPS://STSLEARNING.NET.KG/

## РУКОВОДСТВО ПО ОБУЧЕНИЮ

### СИСТЕМА ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ ДЛЯ ГНС КР

1

## Выбор языка

← → 🔄 stlearning.net.kg/rp/ ☆

Нажмите здесь, если вы забыли свой ID пользователя / пароль



Выберите Russian-Русский язык для входа в систему

Активация Windows  
Чтобы активировать Windows, перейдите раздел "Параметры".

2

# ЛОГИН И ПАРОЛЬ

stslearning.net/kg/rpv/

1

Введите Логин /ID  
пользователя > Пароль >  
Нажмите

 Login

Нажмите здесь, если вы забыли свой ID пользователя /  
пароль

Активация W  
Чтобы активировать  
раздел "Параметры"

Пример

Нажмите здесь, если вы забыли свой ID пользователя /  
пароль

3

# ГЛАВНАЯ СТРАНИЦА

ОТображается  
главная страница.

1. С ПРАВОЙ СТОРОНЫ  
ЭКРАНА ⇒ СПИСОК  
КЛАССОВ

1. ВЫБЕРИТЕ  
НАЗНАЧЕННЫЙ КЛАСС

4



## СПИСОК КЛАССОВ → ПЕРЕЧЕНЬ КУРСОВ

1 Отображается Список классов.

2 Перечень курсов

Нажмите на курс обучения

Налоговый кодекс Кыргызстана

5

## ЭКРАН ОБУЧЕНИЯ

1 Отображается Экран Начало обучения или Возобновить обучение

2 На экране отображается учебный материал

6

## ВИДЕО-ЛЕКЦИЯ С ПРЕЗЕНТАЦИЕЙ

The screenshot shows a video player interface. At the top, the title "ВИДЕО-ЛЕКЦИЯ С ПРЕЗЕНТАЦИЕЙ" is displayed. The browser address bar shows the URL: `stsllearning.net/kg/rpv/home/course/viewer/default.aspx?k=Z418AKXaC3SF78slerYvFqQ%2bey2bFgQ7rhneKvanIvEs5vGcec1rgIvVwPIEz56hv%2bSGWqKdb62Blz6MxbJg%3d%3d`. The video content displays a presentation slide titled "НАЛОГОВАЯ СИСТЕМА". On the left side of the slide, there is a box with the text "НАЛОГОВАЯ СИСТЕМА". On the right side, there is a list of bullet points: "• совокупность налогов, пошлин и сборов, взимаемых на территории государства в соответствии с налоговым законодательством, а также совокупность налоговых органов, норм и правил, определяющих правомочия сторон, участвующих в налоговых правоотношениях". The video player includes a thumbnail gallery on the left, a play button, and a progress bar at the bottom showing "Период обучения: 00:00".

7

## ТЕСТИРОВАНИЕ

The screenshot shows a testing interface. At the top, the title "ТЕСТИРОВАНИЕ" is displayed. The browser address bar shows the URL: `stsllearning.net/kg/rpv/home/course/default.aspx?k=iW98pcAoykZ6V5jOb4p0IA%3d%3d`. The interface features a sidebar on the left with a navigation menu for "Модуль 1" containing items like "Введение", "1.1 Правовые аспекты...", "1.1.1 Тестирование", "1.2 Налоговая система 1", "1.2.1 Налоговая система 2", "1.2.2 Тестирование", "Введение", and "1.3 Спец. налоговый режим". A modal window titled "1.2.2 Тестирование" is open, showing a "Начать занятия" button and a "Закрыть" button. The main content area displays a question: "Кто из нижеперечисленных лиц является плательщиком подоходного налога:" followed by two options: "а. физическое лицо, являющееся гражданином Кыргызской Республики, получающее доход" and "б. физическое лицо- нерезидент, не являющееся гражданином Кыргызской Республики, получающее доход из источника в Кыргызской Республике с. все физическое лица". Below the question, there are three radio button options labeled "A", "B", and "C". An arrow points to the "C" option. The interface also includes a progress bar at the top right showing "Время просмотра: 00:00:31" and a set of navigation buttons (1, 2, 3, 4, 5) below it.

8

## НЕПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ

stsllearning.net/kg/rpy/home/course/viewer/test2.aspx?k=Z418AKXaC3SF78sIerYvFqQ%2bey2bFgQ7rvhneKvanIVe5xGCec1rgiVvwPIEz56kE810bt2CKCEKEiBAEMQ%3d%3d

Время просмотра | 00:07:05

1 2 3 4 5

Кто из нижеперечисленных лиц является плательщиком подоходного налога:

- a. физическое лицо, являющееся гражданином Кыргызской Республики, получающее доход
- b. физическое лицо- нерезидент, не являющееся гражданином Кыргызской Республики, получающее доход из источника в Кыргызской Республике
- c. все физические лица

A  B  C

Выберите ответ

stsllearning.net/kg/rpy/home/course/viewer/test2.aspx?k=Z418AKXaC3SF78sIerYvFqQ%2bey2bFgQ7rvhneKvanIVe5xGCec1rgiVvwPIEz56kE810bt2CKCEKEiBAEMQ%3d%3d

Время просмотра | 00:07:13

1 ж 2 3 4 5

Кто из нижеперечисленных лиц является плательщиком подоходного налога:

- a. физическое лицо, являющееся гражданином Кыргызской Республики, получающее доход
- b. физическое лицо- нерезидент, не являющееся гражданином Кыргызской Республики, получающее доход из источника в Кыргызской Республике
- c. все физические лица

A  B  C

**✘** Неправильный ответ

Ответ: A,B

Если неправильный ответ  
отображается крестик



9

## ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ

stsllearning.net/kg/rpy/home/course/viewer/test2.aspx?k=Z418AKXaC3SF78sIerYvFqQ%2bey2bFgQ7rvhneKvanIVe5xGCec1rgiVvwPIEz56kE810bt2CKCEKEiBAEMQ%3d%3d

Время просмотра | 00:19:42

1 ж 2 ж 3 ж 4 ж 5 ○

Налоговый период по подоходному налогу

- a. Календарный год
- b. Квартал
- c. Календарный месяц

A  B  C

**✔** Правильный

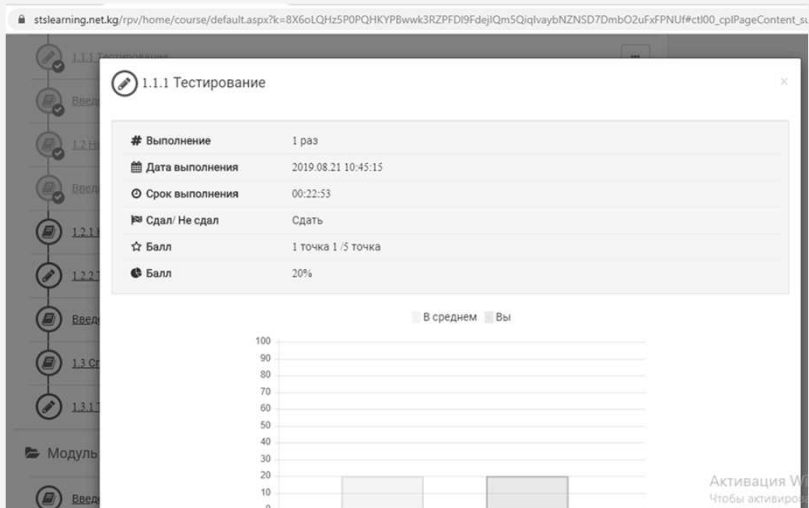
Ответ: A

При правильном ответе  
отображается кружок



10

## РЕЗУЛЬТАТЫ ТЕСТА



Результаты теста  
отображаются на экране

11

## РЕЗУЛЬТАТЫ ТЕСТА

### Общее

Процент правильных ответов: 20%

### Раздел 1

Процент правильных ответов: 20%

Вопрос	Ответ	Правильный	Правильный/Не правильный	Поставить отметку	Задание	Комментарий
1	С	А В	<input checked="" type="radio"/> Неправильный ответ	1	Задание	
2	А	А В	<input checked="" type="radio"/> Неправильный ответ	1	Задание	
3	С	А	<input checked="" type="radio"/> Неправильный ответ	1	Задание	
4	В	А В	<input checked="" type="radio"/> Неправильный ответ	1	Задание	
5	А	А	<input checked="" type="radio"/> Правильный	1	Задание	

Результаты теста  
отображаются на экране

Активация W  
Чтобы активиро  
Закреть

12

---

**СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!**

Technical cooperation deliverables

## **The Distance Learning System Manuals**

- Knowledge Deliver 6.5 Attendance manual
- Knowledge Deliver 6.5 Department management manual

---

---

# **Knowledge Deliver 6.5**

## **Инструкция по обучению**

Digital Knowledge CO., LTD

---

---

---

---

# Knowledge Deliver 6.5-Инструкция по обучению

## 【Оглавление】

<b>1. Введение .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Обучение в Knowledge Deliver.....</b>	<b>5</b>
2-1 Вход в систему (регистрация).....	5
2-2 Примечания во время регистрации.....	5
2-3 Общая структура классов.....	6
2-4 Изучение материалов.....	10
2-5 Тест.....	12
2-5-1 Последовательный тест.....	12
2-5-2 Тест на умение.....	15
2-5-3 Тест на понимание .....	17
2-5-4 Проверка результатов теста .....	18
2-5-5 Список заданий.....	19
2-6 Доклад.....	22
2-6-1 Список вопросов.....	25
2-7 Анкетирование.....	27
2-7-1 Список вопросов.....	27

---

---



---

---

## Примечание

1. Авторские права данной программы принадлежат компании Digital Knowledge CO., LTD
  2. Digital Knowledge Co., Ltd. не несет ответственности за результаты использования этого программного обеспечения.
  3. Некоторые страницы показанные в этой инструкции могут отличаться от фактического экрана, но нет различий в основных функциях.
  4. Товарные знаки  
Продукции Microsoft, MS, Windows, Windows NT, Windows XP, Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows 8.1, Windows 10, Microsoft Power Point, а также Microsoft Office являются товарными знаками США, зарегистрированными товарными знаками Корпорации Майкрософт.
  5. Другие имена продуктов CPU, являются зарегистрированными товарными знаками или товарными знаками соответствующих компаний.  
В данной инструкции названия написаны по-разному, просьба отнестись с пониманием
- 
-

## 1. Введение

Knowledge Deliver- Данная инструкция по обучению предназначена для слушателей KD. Также можно воспользоваться инструкцией из [Справки], отображаемого в нижней части экрана. Для просмотра данного файла необходимо программное обеспечение PDF. Если на вашем компьютере не установлен PDF, прежде установите программу Adobe Reader для просмотра PDF.

※ Можно бесплатно установить Adobe Reader на сайте Adobe (<http://www.adobe.com/jp/>)



## 2. Обучение в Knowledge Deliver

Навигация по курсу, дается объяснение о процессе курса слушателям Knowledge Deliver

### 2-1 Вход в систему

Чтобы пользоваться Knowledge Deliver необходимо пройти аутентификацию. Откройте окно отправленное администратором. Когда отобразится следующий экран, введите [User ID/ Имя пользователя], [Password/ Пароль] отправленные администратором и нажмите (Логин)



### 2-2 Примечание при входе в систему

При входе в систему, неоднократный неправильный ввод логина приводит к блокировке, и что не позволит вам войти в систему.

Если ваш логин заблокирован, повторите попытку через некоторое время.

Если вы не можете войти через некоторое время, обратитесь к администратору сайта.

### 2-3 Общая структура классов

В обучающих курсах класс состоит из 4 видов (учебного) модуля. Здесь приведен пример о последовательности действий до обучения.

<b>Изучение материалов</b>	Просмотр и изучение различных материалов Смотрите пункт 「2-4 Изучение материалов」
<b>Тест</b>	Тесты в виде готовых вариантов ответа, а также в виде изложения своего ответа Смотрите пункт 「2-5 Тест」
<b>Доклад</b>	Предоставить доклад администратору класса Смотрите пункт 「2-6 Доклад」
<b>Анкетирование</b>	Предоставить анкеты администратору класса Смотрите пункт 「2-7 Анкетирование」

① После аутентификации пользователя на экране отображается 「Главная страница」 .

#### ▼ Главная страница

Отображается список посещаемых классов [Список классов]

Нажмите на посещаемый класс



<b>Календарь</b>	Нажмите дату и создайте мероприятие
<b>Часто задаваемые вопросы</b>	Отображается 「Часто задаваемые вопросы」 относительно Knowledge Deliver
<b>Настройка среды</b>	Можно настроить домашний экран и изменить пароль.
<b>Информация</b>	Отображается 「Уведомление」 относительно Knowledge Deliver
<b>Список классов</b>	Можно выбрать посещаемый класс

② При выборе названия класса на экране отображается [Топ класс] .

### ▼Экран топ класса

На экране отображаются изучаемые предметы [Список предметов] .

Нажмите посещаемый предмет.



<b>Календарь</b>	Нажмите дату и добавьте событие.
<b>Менторинг бокс</b>	Менторинг бокс размещает переписки администратора с пользователями.
<b>Часто задаваемые вопросы</b>	Отображается «Часто задаваемые вопросы» относительно Knowledge Deliver.
<b>Настройка среды</b>	Можно настроить главный экран.
<b>Информация</b>	Отображается «Уведомление» относительно классу.
<b>Успеваемость</b>	Можно проверить успеваемость. «Текущее положение» в классе по успеваемости.
<b>Список предметов</b>	Можно выбрать посещаемый класс.

- ③ При выборе названия предмета на экране отображается **[Оглавление предметов]**

▼Экран оглавления предметов

В обучаемых курсах учебные часы разделены на главы

Нажмите название посещаемого курса (Танген)



- ④ Если выберете посещаемый курс (танген) на экране отображается **[Начать обучение]**

▼Экран **[Начать обучение]**

**受講開始** нажав на кнопку **[Начать обучение]** можно приступить к занятиям.

После появления экрана **[Начать обучение]**, следуйте методу, описанному ниже.

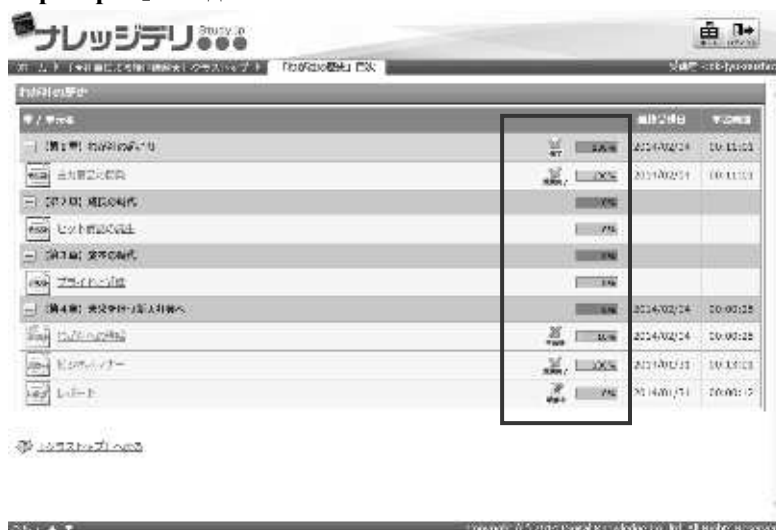


⑤ После завершения занятия, вновь отображается экран [Оглавление предметов] .

### ▼Экран [Оглавление предметов]

Результат завершения будет отражен на экране. В зависимости от результата на экране появиться окно (завершен) и положение главы отображается серым цветом.

Также отображается текущее положение [Завершение обучения] [Не сдал] [Идет проверка] и т.д



2-4 Изучение материалов

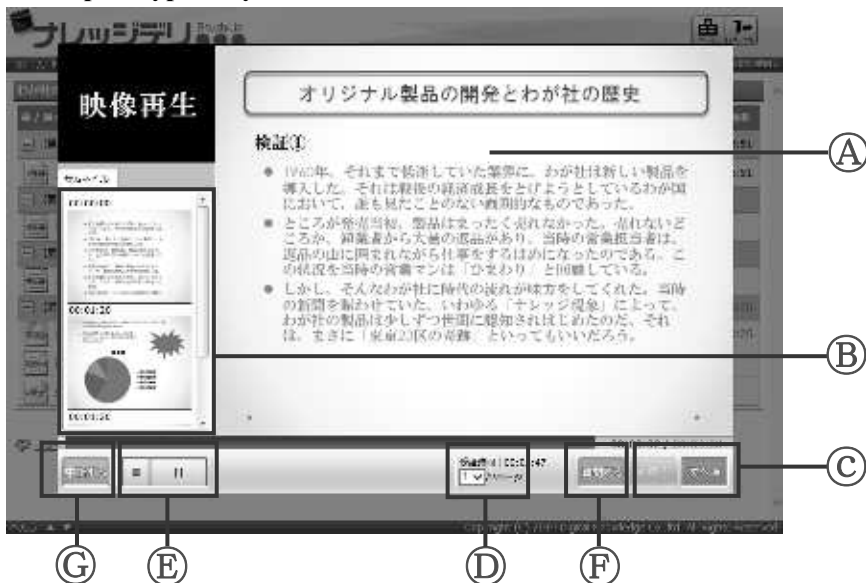
Здесь дается объяснение об учебном курсе «Изучение материалов»

На экране 「Оглавление предметов」 учебный курс「Изучение учебных материалов」 будет отображаться данным знаком. →



- ① При нажатии учебного курса 「Изучение учебных материалов」 отображается экран приступить к занятиям

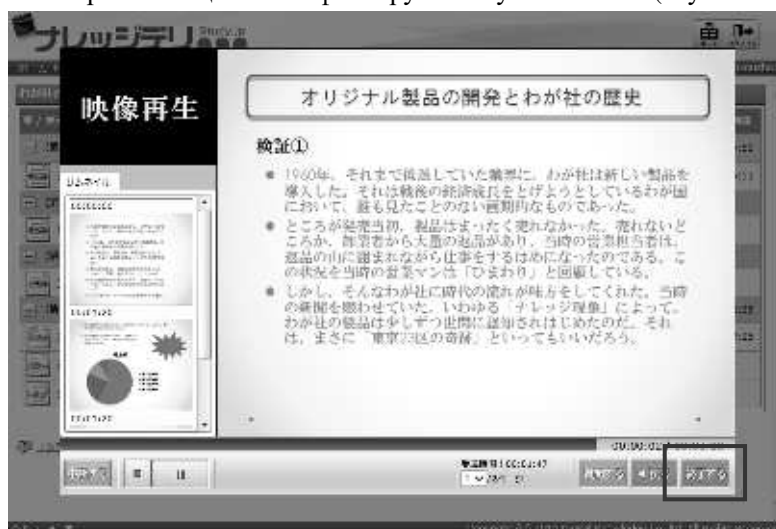
▼Экран курса обучения



- A** **Отображение контента**  
Отображается содержание контента
- B** **Отображение миниатюр**  
Отображение миниатюр зависит от контента. С помощью полосы прокрутки нажмите миниатюру для переключения слайдов.
- C** **Дальше / Назад**  
 Нажмите (Далее) чтобы перейти к следующей странице.  Чтобы вернуться к предыдущей странице, нажмите кнопку (Назад). Это кнопка функционирует только тогда, когда учебные часы состоят из нескольких страниц.
- D** **Номер страниц**  
Во время просмотра контента отображается номер страницы. В контенте где отображается выпадающее меню выбрав номер можно перейти на другие страницы.
- E** **Управление видеоматериалами**  
Учебный час с видео материалами можно воспроизвести в верхнем левом углу экрана. Можно управлять с этой кнопкой  (Пауза) /  (Стоп) /  (воспроизвести)  
Можно также передвинуть медиаплеер нажав на (Seek bar) верхней части кнопки
- F** **Задать вопрос**  
Нажмите кнопку и отправьте вопросы администратору.
- G** **Отложить**  
Нажмите кнопку и отложите занятие.



- ② После просмотра контента, нажмите (завершить) **終了する** в нижнем правом углу экрана. История посещаемости фиксируется и учебный час (изучение материалов) завершиться.



**2-5 Теста**

Knowledge Deliver имеет 3 вида тестовых форматов **「Последовательный тест」** **「Тест на знание」** **「Тест на усвоение」**. Здесь дается объяснение о тестах.

<b>Последовательный тест</b>	Результаты ответа можно увидеть при каждом ответе на вопросы ○×
<b>Тест на знание</b>	Результаты можно увидеть только в конце ответа на все вопросы○×
<b>Тест на усвоение</b>	Результаты ответа можно увидеть при каждом ответе на вопросы ○× в случае неправильного ответа тест повторяется.

**2-5-1 Последовательный тест**

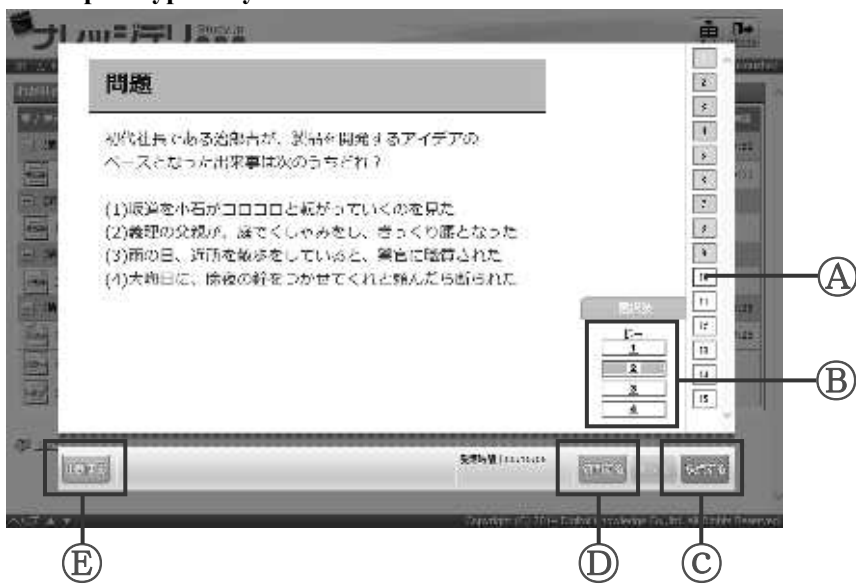
Здесь дается объяснение о «Последовательном тесте».

На экране **「Оглавление предметов」** **「Тест」** будет отображаться данным знаком



При нажатии учебного часа **「Последовательный тест」** отображается экран приступить к занятиям.

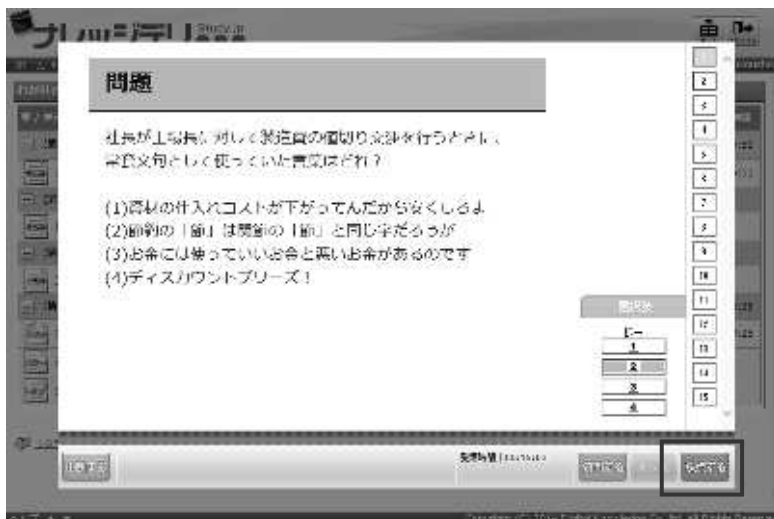
**▼Экран курса обучения**



- А** **Количество задач**  
 Отображаются количество задач в тесте. Во время тестирования отображаются красные рамки. Правильные ответы обозначаются синей, неправильные ответы красной рамками.
- В** **Вариант ответов**  
 Отображается [вариант ответов]. Здесь можно выбрать ответ.
- С** **Проверка ответов**  
 Нажмите кнопку чтобы проверить правильность ответов○×
- Д** **Задать вопрос**  
 Нажмите кнопку чтобы отправить вопросы администратору
- Е** **Отложить**

Нажмите кнопку чтобы отложить занятие

- ① Внимательно прочитайте задачу и выберите из [Вариант ответов] ответ.
- ② Способы ответа на вопросы различаются в зависимости от форматов вопроса, подробнее можно посмотреть в 「 2-4-5 Список задач」 .
- ③ Если ответили нажмите (проверка ответов) **採点する** с правой стороны в нижнем углу экрана



- ④ В последовательном тесте результаты ответа отображаются при каждом ответе на вопросы ○× . Также в задачах где прикреплены ответы, на экран одновременно с проверкой ответов отображаются комментарии к ответам.  
○×После проверки ответа, на экране справа стороны в нижнем углу отображается кнопка 「далее」 **次へ▶**, нажмите на эту кнопку и перейдите на следующую задачу.
- ⑤ После ответа на все вопросы 、 завершиться учебный час последовательного теста.



1 Все вопросы на одной странице

В зависимости от формата отображения теста все задачи могут отображаться одновременно на одной странице. В последовательном тесте, на котором отображены все задачи, прокрутите страницу и ответив на все вопросы нажмите **採点する** (проверить).

○× Отображается экран проверки ответов, нажмите кнопку (завершить) **終了する** и завершите занятие.

## 2-5-2 Тест на знание

Здесь мы объясним способах обучения «Тест на знание».

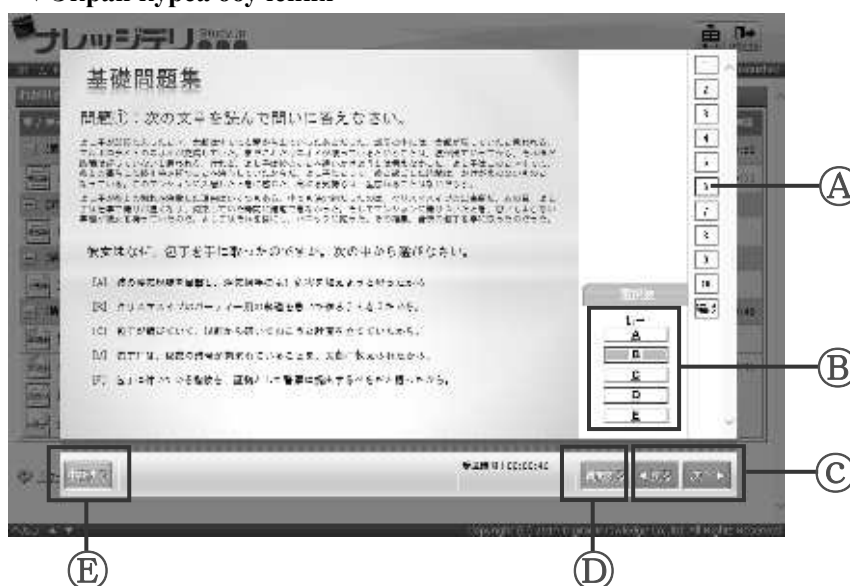
На экране 「Оглавление предметов」 「Тест на знание」 будет отображаться данным знаком



- ① При нажатии 「Тест на знание」 отображается экран приступить к занятиям. Основные принципы управления аналогичны последовательному тесту. Подробно можно посмотреть в 「2-4-1 Тест на знание」.

В тесте на способность после ответа на все вопросы выполняется проверка ответов ○×. Перед выполнением проверки, можно вернуться к предыдущей задаче чтобы исправить ответ, также перейти к следующей задаче не выбрав ответ.

### ▼Экран курса обучения



- ① Количество тестов

Отображается количество вопросов. Не завершенные ответы будут отображаться в красной рамке, завершенные ответы обозначаются в желтой рамке.

Нажав на номер можно отобразить задачу под этим номером.

- ② Варианты ответа

Отображается [вариант ответов]. Здесь можно выбрать ответ.

- ③ Далее / Назад

Нажав на кнопку (далее) **次へ▶** можно перейти на следующую страницу,

нажав на кнопку (назад) **◀戻る**, можно вернуться к предыдущей странице.

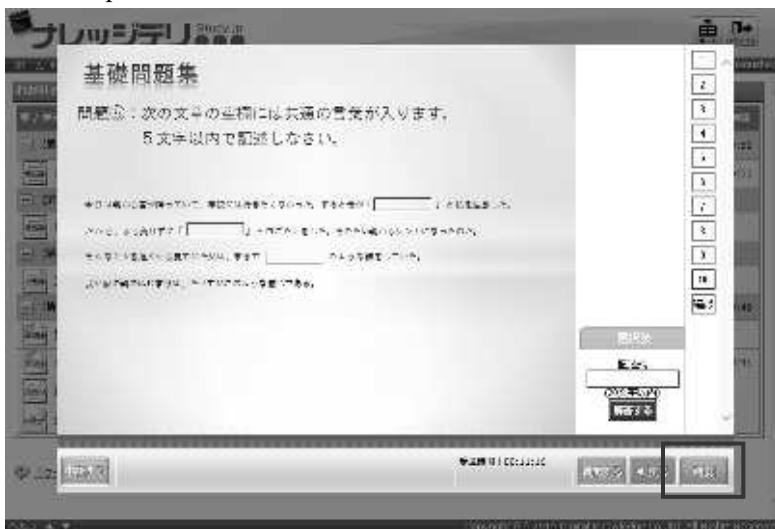
- ④ Задать вопрос

Нажмите кнопку чтобы отправить вопросы к администратору

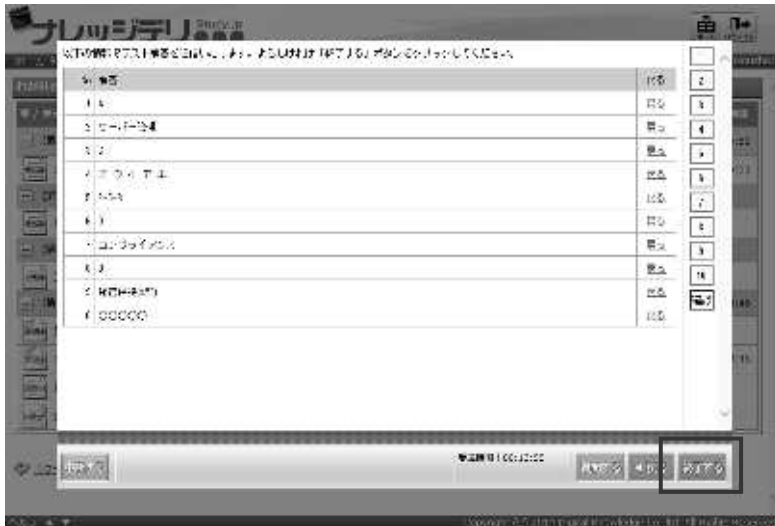
- ⑤ Отложить

Нажмите кнопку чтобы отложить занятие

- ② Когда отображается последний вопрос теста, также в правом нижнем углу экрана отобразится кнопка (подтвердить). Нажмите на эту кнопку и появится экран подтверждения ответов



- ③ На экране подтверждения ответов отображаются ответы на все вопросы. Проверьте нет ли не отвеченных или технических ошибок.
- ④ Нажмите **終了する** (завершить,) с правой стороны в нижнем углу экрана, чтобы завершить проверку теста на знания



**1 Все вопросы на одной странице**

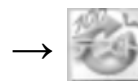
В зависимости от формата отображения теста все задачи могут отображаться одновременно на одной странице. В тесте на умение, на котором отображены все задачи, прокрутите страницу и ответив на все вопросы нажмите **採点する** (проверить).

### 2-5-3 Тест на усвоение

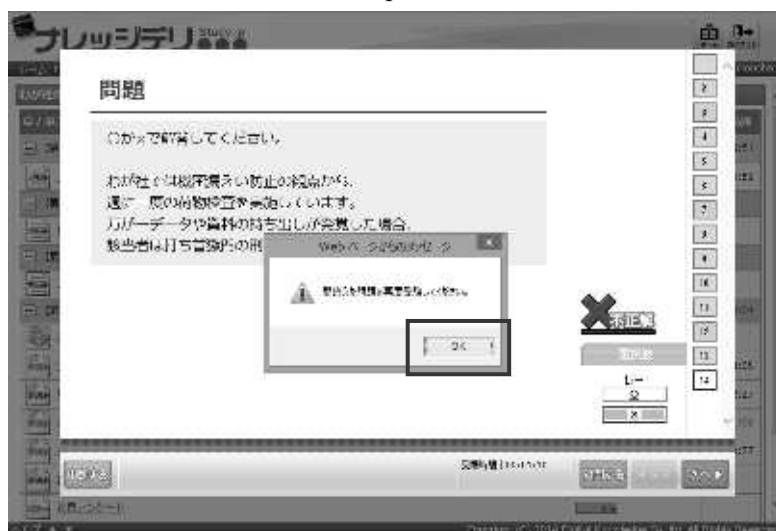
Здесь дается объяснение о «Тесте на усвоение».

На экране 「Оглавление предметов」

「Тест на усвоение」 будет отображаться этим знаком



- ① При нажатии 「Тест на усвоение」 отображается экран приступить к обучению. Основные принципы управления подобно последовательному тесту. Подробно можно посмотреть в 「2-4-1 Последовательный тест」 .
- ② Если в ответе есть неправильный ответ, отобразится диалоговое окно «Проверьте правильность ответа». Нажмите [OK] вновь отобразится экран приступить к занятиям, заново исправьте ответ проделанного теста. Чтобы правильно ответить на все вопросы можно попытаться несколько раз.



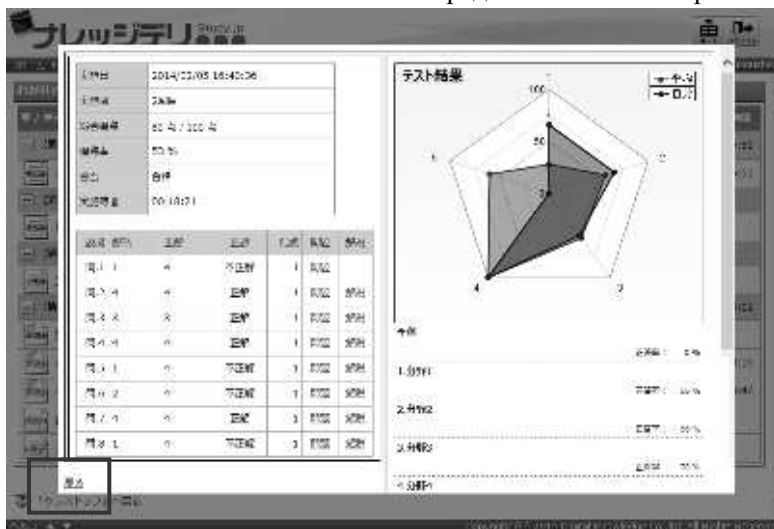
#### 1 Все вопросы на одной странице

В зависимости от формата отображения теста все задачи могут отображаться одновременно на одной странице. В тесте на понимание, на котором отображены все задачи, прокрутите страницу и ответив на все вопросы нажмите (проверить). После проверки ответа, если ответили на все вопросы правильно, нажмите (завершить) **終了する** чтобы завершить занятие. В случае не правильного ответа нажмите (далее) **次へ▶** чтобы вернуться к экрану приступить к занятиям.

**2-5-4 Проверить результаты теста**

После теста на экране отображается [Результаты теста]

- ① На экране результатов отображается список ответов (правильный /исправленный/ отмеченный/неясный/ комментарии), также отображается диаграмма ваших ответов по соотношению с правильными ответами по предметам. Нажмите [Назад] в левом нижнем углу экрана, чтобы вернуться к экрану приступить к обучению. Форма диаграммы зависит от количества предметов, зарегистрированных в тестовом блоке. Если тестовый блок состоит из 3 предметов диаграмма отображается треугольной, из 5 предметов пятиугольной.
- ② ※ Если тест состоит из 1 или 2 предметов также отображается треугольная диаграмма.



- ③ Вы можете отобразить экран результатов теста в любое время, щелкнув по кнопке [выполнение] из [истории посещаемости] на экране обучения.





### 2-5-5 Список видов теста

В тестовой задаче существует 4 типа вопросов, и метод решения отличается в зависимости от формата.

▶ Единый выбор

Из [варианта ответов] выберите 1 ответ

▶ Тест множественного выбора

Из [вариантов ответа] выберите несколько ответов. Выбор несколько ответов из предлагаемых вариантов

В случаи 2-х или более раз нажатии ответ сотрётся.

▶ Полный ответ

Из [Вариант ответа] выберите самые подходящие ответы по порядку и нажмите ответить.

Выбранный ответ [ответ отправляется] введите в столбик, если хотите отменить нажмите **clear** .

**問題**

請求書を発行する手順を答えなさい。

- <1>プロジェクトを納品
- <2>見積りの承認を得る
- <3>請求書を発行
- <4>納品の確認
- <5>プロジェクトを進行
- <6>見積りを発行

Navigation panel (right side):

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12
- 13
- 14
- 15
- 16
- 17
- 18
- 19
- 20
- 21
- 22
- 23
- 24
- 25
- 26
- 27
- 28
- 29
- 30
- 31
- 32
- 33
- 34
- 35
- 36
- 37
- 38
- 39
- 40
- 41
- 42
- 43
- 44
- 45
- 46
- 47
- 48
- 49
- 50

▶ Описание

С помощью клавиатуры введите ответ в текстовое поле, нажмите **解答する** (ответить).

※ **解答する** Если не нажмете (ответить) ответ не отправится, будьте внимательны.

問題

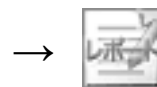
このメールアドレスで登録されたアカウントです。  
自分の名前が書かれ、所属している会社名を記述。  
また、住所は電話番号のみ、且つドメイン名と番がわかる。  
このドメイン名の正確な電話番号はいくら？

解答する

## 2-6 Изучение доклада

Здесь мы объясним о способах обучения «Доклада».

На экране 「Оглавление предметов」 「Доклад」 будет отображаться данным знаком



- ① При нажатии на кнопку 「Доклад」 отображается экран приступить к обучению.

### ▼Экран курса обучения



- ① **Столбик ответов**

В нижней части каждого вопроса пишем ответы

- ② **Проверить**

Нажмите кнопку чтобы проверить содержание отправляемого доклада

- ③ **Задать вопрос**

Нажмите кнопку чтобы отправить вопрос администратору

- ④ **Отложить**

Нажмите кнопку чтобы отложить занятие

- ② Прочитать задачу и ответить. Способы ответа на вопросы различаются в зависимости от форматов вопроса, подробнее можно посмотреть в 「 2-5-1 Список задач」 .
- ③ После завершения ответа нажмите **確認** (Подтвердить) .



- ④ Отображается экран **подтвердить ответы**

Подтвердите и нажмите кнопку на экране в нижнем в правом углу 、 завершить **終了する**.






- ⑤ Отображается диалоговое окно о подтверждении отправления. Нажмите [OK] Чтобы отправить доклад админстратору и завершить занятие.



- ⑥ После отправки доклада на экране Оглавление предметов отображается значок «проверяет» .  
Во время проверки ответа админстратором кнопка «Идет проверка» измениться на «Завершение курса» или «Не сдал»



- ▶ отображается «исправление» →  添削中
- ▶ отображается «завершение курса (сдал)» →  受講完了
- ▶ отображается «не сдал» →  不合格

- ⑦ Во вкладке (Начать обучение) из пункта (История посещаемости) нажав на пункт (Выполнить) можно проверить свои ответы и ответы исправленные администратором.



### 2-6-1 Список вопросов

Доклад содержит в себе 4 вида вопросов, в зависимости от формата вопроса ответы различаются

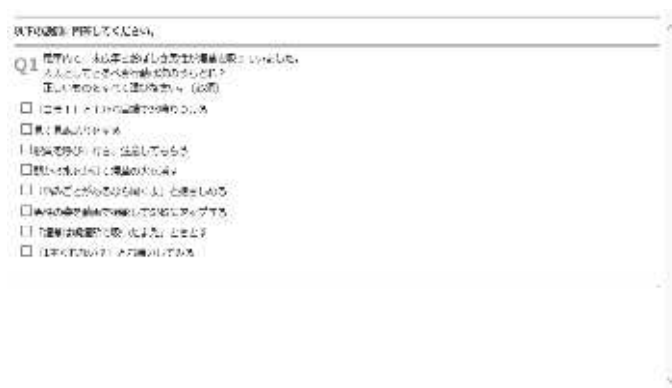
▶ Единый выбор

Нажмите подходящий 1 ответ из всех вариантов



▶ Множественный выбор

Выберите несколько ответов из предоставляем вариантов



▶ Описание

С помощью клавиатуры введите ответ в текстовое поле



▶ Прикрепление файла

Прикрепите созданный файл

※Размер прикрепленного файла не должен превышать 3Мб





## 2-7 Анкетирование

Анкетный модуль, модуль отчета и т.д. можно использовать для обучения. Смотрите «2-5 Доклад».

Виды анкет

<b>Анкетирование</b>	Администратор может определить респондента
<b>Анонимное анкетирование</b>	Администратор не может определить респондента

На экране «Оглавление предметов» «Анкетирование» будет отображаться данным знаком →



На экране «Оглавление предметов» «Анонимное анкетирование» будет отображаться данным знаком →



### 2-7-1 Список вопросов

Формулировка вопросов анкеты, как и вопросы доклада содержат готовый вариант ответов, из которых можно выбрать один из вариантов, также можно добавить комментарии.

В анкете где можно добавлять свои комментарии есть 3 вида вопросов, в зависимости от формата вопроса ответы различаются.

► Единый выбор

Выберите один вариант из ответов, и добавьте комментарий в текстовое поле.

- ▶ Множественный выбор (вопрос с несколькими вариантами ответов) написать комментарии каждому вопросу анкеты.

Выберите несколько вариант ответов и в текстовое поле напишите комментарии каждому вопросу анкеты.



- ▶ Множественный выбор (вопрос с несколькими вариантами ответов ) добавить комментарии каждому ответу.

Выберите несколько вариант ответов и в текстовое поле напишите комментарии каждому ответу анкеты.



---

---

Knowledge Deliver 6.5  
Инструкция по обучению

---

24. 07. 2017 г.

26-й выпуск

Издательство Digital Knowledge CO., LTD  
г., Токио, Таито-ку, Уэно, 5-Чоуме,  
4-бан, 3-го  
e-learning • Акихабара лаб.,

---

---

DKPU—KD—TU01—0910221

---

---

---

---

# **Knowledge Deliver 6.5**

**Руководство по управлению разделом**

**Digital Knowledge CO., LTD**

---

---

---

---

# KnowledgeDeliver 6.5 Руководство по управлению

## разделом

### 【Оглавление】

<b>1. Введение .....</b>	<b>14</b>
<b>2. Функции управления разделом.....</b>	<b>15</b>
2-1 Настройка прав пользователей .....	16
2-2 Настройка идентификационного кода .....	17
2-3 Описание группы категорий и кнопок .....	17
2-3-1 Использование информации.....	18
2-3-2 Управление аккаунтом.....	18
2-3-3 Управление регистрацией обучения .....	20
2-3-4 Одновременная обработка .....	21
2-4 Управление разделом.....	22
<b>3. Управление пользователями .....</b>	<b>23</b>
3-1 Управление пользователями.....	23
3-2 Настройка раздела .....	24
3-2-1 Создание нового раздела.....	24
3-2-2 Редактирование раздела .....	25
3-3 Настройка раздела обучение .....	26
3-4 Информация о пользователе .....	28
3-5 Удалить пользователя .....	29
3-6 Перемещение учетной записи пользователя.....	30
3-7 Отправка электронной почты .....	32
3-8 Список замены строк электронного письма.....	33
3-8-1 Замена строки.....	34
▶Список замены символьных строк , который используется только в электронном письме ..	34
▶Использование символьной строки замены в электронном письме .....	35
3-9 Импорт информации раздела.....	36
3-9-1 Кодировка.....	37

---

---

---

---

3-10 CSV формат информации раздела .....	37
3-10-1 Файл формата CSV для создания информации раздела.....	38
3-11 Экспорт информации раздела .....	40
3-12 Поиск пользователя .....	41
3-12-1 Ключ поиска .....	43
▶ Поиск по ключевым словам в одном ключе .....	44
▶ Поиск по ключевым словам в одном ключе .....	44
▶ Поиск по ключевым словам в одном ключе .....	45
▶ Интер ключ и поиск .....	45
▶ Поиск между ключами.....	46
3-13 Массовая отправка писем .....	46
▶ Список замены строк электронного письма .....	47
3-14 Отключить блокировку пользователя .....	48
3-15 Информация о разделе .....	49
3-16 Список информации .....	50
3-17 Поиск информации .....	51
3-18 Настройка информации .....	52
3-19 Удаление информации.....	53
3-20 Импорт информации .....	54
3-20-1 CSV файл информации .....	55
3-20-2 Создание CSV файла информации .....	56
3-21 Экспорт информации в формате CSV .....	57
3-22 Статус просмотра информации .....	58
3-23 Загрузить файл формата CSV для просмотра информации .....	59
3-23-1 CSV формат просмотра информации.....	60
3-24 Регистрация обучения .....	61
3-25 История просмотров .....	63
3-26 Заголовок курса .....	65
3-27 Топ дисциплин .....	66
3-28 История тестов.....	67
3-29 История ответов анкет .....	69
3-30 История докладов.....	71

---

---

---

---

3-31	Регистрация параллельного раздела.....	73
3-31-1	Параллельный раздел.....	73
▶	Примечания при удалении параллельного раздела.....	74
3-31-2	Добавление параллельного раздела .....	75
3-31-3	Удаление параллельного раздела .....	78
3-32	Информация о руководителе.....	80
3-33	История логина.....	82
3-34	История изменение пароля.....	84
3-35	Конфигурация экрана .....	86
▶	Экран управления пользователями .....	86
▶	Экран настройки раздела.....	88
▶	Экран настройки посещаемости.....	89
▶	Экран информации о пользователе.....	94
▶	Экран удаления пользователя .....	98
▶	Экран перемещения учетной записи пользователя .....	99
▶	Экран отправки почты .....	101
▶	Список замены строк электронного письма .....	102
▶	Экран импорта информации раздела .....	103
▶	Экран информации раздела в формате CSV.....	105
▶	Экран пользовательского поиска .....	106
▶	Экран массовой отправки почты .....	110
▶	Экран отмены блокировки пользователя .....	111
▶	Экран списка информации .....	111
▶	Экран настройки информации .....	114
▶	Экран удаления информации .....	116
▶	Экран импорта информации .....	117
▶	Информационный экран формата CSV.....	118
▶	Экран статуса просмотра информации .....	119
▶	Экран регистрации обучения .....	121
▶	Экран просмотра историй.....	124
▶	Экран оглавлений курса.....	126
▶	О экране оглавлений курса.....	129
▶	Экран топ дисциплин.....	131
▶	Экран тестов.....	141
▶	Экран историй ответов анкет.....	144
▶	Экран историй докладов .....	145
▶	Экран регистрации параллельного раздела .....	147
▶	Экран информации роковдителя.....	151
▶	Экран истории логина .....	152

---

---

---

---

▶Экран истории изменений пароля.....	154
<b>4. История логина .....</b>	<b>155</b>
4-1 О истории логина .....	155
4-2 История логина .....	156
4-2-1 Ограничение количества отображаемых результатов поиска .....	157
4-2-2 Способы выбора раздела для поиска .....	158
4-2-3 Уточните поиск по дате и времени выхода.....	159
4-3 Регистрация входа в систему .....	160
4-3-1 История логина в формате CSV .....	161
4-4 Конфигурация экрана .....	162
▶Экран истории входа в систему .....	162
▶ Экран выбора целевого раздела .....	165
<b>5. Импорт информации пользователя.....</b>	<b>166</b>
5-1 Импорт информации пользователя .....	166
5-1-1 Кодировка и назначение ролей/ разделов .....	167
5-1-2 О дополнительных входных столбцах (опционные элементы).....	167
5-2 Информация пользователей в формате CSV .....	168
5-3 Создание файла пользовательской информации в формате CSV.....	169
5-4 Конфигурация экрана .....	171
▶ Экран импорта пользовательской информации.....	171
▶Экран формата CSV для информации пользователя.....	173
<b>6. Экспорт информации о пользователях.....</b>	<b>176</b>
6-1 Экспорт информации о пользователях .....	176
6-1-1 Способы выбора целевого раздела .....	177
6-1-2 Кодировка и назначение ролей/ разделов .....	178
6-1-3 О дополнительных входных столбцах (опционные элементы .....	178
6-2 Информация пользователей в формате CSV .....	179
6-3 Конфигурация экрана .....	180
▶Экран экспорта пользовательской информации.....	180
▶ Способы выбора целевого раздела .....	181
▶Экран формата CSV для информации пользователя.....	181

---

---



---

---

<b>7. Массовая регистрация обучения .....</b>	<b>182</b>
7-1 Массовая регистрация обучения.....	182
7-1-1 Способы выбора целевого раздела .....	183
7-1-2 Поискový ключ.....	184
▶ Поиск по ключевым словам в одном ключе.....	185
▶ Поиск по ключевым словам в одном ключе.....	185
▶ Поиск по ключевым словам в одном ключе.....	186
▶ Интер-ключ и поиск.....	186
▶ Поиск между ключами .....	187
7-2 Конфигурация экрана .....	188
▶ Экран массовой регистрации обучения .....	188
▶ Способы выбора целевого раздела .....	193
<b>8. Импорт информации о назначении обучения .....</b>	<b>194</b>
8-1 Импорт информации о назначении обучения.....	194
8-1-1 Кодировка и назначение ролей/ разделов .....	195
8-2 CSV формат информации о назначении обучения.....	196
8-3 Создание файла о назначении информации обучения в формате CSV.....	197
8-4 Конфигурация экрана .....	199
▶ Экран импорта информации о назначении обучения.....	199
▶ Экран формата CSV для отображения информации обучения.....	203
<b>9. Экспорт информации о назначении обучения .....</b>	<b>205</b>
9-1 Экспорт информации о назначении обучения.....	205
9-1-1 Способы выбора целевого раздела .....	206
9-1-2 Кодировка и назначение класса .....	207
9-2 CSV формат информации о назначении обучения.....	208
9-3 Конфигурация экрана .....	209
▶ Экран экспорта информации о назначении обучения .....	209
▶ Способы выбора целевого раздела .....	210
▶ Экран о назначении обучения в формате CSV.....	210
<b>10. Информация.....</b>	<b>211</b>
10-1 Информация о разделе .....	211
10-2 Список информации.....	212
10-2-1 Способы выбора целевого раздела .....	213

---

---

---

---

10-3 Поиск информации.....	214
10-4 Настройка информации .....	215
10-5 Удаление информации.....	216
10-6 Импорт информации .....	217
10-6-1 CSV формат информации.....	218
10-6-2 Создание файла информации в формате CSV.....	219
10-7 Экспорт информации.....	220
10-8 Статус просмотра информации .....	221
10-9 Загрузить файл формата CSV для просмотра информации .....	222
10-9-1 CSV формат просмотра информации.....	223
10-10 Конфигурация экрана .....	224
▶ Экран списка информации (общий).....	224
▶ Способы выбора целевого раздела .....	226
▶ Экран настройки информации .....	227
▶ Экран удаления информации .....	229
▶ Экран импорта информации .....	230
▶ Экран информации в формате CSV .....	231
▶ Экран просмотра информации .....	232
<b>11. Статус обучения слушателей по отдельности .....</b>	<b>234</b>
11-1 Статус обучения слушателей по отдельности.....	235
11-2 Статус обучения слушателей по отдельности.....	237
11-2-1 Ограничение количества отображаемых результатов поиска .....	238
11-2-2 Способы выбора раздела для поиска .....	239
11-2-3 Способы выбора класса для поиска .....	240
11-2-4 Способы выбора курса для поиска.....	241
11-2-5 Поиск по статусу студента .....	242
11-3 Отправка электронной почты .....	243
11-4 Список замены строк электронного письма.....	244
11-4-1 Замена строк .....	245
▶Список замены символьных строк , который используется только в электронном письме ...	245
▶ Использование символьной строки замены в электронном письме.....	246
11-5 Массовая отправка электронной почты.....	247
▶ Список замены строк электронного письма .....	248

---

---

---

---

<b>11-6 Вывод статуса обучения слушателей.....</b>	<b>249</b>
11-6-1 CSV формат статуса обучения слушателей .....	250
▶ Ключ поиска .....	253
11-7 Оглавление курса .....	254
11-8 Топ дисциплин .....	255
11-9 История тестов .....	256
11-10 История ответов анкет .....	257
11-11 История доклада .....	259
11-12 Конфигурация экрана.....	261
▶ Экран статуса обучения слушателей по отдельности .....	261
▶ Экран выбора целевого раздела.....	267
▶ Экран выбора целевого класса .....	268
▶ Экран выбора целевого курса .....	269
▶ Экран отправки электронной почты .....	270
▶ Список замены строк электронного письма .....	272
▶ Экран отправки массовой электронной почты.....	273
▶ Экран оглавления курсов.....	274
▶ О экране оглавления курсов.....	276
▶ Экран топ дисциплин.....	278
▶ Экран истории тестов .....	287
▶ Экран историй ответов анкет .....	289
▶ Экран историй докладов .....	エラー! ブックマークが定義されていません。
<b>12. Статус обучения по курсам .....</b>	<b>292</b>
12-1 О статусе обучения по курсам.....	292
12-2 Статус обучения по дисциплинам .....	293
12-3 Статус обучения по курсам.....	296
12-3-1 Способы выбора целевого раздела .....	297
12-3-2 Способы выбора целевого класса .....	298
12-3-3 Способы выбора целевого курса.....	299
12-4 Статус обучения по дисциплинам .....	300
12-5 История тестов.....	301
12-6 История ответов анкет .....	302
12-7 История докладов.....	303
12-8 Загрузка файла в формате CSV .....	304

---

---

---

---

▶ Статус обучения по курсам .....	304
▶ Академический статус по дисциплинам [вкладка «Список истории»] .....	305
▶ Подведение итогов по дисциплинам .....	306
▶ Академический статус по дисциплинам [вкладка по Рангам].....	306
▶ Академический статус по дисциплинам [вкладка по всем Атрибутам].....	307
▶ Академический статус по дисциплинам [вкладка по всем Задачам].....	307
12-8-1 CSV формат.....	308
▶ Статус обучения по курсам.....	308
▶ Unit Acquisition Status [вкладка Список истории] (Дисциплины по разделам/ Раздел опроса) .....	310
▶ Академический статус по дисциплинам [вкладка Список истории] (раздел Тестов) .....	312
▶ Академический статус по дисциплинам [вкладка Список истории] (раздел Отчетов) .....	315
▶ Статус по дисциплинам.....	317
▶ Академический статус по дисциплинам [вкладка по Рангам] .....	318
▶ Академический статус по дисциплинам [вкладка по Атрибутам] .....	319
▶ Академический статус по дисциплинам [вкладка по Задачам] .....	320
12-9 Конфигурация экрана .....	323
▶ Экран статуса обучения по курсам.....	323
▶ Экран выбора целевого раздела.....	325
▶ Экран выбора целевого класса .....	326
▶ Экран выбора целевого курса .....	327
▶ Академический статус по дисциплинам [список Истории] экран с вкладками (разделы Текстов /Анкет) .....	328
▶ Академический статус по дисциплинам [список Истории] экран с вкладками (разделы Тестов/ Отчетв) .....	330
▶ Академический статус по дисциплинам [вкладка все Разделы] .....	333
▶ Академический статус по дисциплинам [вкладка все Ранги].....	334
▶ Академический статус по дисциплинам [вкладка все Атрибуты] .....	334
▶ Академический статус по дисциплинам [вкладка все Задачи] .....	336
▶ Академический статус по дисциплинам [вкладка Успеваемость] .....	338
▶ Экран историй тестов .....	338
▶ Экран историй ответов анкет.....	338
▶ Экран историй докладов .....	338
<b>13. Итоги анкетирования.....</b>	<b>339</b>
13-1 Об итогах анкеты .....	339
13-2 Подводить итоги анкеты .....	341
13-2-1 Ограничение количества отображаемых результатов поиска.....	342
13-2-2 Способы выбора раздела для поиска.....	342

---

---

---

---

13-2-3 Способы выбора класса для поиска .....	343
13-2-4 Способы выбора курса для поиска .....	344
13-2-5 Поиск по количеству выполнений.....	346
13-3 Список ответов .....	347
13-4 Список ответов по отдельности.....	348
13-4-1 Анкета с прикреплением файлов.....	349
13-5 Загрузка файла в формате CSV .....	350
13-5-1 CSV формат.....	351
▶ Итоги анкеты.....	351
▶ Результаты ответов анкеты .....	353
▶ Формат вывода кнопки [Создать подробный CSV по пользователям] .....	353
▶ Формат вывода кнопки [Создать CSV 1 пользователь 1 строка] .....	356
13-6 Конфигурация экрана .....	358
▶ Экран подведения итогов анкеты.....	358
▶ Экран списка ответов .....	361
▶ Экран списка ответов по отдельности.....	363
▶ Экран выбора целевого раздела.....	365
▶ Экран выбора целевого класса .....	366
▶ Экран выбора целевого курса .....	367
<b>14. Импорт информации параллельного раздела.....</b>	<b>368</b>
14-1 Импорт информации параллельного раздела.....	368
14-1-1 Кодировка и назначение ролей/ разделов.....	369
14-2 CSV формат информации параллельного раздела .....	370
14-3 Создание файла в формате CSV информации параллельного раздела .....	371
14-4 Конфигурация экрана .....	372
▶ Экран импорта информации параллельного раздела .....	372
▶ Экран информации параллельного раздела в формате CSV.....	374
<b>15. Экспорт информации параллельного раздела .....</b>	<b>375</b>
15-1 Экспорт информации параллельного раздела .....	375
15-1-1 Способ выбора целевого раздела.....	376
15-1-2 Кодировка и назначение класса.....	377
15-2 CSV формат информации параллельного раздела .....	378
15-3 Конфигурация экрана .....	379
▶ Экран экспорта информации параллельного раздела.....	379

---

---

---

---

▶ Экран выбора целевого раздела .....	380
▶ Экран информации параллельного раздела в формате CSV .....	380
<b>16. Импорт информации раздела назначения обучений .....</b>	<b>381</b>
16-1 Импорт информации раздела назначения обучений .....	381
16-1-1 Кодировка и назначение ролей/ разделов .....	382
16-2 CSV формат информации раздела назначения обучения .....	383
16-3 Создание файла в формате CSV информации раздела назначения обучений .....	384
16-4 Конфигурация экрана .....	387
▶ Экран импорта информации раздела назначения обучений .....	387
▶ Экран информации раздела назначения обучений в формате CSV .....	391
<b>17. Экспорт информации раздела назначения обучений .....</b>	<b>394</b>
17-1 Экспорт информации раздела назначения обучений .....	394
17-1-1 Способы выбора целевого раздела .....	395
17-1-2 Кодировка и назначение класса .....	396
17-2 CSV формат информации раздела назначения обучений .....	397
17-3 Конфигурация экрана .....	398
▶ Экран экспорта информации раздела назначения обучений .....	398
▶ Выбор целевого раздела.....	399
▶ Экран информации раздела назначения обучений в формате CSV .....	399
<b>18. Импорт информации руководителя .....</b>	<b>400</b>
18-1 Импорт информации руководителя .....	400
18-1-1 Кодировка.....	402
18-2 Информация руководителя в формате CSV.....	402
18-3 Создание файла в формате CSV об информациях руководителя.....	403
18-4 Конфигурация экрана .....	404
▶ Экран импорта информации руководителя .....	404
▶ Экран информации руководителя в формате CSV .....	406
<b>19. Экспорт информации руководителя .....</b>	<b>407</b>
19-1 Экспорт информации руководителя.....	407
19-1-1 Способы выбора целевого раздела.....	409
19-1-2 Кодировка.....	410
19-2 Информация руководителя в формате CSV.....	410

---

---

---

---

<b>19-3 Конфигурация экрана .....</b>	<b>411</b>
▶ <b>Экран экспорта информации руководителя .....</b>	<b>411</b>
▶ <b>Выбор целевого раздела.....</b>	<b>413</b>
▶ <b>Экран руководителя в формате CSV.....</b>	<b>413</b>

---

---

---

---

## Примечание

1. Авторские права данной программы принадлежат компании Digital Knowledge CO., LTD
2. Digital Knowledge Co., Ltd. не несет ответственности за результаты использования этого программного обеспечения.
3. Спецификации этого программного обеспечения и элементов, описанных в этом руководстве, могут быть изменены без предварительного уведомления.
4. Некоторые страницы показанные в этой инструкции могут отличаться от фактического экрана, но нет различий в основных функциях.
5. Товарные знаки  
Продукции Microsoft, MS, Windows, Windows NT, Windows XP, Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows 8.1, Windows 10, Microsoft Power Point, а также Microsoft Office являются товарными знаками США, зарегистрированными товарными знаками Корпорации Майкрософт.
6. Другие имена продуктов CPU, являются зарегистрированными товарными знаками или товарными знаками соответствующих компаний.

В данной инструкции названия написаны по-разному, просьба отнестись с пониманием

---

---



## 1. В этой главе

Knowledge Deliver -Руководство по управлению разделом ( данный материал) предназначен для администраторов пользователей, которые создают пользователей, устанавливают и управляют назначением классов.

Также можно воспользоваться инструкцией из [Справки], отображаемого в нижней части экрана. Для просмотра данного файла необходимо программное обеспечение PDF.

Если на вашем компьютере не установлен PDF, прежде установите программу Adobe Reader для просмотра PDF.

※ Можно бесплатно установить Adobe Reader на сайте Adobe (<http://www.adobe.com/jp/>)

---

---

## 2. Функции управления разделом

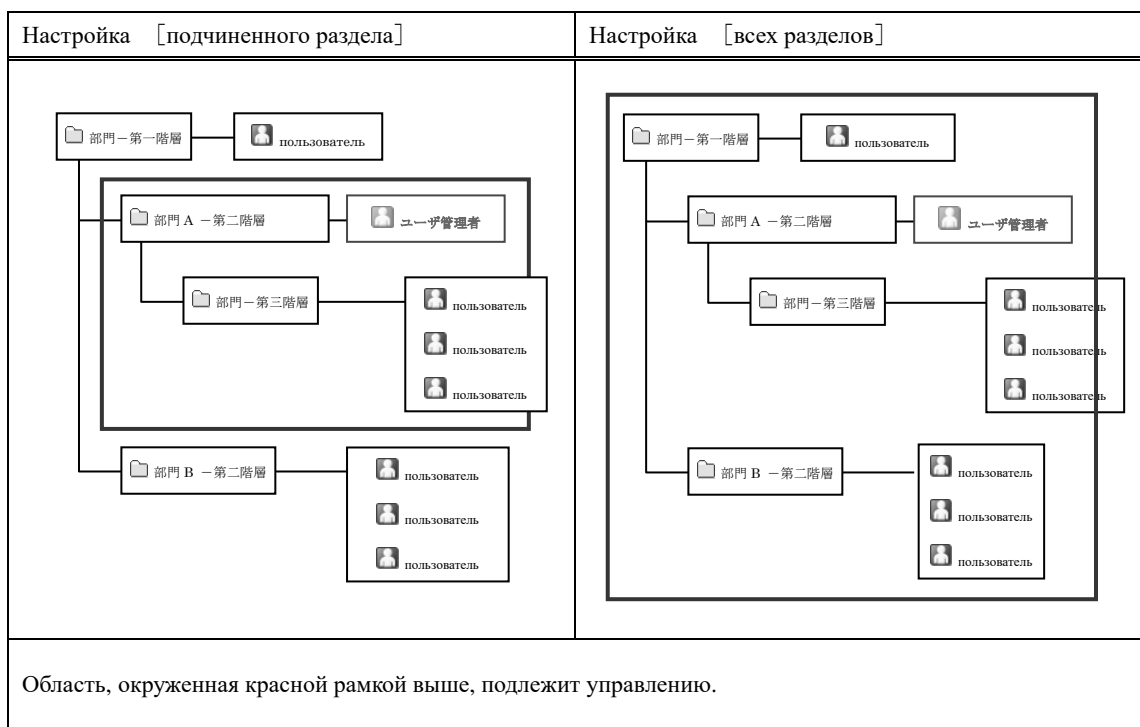
Эта функция отображается только для пользователей, которым предоставлена привилегия пользователя. Элементы, которые могут быть установлены из этой функции, следующие:

- **Создание информации для пользователей, принадлежащих разделу**
- **Просмотр классов статуса обучения слушателей по категориям**
- **Просмотр классов статуса обучения слушателей по оглавлениям курсов**
- **Подведение итогов анкетирования слушателей**
- **Создание пользовательской информации и настройка назначение посещаемости класса**
- **Искать пользователей, указав различные условия**
- **Отключить состояние блокировки пользователя**
- **Просмотр истории входа пользователя**
- **Массовая настройка информации пользователей используя файлы в формате CSV**
- **Вывод информации пользователей, зарегистрированных в KnowledgeDeliver в формате CSV**
- **Назначение класса обучения для нескольких пользователей одновременно**
- **Массовая настройка назначение класса обучения для пользователей используя файлы в формате CSV**
- **Вывод информации пользователей, о настройках назначения классов обучения в формате CSV**
- **Одновременная настройка параллельных разделов для пользователей с использованием файлов формата CSV**
- **Вывод информации о параллельном разделе для пользователей в формате CSV**
- **Массовая настройка назначение класса обучения в раздел для пользователей используя файлы в формате CSV**
- **Вывод информации пользователей, о настройках назначения классов обучения в раздел формата CSV**
- **Set boss information to users at once using files in CSV format**
- **Output boss information set for the user in CSV format**

**2-1 О привилегии пользователя**

There are two kinds of authority for user setting privilege: [Subordinate to your department] and [All departments]. Существует два типа полномочий для прав пользователя: [Подчиненный раздел] и [Все разделы]. Обратите внимание, что диапазон управления зависит от каждого полномочия.

Настройка полномочий	Диапазон управления
Подчиненный раздел	Управлять можно пользователями только того раздела которому относится администратор вошедший в систему. А также пользователями подчиненных разделов
Все разделы	You can also manage users belonging to a higher level tier and users belonging to other divisions in the same hierarchy, in addition to the users within the division to which the logged - in user administrator belongs.



## 2-2 Установка идентификационного кода

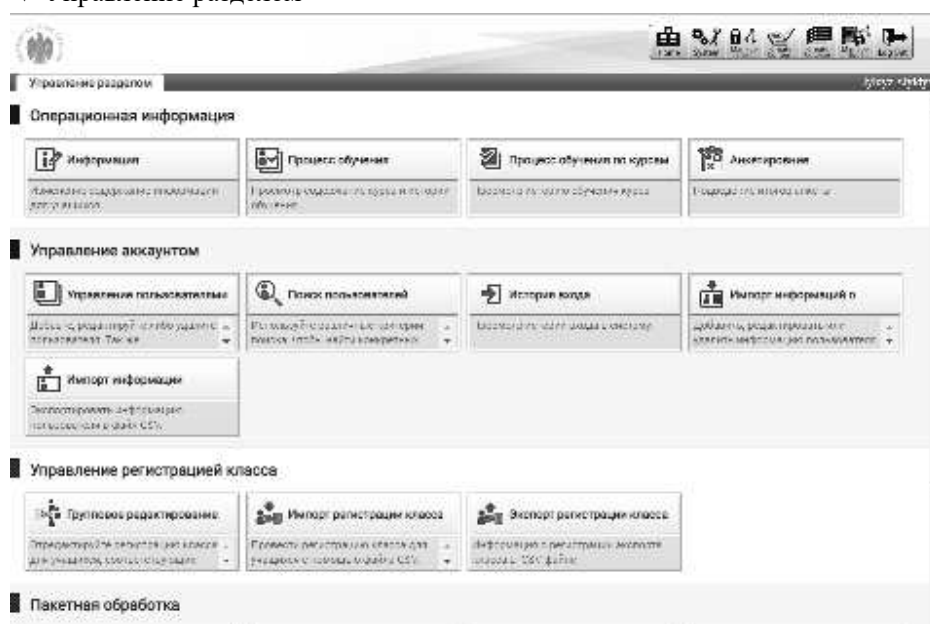
Для удобного пользования системой Knowledge Deliver, можно установить идентификационный код. Идентификационный код может использоваться, в основном, при массовом сборе базы данных с использованием файлов формата CSV.

До этого каждая информация была импортирована с использованием автоматически созданного уникального идентификатора, установив идентификационный код, можно импортировать каждую информацию, используя уже использованный код раздела.

## 2-3 Описание группы категорий и кнопок

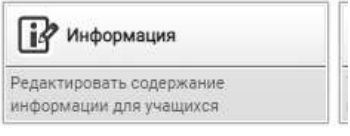
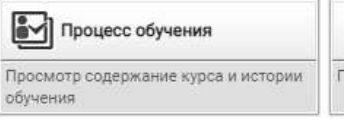
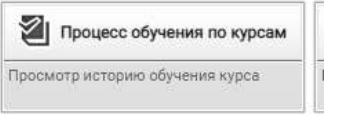
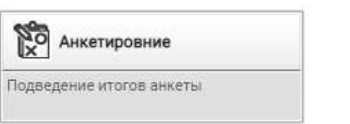
Экран управления разделом классифицируется по категориям. В данном разделе идет описание функций каждой кнопки, отображаемой для каждой категории.

### ▼ Управление разделом



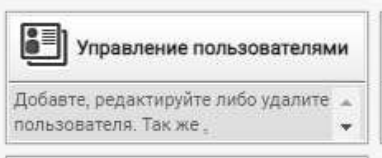
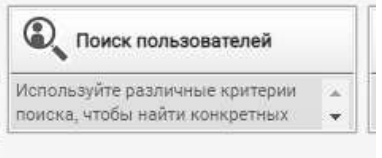
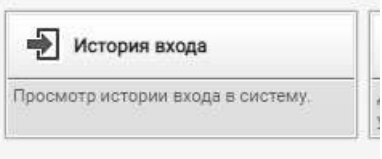
### 2-3-1 Использование информации

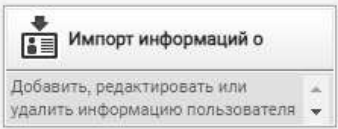
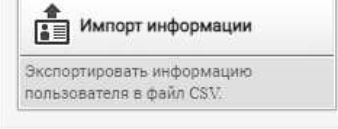
Функция проверки успеваемости слушателей по разделам, отображается в категории использование информации

Кнопка	Функция
	Создание информации для пользователей данного раздела. Для получения дополнительной информации см. пункт [10. Информация].
	Просмотр процесса обучения слушателей по разделам. Для получения дополнительной информации см. пункт [11. Процесс обучения слушателей по отдельности]
	Просмотр процесса обучений слушателей по оглавлению курсов. Для получения дополнительной информации см. пункт [12. Процесс обучения по курсам]
	Просмотр итоги анкеты слушателей. Для получения дополнительной информации см. пункт [13. Итоги анкеты]

### 2-3-2 Управление аккаунтом

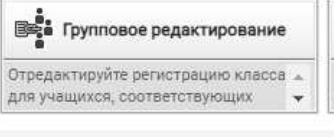
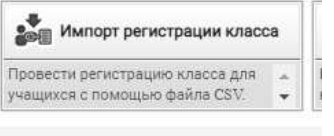
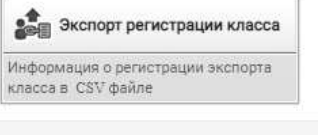
Функция, управления разделами к которому принадлежить пользователь и пользовательской информацией, отображается в категории управление аккаунтами.

Кнопка	Функция
	Настройте пользовательскую информацию и назначьте присвоение класса. Для получения дополнительной информации см. пункт [3. Управление пользователями]
	Укажите различные условия для поиска пользователей. Для получения дополнительной информации см. пункт [3. Управление пользователями] и [3-12 поиск пользователей]
	Просмотр история логина пользователей. Для получения дополнительной информации см. пункт [4. История логина]

	<p>Установка информации пользователя используя файлы в формате CSV. Для получения дополнительной информации см. пункт [5. Импорт информации пользователя]</p>
	<p>Пользовательская информация, зарегистрированная в системе, выводится в локальную среду в файле формата CSV. Для получения дополнительной информации см. пункт [6. Экспорт информации пользователя]</p>

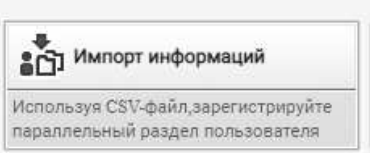
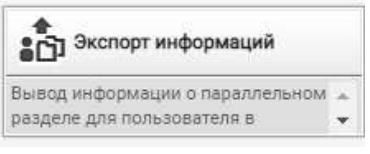
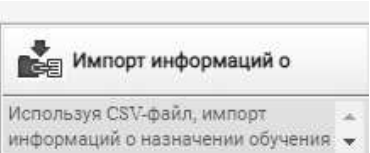
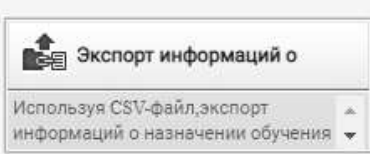
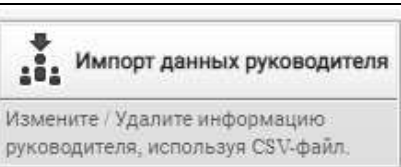
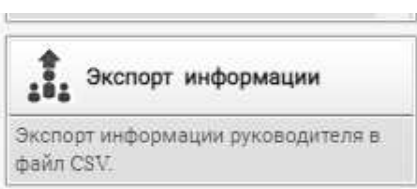
### 2-3-3 Управление регистрацией обучения

Функция групповой регистрации и назначения пользователям, принадлежащим к определенному разделу, и нескольким пользователям, которые принадлежат к разным подразделениям, отображается в категории управления регистрацией обучения

Кнопка	Функция
 <p>Групповое редактирование Отредактируйте регистрацию класса для учащихся, соответствующих</p>	<p>Массовая настройка назначения обучений нескольких пользователей. Для получения дополнительной информации см. пункт [7. Одновременная регистрация]</p>
 <p>Импорт регистрации класса Провести регистрацию класса для учащихся с помощью файла CSV.</p>	<p>Массовая настройка назначение класса обучения для пользователей используя файлы в формате CSV. Для получения дополнительной информации см. пункт [8. Импорт информации назначения обучений]</p>
 <p>Экспорт регистрации класса Информация о регистрации экспорта класса в CSV файле</p>	<p>Вывод информации о назначении обучения, установленную для пользователей, зарегистрированных в системе в файле формата CSV, в локальную среду. Для получения дополнительной информации см. пункт [9. Экспорт информации назначения обучений]</p>

## 2-3-4 Пакетная обработка

Функции регистрации обучения в раздел, добавление информации о пользователе с использованием файлов формата CSV отображаются в категории пакетной обработки.

Кнопка	Функция
	<p>Массовая настройка пользователей в параллельный раздел с использованием файлов формата CSV.</p> <p>Для получения дополнительной информации см. пункт [14. <b>Импорт информации параллельного раздела</b>]</p>
	<p>Информация о параллельном разделе, заданная для пользователя, выводится как файл формата CSV в локальную среду.</p> <p>Для получения дополнительной информации см. пункт [15. <b>Экспорт информации параллельного раздела</b>]</p>
	<p>Массовая настройка класса назначения обучений в раздел с использованием файла в формате CSV. Для получения дополнительной информации см. пункт [16. <b>Импорт информации назначения обучений раздела</b>]</p>
	<p>Вывод информации о назначении обучений классов, установленных для раздела, в локальную среду в файле формата CSV. Для получения дополнительной информации см. пункт [17. <b>Экспорт информации назначения обучений раздела</b>]</p>
	<p>We will set the boss information to the user collectively with the file of CSV format. Для получения дополнительной информации см. пункт [18. <b>Импорт информации руководителя</b>]</p> <p><b>Специальная функция для опции AMS.</b></p> <p>Эта функция может использоваться только при выборе опции AMS.</p>
	<p>Информация о руководителе, установленная для пользователя, выводится в локальную среду в файле формата CSV. Для получения дополнительной информации см. пункт [19. <b>Экспорт информации руководителя</b>]</p> <p><b>Специальная функция для опции AMS.</b></p> <p>Эта функция может использоваться только при выборе опции AMS.</p>



## 2-4 Управление разделом

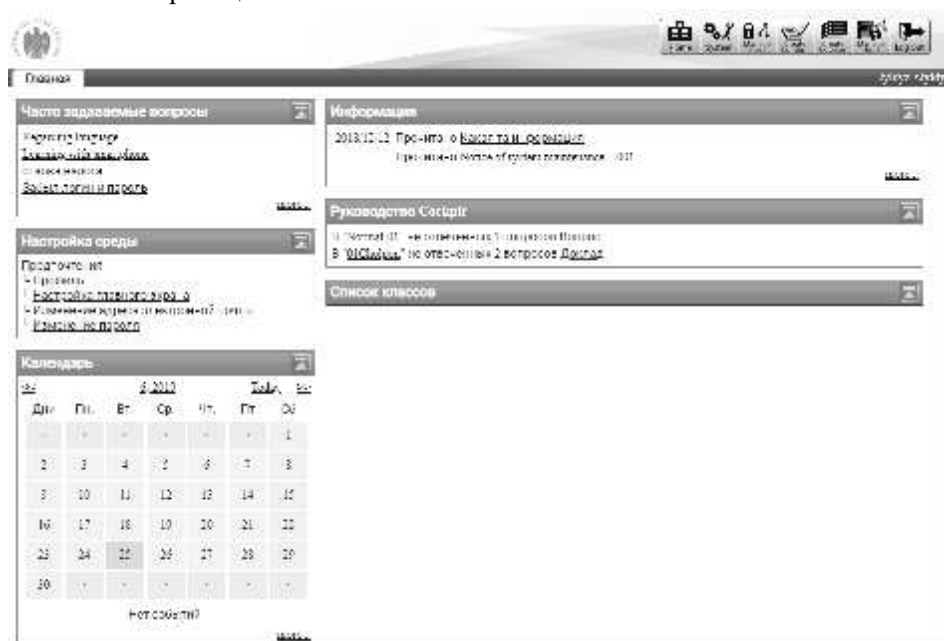
Описание перехода на экран управление разделом

- 1 Нажмите «Управление разделом» в правом верхнем углу главного экрана.

Дополнительно

► Это кнопка, отображаемая только для пользователей, которым предоставлена привилегия пользователя.

### ▼ Главная страница



- 2 После отображения экрана управления разделом выполните требуемую настройку функции.

### ▼ Управление разделом



### 3. Управление пользователями

Создание и управление пользователями, создание разделов. Кроме того, можно настроить такие параметры, как информация раздела.

#### 3-1 Управление пользователями

Создание и удаление пользователей, разделов, также изменение разделов к которому принадлежат пользователи и настройка информации разделов.

- 1 Нажмите [Управление пользователями] из категории **управления аккаунтами** на экране **управления разделом**.

##### ▼ Управление разделом



- 2 Отображается экран «Управление аккаунтами» > «Управление пользователями».

##### ▼ Управление разделом > Управление пользователями



## 3-2 Настройка раздела

Создание нового раздела, редоктирование названия и установка идентификационного кода.

### 3-2-1 Создание нового раздела

Создать новый раздел.

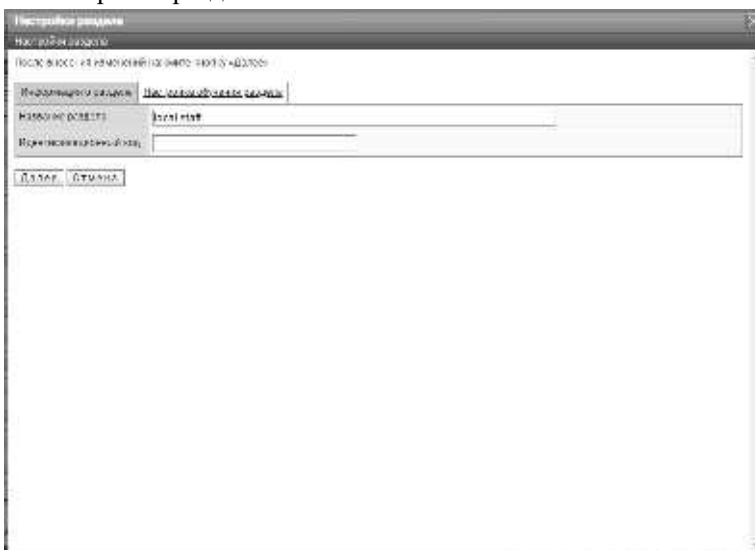
- 1 Нажмите «Новый раздел» на экране «Управление разделом > Управление пользователями».

#### ▼ Управление разделом > Управление пользователями



- 2 Отобразится экран настроек раздела. По завершении нажмите [Подтвердить]. Когда перейдете на экран подтверждения настроек раздела, нажмите [Настройки], перейдите к экрану завершения настройки раздела, нажмите [Заккрыть] и закройте всплывающее окно.

#### ▼ Настройка раздела



### 3-2-2 Редактирование раздела

Редактирование названия, идентификационного кода зарегистрированного раздела.

- ① На экране 『Управление разделом ▷ управление пользователями』
  - ▶ Чтобы отредактировать раздел, отображаемый в верхней части экрана, нажмите [Свойства раздела].
  - ▶ Чтобы отредактировать раздел, отображаемый в нижней части экрана, нажмите [Свойства раздела].

#### ▼ Управление разделом ▷ Управление пользователями

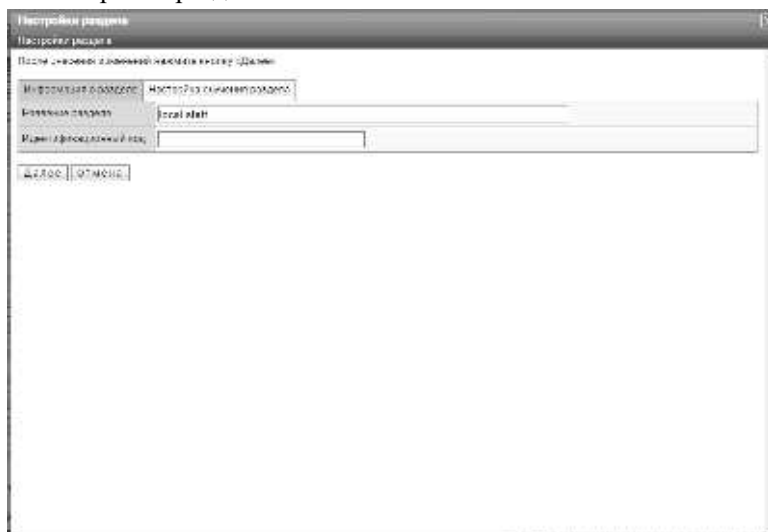


- ② Отобразится экран настроек раздела. По завершении нажмите [Подтвердить]. Когда перейдете на экран подтверждения настроек раздела, нажмите [Настройки], перейдите к экрану завершения настройки раздела, нажмите [Заккрыть] и закройте всплывающее окно.

Дополнительно

- ▶ По умолчанию выбрана вкладка [информация раздела].

#### ▼ Настройка раздела



### 3-3 Настройка раздела обучения

Настройка назначения обучений класса в раздел

Установив назначения обучений класса для разделов, можно сразу установить назначение обучений для пользователей, принадлежащих разделу или принадлежащих подчиненному разделу.

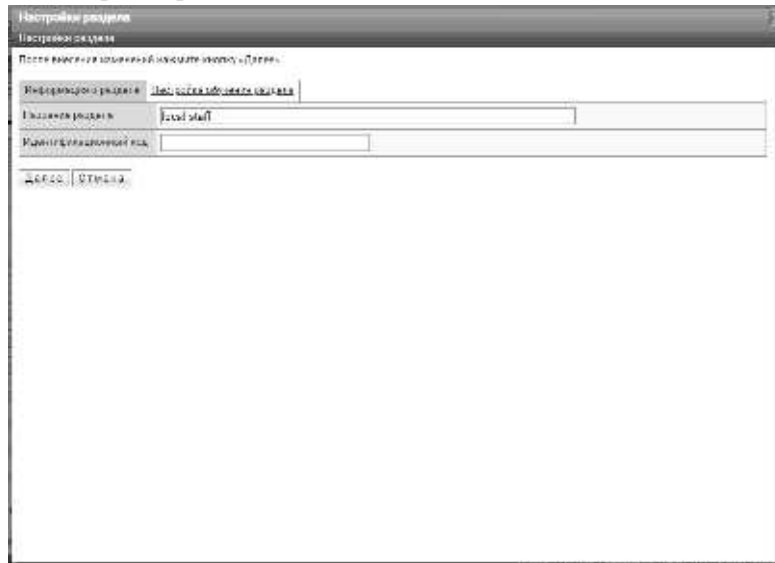
- ① На экране 『Управление разделом▷ Управление пользователями』
  - ▶ Чтобы назначить обучения класса для разделов, отображаемый в верхней части экрана, нажмите [Свойства раздела] .
  - ▶ Чтобы назначить обучения класса для разделов, отображаемый в нижней части экрана, нажмите [Свойства раздела] .

▼ Управление разделом▷ Управление пользователями



- ③ Когда отобразится экран настройки раздела, перейдите на вкладку [Настройка раздела обучения].
  - Дополнительно
    - ▶ По умолчанию выбрана вкладка [Информация раздела].

▼ Настройка раздела



- ④ Отобразится экран **настройки обучения раздела**. Отметьте флажком обучаемый класс, и введите период обучения и нажмите **[Подтвердить]**. Когда перейдете на экран подтверждения настроек раздела, нажмите **[Настройки]**, перейдите к экрану **завершения настройки раздела**, нажмите **[Закрыть]** и закройте всплывающее окно.

**Дополнительно**

- ▶ В случае классов, в которых установлен флажок «Отдел нижнего уровня», чтобы он действовал в настройках отдела верхней иерархии, невозможно изменить настройку посещаемости отдела в иерархии, отображаемой на экране.

▼ **Настройка раздела обучения**

Обучаемый класс	Период обучения	Длительность	Периодичность обучения	Знак	Имя класса
<input type="checkbox"/>	==	<input type="checkbox"/>		Обучаемый класс	Имя класса 01
<input type="checkbox"/>	==	<input type="checkbox"/>		Имя класса	Имя класса 02
<input type="checkbox"/>	==	<input type="checkbox"/>		Обучаемый класс	Имя класса
<input type="checkbox"/>	==	<input type="checkbox"/>		Имя класса	Имя класса 01
<input type="checkbox"/>	==	<input type="checkbox"/>		Обучаемый класс	Имя класса 02
<input type="checkbox"/>	==	<input type="checkbox"/>		Обучаемый класс	Имя класса 01
<input type="checkbox"/>	==	<input type="checkbox"/>		Имя класса	Имя класса 02
<input type="checkbox"/>	==	<input type="checkbox"/>		Обучаемый класс	Имя класса 01
<input type="checkbox"/>	==	<input type="checkbox"/>		Обучаемый класс	Имя класса 01
<input type="checkbox"/>	==	<input type="checkbox"/>		Имя класса	Имя класса 02

### 3-4 Информация о пользователе

#### Создание и редактирование новых пользователей

- ① На экране 『Управление разделом ▷ Управление пользователями』
  - ▶ Если вы хотите создать нового пользователя, нажмите [Новый пользователь].
  - ▶ Если вы хотите отредактировать пользователя, нажмите [Свойства] пользователя.

#### ▼ Управление разделом ▷ Управление пользователями

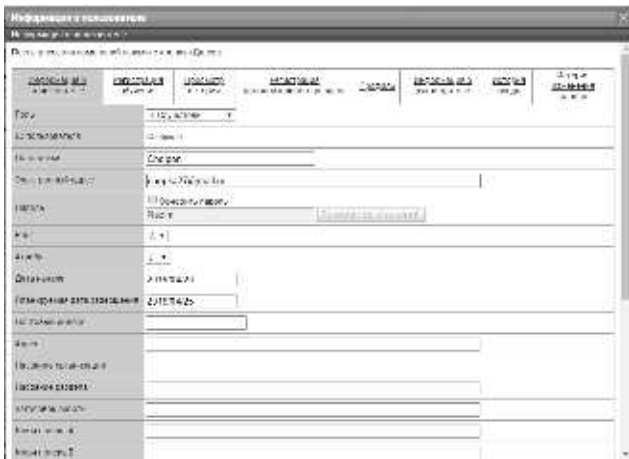


- ② Отобразится экран информации о пользователе. По завершении нажмите [Подтвердить]. Когда перейдете на экран подтверждения информации пользователя, нажмите [Настройки], перейдите к экрану завершения информации пользователя, нажмите [Заккрыть] и закройте всплывающее окно.
 

Дополнительно

  - ▶ Если вы нажмете [Свойства] пользователя, будет установлено значение, введенное в последний раз.

#### ▼ Информация о пользователе



### 3-5 Удаление пользователя

Удалите пользователя и удалите раздел, к которому пользователь не принадлежит.

( На экране 『Управление разделом ▷ Управление пользователями』, Отметьте флажок пользователя, которого вы хотите удалить, или раздела, к которому пользователь не принадлежит, и нажмите [Удалить].

Дополнительно

▶ Обратите внимание, что раздел, к которому принадлежит пользователь, не может быть удален.

#### ▼ Управление разделом ▷ Управление пользователями



( Отображается экран «Удалить пользователя». Нажмите [Удалить], чтобы перейти к экрану завершения удаления пользователя. Нажмите [Закрыть], чтобы закрыть всплывающее окно.

#### ▼ Удаление пользователя





### 3-6 Перемещение пользователя

Переместите пользователя в другой раздел.

- ① На экране 『Управление разделом > Управление пользователями』, Активируйте флажок пользователя, который вы хотите переместить, и нажмите [Переместить].

Дополнительно

- ▶ Обратите внимание что невозможно перемещать разделы

#### ▼ Управление разделом > Управление пользователями



- ( Поскольку отображается экран перемещения пользователя, нажмите [выбрать] из пункта назначение раздела.

Дополнительно

- ▶ Нажав на текстовое поле элемента назначение раздела, можно выполнить ту же операцию, нажав [Выбрать].

#### ▼ Перемещение пользователя



- ( Поскольку отображается экран **выбора целевого раздела**, выберите радиокнопку раздела, к которому вы хотите перейти.  
Всплывающее окно автоматически закрывается после выбора радиокнопки.

#### ▼ Выбор целевого раздела

Выборите не более одного раздела

Интерфейсный код:  Поляны раздела:  Поиск

<input type="checkbox"/>	Идентификационный код	Название раздела
<input checked="" type="checkbox"/>		KGST3
<input type="checkbox"/>		KGST3/Local staff
<input type="checkbox"/>		KGST3/Training center members(2016/12/06)
<input type="checkbox"/>		KGST3/Manager
<input type="checkbox"/>		KGST3/Новички
<input type="checkbox"/>		KGST3/Новички/Диплом
<input type="checkbox"/>		KGST3/Разработка УМ

Выбрать Отмена

- ( Когда отобразится экран перемещения пользователя, нажмите [Перейти в этот раздел].  
Когда перейдете на экран **подтверждения перемещения пользователя**, нажмите [Настройки], перейдите к экрану завершения перемещение пользователя, нажмите [Закорыть] и закройте всплывающее окно.

#### ▼ Перемещение пользователя

Перемещение пользователя

Укажите раздел, чтобы переместить пользователя

Переместите раздел: KGST3/Local staff

Выбрать

Идет

Личный кабинет

Перейти в этот раздел Отмена

### 3-7 Отправка электронной почты

Отправить электронное письмо пользователю.

При отправке писем коллективно нескольким пользователям они отправляются отдельно по одному, соответственно получателям доставляются тоже отдельно.

Обратите внимание, что электронные письма отправляются на адрес электронной почты, установленный для пользователя, и не отправляются пользователям, которые не зарегистрировали адреса электронной почты.

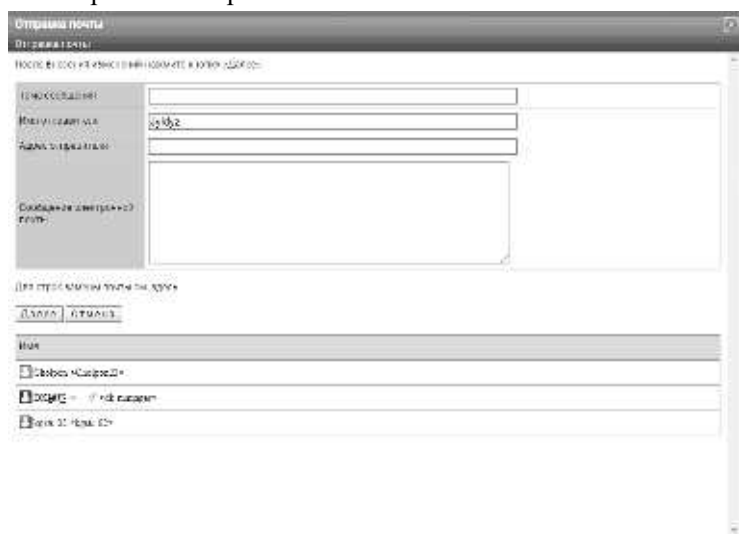
- 1 На экране 『Управление разделом▷ Управление пользователями』, установите флажок пользователю, которому хотите отправить, и нажмите [Отправить почту].  
 Дополнительно  
 ▶ Обратите внимание, что вы не можете отправлять почту в раздел.

#### ▼ Управление разделом ▷ Управление пользователями



- 2 Отобразится экран отправки электронного письма. По завершении нажмите [Подтвердить]. Когда перейдете на экран подтверждения отправки электронного письма, нажмите [Настройки], перейдите к экрану завершения отправки электронного письма, нажмите [Закрыть] и закройте всплывающее окно.

#### ▼ Отправка электронного письма

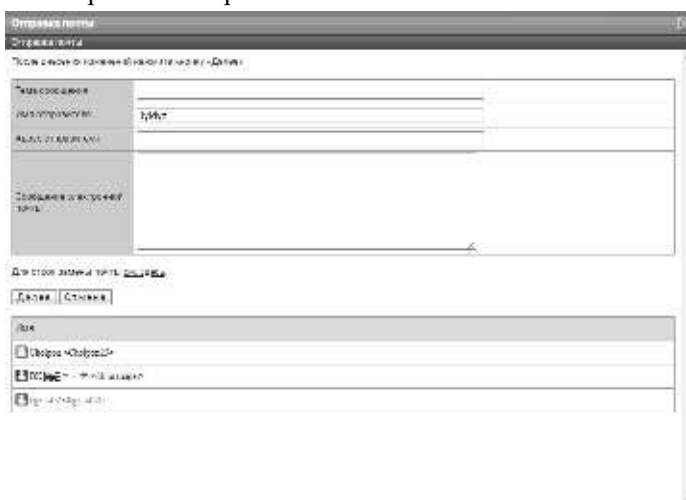


### 3-8 Список замены строк электронного письма

Отобразится список заменяемых символьных строк, который можно использовать в электронном письме на экране **отправки почты**.

- ① Нажмите [здесь](#) на экране **отправки почты**.

#### ▼ Отправка электронной почты



- ② Отобразится экран **списка заменяемых символьных строк**.

Используя строку замены нажмите кнопку **[Закрыть]** и закройте окно после завершения ввода элемента в электронную почту на экране отправки почты.

#### ▼ Список замены строк электронного письма

Замена строки электронной почты будет выглядеть следующим образом.

- Строки замены доступны только для определенного шаблона  
 Строка замены доступна только для почтового шаблона управления классами  
 Строки замены доступны для всех шаблонов

Замена строки	Отображение данных	Пример
\$USER_IDS	ID получателя электронной почты	test_user01
\$USER_NAMES	Имя получателя	Пользователь теста 01
\$USER_PASSWORDS	Пароль получателя	Пароль
\$USER_E_MAILS	Электронный адрес получателя	user01@study.jp
\$USER_START_DATES	Дата входа в систему получателя	9914
\$USER_END_DATES	Дата выхода из системы получателя	2012.12.31
\$USER_CLASSES	Список зарегистрированных классов, которым отправляются электронные письма	«2009.01.01 - 31 декабря 2009 г. Исполнительный класс 01 2009.02.01 - 31 декабря 2009 г. Исполнительный класс 02 2009.03.01 - 31 декабря 2009 г. Исполнительный класс 03»
\$COMPANY_NAMES	Название организации получателя электронной почты	Digital Knowledge
\$COMPANY_SECTIONS	Название организации и отдела получателя электронной почты	Платформа

### 3-8-1 Замена строки

Используя заменяемую строку символов, помещенную «\$» в текст электронной почты на экране отправка почты, эта часть автоматически заменяется соответствующей (удобной) символьной строкой после отправки почты. Обратите внимание, что даже если вы введете другие элементы, они не будут заменены.

#### ► Список замены строк, который может использоваться только в тексте электронного письма

Список замены строк, который может использоваться только в тексте электронного письма

Замена строки	Отображение данных	Подробности
\$USER_ID\$	ID пользователя, получателя почты	Заменить ID пользователя в соответствии с пользователем
\$USER_NAME\$	Имя получателя	Заменить имя в соответствии с пользователем
\$USER_PASSWORD\$	Пароль получателя	Заменить пароль пользователя
\$USER_E_MAIL\$	Электронный адрес получателя	Заменить на адрес электронной почты, соответствующий пользователю
\$USER_START_DATES\$	Дата начала логина получателя	Замените период, в течение которого пользователи могут войти на сайт в соответствии с пользователем
\$USER_END_DATES\$	Дата завершение логина	
\$USER_CLASS\$	Список классов обучения получателя	Замените списком классов и периодом посещаемости, для которого задание учащегося установлено в соответствии с пользователем
\$COMPANY_NAME\$	Название компания получателя	Заменить название компании в соответствии с пользователем
\$COMPANY_SECTION\$	Название отдела компании получателя	Заменить название отдела компании в соответствии с пользователем
<p>Дополнительно</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>► Когда соответствующие отображаемые данные не установлены, поле текста электронной почты отображается пустым.</li> <li>► В списке классов обучения, которым отправляется почта, отображаются только классы, которые планируется посетить, в течение периода обучения,</li> </ul>		

► При использовании замена строки в тексте электронного письма

Использование замена строки в тексте электронного письма выглядит следующим образом:

<p><b>Введенная строка</b></p> <p><b>замены</b></p> <p><b>Текст электронной почты</b></p>	<p>Г-н/г-жа \$USER_NAME\$</p> <p>\$USER_NAME\$ Мы рады сообщить, что ваша регистрация завершена.</p> <p>Содержание регистрации указано ниже, пожалуйста, подтвердите.</p> <p>-----</p> <p>ID пользователя : \$USER_ID\$</p> <p>Пароль : \$USER_PASSWORD\$</p> <p>электронный адрес : \$USER_E_MAIL\$</p> <p>Начала даты логина : \$USER_START_DATE\$</p> <p>Завершение даты логина : \$USER_END_DATE\$</p> <p>Название компании : \$COMPANY_NAME\$</p> <p>Название отдела компании : \$COMPANY_SECTION\$</p> <p>-----</p> <p>\$USER_NAME\$ The classes that you can take are as follows.</p> <p>-----</p> <p>\$USER_CLASS\$</p> <p>-----</p>
---	--

<p><b>Отображение текста сообщения у пользователя</b></p>	<p>Г-н Демо-участник</p> <p>Мы рады сообщить, что ваша регистрация завершена.</p> <p>Содержание регистрации указано ниже, пожалуйста, подтвердите.</p> <p>-----</p> <p>ID пользователя : <b>ss-demouser</b></p> <p>Пароль : <b>pass</b></p> <p>Электронный адрес : <b>support@study.jp</b></p> <p>Дата начала логина : <b>2011/01/01</b></p> <p>Дата завершения логина : <b>2011/12/31</b></p> <p>Название компании : <b>Digital-Knowledge Co., LTD</b></p> <p>Название отдела компании : <b>отдел платформы</b></p> <p>-----</p> <p>Классы, которые могут быть приняты участниками демонстрации, следующие.</p> <p>-----</p> <p>* <b>2011/07/01 – 2011/10/30 Knowledge Deliver Руководство по применению</b></p> <p>* <b>2011/06/12 – 2011/09/11 Сертификация Microsoft (MOS • MCAS)</b></p> <p><b>Подготовительный курс</b></p> <p>* <b>2011/05/01 – 2011/06/30 Онлайн курс</b></p> <p>-----</p>
---	--

### 3-9 Импорт информации раздела

Создание информации раздела сразу, используя файлы в формате CSV.

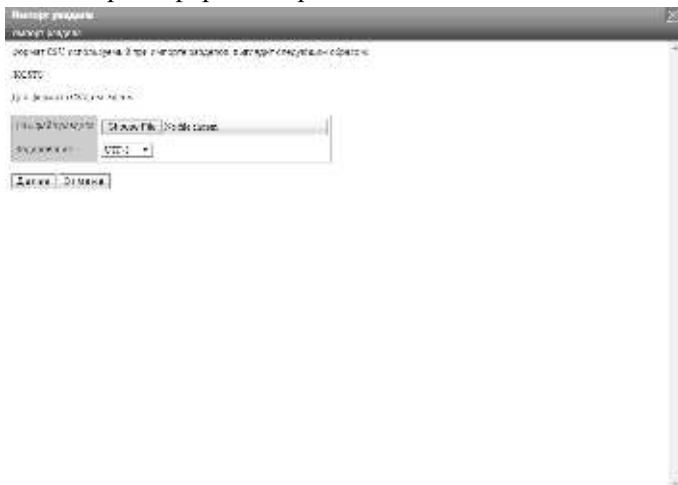
( На экране 『Управление разделом > управление пользователями』 нажмите 『Импорт информации раздела』 .

#### ▼ Управление разделом > управление пользователями



( Отображается экран **импорта информации раздела**. После установки файла в формате CSV нажмите 『Подтвердить』 . Когда перейдете на экран **подтверждения импорта информации раздела**, нажмите 『Раздел импорта』, перейдите к экрану **завершения импорта информации раздела**, нажмите 『Закреть』 и закройте всплывающее окно.

#### ▼ Импорт информации раздела



### 3-9-1 Кодировка

При импорте информации раздела можно выбрать кодировку. Кодировка может быть выбрана при импорте информации раздела. Измените настройку в соответствии с файлом в формате CSV для использования.

#### ▼ Кодирование элементов

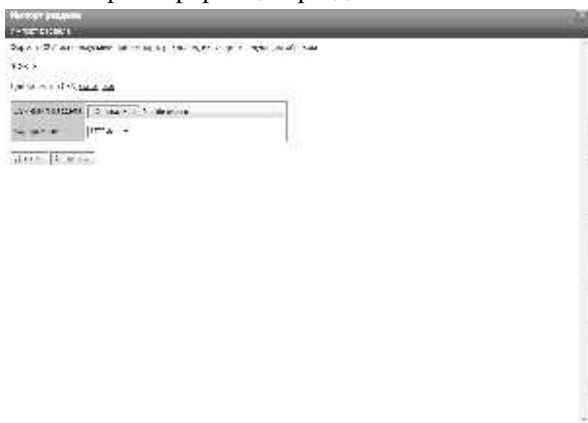
<b>Shift_JIS</b>	Если файл в формате CSV сохраняется в формате Shift_JIS, выберите
<b>UTF-8</b>	Если CSV файл сохраняется в формате UTF-8 выберите

### 3-10 CSV формат информации раздела

Отображается файла в формате CSV при импорте информации раздела.

- ① Нажмите [\[здесь\]](#) на экране импорта информации раздела.

#### ▼ Импорт информации раздела





( **Отобразится экран файлов информации раздела в формате CSV.**  
**Используйте файл в формате CSV и нажмите [Закрыть],** при закрытии файла в формате CSV информации раздела закройте окно

▼ **Информация раздела в формате CSV**



**3-10-1 Файл в формате CSV для создания информации раздела**

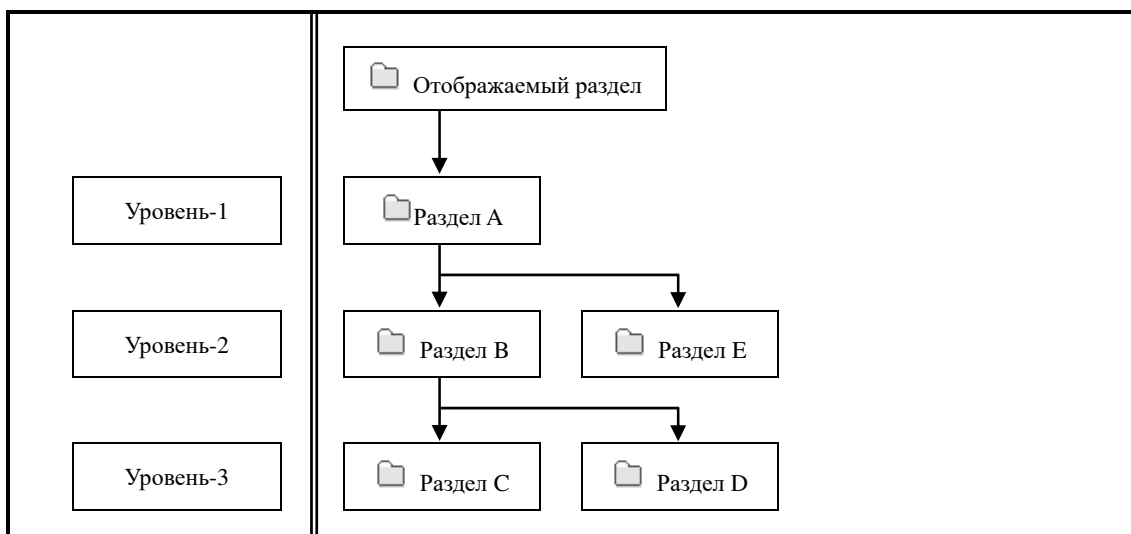
Попробуйте создать файл в формате CSV со ссылкой на структуру информации раздела, определенную на экране информации раздела в формате CSV. Здесь мы будем использовать Microsoft Office Excel для создания файлов формата CSV.

▼ **CSV формат информации раздела [Пример]**



Подобно к примеру, создайте [раздел А] на один уровень ниже раздела, отображаемого на экране, и создайте [раздел В] и [раздел Е] на один уровень ниже [раздел А]. Кроме того, у него есть информационная структура раздела, которая создает [раздел С] и [раздел D] в [подраздел В].

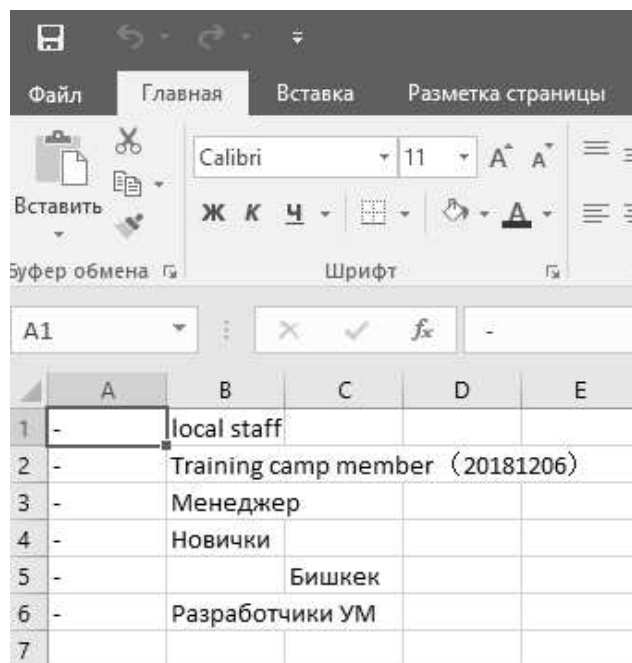
На рисунке выглядит следующим образом



Исходя из вышесказанного, создадим файл импорта информации раздела в формате CSV с помощью Microsoft Office Excel.

Введите идентификационный код в ячейке столбца А, назначьте раздел первого уровня [раздел А] ячейке В 1, раздел второго уровня [раздел В], в ячейку С 2, раздел [раздел С] и [раздел D] в ячейки D3 и D4. Введите [раздел Е] для размещения в той же ячейке, что и раздел В в ячейке С5.

#### ▼ Microsoft Office Excel



#### Дополнительно

- ▶ Укажите один раздел в 1 строке.
- ▶ Если вы не установили идентификационный код, введите «->» (полуширина) в столбце А.

### 3-11 Экспорт информации раздела

Вывод раздела, расположенный в нижней категории раздела, отображаемый на экране в виде файла в формате CSV. Обратите внимание, что разделы, отображаемые на экране, разделы в той же категории и разделы в верхней категории не отображаются.

Формат, введенный в формате CSV, является таким же, как и импорт информации раздела, поэтому, пожалуйста, обратитесь к этому.

- ( 『На экране «Управление разделом▷«Управление пользователями»нажмите«Экспорт информации раздела».
- После указания кодировки выходного CSV-файла отобразится диалоговое окно загрузки файла, сохраните выходной файл.

#### ▼ Управление разделами▷ Управление пользователями

The screenshot shows a web application interface with a navigation menu at the top and a table of user information below. The table has columns for 'Имя пользователя/Имя файла' (User Name/File Name), 'Дата регистрации' (Registration Date), 'Дата завершения' (Completion Date), and 'Состояние' (Status). The table contains 12 rows of data.

Имя пользователя/Имя файла	Дата регистрации	Дата завершения	Состояние
...	2018-05-16	2018-05-02	Состояние
...	2018-05-06	2018-05-06	Состояние
...	2018-05-17	2018-05-18	Состояние
...	2018-05-14	2018-05-14	Состояние
...	2018-05-02	2018-05-02	Состояние
...	2018-05-22	2018-05-22	Состояние
...	2018-05-07	2018-05-07	Состояние
...	2018-05-12	2018-05-12	Состояние
...	2018-05-06	2018-05-06	Состояние
...	2018-05-06	2018-05-06	Состояние
...	2018-05-06	2018-05-06	Состояние
...	2018-05-07	2018-05-07	Состояние

## 3-12 Поиск пользователя

Можно удалить, переместить в раздел, отправить почту и отменить блокировку для извлеченных пользователей.

( На экране 『Управление разделом ▷ Управление пользователями』 нажмите [Поиск пользователя]

## ▼ Управление разделом ▷ Управление пользователями



Имя (Имя Фамилия Имя Отчество)	Статус	Дата вступления в должность	Дата окончания	Дата окончания	Ссылка
Иванов Иван Иванович	Активен	2018-01-15	2018-03-31		Ссылка
Петров Петр Петрович	Активен	2018-01-16	2018-03-31	2018-03-31	Ссылка
Сидоров Сергей Сергеевич	Активен	2018-01-17	2018-04-15		Ссылка
Климов Александр Александрович	Активен	2018-02-14	2018-12-31		Ссылка
Михайлов Михаил Михайлович	Активен	2018-03-20	2018-06-30		Ссылка
Попов Павел Павлович	Активен	2018-04-01	2018-06-30	2018-06-30	Ссылка
Смирнов Дмитрий Дмитриевич	Активен	2018-04-05	2018-06-30		Ссылка
Тихонов Алексей Алексеевич	Активен	2018-04-10	2018-11-30		Ссылка
Федотов Владимир Владимирович	Активен	2018-04-15	2018-11-30		Ссылка
Харьков Евгений Евгеньевич	Активен	2018-04-20	2018-12-31		Ссылка
Цуканов Александр Александрович	Активен	2018-05-01	2018-12-31		Ссылка
Шаров Сергей Сергеевич	Активен	2018-05-10	2018-12-31		Ссылка
Щербаков Дмитрий Дмитриевич	Активен	2018-05-15	2018-12-31		Ссылка
Юрьев Алексей Алексеевич	Активен	2018-05-20	2018-12-31		Ссылка

② Отображается экран 『Управление разделом ▷ Управление пользователями ▷ Поиск пользователей』

Если хотите извлечь только пользователей, принадлежащих к определенному разделу, нажмите [Выбрать] из элемента названия раздела.

Дополнительно

▶ Нажимая текстовое поле названия раздела, вы можете выполнить ту же операцию, что и нажатие [Выбрать].

## ▼ Управление разделом ▷ Управление пользователями ▷ Поиск пользователей



Имя раздела: КОСМОС

ID:

Имя:

Имя Фамилия Имя Отчество:

Статус:

Дата вступления в должность:

Дата окончания:

Поиск

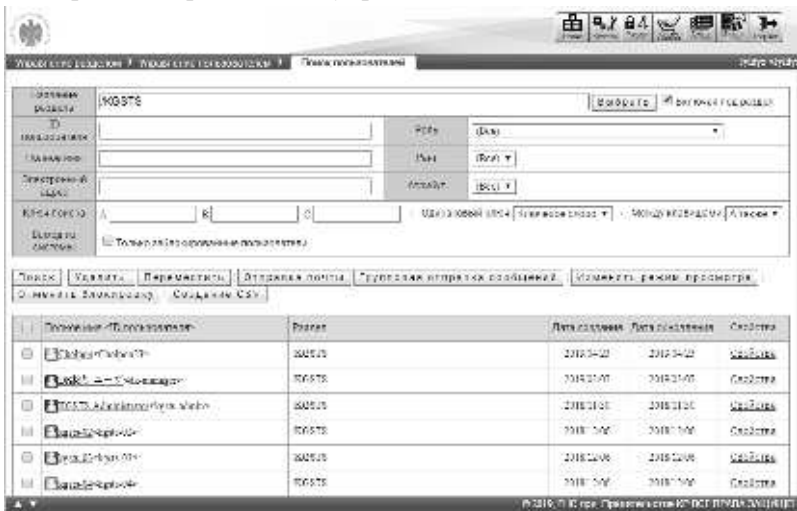
( Поскольку отображается экран выбора целевого подразделения, выберите радиокнопку раздела, который вы хотите найти.  
 Всплывающее окно автоматически закрывается после выбора радиокнопки.

▼ Выберите целевой раздел



( После введения условий поиска нажмите [Поиск].  
 При отображении результатов поиска, удалите, переместите раздел, отправьте почту и отмените блокировку для извлеченных пользователей.

▼ Управление разделом ▷ управление пользователями ▷ поиск пользователей

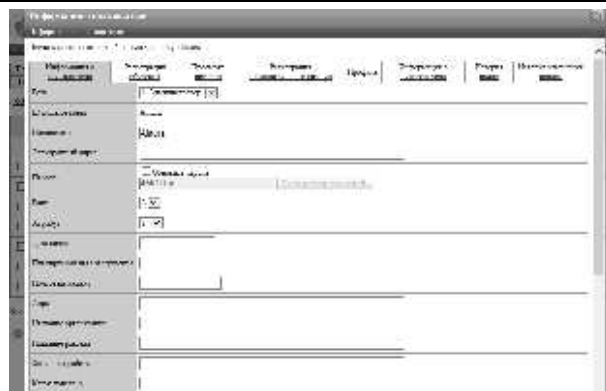


### 3-12-1 Ключ поиска

В каждом текстовом поле ключ поиска А, ключ поиска В и ключ поиска С пользовательской информации являются объектами, подлежащими поиску, при поиске путем объединения нескольких ключевых слов выполните поиск с использованием поиска по ключевым словам.

Примеры поиска

Для каждого поиска пользовательской информации, введите следующие ключевые слова



#### Пользователь 01

Ключ поиска А : **Digital Knowledge Co L.t.d**

Ключ поиска В : **Отдел по созданию платформы**

Ключ поиска С : **Центр поддержки**

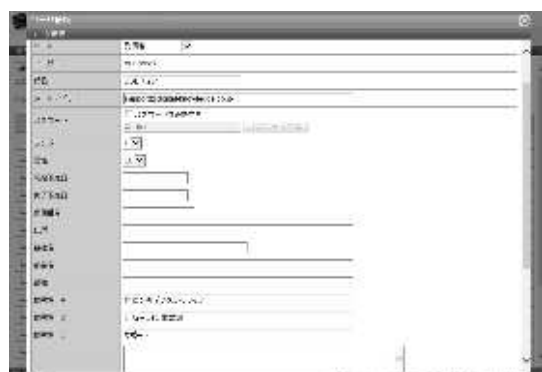


#### Пользователь 02

Ключ поиска А : **Digital Knowledge Co L.t.d**

Ключ поиска В : **Отдел по созданию платформы**

Ключ поиска С : **Стимулирование сбыта**



#### Пользователь 03

Ключ поиска А : **Digital Knowledge Co L.t.d**

Ключ поиска В : **Отдел урегулирования**


Ключ поиска С : **Поддержка**

► Поиск по ключевым словам в одном ключе

Поиск по ключевым словам в одном ключе - это способ ввода одного ключевого слова в одном текстовом поле и выполнения поиска.

Здесь пример, как извлечь «пользователя 01» и «пользователя 03», используя способ поиска по ключевым словам в том же ключе.

Поиск по ключевым словам в одном ключе



Введите ключевое слова С " Поддержка", и при настройке одинаковых ключей поиска раскрывающегося бокса на 「Keyword」 извлекаются Пользователь 01» и «Пользователь 03»

«Пользователь 02» не включен в целевой объект поиска, потому что ключевое слово «поддержка» не задано в текстовом поле «С» элемента поиска.


► Поиск в одном и том же ключе

Поиск в одном и том же ключе - это метод поиска пользователей, которые содержат все ключевые слова, которые вводятся в одном текстовом поле.

При вводе нескольких ключевых слов введите слова «полуширина» или «двубайтовое пространство» между словами.

Здесь пример, как извлечь «пользователя 01», используя способ поиска в одном и том же ключе.

Поиск в одном и том же ключе



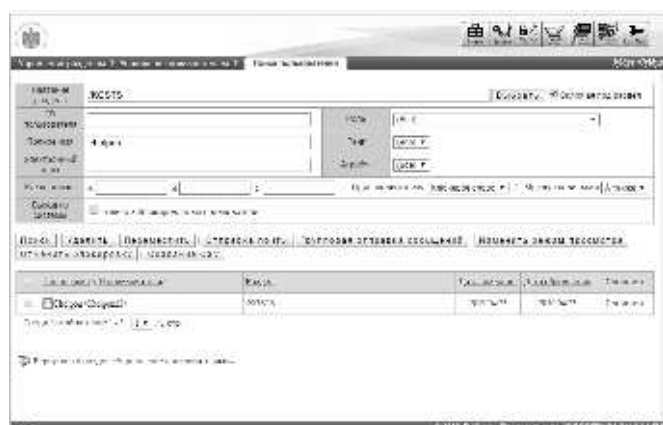
В текстовое поле введите слова С- "Поддержка" и " Однобайтовый пробел, двухбайтовый пробел", "Центр", и при настройке одинаковых ключей поиска раскрывающегося бокса на 「And」 извлекаются Пользователь 01».

«Пользователь 02» и «Пользователь 03» не включены в целевой объект поиска, потому что ключевое слово «Центр» не установлено в текстовом поле «С» элемента поиска.

### ► Поиск OR в пределах одного ключа

Поиск OR в пределах одного ключа - это метод поиска пользователя, который содержит одно или несколько ключевых слов, которые вводятся в одном текстовом поле. При вводе нескольких ключевых слов введите слова «полуширина» или «двубайтовый пробел» между словами. Здесь пример, как извлечь «Пользователя 01» и «Пользователя 03», используя способ поиска OR в том же ключе.

#### Поиск OR в пределах одного ключа



В текстовое поле введите слова С- "Поддержка" и " Однобайтовый пробел", "Центр", и при настройке одинаковых ключей поиска раскрывающегося бокса на «Or» извлекаются "Пользователь 01" и "Пользователь 03". «Пользователь 02» не включен в целевой объект поиска, потому что ключевое слово «поддержка» и «ключ» не задано в текстовом поле «С» элемента поиска.

### ► Поиск Inter Key And.

**Поиск Inter Key And.**- это метод поиска пользователей, которые содержат все ключевые слова, введенные в каждое текстовое поле.

Здесь пример, как извлечь «Пользователя 01» с помощью способа поиска Inter Key And.

#### Поиск Inter Key And.



В текстовое поле введите слова С- "Платформа", "Центр", и при настройке ключей KEY раскрывающегося бокса на «AND» извлекаются "Пользователь 01". «Пользователь 02» не включен в целевой объект поиска, потому что ключевое слово «поддержка» не задано в текстовом поле «С» элемента поиска. «Пользователь 03» не включен в целевой объект поиска, потому что ключевое слово «платформа» не задано в текстовом поле В элемента ключа поиска.



► Поиск Inter Key Or

Поиск Inter Key Or - это способ поиска пользователей, которые содержат одно из ключевых слов, введенных в каждое текстовое поле.

Здесь приведен пример, как извлечь «пользователь 01», «пользователь 02», «пользователь 03», используя метод поиска Inter Key Or.

Поиска Inter Key Or



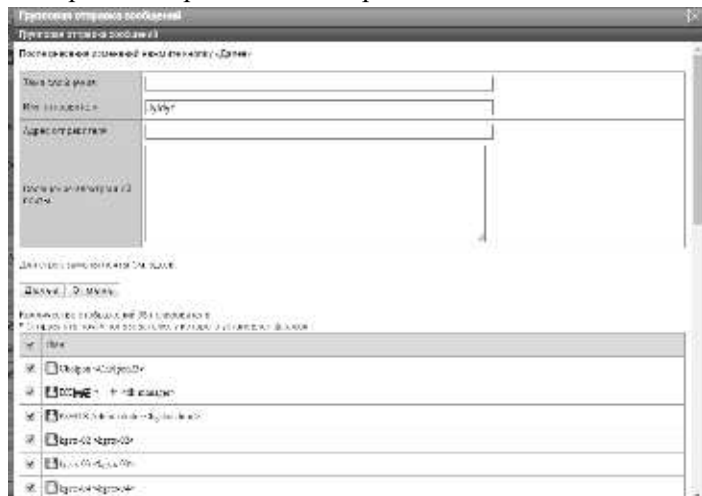
В текстовое поле В введите слово "Платформа", в текстовое поле С введите слово "Поддержка", и при настройке ключей Inter Key раскрывающегося бокса на 「OR」 извлекаются "Пользователь 01", "Пользователь 02", "Пользователь 03"

3-13 Массовая отправка писем

Отправление электронных писем всем извлеченным пользователям сразу. Поскольку письма отправляются один за другим индивидуально, пользователям доставляются не под одним названием. Обратите внимание, что электронные письма отправляются на адрес электронной почты, установленный для пользователя, и не отправляются пользователям, которые не задавали адреса электронной почты.

① На экране 『Управление разделом▷ Управление пользователями▷ Поиск пользователей』 нажмите [Массовая отправка писем]

▼ Управление разделом▷ Управление пользователями▷ Поиск пользователей



- ( Отобразится экран отправки массовой почты. Отключите флажок пользователя, которому не хотите отправлять почту, и нажмите [подтвердить], когда настройка завершена.

Перейдите на экран завершения отправки основной электронной почты, нажав [Настройка], когда вы переходите к основному адресу подтверждения отправки электронной почты и нажмите [закрыть], чтобы закрыть всплывающее окно.

#### Дополнительно

- Если число пользователей, отправляющих электронную почту, составляет 1001 пользователей или более, этот флажок не будет отображаться.

### ▼ Массовая отправка писем



### ► Список замены строк электронного письма

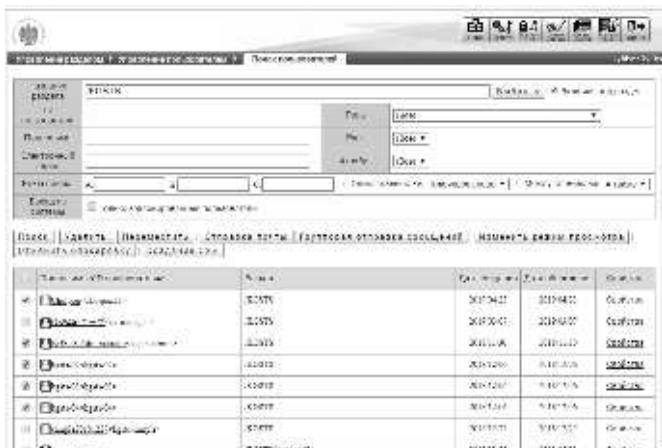
Содержание данного материала «3-8 Список замены строк электронного письма » аналогично содержанию «Символьная строка замены 3-8-1».

## 3-14 Отмена блокировки пользователя

Разблокировать заблокированного пользователя.

- ① На экране «Управление разделом ▷ Управление пользователями ▷ Поиск пользователей» установите флажок пользователя, который хотите разблокировать, и нажмите [Отмена блокировки].

▼ Управление разделом ▷ Управление пользователями ▷ Поиск пользователей



- ② Отобразится экран отмены блокировки пользователя. Нажмите [Отмену], чтобы перейти на экран завершения аннулирования блокировки пользователя. Нажмите [Закрыть], чтобы закрыть всплывающее окно.

▼ Отмена блокировки пользователя



### 3-15 Информация о разделе

Информация раздела может быть просмотрена только пользователями, принадлежащими к определенному разделу. Чтобы создать информацию о разделе, существует два способа создания. 1 й способ- создавая определенный раздел на экране пользовательского администрирования и 2 й способ- создавая раздел, выбирая его из списка разделов. В этой главе объясняется, как создавать информацию раздела, выбирая конкретный раздел с экрана управления пользователями.

Подробнее о том, как создавать информацию раздела, выбирая конкретный раздел из списка разделов, см. Главу «9. Информация».



### 3-16 Список информации

Управление информацией, как создание новой информации и удаление информации, которая может быть просмотрена только пользователями, принадлежащими к определенному разделу.

( На экране 『Управление разделом > Управление пользователями』, перейдите к разделу в котором хотите создать информацию и нажмите кнопку 『Информации』

#### ▼ Управление разделом > Управление пользователями



( Отображается экран 『Управление разделом > Управление пользователями > Список информации』

#### ▼ Управление разделом > Управление пользователями > Список информации



### 3-17 Поиск информации

Можно извлечь информацию из поиска, редактировать и удалить, также проверить статус просмотра.

- ① На экране『Управление разделом▷ Управление пользователями▷ Список информации』после введения условий поиска нажмите [Поиск].

#### ▼ Управление разделом ▷ Управление пользователями ▷ Список информации



- ② По мере отображения результатов поиска уточнения, отредактируйте и удалите извлеченную информацию и проверьте статус просмотра.

#### ▼ Управление разделом ▷ Управление пользователями ▷ Список информации



### 3-18 Настройка информации

Создание и редактирование новых информации.

- ① На экране 『Управление разделом▷ Управление пользователями▷ Список информации』
  - ▶ Если вы хотите создать новую информацию, нажмите [Создать]
  - ▶ Если вы хотите редактировать информацию, нажмите [Свойства].

#### ▼ Управление разделом▷ Управление пользователями▷ Список информации

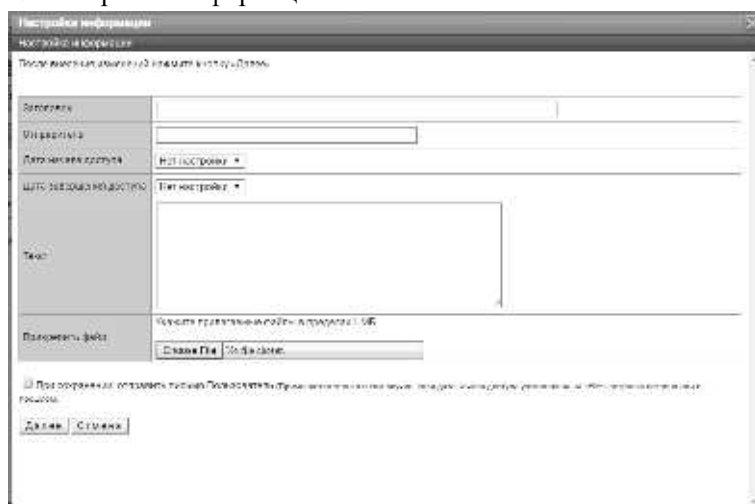


- ( Отобразится экран настройки информации. По завершению настройки нажмите [Подтвердить]. Перейдите на экран завершения настройки информации, нажав [Настройки] при переходе к экрану подтверждения настройки информации и нажмите [закрыть], чтобы закрыть всплывающее окно.

#### Дополнительно

- ▶Если вы нажмете [Свойства], значение, введенное в последний раз, будет установлено.

#### ▼ Настройка информации



### 3-19 Удаление информации

#### Удаление информации

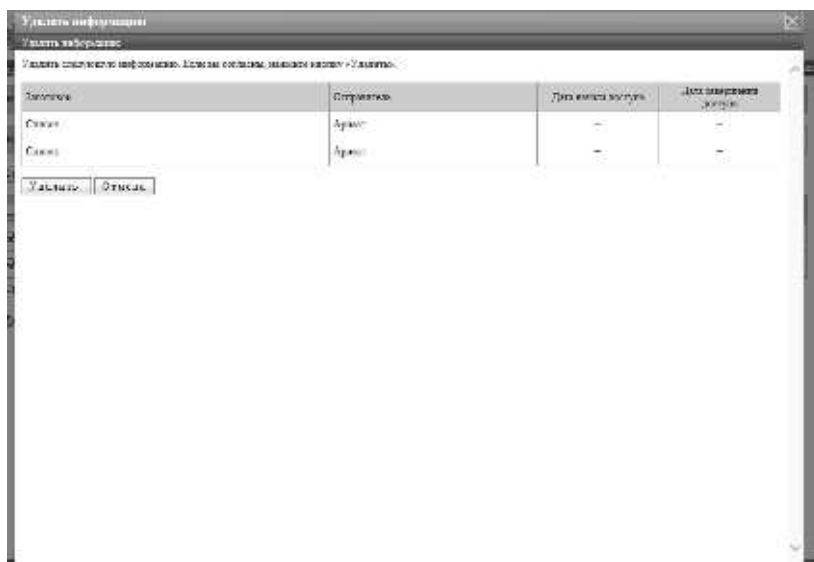
- 1 На экране «Управление разделом» «Управление пользователями» «Список информации» установите флажок для информации, которую вы хотите удалить, и нажмите [Удалить].

#### ▼ Управление разделом ▷ Управление пользователями ▷ Список информации



- 2 **Отобразится экран удаления информации.** Нажмите [Удалить], чтобы перейти к экрану завершения удаления информации. Нажмите [Закреть], чтобы закрыть всплывающее окно.

#### ▼ Удаление информации





### 3-20 Импорт информации

Сбор информации используя файлы в формате CSV.

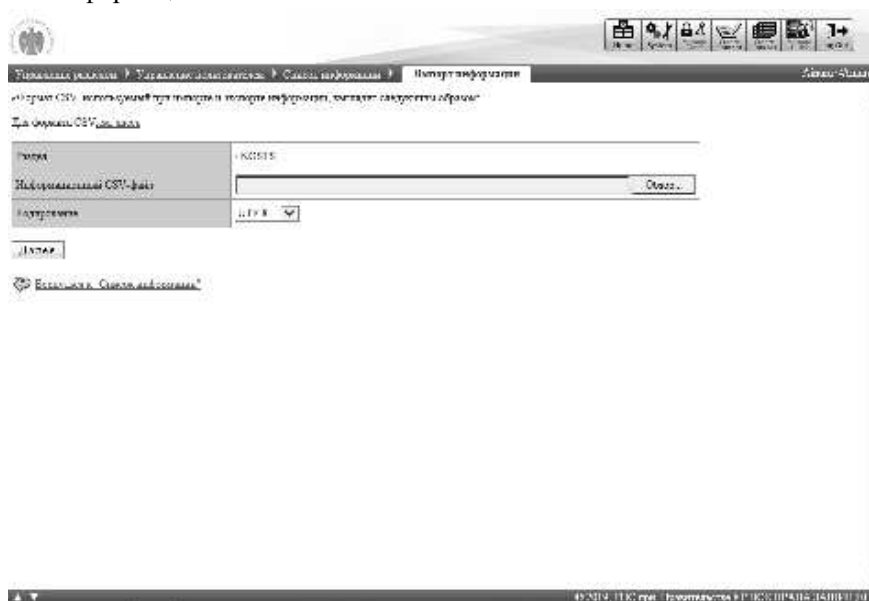
- ① Нажмите [Импорт информации] на экране «Управление разделом ▷ Управление пользователями ▷ Список информации».

▼ Управление разделом ▷ Управление пользователями ▷ Список информации



- ( Отобразится экран 『Управление разделом ▷ Управление пользователями ▷ Список информации ▷ Импорт информации』. После установки файла CSV нажмите [Подтвердить]. Когда вы перейдете на экран подтверждения импорта информации, нажмите [Импорт информации], чтобы перейти к экрану завершения импорта информации, нажмите [Назад] и вернитесь к экрану 『Управление разделом ▷ 『Управление пользователями』 ▷ 『Информационный список』』.

▼ Управление разделом ▷ Управление пользователями ▷ Список информации ▷ Импорт информации.

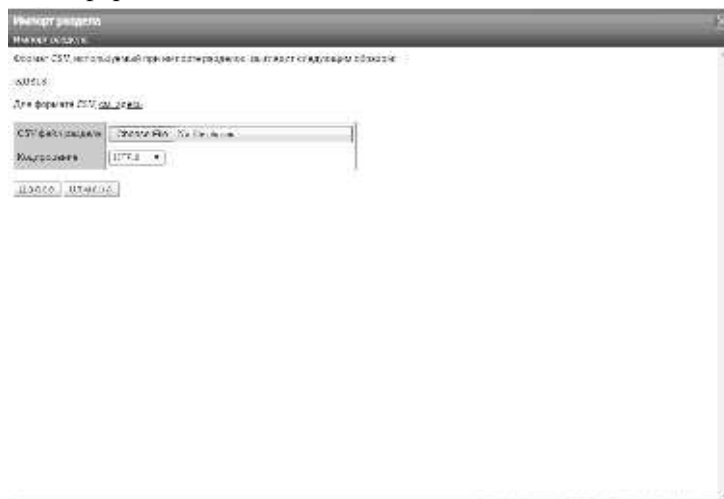


### 3-20-1 CSV формат информации

Отображается файла в формате CSV при импорте информации.

- ① На экране 『Управление разделом▷ Управление пользователями▷ Список информации▷ Импорт информации』 нажмите здесь.

▼ Управление разделом▷ Управление пользователями▷ Список информации▷ Импорт информации



( Отобразится экран информации файлов в формате CSV  
Используя файл в формате CSV по завершению создания файла информации в формате CSV,  
нажмите [Закреть] и закройте окно.

▼ Файл информации в формате CSV

ГНС при Правительстве КР - Internet Explorer

https://stslearning.net.kg/\_module/information/admin/\_sub/format.aspx?type=3&tid=572

CSV элемент будет выглядеть следующим образом.

Ячейка	Обязательные	Элемент	Подробнее
A	*	Заголовок	Укажите заголовок в пределах 100 символов.
B	*	Отправитель	Укажите отправителя в диапазоне от 1 до 100 символов
C	*	Флаг назначения даты начала доступа	Введите «0», чтобы указать, что вы хотите установить Дата начала доступа. Если вы не хотите указывать дату, используйте вместо нее «-» (дефис).
D	*	Дата начала доступа	Введите дату в формате Г/М/Д. Если не указываете дату, поставьте "-" (дефис)
E	*	Флаг назначения даты завершения доступа	Введите «0», чтобы указать, что вы хотите установить Дата завершения доступа. Если вы не хотите указывать дату, используйте вместо нее «-» (дефис).
F	*	Дата завершения доступа	Введите дату в формате Г/М/Д. Если не указываете дату, поставьте "-" (дефис)
G	*	Текст	Введите текст, не более 4000 символов

100%

### 3-20-2 Создание файла информации в формате CSV

При создании файла в формате CSV для каждого элемента вводится список формата данных.

Здесь предполагается, что вы создаете файл в формате CSV с помощью Microsoft Office Excel.

Ячейка	Элементы	Формат входных данных
A	Заголовок	Введите до 100 символов
B	Отправитель	Введите до 100 символов
C	Флаг назначения даты начала доступа	Дата начала доступа информации Введите «0» для указания по дате Если вы не указали дату, введите «-» (Half Hyphen)
D	Дата выпуска	С номером флага обозначения даты начала выпуска При указании даты введите номер полуширины в диапазоне от «2000/01/01» до «2999/12/31», Если вы не указали дату, введите «-» (Half Hyphen)  <b>Дополнительно</b> ▶ Укажите дату в формате «ГГГГ / ММ / ДД». · Пример: ввод как 2999/04/14 (Г = год / М = месяц / Д = день) ▶ Обязательно введите слэш - «/» между Y (год) M (месяц) D (день).
E	Открытый флаг назначения даты завершения	Дата завершения доступа информации Введите «0» для указания по дате Если вы не указали дату, введите «-» (Half Hyphen)
F	Дата завершения доступа	С номером флага обозначения даты завершения доступа При указании даты введите номер полуширины в диапазоне от «2000/01/01» до «2999/12/31», Если вы не указали дату, введите «-» (Half Hyphen)  <b>Дополнительно</b> ▶ Укажите дату в формате «ГГГГ / ММ / ДД». · Пример: ввод как 2999/04/14 (Г = год / М = месяц / Д = день) ▶ Обязательно введите слэш - «/» между Y (год) M (месяц) D (день).
G	Текст	Введите до 4000 символов

### 3-21 Экспорт информации

Вывод зарегистрированных информации в формате CSV.

Формат, введенный файл в формате CSV, совпадает с импортированием информации, посмотрите ниже.

- ( На экране 『Управление разделом ▷ Управление пользователями ▷ Список информации』  
нажмите 『Экспорт информации』 .  
После указания кодировки выходного CSV-файла отобразится диалоговое окно загрузки файла,  
сохраните выходной файл.

#### ▼ Управление разделом ▷ Управление пользователями ▷ Список информации



## 3-22 Статус просмотра информации

Проверьте статус просмотра информации о пользователе, который может просматривать информацию.

( На экране 『Управление разделом ▷ Управление пользователями ▷ Список информации』 нажмите [Просмотр статуса] .

## ▼ Управление разделом ▷ Управление пользователями ▷ Список информации



② Отобразится экран статус просмотра информации.

Когда вы завершите проверку статуса просмотра информации, нажмите [Заккрыть] и закройте всплывающее окно.

## ▼ Статус просмотра информации

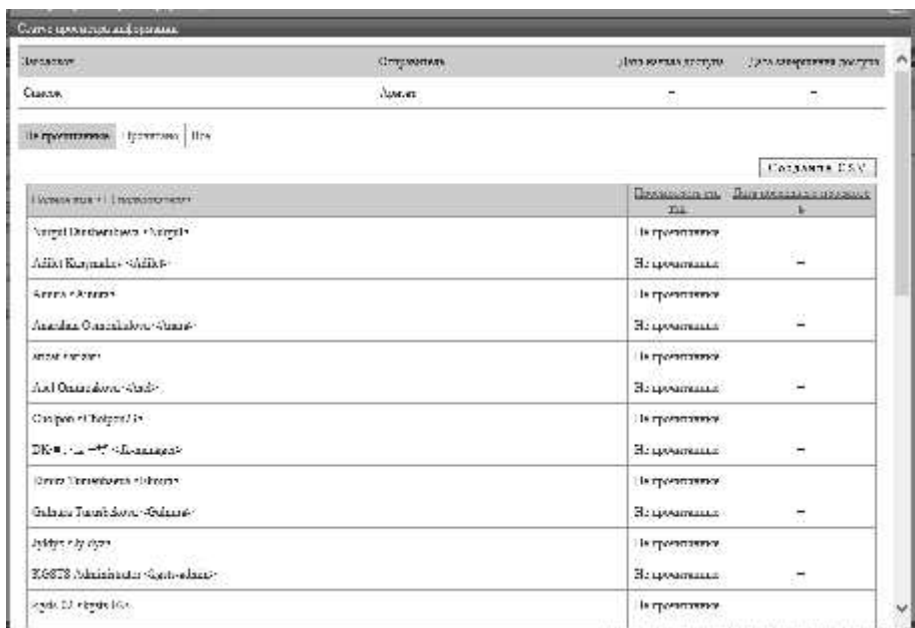
Имя	Отдел	Детализация доступа	Детализация доступа
Степан	Архив		
Создание CSV			
Имя	Имя	Проверка статуса	Детализация просмотра
Иванов Иван Иванович	Иванов Иван Иванович	Проверено	-
Кузнецов Дмитрий Иванович	Кузнецов Дмитрий Иванович	Проверено	-
Александр Александрович	Александр Александрович	Проверено	-
Петров Петр Петрович	Петров Петр Петрович	Проверено	-
Александр Александрович	Александр Александрович	Проверено	-
Сидоров Сергей Сергеевич	Сидоров Сергей Сергеевич	Проверено	-
Иванов Иван Иванович	Иванов Иван Иванович	Проверено	-
Петров Петр Петрович	Петров Петр Петрович	Проверено	-
Иванов Иван Иванович	Иванов Иван Иванович	Проверено	-
Петров Петр Петрович	Петров Петр Петрович	Проверено	-
Иванов Иван Иванович	Иванов Иван Иванович	Проверено	-
Петров Петр Петрович	Петров Петр Петрович	Проверено	-
Иванов Иван Иванович	Иванов Иван Иванович	Проверено	-
Петров Петр Петрович	Петров Петр Петрович	Проверено	-

**3-23 Загрузить файл в формате CSV для просмотра информации**

Статус просмотра информации выводится как файл в формате CSV.

- ① На экране статус просмотра информации выберите вкладку статус просмотра информации, которого вы хотите вывести, и нажмите [Создать CSV].  
После указания кодировки выходного CSV-файла отобразится диалоговое окно загрузки файла, сохраните выходной файл.
- Дополнительно
- ▶ Если на выбранной вкладке нет соответствующего пользователя, нельзя нажать [Создать CSV].

▼ Статус просмотра информации

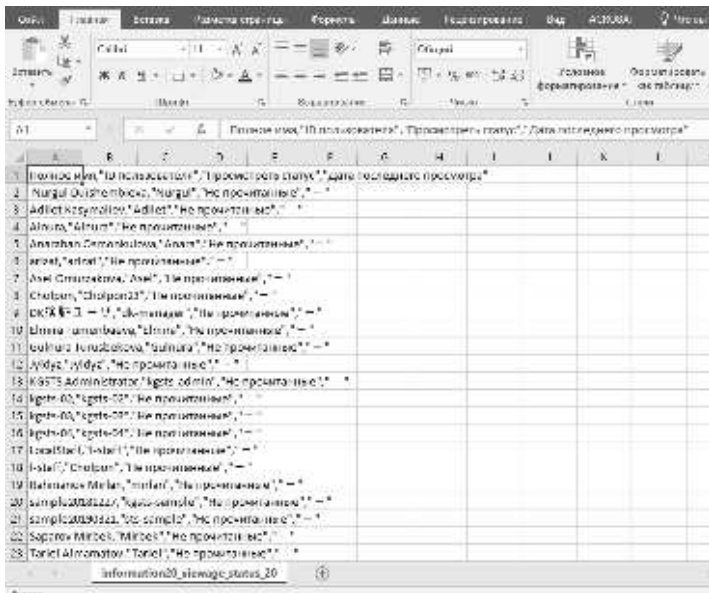


### 3-23-1 CSV формат просмотра информации

Это список формата данных, введенный для каждого элемента при выводе статуса просмотра информации файла в формате CSV.

Здесь используется Microsoft Office Excel для загрузки файлов в формате CSV.

#### ▼ Microsoft Office Excel



Ячейка	Элемент	Формат данных
A	Полное имя	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Информация заголовка «Имя» вводится в первой строке.</li> <li>■ Отображаемый элемент «Полное имя пользователя» вводится во второй и последующих строках.</li> </ul>
B	ID пользователя	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Информация заголовка « ID пользователя» вводится в первой строке.</li> <li>■ Элемент отображения «ID пользователя» вводится во второй и последующих строках</li> </ul>
C	Статус просмотра	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Информация заголовка «статус просмотра» вводится в первой строке.</li> <li>■ Элементы отображения «непрочитанные» и «прочитанные» вводится во второй и последующих строках.</li> </ul>
D	Последние просмотренные даты	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Информация заголовка «Последняя просмотренная дата» вводится в первой строке.</li> <li>■ Во второй и последующих строках вводится элемент отображения «Дата последнего просмотра информации».</li> <li>■ Если непрочитано, вводится «-».</li> </ul> <p><b>Дополнительно</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>► В случаи не прочитанных последняя просматриваемая дата информации вводится 「Год /Мес/День, час:мин:сек」</li> </ul>

### 3-24 Регистрация обучения

Задайте назначение посещаемости класса пользователю.

( На экране 『Управление разделом ▷ Управление пользователями』 нажмите [Имя] или [Свойство] пользователя, для которого вы хотите установить назначение посещаемости класса.

#### ▼ Управление разделом ▷ Управление пользователями

Имя пользователя/Имя пользователя	Идентификатор пользователя	Дата рождения	Дата регистрации	Статус
Иванов Иван Иванович	001	2010/10/10	2010/10/10	Активен
Петров Петр Петрович	002	2010/10/10	2010/10/10	Активен
Сидоров Сергей Сергеевич	003	2010/10/10	2010/10/10	Активен
Смирнов Алексей Алексеевич	004	2010/10/10	2010/10/10	Активен
Тихонов Владимир Владимирович	005	2010/10/10	2010/10/10	Активен
Федотов Алексей Алексеевич	006	2010/10/10	2010/10/10	Активен
Харьков Алексей Алексеевич	007	2010/10/10	2010/10/10	Активен
Цыганов Алексей Алексеевич	008	2010/10/10	2010/10/10	Активен
Чайков Алексей Алексеевич	009	2010/10/10	2010/10/10	Активен
Шаров Алексей Алексеевич	010	2010/10/10	2010/10/10	Активен

( После того, как отобразится экран информации о пользователе, перейдите на вкладку [Регистрация]

#### Дополнительно

▶ В исходной настройке выбрана вкладка [Информация о пользователе].

#### ▼ Информация о пользователе

Информация о пользователе	Свойства пользователя	Свойства класса	Детальные идентификационные данные	Пользователь	Информация о пользователе	Свойства класса	Свойства пользователя
Имя:	И. С. Сидоров						
Идентификатор пользователя:	001						
Полное имя:	Сидоров						
Свойства класса:	Курс 2 / Дневной						
Полное имя:	Сидоров						
Имя:	И. С.						
Имя:	И. С.						
Дата рождения:	2010/10/10						
Последняя дата обновления:	2010/10/25						
Почта:							
Имя:							
Идентификатор пользователя:							
Идентификатор класса:							
Идентификатор предмета:							
Идентификатор работы:							
Имя группы I:							
Имя группы II:							



( Отобразится экран регистрации обучения. Проверьте флажок класса, в который хотите участвовать, введите период посещения и нажмите [Подтвердить].

Перейдите на экран «Завершение регистрации», нажав [Настройка] и нажмите [Закрыть], чтобы закрыть всплывающее окно.

**Дополнительно**

► Обратите внимание, что период обучения класса не может быть изменен с экрана регистрации обучения, если для раздела назначено назначение класса.

▼ **Регистрация обучения**



## 3-25 Просмотр истории

Просмотр записи обучения пользователя.

- ① На экране 『Управление разделом ▷ Управление пользователями』, нажмите [Имя] или [Свойство] пользователя, история просмотра которого вы хотите просмотреть.

▼ Управление разделом ▷ Управление пользователями

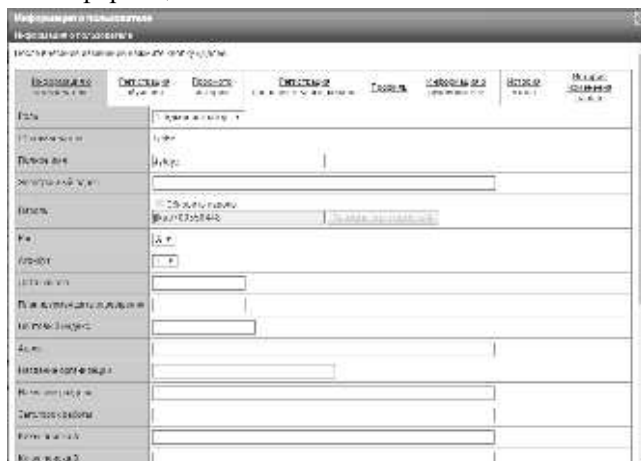


- ( После отображения экрана пользовательской информации перейдите на вкладку [Просмотр истории].

Дополнительно

- ▶ В исходной настройке выбрана вкладка [Информация о пользователе].

▼ Информация о пользователе



( Отобразится экран просмотра истории.  
 Когда вы подтвердите историю обучения, нажмите [Закрыть] и закройте всплывающее окно.

▼ Просмотр истории



## 3-26 Содержание курса

Просмотр содержание курса определенного пользователя.

- ① На экране просмотра истории щелкните название курса, которое хотите просмотреть.

## ▼ История просмотра

Название курса	Имя пользователя	Дата начала	Дата окончания	Процент выполнения	Статус
Матрица 1	Иванов И.И.	2019-01-01	2019-01-31	75%	Завершено
Матрица 2	Петров П.П.	2019-02-01	2019-02-28	75%	Завершено
Матрица 3	Сидоров С.С.	2019-03-01	2019-03-31	20%	В процессе
Матрица 4	Климов К.К.	2019-04-01	2019-04-30	95%	Завершено
Матрица 5	Васильев В.В.	2019-05-01	2019-05-31	75%	Завершено
Матрица 6	Смирнов С.С.	2019-06-01	2019-06-30	75%	Завершено

( Отобразиться экран 『Просмотр истории ▷ Содержание курса』 .

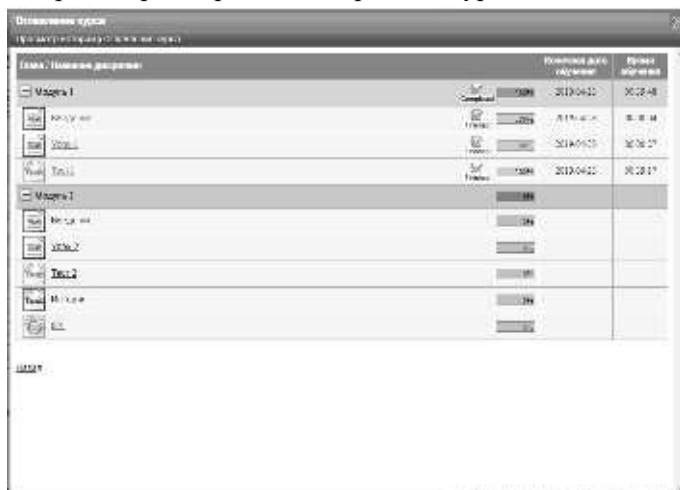
## ▼ Просмотр истории ▷ Содержание курса

Название модуля	Просмотр	Процент выполнения	Статус
Матрица 1	Просмотр	100%	Завершено
Вводная	Просмотр	100%	Завершено
Основы	Просмотр	100%	Завершено
Теория	Просмотр	100%	Завершено
Практика	Просмотр	100%	Завершено
Матрица 2	Просмотр	0%	Не начато
Вводная	Просмотр	0%	Не начато
Основы	Просмотр	0%	Не начато
Теория	Просмотр	0%	Не начато
Практика	Просмотр	0%	Не начато

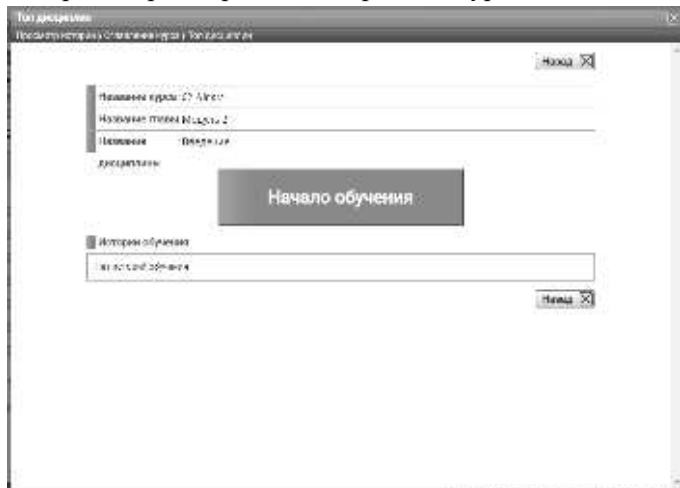
## 3-27 Топ дисциплин

С экрана 『**Просмотр истории** ▷ **Содержание курса**』 можно просмотреть экран топ дисциплин пользователя.

- ① На экране 『**Просмотр истории** ▷ **Содержание курса**』 нажмите [Название дисциплин] нажмите название дисциплин который хотите посмотреть.

▼ **Просмотр истории** ▷ **Содержание курса**

( Отобразится экран 『**Просмотр истории** ▷ **Содержание курса**▷ **Топ дисциплин**』 .

▼ **Просмотр истории** ▷ **Содержание курса** ▷ **Топ дисциплин**

### 3-28 История тестов

При тестировании на экране топ дисциплин можно посмотреть историю теста и ответы пользователей

( На экране 『Просмотр истории』> **Содержание курса**』 нажмите **[Название дисциплин]** .

#### ▼ Просмотр истории > Содержание курса

Имя / Идентификатор	Количество выполнений	Дата	Результат
Модуль 1	100%	2013/04/23	0/20/48
Тема 1.1	100%	2013/04/23	0/8/24
Тема 1.2	100%	2013/04/23	0/8/27
Тема 1.3	100%	2013/04/23	0/22/17
Модуль 2	100%		
Тема 2.1	100%		
Тема 2.2	100%		
Тема 2.3	100%		
Тема 2.4	100%		
Тема 2.5	100%		
Тема 2.6	100%		
Тема 2.7	100%		
Тема 2.8	100%		
Тема 2.9	100%		
Тема 2.10	100%		
Тема 2.11	100%		
Тема 2.12	100%		
Тема 2.13	100%		
Тема 2.14	100%		
Тема 2.15	100%		
Тема 2.16	100%		
Тема 2.17	100%		
Тема 2.18	100%		
Тема 2.19	100%		
Тема 2.20	100%		
Тема 2.21	100%		
Тема 2.22	100%		
Тема 2.23	100%		
Тема 2.24	100%		
Тема 2.25	100%		
Тема 2.26	100%		
Тема 2.27	100%		
Тема 2.28	100%		
Тема 2.29	100%		
Тема 2.30	100%		
Тема 2.31	100%		
Тема 2.32	100%		
Тема 2.33	100%		
Тема 2.34	100%		
Тема 2.35	100%		
Тема 2.36	100%		
Тема 2.37	100%		
Тема 2.38	100%		
Тема 2.39	100%		
Тема 2.40	100%		
Тема 2.41	100%		
Тема 2.42	100%		
Тема 2.43	100%		
Тема 2.44	100%		
Тема 2.45	100%		
Тема 2.46	100%		
Тема 2.47	100%		
Тема 2.48	100%		
Тема 2.49	100%		
Тема 2.50	100%		
Тема 2.51	100%		
Тема 2.52	100%		
Тема 2.53	100%		
Тема 2.54	100%		
Тема 2.55	100%		
Тема 2.56	100%		
Тема 2.57	100%		
Тема 2.58	100%		
Тема 2.59	100%		
Тема 2.60	100%		
Тема 2.61	100%		
Тема 2.62	100%		
Тема 2.63	100%		
Тема 2.64	100%		
Тема 2.65	100%		
Тема 2.66	100%		
Тема 2.67	100%		
Тема 2.68	100%		
Тема 2.69	100%		
Тема 2.70	100%		
Тема 2.71	100%		
Тема 2.72	100%		
Тема 2.73	100%		
Тема 2.74	100%		
Тема 2.75	100%		
Тема 2.76	100%		
Тема 2.77	100%		
Тема 2.78	100%		
Тема 2.79	100%		
Тема 2.80	100%		
Тема 2.81	100%		
Тема 2.82	100%		
Тема 2.83	100%		
Тема 2.84	100%		
Тема 2.85	100%		
Тема 2.86	100%		
Тема 2.87	100%		
Тема 2.88	100%		
Тема 2.89	100%		
Тема 2.90	100%		
Тема 2.91	100%		
Тема 2.92	100%		
Тема 2.93	100%		
Тема 2.94	100%		
Тема 2.95	100%		
Тема 2.96	100%		
Тема 2.97	100%		
Тема 2.98	100%		
Тема 2.99	100%		
Тема 2.100	100%		

( Отобразиться экран 『Просмотр истории > Содержание курса > Топ дисциплин』  
Нажмите **[Количество выполнений]** результата теста, который вы хотите проверить.

#### ▼ Просмотр истории > Содержание курса > Топ дисциплин

Топ дисциплин

Имя курса: [Имя курса]

Имя предмета: [Имя предмета]

Имя пользователя: [Имя пользователя]

Дисциплина

**Начало обучения**

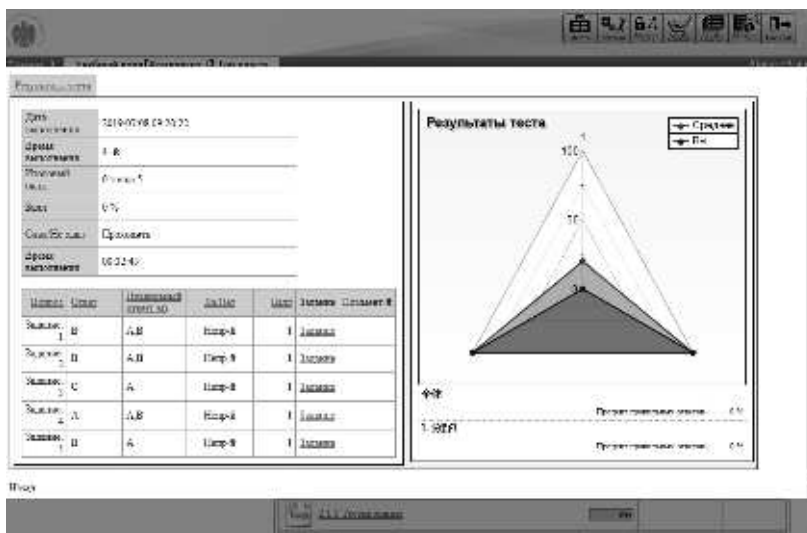
История обучения

История обучения

( Отобразиться экран 『**Просмотр истории** ▷ **Содержание курса** ▷ **Топ дисциплин** ▷ **История тестов**』 .

По завершении проверки истории ответов теста нажмите [Назад], чтобы вернуться к экрану 『**Просмотр истории**』 ▷ 『**Содержание курса**』 > 『 **Топ дисциплин**』 .

▼ **Просмотр истории** ▷ **Содержание курса** ▷ **Топ дисциплин** ▷ **История тестов**

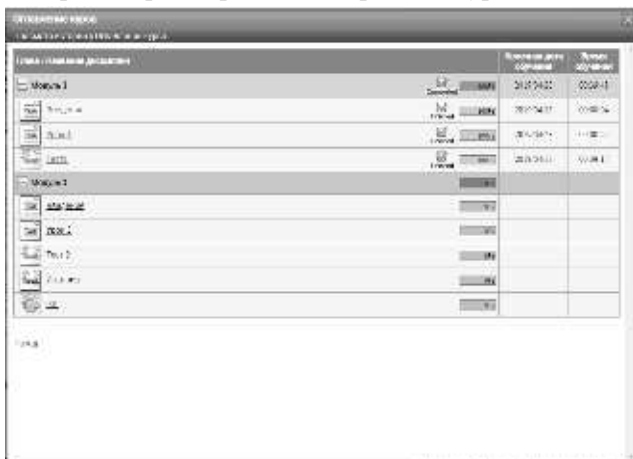


### 3-29 История ответов анкет

При анкетировании на экране топ дисциплин можно посмотреть историю анкетирования и ответы пользователей.

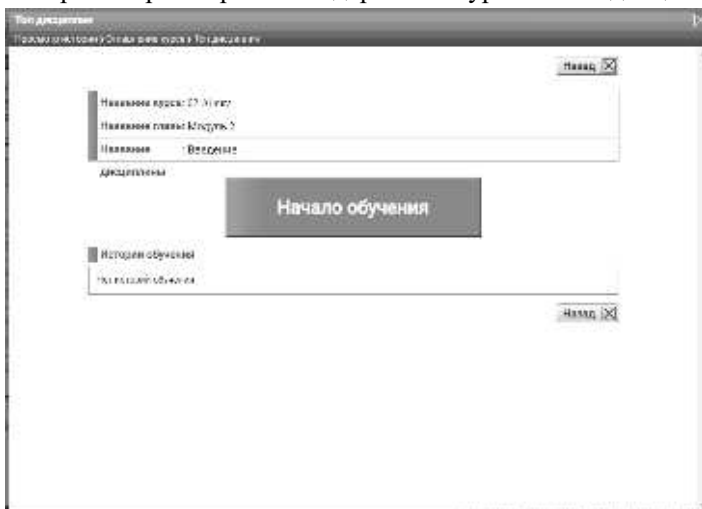
( На экране 『**Просмотр историй** ▷ **Содержание курса**』 нажмите название дисциплин.

#### ▼ **Просмотр историй** ▷ **Содержание курса**



( Отобразится экран 『**Просмотр историй** ▷ **Содержание курса** ▷ **Топ дисциплин**』  
Нажмите [количество выполнений] анкетирования, которое вы хотите проверить.

#### ▼ **Просмотр историй** ▷ **Содержание курса** ▷ **Топ дисциплин**





( 〇тобразится экран 『**Просмотр истории**▷ **Содержание курса**▷ **Топ дисциплин**▷ **История ответов анкет**』 .

После завершения проверки истории ответов в анкете нажмите [Отмена] и вернитесь к экрану 『 **Просмотр истории**』 , 『**Содержание курса**』 > 『**Топ дисциплин**』 .

**Дополнительно**

▶ Если вид дисциплин будет анонимным, экран истории ответов на вопросник не может отображаться.

▼ **Просмотр истории**▷ **Содержание курса**▷ **Топ дисциплин**▷ **История ответов анкет**

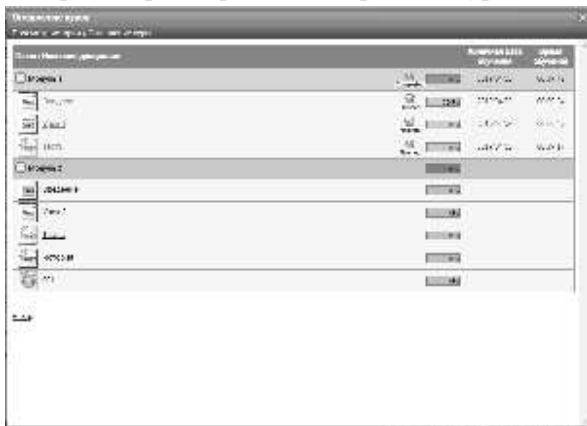


### 3-30 История докладов

В случае доклада можно проверить историю ответов доклада, представленного пользователем, с главного экрана.

( На экране 『**Просмотр историй** ▷ **Содержание курса**』 нажмите [Название дисциплин]

#### ▼ **Просмотр историй** ▷ **Содержание курса**



( Отобразится экран 『**Просмотр историй** ▷ **Содержание курса** ▷ **Топ дисциплин**』 .  
Нажмите [количество выполнений] доклада, который вы хотите проверить.

#### ▼ **История просмотров** ▷ **Содержание курса** ▷ **Топ дисциплин**

( 〇тобразиться экран 『**Прсмотр истории**▷ **Содержание курса**▷ **Топ дисциплин**▷ **История докладов**』 . После завершения проверки истории ответов доклад, нажмите [Отмена] и вернитесь к экрану «Просмотр истории» ▷ Содержание курса▷ «Топ дисциплин».

▼ **Просмотр историй** ▷ **Содержание курса** ▷ **Топ дисциплин** ▷ **История докладов**



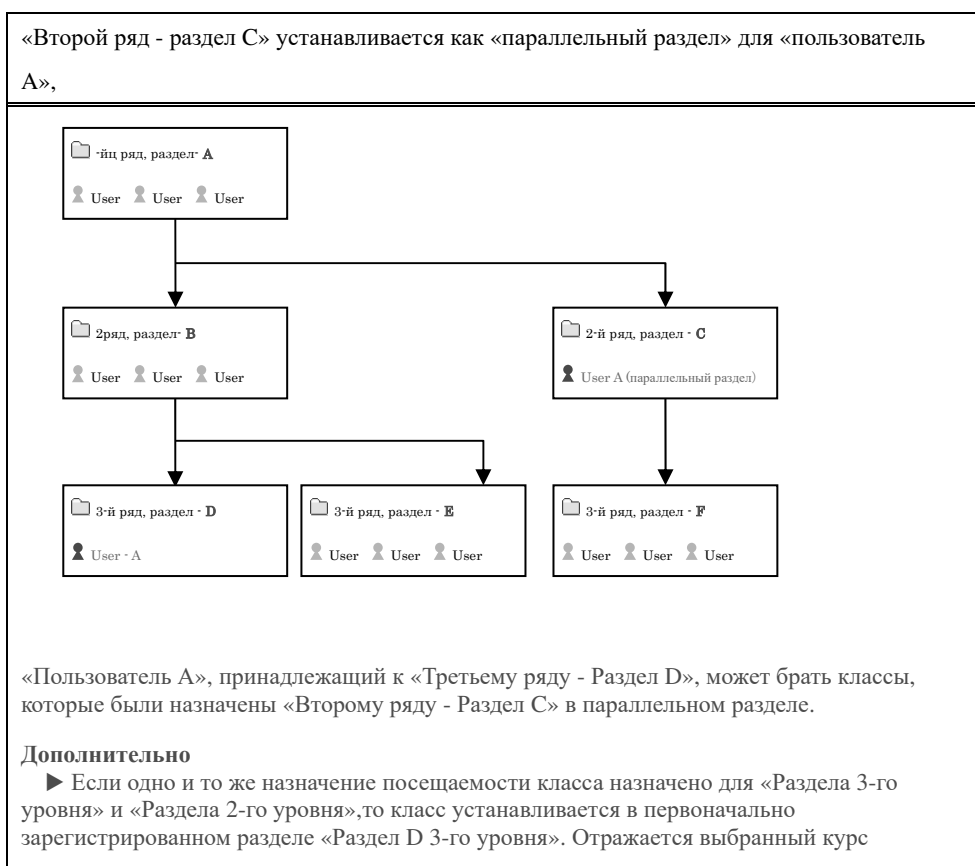
### 3-31 Регистрация параллельного раздела

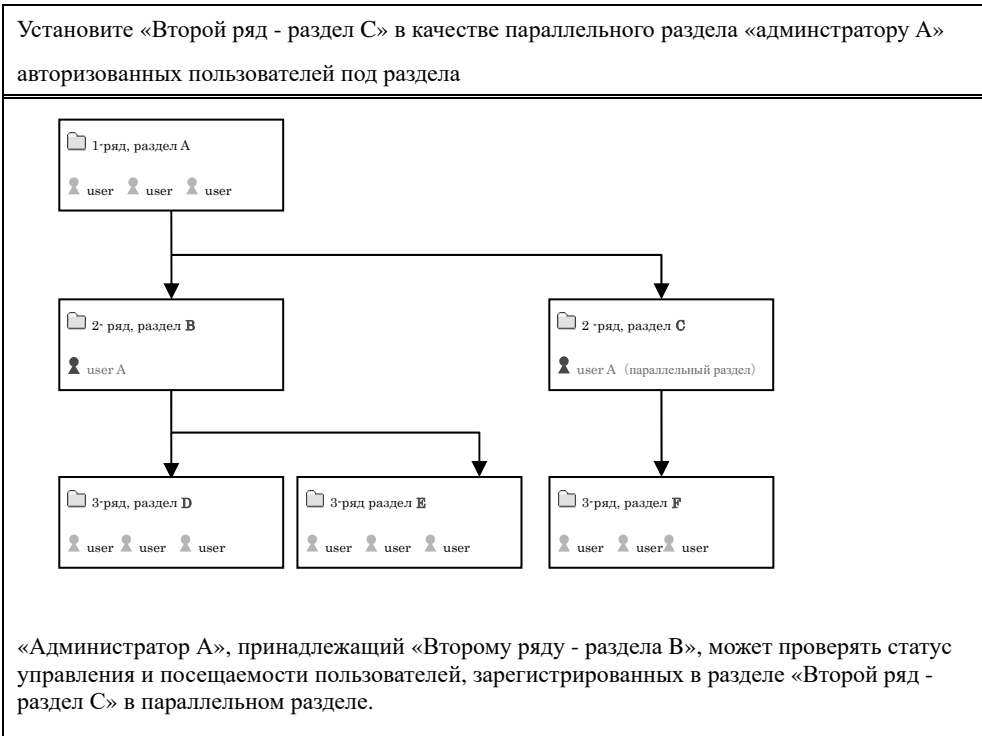
Добавление и удаление параллельного раздела

#### 3-31-1 О параллельном разделе

Пользователь может настроить параллельный раздел

Установив для пользователя параллельный раздел, можно брать классы назначенные параллельному классы. Кроме того, путем установки параллельного раздела администратору-пользователю, которому предоставляется полномочия собственного раздела, можно проверить статус посещаемости пользователя, принадлежащего к параллельному разделу. Подробнее о том, как установить назначения посещаемости класса для разделов, см. «3-3 Настройки раздела обучения», также , как проверить статус участия пользователя, см. в разделе «10. статус посещаемости слушателей».

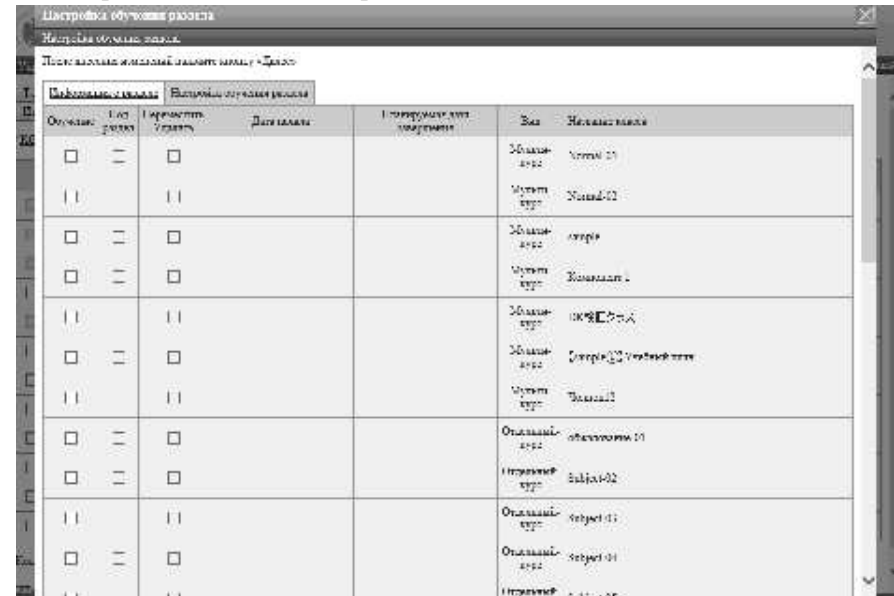




► **Примечание при удалении параллельного раздела**

В случае, когда посещаемости класса назначается в параллельный раздел, в зависимости от посещаемости раздела продолжается назначение информации класса.

▼ **Настройки посещаемости раздела**



<b>Флаг удаления и перемещения не активен</b>	После удаления параллельного раздела, информация о назначении посещаемости класса будет продолжена.
<b>Флаг удаления и перемещения не активен</b>	После удаления параллельного раздела информация о назначении посещаемости класса будет удалена.

### 3-31-2 Добавление параллельного раздела

Добавьте к пользователю параллельный раздел.

- 1 На экране 『Управление разделом ▷ Управление пользователями』, Нажмите [Имя пользователя] или [Свойство] пользователя, который хочет установить параллельный раздел.

#### ▼ Управление разделом ▷ Управление пользователями

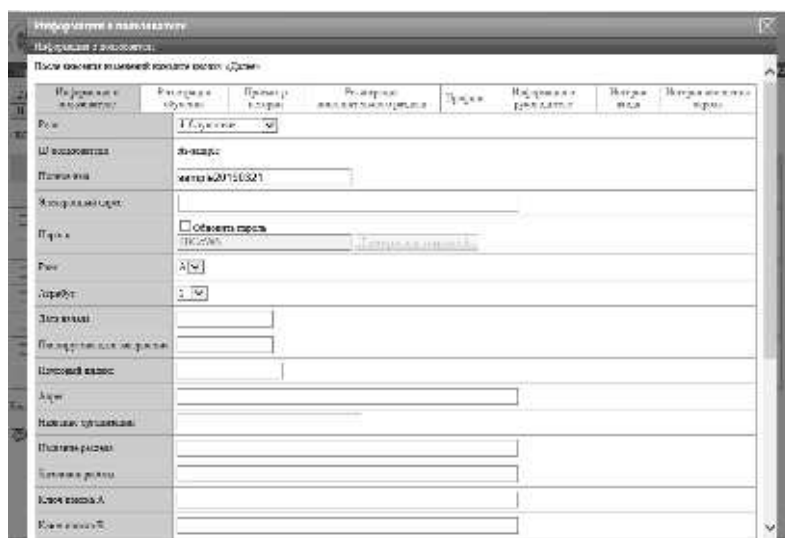


- ( При отображении экрана информации пользователя, нажмите вкладку [Параллельная регистрация учетной записи].

Дополнительно

- ▶ В начальной настройке выбрана вкладка [Информация о пользователе].

#### ▼ Информация о пользователе



( При отображении экрана регистрации параллельного раздела, нажмите [Добавить].

▼ Регистрация параллельного раздела

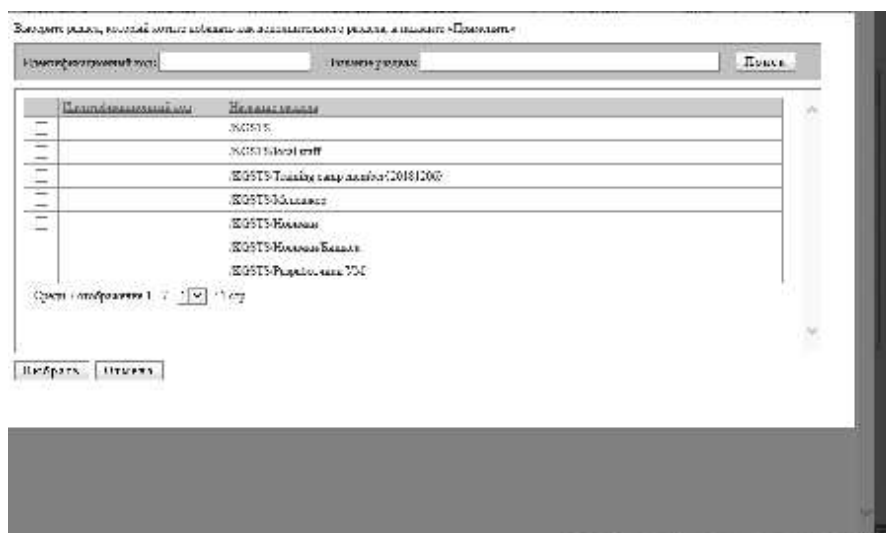


④ При отображении экрана выбор целевого раздела, установите флажок разделу которого хотите совместить

Дополнительно

► Под разделы, установленные как параллельные разделы, не отображаются.

▼ Выбор целевого раздела



- ( Отображается экран регистрации параллельного раздела, нажмите [Подтвердить].  
 Перейдите на экран регистрации параллельного раздела и нажмите [Настройки] и перейдите на экран завершения регистрации параллельного раздела и нажмите [Закрыть] чтобы закрыть всплывающее окно.

#### ▼ Регистрация параллельного раздела





### 3-31-3 Удаление параллельного раздела

Удалите набор совпадающих разделов для пользователя.

( На экране 『Управление разделом ▷ Управление пользователями』Нажмите [Имя пользователя] или [Свойство] пользователя, который хочет удалить параллельный раздел.

#### ▼ Управление разделом ▷ управление пользователями

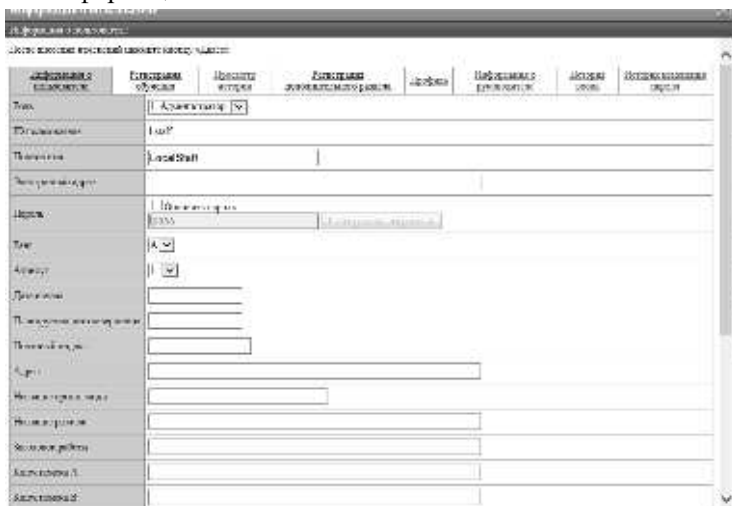


( После того, как будет отображен экран пользовательской информации, нажмите на вкладку [Регистрация параллельного раздела].

#### Дополнительно

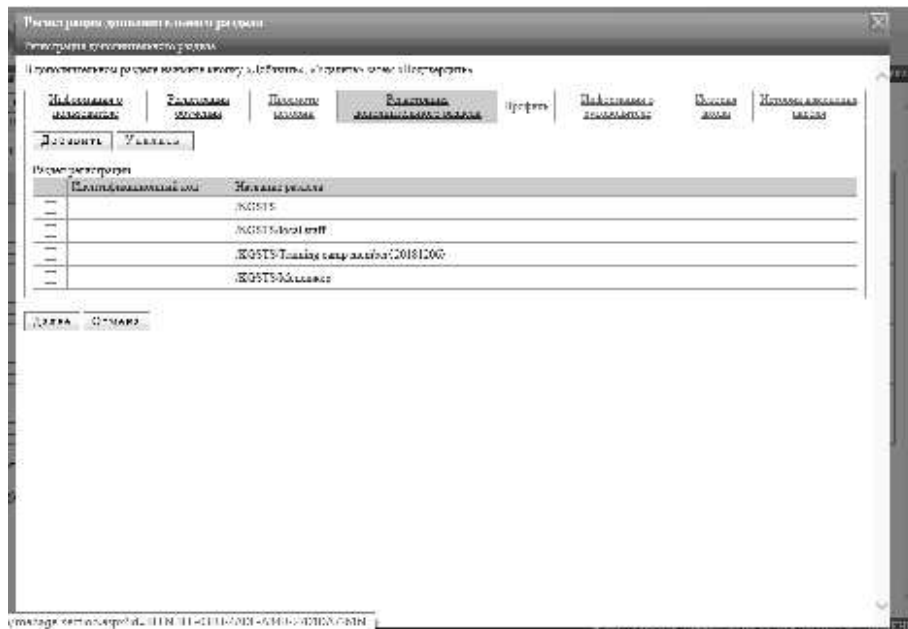
► В начальной установке выбрана вкладка [Информация о пользователе].

#### ▼ Информация о пользователе



- ( При отображении экрана регистрации параллельного раздела, установите флажок параллельному разделу которого вы хотите удалить и нажмите [Удалить] . Нажмите [Удалить], для удаления параллельного раздела.

#### ▼ Регистрация параллельного раздела



- ( После удаления параллельного раздела нажмите кнопку [Подтвердить]. Перейдите к экрану подтверждения регистрации параллельного раздела, нажмите [настройка], чтобы перейти на завершения регистрации параллельного раздела, нажмите [закрыть], закройте всплывающее окно.

#### ▼ Регистрация параллельного раздела



3-32 Информация о руководителе

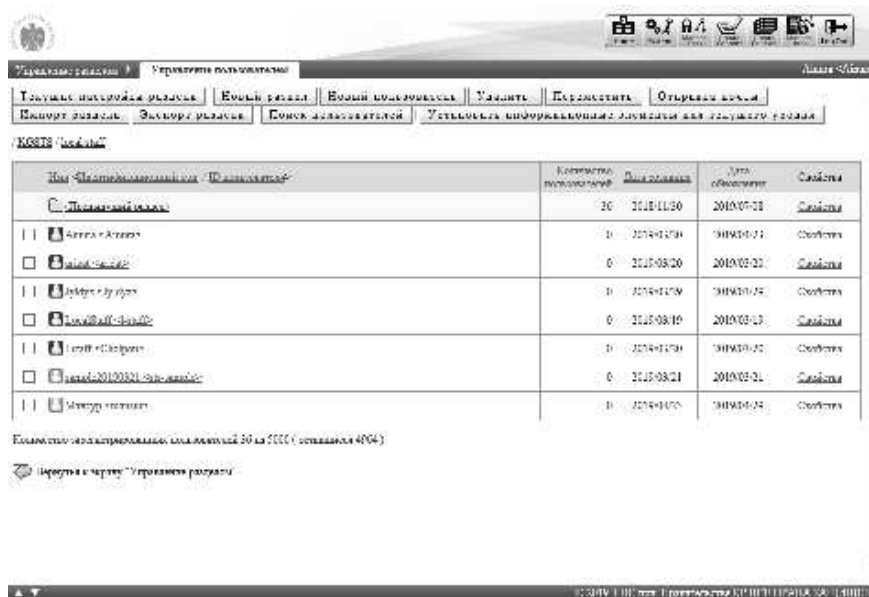
Настройка информация руководителя для пользователей.

Это специальная функция опции AMS.

Эта функция может использоваться только при выборе опции AMS.

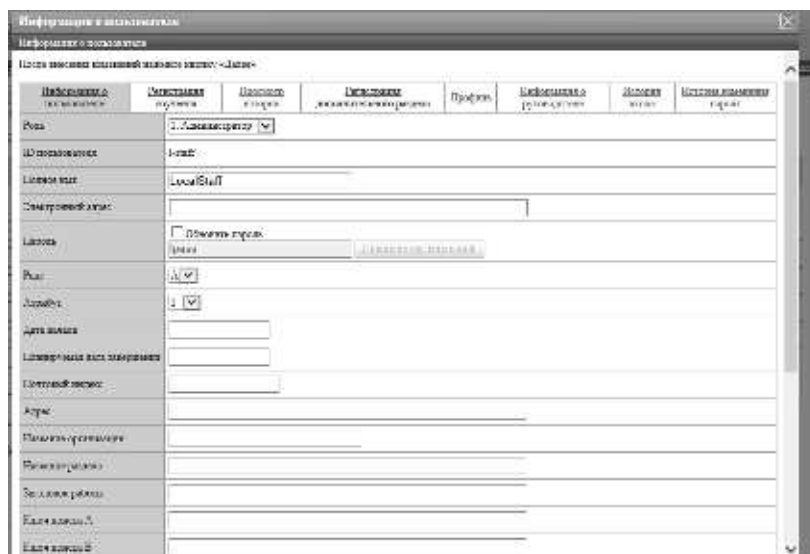
- ① На экране 『Управление разделом ▷ Управление пользователями』, Нажмите [имя пользователя] или [свойство] пользователя, которому хотите установить информацию о руководителе.

▼ Управление разделом ▷ Управление пользователями



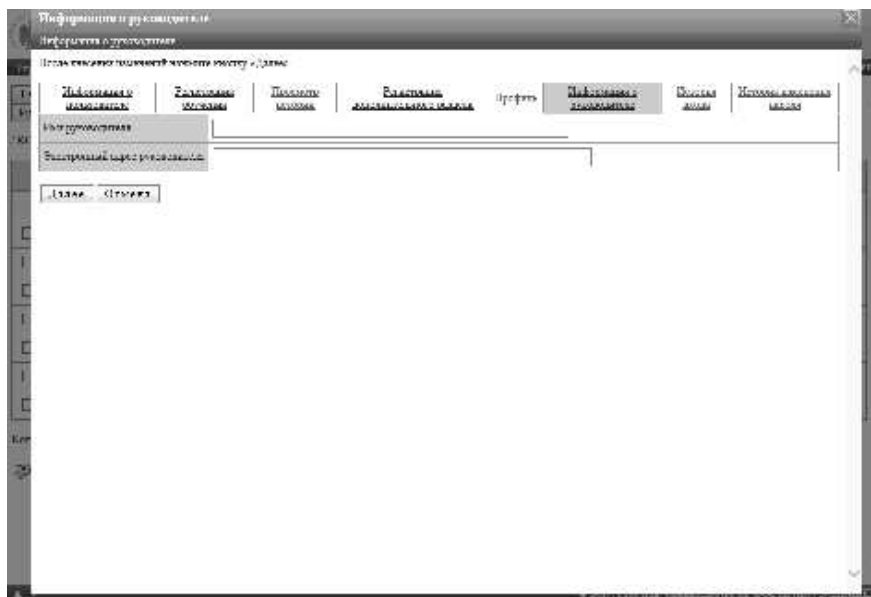
- ② Отобразится экран информации о пользователе. Нажмите на вкладку [Информация о руководителе].  
 Дополнительно  
 ► В начальной установке выбрана вкладка [Информация о пользователе].

▼ Информация о пользователе



- ( Отобразится экран информация о руководителе. . По завершении настройки нажмите [Подтвердить].  
При отображении экрана информация о руководителе нажмите [**Настройки**] перейдите к экрану завершение информации о руководителе и нажмите [**Закреть**] . Закройте всплывающее окно.

#### ▼ Информация о руководителе

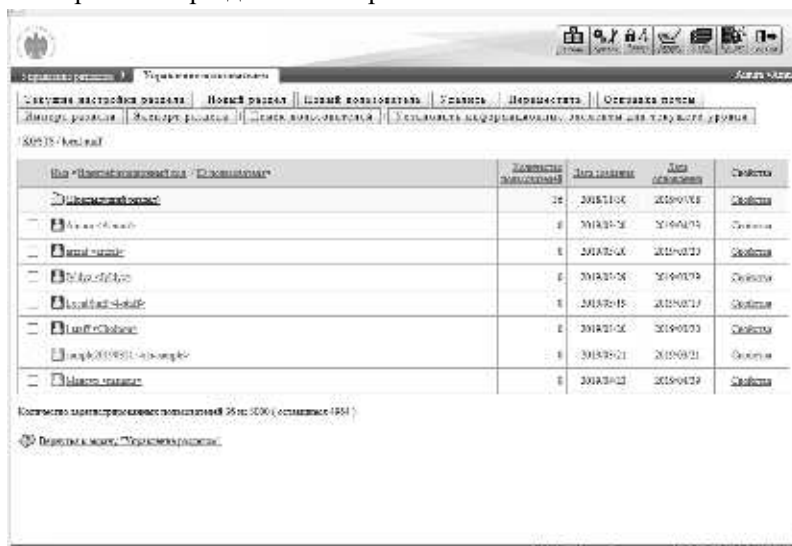


### 3-33 История логина

#### Просмотр историю логина пользователя

- 1 На экране『Управление разделом ▷ Управление пользователями』, нажмите [Имя пользователя] или [Свойство] пользователя, для просмотра историю логина.

#### ▼ Управление разделом ▷ Управление пользователями

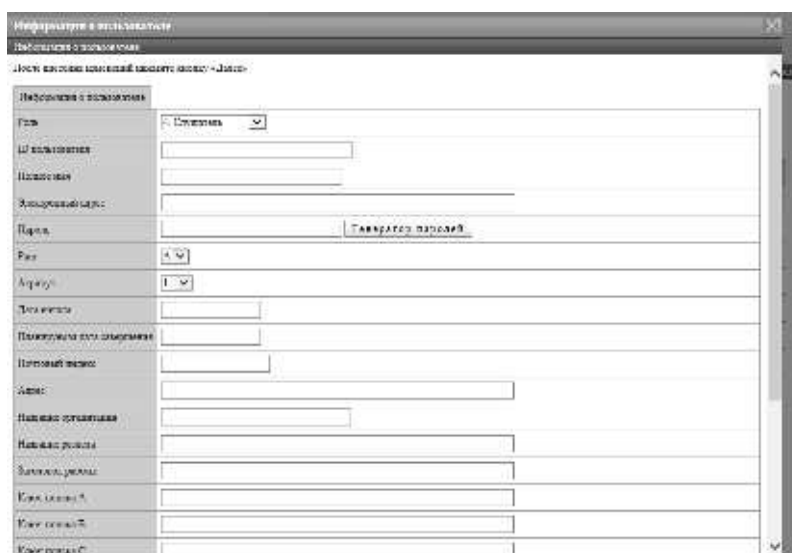


- 2 После отображения экрана пользовательской информации перейдите на вкладку [История логина].

#### Дополнительно

- ▶ В начальной установке выбрана вкладка [Информация о пользователе].

#### ▼ Информация о пользователе



( Отображается экран истории логина.

После подтверждения истории входа в систему нажмите [закрыть] и закройте всплывающее окно.

#### Дополнительно

▶ Отображается до 100 последних журналов регистрации, а история входа в систему после 101 не отображается.

▶ Дата и время выхода из системы отображаются с помощью кнопки [Выход].

▶ Если вы закроете браузер без обработки выходных данных, он будет пустым.

#### ▼ История входа

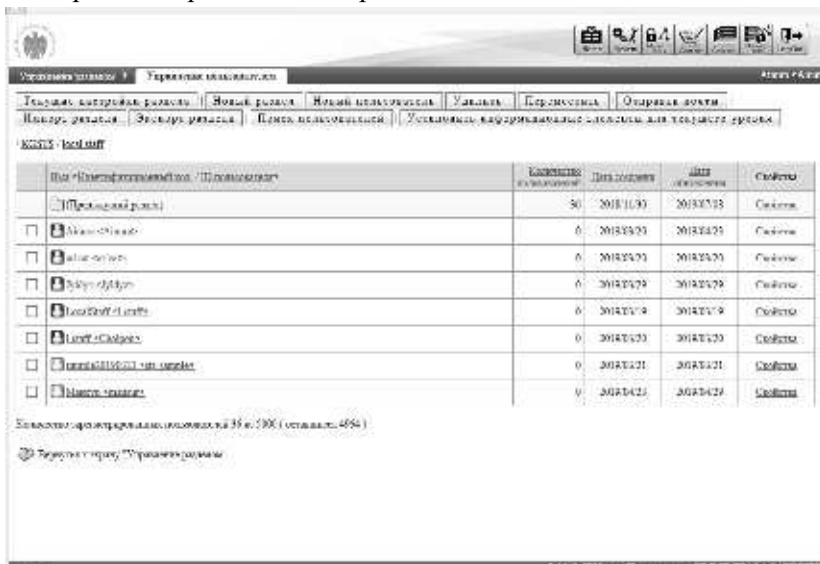
Информация о пользователе	Информация об устройстве	Проект	Платформа	Действие	Информация о устройстве	Информация о выходе	Информация о выходе
Имя, фамилия, логин, адрес IP	Имя, фамилия, логин, адрес IP	Проект	Платформа	Действие	Имя, фамилия, логин, адрес IP	Имя, фамилия, логин, адрес IP	Имя, фамилия, логин, адрес IP
2019/04/24 08:52:13	2019/04/24 08:52:13	10.0.0.10	Mobile 5.0 (Windows NT 10.0; WOW64; Trident/7.0; rv:11.0) like Gecko		2019/04/24 08:52:13	2019/04/24 08:52:13	2019/04/24 08:52:13
2019/04/25 03:04:38	2019/04/25 03:04:38	10.0.0.10	Mobile 5.0 (Windows NT 10.0; WOW64; Trident/7.0; rv:11.0) like Gecko		2019/04/25 03:04:38	2019/04/25 03:04:38	2019/04/25 03:04:38
2019/04/25 07:40:27	2019/04/25 07:40:27	10.0.0.10	Mobile 5.0 (Windows NT 10.0; WOW64; Trident/7.0; rv:11.0) like Gecko		2019/04/25 07:40:27	2019/04/25 07:40:27	2019/04/25 07:40:27
2019/04/24 09:35:15	2019/04/24 09:35:15	10.0.0.10	Mobile 5.0 (Windows NT 10.0; WOW64; Trident/7.0; rv:11.0) like Gecko		2019/04/24 09:35:15	2019/04/24 09:35:15	2019/04/24 09:35:15
2019/04/24 08:30:29	2019/04/24 08:30:29	10.0.0.10	Mobile 5.0 (Windows NT 10.0; WOW64; Trident/7.0; rv:11.0) like Gecko		2019/04/24 08:30:29	2019/04/24 08:30:29	2019/04/24 08:30:29
2019/04/24 08:25:04	2019/04/24 08:25:04	10.0.0.10	Mobile 5.0 (Windows NT 10.0; WOW64; Trident/7.0; rv:11.0) like Gecko		2019/04/24 08:25:04	2019/04/24 08:25:04	2019/04/24 08:25:04
2019/04/24 08:07:52	2019/04/24 08:07:52	10.0.0.10	Mobile 5.0 (Windows NT 10.0; WOW64; Trident/7.0; rv:11.0) like Gecko		2019/04/24 08:07:52	2019/04/24 08:07:52	2019/04/24 08:07:52
2019/04/24 08:20:29	2019/04/24 08:20:29	10.0.0.10	Mobile 5.0 (Windows NT 10.0; WOW64; Trident/7.0; rv:11.0) like Gecko		2019/04/24 08:20:29	2019/04/24 08:20:29	2019/04/24 08:20:29
2019/04/23 05:48:30	2019/04/23 05:48:30	10.0.0.10	Mobile 5.0 (Windows NT 10.0; WOW64; Trident/7.0; rv:11.0) like Gecko		2019/04/23 05:48:30	2019/04/23 05:48:30	2019/04/23 05:48:30

### 3-34 История изменений пароля

Просмотр историю изменений пароля пользователя.

- 1 На экране 『Управление разделом▷ управление пользователями』, Нажмите [Имя пользователя] или [Свойство] пользователя, история изменений пароля которого вы хотите просмотреть.

#### ▼ Управление разделом▷ Управление пользователями

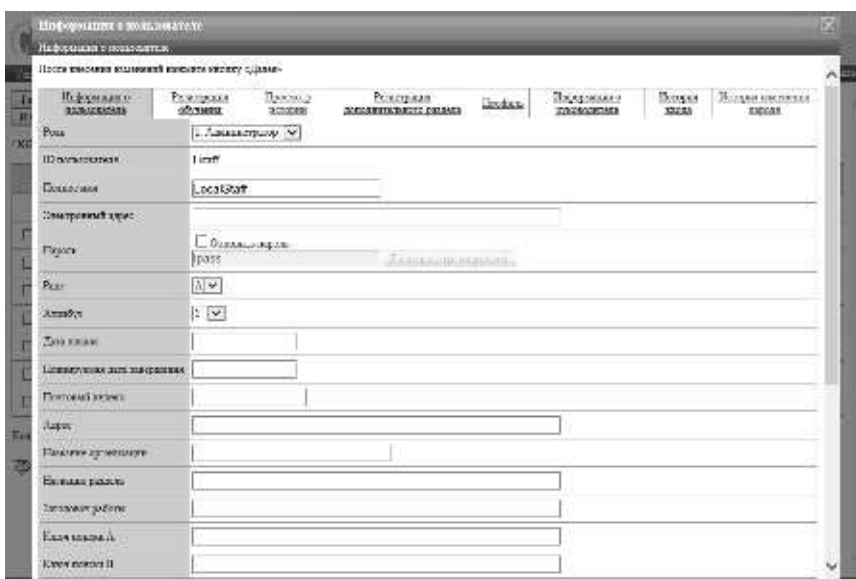


- 2 После отображения экрана пользовательской информации перейдите на вкладку [история изменений пароля].

#### Дополнительно

- ▶ В начальной установке выбрана вкладка [Информация о пользователе].

#### ▼ Информация о пользователе



- ③ Отобразится экран истории изменения пароля.  
Когда закончите просмотр истории изменений пароля, нажмите [закрыть] и закройте всплывающее окно.

**Дополнительно**

- ▶ Отображается до 30 новейших журналов смены пароля, и история изменений пароля с 31 не отображается.
- ▶ История изменений пароля отображается, когда пароль изменен на экране входа в систему или на экране смены пароля в гаджетах «Начальный экран» [Настройки].

▼ История изменений пароля





### 3-35 Конфигурация экрана

Объясняется конфигурация каждого экрана.

#### ▶Экран управления пользователями

Конфигурация экрана 『Управление разделом ▶ Управление пользователями』



No.	Элемент	Описание
①	Кнопка [Свойства раздела]	Редактируйте название раздела и идентификационный код, отображаемые на экране, задайте назначение посещаемости класса
	Кнопка [Новый раздел]	Создание нового раздела
	Кнопка [Новый пользователь]	Создание нового пользователя
	Кнопка [Удалить]	Удалить раздел / пользователя установив флажок
	Кнопка [Перемещения]	Переместить пользователя с установленным флажком  <b>Дополнительно</b> ▶ Невозможно переместить раздел
	Кнопка [Отправки почты]	Отправлять почту пользователю, у кого установлен флажок  <b>Дополнительно</b> ▶ Невозможно отправить почту в отдел.
	Кнопка [Импорт информации раздела]	Создание разделов одновременно с использованием файлов формата CSV
	Кнопка [Экспорт информации раздела]	Скачать файл в формате CSV
	Кнопка [Поиск пользователей]	Извлечение определенных пользователей
	Кнопка [Информация]	Перейти к экрану 『Управление разделом ▶ Управление

	<b>пользователями ▷ Просмотр информации</b>
[Название раздела]	На экране отображаются название и ряд разделов

②	[Название]	Функция сортировки строки
	[Идентификационный код / ID пользователя]	Дополнительно ▶ Сортировка по убыванию / по возрастанию сортируется в лексикографическом порядке.
	[Количество пользователей]	Функция сортировки числовых полей
	[Дата создания] [Дата обновления]	Дополнительно ▶ Сортировка по убыванию / по возрастанию по номерам, отображаемым слева
②	Флажок	Установите флажок для удаления / перемещения / отправки почты.  Дополнительно ▶ Если вы установите флажок в раздел, вы не сможете перемещать и отправлять электронные письма. ▶ Установив несколько флажков в действительные, можно удалить / переместить / отправить электронную почту сразу.
	(В верхний раздел)	Переход на верхний ряд, отображаемого на экране
	(Название раздела)	Отображается название раздела, и при нажатии переходит на следующий нижний ряд
	(Название <Идентификационный код / ID пользователя>)	Отображаются название раздела и идентификационный код, имя пользователя и ID пользователя  Дополнительно ▶ Идентификационный код отображается только в разделе.
	(Количество пользователей)	Показать общее количество пользователей, принадлежащих разделу  Дополнительно ▶ Местоположение пользователя отображается как 「0」
	(Дата создания)	Отображение даты создания раздела / пользователя
	(Дата обновления)	Дата последнего обновления настроек раздела / пользователя
[Свойство]	Изменение название раздела и информации пользователя  Дополнительно ▶ Нажав [Свойства] пользователя, можно проверить настройки посещаемых классов и записи посещаемости и т. д.	
③	***пользователь ***регистрация ( Осталось***регистрация пользователя возможно)	Отображает максимальное количество пользователей, которые могут быть зарегистрированы, количество зарегистрированных пользователей и количество пользователей, которые могут зарегистрироваться

## ► Экран настройки раздела

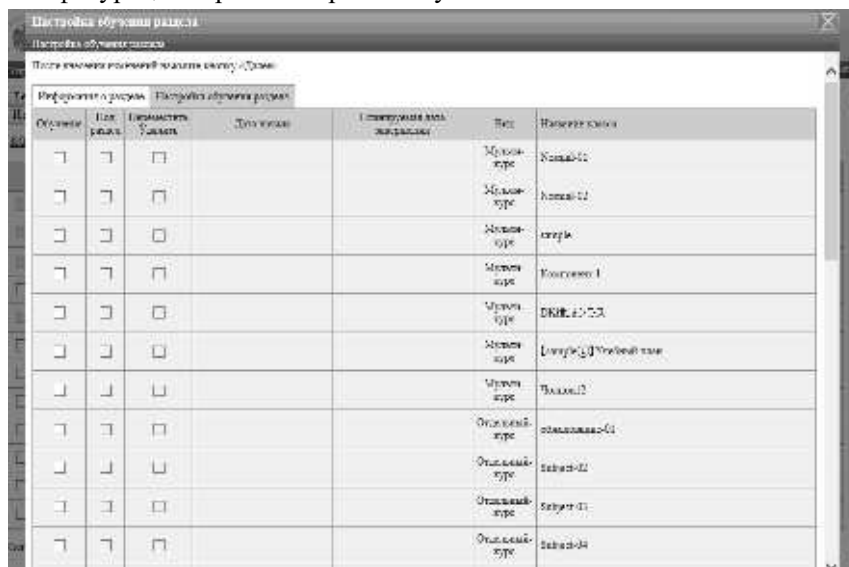
Конфигурация настройки экрана раздела.



No.	Элементы	Описание
①	Вкладка [Информации о разделе]	Отображение экрана настройки раздела
	Вкладка [настройки раздела обучения]	<b>Отображение экрана настройки обучения раздела</b>  <b>Дополнительно</b> ► Обратите внимание, что эта вкладка не отображается при создании раздела.
②	Название раздела	Введите название раздела в пределах 50 букв
	Идентификационный код	Введите идентификационный код, используя до 100 буквенно-цифровых символов или символы«@», дефис «-», точка«.», нижнее подчеркивание «_».  <b>Дополнительно</b> ► Обратите внимание, что уже зарегистрированные идентификационные коды не могут использоваться. ► Этот элемент не является обязательным.
③	Кнопка [Подтвердить]	Перейдите на экран подтверждения настроек раздела
	Кнопка [Отменить]	Закройте всплывающее окно
	Кнопка [Настройки]	Перейдите к экрану завершения настройки раздела  <b>Дополнительно</b> ► Эта кнопка отображается на экране подтверждения настроек раздела
	Кнопка [Редактирование]	Вернуться к экрану настроек раздела  <b>Дополнительно</b> ► Эта кнопка отображается на экране подтверждения настроек раздела
	Кнопка [Закреть]	Закройте всплывающее окно  <b>Дополнительно</b> ► Эта кнопка отображается на экране завершения настройки раздела

## ►Экран настройки обучения

### Конфигурация экрана настройки обучения



№.	Элементы	Описание
①	Вкладка [Информация о разделе]	Отображение экрана настройки раздела
	Вкладка [Настройки обучения раздела]	Отображение экрана настройки обучения раздела  <b>Дополнительно</b> ► Обратите внимание, что эта вкладка не отображается при создании раздела.
②	Флажок (обучение)	Установить флажки на классы, которые вы хотите посетить.  <b>Дополнительно</b> ► Его нельзя выбрать для класса, для которого установлен флажок [Раздел] в настройках посещаемости раздела выше.
	Флажок (Нижний ряд)	Чтобы установить назначение посещаемости класса только для раздела, отображаемого на экране, установите флажок в поле «Недействительный»  Если хотите настроить ту же самую посещаемость раздела для раздела нижнего ряда, установите флажок в действительный  <b>Дополнительно</b> ► Его нельзя выбрать для класса, для которого установлен флажок [Раздел] в настройках посещаемости раздела выше.

	<p>Флажок(перемещение и удаление)</p> <p>(Запланированная дата начала)</p> <p>(Запланированная дата завершения)</p> <p>(Виды)</p> <p>(Название класса)</p>	<p>При перемещении пользователя в другой раздел или удалении параллельного раздела, чтобы продолжить настроенное обучение в классах, необходимо отметить флажок недействительным.</p> <p>Активировать флажок , чтобы назначение обучения, установленное для класса, продолжалось</p> <p><b>Дополнительно</b></p> <p>▶ При перемещении пользователя с установленным флажком недействительным или удалением параллельного раздела, настройка назначения класса продолжается и в разделе становится обычным назначением класса, можно отредактировать период обучения индивидуально.</p> <p>Выберите период обучения [Укажите дату / Укажите количество дней / Укажите количество месяцев]</p> <p>В случае стандартных классов отображается как [Стандартный], для классов Курса [Курсы], для внешних классов [Внешние]</p> <p>Отображается название класса, который может быть назначен для посещения.</p>
③	<p>Кнопка [Подтвердить]</p> <p>Кнопка [Отмена]</p> <p>Кнопка [Настройки]</p> <p>Кнопка [Редактировать]</p> <p>Кнопка [Закреть]</p>	<p>Перейдите на экран подтверждения настройки посещаемости раздела</p> <p>Закреть всплывающее окно</p> <p>Перейдите к экрану завершения настройки обучение в разделе</p> <p><b>Дополнительно</b></p> <p>▶ Эта кнопка отображается на экране подтверждения настройки обучения в разделе</p> <p>Назад к экрану настройки обучения</p> <p><b>Дополнительно</b></p> <p>▶ Эта кнопка отображается на экране подтверждения настройки обучения в разделе</p> <p>Закреть всплывающее окно</p> <p><b>Дополнительно</b></p> <p>▶ Эта кнопка отображается на экране завершения настройки раздела</p>

В элементах запланированной даты начала и даты завершения при выборе (указать дату) будет отображаться текстовое поле ввода даты.



No.	Элемент	Описание
①	<p>Запланированная дата начала</p> <hr/> <p>Запланированная дата завершения</p>	<p>Введите период обучения, который будет назначен в диапазоне от 2000/01/01 до 2999/12/31</p> <p><b>Дополнительно</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Обязательно введите дату завершения после запланированной даты начала.</li> <li>▶ Укажите дату в формате «ГГГГ / ММ / ДД».                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Пример: 2999/04/14 (Г = год / М = месяц / Д = день)</li> </ul> </li> <li>▶ Обязательно введите «/» (Slash) между Г (год) М (месяц) Д (день).</li> <li>▶ Это нельзя ввести, если нижний раздел включен в настройках посещаемости раздела для верхнего раздела.</li> </ul> <p>Это нельзя ввести, если нижний отдел включен в настройках посещаемости отдела для верхнего отдела.</p>

В элементах запланированной даты начала и даты завершения при выборе (указать количество дней) будет отображаться текстовое поле ввода количество дней.



No.	Элемент	Описание
①	<p>Запланированная дата начала</p> <hr/> <p>Запланированная дата завершения</p>	<p>Введите период обучения в классе в диапазоне от 0 до 999</p> <p><b>Дополнительно</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Обязательно введите дату завершения после запланированной даты начала.</li> <li>▶ Когда устанавливается период обучения, он рассчитывает на основе даты создания пользователя или даты перехода в другой раздел                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Пример: Дата создания пользователя или дата перехода в другой раздел «2011/04/01»</li> </ul> </li> </ul> <p>Установите дату начала на «после 0 дней»</p> <p>Установите дату завершения на «после 30 дней»</p>

		<p>Период обучения «2011/04/01 - 2011/04/30».</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▶ Это нельзя ввести, если нижний раздел включен в настройках посещаемости раздела для верхнего раздела.</li></ul> <p>Нижний отдел включается в настройке посещаемости отделов верхнего отдела. Если вы делаете, вы не можете ввести это</p>
--	--	---

В элементах запланированной даты начала и даты завершения при выборе (указать количество месяцев) будет отображаться текстовое поле ввода количество месяцев.



No.	Элемент	Описание
①	<p>Запланированная дата начала</p> <hr/> <p>Запланированная дата завершения</p>	<p>Введите период обучения в классе в диапазоне от 0 до 999</p> <p><b>Дополнительно</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Обязательно введите дату завершения после запланированной даты начала.</li> <li>▶ Когда устанавливается период обучения в количестве месяцев, подсчитайте его на основе даты создания пользователя или даты перевода в другой раздел. Пример: Дата создания пользователя или дата перехода в другой раздел «2011/04/10». Установите запланированную дату начала «после 0 месяца». Установите ожидаемую дату окончания "после 3 месяцев" Период обучения «2011/04/10 - 2011/07/10».</li> <li>▶ Это нельзя ввести, если нижний раздел включен в настройках посещаемости раздела для верхнего раздела.</li> </ul> <p>Нижний отдел включается в настройке посещаемости отделов верхнего отдела. Если вы делаете, вы не можете ввести это</p>



## ▶Экран информации о пользователе

Конфигурация экрана пользовательской информации.

No.	Элемент	Описание
①	Вкладка [Информация пользователя]	Отображается экран информации о пользователе
	Вкладка [Регистрация обучения]	Отображается экран регистрации обучения
	Вкладка [Просмотр историй]	Отображается экран просмотра историй
	Вкладка [Регистрация параллельного раздела]	Отображается экран регистрации параллельного раздела
	Вкладка [Информация о руководителе]	Отображается экран информации о руководителе Дополнительно ▶ Это функция только для опции.
	Вкладка [История логина]	Отображается экран истории логина
	Вкладка [История изменений пароля]	Отображается экран история изменений пароля

② Роль	Поскольку отображается список названия ролей, созданных системным администратором, выберите предоставляемый роль.
ID пользователя	<p>Введите ID пользователя от 3 до 300 символов или со следующими знаками собачка«@», дефис «-», точка «.», нижний пробел «_».</p> <p><b>Дополнительно</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ ID пользователя можно установить только при его создании. Обратите внимание, что ID пользователя не может быть изменен во время повторного редактирования.</li> <li>▶ Невозможно создать уже зарегистрированный ID пользователя.</li> <li>▶ Код группы вводится по умолчанию.</li> <li>▶ Код группы - это идентификационный символ, управляемый системой, поэтому обязательно необходимо ввести его в начале предложения.</li> </ul>
Имя	Введите имя пользователя в пределах 30 символов
Электронный адрес	Введите адрес электронной почты от 4 до 300 букв
Пароль	<p>Введите пароль с 4 до 30 символов, используя следующие знаки; Доступные символы : !#%&amp;'@_\$( )-.^{}`</p> <p><b>Дополнительно</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ В зависимости от настроек политики паролей минимальная длина пароля и доступные символы могут быть ограничены.</li> <li>▶ Вы можете обновить свой пароль, установив флажок «Обновить пароль». Этот флажок не отображается при создании нового.</li> </ul>
Кнопка [Генератор паролей]	Автоматически создать пароль
Ранг	Выберите один из [от А до J]
Атрибут	Выберите один из [от 1 до 20]
Запланированная дата начала	<p>Введите период, в течение которого вы можете войти в систему KnowledgeDeliver в диапазоне от 2000/01/01 до 2999/12/31</p> <p><b>Дополнительно</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Обязательно введите дату завершения после запланированной даты начала</li> <li>▶ Укажите дату в формате «ГГГГ / ММ / ДД».</li> <li>• Пример: 2999/04/14 (Г = год / М = месяц / Д = день)</li> <li>▶ Всегда используйте знак «/» между Г (год) М (месяц) Д (день)</li> </ul>
Запланированная дата завершения	
Почтовый индекс	Введите почтовый индекс
Адрес	Введите адрес в пределах 500 символов
Название компании	Введите название компании до 30 символов
Название отдела	Введите название отдела до 30 символов
Должность	Введите должность в пределах 30 букв

Ключ поиска—А	Введите ключ поиска в пределах 100 символов
Ключ поиска—В	
Ключ поиска—С	
Примечание	Введите примечания в пределах 4000 символов
Дата создание	<p>Отображать дату и время создания пользователя</p> <p><b>Дополнительно</b></p> <p>▶ Отображается только на экране во время повторного ввода.</p>
Дата обновления	<p>Отображение даты и времени последнего обновления настроек пользователя</p> <p><b>Дополнительно</b></p> <p>▶ Отображается только на экране во время повторного ввода.</p>
<p>☺ Отправить содержание регистрации пользователю</p>	<p>Отправка почты на адрес электронной почты, указанный в элементе почтового адреса, после регистрации информации пользователя, установив флажок в действительный</p> <p><b>Дополнительно</b></p> <p>▶ Можно использовать, когда включена функция почтового шаблона системных настроек.</p>
Изменение пароля требуется при следующем входе в систему	<p>Установив флажок, чтобы он был активным, пользователю необходимо изменить пароль при следующем входе пользователя в систему</p> <p><b>Дополнительно</b></p> <p>▶ Будет недействительным, если пользователь изменит пароль при входе в систему.</p>
Кнопка [Подтвердить]	Перейти к экрану подтверждения пользовательской информации
Кнопка [Отменить]	Закреть всплывающее окно
Кнопка [Подтвердить]	<p>Перейдите к экрану завершения информации пользователя</p> <p><b>Дополнительно</b></p> <p>▶ Эта кнопка отображается на экране подтверждения информации пользователя</p>
Кнопка [Редактировать]	<p>Вернуться к экрану информации пользователя</p> <p><b>Дополнительно</b></p> <p>▶ Эта кнопка отображается на экране подтверждения информации пользователя</p>
Кнопка [Закреть]	<p>Закреть всплывающее окно</p> <p><b>Дополнительно</b></p> <p>▶ Эта кнопка отображается на экране завершения информации пользователя</p>
<p>☺ ***Пользователь***Зарегистрирован (Остался***Регистрация</p>	Отображает максимальное количество пользователей, которые могут быть зарегистрированы, количество

---

---

	пользователя возможно)	зарегистрированных пользователей и количество пользователей, которые могут зарегистрироваться
--	------------------------	---

## ►Экран удаления пользователя

Конфигурация экрана удаления пользователя



No.	Элемент	Описание
①	Кнопка [Удалить] Кнопка [Отменить] Кнопка [Закреть]	Перейти к экрану завершения удаления пользователя Закреть всплывающее окно Закреть всплывающее окно <b>Дополнительно</b> ► Эта кнопка отображается на экране завершения удаления пользователя
②	(Имя <Идентификационный код / ID пользователя>)	Отображаются имя и идентификационный код раздела, имя пользователя и ID пользователя

## ►Экран перемещения пользователя

Конфигурация экрана перемещения пользователя.



No.	Элемент	Описание
①	Раздел назначения Кнопка [Выбрать]	Поскольку отображается экран выбора целевого раздела, выберите целевой раздел перемещения  Дополнительно ► В начальной настройке указывается раздел верхнего ряда.
②	Имя<ID пользователя>	Отображает имя и ID пользователя для перемещения
③	Кнопка [Перемещение в этот раздел]	Перейдите к экрану подтверждения перемещения пользователя
	Кнопка [Отменить]	Закройте всплывающее окно
	Кнопка [Подтвердить]	Перейдите к экрану завершения перемещения пользователя  Дополнительно ► Эта кнопка отображается на экране подтверждения перемещения пользователя
	Кнопка [Редактировать]	Вернуться к экрану перемещения пользователя  Дополнительно ► Эта кнопка отображается на экране подтверждения перемещения пользователя
	Кнопка [Закрыть]	Закройте всплывающее окно  Дополнительно ► Эта кнопка отображается на экране завершения перемещения пользователя

## Конфигурация экрана выбора целевого раздела.

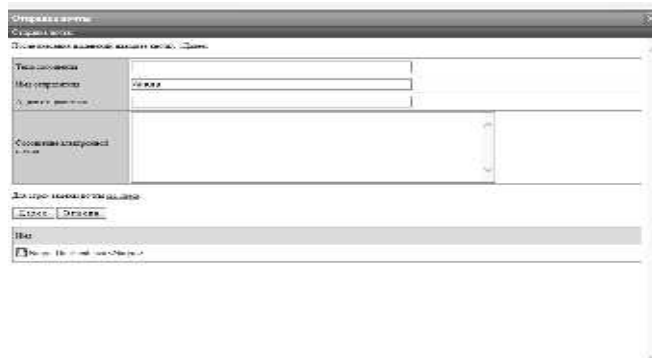
識別コード	部門名
section_code00	/KnowledgeDeliver
section_code01	/KnowledgeDeliver/デジタル・アレッジ
section_code01-01	/KnowledgeDeliver/デジタル・アレッジ/eラーニングプロデュース事務局
section_code01-02	/KnowledgeDeliver/デジタル・アレッジ/ソリューション事業部
section_code01-03	/KnowledgeDeliver/デジタル・アレッジ/プラットフォーム事業部
	/KnowledgeDeliver/デジタル・アレッジ/プラットフォーム事務局/サポートセンター
section_code01-04	/KnowledgeDeliver/デジタル・アレッジ/管理本部
section_code01-05	/KnowledgeDeliver/デジタル・アレッジ/西日本支社
section_code02	/KnowledgeDeliver/デジタル・アレッジ・ユニバーシティ・ラーニング

キャンセル

No.	Element	Description
①	Идентификационный код	Введите идентификационный код, необходимый для поиска раздела
	Название раздела	Введите имя раздела для поиска
	Кнопка [Поиск]	Выполнить поиск по значению, заданному как цель поиска
②	[Идентификационный код]	Функция сортировки строкового поля <b>Дополнительно</b> ▶Сортировка по убыванию / по возрастанию сортируется в лексикографическом порядке.
	[Название раздела]	
②	Радиокнопка	Выберите целевой раздел, для перемещения пользователя. <b>Дополнительно</b> ▶После выбора радиокнопки всплывающее окно автоматически закрывается.
	(Идентификационный код)	Отображается идентификационный код для раздела. <b>Дополнительно</b> ▶Если идентификационный код не установлен, отображается пустым
	(Название раздела)	Отображается название и ряд раздела
③	Кнопка [Отменить]	Закрыть всплывающее окно

## ►Экран отправки сообщений

Конфигурация экрана отправки сообщений.



№.	Элемент	Описание
①	Тема письма	Введите тему письма в пределах 100 символов
	Имя отправителя	Введите имя отправителя электронной почты в пределах 30 символов  Дополнительно ►Имя администратора, вводится по умолчанию.
	Адрес отправителя	Введите адрес электронной почты отправителя в пределах от 4 до 300 писем  Дополнительно ►По умолчанию введен адрес электронной почты администратора, который вошел в систему. ►Если почтовый адрес администратора, не был установлен, будет отображаться пустым.
	Текст писем	Введите текст письма в пределах 4000 символов
②	[Здесь]	Отображается экран списка смены строки текстов письма
②	Кнопка [Подтвердить]	Переход к экрану подтверждения отправки писем
	Кнопка [Отменить]	Закреть всплывающее окно
	Кнопка [Подтвердить]	Перейдите к экрану завершения отправки почты  Дополнительно ►Эта кнопка отображается на экране подтверждения отправки письма
	Кнопка [Подтвердить]	Вернуться к экрану отправки почты  Дополнительно ►Эта кнопка отображается на экране подтверждения отправки почты
	Кнопка [Закреть]	Закреть всплывающее окно  Дополнительно ►Эта кнопка отображается на экране завершения отправки письма
③	( Имя пользователя <ID пользователя> )	Отображается имя пользователя и ID пользователя установленного для передачи письма.



► **Список строк для замены текст письма**

Это конфигурация экрана списка строк для замены текст письма.



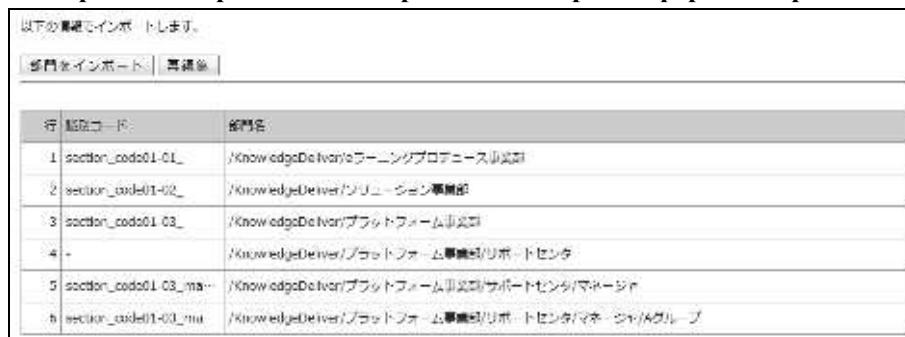
No.	Элемент	Описание
①	(Список замены строки)	Отображается список заменяющих строк, которые могут быть введены в текст письма.
③	Кнопка [Закреть]	Закрывает окно

▶ Экран импорта информации раздела

Конфигурация экрана импорта информации раздела.



▼ Экран подтверждения / завершения импорта информации раздела



No.	Элемент	Описание
①	[Здесь] (Название раздела)	Отображается экран информации раздела в формате CSV  Отображается имя и ряд раздела, отображаемые на экране «Управление разделом» / «Управление пользователями».  <b>Дополнительно</b> ▶ Импорт информации раздела применяется к нижнему подразделению раздела, представленному здесь.
②	Информация раздела в формате CSV  Кодировка	Нажмите «Обзор», чтобы указать файл формата CSV.  Выберите один из [Shift_JIS / UTF - 8]
③	Кнопка [Подтвердить] Кнопка [Отменить] Кнопка [Импорт раздела]	Перейдите к экрану подтверждения импорта информации раздела Закройте всплывающее окно Перейдите к экрану завершения импорта информации раздела  <b>Дополнительно</b> ▶ Эта кнопка отображается на экране подтверждения импорта информации раздела
	Кнопка [Редактировать]	Назад к экрану импорта информации раздела  <b>Дополнительно</b> ▶ Эта кнопка отображается на экране подтверждения импорта информации раздела

---

---

	информации раздела
Кнопка [Закреть]	Закреть всплывающее окно <b>Дополнительно</b> ▶ Эта кнопка отображается на экране завершения импорта информации раздела

④	(Строка)	Отображается соответствующая строка информации раздела, введенная в файл формата CSV.
	(Идентификационный код)	Отображается идентификационный код для раздела.
	(Название раздела)	Отображается название раздела, который будет создан.  Дополнительно ▶ Отображается высшего ряда

### ▶ Экран информации раздела в формате CSV

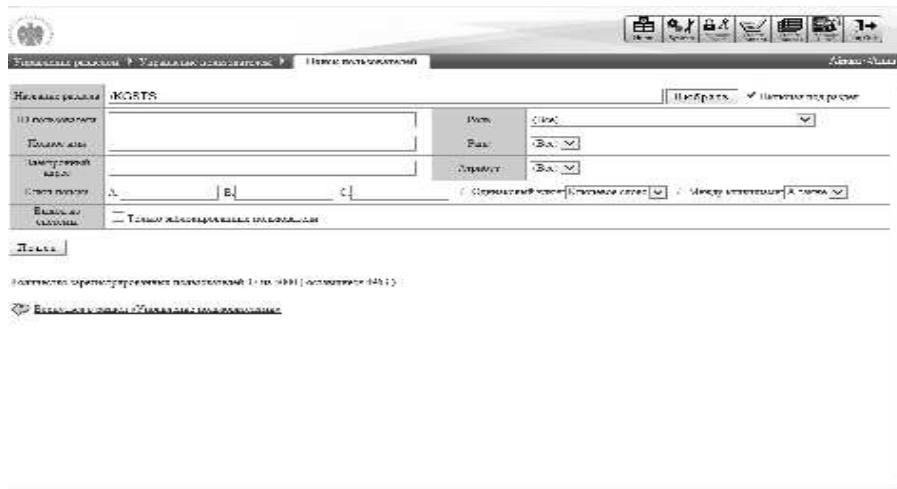
#### Конфигурация экрана информации раздела в формате CSV



No.	Element	Description
①	(Format CSV)	Format of display when creating CSV files
②	Button [Close]	Close window

► **Экран поиска пользователя**

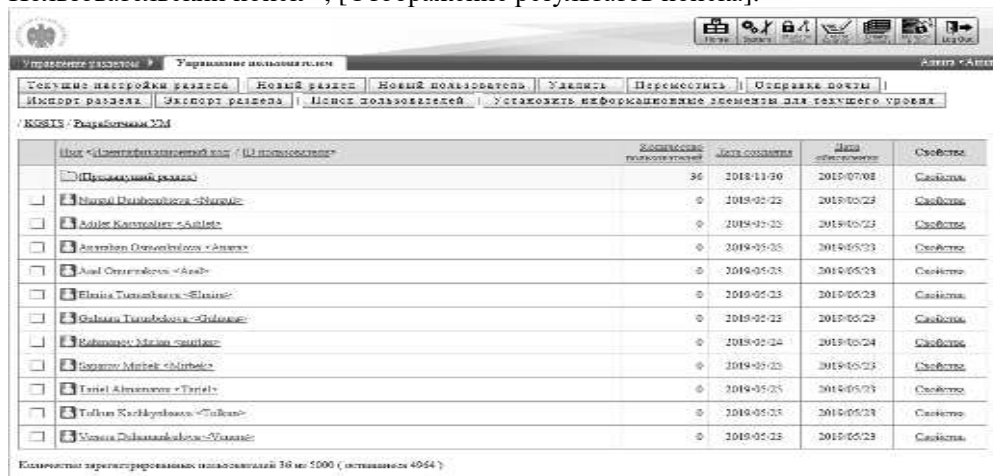
Конфигурация экрана «Управление разделом» ▷ «Управление пользователями» ▷ «Поле поиска»



No.	Элемент	Описание
①	<p>Название раздела</p> <p>Кнопка [Выбрать]</p>	<p>Поскольку отображается экран выбора целевого раздела, выберите целевой раздел для поиска пользователя</p> <p><b>Дополнительно</b></p> <p>► В начальной установке указывается раздел верхнего ряда</p>
	<p>Включая подразделения</p>	<p>Если вы включили пользователя, принадлежащего разделу нижнего ряда в качестве цели поиска пользователя, установите флажок в активный</p> <p>Если не включаете пользователей из раздела нижнего ряда, отключите флажок</p> <p><b>Дополнительно</b></p> <p>► По умолчанию флажок включен.</p>
	ID пользователя	Введите ID пользователя для поиска в пределах 1000 символов
	Имя	Введите имя пользователя для поиска в пределах 1000 символов
	Электронный адрес	Введите электронный адрес пользователя для поиска в пределах 1000 символов
	Роль	Выберите название роли, заданной для поиска пользователя
	Ранг	Выберите ранг пользователя для поиска
	Атрибут	Выбор атрибута для поиска пользователя
	Ключ поиска-А	Введите ключевые слова для поиска в пределах 1000 символов
	Ключ поиска-В	
	Ключ поиска-С	
	поиск тем же ключом между клавишами	Выберите [Ключевое слово / И / Или]
	Выход из системы	Чтобы извлечь только заблокированных пользователей, установите флажок для включения

②	Кнопка [Поиск]	Выполните поиск по значению, а также по цели
	Кнопка [Удалить]	Удалить пользователей с включенным флажком  <b>Дополнительно</b> ▶ После нажатия этой кнопки отображается экран удаления пользователя ▶ Эта кнопка отображается только тогда, когда соответствующий пользователь извлекается после выполнения поиска
	Кнопка [Перемещение]	Переместить пользователя с включенным флажком  <b>Дополнительно</b> ▶ После нажатия этой кнопки отображается экран перемещения пользователя ▶ Эта кнопка отображается только тогда, когда соответствующий пользователь извлекается после выполнения поиска
	Кнопка [Отправки почты]	Отправлять почту пользователю, чей флажок включен  <b>Дополнительно</b> ▶ Экран отправки почты отображается после нажатия этой кнопки ▶ Эта кнопка отображается только тогда, когда соответствующий пользователь извлекается после выполнения поиска
	Кнопка [Массовая рассылка писем]	Отправлять электронные письма всем извлеченным пользователям одновременно  <b>Дополнительно</b> ▶ После нажатия этой кнопки отображается экран отправки массовой почты
	Кнопка [Переключение дисплея]	Изменить ширину экрана для каждого столбца и отобразите ее в полном тексте  <b>Дополнительно</b> ▶ Эта кнопка отображается только тогда, когда соответствующий пользователь извлекается после выполнения поиска
	Кнопка [Отмена блокировки]	Разблокировать заблокированного пользователя  <b>Дополнительно</b> ▶ После нажатия этой кнопки отображается экран отмены блокировки пользователя ▶ Эта кнопка отображается только тогда, когда соответствующий пользователь извлекается после выполнения поиска
③	( Показать результаты поиска)	Упорядочить по значению, заданному в качестве цели поиска.  Отобразить результаты поиска.

Экран конфигурации «Управление разделом» «Управление пользователями» «Пользовательский поиск», [Отображение результатов поиска].



No.	Элемент	Описание
①	Поле поиска	Установить объект поиска
②	Флажок	Включить / отключить все флажки
	[Имя]	Функция сортировки строкового поля
	[<ID пользователя>]	Дополнительно ▶ Сортировка по убыванию / по возрастанию сортируется в лексикографическом порядке.
	(Раздел)	Функция сортировки числового поля
	(Дата создания)	Дополнительно ▶ Убывающие / восходящие заказы сортируются в порядке номеров, отображаемых слева.
	(Дата обновления)	
③	Флажок	Включить флажок пользователя, который хотите удалить / переместить / отправить почту / разблокировать
		Дополнительно ▶ Включив несколько флажков, вы можете удалить / переместить / отправить почту / разблокировать.
	[Имя]	Отображает имя извлеченного пользователя
	(<ID пользователя>)	Отображает ID извлеченного пользователя
	(Раздел)	Отображается имя и ряд раздела, к которому принадлежит извлеченный пользователь.
	(Дата создания)	Показывать дату, когда был создан извлеченный пользователь
	(дата обновления)	Отображается дата последнего обновления извлеченных пользовательских настроек
[Свойство]	Подтвердите информацию пользователя, установите назначение посещаемости и подтвердите запись посещаемости	

### Конфигурация экрана выбора целевого раздела.

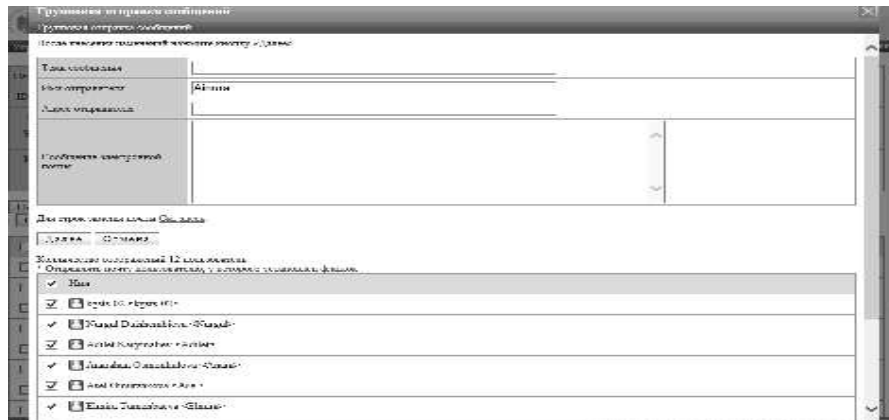
№.	Элемент	Описание
①	Идентификационный код	Введите идентификационный код, необходимый для поиска раздела
	Название раздела	Введите название раздела, для поиска
	Кнопка [Поиск]	Выполнить ограниченный поиск по значению, заданному в качестве цели поиска
②	[Идентификационный код]	Функция сортировки строкового поля <b>Дополнительно</b> ▶ Сортировка по убыванию / по возрастанию сортируется в лексикографическом порядке.
	[Название раздела]	
③	Радиокнопка	Выберите раздел, для перемещения пользователя. <b>Дополнительно</b> ▶ После выбора радиокнопки всплывающее окно будет автоматически закрыто.
	(Идентификационный код)	Отображается идентификационный код для раздела. <b>Дополнительно</b> ▶ Если идентификационный код не установлен, он отображается пустым.
	(Название раздела)	Отображается название и ряд раздела
④	Кнопка [Отменить]	Закрывает всплывающее окно



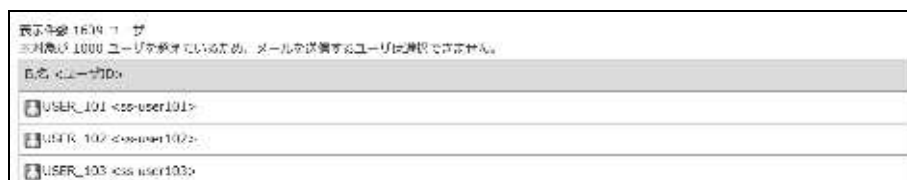
▶ **Экран массовой отправки писем**

**Конфигурация экрана групповой отправки писем**

Для составления каждого элемента, посмотрите экран отправки электронной почты и экран списка символов.



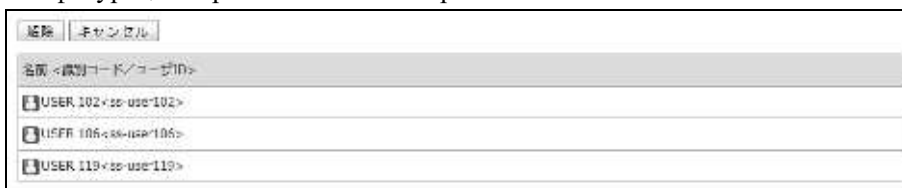
Это конфигурация экрана, когда количество пользователей, отправляющих почту, составляет 1001 или более.



No.	Элемент	Описание
①	Количество отображенных *** Пользователь	Отображает количество пользователей, отправляющих электронную почту
③	Флажок	Включить / отключить все флажки  <b>Дополнительно</b> ▶ Если количество пользователей, отправляющих электронную почту, составляет 1001 или более, не отображается
④	Флажок  (Имя <ID пользователя>)	Включить флажки для отправки почты  <b>Дополнительно</b> ▶ Если количество пользователей, отправляющих электронную почту, составляет 1001 или более, не отображается  Отображает имя и пользователя, ID пользователя, установленного для передачи почты

▶ Экран отмены блокировки пользователя

Конфигурация экрана отмены блокировки пользователя



No.	Элемент	Описание
①	Кнопка [Отмена]	Перейдите на экран завершения отмены блокировки пользователя
	Кнопка [Отмена]	Закреть всплывающее окно
	Кнопка [Закреть]	Закреть всплывающее окно
		Дополнительно ▶ Эта кнопка отображается на экране завершения отмены блокировки пользователя
②	(Имя <Идентификационный код / ID пользователя>)	Отображает имя и ID разблокированного пользователя



▶ Экран списка информации

Конфигурация экрана 『Управление разделом ▶ Управление пользователем ▶ Список информации』.



No.	Элемент	Описание
①	Заголовок/Текст	Введите заголовок или текст информации для поиска в пределах 100 символов
	Доступность	Выберите доступность информации, подлежащей поиску, из [(все) / до публикации] / в период публикации / после публикации
	Кнопка [Поиск]	Выполнить поиск по значению, заданному как цель поиска
	Кнопка [Очистить]	Удаление ключевого слова, введенного в поле поиска, и настройка доступности сбрасываются до первоначальной настройки, и вся информация отображается снова
②	Раздел	На экране отображаются название и ряд отображаемого раздела

	『Управление разделом ▷ Управление пользователем』
--	--

③	Кнопка [Создать новый]	Создать новую информацию
	Кнопка [Удалить]	Удалить информацию с установленным флажком
	Кнопка [импорт информации]	Создать массовую информацию с файлами формата CSV
	Кнопка [Экспорт информации]	Загрузка файлов в формате CSV
	Кнопка [Переключение отображения]	Измените ширину каждого столбца и отобразите ее в полном тексте.
④	Флажок [Заголовок]	Включить / отключить все флажки  Функция сортировки строкового поля  <b>Дополнительно</b> ▶ Сортировка по убыванию / по возрастанию сортируется в лексикографическом порядке.
	 [Прикрепить файл]	Функция сортировки поля прикрепленных файлов  <b>Дополнительно</b> ▶ Сортировка по убыванию / по возрастанию сортируется в порядке вложений.
	[Отправитель]	Функция сортировки строкового поля  <b>Дополнительно</b> ▶ Сортировка по убыванию / по возрастанию сортируется в лексикографическом порядке.
	[Дата начала доступности]	Сортировка числовых полей
	[Дата завершения доступности]	<b>Дополнительно</b> ▶ Порядок по убыванию / по возрастанию сортируется в порядке номеров, отображаемых слева.
⑤	Флажок	Включить флажок удаления информации  <b>Дополнительно</b> ▶ Можно удалить все сразу, установив несколько флажков в действительные
	(Заголовок)	Отображается название зарегистрированной информации
	 (Прикрепить файл)	Загрузить файл вложений в информацию  <b>Дополнительно</b> ▶ Это отображается только при установке прилагаемого файла.
	(Отправитель)	Отображается отправитель информации
	(Дата начала доступности)	Отображается период отображения информации
	(Дата завершения доступности)	
	[Свойство]	Редактируйте заголовок и текст информации
[Статус просмотра]	Перейдите на экран статус просмотра информации	

▶ Экран настройки информации


Конфигурация экрана настройки информации

No.	Элемент	Описание
①	Заголовок	Введите заголовок информации в пределах 100 символов
	Отправитель	Введите отправителя информации в пределах 100 символов
	Дата начала доступности	Выберите период отображения информации из [Нет настройки /
	Дата завершения доступности	Указать дату]
	Текст	Введите текст информации в пределах 4000 символов
	Прикрепленный файл	Нажмите «Обзор», чтобы указать вложение  Дополнительно ▶ Размер файла, который можно прикрепить, не должен превышать 1 МБ
②	Отправить письмо пользователю	Отправьте электронное письмо с уведомлением всем пользователям, которые могут просматривать информацию, включив флажок  Дополнительно ▶ Эта кнопка отображается только на вновь созданном экране ▶ Используется, когда включена функция почтового шаблона системных настроек. ▶ Уведомление об информации отправляется только в том случае, если дата начала публикации «не указана» или «дата указана», или установлена предыдущая дата. Если дата установлена после в качестве даты начала публикации, уведомление информации не будет отправлено.

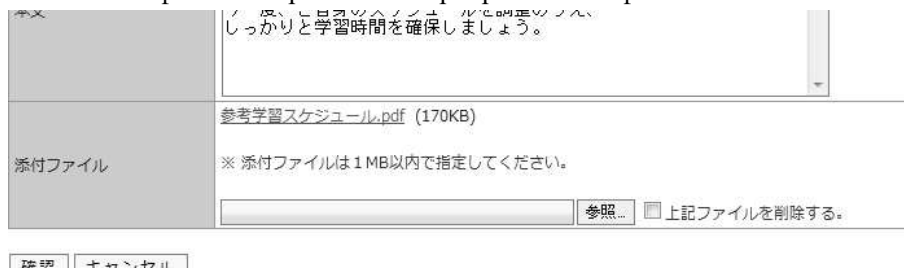
Кнопка [Подтвердить]	Перейдите на экран подтверждения настройки информации
Кнопка [Отменить]	Закреть всплывающее окно
Кнопка [настроить]	Перейдите к экрану завершения настройки информации  Дополнительно ▶ Эта кнопка отображается на экране подтверждения настройки информации
Кнопка [Редактировать]	Назад к экрану настройки информации  Дополнительно ▶ Эта кнопка отображается на экране подтверждения настройки информации
Кнопка [Закреть]	Закреть всплывающее окно  Дополнительно ▶ Эта кнопка отображается на экране завершения настройки информации

В поле дата начала и завершения доступности при выборе [Указать дату] отображается поле ввода даты.

差出人	「KnowledgeDeliver 導入ガイド」講座
公開開始日	日付指定 ▼ - 2012/06/01
公開終了日	日付指定 ▼ - 2012/06/30
本文	第1回添削課題の提出期限は、6月30日(土)となります。  学習の進捗が思わしくない方は、 各一度ご自身のスケジュールを調整のうえ

No.	Элемент	Описание
①	Дата начала доступности Дата окончания доступности	Введите период отображения информации в диапазоне от 2000/01/01 до 2999/12/31  Дополнительно ▶ Необходимо ввести дату окончания доступности раньше даты начала ▶ Укажите дату в формате «ГГГГ / ММ / ДД». • Пример: 2999/04/14 (Г = год / М = месяц / Д = день) ▶ Обязательно введите половину ширины «/» между Г (год) М (месяц) Д (день).
	 [Календарь]	Отображается календарь для записи даты.

При редактировании информации, для которой установлен прикрепленный файл, заголовок вложенного файла отображается в прикрепленном файле.



No.	Элемент	Описание
①	Прикрепленный файл	Заголовок прикрепленного файла отображается в формате ссылки, нажмите название, чтобы загрузить прикрепленный файл
	Удалите указанный выше файл.	Удалите прикрепленный файл, установив флажок в действительный.

▶Экран удаления информации

Конфигурация экрана удаления информации

タイトル	送付人	公開開始日	公開終了日
第1回研修研修要出納簿	KnowledgeDeliver- 導入ガイド: 構築	2012/09/01	2012/09/30
登録メールアドレスの宛先について	ユーザ管理画面	2017/04/01	-
管理画面からのお知らせ	ユーザ管理画面	-	-

No.	Элемент	Описание
①	(Заголовок)	Отображается название информации, для удаления
	(Отправитель)	Отображается отправитель удаляемой информации.
	(Дата начала доступности)	Отображается период информации, подлежащей удалению.
	(Дата окончания доступности)	
②	Кнопка [Удалить]	Перейдите на экран завершения удаления информации
	Кнопка [Отменить]	Закреть всплывающее окно
	Кнопка [Закреть]	Закреть всплывающее окно
		Дополнительно ▶Эта кнопка отображается на экране завершения удаления информации

## ▶Экран импорта информации

Конфигурация экрана 『Управление разделом ▷ Управление пользователем ▷ Список информации▷ Импорт информации』

インフォメーションのインポート・エクスポート時に利用するCSVの形式は以下の通りです。

CSVのフォーマットに関しては、こちらをご覧ください。

部門	/ KnowledgeDeliver / デジタル・ナレッジ / プラットフォーム事務局	
インフォメーションCSVファイル	<input type="text"/>	参照...
エンコード	Shift_JIS	
<input type="button" value="確認"/>		

## ▼ Экран информации подтверждения / завершения

以下の情報に更新したり、変更したり出来ます。

インフォメーションをインポート

タイトル	登録日時	更新日時
富士山を眺める山荘	2012/06/01	2012/06/30
空想メロノイドの楽譜	2012/04/01	なし
宇宙スケッチの楽譜	2012/12/31	2012/12/31
富士山の風景	なし	なし

No.	Элемент	Описание
①	[Здесь]	Отобразится экран формата CSV.
③	Раздел	Отображается название и ряд раздела отображаемые на экране 『Управление разделом ▷ Управление пользователем』
	CSV файл информации	Нажмите [Обзор] и укажите файл в формате CSV.
	Кодировка	Выберите один из [Shift_JIS / UTF - 8]
④	Кнопка [Подтвердить]	Перейдите на экран подтверждения импорта информации
	Кнопка [Импорт информации]	Перейдите на экран завершения импорта информации <b>Дополнительно</b> ▶ Эта кнопка отображается на экране подтверждения импорта информации
	Кнопка [Редактировать]	Вернуться к экрану 『Управление разделом ▷ Управление пользователем ▷ Список информации ▷ Импорт информации』 <b>Дополнительно</b> ▶ Эта кнопка отображается на экране подтверждения импорта информации
	Кнопка [Назад]	Вернуться к экрану 『Управление разделом ▷ Управление пользователем ▷ Список информации』 <b>Дополнительно</b> ▶ Эта кнопка отображается на экране завершения импорта информации



④	(Заголовок)	Отображать информацию, указанную при импорте информации
	(Дата начала доступности)	Отображается дату начала доступа информации, заданную путем импорта информации
	(Дата окончания доступности)	Отображается дата окончания доступа информации, заданная при импорте информации.

▶ Экран информации в формате CSV

Конфигурация экрана в формате CSV

セル	必須	項目	詳細
A	*	タイトル	タイトルは100文字以内で指定してください。
B	*	差出人	差出人は100文字以内で指定してください。
C	*	公開開始日指定フラグ	インフォメーションの公開開始日を日付で指定する場合は「0」を指定してください。指定しない場合は「-」(ハイフン)を指定してください。
D	*	公開開始日	日付で指定する場合はYYYY/MM/DD形式で指定してください。公開開始日が指定されていない場合は「-」(ハイフン)を指定してください。
E	*	公開終了日指定フラグ	インフォメーションの公開終了日を日付で指定する場合は「0」を指定してください。指定しない場合は「-」(ハイフン)を指定してください。
F	*	公開終了日	日付で指定する場合はYYYY/MM/DD形式で指定してください。公開終了日が指定されていない場合は「-」(ハイフン)を指定してください。
G	*	本文	本文は4000文字以内で指定してください。

閉じる

No.	Element	Description
①	Ячейка	Отображается номер столбца ячейки для ввода каждого элемента  <b>Дополнительно</b> ▶ Предполагается, что вы создаете файл в формате CSV с помощью Microsoft Office Excel.
	Обязательный	В обязательном поле ввода отображается 「*」
	Element	Отобразите, где отражено введенное значение
	Подробности	Отображение информации о отображаемом значении
②	Кнопка [Закреть]	Закреть окно

## ▶Экран статуса просмотра информации

## Конфигурация экрана статус просмотра информации.

タイトル	送付人	公開開始日	公開終了日
第1回研修要項提出結果	「KnowledgeDeliver」 導入グループ	2012/06/01	2012/06/30

氏名 <ユーザID>	閲覧状況	最終閲覧日
USER 301 <ss-user301>	閲覧	2012/06/15 17:39:03
USER 302 <ss-user302>	閲覧	2012/06/21 14:18:55
USER 303 <ss-user303>	閲覧	2012/06/07 18:41:32
USER 304 <ss-user304>	手続	-
USER 305 <ss-user305>	閲覧	2012/06/18 16:57:17
USER 306 <ss-user306>	手続	-
USER 307 <ss-user307>	閲覧	2012/06/08 10:17:35

No.	Элемент	Описание
①	(Заголовок)	Отображается заголовок информации для подтверждения статуса просмотра.
	(Отправитель)	Отображается отправитель информации, для подтверждения
	(Дата начала доступности)	Показывает отображаемый период информации подтверждение
	(Дата окончания доступности)	статус просмотра
③	Вкладка [Непрочитанные]	Отображение списка пользователей, которые еще не прочитали информацию
	Вкладка [Прочитанные]	Отображение списка пользователей, которые прочитали информацию
	Вкладка [Все]	Список всех пользователей, отображаемых на вкладке [Непрочитанные], вкладка [Прочитанные]
④	Кнопка [Создать CSV]	Скачать файл в формате CSV  Дополнительно ▶ Если на выбранной вкладке нет соответствующего пользователя, нельзя нажать [Создать CSV].
④	[Имя]	Функция сортировки строкового поля
	[<ID пользователя>]	Дополнительно ▶ Сортировка по убыванию / по возрастанию сортируется в лексикографическом порядке.
	[Последняя дата просмотра]	Числовая функция сортировки полей  Дополнительно ▶ Сортировка по возрастанию / по убыванию по порядковым номерам, отображаемым слева
⑤	(Имя <ID пользователя>)	Отображает имя пользователя и ID пользователя в зависимости от статуса просмотра.

(Статус просмотра)	На экране, где выбрана вкладка [Непрочитанная], отображается только «Непрочитано» На экране, который выбрали вкладку «Чтение», отображается только «Чтение» На экране, где выбрана вкладка [Все], отображаются все «непрочитанные» и «прочитанные»
(Последняя дата просмотра)	Отображать дату и время последней информации.
Ⓒ Кнопка [Закреть]	Закреть всплывающее окно

## ▶ Экран регистрации обучения

## Конфигурация экрана регистрации обучения

コース情報	登録会社	開講時期	受講部門登録	受講資格	ログイン履歴	パスワード変更履歴
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2011/01/01	2011/12/31	通称	KnowledgeDeliver 導入ガイド	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2011/07/01	2011/10/30	通称	ファイナンシャルプランナー (FP) 講座	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2011/08/12	2011/09/11	通称	マイクロソフト認定資格 (MOS・MCAE) 資格別受講権	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2011/05/01	2011/06/30	通称	ネットワーク講座	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			教科	ユーザ管理について	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			教科	証券管理について	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			教科	ファイナンシャルプランナー 3級講座	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			教科	ファイナンシャルプランナー 2級講座	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			教科	ファイナンシャルプランナー AFP	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			教科	Microsoft Office Word 2010	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			教科	Microsoft Office Excel 2010	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			教科	ネットワーク講座	

登録内容をユーザに送信する

検索 | キャンセル

No.	Элемент	Описание
①	Вкладка [Информация о пользователе]	Отображается экран информации о пользователе
	Вкладка [Регистрация обучения]	Отображается экран <b>регистрации обучения</b>
	Вкладка [Просмотр историй]	Отображается экран <b>просмотра историй</b>
	Вкладка [Регистрация параллельного раздела]	Отображается экран <b>регистрации параллельного раздела</b>
	Вкладка [Информация о руководителе]	Отображается экран <b>информаций о руководителе</b>  <b>Дополнительно</b> ▶ Это функция только для опции.
	Вкладка [История входа]	Отображается экран <b>истории входа</b>
	Вкладка [История изменений пароля]	Отобразится экран <b>истории изменений пароля</b>
②	Флажок (Обучения)	Включить флажки классов, которые вы хотите посетить  <b>Дополнительно</b> ▶ Если для раздела задано назначение класса, невозможно выбрать здесь
	Флажок (инициализация)	Включите флажок класса, для которого вы хотите инициализировать историю регистрации
	(Запланированная дата начала)	Введите период посещения класса в диапазоне с 2000/01/01 по 2999/12/31
	(Запланированная дата завершения)	<b>Дополнительно</b> ▶ Дату окончания доступа введите после даты начала доступа. ▶ Укажите дату в формате «ГГГГ / ММ / ДД». • Пример: 2999/04/14 (Г = год / М = месяц / Д = день) ▶ Обязательно введите следующий знак «/» между Г (год) М (месяц) Д (день).

		▶ Если для раздела задано назначение класса, здесь ввод не возможно
--	--	--

	(Вид)	В случае обычных классов он отображается как [Стандартный], для классов курса [Курс], для внешних классов [Внешний]
	(Название класса)	Отображается название класса, который может быть назначен для посещения.
③	Отправить содержание регистрации пользователю	Установив флажок в действительный, можно отправить письмо на адрес электронной почты, введенный пользователем после присвоения класса  <b>Дополнительно</b> ▶ Можно использовать, когда включена функция почтового шаблона системных настроек.
	Кнопка [Подтвердить]	Перейти к экрану подтверждения обучения
	Кнопка [Отменить]	Закрыть всплывающее окно
	Кнопка [Настройки]	Перейдите к экрану завершения регистрации обучения  <b>Дополнительно</b> ▶ Эта кнопка отображается на экране подтверждения регистрации обучения
	Кнопка [Редактировать]	Вернуться к экрану регистрации посещаемости  <b>Дополнительно</b> ▶ Эта кнопка отображается на экране подтверждения регистрации обучения
	Кнопка [Закрыть]	Закрыть всплывающее окно  <b>Дополнительно</b> ▶ Эта кнопка отображается на экране завершения регистрации обучения

▶Экран просмотра истории

Конфигурация экрана просмотра истории

ユーザ名	氏名	開始日	終了日	開始時間	終了時間	進捗率	学習時間
KnowledgeDeliver 導入ガイド	漢語基礎に学ぶ	2013/04/01	2013/12/31	2013/04/17	2013/04/17	0%	02:10:15
KnowledgeDeliver 導入ガイド	ビジネス英語に学ぶ	2013/04/01	2013/12/31	2013/04/28	2013/04/28	94%	00:33:31

No.	Элемент	Описание
①	Вкладка [Информация о пользователе]	Отображается экран информации о пользователе
	Вкладка [Регистрация обучения]	Отображение экрана регистрации обучения
	Вкладка [Просмотр историй]	Отображение экрана просмотр историй
	Вкладка [Регистрация параллельного раздела]	Отображение экрана регистрации параллельного раздела
	Вкладка [Информация о руководителе]	Отображение экрана информации о руководителе <b>Дополнительно</b> ▶ Это функция только для опции.
	Вкладка [История логина]	Отображение экрана истории логина
	Вкладка [История изменений пароля]	Отображение экрана истории изменений пароля.
②	[Название класса]	Функция сортировки строкового поля
	[Название курса]	
	[Запланированная дата начала]	Числовая функция сортировки полей <b>Дополнительно</b> ▶ Сортировка по возрастанию / по убыванию по порядковым номерам, отображаемым слева
	[Запланированная дата завершения]	
	[Дата предыдущего обучения]	
	[Дата завершения]	
	[Продвижение]	
[Количество часов обучения]		
③	(Название класса)	Отображается название класса, для которого установлено назначение обучения.
	[Название курса]	Отображается название курса, зарегистрированного в классе.
	(Запланированная дата начала)	Отображается период обучения, для которого задано назначение обучения.
	(Запланированная дата завершения)	

(Дата предыдущего обучения)	Отображается дата предыдущего обучения
(Дата завершения)	Отображается дата завершения курса
(Продвижение)	Успеваемость обучения по предметам отображается в% <b>Дополнительно</b> ▶ Отображается средняя отметка всех дисциплин, установленных в курсе.
(Количество часов обучения)	Отобразить общее количество обучения всех дисциплин, зарегистрированных в курсе
③ Кнопка [Закреть]	Закреть всплывающее окно



▶Экран содержания курса

Конфигурация экрана 『Просмотр историй ▶ Содержание курса』

章/單元名	MP	進捗率	最終受講日	学習時間
第1章 KnowledgeDeliver 概要編	MP	100%	2011/04/17	00:35:10
1-1 企業活動の仕組み	MP	100%	2011/04/17	00:08:58
1-2 企業活動の仕組み	MP	100%	2011/04/17	00:12:45
1-3 企業活動の仕組み	MP	100%	2011/04/17	00:13:27
第2章 システム概要	MP	100%	2011/04/17	00:15:38
2-1 システム概要	MP	100%	2011/04/17	00:07:18
2-2 システム概要	MP	100%	2011/04/17	00:07:54
第3章 模擬テスト	MP	10%	2011/04/17	00:33:08
3-1 模擬テスト	MP	10%	2011/04/17	00:33:08
第4章	MP	100%	2011/04/17	00:01:42
4-1	MP	100%	2011/04/17	00:01:42
第5章	MP	10%	2011/04/17	00:44:39
5-1	MP	10%	2011/04/17	00:44:39

No.	Элемент	Описание
①	(Название главы)	Отображение название главы
	(Статус)	Когда все дисциплины, установленные в главе, достигли условий для завершения главы, отображается [завершен]  <b>Дополнительно</b> ▶ Условие завершения главы устанавливается на экране настроек главы функции создания курса
	(Скорость выполнения главы)	Отображает среднее значение скорости прогресса и точности всех разделов, заданных в главе.
	(Последняя дата обучения)	Отображает дату последней изученной главы, установленный в каждой дисциплине
	(Количество часов обучения)	Отображать общее количество часов обучения для каждой дисциплины, указанной в главе
②	[Название дисциплины]	Отобразится название дисциплины, и, нажав на дисциплину можно перейти к экрану 『Просмотр историй▶ Содержание курса ▶ Топ дисциплин』
	(Статус текстового учебного материала/ анкеты)	По завершении обучения отображается [Обучение завершено]
	(Статус тестов)	По завершении обучения, Если вы достигли до проходной линии отображается [Обучение завершено] Если вы не достигли до проходной линии отображается [Не прошли]
	(Статус доклада)	По завершении обучения, Если исправление доклада не поддерживается, отображается как «в ожидании»,

---

---

		После исправление доклада отображается «Обучение завершено»После исправление доклада отображается «Оценка» доклада
--	--	--

(Текстовые учебные материалы / анкета)	В случае единицы текстового блока / вопросника степень прогресса обучения отображается в %
(Ответы тестов / доклад)	Правильные ответы тестов, доклад отображаются в %  <b>Дополнительно</b> ▶ Когда статус доклада в ожидании проверки, баллы отображаются в %
(Последняя дата обучения)	Отображать предыдущую дату обучения дисциплины
(Количество часов обучения)	Отображать общее количество часов обучения дисциплины
④ Кнопка [Закреть]	Закреть всплывающее окно

## ▶ Экран содержания курса

Цвет полосы изменяется в зависимости от статуса обучения дисциплин на экране

『Просмотр истории ▶Содержание курса』

Статус всех дисциплин вне обучения

章/單元名	最終受講日	学習時間
第1章 KnowledgeDeliver: 活用管理	0%	
学習者完全分付の仕組み	0%	
ユーザーの権限管理	0%	
第1章 終了テスト	0%	

Цвет полосы дисциплин / главы отображается синим цветом.

Статус завершения только для некоторых дисциплин

章/單元名	最終受講日	学習時間
第1章 KnowledgeDeliver: 活用管理	2011/04/17	00:08:38
学習者完全分付の仕組み	2011/04/17	00:08:38
ユーザーの権限管理	0%	
第1章 終了テスト	0%	

После завершения обучения дисциплин, цвет завершенной дисциплины будет отображаться серым цветом.

Дополнительно








▶ «Дата последнего обучения» и «количество часов обучения» отображаются в разделе главы, если статус всех установленных глав не соответствуют условиям завершения, то цвет полосы не изменится.

Завершение главы





章/單元名	最終受講日	学習時間
第1章 KnowledgeDeliver: 活用管理	2011/04/17	00:35:16
学習者完全分付の仕組み	2011/04/17	00:08:58
ユーザーの権限管理	2011/04/17	00:12:45
第1章 終了テスト	2011/04/17	00:13:27

Если все дисциплины, установленные в этой главе, достигли условиям завершения, цвет полосы раздела будет отображаться серым цветом.

В зависимости от дисциплин отображение значков отличаются

Отображение значков	Виды дисциплин
	Знак отображающий текстовый учебный материал
	Знак отображающий последовательного теста
	Знак отображающий тест на знание
	Знак отображающий тест на усвоение
	Знак отображающий доклада
	Знак отображающий анкету
	Знак отображающий анонимную анкету

Значки, отображаемые по статусу главы и дисциплины, различны.

Знак	Статус
	Знак обозначающий завершение главы
	Знак обозначающий завершение дисциплины
	Он становится значком, отображаемым со статусом блока отчета, который не прошел в различных тестовых единицах и исправлениями, которые не достигли линии передачи.
	Он становится значком, отображаемым со статусом блока отчета, который не был исправлен.

## ▶ Экран топ дисциплин

Конфигурация экрана 『Просмотр историй ▶ Содержание курса ▶ Топ дисциплин』

## ▼ Текстовый учебный материал

[戻る](#)

教科名	: 運用管理について
章名	: 第 1 章 KnowledgeDeliver 運用管理
単元名	: 役割を完全分担した場合

受講期間	: 2011/04/01 ~ 2011/12/31
------	---------------------------

**受講開始**

**参考資料ダウンロード**

受講上の注意事項 No.1 (545KB)
受講上の注意事項 No.2 (11KB)

**学習目標**

KnowledgeDeliverの基本的な操作の習得を目的とする。
-----------------------------------

**受講履歴**

実施回	実施時間	実施日
1 回	00:08:58	2011/04/17 13:55:54

[戻る](#)

No.	Element	Description
①	Название курса	Отображается название курса
	Название главы	Отображается название главы
	Название дисциплины	Отображается название дисциплины
	Период обучения	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Когда установлен период обучения, отображается период обучения данной дисциплины</li> <li>■ Если период обучения не установлен, эта область не отображается</li> </ul>
②	Кнопка [Начало обучения]	Показать предварительный просмотр дисциплины
③	Загрузка справочных материалов	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Когда материалы прилагаются, отображается название материала</li> <li>■ Если материал не прилагается, данная область не отображается</li> </ul>
	Цель обучения	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Если есть цель обучения, цель обучения этого подразделения отображается</li> <li>■ Если цель обучения не установлена, эта область не будет отображаться</li> </ul>
④	[Количество выполнений]	Числовая функция сортировки полей
	[Время выполнения]	<b>Дополнительно</b>
	[Дата выполнения]	▶ Сортировка по возрастанию / по убыванию по порядковым номерам, отображаемым слева

---

---

⑤	(Количество выполнений)	Отображается количество обучения текстового материала
	(Время выполнения)	Отображается количество часов обучения текстового учебного материала
	(Дата выполнения)	Отображается да и время обучения тестового учебного материала
⑤	Кнопка [Вернуться]	Вернуться к экрану 『 <b>Просмотр историй</b> > <b>Содержание курса</b> 』

## ▼ Тест

教科名	: 運用管理について
章名	: 第 1 章 KnowledgeDeliver 運用管理
単元名	: 第 1 章 修了テスト

受講期間	: 2011/04/01 ~ 2011/12/31
受講回数制限	: 4 回 (現在までの受講回数 2 回)
受講時間制限	: 00:40:00
合格ライン	: 80 %

**受 講 開 始**

■ 参考資料ダウンロード

[受講上の注意事項 No.1 \(545KB\)](#)  
[受講上の注意事項 No.2 \(11KB\)](#)

■ 学習目標

KnowledgeDeliver の運用管理についての理解度を確認する。

■ 受講履歴

実施回	実施時間	得点	得点率	合否	実施日
2 回	00:05:56	90点 / 100点	90% <div style="width: 90%; background-color: #cccccc; border: 1px solid black;"></div>	合格	2011/04/17 14:26:03
1 回	00:07:31	70点 / 100点	70% <div style="width: 70%; background-color: #cccccc; border: 1px solid black;"></div>	不合格	2011/04/17 14:10:42

No.	Элемент	Описание
①	Название курса	Отображается название курса
	Название главы	Отображается название главы
	Название дисциплины	Отображается название дисциплины
	Период обучения	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Когда установлен период обучения, отображается период обучения данной дисциплины</li> <li>■ Если период обучения не установлен, эта область не отображается</li> </ul>
	Количество ограничений	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Когда указано предельное число, отображается максимальное количество посещаемости и количество посетителей до сих пор.</li> <li>■ Если номер предела не указан, эта область не будет отображаться</li> </ul>
	Принятый срок	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Когда установлен лимит времени, время отображается в формате "hh: mm: ss"</li> <li>■ Если нет ограничения по времени, эта область не будет отображаться</li> </ul>
	Проходной порог	■ Если есть проходящая линия, критерии приема тестовой



---

---

		проблемы отображаются в% ■ Он не будет отображаться, если линия прохода не предоставляется
②	Кнопка [Начало обучения]	Показать предварительный просмотр блока

③	Загрузка материалов	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Когда материал прилагается, отображается название материала</li> <li>■ Если материал не прилагается, эта область не отображается</li> </ul>
	Цель обучения	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Отображается цель обучения</li> <li>■ Если цель обучения не установлена, эта область не отображается</li> </ul>
④	[Количество выполнений]	Числовая функция сортировки полей
	[Время выполнения]	Дополнительно
	[Оценка]	▶ Сортировка по возрастанию / по убыванию по порядковым номерам, отображаемым слева
	[Скоринг]	
	[Сдал / Не сдал]	<p>Функция сортировки строкового поля</p> <p>Дополнительно</p> <p>▶ Сортировка по убыванию / по возрастанию сортируется в лексикографическом порядке.</p>
[Дата выполнения]	<p>Числовая функция сортировки полей</p> <p>Дополнительно</p> <p>▶ Сортировка по возрастанию / по убыванию по порядковым номерам, отображаемым слева</p>	
⑤	(Количество выполнений)	Отображается количество тестов
	(Время выполнения)	Отображается время выполнения тестов
	(Оценка)	Отображается (Оценка пользователя) / (общий балл)
	(Скоринг)	<p>Отобразить результат пользователя в%</p> <p>Дополнительно</p> <p>▶ «Скорость правильных ответов» на других экранах относится к этой оценке.</p>
	(Сдал / Не сдал)	Отобразится сообщение [Сдал / Не сдал]
	(Время выполнения)	Отображается время выполнения тестов
⑥	Кнопка [Вернуться]	Вернуться к экрану 『 <b>Просмотр историй</b> ▶ <b>Содержание курса</b> 』

## ▼ アンкета

戻る

教科名	: 運用管理について
章名	: 第 4 章
単元名	: KnowledgeDeliver について

受講期間	: 2011/04/01 ~ 2011/12/31
受講回数制限	: 1 回 (現在までの受講回数 1 回)

**受講開始**

■ 参考資料ダウンロード

受講上の注意事項 No.1 (545KB)

受講上の注意事項 No.2 (11KB)

■ 学習目標

KnowledgeDeliver に関して皆さまのご感想・ご要望などをお聞かせください。

■ 受講履歴

実施回	実施時間	実施日
1 回	00:01:42	2010/10/15 19:38:32

戻る

No.	Элемент	Описание
①	Название курса	Отображается название курса
	Название главы	Отображается название главы
	Название дисциплины	Отображается название дисциплины
	Период обучения	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Когда установлен период обучения, отображается период обучения данной дисциплины</li> <li>■ Если период обучения не установлен, эта область не отображается</li> </ul>
	Количество ограничений	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Когда указано предельное число, отображается максимальное количество посещаемости и количество посетителей до сих пор.</li> <li>■ Если номер предела не указан, эта область не будет отображаться</li> </ul>
②	Кнопка [Начало обучения]	Отображается предварительный просмотр дисциплины
③	Загрузка материалов	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Когда материал прилагается, отображается название материала</li> <li>■ Если материал не прилагается, эта область не отображается</li> </ul>
	Цель обучения	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Если есть цель обучения, цель обучения этого подразделения отображается</li> <li>■ Если цель обучения не установлена, эта область не будет отображаться</li> </ul>

④	[Количество выполнений]	Числовая функция сортировки полей  Дополнительно ▶ Сортировка по возрастанию / по убыванию по порядковым номерам, отображаемым слева
	[Время выполнения]	
	[Дата выполнения]	

⑤	(Количество выполнений)	Количество анкет
	(Время выполнения)	Время обучения анкеты
	(Дата выполнения)	Дата и время выполнения анкеты
⑦	Кнопка [Вернуться]	Вернуться к экрану 『 <b>Просмотр историй</b> ▶ <b>Содержание курса</b> 』

▼ Доклад

教科名	: 運用管理について
章名	: 第 5 章
単元名	: レポート

受講期間	: 2011/04/01 ~ 2011/12/31
受講回数制限	: 4 回 (現在までの受講回数 4 回)
受講時間制限	: 01:30:00

受講開始

■ 参考資料ダウンロード

[受講上の注意事項 No.1 \(545KB\)](#)

[受講上の注意事項 No.2 \(11KB\)](#)

■ 学習目標

客観的視点から KnowledgeDeliver を分析してください。

■ 受講履歴

実施回	実施時間	状況	合否	得点	提出日
4 回	00:15:53	採点済み	合格	93点 / 100点	2011/04/19 16:49:21
3 回	00:28:41	採点中			2011/04/18 10:21:08
2 回	00:12:29	採点待ち			2011/04/17 18:40:53
1 回	00:32:10	採点済み	不合格	61点 / 100点	2011/04/17 16:22:18

No.	Элемент	Описание
①	Название курса	Отображается название курса
	Название главы	Отображается название главы
	Название дисциплины	Отображается название дисциплины
	Период обучения	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Когда установлен период обучения, отображается период обучения данной дисциплины</li> <li>■ Если период обучения не установлен, эта область не отображается</li> </ul>
	Количество ограничений	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Когда указано предельное число, отображается максимальное количество посещаемости и количество посетителей до сих пор.</li> <li>■ Если номер предела не указан, эта область не будет отображаться</li> </ul>
	Принятый срок	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Когда установлен лимит времени, время отображается в формате "hh: mm: ss"</li> <li>■ Если нет ограничения по времени, эта область не будет отображаться</li> </ul>

---

---

②	Кнопка [Начало обучения]	Показать предварительный просмотр дисциплины
---	--------------------------	--

③	Загрузка материалов	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Когда прилагается материал, отображается название прилагаемого материала</li> <li>■ Если материал не прилагается, эта область не будет отображаться</li> </ul>
	Цель обучения	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Если есть цель обучения, цель обучения этого подразделения отображается</li> <li>■ Если цель обучения не установлена, эта область не будет отображаться</li> </ul>
④	[Количество выполнений]	Числовая функция сортировки полей
	[Время выполнения]	Дополнительно ▶ Сортировка по возрастанию / по убыванию по порядковым номерам, отображаемым слева
	[Статус]	Функция сортировки строкового поля
	[Сдал / Не сдал]	Дополнительно ▶ Сортировка по убыванию / по возрастанию сортируется в лексикографическом порядке.
⑤	[Оценка]	Числовая функция сортировки полей
	[Дата предъявления]	Дополнительно ▶ Сортировка по убыванию / по возрастанию сортируется в лексикографическом порядке.
⑤	(Количество выполнений)	Отображается количество докладов
	(Время выполнения)	Отображается количество часов доклада
	(Статус)	Отображается [Ожидание проверки / Идет проверка / Проверено]
	(Сдал / Не сдал)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Когда элемент состояния «градуирован», отображается [сдал / не сдал]</li> <li>■ Если элемент состояния «Ожидание оценки» или «В процессе оценивания», то элемент пуст.</li> </ul>
	(Оценка)	Отображается (Оценка пользователя) / (Общий балл)
	(Дата предъявления)	Отображается дата и время подачи доклада
⑦	Кнопка [Вернуться]	Вернуться к экрану 『 <b>Просмотр историй</b> › <b>Содержание курса</b> 』

▶ Экран истории тестов

Конфигурация экрана 『Просмотр историй ▶ Содержание курса ▶ Топ дисциплин ▶ История тестов』

実施日	2011/04/17 14:10:42
実施回	1回目
総合得点	70点 / 100点
得点率	70 %
合格	不合格
実施時間	00:07:31

設問	解答	正解	正誤	記点	問題	解説
問.1	2,3	2,3	正解	10	問題	解説
問.2	G,A	G,A	正解	10	問題	解説
問.3	アドミニ	アドミニ	正解	10	問題	解説
問.4	O	X	不正解	10	問題	解説
問.5	X,O	X,O	正解	10	問題	解説
問.6	システム	システム	正解	10	問題	解説
問.7	学術雑誌	学術雑誌	正解	10	問題	解説
問.8	O	X	不正解	10	問題	解説
問.9	オカ	オキ	不正解	10	問題	解説
問.10	2,3,3	2,5,3	正解	10	問題	解説

**テスト結果**

全体  
あと少して合格です！  
W/Aはやりまじょう！！

正解率: 70 %

1. 分野1  
正解率: 100 %

2. 分野2  
正解率: 50 %

3. 分野3  
正解率: 100 %

4. 分野4  
正解率: 50 %

5. 分野5  
正解率: 50 %

No.	Элемент	Описание
①	Дата выполнения	Отображается дата и время выполнения
	Количество выполнений	Отображается история тестов
	Общий балл	Отображается (балл пользователя) / (общий итоговый балл)
	Скоринг	результаты баллов пользователей отображаются в %  Дополнительно ▶ «Правильная скорость ответа» на другом экране - это оценка.
	Сдал / Не сдал	Отображается [сдал / не сдал]
	Время выполнения	Отображается время обучения тестов
②	[Вопрос]	Функция сортировки строкового поля
	[Ответ]	Дополнительно ▶ Сортировка по убыванию / по возрастанию сортируется в лексикографическом порядке.
	[Правильный ответ]	
	[Исправление]	
	[Поставить отметку]	Числовая функция сортировки полей  Дополнительно ▶ Сортировка по возрастанию / по убыванию по порядковым



	номерам, отображаемым слева
--	-----------------------------

③	(Вопрос)	Отображается номер вопросов
	(Ответ)	Отображаются ответы тестов
	(Правильный ответ)	Отображаются правильные ответы тестов
	(Исправление)	Отображаются [Правильные ответы / Неправильные ответы]
	(Поставить отметку)	Отображается оценка заданий
	[Задача]	Отображается экран заданий
	[Комментарий]	Отображается экран комментариев
④	(Радарная диаграмма)	<p>Отображается радарная диаграмма, показывающая правильные ответы для каждого предмета.</p> <p><b>Дополнительно</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Треугольная радарная диаграмма отображается если тест состоит из трех предметов, пятиугольная радарная диаграмма отображается если тест состоит из 5 предметов</li> <li>▶ Если тест состоит из 1 или 2 предметов отображается треугольная радарная диаграмма</li> </ul>
	(Названия предмета)	<p>Отображается название предмета, заданный в курсе</p> <p><b>Дополнительно</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ В зависимости от состава тестов отображаются предметы с 1 - до 8.</li> </ul>
	(Комментарий)	<p>Отображаются комментарии</p> <p><b>Дополнительно</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Если нет никаких комментариев, данная колонна не отображается</li> </ul>
	(Скоринг)	<p>Отображаются оценки по предметам</p> <p><b>Дополнительно</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ [Все] Правильный ответ каждого раздела показывает средний правильный ответ для каждого раздела</li> <li>▶ [Все] Правильные ответы, отображаются в разделах, а также в элементе рейтинга.</li> </ul>
⑤	[Вернуться]	Вернуться к экрану [Просмотр историй ▶ Содержание курса ▶ Топ дисциплин]

### ▶Экран истории ответов анкеты

Конфигурация экрана 『**Просмотр историй** ▶ **Содержание курса** ▶ **Топ дисциплин** ▶ **История ответов анкеты**』 .

No.	Элемент	Описание
①	Название дисциплин	Отображаются названия дисциплин
②	Q	Отображаются содержания вопросов анкеты
	A	Отображаются содержания ответов анкеты слушателей
	[Прикрепление файла]	Отображается имя файла, прикрепленное слушателем, загрузите файл, нажав на ссылку
③	Кнопка [Отменить]	Вернуться к экрану 『 <b>Просмотр историй</b> ▶ <b>Содержание курса</b> ▶ <b>Топ дисциплин</b> 』

▶Экран истории докладов

Конфигурация экрана 『Просмотр историй▶ Содержание курса ▶ Топ дисциплин ▶ История докладов』 .



No.	Элемент	Описание
①	Название дисциплин	Отображаются названия дисциплин
	Балл	Отображаются (Балл слушателя) / (Итоговый балл)  Дополнительно ▶ Во время исправления «ожидает исправления» или «считывает баллы», эта область не отображается.
	Прошел / Не прошел	Отображается [прошел / не прошел]  Дополнительно ▶ Во время исправления «ожидает исправления» или «считывает баллы», эта область не отображается.
	Прикрепление файла	Отображается имя файла, прикрепленное администратором класса, загрузите файл, нажав на ссылку  Дополнительно ▶ Во время исправления «ожидает исправления» или «считывает баллы», эта область не отображается.
②	Q	Отображаются содержания вопросов доклада
	A	Отображаются содержания ответов слушателей
	[Прикрепление файла]	Отображается имя файла, прикрепленное слушателем, загрузите файл, нажав на ссылку
	R	Комментарии администраторов класса отображаются красными

---

---

	Баллы	буквами Отображаются (Баллы слушателей) / (Отметки)
③	Кнопка [Отменить]	Вернуться к экрану 『 <b>Просмотр историй</b> ▷ <b>Содержание курса</b> ▷ <b>Топ дисциплин</b> 』

## ▶ 兼務部門登録画面

兼務部門登録画面の構成です。

識別コード	部門名
<input type="checkbox"/> section_code01-01	/KnowledgeDeliver/デジタル・ナレッジワーキングプロデュース部
<input type="checkbox"/> section_code01-02	/KnowledgeDeliver/デジタル・ナレッジソリューション部
<input type="checkbox"/> section_code01-03	/KnowledgeDeliver/デジタル・ナレッジプロジェクトチーム事務局

No.	Элемент	Описание
①	вкладка [Информация о пользователе]	Отображается экран информации о пользователе
	Вкладка [Регистрация обучения]	Отображается экран регистрации обучения
	Вкладка [Просмотр историй]	Отображается экран просмотра историй
	Вкладка [Регистрация параллельного раздела]	Отображается экран регистрации параллельного раздела
	Вкладка [Информация о руководителе]	Отображается экран информации о руководителе <b>Дополнительно</b> ▶ Это функция только для опции.
	Вкладка [История логина]	Отображается экран историй логина
	Вкладка [История изменений пароля]	Отобразится экран истории изменений пароля.
②	Кнопка [Добавить]	Поскольку отображается экран выбора раздела, выберите для параллельного раздела
	Кнопка [Удалить]	Удалить параллельный раздел, в котором установлен флажок
③	Флажок	Активировать флажок параллельного раздела, который вы хотите удалить. <b>Дополнительно</b> ▶ Установив несколько флажков в действительные, можно удалить все сразу.
	(Идентификационный код)	Отображается код идентификации установленный в добавленный раздел как параллельный <b>Дополнительно</b> ▶ Когда идентификационный код не установлен, отображается пустым.
	(Название раздела)	Отображаются название и ряд раздела, добавленные в качестве параллельного раздела.
④	Кнопка [Подтвердить]	Перейдите к экрану подтверждения регистрации параллельного раздела
	Кнопка [Отмена]	Закреть всплывающее окно

Кнопка [Настройки]	<p>Перейдите к экрану завершения регистрации параллельного раздела</p> <p><b>Дополнительно</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▶ Эта кнопка отображается на экране подтверждения регистрации параллельного раздела</li></ul>
--------------------	--

Кнопка [Редактировать]	Вернуться к экрану регистрации параллельного раздела  Дополнительно ▶ Эта кнопка отображается на экране подтверждения регистрации параллельного раздела
Кнопка [Закреть]	Закреть всплывающее окно  Дополнительно ▶ Эта кнопка отображается на экране подтверждения завершения регистрации параллельного раздела

### Конфигурация экрана выбора целевого раздела



No.	Элемент	Описание
①	Идентификационный код	Введите идентификационный код, необходимый для поиска раздела
	Название раздела	Введите название раздела для поиска
	Кнопка [Поиск]	Выполнить поиск по значению
②	[Идентификационный код] [Название раздела]	Функция сортировки строкового поля  Дополнительно ▶ Сортировка по убыванию / по возрастанию сортируется в лексикографическом порядке.
	② Флажок	Включите флажок раздела, который вы хотите совместить  Дополнительно ▶ Установив несколько флажков в действительные, можно добавить их все сразу. ▶ Подразделения разделов, добавленные в параллельный раздел, не отображаются.
	(Идентификационный код)	Отображается идентификационный код для раздела.  Дополнительно ▶ Когда идентификационный код не установлен, отображается пустым.
	(Название раздела)	Показать название и ряд раздела
④	[Подтвердить]	Всплывающее окно закрывается, раздел с включенным флажком



	Кнопка [Отмена]	добавляется на экран регистрации параллельного раздела Закреть всплывающее окно
--	-----------------	--

## ▶ Экран информации о руководителе

Конфигурация экрана информации о руководителе

Это специальная функция опции AMS.

Эта функция может использоваться только при выборе опции AMS.

No.	Элемент	Описание
①	Вкладка [информация о пользователе]	Отображается экран информации о пользователе
	Вкладка [Регистрация обучения]	Отображается экран регистрации обучения
	Вкладка [Просмотр историй]	Отображается экран просмотр историй
	Вкладка [Регистрация параллельного раздела]	Отображается экран регистрации параллельного раздела
	Вкладка [Информация о руководителе]	Отображается экран информации о руководителе  Дополнительно ▶ Это функция только для опции.
	Вкладка [История логина]	Отображается экран истории логина
	Вкладка [История изменений пароля]	Отобразится экран истории изменений пароля.
②	Имя руководителя	Введите имя руководителя в пределах 30 букв
	Электронный адрес руководителя	Введите электронный адрес руководителя в пределах от 4 до 300 символов
③	Кнопка [Подтвердить]	Перейдите на экран подтверждения информации руководителя
	Кнопка [Отменить]	Закройте всплывающее окно
	Кнопка [Настройки]	Перейдите на экран завершения информации о руководителе  Дополнительно ▶ Эта кнопка отображается на экране подтверждения информации руководителя
	Кнопка [Редактировать]	Вернуться к экрану информации о руководителе  Дополнительно ▶ Эта кнопка отображается на экране подтверждения информации руководителя
	Кнопка [Закрыть]	Закройте всплывающее окно  Дополнительно ▶ Эта кнопка отображается на экране завершения информации о руководителе

▶ Экран истории логина

Конфигурация экрана истории логина

ログイン日時	退席日時	履歴更新日時	画面更新日時	IPアドレス	ブラウザの種類	ブラウザのバージョン
2012/01/26 14:30:21	2012/01/26 15:29:35	192.168.1.111			user-agent	
2012/01/25 18:02:46	2012/01/25 18:55:21	192.168.1.111			Mozilla/4.0 (compatible; MSIE 8.0; Windows NT 6.1; Trident/4.0; SLCC2; ...)	
2012/01/25 17:12:39	2012/01/25 17:15:59	192.168.1.111			Mozilla/5.0 (Windows NT 6.1; AppleWebKit/535.7 (KHTML, like Gecko) Chrome/16.0.912.64 Safari/535.7)	
2012/01/24 11:28:16		192.168.1.147			Mozilla/5.0 (Windows NT 6.1; rv:9.0.1) Gecko/20100101 Firefox/9.0.1	
2012/01/23 15:46:12	2012/01/23 17:11:30	192.168.1.111			Mozilla/5.0 (Windows NT 6.1; AppleWebKit/535.7 (KHTML, like Gecko) Chrome/16.0.912.64 Safari/535.7)	
2012/01/20 18:46:23	2012/01/20 20:15:02	192.168.1.147			Mozilla/4.0 (compatible; MSIE 8.0; Windows NT 6.1; Trident/4.0; SLCC2; ...)	
2012/01/19 20:01:26	2012/01/19 20:56:10	192.168.1.147			Mozilla/4.0 (compatible; MSIE 8.0; Windows NT 6.1; Trident/4.0; SLCC2; ...)	
2012/01/19 10:53:41		192.168.1.147			Mozilla/5.0 (Windows NT 6.1; rv:9.0.1) Gecko/20100101 Firefox/9.0.1	
2012/01/19 13:26:39	2012/01/19 13:34:49	192.168.1.111			Mozilla/5.0 (Windows NT 6.1; AppleWebKit/535.7 (KHTML, like Gecko) Chrome/16.0.912.64 Safari/535.7)	

No.	Элемент	Описание
①	Вкладка [Информация о пользователе]	Отображается экран информации о пользователе
	Вкладка [Регистрация обучения]	Отображается экран регистрации обучения
	Вкладка [Просмотр историй]	Отображается экран просмотра историй
	Вкладка [Регистрация параллельного раздела]	Отображается экран регистрации параллельного раздела
	Вкладка [Информация о руководителе]	Отображается экран информации о руководителе  Дополнительно ▶ Это функция только для опции.
	Вкладка [История логина]	Отображается экран истории логина
	Вкладка [История изменений пароля]	Отобразится экран истории изменений пароля.
②	[Время и дата логина]	Числовая функция сортировки полей
	[Время и дата выхода из системы]	Дополнительно ▶ Сортировка по убыванию / по возрастанию в порядке номеров, отображаемых слева.
	[IP адрес]	
	[User Agent]	Функция сортировки строкового поля  Дополнительно ▶ Сортировка по убыванию / по возрастанию сортируется в лексикографическом порядке.
③	(Время и дата логина)	Показывать дату и время входа в систему
	(Время и дата выхода из системы)	Отображать дату и время выхода из системы  Дополнительно ▶ Дата и время выхода из системы отображаются с помощью кнопки [Выход].  ▶ Если вы закроете браузер без обработки выходных данных, он будет пустым.

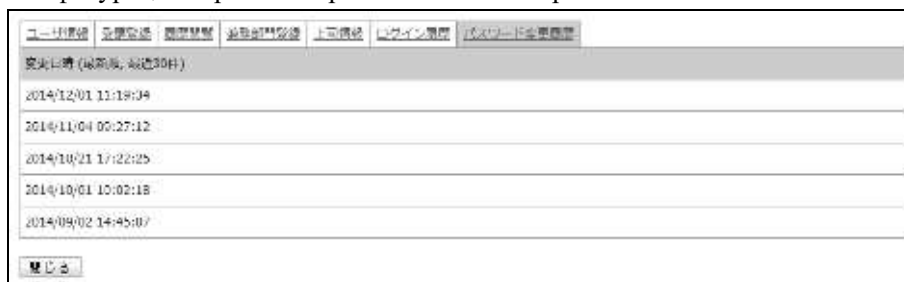
---

---

	(IP адрес)	Отображается IP-адрес входящей в систему рабочего стола
	(User Agent)	Отображать информацию о браузерах, зарегистрированных в системе
④	Кнопка [Закреть]	Закреть всплывающее окно

▶Экран истории изменений пароля

Конфигурация экрана история тизменений пароля



No.	Элемент	Описание
①	Вкладка [Информация о пользователе]	Отображается экран информации о пользователе
	Вкладка [Регистрация обучения]	Отображается экран регистрации обучения
	[Просмотр историй]	Отображается экран регистрации историй логина
	Вкладка [Регистрация параллельного раздела]	Отображается экран регистрации параллельного раздела
	Вкладка [Информация о руководителе]	Отображается экран информации о руководителе Дополнительно ▶ Это функция только для опции.
	Вкладка [История логина]	Отображается экран истории логина
	Вкладка [История изменений пароля]	Отобразится экран истории изменений пароля. Дополнительно ▶ Изменение пароля с экрана пользовательского администрирования не записывается как история изменений пароля. ▶ Когда пользователь меняет пароль с экрана смены пароля записывается только история изменений пароля.
②	(Изменение даты и времени (Последние 30))	Отображать дату и время, после изменения пароля
③	Кнопка [Закреть]	Закреть всплывающее окно

## 4. История логина

Просмотр историю логина пользователя

### 4-1 О истории логина

Элементы, которые можно проверить с помощью функции входа в систему, следующие.

Элементы	Описание
Имя<ID пользователя>	Отображает имя и ID пользователя, которые вошли в систему
Раздел	Отображается название раздела, к которому принадлежит пользователь, который вошел в систему.
Время и дата логина	Показывать дату и время входа в систему  <b>Дополнительно</b> ▶ Дата и время водятся в формате «Г / М / Д час: мин: сек».
Дата и время выхода из системы	Отображать дату и время выхода из системы  <b>Дополнительно</b> ▶ Формат даты и времени 「Г/М/Д час:мин:сек」 ▶ Дата и время выхода из системы отображаются с помощью кнопки [Выход]. ▶ Если вы закроете браузер без обработки выходных данных, он будет пустым.
IP адрес	Отображается IP-адрес входящей в систему
Пользователь	Отображать информацию о браузерах, зарегистрированных в системе

## 4-2 История логина

Отображаются пользователи, которые вошли в систему.

( Нажмите [История входа] из категории управления учетными записями на экране управления разделом

### ▼ Управление разделом



② Отобразится экран «История логина ▷ Управление разделом».

После установки условий поиска нажмите [Поиск].

Дополнительно

▶ Также можете выполнить поиск без установки условий поиска.

### ▼ Управление разделом ▷ История логина



( На экране результаты поиска отображается 『Управление разделом ▷ История логина』 .

**Дополнительно**

- ▶Количество отображаемых результатов ограничено до 10000
- ▶Если результат поиска равен 10001 или больше, снова установите условие поиска и выполните поиск.

▼ Управление разделом ▷ История логина



#### 4-2-1 Ограничить количество отображаемых результатов поиска

При выполнении поиска на экране количество отображаемых результатов ограничено 10000, и если число результатов поиска равно 10001 или больше, результат поиска не может быть отображен на экране 『Управление разделом ▷ История логина』

Результаты поиска могут выводиться как файлы формата CSV, поэтому, если количество отображаемых элементов больше 10000, проверьте их в файле формата CSV.



## 4-2-2 Как выбрать раздел для поиска

Выбрав раздел для поиска, можно проверить историю входа пользователей, принадлежащих к определенному разделу.

- ① На экране 『Управление разделом ▷ История логина』, нажмите «Выбрать» из элемента целевого раздела.

Дополнительно

▶ Нажав текстовое поле элемента целевого раздела, можно выполнить ту же операцию.

### ▼ Управление разделом ▷ История логина



- ( Поскольку отображается экран выбора целевого раздела, выберите радиокнопку раздела, который вы хотите установить в качестве раздела для поиска.  
Всплывающее окно автоматически закрывается после выбора радиокнопки.

### ▼ Выбор целевого раздела



### 4-2-3 Поиск по дате и времени выхода из системы

Указав параметр даты / времени выхода из условия поиска, можно выполнить поиск по истории входа пользователя.

( На экране 『**Управление разделом** ▷ **История логина**』 , нажмите «Включить историю, в которой дата и время выхода из системы еще не зарегистрирована» или «Не включать историю, в которой дата и время выхода из системы еще не зарегистрированы», «Только выведенная дата и время не зарегистрированы» из раскрывающегося списка даты и времени выхода.

#### ▼ Управление разделом ▷ История логина



Дата и время выхода из системы	Результаты поиска
Содержит записи, для которых дата и время выхода из системы незарегистрированы	История процесса выхода из системы с помощью кнопки [logout] и история закрытия браузера без использования кнопки [Выход] удаляются
Дата выхода не включает незарегистрованную историю	Кнопкой [logout] извлекается только история обработки выхода из системы, история, закрытая закрытием браузера без использования кнопки [Выход], не будет извлечена.
Только не зарегистрированные, даты и время выхода из системы	Только завершенная история закрывается закрытием браузера без использования кнопки [Logout], а история обработки выхода, выполняемая кнопкой [Logout], не извлекается.

### 4-3 Вывод истории логина

Вывод истории входа пользователей, извлеченных путем поиска в файле формата CSV.

( На экране 『**Управление разделом**▷ **История логина**』 , нажмите [Создание CSV результата поиска] .

После указания кодировки выходного CSV-файла отобразится диалоговое окно загрузки файла, сохраните выходной файл.

#### ▼ Управление разделом▷ История логина



### 4-3-1 История логина в формате CSV

Когда история входа выводится как файл формата CSV, для каждого элемента вводится список форматов данных.

Здесь предполагается, что вы используете Microsoft Office Excel для импорта файлов формата CSV.

При чтении файлов формата CSV с использованием Microsoft Office Excel, в первой строке вводится информация заголовка CSV, а история входа пользователя вводится в элементы отображения во второй и последующих строках.

#### ▼ Microsoft Office Excel

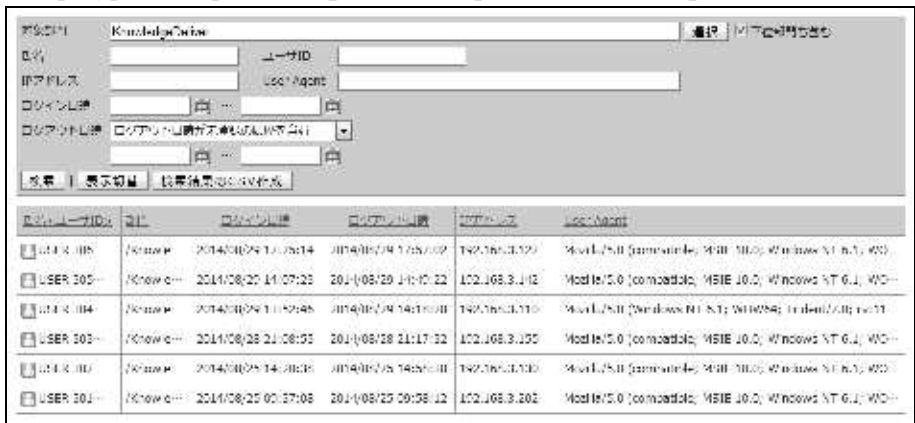
Колонка	Элемент	Формат входных данных	
		Первая строка «Информация заголовка CSV»	Со второй строки «История входа пользователя»
A	Имя	Введите «Имя»	Введите полное имя пользователя
B	ID пользователя	Введите «ID пользователя»	Введите «ID пользователя»
C	Раздел	Введите «Раздел»	Введите название и ряд раздела, к которому принадлежит пользователь.
D	Дата и время логина	Введите «Дата и время логина»	Введите дату и время входа в систему в формате «ГГГГ / ММ / Д «час: мм: сс»
E	Дата и время выхода из системы	Введите «Дата и время выхода из системы»	Введите дату и время выхода из системы в формате «ГГГГ / ММ / Д «час: мм: сс»  Дополнительно ▶ Дата и время выхода из системы вводятся с помощью кнопки [Выход]. ▶ Если вы закроете браузер не выйдя из системы, он будет пустым.
F	IPадрес	Введите «IPадрес»	Введите IP-адрес, чтобы войти в систему
G	User Agent	Введите «User Agent»	Введите информацию о браузере, зарегистрированном в системе

4-4 Конфигурация экрана


Описание конфигураций каждого экрана.

▶Экран истории входа в систему

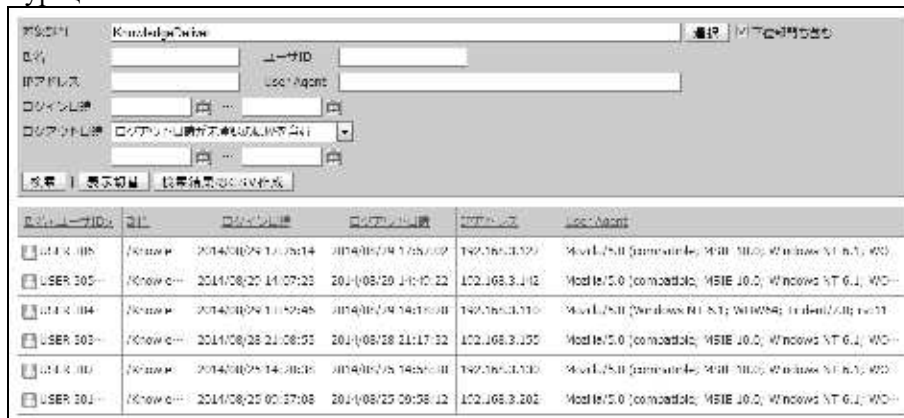
Конфигурация экрана 『Управление разделом ▶ История логина』 [Поле поиска]



No.	Элемент	Описание
①	Целевой раздел	Поскольку отображается экран выбора целевого раздела, выберите раздел для поиска
	Кнопка [Выбрать]	Дополнительно ▶ В исходной настройке он устанавливается на верхний раздел.
	Включая подразделения	Если включили пользователя, принадлежащего разделу нижнего уровня, для поиска, установите флажок в действительный Если вы не включаете пользователей из отдела нижнего уровня, отключите этот флажок  Дополнение ▶ В исходной настройке флажок включен.
	Полное имя	Введите имя целевого пользователя поиска в пределах 30 символов
	ID пользователя	Введите идентификатор пользователя, выданный целевому пользователю поиска, в пределах 300 символов
	IP-адрес	Введите целевой IP-адрес поиска в пределах 100 символов
	Пользовательский агент	Введите поисковый агент пользователя в пределах 500 символов
	Дата и время входа в систему	Введите период входа в систему в диапазоне от 2000/01/01 до 2999/12/31  Дополнение ▶ Обязательно введите дату окончания после даты начала. ▶ Укажите дату в формате «ГГГГ / ММ / ДД». • Пример: ввод как 2999/04/14 (Г = год / М = месяц / Д = день) ▶ Обязательно введите половину ширины «/» между Г (год) М (месяц) Д (день).

	Дата и время выхода из системы	Выберите один из критериев поиска выхода «Включить журналы, для которых дата / время выхода не зарегистрировано / Нет даты / времени выхода из системы, включая журналы, не зарегистрированные / Выход из даты / времени еще не зарегистрирован»
		<p>Введите период выхода из системы в диапазоне от 2000/01/01 до 2999/12/31</p> <p><b>Дополнение</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Обязательно введите дату окончания после даты начала</li> <li>▶ Укажите дату в формате «ГГГГ / ММ / ДД». <ul style="list-style-type: none"> <li>• Пример: ввод как 2999/04/14 (Y = год / M = месяц / D = день)</li> </ul> </li> <li>▶ Обязательно введите половину ширины «/» между Y (год) M (месяц) D (день).</li> </ul>
	 [Календарь]	Отображается календарь для записи даты.
	Кнопка поиска	Выполнить сужение поиска по значению, заданному как цель поиска
	Кнопка [Переключение дисплея]	<p>Измените ширину экрана для каждого столбца и отобразите ее в полном тексте.</p> <p><b>Дополнение</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Эта кнопка отображается только тогда, когда соответствующая история входа в систему извлекается после выполнения поиска</li> </ul>
	Кнопка [Создать CSV результатов поиска]	<p>Загрузите историю входа в систему, извлеченную в виде файла формата CSV</p> <p><b>Дополнение</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Эта кнопка отображается только тогда, когда соответствующая история входа в систему извлекается после выполнения поиска</li> </ul>
②	(Отображение результатов поиска)	<p>Упорядочить по значению, заданному в качестве цели поиска.</p> <p>Отобразить результаты поиска.</p>

Экран учетной записи «Журнал входа в систему» Экран [Отображение результатов поиска]  
 Описывает конфигурацию



местоположения.

No.	Элемент	Описание
①	Поле поиска	Установить цель поиска
②	[Имя]	Функция сортировки строкового поля
	[<ID пользователя>]	Дополнение
	[Раздел]	▶ Сортировка по убыванию / по возрастанию сортируется в лексикографическом порядке.
	[Дата и время входа]	Числовая функция сортировки полей
	[Дата и время выхода из системы]	Дополнение
[IP-адрес]	▶ Убывающие / восходящие заказы сортируются в порядке номеров, отображаемых слева.	
[User Agent]	Функция сортировки строкового поля	
		Дополнение
		▶ Сортировка по убыванию / по возрастанию сортируется в лексикографическом порядке.
③	(Имя <ID пользователя>)	Отображает имя и ID пользователя, которые вошли в систему
	(Раздел)	Отображается название и этап раздела, к которому принадлежит пользователь, который вошел в систему.
	(Дата и время входа в систему)	Показывать дату и время входа в систему
	(Дата и время выхода из системы)	Отображать дату и время выхода из системы
	(IP-адрес)	Отображается IP-адрес входящей в систему терминала
	(User Agent)	Отображать информацию о браузерах, зарегистрированных в системе

## ▶Экран выбора целевого подразделения

Конфигурация экрана выбора целевого подразделения.

Идентификационный код	Имя
section_code00	/KnowledgeDeliver
section_code01	/KnowledgeDeliver/デジタル・ナレッジ
section_code01-01	/KnowledgeDeliver/デジタル・ナレッジ/eラーニングプロデュース事務局
section_code01-02	/KnowledgeDeliver/デジタル・ナレッジ/ソリューション事務局
section_code01-03	/KnowledgeDeliver/デジタル・ナレッジ/プラットフォーム事務局
section_code01-04	/KnowledgeDeliver/デジタル・ナレッジ/プラットフォーム事務局/サポートセンター
section_code01-04	/KnowledgeDeliver/デジタル・ナレッジ/管理本部
section_code01-05	/KnowledgeDeliver/デジタル・ナレッジ/日本支社
section_code02	/KnowledgeDeliver/デジタル・ナレッジ/ユニバーシティ・ラーニング

No.	Элемент	Описание
①	Идентификационный код	Введите идентификационный код, необходимый для поиска раздела
	Название раздела	Введите название раздела для поиска
	Кнопка поиска	Выполнить сужение поиска по значению, заданному как цель поиска
②	[Идентификационный код]	Функция сортировки строкового поля <b>Дополнение</b> ▶Сортировка по убыванию / по возрастанию сортируется в лексикографическом порядке.
	[Название раздела]	
③	Радиокнопка	<b>Выберите категорию, которую вы хотите установить в качестве условия поиска, на экране «Управление классами ▷« Выбор задачи (название класса) ▷ «Статус слушателя по обучению»)</b> <b>Дополнение</b> ▶После выбора этого переключателя всплывающее окно будет автоматически закрыто.
	(Идентификационный код)	Отображается идентификационный код для раздела. <b>Дополнение</b> ▶Если идентификационный код не установлен, он будет пустым.
	(Название отдела)	Показать название и этап раздела
④	Кнопка [Отмена]	Закрыть всплывающее окно



## 5. Импорт информации пользователя

Устанавливайте информацию пользователя совместно с файлами формата CSV.

### 5-1 Импорт информации о пользователе

Создавайте и удаляйте информацию о пользователе заново, перемещайте раздел пользователя и т. д. используя файлы формата CSV.

- ① Нажмите [Импорт информации о пользователе] из категории управления учетными записями на экране управления разделом.

#### ▼ Управление разделом



- ③ Отобразится экран «Просмотр учетной записи пользователя > > Импорт информации о пользователе ». После установки файла CSV нажмите [Подтвердить].  
После перехода на экран подтверждения импорта информации о пользователе, нажмите [Импорт информации о пользователе], перейдите к экрану завершения импорта информации о пользователе, нажмите [Вернуть] и вернитесь на экран управления разделом.

#### ▼ Управление учетными записями > Импорт пользовательской информации



**5-1-1 О кодировании и назначении ролей / разделов**

При импорте информации о пользователе вы можете выбрать кодировку и указать роль / раздел. Измените настройку в соответствии с файлом формата CSV для использования.

**▼ Кодирование элементов**

Shift_JIS	Выберите это, если файл в формате CSV сохраняется в формате Shift_JIS
UTF-8	Выберите это, если файл в формате CSV сохраняется в формате UTF-8

**▼ Элемент метода определения роли / раздела**

Указать по ID роли / ID раздела	Выберите это, если файлы формата CSV создаются с использованием идентификатора роли и идентификатора раздела
Указать по идентификационному коду роли/ идентификационному коду раздела	Выберите это, если файл в формате CSV был создан с использованием идентификационного кода, установленного для роли, и идентификационного кода, установленного для раздела

**5-1-2 О дополнительных входных столбцах (опционные элементы)**

Если вы хотите, чтобы пользователь изменил пароль при следующем входе в систему, вам необходимо включить флажок «Следующий пароль для входа в систему при следующем входе в систему» в поле дополнительного столбца ввода (элемент опции).

Имейте в виду, что количество столбцов ячеек, которые будут введены в файлы формата CSV, будет отличаться, если вы аннулируете и установите флажок «Флаг обновления пароля во время следующего раза».

## 5-2 Формат информации в формате CSV

Отображается формат файла формата CSV при импорте информации пользователя.

( Нажмите «здесь» на экране «Учетной записи пользователя» «Импорт информации о пользователе».

### ▼ Управление учетными записями ▷ Импорт пользовательской информации



( **Отобразится экран формата CSV для информации о пользователе.**

Обратитесь к формату файла формата CSV и нажмите кнопку [Заккрыть], чтобы закрыть окно, когда файл формата файла CSV будет завершен.

Дополнительно

- ▶ Это тот же экран, что и при нажатии «здесь» на экране экспорта информации о пользователе.
- ▶ Элементы настройки политики паролей не применяются к экрану формата CSV.

### ▼ Формат информации в формате CSV



### 5-3 Создание пользовательской информации файл формата CSV

При создании файла в формате CSV для каждого элемента вводится список формата данных. Здесь что вы создаете файл в формате CSV с помощью Microsoft Office Excel.

Колонка	Элемент	Формат вводимых данных
A	ID пользователя	<p>Введите не менее 3 буквенно-цифровых символов или полуширину при знаке «@», полуширине «-», период полуширины «.», Подчеркивание полуширины «_»</p> <p><b>Дополнительно</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Обязательно введите код группы, управляемый системой, в начале предложения.</li> <li>▶ В случае нового создания, использование зарегистрированного ID пользователя невозможно.</li> <li>▶ При редактировании уже зарегистрированной пользовательской информации обязательно введите ID пользователя, который вы хотите обновить, и убедитесь, что элемент флага обновления установлен на [1].</li> </ul>
B	Пароль	Введите от 4 до 30 буквенно-цифровых символов
C	Полное имя	Введите до 30 символов
D	Адрес электронной почты	Введите от 4 до 300 символов
E	ID раздела	<p><b>Экран формата CSV для информации о пользователе</b></p> <p><b>Введите ID раздела или ID код, отображаемый на вкладке [список разделов]</b></p>
F	ID роли	<p><b>Экран формата CSV для информации о пользователе</b></p> <p><b>Введите ID роли или ID код, отображаемый на вкладке [Список роли]</b></p>
G	Ранг	Выберите один из [от A до J]
H	Атрибут	Выберите один из [от 1 до 20]
I	Предполагаемая дата начала	<p>Введите числовые символы полуширины в формате «ГГГГ / ММ / ДД»</p> <p><b>Дополнительно</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Укажите дату в формате «ГГГГ / ММ / ДД».</li> <li>• Пример: ввод как 2999/04/14 (Y = год / M = месяц / D = день)</li> <li>▶ Обязательно введите «/» между Y (год) M (месяц) D (день).</li> </ul>
J	Ожидаемая дата	
K	Почтовый индекс	<p>Введите «xxx-xxxx» форматированные однобайтовые числовые символы</p> <p><b>Дополнительно</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Обязательно введите «-» между верхними тремя буквами и нижними четырьмя буквами.</li> </ul>
L	Адрес	Введите до 500 символов
M	Название компании	Введите до 30 символов
N	Название отдела	Введите до 30 символов
O	Должность	Введите до 30 символов

P	Поиск ключа А	Введите до 100 символов
Q	Ключ поиска В	Введите до 100 символов
R	Поиск ключа С	Введите до 100 символов
S	Примечание	Введите до 4000 символов
T	Почтовый флаг	<p>Введите «0», если вы не хотите отправлять уведомление о регистрации пользователя после импорта информации пользователя, введите «1» для отправки уведомлений</p> <p><b>Дополнительно</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Когда в элементе флажка удаления вводится «1», обязательно укажите «0» в элементе флага почты.</li> <li>▶ Отправляйте письмо с уведомлением по почтовому адресу, указанному в элементе почтового адреса.</li> <li>▶ Это можно использовать, когда включена функция почтового шаблона системных настроек.</li> </ul>
U	Обновить флаг	<p>Введите «0», чтобы создать новую информацию о пользователе, введите «1», чтобы изменить уже зарегистрированную информацию пользователя</p> <p><b>Дополнительно</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Когда «1» вводится в поле флажка удаления, обязательно введите «0» в поле флажка обновления.</li> </ul>
V	Флаг удаления	<p>Введите «0» при новом создании пользовательской информации или изменении уже зарегистрированного пользователя, введите «1», чтобы удалить уже зарегистрированную информацию пользователя</p> <p><b>Дополнительно</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Когда в элементе флажка удаления вводится «1», обязательно укажите «0» в элементе флага почты и флаге обновления.</li> </ul>
W	Следующий флажок обновления пароля для входа в систему	<p>При повторной регистрации, если для изменения пароля не требуется «0», введите «1», если необходимо изменить пароль</p> <p><b>Дополнительно</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Пожалуйста, введите эту ячейку, если флажок флажка обновления «Следующий флажок обновления пароля для входа» в столбце дополнительного ввода (элемент позиции) действителен.</li> </ul>

5-4 Конфигурация экрана

Объясняется конфигурация каждого экрана.

▶ **Импорт экрана информации о пользователе**

Это конфигурация «Экран учетной записи пользователя ▷ «Импорт информации о пользователе»».

ユーザ情報のインポート・エクスポート時に利用するCSVの形式は以下の通りです。  
 CSVのフォーマットに関しては、こちらをご参照ください。

ユーザ情報CSVファイル	<input type="text"/> <input type="button" value="参照..."/>
エンコード	Shift_JIS
ロール/部門の指定方法	<input checked="" type="radio"/> ロールID/部門IDで指定する <input type="radio"/> ロール識別コード/部門識別コードで指定する
追加入力列 (オプション項目)	<input type="checkbox"/> 次回ログイン時パスワード更新フラグ

▼ **Импорт / подтверждение импорта информации о пользователе**

以下の順序で検索・インポート・確認

ユーザID	パスワード	氏名	ロールID/ID	部門名	パスワード	処理
ss user001	pass	USER 001	support@digital.knowledge.co.jp	KnowledgeDeliver/アサヒ・ナレッジ・...	変更	更新
ss user002	pass	USER 002	support@digital.knowledge.co.jp	KnowledgeDeliver/アサヒ・ナレッジ・...	削除	削除
ss user003	pass	USER 003	support@digital.knowledge.co.jp	KnowledgeDeliver/アサヒ・ナレッジ・...	変更	更新
ss user004	pass	USER 004	support@digital.knowledge.co.jp	KnowledgeDeliver/アサヒ・ナレッジ・...	削除	更新
ss user005	pass	USER 005	support@digital.knowledge.co.jp	KnowledgeDeliver/アサヒ・ナレッジ・...	削除	更新

No.	Element	Description
①	[Здесь]	Отображается экран формата CSV информации о пользователе
②	CSV-файл информации о пользователе	Нажмите «Обзор», чтобы указать файл формата CSV.
	Кодировка	Выберите один из [Shift_JIS / UTF - 8]
	Способы указания роли/раздела	Укажите входную информацию роли и раздела, используемых в файле формата CSV  <b>Дополнение</b> ▶ При импорте с использованием ID роли и ID раздела. Выберите «Укажите по ID роли / ID раздела» ▶ Идентификационный код для роли и раздела. При импорте с использованием идентификационного кода. Выберите «Укажите идентификационный код / идентификационный код раздела»
Дополнительный столбец ввода (пункт опции)	Установите флажок только при вводе флажков обновления в ячейки в столбце в файле формата CSV.	

③	Кнопка подтверждения	<b>Перейдите к экрану подтверждения импорта информации о пользователе</b>
	Кнопка [Импорт пользовательской информации]	<b>Перейти к экрану информации о пользователе</b> <b>Дополнительно</b> ▶ Эта кнопка отображается на экране подтверждения импорта информации о пользователе
	Кнопка [Изменить]	Вернитесь к экрану «Учетная запись учетной записи пользователя» ▷ «Импорт информации о пользователе» <b>Дополнительно</b> ▶ Эта кнопка отображается на экране подтверждения импорта информации о пользователе
	Кнопка [Назад]	<b>Вернуться на экран управления разделом</b> <b>Дополнительно</b> ▶ Эта кнопка отображается на экране завершения импорта информации о пользователе
④	(ID пользователя)	ID пользователя, созданный / отредактированный / удаленный, отображается путем импорта информации о пользователе
	(Пароль)	Отображать пароль созданного / отредактированного / удаленного пользователя путем импорта информации о пользователе
	(Полное наименование)	Отображает имя созданного / отредактированного / удаленного пользователя путем импорта информации о пользователе
	(Адрес электронной почты)	Отображать адрес электронной почты пользователя, созданного / отредактированного / удаленного путем импорта информации о пользователе
	(Название отдела)	Отображается название раздела, которому принадлежит пользователь, созданный / отредактированный / удаленный путем импорта информации пользователя, этапы раздела
	(Отправка почты)	«Да» отображается при отправке почты уведомления о завершении регистрации пользователя на почтовый адрес пользователя, а «не делать» отображается, когда уведомление не отправляется
	(Обработка)	«Новое» отображается при новом создании пользователя, «обновляется» при обновлении и «удаляется» при удалении

▶ Экран формата CSV для информации пользователя

Конфигурация экрана формата CSV для пользовательской информации. ▼

Вкладка [CSV элемент]



No.	Элемент	Описание
①	Вкладка [CSV Элемент]	Отображать CSV-формат информации о пользователе
	Вкладка Список разделов	Отображается список зарегистрированных разделов
	Вкладка «Список роли»	Отображается список зарегистрированных ролей
②	Ячейка	Отображается номер столбца для каждого элемента  Дополнительно ▶ Предполагается, создание файла в формате CSV с помощью Microsoft Office Excel.
	Пункт	Отображается место, введенное значение 入力した値が反映される箇所が表示
	Обязательный	Отображение знака-* в обязательном поле ввода
	Примечание	Отображается уведомление о создании файла CSV.
③	Дополнительные столбцы только при экспорте	Отображается список элементов, которые могут выводиться при экспорте информации пользователя.
④	Кнопка [Закреть]	Закреть окно



▼ Вкладка «Список разделов»

部門ID	識別コード	部門名
39	section_code00	/KnowledgeDeliver
479	section_code01	/KnowledgeDeliver/デジタル・ナレッジ
481	section_code01-01	/KnowledgeDeliver/デジタル・ナレッジ/ラーニングブ...
482	section_code01-02	/KnowledgeDeliver/デジタル・ナレッジ/ソリューション
483	section_code01-03	/KnowledgeDeliver/デジタル・ナレッジ/プラットフォーム...
486		/KnowledgeDeliver/デジタル・ナレッジ/プラットフォーム...
484	section_code01-04	/KnowledgeDeliver/デジタル・ナレッジ/管理本部
485	section_code01-05	/KnowledgeDeliver/デジタル・ナレッジ/西日本支社
480	section_code02	/KnowledgeDeliver/デジタル・ナレッジ・ユニバーシティー

閉じる

No.	Элемент	Описание
①	Вкладка [CSV Элемент]	Отображать CSV-формат информации о пользователе
	Вкладка Список разделов	Отображается список зарегистрированных разделов
	Вкладка «Список роли»	Отображается список зарегистрированных ролей
②	ID раздела	Показать ID раздел
	Идентификационный код	Показать идентификационный код раздела
	Название раздела	Отображено название раздела и этапы раздела
③	Кнопка [Закреть]	Закреть окно

## ▼ Вкладка «Список ролей»

ロールID	識別コード	レベル	ロール名
167	role_level_0	0	権限レベル [ 0 ]
9	students	0	受講者
166	role_level_1	1	権限レベル [ 1 ]
165	role_level_2	2	権限レベル [ 2 ]
164	role_level_3	3	権限レベル [ 3 ]
163	role_level_4	4	権限レベル [ 4 ]
162	role_level_5	5	権限レベル [ 5 ]
99	role_code02-02	6	ユーザ管理者
161	role_level_6	6	権限レベル [ 6 ]

閉じる

No.	Элемент	Описание
①	Вкладка [CSV Элемент]	Отображать CSV-формат информации о пользователе
	Вкладка Список разделов	Отображается список зарегистрированных разделов
	Вкладка «Список роли»	Отображается список зарегистрированных ролей
②	ID роли	Отображать идентификатор роли
	Идентификационный код	Отображается идентификационный код ролика
	Уровень	Показывать уровень привилегий для роли  Дополнительно ▶ Превышающий уровень полномочий на роль вошедшего в систему пользователя, не отображается.
	Название роли	Отображается название роли
③	Кнопка [Закрыть]	Закрыть окно

## 6. Экспорт информации о пользователях

Пользовательская информация, зарегистрированная в системе, выводится в локальную среду в виде файла в формате CSV.

### 6-1 Экспорт информации о пользователе

Вывод информации о пользователе в файле формата CSV.

- ① Нажмите [Экспортировать данные пользователя] из категории Управление учетными записями на экране управления учетными записями.

#### ▼ Управление разделом



- ③ Отобразится экран «Экран учетной записи» Экспортировать информацию пользователя». Нажмите [Создать CSV], когда вы настроите чпособы указания и хранения файлов, к которому принадлежит пользователь, как указать роли / раздела.

Откроется диалоговое окно загрузки файла, сохраните выходной файл.

#### ▼ Управление учетными записями ▷ Экспорт информации о пользователях



**6-1-1 Выбор целевого раздела**

Выбрав целевой раздел, только пользовательская информация, относящаяся к определенному разделу, может выводиться как файл формата CSV.

- ( На экране «Экран учетной записи» Экспорт информации об экспорте »нажмите [Выбрать] в поле «Название раздела».
- Дополнительно
  - ▶Нажав текстовое поле элемента названия раздела, можно выполнить ту же операцию, что и [Выбрать].

▼ Управление учетными записями ▷ Экспорт информации о пользователях



- ( Поскольку отображается экран выбора целевого раздела, выберите радиокнопку целевого раздела, к которой принадлежит пользователь, который хочет вывести файл в формате CSV. Всплывающее окно автоматически закрывается после выбора переключателя.

▼ Целевой раздел выбора



**6-1-2 Кодировка и назначение ролей / разделов**

При экспорте информации о пользователе можно выбрать способ кодировки и настройки роля / раздела. Измените настройку в соответствии с сохраненным файлом формата CSV.

**▼ Кодировка элементов**

<b>Shift_JIS</b>	Выберите это, если вы хотите сохранить файлы формата CSV в формате Shift_JIS
<b>UTF-8</b>	Выберите это, если вы хотите сохранить файлы формата CSV в формате UTF-8

**▼ Элемент метода определения роли / раздела**

<b>Указать по ID ролей / ID раздела</b>	Выберите это, если вы хотите создать файл в формате CSV, в который вводится ID роли, предоставленной пользователю, и ID раздела, к которому принадлежит пользователь.
<b>Указать по идентификационному коду ролей / идентификационному разделу</b>	Выберите это, если вы хотите создать файл в формате CSV, где создается идентификационный код роли, предоставленной пользователю, и идентификационный код раздела, к которому принадлежит пользователь.

**6-1-3 Дополнительные столбцы вывода (опционные элементы)**

Элементы, которые можно дополнительно выводить при экспорте информации пользователя, следующие.

<b>Следующий флажок обновления пароля для входа в систему</b>	Пользователи, которым не нужно менять свои пароли при следующем входе в систему, будут выводиться как «0», пользователи, которым необходимо изменить свои пароли, будут выводиться как «1».
<b>Дата создания пользователя</b>	Дата и время создания пользователя выводится в формате «ГГГГ / ММ / ДД чч: мм: сс».
<b>Дата обновления пользователя</b>	Дата и время последнего обновления пользователя выводится в формате «ГГГГ / ММ / ДД чч: мм: сс».
<b>Дата и время последнего обновления пароля</b>	Дата и время последнего изменения пароля пользователя выводятся в формате «ГГГГ / ММ / ДД чч: мм: сс». Если вы не изменили свой пароль, он будет пустым.
<b>Дата истечения срока действия пароля</b>	Дата истечения срока действия пароля пользователя выводится в формате «ГГГГ / ММ / ДД чч: мм: сс». Если пароль не истек, он будет пустым.
<b>Дата и время блокировки</b>	Дата и время блокировки пользователя выводятся в формате «ГГГГ / ММ / ДД чч: мм: сс». Если он не заблокирован, он будет пустым.

6-2 Информация о пользователе в формате CSV

Отображается формат, введенный в выходной файл формата CSV.

- ① Нажмите «здесь» на странице «Экран учетной записи» Экспорт информации о пользователе ».

▼ Управление учетными записями ▷ Экспорт информации о пользователях



- ( **Отобразится экран формата CSV для информации о пользователе.**  
 Когда вы закончите проверку формата выходного файла формата CSV, нажмите [Закреть], чтобы закрыть окно.

Дополнительно

- ▶ При нажатии кнопки «здесь» на экране импорта данных пользователя отображается тот же экран

▼ Формат информации в формате CSV

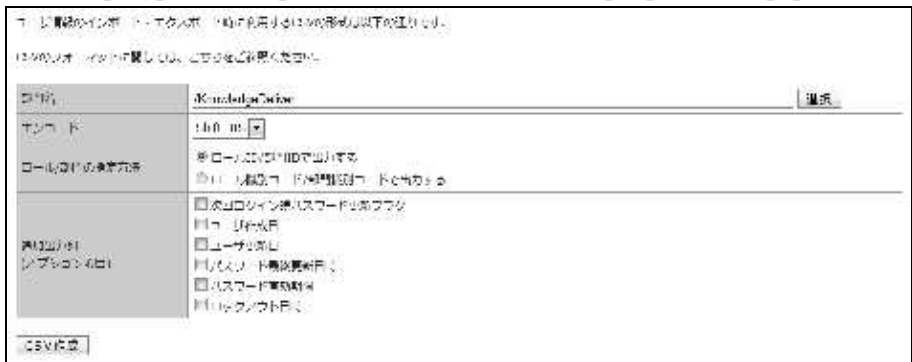


6-3 Конфигурация экрана

Объясняется конфигурация каждого экрана.

▶ Экспорт экрана информации о пользователе

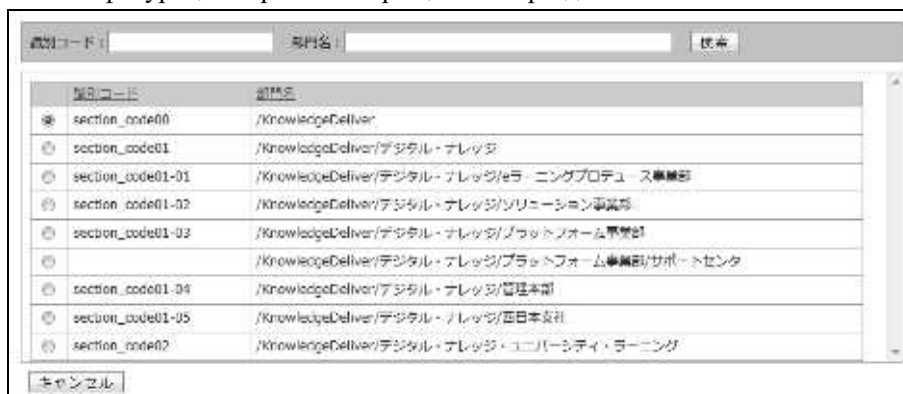
Это конфигурация «Экран учетной записи» Экспортировать информацию пользователя ».



No.	Элемент	Описание
①	[Здесь]	Отображается экран формата CSV информации о пользователе
②	Название раздела Кнопка [Выбрать]	Поскольку отображается экран выбора целевого раздела, выберите целевую категорию для вывода файла формата CSV  Дополнительно ▶ Выводится информация пользователя, относящаяся к выбранному разделу. ▶ Информация о пользователе, принадлежащая разделу нижнего уровня, также является целью вывода. ▶ В начальной настройке указывается раздел верхнего этапа.
	Кодировка	Выберите один из [Shift_JIS / UTF - 8]
	Способы указания роли/раздела	Выберите роль, установленную для пользователя, и входную информацию раздела, к которому он принадлежит  Дополнительно ▶ Когда выбрано «Вывод ID роли / ID раздела», выводится файл формата CSV, в который вводится идентификатор роли и идентификатора раздела. ▶ Когда выбрано «Идентификационный код идентификатора роли / идентификатора ролей», выведите файл в формате CSV, в который введен идентификационный код роли и идентификационный код раздела
	Дополнительная колонка вывода (опция)	Включить флажок добавляемых и выводимых элементов
③	Кнопка [Создать CSV]	Скачать файл в формате CSV

### ▶ Экран выбора целевого раздела

Это конфигурация экрана выбора целевого раздела.



No.	Элемент	Описание
①	Идентификационный код	Введите идентификационный код, необходимый для поиска раздела
	Название раздела	Введите название раздела для поиска
	Кнопка поиска	Выполнить сужение поиска по значению, заданному как цель поиска
②	[Идентификационный код]	Функция сортировки строкового поля <b>Дополнительно</b> ▶ Сортировка по убыванию / по возрастанию сортируется в лексикографическом порядке.
	[Название раздела]	
③	Кнопка радио	Выберите целевой раздел, к которому принадлежит пользователь, который хочет вывести файл в формате CSV. <b>Дополнительно</b> ▶ После выбора этого переключателя всплывающее окно будет автоматически закрыто.
	(Идентификационный код)	Отображается идентификационный код для раздела. <b>Дополнительно</b> ▶ Если идентификационный код не установлен, он будет пустым.
	(Название раздела)	Показать название и этапы раздела
④	Кнопка [Отмена]	Закрыть всплывающее окно

### ▶ Экран формата CSV для информации пользователя

Для составления экрана формата CSV пользовательской информации см. «5-4 Конфигурация экрана» в главе «5. Импорт информации пользователя».



## 7. Групповая регистрация обучения

Задайте назначение назначения класса нескольким пользователям одновременно.

### 7.1 Групповая регистрация обучения

Назначение всех классов сразу нескольким пользователям.

( Нажмите «Зарегистрировать все в классе» из категории регистрации на экране управления разделом.

#### ▼ Управление разделом



( Отобразится экран «Управление разделом >» «Групповая регистрация обучения». По завершению нажмите кнопку [Подтвердить].  
 После того, как вы перейдете на экран подтверждения регистрации группового обучения, нажмите [Настройки], перейдите к экрану завершения регистрации

#### ▼ Управление разделом – Групповая регистрация обучения



**7-1-1 Выбор целевого раздела**

Выбирая целевой раздел, можно искать только пользователей, принадлежащих к определенному разделу.

- ( На экране «Управление разделом» ▷ «Групповая регистрация обучения» нажмите [Выбрать] из элемента названия отдела.
- Дополнительно.
  - ▶ Нажимая текстовое поле элемента названия раздела, можно выполнить ту же операцию, что и нажатие [Выбрать].

▼ Управление разделом ▷ — Групповая регистрация обучения



- ( Поскольку отображается экран выбора целевого раздела, выберите радиокнопку целевого раздела, к которой принадлежит пользователь, которого вы хотите установить в качестве цели поиска. Всплывающее окно автоматически закрывается после выбора переключателя.

▼ Выбор целевого раздела

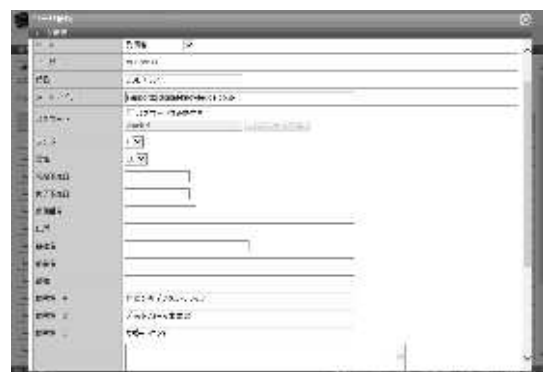


**7-1-2 Ключ поиска**

В каждом текстовом поле элемента ключа есть ключ поиска А, ключ поиска В и ключ поиска С пользовательской информации являются объектами, подлежащими поиску, и в случае выполнения поиска путем объединения множества ключевых слов, используйте поиск.

Методы поиска.

Для каждого ключа поиска пользовательской информации, подлежащей поиску, введите следующие ключевые слова

**Пользователь 01**

Ключ поиска А: Digital Knowledge Corporation

Ключ поиска В: Отдел платформы

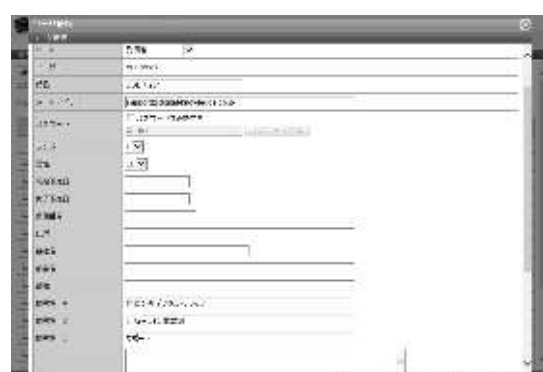
Ключ поиска С: Центр поддержки

**Пользователь 02**

Ключ поиска А: Digital Knowledge Corporation

Ключ поиска В: Отдел платформы

Ключ поиска С: Продвижение продаж

**Пользователь 03**

Ключ поиска А: Digital Knowledge Corporation

Ключ поиска В: Отдел решений


Ключ поиска С: Поддержка

### ► Поиск по ключевым словам в одном ключе

Поиск по ключевым словам в одном ключе - это метод ввода одного ключевого слова в одном текстовом поле и выполнения поиска.

Здесь будет показано то, как назначить классы «пользователь 01» и «пользователь 03», используя метод поиска по ключевым словам в том же ключе.

Поиск по ключевым словам в одном ключе



«Пользователь 01» и «Пользователь 03» извлекаются, введя «Поддержка» в текстовое поле «С» элемента поиска, установив раскрывающееся поле в том же ключе «Ключевое слово» и поиск.

«Пользователь 02» не включен в целевой объект поиска, потому что ключевое слово «поддержка» не задано в текстовом поле «С» элемента поиска.


### ► Поиск в том же ключе и поиске

Поиск в одном и том же ключе - это метод поиска пользователей, которые содержат все ключевые слова, которые вводятся в одном текстовом поле.

При вводе нескольких ключевых слов введите слова «полуширина» или «двубайтовое пространство» между словами.

Здесь показано, как назначить классы «пользователь 01», используя метод поиска AND в том же ключе.

Поиск в том же ключе и поиске



Тип поиска в С текстовом поле ключевых элементов и «поддержка», «полушириной пространства или шпации», «центр», «пользователь 01» ниспадающее окно в том же ключе, делая поиск установлен в положение «А» Он будет извлечен.

«Пользователь 02» и «Пользователь 03» не включены в целевой объект поиска, потому что ключевое слово «Центр» не установлено в текстовом поле «С» элемента поиска.

### ▶ Одинаковое ключевое слово и поиск

Это метод поиска пользователей, которые содержат одно или несколько ключевых слов, которые вводятся в одном текстовом поле.

При вводе нескольких ключевых слов введите слова «полуширина» или «двубайтовое пространство» между словами.

Здесь описывается, как назначить классы «Пользователь 01» и «Пользователь 03», используя данный метод поиска.

#### 同一キー内 オア検索



Пользователь 01» и «Пользователь 03» извлекаются, введя «Поддержка», «полубайтовое пространство или двухбайтовое пространство», «центр» в текстовое поле «С» элемента поиска, установив раскрывающееся поле в том же ключе «Ключевое слово» и поиск.

«Пользователь 02» не включен в целевой объект поиска, потому что ключевое слово «поддержка» и «ключ» не задано в текстовом поле «С» элемента поиска.

### ▶ Ключевые слова и поиск

Это метод поиска пользователей, которые содержат все ключевые слова, введенные в каждое текстовое поле.

Здесь описывается, как назначить классы «user 01», используя данный метод поиска

#### キー間 アンド検索



В текстовое поле элемента В вводится ключевое слово «Платформа», в текстовое поле С вводится слово «Поддержка»,

«пользователь 01» извлекается путем поиска, устанавливая раскрывающееся поле между клавишами «И».

«Пользователь 02» не включен в целевой объект поиска, потому что ключевое слово «поддержка» не задано в текстовом поле «С» элемента поиска.

«Пользователь 03» не включен в целевой объект поиска, потому что ключевое слово «платформа» не задано в текстовом поле В элемента ключа поиска.

### ▶ キー間 オア検索

Это метод поиска пользователей, которые содержат одно из ключевых слов, введенных в каждое текстовое поле.

Здесь описывается, как назначить классы «пользователь 01», «пользователь 02» и «пользователь 03» с помощью данного метода поиска.

#### キー間 オア検索



В текстовое поле В ключевого элемента поиска ввести «Платформа» и в текстовое поле С «Поддержка» и установив выпадающее поле между клавишами «ИЛИ», выполняется поиск, в котором «пользователь 01», «пользователь» 02 ", " пользователь 03 ".

7-2 Конфигурация экрана

Описание структуры каждого экрана

▶ Экран обучения групповой регистрации

Структура экрана 『Управление разделом ▶ Групповая регистрация обучения』



No.	Элемент	Описание
①	Название раздела	Поскольку отображается экран выбора целевого раздела, выберите категорию для поиска
	Кнопка [Выбрать]	
	Включая подразделения	Если пользователя, принадлежащей разделу нижнего уровня, включен в качестве цели поиска, установите флажок в действительный  Если нет пользователей из раздела нижнего уровня, отключите этот флажок  Дополнительно ▶ Флажок включен по умолчанию
	ID Пользователя	Введите ID пользователя для поиска в пределах 1000 символов
	Имя	Введите имя для проверки в пределах 1000 символов 検証対象の氏名を 1000 文字以内で入力
	Электронный адрес	Введите почтовый адрес для поиска в пределах 1000 символов
	Роль	Выберите название роли, заданной для поиска пользователя
	Ранг	Выберите ранг установленный пользователю для поиска
	Атрибут	Выбор атрибута для поиска пользователя
	Ключ поиска - А	Введите ключевые слова для поиска в пределах 1000 символов
Ключ поиска - В		
Ключ поиска - С		

---

---

同一キー内	Выберите [Ключевое слово / И / Или]
キー間	Выберите либо [И / ИЛИ]



	Не перезаписывайте уже зарегистрированные классы.	<p>В случае пользователя, назначение класса которого уже установлено, чтобы изменить информацию о назначении обучения, установите флажок в действительном. Если вы не хотите изменять информацию о назначении обучения, установите флажок недействительным</p> <p><b>Дополнительно</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Флажок включен по умолчанию</li> </ul>
	Отправить письмо слушателям, у которых были изменения	<p>Установив флажок в действительным, отправка почты пользователю, которому назначено обучение</p> <p><b>Дополнительно</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Флажок выключен по умолчанию</li> <li>▶ Это можно использовать, когда включена функция почтового шаблона системных настроек.</li> </ul>
②	Флажок (Обучение)	Включить флажок класса, который будет назначен
	(Дата начало)	<p>Введите период обучения, который будет назначен в диапазоне от 2000/01/01 до 2999/12/31</p> <p><b>Дополнительно</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Укажите дату в формате «ГГГГ / ММ / ДД».</li> <li>• Пример: 2999/04/14 (Y = год / M = месяц / D = день)</li> <li>▶ Обязательно введите слэш «/» между Y (год) M (месяц) D (день).</li> </ul>
	(Дата завершения)	
	(Вид)	Если стандартные классы отображается [Стандартный], для классов курса [Курсы], для внешних классов отображается [Внешние].
(Название класса)	Отображается название классов, которые могут быть назначены для обучения.	
③	Кнопка [Подтвердить]	Перейдите к экрану подтверждения групповой регистрации обучения.

▼ Подтверждение групповая регистрация обучения/ экран завершения

開始日時	終了日時	科目	クラス名
2011/05/01	2011/05/31	通信	KnowledgeDeliver 導入ガイド
2011/06/12	2011/06/11	演習	マイコンピュータ操作からINOS・INCEBへ移行準備

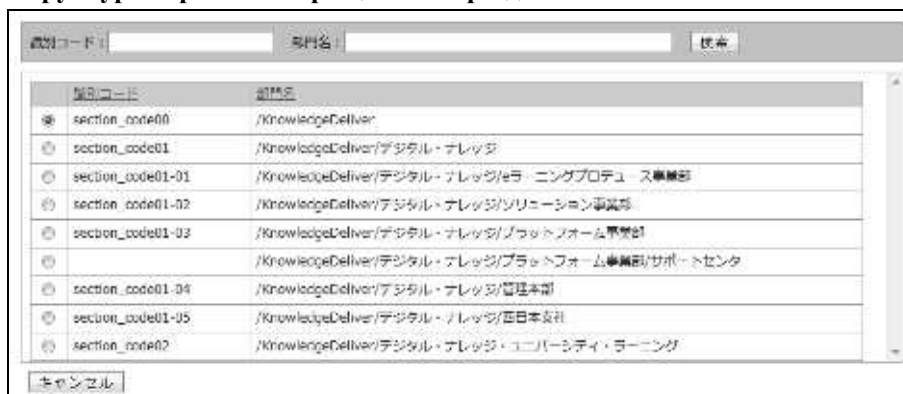
氏名・ユーザID	確認	順位
U.S.K.001 <ssk>am1001	■	10
USER 002 <ssk>use002	■	11
U.S.K.003 <ssk>am1003	■	12
USER 004 <ssk>use004	■	13
U.S.K.005 <ssk>am1005		10
USER 006 <ssk>use006	■	11
U.S.K.007 <ssk>am1007	■	12

No.	Элемент	Описание
①	Дата начало	На экране 『 <b>Управление разделом &gt; Групповая регистрация обучения</b> 』 отображается установленная дата начала обучения.
	Дата завершения	На экране 『 <b>Управление разделом &gt; Групповая регистрация обучения</b> 』 отображается установленная дата завершения обучения.
	Вид	На экране 『 <b>Управление разделом &gt; Групповая регистрация обучения</b> 』 если установлен стандартный класс, отображается [Стандартный], если курсовый класс отображается [Курс], если установлен внешний класс, отображается [Внешний].
	Название класса	На экране 『 <b>Управление разделом &gt; Групповая регистрация обучения</b> 』 отображается название установленного класса.
②	[Настройка]	Перейдите к экрану завершения групповой регистрации обучения. <b>Дополнительно</b> ▶ Эта кнопка отображается на экране подтверждения групповой регистрации обучения. ▶ Если пользователь не соответствует условию поиска, невозможно щелкнуть здесь.
	[Редактирование]	Вернуться к экрану 『 <b>Управление разделом &gt; Групповая регистрация обучения</b> 』. <b>Дополнительно</b> ▶ Эта кнопка отображается на экране подтверждения групповой регистрации обучения.
	[Вернуться]	<b>Вернуться к экрану управление разделом.</b> <b>Дополнительно</b> ▶ Эта кнопка отображается на экране завершения групповой регистрации обучения.
③	(Имя <ID пользователя>)	Отображает имя и ID пользователя, который будет назначать обучения классов.
	(Ранг)	Отображается ранг для пользователя, выполняющего назначение

(Атрибут)	обучения классов. Отображаются атрибуты, установленные для пользователя, выполняющего назначение обучения классов.
-----------	--

## ▶ Экран выбора целевого раздела

## Структура экрана выбора целевого раздела



No.	Element	Description
①	Идентификационный код	Введите идентификационный код, необходимый для поиска раздела
	Название раздела	Введите название раздела для поиска
	Кнопка [Поиск]	Выполнить поиск по значению, заданному как цель поиска
②	[Идентификационный код] [Название раздела]	Функция сортировки строкового поля  Дополнительно ▶ Сортировка по убыванию / по возрастанию сортируется в лексикографическом порядке.
	② Радиокнопка	Выберите целевой раздел, к которому принадлежит пользователь, для вывода файл в формате CSV.  Дополнительно ▶ После выбора этого переключателя всплывающее окно будет автоматически закрыто.
	(Идентификационный код)	Отображается идентификационный код для раздела.  Дополнительно ▶ Если идентификационный код не установлен, он будет отображаться пустым.
	(Название раздела)	Отображаются название и этапы раздела
③	Кнопка [Отмена]	Закрывает всплывающее окно

## 8. Импорт информации о назначении обучения

Задайте информацию назначения обучения, используя файл формата CSV.

### 8-1 Импорт информации о назначении обучения

Можно сразу назначать и удалять классы, инициализировать историю и т. д., используя файлы в формате CSV.

- ① Нажмите [Импортировать информацию о назначении обучения] из категории управление регистрацией обучения на экране управления разделом.

#### ▼ Управление разделом



- ( Отображается экран 『**Управление разделом** > **Импорт информацию о назначении обучения**』 . После установки файла CSV нажмите [Подтвердить]. После перехода на экран подтверждения импорта информации о назначении обучения, нажмите [Импортировать информацию о назначении обучения], перейдите к экрану завершения импорта информации о назначении обучения, нажмите [Назад], чтобы вернуться на экран управление разделом.

#### ▼ Управление разделом > Импорт информацию о назначении обучения



### 8-1-1 Кодировка и назначение ролей/ разделов

При импорте информацию о назначении обучения можно выбрать кодировку и способ указания класса.

Измените настройку в соответствии с файлом формата CSV для использования.

#### ▼ Кодировка

<b>Shift_JIS</b>	Выберите это, если файл в формате CSV сохраняется в формате Shift_JIS
<b>UTF-8</b>	Выберите это, если файл в формате CSV сохраняется в формате UTF-8

#### ▼ Назначение класса

<b>Указать по ID класса</b>	Выберите это, если файлы формата CSV создаются с использованием ID класса
<b>Указать по идентификационному коду класса</b>	Выберите это, если файл формата CSV создан с использованием идентификационного кода, установленного для класса

8-2 CSV 形式の情報に関する学習の割り当て

表示される CSV 形式のファイルは、学習の割り当て情報のインポート時に CSV 形式で表示されます。

( 画面で『**管理メニュー** > **学習の割り当て情報のインポート**』をクリックし、[こちら](#)をクリックしてください。)

▼ **管理メニュー** > **学習の割り当て情報のインポート**



( CSV 形式のファイルが表示されます。CSV 形式のファイルを作成し、CSV 形式の学習の割り当て情報を作成したら、**閉じる** ボタンをクリックし、ウィンドウを閉じます。)

**追加情報**  
 ▶ 画面で **学習の割り当て情報のインポート** をクリックすると、この画面が表示されます。

▼ **CSV 形式の学習の割り当て情報**



## 8-3 Создание файла в формате CSV об информации назначения обучения

Список форматов данных для ввода каждого элемента при создании файлов формата CSV.

Ячейка	Элемент	Формат данных для ввода
A	ID пользователя	Введите не менее 3 буквенно-цифровых символов, «@»(собачка), «-» (дефиз), «.»(точка), и «_» (нижний пробел),
B	ID класса	Введите ID класса или идентификационный код, отображаемый на экране формата CSV [Список классов] информации о назначении обучения.
C	Дата начало	Введите дату в формате «ГГГГ / ММ / ДД»  <b>Дополнительно</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Укажите дату в формате «ГГГГ / ММ / ДД».</li> <li>• Пример: 2999/04/14 (Y = год / M = месяц / D = день)</li> </ul> ▶ Обязательно введите слэш «/» между Y (год) M (месяц) D (день).
D	Дата завершения	
E	Флаг отправки письма	Введите «0», если вы не хотите отправлять электронное сообщение с уведомлением об изменении регистрации после импорта информации о назначении обучения и вводить «1» для отправки сообщения  <b>Дополнительно</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Когда в элементе флажка удаления вводится «1», обязательно укажите «0» в элементе флажка почты.</li> <li>▶ Если для одного пользователя задано несколько классов, и установите для элемента флажка передачи почты 1 из классов значение «1», будет отправлено уведомление об изменении содержания регистрации обучения.</li> <li>▶ Это можно использовать, когда включена функция почтового шаблона системных настроек.</li> </ul>
F	Флаг инициализации	Введите «0», если вы не хотите инициализировать историю обучения, и введите «1» для инициализации историю обучения.  <b>Дополнительно</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Обязательно введите «1» в поле флажка обновления при инициализации историю обучения пользователя, который уже установил информацию о назначении обучения.</li> </ul>



G	Флаг обновления	<p>При настройке новой информации о назначении обучения введите «0» и введите «1», чтобы изменить информацию о назначении обучения</p> <p><b>Дополнительно</b></p> <p>▶ Когда в элементе флажка удаления вводится «1», обязательно введите «0» в поле флажка обновления.</p>
H	Флаг удаления	<p>При настройке новой информации о назначении обучения или изменении информации назначения обучения вводится «0», введите «1», чтобы удалить уже установленную информацию о назначении обучения.</p> <p><b>Дополнительно</b></p> <p>▶ Когда в элементе флажка удаления вводится «1», обязательно введите «0» в элементе флага отправки почты и флаге обновления.</p>

## 8-4 Конфигурация экрана

Описание конфигурации каждого экрана

## ▶ Экран импорта информации о назначении обучения

Конфигурация экрана 『Управление разделом ▶ Импорт информации о назначении обучения』

受講割当情報のインポート・エクスポート時に利用するCSVの形式は以下の通りです。  
CSVのフォーマットに関しては、[こちら](#)をご覧ください。

受講割当情報CSVファイル	<input type="text"/> 参照...
エンコード	Shift_JIS
クラスの指定方法	<input checked="" type="radio"/> クラスIDで指定する <input type="radio"/> クラス識別コードで指定する

確定

## ▼ Экран подтверждения / завершения импорта информации о назначении обучения, метода обозначения класса «указать по ID класса»

以下の課税インポートが完了しました。

新規登録: 00000件  
更新登録: 00000件  
削除登録: 00000件

戻る

ID	クラスID	クラス名	開始予定日	終了予定日	課税標準	課税種別	処理
00 user001	75	Know edge...	2011/07/01	2011/10/30	予定	しない	新規
00 user001	76	マイクログ...	2011/08/01	2011/08/31	しない	しない	新規
00 user002	75	Know edge...	2011/07/01	2011/10/30	予定	しない	更新
00 user001	76	マイクログ...	2011/08/01	2011/08/31	しない	する	更新
00 user003	75	Know edge...	2011/07/01	2011/10/30	しない	しない	削除
00 user001	76	マイクログ...	2011/08/01	2011/08/31	しない	する	削除

## ▼ Экран подтверждения / завершения импорта информации о назначении обучения, метода обозначения класса «указать по идентификационному коду класса»

以下の課税インポートが完了しました。

新規登録: 00000件  
更新登録: 00000件  
削除登録: 00000件

戻る

ID	識別コード	クラス名	開始予定日	終了予定日	課税標準	課税種別	処理
00 user001	class_code01	Know edge...	2011/07/01	2011/10/30	予定	しない	新規
00 user001	class_code01	マイクログ...	2011/08/01	2011/08/31	しない	しない	新規
00 user002	class_code02	マイクログ...	2011/07/01	2011/10/30	予定	しない	更新
00 user001	class_code01	マイクログ...	2011/08/01	2011/08/31	しない	する	更新
00 user003	class_code01	Know edge...	2011/07/01	2011/10/30	しない	しない	削除
00 user001	class_code01	マイクログ...	2011/08/01	2011/08/31	しない	する	削除

No.	Элемент	Описание
①	[Здесь]	Отобразится экран формата CSV информации о назначении обучения.
②	<p>CSV файл информации о назначении обучения</p> <p>Кодировка</p> <p>Методы определения класса</p>	<p>Нажмите «Обзор», чтобы указать файл формата CSV.</p> <p>Выберите [Shift_JIS / UTF - 8]</p> <p>Укажите входную информацию класса, используемого в файле формата CSV.</p> <p><b>Дополнительно</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ При импорте с использованием ID класса, выберите «Укажите по ID класса»</li> <li>▶ При импорте с использованием идентификационного кода, установленного в классе, выберите «Укажите по идентификационному коду класса».</li> </ul>
③	<p>Кнопка [Подтвердить]</p> <p>Кнопка [Импорт информации о назначении обучения]</p> <p>Кнопка [Редактирование]</p> <p>Кнопка [Назад]</p> <p>Новые : *****</p> <p>Обновленные : *****</p> <p>Удаленные : *****</p>	<p>Перейдите к экрану подтверждения импорта информации о назначении обучения.</p> <p>Перейдите к экрану завершения импорта информации о назначении обучения.</p> <p><b>Дополнительно</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Эта кнопка отображается на экране подтверждения импорта информации о назначении обучения.</li> </ul> <p>Вернуться к экрану 『Управление разделом ▶ Импорт информации о назначении обучения』</p> <p><b>Дополнительно</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Эта кнопка отображается на экране подтверждения импорта информации о назначении обучения.</li> </ul> <p>Вернуться к экрану управление разделом</p> <p><b>Дополнительно</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Эта кнопка отображается на экране завершения импорта информации о назначении обучения.</li> </ul> <p>В разделе [Новые] отображается количество классов, для которых установлена новая информация о назначении обучения.</p> <p>В разделе [Количество обновлений] отображается количество классов, в которых была обновлена информация о назначении обучения.</p> <p>В разделе [Удаленные] отображается количество классов, в которых была удалена информация о назначении обучения.</p> <p><b>Дополнительно</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Это отображается только на экране завершения импорта информации о назначении обучения.</li> </ul>
④	(ID пользователя)	Отображает ID пользователя, указанный при импорте информации о назначении обучения.

---

---

	(ID класса)	<p>При импорте информации о назначении обучения отобразиться ID класса / изменить / удалить</p> <p><b>Дополнительно</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▶ Это отображается при импорте, выбрав «указать по ID класса» в элементе метода обозначения класса.</li></ul>
--	-------------	---

(Идентификационный код)	<p>Отображается идентификационный код, установленный в наборе классов / отредактированный / удаленный путем импорта информации о назначении обучения.</p> <p><b>Дополнительно</b></p> <p>► Это отображается при импорте, выбрав «указать по идентификационному коду класса» в элементе метода обозначения класса</p>
(Название класса)	Отображается название классов / отредактировано / удалено путем импорта информации о назначении обучения
(Дата начало)	Отображается запланированная дата начала классов, отредактированных / удаленных, путем импорта информации о назначении обучения.
(Дата завершения)	Отображается дата завершения классов, отредактированных / удаленных, путем импорта информации о назначении обучения.
(Отправка почты)	При отправке электронного сообщения об уведомлении изменении содержания регистрации обучения на адрес электронной почты назначенного пользователя отображается «Да» , а когда вы не отправляете уведомление по электронной почте отображается «Нет».
(Инициализация)	Когда история учащихся инициализируется путем импорта информации о назначении обучения отображается «Да», а когда не инициализировано отображается «Нет».
(Обработка)	При создании класса назначении обучения отображается «Новое», при обновлении отображается «Обновление» и «удаляется» при удалении.

### ▶Экран формата CSV для отображения информации о назначении обучения

Это конфигурация экрана формата CSV для информации о назначении обучения.

#### ▼ Вкладка [CSV элемент]

セル	項目	必須
A	ユーザID	*
B	クラスID	*
C	開始予定日	*
D	終了予定日	*
E	メール送信フラグ	*
F	初期化フラグ	*
G	更新フラグ	*
H	削除フラグ	*

閉じる

No.	Элемент	Описание
①	Вкладка [CSVэлемент]	Отображается CSV-формат информации о назначении обучения
	Вкладка [Список классов]	Отображается список зарегистрированных классов
②	Ячейка	Отображается номер столбца для ввода каждого элемента  Дополнительно ▶Предполагается, что вы создаете файл в формате CSV с помощью Microsoft Office Excel.
	Элемент	Отображение вводимого значения
	Обязательный	Данный знак 「*」 отображается где обязательно нужно заполнить
③	Кнопка [Закреть]	Закреть окно

## ▼ Вкладка [Список классов]

CSV項目	クラス一覧	
クラスID	識別コード	クラス名
75	class_code01	KnowledgeDeliver 導入ガイド
294	class_code02	ファイナンシャルプランナー (FP) 講座
295	class_code03	マイクロソフト認定資格 (MOS・MCAS) 合格対策講座
296	class_code04	ネットワーク構建
324	class_code01-02	ユーザ管理について
325	class_code01-01	運用管理について
326	class_code02-01	ファイナンシャルプランナー 3級講座
327	class_code02-02	ファイナンシャルプランナー 2級講座
328	class_code02-03	ファイナンシャルプランナー AFP
329	class_code03-01	Microsoft Office Word 2007
330	class_code03-02	Microsoft Office Excel 2007
331	class_code04-01	ネットワーク機器

閉じる

No.	Элемент	Описание
①	Вкладка [CSV элемент]	Отображается CSV-формат информации о назначении обучения
	Вкладка [Список классов]	Список зарегистрированных классов
②	ID класса	Отображается ID классов
	Идентификационный код	Отображается идентификационный код классов
	Название класса	отображается название классов
③	Кнопка [Закреть]	Закреть окно

## 9. Экспорт информации о назначении обучения

Вывод информации класса о назначении обучения установленный пользователю в формате CSV в локальную среду.

### 9-1 Экспорт информации о назначении обучения

Выводит информацию о назначении обучения установленный пользователю в формате CSV.

- ① Нажмите [Экспортировать информацию о назначении обучения] из категории управление регистрацией обучения на экране управления разделом.

#### ▼ Управление разделом



- ② Отображается экран 『Управление разделом > Экспорт информации о назначении обучения』 . Нажмите [Создать CSV], когда вы настроите определение класса, период обучения, сохранение и формат файла, раздела, к которому принадлежит пользователь. Откроется диалоговое окно загрузки файла, сохраните выходной файл.

#### ▼ Управление разделом > Экспорт информации о назначении обучения





### 9-1-1 Способы выбора целевого раздела

Выбирав целевой раздел, в качестве CSV-файла может выводиться только информация о назначении обучения для пользователей, принадлежащих к определенному разделу.

- ( На экране 『**Управление разделом**▷**Экспорт информации о назначении обучения**』 нажмите [**Выбор**] из элемента название раздела.
- Дополнительно**
- ▶ Нажимая текстовое поле элемента названия раздела, можно выполнить ту же операцию, что и нажатие [Выбрать].

#### ▼ Управление разделом▷ Экспорт информации о назначении обучения



- ( Поскольку отображается экран выбора целевого раздела, выберите радиокнопку целевого раздела, к которой принадлежит пользователь для вывода файла в формате CSV. Всплывающее окно автоматически закрывается после выбора радиокнопки.

#### ▼ Выбор целевого раздела



**9-1-2 Кодировка и определение класса**

При экспорте информации о назначении обучения можно выбрать кодировку и способы определения классов. Измените настройку в соответствии с сохраненным файлом формата CSV.

**▼ Кодировка**

<b>Shift_JIS</b>	Выберите это, если вы хотите сохранить файлы формата CSV в формате Shift_JIS
<b>UTF-8</b>	Выберите это, если вы хотите сохранить файлы формата CSV в формате UTF-8

**▼ Способы определение классов**

<b>Вывод по ID класса</b>	Выберите это, если вы хотите создать файл в формате CSV, в который введен ID класса, назначенного пользователю.
<b>Вывод по идентификационному коду класса</b>	Выберите это, если вы хотите создать файл в формате CSV, в который введен идентификационный код класса, назначенного пользователю

9-2 CSV 形式の学習情報について

CSV形式のファイルが出力されます。

- ① 画面「**管理メニュー**」の「**学習情報のエクスポート**」をクリックしてください。

▼ 管理メニュー



- ( CSV形式のファイルが出力されます。完了後、CSV形式のファイルを確認し、必要に応じて修正してください。完了後、[閉じる]をクリックして画面を閉じます。

追加情報

- ▶ 学習情報エクスポート画面で「クラス」を選択すると、学習情報エクスポート画面が表示されます。

▼ CSV形式の学習情報について




## 9-3 Конфигурация экрана

Описание конфигураций каждого экрана

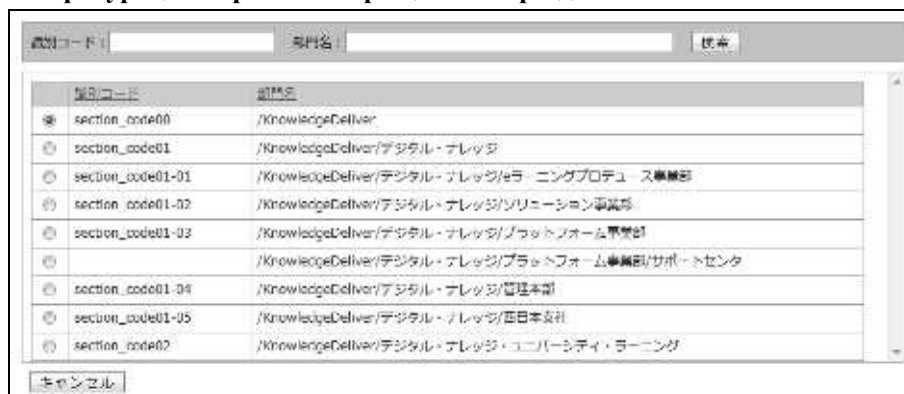
## ▶ Экран экспорта информации о назначении обучения

Конфигурация экрана 『Управление разделом▶ Экспорт информации о назначении обучения』

No.	Элемент	Описание
①	[Здесь]	Отобразится экран формата CSV формата информации о назначении обучения.
②	Название раздела Кнопка [Выбор]	Поскольку отображается экран выбора целевого раздела, выберите раздел для вывода файла формата CSV  <b>Дополнительно</b> ▶ Выводится информация о назначении обучения пользователя, принадлежащего выбранному разделу. ▶ Информация о назначении обучения пользователям, принадлежащим разделу более низкого уровня, также выводится. ▶ В начальной настройке указывается раздел верхнего этапа.
	Кодировка	Выберите [Shift_JIS / UTF - 8]
	Период	Введите целевой период информации о назначении обучения, которую вы хотите извлечь в диапазоне от 2000/01/01 до 2999/12/31  <b>Дополнительно</b> ▶ Можно экспортировать только тех пользователей, чей период присвоения классов перекрывает целевой период. ▶ Обязательно введите дату завершения после запланированной даты начала. ▶ Укажите дату в формате «ГГГГ / ММ / ДД». • Пример: 2999/04/14 (Y = год / M = месяц / D = день) ▶ Обязательно введите слэш- «/» между Y (год) M (месяц) D (день).
	 [Календарь]	Отображается календарь для записи даты.
③	Способы определение класса	Выберите информацию назначенного пользователю для ввода  <b>Дополнительно</b> ▶ При выборе 「Вывод ID класса」 выводится файл формата CSV в который введен ID класса. ▶ Когда выбран «вывод с идентификационным кодом класса», выводится файл формата CSV, в который вводится идентификационный код класса
	Кнопка [Создание CSV]	Скачать файл в формате CSV

## ▶ Экран выбора целевого раздела

### Конфигурация экрана выбора целевого раздела



No.	Элемент	Описание
①	Идентификационный код	Введите идентификационный код, необходимый для поиска раздела
	Название раздела	Введите название раздела для поиска
	Кнопка [Поиск]	Выполнить поиск по значению, заданному как цель поиска
②	[Идентификационный код]	Функция сортировки строкового поля  Дополнительно ▶ Сортировка по убыванию / по возрастанию сортируется в лексикографическом порядке.
	[Название раздела]	
③	Радиокнопка	Выберите целевой раздел, к которому принадлежит пользователь, для вывода файла в формате CSV.  Дополнительно ▶ После выбора этого переключателя всплывающее окно будет автоматически закрыто.
	(Идентификационный код)	Отображается идентификационный код для раздела.  Дополнительно ▶ Если идентификационный код не установлен, он будет отображаться пустым.
	(Название раздела)	Отобразить название и этапы раздела
④	Кнопка [Отмена]	Закрыть всплывающее окно

## ▶ Экран формата CSV для отображения информации о назначении обучения

О конфигурации экрана формата CSV информации о назначении обучения см. в главе «8.

Импорт информации о назначении обучения». «8-4 Конфигурация экрана»

## 10. Информация

Создаются уведомления, которые могут просматривать только пользователи, принадлежащие к определенному разделу.

При настройке информации раздела, информация может быть отправлена только пользователям, принадлежащим к определенному разделу, и пользователям, принадлежащим разделу нижнего этапа, и пользователям, которые принадлежат разделу верхнего этапа или той же группе Пользователям, принадлежащим к различным разделам, можно запретить публикацию информации раздела.

### 10-1 Информация о разделе

Информация раздела может быть просмотрена только пользователями, принадлежащими к определенному разделу. Чтобы создать информацию о разделе, существует два способа создания, 1-е создание определенного раздела на экране пользовательского управления и 2-е создание раздела, выбрав его из списка разделов. В этой главе объясняется, как создавать информацию раздела, выбрав конкретный раздел из списка разделов. Подробнее о том, как создавать информацию раздела, выбрав конкретный раздел с экрана пользовательского управления, см. «3-13 Информация о разделе» в главе 3. «Управление пользователями».

Настройки информации раздела в части «Второй этап - раздел В»

Выводятся только пользователи, принадлежащие отделам в пределах диапазона, окруженного красным фреймом.

10-2 Список информации

Управление информацией; создание новой информации и удаление.

①

Нажмите [Информация] из категории применение информации на экране управления разделом.

▼ Управление разделом



( Отобразится экран 『Управление разделом > Список информации (Общий)』 ) .

Дополнительно

▶ Отображается только информация, установленная в разделе, отображаемая в раскрывающемся списке элемента раздела, и раздел в нижнего этапа.

▼ Управление разделом > Список информации (Общий)



## 10-2-1 Способы выбора целевого раздела

Выбор раздела для отображения на экране 『Управление разделом ▷ Список информации (Общий)』

- ① На экране 『Управление разделом▷ Список информации (Общий)』 нажмите , [Выбор] из элемента название раздела.

Дополнительно

▶Нажав текстовое поле элемента раздела, можно выполнить ту же операцию, что и нажав [Выбрать].

### ▼ Управление разделом ▷ Список информации (Общий)



( Так как отображается экран выбора целевого раздела, выберите радиокнопку целевого раздела, которое вы хотите отобразить на экране 『Управление разделом ▷ Список информации (Общий)』. Всплывающее окно автоматически закрывается после выбора радиокнопки.

### ▼ Выбор целевого раздела





**10-3 Поиск информации**

Можно извлечь информацию из сужения поиска, редактирования и удаления извлеченной информации и проверить статус просмотра.

( На экране 『**Управление разделом > Список информации (Общий)**』 после установки условий поиска нажмите [Поиск].

▼ **Управление разделом > Список информации (Общий)**



② По мере отображения результатов поиска уточнения, отредактируйте и удалите извлеченную информацию и проверьте статус просмотра.

▼ **Управление разделом > Список информации (Общий)**



## 10-4 Настройка информации

Создайте и редактируйте новую информацию.

- ( На экране 『Управление разделом▷ Список информации (Общий)』 выберите целевой раздел, для которого информация была вновь создана или отредактирована из раскрывающегося списка элемента раздела,
  - ▶Если вы хотите создать новую информацию, нажмите [Создать]
  - ▶Если вы хотите редактировать информацию, нажмите [Свойства].

### ▼ Управление разделом ▷ Список информации (Общий)



- ( Отобразится экран настройки информации. По завершении нажмите [Подтвердить]. Перейдите на экран завершения настройки информации, нажав [Настройки] при переходе к экрану подтверждения настройки информации и нажмите [закрыть], чтобы закрыть всплывающее окно.

#### Дополнительно

- ▶Если вы нажмете [Свойства], значение, введенное в последний раз, будет установлено.

### ▼ Настройки информации



## 10-5 Удаление информации

## Удаление информации

- ① На экране 『Управление разделом > Список информации (Общий)』 установите флажок для информации, которую вы хотите удалить, и нажмите [Удалить].

## ▼ Управление разделом &gt; Список информации (Общий)



- ② Отобразится экран удаления информации. Нажмите [Удалить], чтобы перейти к экрану завершения удаления информации. Нажмите [Закрыть], чтобы закрыть всплывающее окно.

## ▼ Удалить информацию



## 10-6 Импорт информации

Создание информации используя файлы в формате CSV/

- ① На экране 『Управление разделом▷ Список информации (Общий)』 нажмите [Импорт информации] .

▼ Управление разделом▷ Список информации (Общий)



- ( Отобразиться экран 『Управление разделом▷ Список информации (Общий)▷ Импорт информации』 . После установки файла CSV нажмите [Подтвердить].

Когда вы перейдете на экран подтверждения импорта информации, нажмите [Импорт информации], перейдите к экрану завершения импорта информации, нажмите [Назад] и вернитесь к экрану 『Управление разделом▷ Список информацией』 (Общий).

▼ Управление разделом▷ Список информации (Общий)▷ Импорт информации





### 10-6-2 Создание информации в формате CSV

При создании файла в формате CSV для каждого элемента вводится список формата данных. Здесь предполагается, создание файла в формате CSV с помощью Microsoft Office Excel.

Ячейка	Элемент	Формат входных данных
A	Заголовок	Введите до 100 символов
B	Отправитель	Введите до 100 символов
C	Флаг назначения даты начала доступности	Введите «0», если хотите указать дату начала доступности информации, введите «-» (дефис), если не указали дату.
D	Дата доступности	<p>Когда дата указана с флагом обозначения даты начала доступности, введите цифры в диапазоне от «2000/01/01» до «2999/12/31», если не указали дату, введите «-» (дефис)</p> <p><b>Дополнительно</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Укажите дату в формате «ГГГГ / ММ / ДД». <ul style="list-style-type: none"> <li>• Пример: 2999/04/14 (Y = год / M = месяц / D = день)</li> </ul> </li> <li>▶ Обязательно введите слэш - «/» между Y (год) M (месяц) D (день).</li> </ul>
E	Флаг назначения даты завершения доступности	Введите «0», если хотите указать дату завершения доступности информации, введите «-» (дефис), если не указали дату.
F	Дата завершения доступности	<p>Когда дата указана с флагом обозначения даты завершения доступности, введите цифры в диапазоне от «2000/01/01» до «2999/12/31», если не указали дату, введите «-» (дефис)</p> <p><b>Дополнительно</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Введите дату в формате «ГГГГ / ММ / ДД». <ul style="list-style-type: none"> <li>• Пример: 2999/04/14 (Y = год / M = месяц / D = день)</li> </ul> </li> <li>▶ Обязательно введите слэш - «/» между Y (год) M (месяц) D (день).</li> </ul>
G	Текст	Введите до 4000 символов

## 10-7 Экспорт информации

Выводить зарегистрированную информацию в формате CSV. Формат, введенный в файл формата CSV, совпадает с импортированием информации, поэтому, см. здесь.

- ① На экране 『Управление разделом ▷ Список информации (Общий)』 нажмите 『Экспорт информации』 .  
После указания кодировки выходного CSV-файла отобразится диалоговое окно загрузки файла, сохраните выходной файл.

## ▼ Управление разделом ▷ Список информации (Общий)



## 10-8 Статус просмотра информации

Проверьте статус просмотра информации о пользователе, который может просматривать информацию.

- ① На экране 『Управление разделом▷ Список информации (Общий)』 нажмите [Статус просмотра] .

## ▼ Управление разделом▷ Список информации (Общий)



- ② Отобразится экран состояния просмотра информации.  
Когда закончите проверку статуса просмотра информации, нажмите [Закрыть] и закройте всплывающее окно.

## ▼ Статус просмотра информации





## 10-9 Загрузить файл формата CSV для просмотра информации

Статус просмотра информации выводится как файл формата CSV

- ① На экране **статус просмотра информации** выберите вкладку статус просмотра информации, которую вы хотите вывести, и нажмите [**Создать CSV**].  
После указания кодировки выходного CSV-файла отобразится диалоговое окно загрузки файла, сохраните выходной файл.

### Дополнительно

- ▶ Если на выбранной вкладке нет соответствующего пользователя, нельзя нажать [**Создать CSV**].

### ▼ Статус просмотра информации

ユーザID	ユーザ名	ステータス	最終更新日時
USER 001 (admin)	admin	P22	2012/04/11 10:14:00
USER 002 (admin)	admin	P23	2012/04/11 14:10:00
USER 003 (admin)	admin	P24	2012/04/07 10:41:00
USER 004 (admin)	admin	P25	-
USER 005 (admin)	admin	P26	2012/04/16 14:57:47
USER 006 (admin)	admin	P27	-
USER 007 (admin)	admin	P28	2012/04/09 10:14:00
USER 008 (admin)	admin	P29	2012/04/11 10:14:00
USER 009 (admin)	admin	P30	-
USER 010 (admin)	admin	P31	2012/04/11 10:14:00
USER 011 (admin)	admin	P32	-
USER 012 (admin)	admin	P33	2012/04/11 10:14:00
USER 013 (admin)	admin	P34	2012/04/11 10:14:00
USER 014 (admin)	admin	P35	2012/04/11 10:14:00
USER 015 (admin)	admin	P36	2012/04/11 10:14:00
USER 016 (admin)	admin	P37	2012/04/11 10:14:00
USER 017 (admin)	admin	P38	2012/04/11 10:14:00
USER 018 (admin)	admin	P39	2012/04/11 10:14:00
USER 019 (admin)	admin	P40	2012/04/11 10:14:00

### 10-9-1 CSV формат статуса просмотра информации

Это список формата данных, введенный для каждого элемента, когда статус просмотра информации выводится как файл формата CSV.

Здесь используется Microsoft Office Excel для загрузки файлов в формате CSV.

#### ▼ Microsoft Office Excel

	A	B	C	D	E
1	氏名	ユーザID	閲覧状況	最終閲覧日	
2	USER 301	ss-user001	既読	2012/08/15 17:35:03	
3	USER 302	ss-user002	既読	2012/08/21 14:13:55	
4	USER 303	ss-user003	既読	2012/08/07 13:41:32	
5	USER 304	ss-user004	未読	-	
6	USER 305	ss-user005	既読	2012/08/10 15:57:17	
7	USER 306	ss-user006	未読	-	
8	USER 307	ss-user007	既読	2012/08/08 10:17:35	
9	USER 308	ss-user008	既読	2012/08/22 15:23:37	
10	USER 309	ss-user009	未読	-	
11	USER 310	ss-user010	既読	2012/08/21 15:23:34	
12	USER 311	ss-user011	未読	-	
13	USER 312	ss-user012	既読	2012/08/12 11:03:43	

Ячейка	Элемент	Формат данных
A	Имя	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Информация заголовка «Имя» вводится в 1 строке.</li> <li>■ Отображаемый элемент «Полное имя пользователя» вводится во 2 и последующих строках.</li> </ul>
B	ID пользователя	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Информация заголовка «Идентификатор пользователя» вводится в 1 строке.</li> <li>■ Элемент отображения «ID пользователя» вводится во второй и последующих строках.</li> </ul>
C	Статус просмотра	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ В первой строке заголовка вводится информация «статус просмотра».</li> <li>■ Элементы отображения «непрочитанные» и «прочитанные» вводятся во второй и последующих строках.</li> </ul>
D	Последняя дата просмотра	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Информация заголовка «Последняя просмотренная дата» вводится в первой строке.</li> <li>■ Во второй и последующих строках вводится элемент отображения «Дата последнего просмотра информации».</li> <li>■ Если непрочитано, вводится «-».</li> </ul> <p><b>Дополнительно</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Последняя дата просмотра прочитанных информации вводится в формате «ГГГГ / ММ / ДД».</li> </ul>

10-10 Конфигурация экрана



Объясняется конфигурация каждого экрана.

▶Экран списка информации (Общий)

Конфигурация экрана 『Управление разделом ▶ Список информации (Общий)』 .

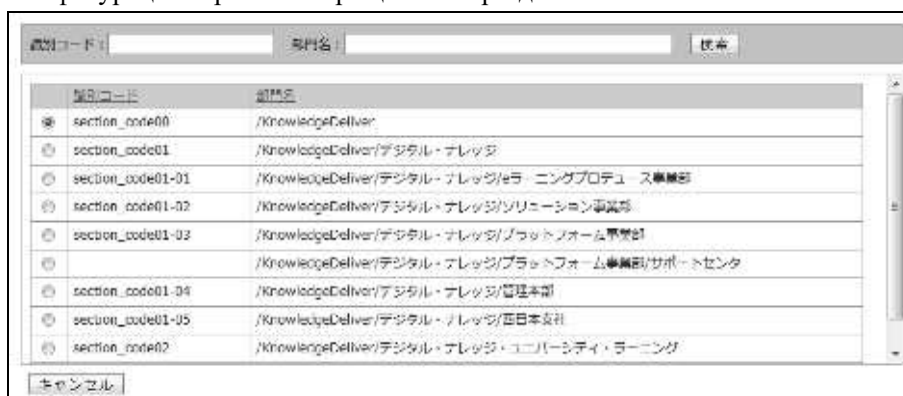


No.	Элемент	Описание
①	Заголовок/Текст	Введите заголовок или текст информации для поиска в пределах 100 символов
	Статус доступности	Выберите статус доступности информации, подлежащей поиску, из [(Все) / До публикации / В период публикации / Окончание публикации].  Дополнительно ▶По умолчанию установлено значение «(Все)».
	Кнопка [Поиск]	Выполнить поиск по значению, заданному как цель поиска
	Кнопка [Очистить]	Удаление ключевого слова, введенного в поиск, и настройка статуса доступности сбрасываются до первоначальной настройки, и вся информация отображается снова.
②	Раздел	Поскольку отображается экран выбора целевого раздела, выберите целевой раздел, для которой должна быть установлена информация  Дополнительно ▶Отображается только информация, установленная для выбранного раздела и подчиненного раздела. ▶В начальной настройке указывается раздел верхнего этапа.
	Кнопка [Выбрать]	
②	Кнопка [Создать новый]	Создать новую информацию
	Кнопка [Удалить]	Удалить информацию с включенным флажком
	Кнопка [Информация]	Создание групповой информации используя файлы формата CSV
	Кнопка [Экспорт информации]	Скачать файл в формате CSV
	Кнопка [Переключатель]	Измените ширину экрана для каждого столбца и отобразите ее в полном тексте.

③	Флажок	Включить / отключить все флажки
	[Заголовок]	Функция сортировки строкового поля  Дополнительно ▶ Сортировка по убыванию / по возрастанию сортируется в лексикографическом порядке.
	 [Прикрепленный файл]	Сортировка прикрепленных файлов  Дополнительно ▶ Сортировка по убыванию / по возрастанию сортируется в порядке вложений.
	[Раздел] [Отправитель]	Функция сортировки строкового поля  Дополнительно ▶ Сортировка по убыванию / по возрастанию сортируется в лексикографическом порядке.
	[Дата начала доступности] [Дата завершения доступности]	Сортировки полей  Дополнительно ▶ Сортировка по убыванию / по возрастанию сортируется в порядке номеров.
④	Флажок	Включить флажок удаления информации  Дополнительно ▶ Можно удалить все сразу, установив несколько флажков в действительные.
	(Заголовок)	Отображается название зарегистрированной информации
	 [Прикрепленный файл]	Загрузка прикрепленных файлов установленные в информацию  Дополнительно ▶ Это отображается только при установке прилагаемого файла.
	(Раздел)	Отображаются название и этапы раздела, в котором регистрируется информация
	(Отправитель)	Отображается отправитель информации
	(Дата начала доступности)	Отображается период отображения информации
	(Дата завершения доступности)	
	[Свойство]	Редактирование заголовка и текста информации
[Статус просмотра]	Перейдите на экран статуса просмотра информации	

## ▶ Экран выбора целевого раздела

Конфигурация экрана выбора целевого раздела.



No.	Element	Description
①	Идентификационный код	Введите идентификационный код, необходимый для поиска раздела
	Название раздела	Введите название раздела для поиска
	Кнопка [Поиск]	Выполнить поиск по значению, заданному как цель поиска
②	[Идентификационный код] [Название раздела]	Функция сортировки строкового поля  Дополнительно ▶ Сортировка по убыванию / по возрастанию сортируется в лексикографическом порядке.
	② Радиокнопка	Выберите целевой раздел, к которому принадлежит пользователь, который хочет вывести файл в формате CSV.  Дополнительно ▶ После выбора радиокнопки всплывающее окно будет автоматически закрыто.
	(Идентификационный код)	Отображается идентификационный код для раздела.  Дополнительно ▶ Если идентификационный код не установлен, он будет пустым.
	(Название раздела)	Отображение название и этапов раздела
③	Кнопка [Отмена]	Закрывает всплывающее окно

## ▶Экран настройки информации

Конфигурация экрана настройки информации.

Экран настройки информации. Поля: Заголовок, Отправитель, Период публикации, Дата начала доступности, Текст, Прикрепленный файл. Кнопки: Сохранить, Отмена.

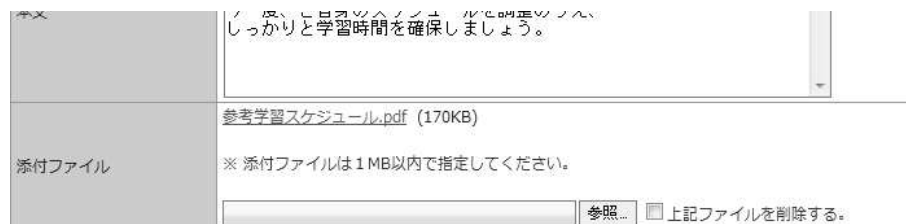
No.	Элемент	Описание
①	Заголовок	Введите заголовок информации в пределах 100 символов
	Отправитель	Введите отправителя информации в пределах 100 символов
	Дата начала доступности	Выберите период отображения информации из [Нет настройки / Указать дату]
	Дата завершения доступности	
	Текст	Введите текст информации в пределах 4000 символов
	Прикрепленный файл	Нажмите «Обзор», чтобы указать вложение Дополнительно ▶ Размер прирепляемого файла составляет 1 МБ
②	Отправка сообщение пользователю	Отправлять уведомление всем пользователям, о том что включив флажок могут просмотреть информации. Дополнительно ▶ Эта кнопка отображается в новом экране ▶ Это можно использовать, когда включена функция почтового шаблона системных настроек. ▶ Уведомление об информациях отправляется только в том случае, если дата начала публикации «не указана» или «дата указана», установлена до предыдущей даты. Если дата начала публикации установлена после, уведомление оо информациях по электронной почте не будет отправлено.

③	Кнопка [Подтвердить]	Перейдите на экран подтверждения настройки информации
	Кнопка [Отмена]	Закреть всплывающее окно
	Кнопка [Настройки]	Перейдите к экрану завершения настройки информации  Дополнительно ▶ Эта кнопка отображается на экране подтверждения настройки информации
	Кнопка [Редактирование]	Вернуться к экрану настройки информации  Дополнительно ▶ Эта кнопка отображается на экране подтверждения настройки информации
	Кнопка [Закреть]	Закреть всплывающее окно  Дополнительно ▶ Эта кнопка отображается на экране завершения настройки информации

В поле Дата начала доступности и завершения выберите [Указать дату], будет отображаться текстовое поле ввода даты.

No.	Элемент	Описание
①	Дата начала доступности	Введите период отображения информации в диапазоне от 2000/01/01 до 2999/12/31  Дополнительно ▶ 公開終了日は公開開始日よりも必ず後の日付を入力してください。必ずしも日付を入力してください。必ずしも日付を入力してください。 ▶ Укажите дату в формате «ГГГГ / ММ / ДД» • Пример: 2999/04/14 (Y = год / M = месяц / D = день) ▶ Обязательно введите слэш «/» между Y (год) M (месяц) D (день).
	Дата завершения доступности	
	[Календарь]	Отображается календарь для записи даты.

При редактировании информации, для которой установлен прикрепленный файл, заголовок вложенного файла отображается в прикрепленном файле.



詳細 | ヘルプ

No.	Элемент	Описание
①	Прикрепленный файл	Заголовок прикрепленного файла отображается в формате ссылки, и нажав на заголовок можно загрузить прикрепленный файл
	Удалите указанный выше файл.	Удалите прикрепленный файл, установив флажок в действительный и перезаписав его.

### ▶Экран удаления информации

Конфигурация экрана удаления информации.

タイトル	送出入	公開開始日	公開終了日
第1回研修研修参加者	KnowledgeDeliver 導入ガイド 掲載	2012/05/01	2012/05/30
登録メールアドレスの宛先について	ユーザ管理画面	2012/04/01	-
管理画面からのお知らせ	ユーザ管理画面	-	-

詳細 | ヘルプ

No.	Элемент	Описание
①	(Заголовок)	Отображается название информации, подлежащей удалению.
	(Отправитель)	Отображается отправитель удаляемой информации.
	(Дата начала доступности)	Отображается период информации, подлежащей удалению.
	(Дата завершения доступности)	
②	Кнопка [Удалить]	Перейдите на экран завершения удаления информации
	Кнопка [Отмена]	Закреть всплывающее окно
	Кнопка [Закреть]	Закреть всплывающее окно
		Дополнительно ▶Эта кнопка отображается на экране завершения удаления информации



▶Экран импорта информации

Конфигурация экрана 『Управление разделом▷ Список информации (Общий)▷ Импорт информации』

インフォメーションのインポート・エクスポート時に利用するCSVの形式は以下の通りです。  
 CSVのフォーマットに関しては、こちらをご覧ください。

部門	/ KnowledgeDeliver	
インフォメーションCSVファイル	<input type="text"/>	<input type="button" value="参照"/>
エンコード	Shift_JIS	

▼ Экран подтверждения и завершения импорта информации

以上の内容でよろしいですか。よろしいですか？

タイトル	宛先URL	初期URL
第1号の管理画面を確認	2017/06/01	2017/06/01
第2号のメールアドレスの変更	2017/06/01	検索なし
学習スクリプトの登録	検索なし	2017/06/01
登録情報の再入力	検索なし	検索なし

No.	Элемент	Описание
①	[Здесь]	Отобразится экран формата CSV.
②	Раздел	Отобразится название и этапы раздела на экране 『Управление разделом▷ Список информации (Общий)』
	CSV файл информации	Нажмите [Обзор] и укажите файл в формате CSV.
	Кодировка	Выберите один из [Shift_JIS / UTF - 8]
③	Кнопка [Подтвердить]	Перейдите на экран подтверждения импорта информации
	Кнопка [Импорт информации]	Перейдите на экран завершения импорта информации Дополнительно ▶Эта кнопка отображается на экране подтверждения импорта информации
	Кнопка [Редактировать]	Вернуться к экрану 『Управление разделом▷ Список информации (Общий)▷ Импорт информации』 Дополнительно ▶Эта кнопка отображается на экране подтверждения импорта информации
	Кнопка [Назад]	Вернуться к экрану 『Управление разделом▷ Список информации (Общий)』 Дополнительно ▶Эта кнопка отображается на экране завершения импорта информации

④	(Заголовок)	Отображать информацию, указанную при импорте информации
	(Дата начала доступности)	Отобразить дату начала информации, заданную путем импорта информации
	(Дата завершения доступности)	Отображается дата завершения доступности информации, заданная при импорте информации.

### ► Информационный экран формата CSV

#### Конфигурация экрана формата CSV.

セル	必須	項目	詳細
A	*	タイトル	タイトルは100文字以内で指定してください。
B	*	差出人	差出人は100文字以内で指定してください。
C	*	公開開始日指定フラグ	インフォメーションの公開開始日を日付で指定する場合は「0」を指定してください。指定しない場合は「-」(ハイフン)を指定してください。
D	*	公開開始日	日付で指定する場合はYYYY/MM/DD形式で指定してください。公開開始日が指定されていない場合は「-」(ハイフン)を指定してください。
E	*	公開終了日指定フラグ	インフォメーションの公開終了日を日付で指定する場合は「0」を指定してください。指定しない場合は「-」(ハイフン)を指定してください。
F	*	公開終了日	日付で指定する場合はYYYY/MM/DD形式で指定してください。公開終了日が指定されていない場合は「-」(ハイフン)を指定してください。
G	*	本文	本文は4000文字以内で指定してください。

No.	Element	Description
①	Ячейка	Отображается номер столбца ячейки для ввода каждого элемента  Дополнительно ► Предполагается, создание файла в формате CSV с помощью Microsoft Office Excel.
	Обязательный	В обязательном поле ввода отображается значок «*»
	Элемент	Отображены введенного значения
	Подробности	Отображение информации о отображаемом значении
②	Кнопка [Закреть]	Закреть окно

▶Экран статуса просмотра информации

Конфигурация экрана статуса просмотра информации.



No.	Элемент	Описание
①	(Заголовок)	Отображается заголовок информации для проверки статуса просмотра.
	(Отправитель)	Отображается отправитель информации, подлежащей проверке.
	(Дата начала доступа)	Отображается период целевой информации подтверждения
	(Дата завершения доступа)	статуса просмотра
③	Вкладка [Непрочитанные]	Отображение списка пользователей со статусом непрочитанные
	Вкладка [Прочитанные]	Отображение списка пользователей со статусом прочитанные
	Вкладка [Все]	Список всех пользователей, отображаемых на вкладке [Непрочитанные], и [Прочитанные]
④	Кнопка [СозданиеCSV]	Скачать файл в формате CSV  Дополнительно ▶ Если на выбранной вкладке нет соответствующего пользователя, нельзя нажать [Создать CSV].
④	[Имя]	Функция сортировки строкового поля
	[<ID пользователя>]	Дополнительно ▶ Порядок по убыванию / по возрастанию сортируется в лексикографическом порядке.
	[Статус просмотра]	
	[Дата последнего просмотра]	Числовая функция сортировки полей  Дополнительно ▶ Сортировка по убыванию/ возрастанию в порядке номеров отображается слева
⑤	(Имя <ID пользователя>)	Отображает имя пользователя и ID пользователя в зависимости от статуса просмотра.
	(Статус просмотра)	На экране, где выбрана вкладка [Непрочитанная], отображается только «Непрочитано»

		На экране, где выбрана вкладка [Прочитанные], Отображается только «Прочитанные» На экране, где выбрана вкладка [Все], отображаются все «Непрочитанные» и «Прочитанные»
	(Дата последнего просмотра)	Отобразить дату и время последней информации.
⑥	Кнопка [Закреть]	Закреть всплывающее окно

## **11. Статус обучения слушателей**

Можно проверить процесс обучения и успеваемость слушателей по разделам, для слушателей которые еще не завершили обучение или плохая успеваемость отправляются уведомления.

## 11-1 Статус обучения слушателей

Если в классе зарегистрировано более одного курса, можно проверить общее значение всех курсов, зарегистрированных в классе для каждого учащегося. Строка, в которой отображается итоговое значение всех курсов, отображается синим цветом, но если количество курсов, зарегистрированных в классе, равно только одному, строка итоговых значений для всех курсов не будет отображаться. Кроме того, если в классе зарегистрировано несколько курсов, даже если только один курс извлечен путем поиска, линия общего значения всех курсов не будет отображаться.

Элементы, которые можно посмотреть здесь, следующие.

Элемент	Описание
Название класса	Отображается название класса
Название курса	Отображается название курса, заданного в классе. В строке, в которой отображаются итоговые значения всех предметов, «((общее количество пользователей всех пользователей)»)
Имя<ID пользователя>	Отображаются созданные имя и ID пользователей
Раздел	Отображается название раздела, к которому принадлежит слушатель
Дата начала доступности	Отображение даты начала курса
Дата завершения доступности	Завершение даты начала курса
Предыдущая дата обучения	Отображается дата предыдущего курса В строке, где отображаются итоговые значения всех курсов, Отображается предыдущая дата курса зарегистрированный в классе.
Дата завершения	Отображается дата завершения курса На строке, где отображаются итоговые значения для всех курсов, отображается дата последнего завершенного курса, зарегистрированных в классе.
Успеваемость	Процесс курса В строке, где отображаются итоговые значения всех курсов, отображается процесс курса, зарегистрированных в классе.  <b>Дополнительно</b> ▶ Процесс обучения по всем главам, установленным в теме, является уровнем прогресса по предмету. 教科の中に設定されている全ての章の進捗率の平均が教科の進捗率になります ▶ Успеваемость оценивается 「%」
Количество часов обучения	Отображается общее количество часов обучения глав, установленных в курсе. На строке, где отображаются итоговые значения всех курсов, отображается общее количество часов обучения курса, зарегистрированных в классе.
Итоговый балл	Отображается общий балл дисциплины и доклада, последнего обучения установленные в курсе. На строке, где отображаются итоговые значения всех курсов, отображается итоговый общий балл всех курсов, зарегистрированных в классе.

<p>Самый высокий итоговый балл</p>	<p>Отображается максимальный общий балл теста и доклада, установленные в курсе. На строке, где отображается итоговое значение всех курсов, отображается самый высокий показатель среди всех курсов, зарегистрированных в классе.</p>
--	--

## 11-2 Статус обучения слушателей

Можно проверить процесс обучения и успеваемость каждого слушателя.

Здесь можно проверить процесс обучения и успеваемость каждого слушателя. Если прогресс обучения или уровень понимания слушателя не нравится, можно отправить электронное письмо-напоминание о необходимости повторного посещения для студентов, чей прогресс в обучении или уровень понимания не нравится.

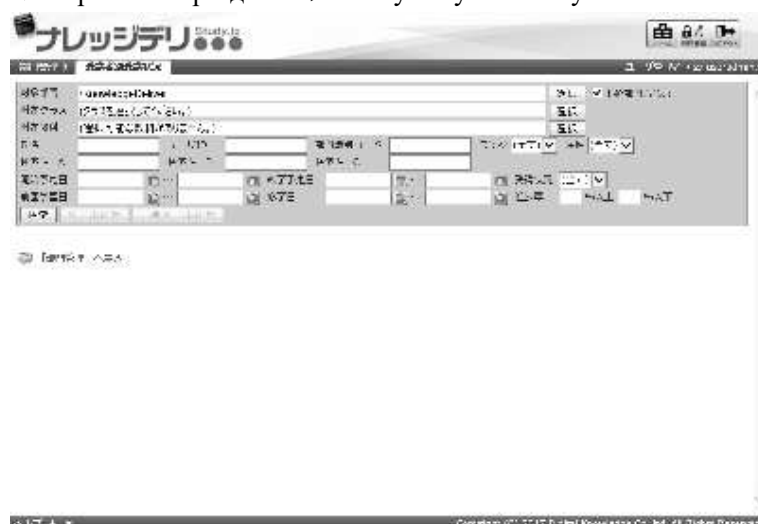
- ① Нажмите [Статус обучения слушателей] из категории применение информации на экране управления разделом.

### ▼ Управление разделом



- ( Отображается экран 『Управление разделом > Статус обучения слушателей』 . После установки целевого класса и установки других условий поиска нажмите «Поиск».

### ▼ Управление разделом > Статус обучения слушателей





( Так как отображаются результаты на экране 『Управление разделом▷ Статус обучения слушателей』 проверьте успеваемость извлеченного слушателя и отправьте письмо.

Дополнительно

▶ Количество отображаемых ограничено 10000

▶ Если результат поиска равен 10001 или больше, снова установите условие поиска и выполните поиск.

▼ Управление разделом ▷ Статус обучения слушателей



**11-2-1 Ограничить количество отображаемых результатов поиска**

При выполнении поиска на экране «Управление разделом ▷ Статус обучения слушателей» количество отображаемых результатов поиска ограничено до 10000, и если количество отображаемых результатов поиска равно 10001 или больше, результат поиска не отображается.

Результаты поиска могут выводиться как файлы формата CSV, поэтому, если количество просмотров составляет 10001 или более, вывод выполняется в файле формата CSV, а статус процесса обучения всех учащихся, извлеченных поиском, преобразуется в формат CSV .



### 11-2-3 Выбор целевого класса для поиска

Выбрав класс для поиска, вы можете проверить статус обучения определенного класса.

( На экране 『Управление разделом ▷ Статус обучения слушателей』 из элемента целевой класс нажмите [Выбрать] .

**Дополнительно**

- ▶ В исходной настройке элемента целевого класса выбрать «(Выберите класс)».
- ▶ Нажав текстовое поле элемента целевого класса, можно выполнить ту же операцию, что и при нажатии [Выбрать].

▼ Управление разделом ▷ Статус обучения слушателей



- ② Поскольку отображается экран выбора целевого класса, установите флажок класса, который вы хотите установить в качестве целевого класса поиска, и нажмите [OK].

▼ Выбор целевого класса



## 11-2-4 Выбор целевого курса

Выбрав целевой курс для поиска, можно проверить статус обучения определенного курса.

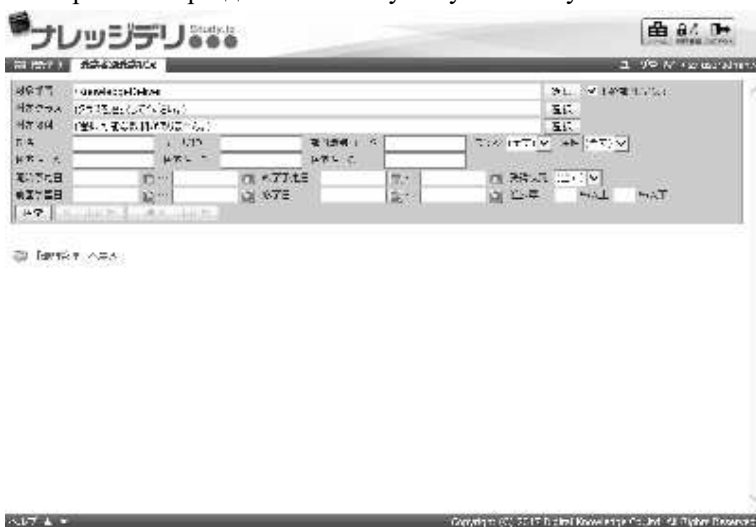
( На экране 『Управление разделом ▷ Статус обучения слушателей』 из элемента **целевой курс**, нажмите [Выбрать] .

**Дополнительно**

▶ В исходной настройке целевого курса выбрано «(Нет курса для выбора)». При установке объектов целевого класса отображаются курсы для поиска.

▶ Нажав текстовое поле целевого курса, можно выполнить ту же операцию, что и при нажатии [Выбрать].

### ▼ Управление разделом ▷ Статус обучения слушателей



( Поскольку отображается экран выбора целевого курса, установите флажок курсу, который вы хотите установить в качестве целевого курса для поиска, и нажмите [OK].

**Дополнительно**

▶ Если хотите проверить общий процесс всех курсов для каждого учащегося, нажмите [Итоги обучения всех курсов учащегося].

### ▼ Выбор целевого курса

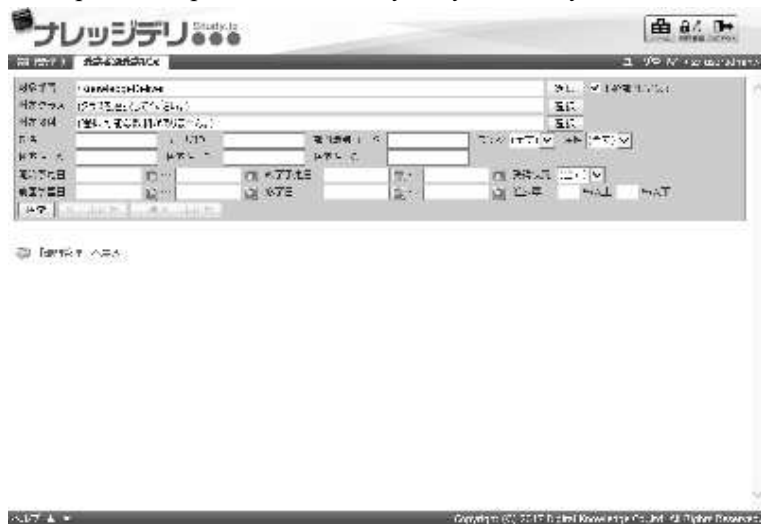


**11-2-5 Поиск по статусу слушателя**

Указав статуса обучения условий поиска, можно выполнить поиск слушателей по курсам.

( На экране 『Управление разделом ▷ Статус обучения слушателей』 Выберите «(Все)», «Завершен», «Не завершен», «Нет обучения» из раскрывающегося списка состояния курса и нажмите [Поиск]. Поскольку отображается результат поиска, подтвердите статус процесса обучения слушателей, успеваемость, отправки почты и т. д

▼ Управление разделом ▷ Статус обучения слушателей



Статус обучения	Результаты поиска
Завершен	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Слушатели которые завершили обучение в курсе извлекаются</li> <li>▪ На линии, где отображаются итоговые значения всех курсов, извлекаются учащиеся, которые завершили все курсы, зарегистрированные в классе.</li> </ul>
Не завершен	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Слушатели, которые начали обучение в курсах но еще не завершили обучение будут извлечены.</li> <li>▪ Все значения суммирования по предметам, которые отображаются в строке, где начато обучение, но не закончено, будут отфильтрованы. В строке, где отображаются общие значения по всем предметам, учащиеся, которые начали изучать любой из предметов, зарегистрированных в классе, но не закончили все предметы, зарегистрированные в классе будут отстранены.</li> </ul>
Нет обучений	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Студенты, которые еще не начали изучать предметы, будут отстранены.</li> <li>▪ Все значения суммирования по предметам, которые отображаются в строке, где начато обучение, но не закончено, будут отфильтрованы. В строке, где отображаются общие значения всех предметов, отстраняются студенты, которые еще не начали изучать все предметы, зарегистрированные в классе.</li> </ul>

### 11-3 Отправка почты

学習の進捗状況が好ましくない受講者や理解度が低い受講者に対して催促メールや再度受講を促すメールを受講者ごとに、または複数の受講者に対して同一のメール内容を1通ずつ個別に一括送信することができます。

При отправке электронной почты нескольким учащимся одновременно они отправляются индивидуально по одному, поэтому получатели не будут доставляться студентам по совместному имени. Обратите внимание, что электронное письмо отправляется на адрес электронной почты, установленный для учащегося, а не отправляется студентам, которые не задали адрес электронной почты.

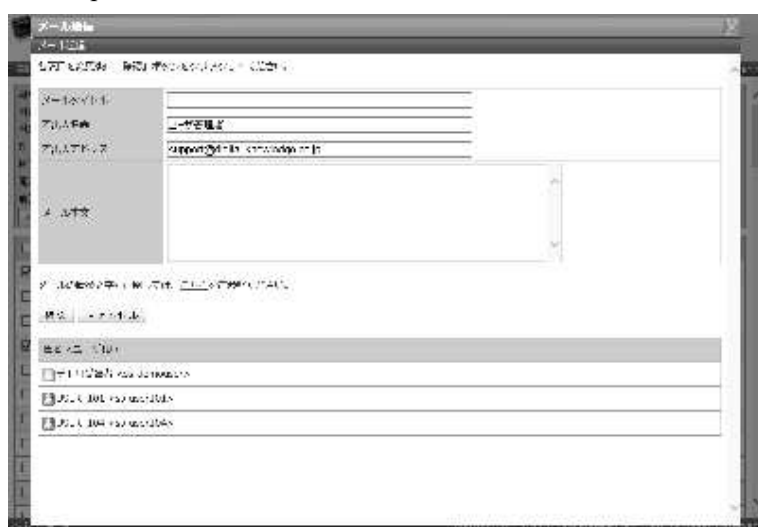
( На экране 『**Управление разделом**▷**Статус обучения слушателей**』 установите флажок слушателю, который хочет отправить почту, и нажмите [Отправить почту].

#### ▼ Управление разделом▷Статус обучения слушателя



( Отобразится экран отправки почты. По завершении нажмите [Подтвердить]. Перейдите на экран завершения отправки почты, нажав [Настройка], после отображения экрана подтверждения почтовой передачи, закройте всплывающее окно, нажав [Заккрыть].

#### ▼ Отправка почты

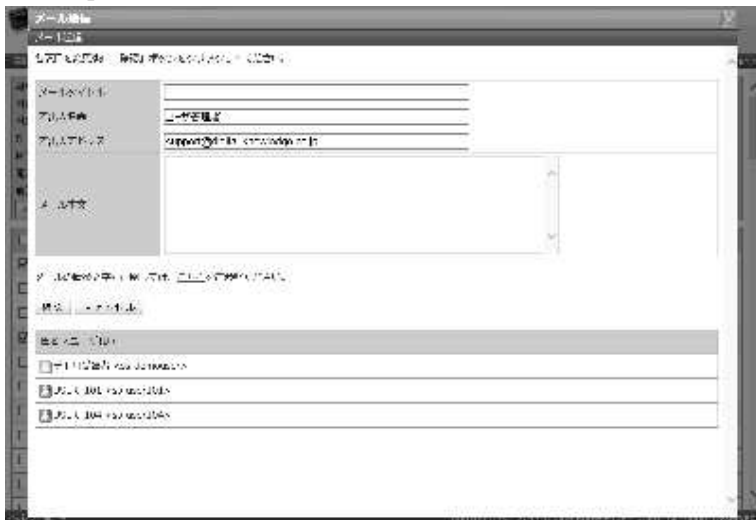


## 11-4 Список строк для замены текста письма

Отобразится список заменяемых символьных строк, который можно использовать в элементе текста письма на экране отправки почты.

① На экране отправки почты нажмите [\[здесь\]](#)

### ▼ Отправка почты



( Отобразится экран списка строк текста сообщения.  
Применив строку замены, нажмите кнопку [Закрыть] и закройте окно после завершения ввода элемента текста сообщения на экране отправки почты.

### ▼ Список строк для замены текста сообщения



### 11-4-1 Замена строк

Используя заменяемую строку символов, помещенную «\$» в элементе почтового ящика экрана передачи почты, часть автоматически заменяется соответствующей строкой (соответствующему слушателю) после отправки почты. Обратите внимание, что даже если вы введете другие предметы, они не будут заменены.

► **Список символьных строк замены, который может использоваться только в тексте письма**

Список строк замены используемый только в тексте сообщения

Строка замены	Отображение данных	Подробности
\$USER_ID\$	ID пользователя, которому отправляется почта	Заменить ID пользователя в соответствии со слушателем
\$USER_NAMES\$	Имя, получателя почта	Заменить с полным именем в соответствии со слушателем
\$USER_PASSWORD\$	Пароль, получателя почта	Замена пароля в соответствии со слушателем
\$USER_E_MAIL\$	Электронный адрес, получателя почта	Замена электронного адреса
\$USER_START_DATES\$	Дата логина отправителя	Замена периода логина
\$USER_END_DATES\$	Дата завершения логина отправителя	
\$USER_CLASS\$	Список обучаемых классов получателя почты	Замена список классов и период обучения, для которых заданы занятия
\$COMPANY_NAMES\$	Название компании получателя почты	Замена названии компании
\$COMPANY_SECTION\$	Название отдела в компании получателя почты	Замена названии отдела компании
<p><b>Дополнительно</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>► Если для учащегося не установлены соответствующие отображаемые данные, отображение текста сообщения на стороне учащегося отображается пустым (усеченным)</li> <li>► В (списке классов обучения получателя письма), которому отправлена почта, отображаются только классы, которые планируется посещать, и классы которые проходят обучение, после завершения обучения классы не отображаются.</li> </ul>		



► При использовании символьной строки замены в тексте сообщения

Примеры для отображения применив замена строки в тексте сообщения

<p><b>Замена строки в тексте сообщения</b></p>	<p>Господин(жа) \$USER_NAME\$</p> <p>Мы рады сообщить, что ваша регистрация завершена.\$USER_NAME\$.</p> <p>Содержание регистрации указано ниже, пожалуйста, подтвердите.</p> <p>-----</p> <p>ID пользователя : \$USER_ID\$</p> <p>электронный адрес : \$USER_PASSWORD\$</p> <p>электронный адрес : \$USER_E_MAIL\$</p> <p>Дата логина : \$USER_START_DATES\$</p> <p>Дата завершения логина : \$USER_END_DATE\$</p> <p>Организация : \$COMPANY_NAME\$</p> <p>Отдел : \$COMPANY_SECTIONS\$</p> <p>-----</p> <p>\$USER_NAME\$ Ниже классы, которые можно посещать.</p> <p>-----</p> <p>\$USER_CLASS\$</p> <p>-----</p>
--	--

<p><b>Отображение текста сообщения слушателя</b></p>	<p>Для демонстрации</p> <p>Дорогие слушатели</p> <p>Мы рады сообщить вам, что регистрация завершена.</p> <p>Содержание регистрации указано ниже, пожалуйста, подтвердите.</p> <p>-----</p> <p>ID : <b>ss-demouser</b></p> <p>Пароль : <b>pass</b></p> <p>Электронный адрес : <b>support@study.jp</b></p> <p>Дата логина : <b>2011/01/01</b></p> <p>Завершение логина : <b>2011/12/31</b></p> <p>Организация : <b>Диджитал Нарэдж</b></p> <p>Отдел организации : <b>Отдел платформы</b></p> <p>-----</p> <p>Ниже указано доступные классы</p> <p>-----</p> <p>* <b>2011/07/01 – 2011/10/30 KnowledgeDeliver Руководство по внедрению</b></p> <p>* <b>2011/06/12 - 11 сентября 2011 г. Сертификация Microsoft (MOS · MCAS),</b></p> <p><b>прохождение курса</b></p> <p>* <b>2011/05/01 – 2011/06/30 Онлайн курс</b></p> <p>-----</p>
--	--

## 11-5 大量の電子メールの送信

学習の進捗状況が好ましくない受講者や理解度が低い受講者に対して催促メールや再度受講を促すメールを抽出された全受講者に対して一括でメールの送信を行います。

メールは1通ずつ個別に一括送信されていますので、宛先が連名になって受講者に届いてしまうということはありません。 Поскольку письма отправляются один за другим индивидуально,

Обратите внимание, что электронное письмо отправляется на адрес электронной почты, установленный для учащегося, а не отправляется слушателям, которые не задали адрес электронной почты.

- ① На экране『Управление разделом > Статус обучения слушателя』 нажмите, [массовая отправка почты] .

### ▼ Управление разделом > Статус обучения слушателей



- ( Отобразится экран массовой отправки почты. Отключите флажок учащихся, которые не хотят отправлять почту, и нажмите [подтвердить], по завершению настройки.  
Перейдите на экран завершения отправки массовой электронной почты, нажав [Настройка], когда вы переходите к основному адресу подтверждения отправки массовой электронной почты и нажмите [закрыть], чтобы закрыть всплывающее окно.

**Дополнительно**

- ▶ Если количество студентов, отправляющих электронную почту, составляет 1001 человек или более, флажок не будет отображаться.

▼ Массовая отправка электронной почты



▶ Список строк для замены текста сообщения

здесь 「11-4 Список строк для замены текста письма」 「11-4-1 Замена строки」と同じになりますので、そちらをご参照ください。

## 11-6 Вывод статуса обучения слушателей

Вывод статуса процесса обучения всех слушателей с помощью файла в формате CSV. Если количество результатов поиска ограничено 10001 или более, результат поиска не может быть отображен на экране, с помощью вывода файла в формате CSV, можно проверить статус прохождения обучения для всех учащихся, извлеченных путем поиска из файла CSV.

- ① На экране 『Управление разделом ▷ Статус обучения слушателя』, нажмите [Создание CSV по результатам поиска]. После указания кодировки выходного CSV-файла отобразится диалоговое окно загрузки файла, сохраните выходной файл.

## ▼ Управление разделом ▷ Статус обучения слушателя

The screenshot shows the 'Study' management interface. At the top, there are search filters and buttons for '検索' (Search) and 'CSV出力' (CSV Output). Below the filters is a table with the following columns: **名前** (Name), **性別** (Gender), **所属** (Affiliation), **学習状況** (Learning Status), **開始日** (Start Date), **終了日** (End Date), **経過日数** (Elapsed Days), **学習率** (Learning Rate), **学習時間** (Learning Time), **学習回数** (Learning Count), and **学習回数率** (Learning Count Rate). The table contains several rows of learner data.

The screenshot shows the same 'Study' management interface, but with a dialog box open for CSV output. The dialog box has a title bar and contains the following text:
   
「検索結果に基づいてCSVファイルを作成します。出力形式を選択してください。」
   
検索結果: 10001件
   
出力形式: UTF-8 (既定)
   
出力ファイル名: [空欄]
   
出力先: [空欄]
   
Buttons: [キャンセル] (Cancel), [OK]

### 11-6-1 CSV формат статуса обучения слушателей

Это список форматов данных, введенных для каждого элемента, когда статус обучения слушателей выводятся в формате CSV. Здесь предполагается, что вы используете Microsoft Office Excel для импорта файлов формата CSV. При чтении файла в формате CSV с помощью Microsoft Office Excel информация заголовка CSV вводится в первую строку, а статус процесса обучения слушателей вводится в элементы отображения второй и последующих строк.

Ячейка	Элемент	Формат входных данных	
		1-я строка «Информация заголовка CSV»	Со второй строки и далее «Отображение статуса процессов обучения»
A	Класс	Ввод «класс»	Введите название класса
B	Курс	Ввод «Курс»	Введите название курса, зарегистрированного в классе В строке где общий итог всех курсов «вводится ((Итоги всех курсов))»
C	Имя	Ввод «Имя»	Введите имя учащегося
D	ID пользователя	Ввод «ID пользователя»	Введите ID пользователя учащегося
E	Раздел	Ввод «Раздел»	Введите имя раздела, к которому принадлежит слушатель
F	Дата начало	Ввод «Дата начало»	Введите запланированную дату начала занятий в формате «ГГГГ / ММ / ДД»
G	Дата завершения	Ввод «Дата завершения»	Введите запланированную дату завершения класса в формате «ГГГГ / ММ / ДД»
H	Предыдущая дата обучения	Ввод «Предыдущая дата обучения»	Введите дату и время изученных в последний раз предметов в формате «ГГГГ / ММ / ДД чч: мм: сс»  В строке где общий итог всех предметов введите дату и время последнего курса обучения, зарегистрированных в классе  <b>Дополнительно</b> ▶ Если нет учащегося, отображается пущтым
I	Дата завершения	Ввод «Дата завершения»	Введите дату и время завершения курса в формате «ГГГГ / ММ / ДД чч: мм: сс»  В строке где итоги всех курсов введите дату и время последнего курса, завершенного из всех курсов, зарегистрированных в классе  <b>Дополнительно</b> ▶ Если не завершился отображается

			пустым
--	--	--	--------

J	Успеваемость	Ввод «Успеваемости»	<p>Введите процесс обучения курса</p> <p>В строке где итоги всех курсов введите процесс обучения курса , зарегистрированных в классе</p> <p>Дополнительно</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ В среднем по темпам успеваемости всех глав, заданных в курсе, указывается процесс обучения курса</li> <li>▶ Успеваемость оценивается [%]</li> </ul>
K	Время обучения	Ввод «Время обучения»	<p>Введите общее время обучения всех дисциплин, заданных в курсе, в формате «чч: мин: сек»</p> <p>В строке где общие итоги всех курсов введите общее время обучения всех курсов, зарегистрированных в классе</p>
L	Последний балл	Ввод «Последний балл»	<p>Введите общий балл последнего теста и доклада заданный в курсе.</p> <p>В строке, показывающей общие итоги всех курсов, введите окончательный общий балл всех курсов, зарегистрированных в классе.</p>
M	Самый высший балл	Ввод «Самый высший балл»	<p>Введите максимальный общий балл теста и доклада, установленной в курсе</p> <p>В строке, показывающей общие итоги всех курсов, введите наивысший балл среди всех курсов, зарегистрированных в класс</p>
N	Ключ поиска - А	Ввод «Ключ поиска - А»	<p>Вводится ключевое слово, установленное для ключа поиска А информации пользователя</p> <p>Дополнительно</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Если не ввели, отображается пустым</li> </ul>
O	Ключ поиска - В	Ввод «Ключ поиска - В»	<p>Вводится ключевое слово, установленное для ключа поиска В информации пользователя</p> <p>Дополнительно</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Если не ввели, отображается пустым</li> </ul>
P	Ключ поиска - С	Ввод «Ключ поиска - С»	<p>Вводится ключевое слово, установленное для ключа поиска С информации пользователя</p> <p>Дополнительно</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Если не ввели, отображается пустым</li> </ul>

**► Вывод ключа поиска**

При включении ключей поиска в выходных элементах необходимо будет изменить общие настройки. Общие настройки см. в главе «3. Общая настройка» руководства по настройке системы.



## 11-7 Содержание курса

Просмотр содержания курса определенного слушателя

- ① На экране 『Управление разделом▷ Статус обучения слушателя』 нажмите [Название курса] учащегося, для просмотра.

### ▼ Управление разделом▷ Статус обучения слушателя



( Отображается экран содержание курса

### ▼ Содержание курса



## 11-8 Top 学科

На экране содержание курса слушателя можно просмотреть экран топ дисциплин.

- ① На экране содержание курса выберите название [название дисциплин], которое вы хотите просмотреть.

## ▼ Содержание курса

科目名	科目ステータス	開講日	所要時間
第1章 Knowledge-Deliver 運用基礎	開講中	2011/04/27	01:30:00
1.1 基礎知識の習得	開講中	2011/04/27	00:00:00
1.2 基礎知識の習得	開講中	2011/04/27	00:15:45
1.3 基礎知識の習得	開講中	2011/04/27	00:18:15
第2章 応用知識の習得	開講中	2011/04/27	00:45:00
2.1 応用知識の習得	開講中	2011/04/27	00:07:44
2.2 応用知識の習得	開講中	2011/04/27	00:07:54
第3章 実践知識の習得	開講中	2011/04/27	00:30:00
3.1 実践知識の習得	開講中	2011/04/27	00:01:42
3.2 実践知識の習得	開講中	2011/04/27	00:45:00
3.3 実践知識の習得	開講中	2011/04/27	00:09:16

( 表示される画面 『 内容画面 > Top 学科 』 )

## ▼ Содержание курса &gt; Top 学科

科目名 : 実践知識の習得  
 科目ID : 第1章 Knowledge-Deliver 運用基礎  
 開講日 : 2011/04/27 ~ 2011/12/31  
 所要時間 : 00:00:00

**受講開始**

受講者の検索条件 :  
 受講者の検索条件 : 2011/04/27 ~ 2011/12/31  
 受講者の検索条件 : 2011/04/27 ~ 2011/12/31

学習履歴 :  
 http://www.knowledge-deliver.com/...

受講履歴 :  

受講日	受講時間	受講状況
1.1	00:00:00	2011/04/27 00:00:00

## 11-9 История тестов

В случае теста можно проверить историю ответов на тест, который отвечает слушатель, с верхнего экрана устройства.

( На экране **содержание курса** нажмите **тест**.)

## ▼ Содержание курса

Lesson Name	Status	Completion Date	Completion Time
第1章 KnowledgeDeliver 運用基礎	完了	2011/04/27	00:00:30
5. 画面操作の基礎	完了	2011/04/27	00:00:28
6. 画面操作の基礎	完了	2011/04/27	00:01:45
第1章 画面操作	完了	2011/04/27	00:01:10
第2章 画面操作	完了	2011/04/27	00:02:20
6. 画面操作の基礎	完了	2011/04/27	00:02:44
第2章 画面操作	完了	2011/04/27	00:02:54
第3章 画面操作	完了	2011/04/27	00:02:08
7. 画面操作	完了	2011/04/27	00:02:00
第4章	完了	2011/04/27	00:01:23
7. 画面操作	完了	2011/04/27	00:01:42
第5章	完了	2011/04/27	00:01:05
8. 画面操作	完了	2011/04/27	00:01:05

( Отобразится экран 『**Содержание курса** > **Топ дисциплин**』  
Нажмите [Количество выполнений] результата теста, который вы хотите проверить.

## ▼ Содержание курса &gt; Топ дисциплин

試験名 : 画面操作の基礎  
 題名 : 第1章 KnowledgeDeliver 運用基礎  
 題元名 : 第1章 画面操作

受験日時 : 2011/04/27 ~ 2011/04/27  
 受験時間制限 : 14 回 (1回毎に10分経過すると1回)  
 受験回数制限 : 100/4/0/0  
 合格ライン : 100/0

**受験開始**

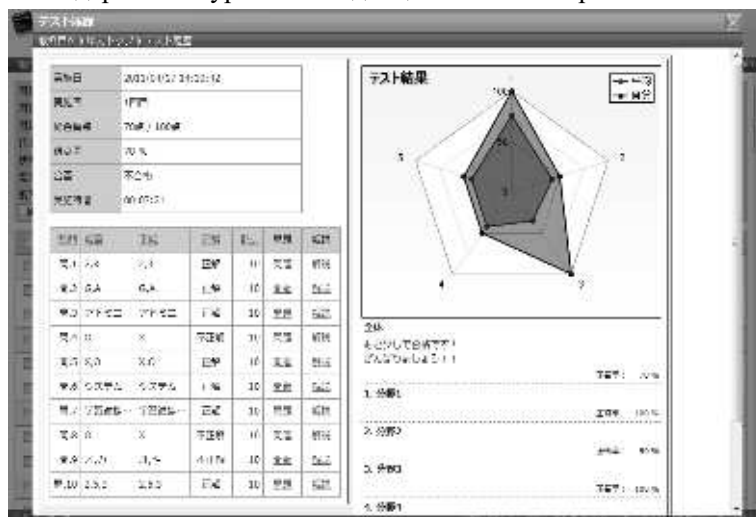
単元ごとのスコア: 0  
 画面操作の基礎 (No.1) (100%)  
 画面操作の基礎 (No.2) (100%)

学習履歴  
 KnowledgeDeliver 画面操作の基礎 (No.1) (100%) (2011/04/27)

履歴詳細  
 KnowledgeDeliver 画面操作の基礎 (No.1) (100%) (2011/04/27)

( Отобразиться экран 『Содержание курса ▷ Топ дисциплин ▷ История теста』 .  
 Когда вы закончите проверку истории ответов на тест, нажмите «Назад» и вернитесь к экрану  
 『Содержание курса ▷ Топ дисциплин』 .

▼ Содержание курса ▷ Топ дисциплин ▷ История теста

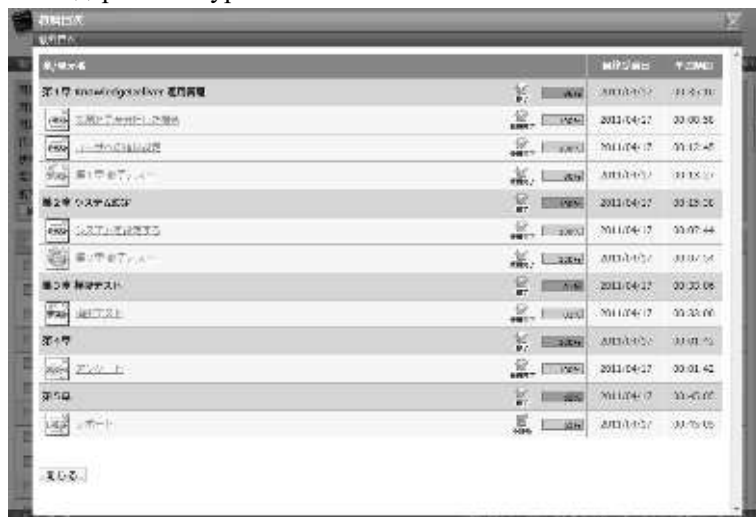


11-10 История ответов анкеты

В случае анкеты, можно проверить историю ответов анкеты, представленного учащимся, с экрана топ дисциплин.

- ① На экране **содержание курса** нажмите **анкету**.

▼ Содержание курса



( 〇тобразится экран 『**Содержание курса**▷**Топ дисциплин**』 .  
 Нажмите [количество выполнений] анкеты, который вы хотите проверить.

▼ **Содержание курса** ▷ **Топ дисциплин**



( 〇тобразится экран 『**Содержание курса**▷**Топ дисциплин**▷**История ответов анкеты**』 .  
 Завершив проверку истории ответов анкеты, нажмите [Отмена] и вернитесь к экрану 『**Содержание курса**▷**Топ дисциплин**』 .

**Дополнительно**

▶Если анкета анонимная, экран истории ответов на анкете не может отображаться.

▼ **Содержание курса** ▷ **Топ дисциплин** ▷ **История ответов анкеты**



## 11-11 История докладов

В случае доклада можно проверить историю доклада, представленного учащимися на экране топ дисциплин.

( На экране содержание курса, нажмите название дисциплины доклада.

## ▼ Содержание курса

科目名	実行回数	実行日時	実行時間
第1章 Knowledge Deliver 活用術	0/1	2011-04-17	01:51:30
1-1 Knowledge Deliver の活用	0/1	2011-04-17	00:00:36
1-2 Knowledge Deliver の活用	0/1	2011-04-17	00:12:45
第1章 総括	0/1	2011-04-17	01:18:11
第2章 公文書作成	0/1	2011-04-17	00:12:30
2-1 公文書作成の基礎	0/1	2011-04-17	00:07:44
第2章 総括	0/1	2011-04-17	00:12:34
第3章 検索システム	0/1	2011-04-17	00:33:08
3-1 検索システム	0/1	2011-04-17	00:33:00
第3章 総括	0/1	2011-04-17	01:01:03
第4章 公文書作成	0/1	2011-04-17	00:01:42
第4章 総括	0/1	2011-04-17	00:01:07
第5章 公文書作成	0/1	2011-04-17	01:07:15

( Отобразится экран 『Содержание курса▷ Топ дисциплин』 .  
Нажмите [Количество выполнений ]доклада, который вы хотите проверить.

## ▼ Содержание курса ▷ Топ дисциплин

学科名: 公文書作成システム

科目名: 公文書作成

履修者数: 1/1 (1/1)

実施日時: 2011/04/17 ~ 2011/04/17

実施者: 公文書作成(2011年度2期)

実施時間: 00:01:00

**受講開始**

受講資料ダウンロード

受講上の注意事項 (2011年度2期)

受講上の注意事項 (2011年度2期)

学習内容

知識提供: KnowledgeDeliver 活用術(1)公文書作成

受講履歴

実施日: 実施時間: 状態: 内容: 実行時間



11-12 Конфигурация экрана

Описание конфигурации каждого экрана

▶ Экран статуса обученных слушателей


Экран 『Управление разделом ▶ Статус обучения слушателей』 конфигурация раздела [Пункт поиска] .



No.	Элемент	Описание
①	Целевой раздел Кнопка [Выбрать]	Поскольку отображается экран выбора целевого раздела, выберите категорию для поиска  <b>Дополнительно</b> ▶ В исходной настройке он устанавливается на раздел верхнего этапа. ▶ Когда на экране выбора целевого раздела выбрано несколько разделов, отображается «(** выбор раздела)» и при выборе всех разделов «(все разделы)».
	Включая подразделения	Если вы включили пользователей, относящихся к подразделению более низкого этапа, в качестве целевой задачи поиска, установите флажки эффективно. Если вы не хотите включать пользователей, принадлежащих к подразделению более низкого этапа, установите флажки недействительными  <b>Дополнительно</b> ▶ Флажок включен по умолчанию



Целевой класс	Поскольку отображается экран выбора целевого класса, выберите класс для поиска
Кнопка [Выбрать]	<p><b>Дополнительно</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ В начальной настройке установлен как «(выберите класс)» или » (нет класса для выбора)».</li> <li>▶ Если пользователь, принадлежащий разделу, отображаемый в элементе целевого раздела, не был назначен или отсутствует, в целевом классе отображается, «(Нет класса для выбора)».</li> <li>▶ Когда на экране выбора целевого класса выбрано несколько классов, отображается «(** Выбор класса)», и когда все классы выбраны, отображается «(Все классы)».</li> <li>▶ Отображаются только классы, назначенные пользователям, принадлежащим разделу, выбранному в элементе целевого раздела.</li> </ul>
Целевой курс	Поскольку отображается экран выбора целевого курса, выберите курс, подлежащий поиску.
Кнопка [Выбрать]	<p><b>Дополнительно</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ По умолчанию установлено значение «(Нет курсов для выбора)». При выборе целевого класса, первоначальная настройка изменяется на «(Все предметы)».</li> <li>▶ Когда на экране выбора целевого курса выбрано несколько курсов, отображается «(** Выбор курса)» и при выборе всех курсов отображается «(Все курсы)».</li> <li>▶ При изменении элементов целевого класса, будут отображаться только курсы, заданные в классе.</li> <li>▶ Если вы выберете «Итоги всех курсов пользователя», отдельные курсы, заданные в классе, не будут извлечены.</li> </ul>
Имя	Введите имя учащегося для поиска в пределах 1000 символов
ID пользователя	Введите ID пользователя, выданный слушателям для поиска в пределах 1000 символов
Идентификационный код раздела	Введите идентификационный код, установленный в целевом разделе поиска, в пределах 30 символов
Ранг	Выберите набор рангов для поиска ученика [A / B / C / D / E / F / G / H / I / J]
Атрибут	Выберите один из атрибутов, установленный для учащегося для поиска [1/2/3/4/5/6/7/8/9/10/11/12/13/14/15/16/17/18/19/20]
Ключ поиска - А	Введите ключ поиска - А установленный слушателю в пределах 100 букв
Ключ поиска - В	Введите ключ поиска - В установленный слушателю в пределах 100 букв
Ключ поиска - С	Введите ключ поиска - С установленный слушателю в пределах 100 букв

	Запланированная дата начала	<p>Введите запланированную дату начала классов для учащегося, для поиска, в диапазоне от 2000/01/01 до 2999/12/31</p> <p><b>Дополнительно</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Обязательно введите дату завершения после даты начала.</li> <li>▶ Введите дату в формате «ГГГГ / ММ / ДД». <ul style="list-style-type: none"> <li>• • Пример: 2999/04/14 (Y = год / M = месяц / D = день)</li> </ul> </li> <li>▶ Обязательно введите слэш- «/» между Y (год) M (месяц) D (день).</li> </ul>
	Запланированная дата завершения	<p>Введите запланированный период завершения классов слушателей для поиска в диапазоне от 2000/01/01 до 2999/12/31</p> <p><b>Дополнительно</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Обязательно введите дату завершения после даты начала.</li> <li>▶ Введите дату в формате «ГГГГ / ММ / ДД». <ul style="list-style-type: none"> <li>• • Пример: 2999/04/14 (Y = год / M = месяц / D = день)</li> </ul> </li> <li>▶ Обязательно введите слэш- «/» между Y (год) M (месяц) D (день).</li> </ul>
	Процесс обучения	<p>Процесс обучения курса для поиска выберите один из следующих: ((Все) / Завершен / Не завершен / Нет обучений)</p> <p><b>Дополнительно</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ По умолчанию установлено значение «(Все)».</li> </ul>
	Предыдущая дата обучения	<p>Введите последний период обучения целевого курса для поиска в диапазоне от 2000/01/01 до 2999/12/31</p> <p><b>Дополнительно</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Обязательно введите дату завершения после даты начала.</li> <li>▶ Введите дату в формате «ГГГГ / ММ / ДД». <ul style="list-style-type: none"> <li>• • Пример: 2999/04/14 (Y = год / M = месяц / D = день)</li> </ul> </li> <li>▶ Обязательно введите слэш- «/» между Y (год) M (месяц) D (день).</li> </ul>
	Дата завершения	<p>Введите период завершения целевого курса для поиска в диапазоне от 2000/01/01 до 2999/12/31</p> <p><b>Дополнительно</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Обязательно введите дату завершения после даты начала.</li> <li>▶ Введите дату в формате «ГГГГ / ММ / ДД». <ul style="list-style-type: none"> <li>• • Пример: 2999/04/14 (Y = год / M = месяц / D = день)</li> </ul> </li> <li>▶ Обязательно введите слэш- «/» между Y (год) M (месяц) D (день).</li> </ul>
	 [Календарь]	Отображается календарь для записи даты.
	Успеваемость	Введите успеваемость для поиска в диапазоне от 0 до 100
	Кнопка [Поиск]	Выполнить поиск по значению, заданному как цель поиска

	Кнопка [Отправка почты]	Отправить письмо для учащихся с включенными флажками  <b>Дополнительно</b> ▶ После нажатия этой кнопки отображается экран передачи сообщений
	Кнопка [Массовая отправка почты]	Массовое отправление электронных писем всем учащимся сразу  <b>Дополнительно</b> ▶ После нажатия этой кнопки отображается экран передачи массовой почты
	Кнопка [Переключить]	Измените ширину экрана для каждого столбца и отобразите ее в полном тексте.  <b>Дополнительно</b> ▶ Эта кнопка отображается только тогда, когда соответствующий слушатель был извлечен после выполнения поиска
	Кнопка [Создание CSV по результатам поиска]	Загрузите статус процесса обучения всех студентов, извлеченных путем поиска в файле формата CSV  <b>Дополнительно</b> ▶ Эта кнопка отображается только тогда, когда соответствующий слушатель был извлечен после выполнения поиска
②	( Отображение результатов поиска)	Упорядочить по значению, заданному в качестве цели поиска. Отобразить результаты поиска.

Экран 『Управление разделом ▶ Статус обучения слушателей』 конфигурация раздела [Пункт поиска] .



No.	Элемент	Описание
①	Поиск	Установить цель поиска

②	Флажок	Включить / отключить все флажки
	[Класс]	Функция сортировки строкового поля  Дополнительно ▶ Сортировка по убыванию / по возрастанию сортируется в лексикографическом порядке.
	[Курс]	
	[Имя]	
	[<ID пользователя>]	
	[Раздел]	Числовая функция сортировки полей  Дополнительно ▶ Сортировка по убыванию / по возрастанию сортируется в порядке номеров, отображаемых слева.
	[Запланированная дата начала]	
	[Запланированная дата завершения]	
	[Предыдущая дата обучения]	
	[Дата завершения]	
	[Успеваемость]	
[Время обучения]		
[Итоговый балл]		
[Самый высокий балл]		
③	Флажок	Включить флажок слушателям, которые хотят отправлять почту
	(Название класса)	Отображается имя извлеченного класса
	(Название курса)	Отображается имя извлеченного курса  В строке, в которой отображаются итоговые значения всех курсов, «((общее количество пользователей всех пользователей)»)
	(Имя<ID пользователя>)	抽出された教科を受講している受講者の氏名とユーザ ID が表示  Отображаются имена и ID пользователей, которые взяли извлеченные предметы.
	(Название раздела)	Отображается имя и этапы раздела, к которому принадлежит извлеченный слушатель.
	(Запланированная дата начала)	Отображается запланированная дата начала обучения классов для извлеченного курса
	(Запланированная дата завершения)	Отображается запланированная дата завершения обучения классов для извлеченного курса
	(Предыдущая дата обучения)	Отображается дата предыдущего обучения извлеченных курсов в строке, где отображаются итоговые значения всех курсов, из всех курсов, зарегистрированных в классе  отобразить дату последнего курса
	(Дата завершения)	Отображается дата завершения обучения извлеченных курсов в строке, где отображаются итоговые значения всех курсов, из всех курсов, зарегистрированных в классе  отобразить дату последнего курса
(Успеваемость)	抽出された教科の学習進捗度合いが%で表示 Степень	

	<p>успеваемости извлеченного предмета отображается в%</p> <p>全教科の集計値が表示される行では、クラスに登録されている全ての教科の進捗率の平均が表示 В строке, где отображается общее значение всех предметов, отображается среднее значение показателя успеваемости всех предметов, зарегистрированных в классе.</p> <p><b>Дополнительно</b></p> <p>▶ Отображается процесс обучения в среднем всех глав, установленных в курсе.</p>
--	--

(Количество часов обучения)	<p>Отображается общее количество часов обучения всех глав, установленных в извлеченных курсах, в строке, где отображаются итоги всех курсов,</p> <p>показать общее количество часов обучения для всех курсов, зарегистрированных в классе.</p>
(Итоговый балл)	<p>Отображается общий балл, тестов и докладов последнего обучения, установленные в курсе, на строке, где отображаются итоги всех курсов, отображается итоговый общий балл всех курсов, зарегистрированных в классе.</p>
(Самый высший балл)	<p>Отображается максимальный общий балл тестов и доклада, установленные в курсе.</p> <p>на строке, где отображаются итоги всех курсов, отображается самый высокий показатель среди всех курсов, зарегистрированных в классе.</p>

## ▶ Экран выбора целевого раздела

Конфигурация экрана выбора целевого раздела

選択	部門名
<input checked="" type="checkbox"/>	section_code00 /KnowledgeDeliver
<input type="checkbox"/>	section_code01 /KnowledgeDeliver/デジタル・リテラシー
<input type="checkbox"/>	section_code01-01 /KnowledgeDeliver/デジタル・リテラシー/ビジネスリテラシー/シミュレーション
<input type="checkbox"/>	section_code01-02 /KnowledgeDeliver/デジタル・リテラシー/プラットフォーム/企業戦略
<input type="checkbox"/>	section_code01-03 /KnowledgeDeliver/デジタル・リテラシー/プラットフォーム/企業戦略/サポートセンター
<input type="checkbox"/>	section_code01-04 /KnowledgeDeliver/デジタル・リテラシー/プラットフォーム/企業戦略/ソリューション/企業戦略
<input type="checkbox"/>	section_code01-05 /KnowledgeDeliver/デジタル・リテラシー/プラットフォーム/企業戦略/西日本支社
<input type="checkbox"/>	section_code01-06 /KnowledgeDeliver/デジタル・リテラシー/プラットフォーム/企業戦略/東日本支社

No.	Element	Description
①	Идентификационный код	Введите идентификационный код, необходимый для поиска раздела
	Название раздела	Введите название раздела для поиска
	Кнопка [Поиск]	Выполнить поиск по значению, заданному как цель поиска
②	Флажок	Включить / отключить все флажки
	[Идентификационный код]	Функция сортировки строкового поля
	[Название раздела]	Дополнительно ▶ Сортировка по убыванию / по возрастанию сортируется в лексикографическом порядке.
③	Флажок	На экране 『Управление разделом▶ Статус обучения слушателей』 включить флажок отдела, который вы хотите установить в качестве условия поиска.
	(Идентификационный код)	Отображается идентификационный код для раздела. Дополнительно ▶ Если идентификационный код не установлен, он будет пустым
	(Название раздела)	Отобразить название и этапы раздела
④	Кнопка [Подтвердить]	Всплывающее окно закрывается, и раздел с включенным флажком отображается в элементе целевого раздела на экране статус обучения слушателей.
	Кнопка [Отмена]	Закрывает всплывающее окно

## ▶ Экран выбора целевого класса

## Конфигурация экрана выбора целевого класса

class code	class name
class_code01	KnowledgeDeliver 導入ガイド
class_code02	ファイナンスプラン (FP) 講座
class_code03	マイクロソフト認定資格 (MOS・MCAS) 合格対策講座
class_code04	ネットワーク講座

No.	Element	Description
①	Идентификационный код	Введите идентификационный код целевого класса для поиска
	Название класса	Введите название класса для поиска
	Кнопка [Поиск]	Выполнить поиск по значению, заданному как цель поиска
②	Флажок	Включить / отключить все флажки
	[Идентификационный код]	Функция сортировки строкового поля
	[Название класса]	Дополнительно ▶ Сортировка по убыванию / по возрастанию сортируется в лексикографическом порядке.
③	Флажок	На экране 『Управление разделом ▶ Статус обучения слушателей』 включить флажок класса для установки в качестве условия поиска.
	(Идентификационный код)	Отображается код идентификации для класса. Дополнительно ▶ Если идентификационный код не установлен, он будет пустым.
	(Название класса)	Отображается название класса
④	Кнопка [Подтвердить]	Всплывающее окно закрывается, и класс, для которого установлен флажок, действителен, отображается в элементе целевого класса на экране статуса обучения слушателей
	Кнопка [Отмена] -	Закреть всплывающее окно

## ▶ Экран выбора целевого курса

## Конфигурация экрана выбора целевого курса

Идентификационный код	Название курса
<input checked="" type="checkbox"/> subject_code01-01	История Японии
<input checked="" type="checkbox"/> subject_code01-02	Экономика Японии
<input checked="" type="checkbox"/> subject_code02-01	Финансовый планнёр 3級講座
<input checked="" type="checkbox"/> subject_code02-02	Финансовый планнёр 2級講座
<input checked="" type="checkbox"/> subject_code03-03	Финансовый планнёр AFP
<input checked="" type="checkbox"/> subject_code03-01	Microsoft Office Word 2010
<input checked="" type="checkbox"/> subject_code03-02	Microsoft Office Excel 2010

No.	Элемент	Описание
①	Идентификационный код	Введите идентификационный код курса для поиска
	Название курса	Введите название курса для поиска
	Кнопка [Поиск]	Выполнить поиск по значению, заданному как цель поиска
②	Кнопка [Итоги всех курсов пользователя]	Всплывающее окно закрывается и «(Итоги всех курсов пользователя) отображается в целевом курсе на экране статус обучения слушателей.
③	Флажок	Включить / отключить все флажки
	[Идентификационный код]	Функция сортировки строкового поля
	[Название курса]	Дополнительно ▶ Сортировка по убыванию / по возрастанию сортируется в лексикографическом порядке.
④	Флажок	На экране 『Управление разделом ▶ Статус обучения слушателей』 включить флажки для объектов, которые вы хотите установить в качестве критериев поиска.
	(Идентификационный код)	Отображается идентификационный код для курса. Дополнительно ▶ Если идентификационный код не установлен, он будет пустым.
	(Название курса)	Отображается название курса
⑤	Кнопка [Подтвердить]	Всплывающее окно закрывается, и объекты с включенным флажком отображаются в целевом курсе на экране статуса обучения слушателей
	Кнопка [Отмена]	Закрывает всплывающее окно



▶Экран передачи сообщений

Конфигурация экрана передачи сообщений

No.	Элемент	Описание
①	Тема сообщения	Введите тему сообщения в пределах 100 символов
	Отправитель	Введите имя отправителя электронной почты в пределах 30 символов  Дополнительно ▶Имя администратора пользователя, вводится по умолчанию.
	Адрес отправителя	Введите адрес электронной почты отправителя в пределах от 4 до 300 букв  Дополнительно ▶Адрес электронной почты администратора, зарегистрированной в системе введен в настройку по умолчанию. ▶Если почтовый адрес администратора, который вошел в систему, не был установлен, он будет пустым.
	Текст	Введите текст письма в пределах 4000 символов
②	[Здесь]	Отображается экран списка замены строк текста сообщений
②	Кнопка [Подтвердить]	Перейти к экрану подтверждения отправки почты
	Кнопка [Отмена]	Закрыть всплывающее окно
	Кнопка [Подтвердить]	Перейдите к экрану завершения отправки почты  Дополнительно ▶Эта кнопка отображается на экране подтверждения передачи электронной почты.
	Кнопка [Редактирование]	Вернуться к экрану отправки почты  Дополнительно ▶Эта кнопка отображается на экране подтверждения передачи электронной почты.
	Кнопка [Закрыть]	Закрыть всплывающее окно  Дополнительно ▶Эта кнопка отображается на экране завершения передачи почты.

---

---

③	(Имя <ID пользователя>)	Отображает имя и ID пользователя, который установлен в качестве цели передачи почты.
---	-------------------------	--

▶ **Список строк для замены текста сообщения**

Конфигурация экрана списка строк для замены текста сообщений

特定のテンプレートでのみ利用可能な置換文字列  
 クラス管理メールテンプレートのみで利用可能な置換文字列  
 全てのテンプレートで利用可能な置換文字列

置換文字列	表示データ	例
\$USER_ID\$	メール送信対象者のユーザID	test_user01
\$USER_NAMES\$	メール送信対象者の氏名	テストユーザ01
\$USER_PASSWORD\$	メール送信対象者のパスワード	password
\$USER_E_MAILS\$	メール送信対象者のメールアドレス	support@study.jp
\$USER_START_DATES\$	メール送信対象者のログイン開始日	2009/01/01
\$USER_END_DATES\$	メール送信対象者のログイン終了日	2012/12/31
\$USER_CLASS\$	メール送信対象者の受講クラス名	2009/01/01 - 2009/12/31 テストクラス01 2009/02/01 - 2009/12/31 テストクラス02 2009/03/01 - 2009/12/31 テストクラス03
\$COMPANY_NAME\$	メール送信対象者の会社名	デジタル・アレッジ
\$COMPANY_SECTIONS\$	メール送信対象者の会社部署名	プロジェクトフォーム事業部

No.	Элемент	Описание
①	(Список строк замены)	Отображается список заменяющих строк, которые могут быть введены в элемент текста сообщений.
③	Кнопка [Закрыть]	Закрывает окно

▶Экран массовой отправки почтовых сообщений

Конфигурация экрана массовой отправки почтовых сообщений

Для конфигурации каждого экрана, посмотрите экран отправки почты и экрана списка замены строк сообщений.



Это конфигурация экрана, когда число слушателей, которые могут отправлять электронную почту, составляет 1001 пользователей или более.



No.	Элемент	Описание
①	Количество отображаемых**** пользователи	Отобразить количество слушателей, отправляющих электронные письма
②	Флажок	Включить / отключить все флажки  Дополнительно ▶ Если число слушателей, которым отправляется почта, составляет 1001 пользователей или более то не отображается.
③	Флажок	Включить флажки для отправки почты  Дополнительно ▶ Если число слушателей, которым отправляется почта, составляет 1001 пользователей или более то не отображается.
	(Имя <ID пользователя>)	Отображается имя и ID пользователя, который установлен в качестве цели передачи почты

▶ Экран содержания курса

Конфигурация экрана содержания курса

章/單元名	最終更新日	学習時間
第1章 KnowledgeDeliver 概要編	2011/04/17	00:35:10
1-1 初級互換性を確認する	2011/04/17	00:08:58
1-2 ユーザーの権限を変更	2011/04/17	00:12:45
1-3 課を終了する	2011/04/17	00:13:27
第2章 システム設定	2011/04/17	00:15:38
2-1 システムを設定する	2011/04/17	00:07:18
2-2 課を終了する	2011/04/17	00:07:54
第3章 模擬テスト	2011/04/17	00:33:08
3-1 模擬テスト	2011/04/17	00:33:08
第4章	2011/04/17	00:01:42
4-1 エンター	2011/04/17	00:01:42
第5章	2011/04/17	00:44:39
5-1 テスト	2011/04/17	00:44:39

No.	Element	Description
①	(Chapter Name)	Chapter name is displayed
	(Status)	When all disciplines in the chapter meet the completion conditions, the status is displayed as [Completed]. <b>Additionally</b> ▶ The completion condition of the chapter is set on the screen of the chapter settings of the course creation function.
	(Chapter Learning Process)	Chapter learning process and answer correctness rate (%) of all disciplines in the chapter are displayed.
	(Last Learning Date)	Displays the date of the last learning of disciplines in each chapter.
	(Total Learning Hours)	Displays the total learning hours for each discipline in the chapter.
②	[Discipline Name]	Discipline name is displayed, and clicking on it leads to the screen [Course Content > Top Disciplines].
	(Discipline Status -Text / Survey)	After learning is completed, [Learning Completed] is displayed.
	(Test Status)	After learning is completed When the pass line is reached, [Learning Completed] is displayed. When it does not reach the pass line, [Failed] is displayed.
	(Report Status)	After learning is completed If the report needs to be corrected, it is displayed as «Correction».

	Если доклад исправлен отображается «Обучение завершено» Если исправление завершено но не прошли отображается «Не сдали»
--	--

	(Текст / Анкета)	Итоги процесса обучения анкеты текста отображаются в %
	(Тест / Доклад)	Правильность ответов текста/ анкеты отображаются в %  Дополнительно ▶ Если статус доклада в ожидании оценки, то оценки отображаются в %
	(Последняя дата обучения)	Отображается предыдущая дата обучения дисциплины
	(Количество часов обучения)	Отображение количество часов обучения дисциплины
④	Кнопка [Закреть]	Закреть всплывающее окно

▶ **Экран содержания курса**

Цвет полосы изменяется в зависимости от статуса обучения дисциплины на экране содержание курса.

全単元未受講状態

章/單元名	最終受講日	学習時間
第1章 KnowledgeDeliver: 活用管理		
学習者完全分付した場合		
ユーザへの通知設定		
第1章 終了テスト		

Цвет линии главы / дисциплины отображается синим цветом.

一部の単元のみ修了状態

章/單元名	最終受講日	学習時間
第1章 KnowledgeDeliver: 活用管理	2011/04/17	00:08:38
学習者完全分付した場合	2011/04/17	00:08:38
ユーザへの通知設定		
第1章 終了テスト		

По завершении обучения главы, цвет завершенной главы отображается серым цветом

**Дополнительно**








▶ «Последняя дата обучения» и «Количество часов обучения» отображаются в разделе главы, если статус обучения, указанный в главе, не достигли условия завершения главы, цвет полосы не изменится.

Статус завершения главы





章/單元名	最終受講日	学習時間
第1章 KnowledgeDeliver: 活用管理	2011/04/17	00:35:16
学習者完全分付した場合	2011/04/17	00:08:58
ユーザへの通知設定	2011/04/17	00:12:45
第1章 終了テスト	2011/04/17	00:13:27

Если статус обучения всех дисциплин, установленные в этой главе, достигли условия завершения главы, цвет полосы раздела будет отображаться серым цветом.

Значок, отображаемый дисциплины отличается.

Отображение значков	Виды дисциплин
	Значок текста
	Значок последовательного теста
	Значок теста на знание
	Значок теста на усвоение
	Значок доклада
	Значок анкеты
	Значок анонимной анкеты

章と単元のステータスによって表示されるアイコンは異なります。

Отображение значков	Статус
	Значок, отображает статус завершенной главы.
	Значок, отображает статус завершенной дисциплины.
	合格ラインに達していない各種テスト単元と添削で不合格になったレポート単元のステータスで表示されるアイコンになります。Этот значок отображается вместе с состоянием различных тестовых блоков, которые не достигли линии прохода, и отчетного блока, который не прошел коррекцию.
	添削が行われていないレポート単元のステータスで表示されるアイコンになります。Этот значок отображается в состоянии блока отчета, который не был исправлен.



▶ **Экран топ дисциплин**

Конфигурация экрана 『Содержание курса▶ Топ дисциплин』

▼ **Текстовый материал**

教科名	: 運用管理について
章名	: 第 1 章 KnowledgeDeliver 運用管理
単元名	: 役割を完全分担した場合

受講期間	: 2011/04/01 ~ 2011/12/31
------	---------------------------

受講開始

<b>参考資料ダウンロード</b>		
<a href="#">受講上の注意事項 No.1 (545KB)</a> <a href="#">受講上の注意事項 No.2 (11KB)</a>		
<b>学習目標</b>		
KnowledgeDeliverの基本的な操作の習得を目的とする。		
<b>受講履歴</b>		
実施回	実施時間	実施日
1 回	00:08:58	2011/04/17 13:55:54

No.	Элемент	Описание
①	Название курса	Отображается название курса
	Название главы	Отображается название главы
	Название дисциплины	Отображается название дисциплины
	Период обучения	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Если установлен срок обучения, отображается период обучения дисциплины</li> <li>■ Если срок обучения не установлен, эта область не отображается</li> </ul>
②	Кнопка [Начало обучения]	Отображение предварительного просмотра дисциплины
③	Загрузка справочного материала	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Если ссылочный материал прилагается, отображается название справочного материала</li> <li>■ Если ссылочный материал не прилагается, эта область не отображается</li> </ul>
	Цель обучения	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Если цель обучения установлена, цель обучения данной дисциплины отображается</li> <li>■ Если цель обучения не установлена, эта область не отображается</li> </ul>
④	[Количество выполнений]	Числовая функция сортировки полей
	[Время выполнения]	
	[Дата выполнения]	
		Дополнительно ▶ Сортировка по убыванию / возрастанию в порядке номеров,

---

---

		отображаемых слева.
⑤	(Количество выполнений)	Отображается количество выполнений текстовой дисциплины
	(Время выполнения)	Отображается количество часов обучения текстовой дисциплины
	(Дата выполнения)	Отображается дата и время обучения текстовой дисциплины
⑤	Кнопка [Вернуть]	<b>Вернуться к экрану содержание курса</b>

▼ Тест

教科名	: 運用管理について
章名	: 第 1 章 KnowledgeDeliver 運用管理
単元名	: 第 1 章 修了テスト

受講期間	: 2011/04/01 ~ 2011/12/31
受講回数制限	: 4 回 (現在までの受講回数 2 回)
受講時間制限	: 00:40:00
合格ライン	: 80 %

受講開始

■ 参考資料ダウンロード

[受講上の注意事項 No.1 \(545KB\)](#)

[受講上の注意事項 No.2 \(11KB\)](#)

■ 学習目標

KnowledgeDeliver の運用管理についての理解度を確認する。

■ 受講履歴

実施回	実施時間	得点	得点率	合否	実施日
2 回	00:05:56	90点 / 100点	90% <div style="width: 90%; background-color: #808080; height: 10px; display: inline-block;"></div>	合格	2011/04/17 14:26:03
1 回	00:07:31	70点 / 100点	70% <div style="width: 70%; background-color: #808080; height: 10px; display: inline-block;"></div>	不合格	2011/04/17 14:10:42

No.	Элемент	Описание
①	Название курса	Отображается название курса
	Название главы	Отображается название главы
	Название дисциплины	Отображается название дисциплины
	Период обучения	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Если установлен срок обучения, отображается период обучения дисциплины</li> <li>■ Если срок обучения не установлен, эта область не отображается</li> </ul>
	Ограниченное количество часов обучения	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Когда установлено ограниченное количество, отображаются максимальное количество обучений и и количеством обучений на данный период.</li> <li>■ Если количество обучений не установлено, эта область не будет отображаться</li> </ul>
	Принятый срок обучения	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Когда установлен лимит времени, время отображается в формате "час: мин: сек"</li> <li>■ Если нет ограничения по времени, эта область не будет отображаться</li> </ul>
Линия сдачи (проходной)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 合格ラインが設けてある場合、テスト問題の合格基準を%で表</li> </ul>	

	балл)	示 Если есть проходная линия, критерии прохода для тестового вопроса отображаются в% ■ 合格ラインが設けられていない場合、表示されません Если нет проходной линии, она не будет отображаться
②	Кнопка [Начало обучения]	Отобразить предварительный просмотр дисциплины

③	Загрузка справочного материала	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Когда ссылочный материал прилагается, отображается название справочного материала</li> <li>■ Если ссылочный материал не во вложении, эта область не будет отображаться</li> </ul>
	Цель обучения	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Если цель обучения указана, цель обучения этого подразделения отображается</li> <li>■ Если цель обучения не указана, эта область не будет отображаться</li> </ul>
④	[Количество]	<p>Числовая функция сортировки полей</p> <p><b>Дополнительно</b></p> <p>▶ Сортировка по убыванию / возрастанию в порядке номеров, отображается слева.</p>
	[Установленная время]	
	[Балл]	
	[得点率]	
⑥	[合否]	<p>Функция сортировки строкового поля</p> <p><b>Дополнительно</b></p> <p>▶ Сортировка по убыванию / по возрастанию сортируется в лексикографическом порядке.</p>
	[Дата выполнения]	<p>Числовая функция сортировки полей</p> <p><b>Дополнительно</b></p> <p>▶ Сортировка по убыванию / возрастанию в порядке номеров, отображается слева.</p>
⑥	(Количество выполнения)	Отображение количества тестов
	(Установленная дата)	Отображается время обучения теста
	(Балл)	Отображается (Оценка ученика) / (общий балл)
	(Процентность балла)	<p>Результаты оценки слушателя отображаются в %</p> <p><b>Дополнительно</b></p> <p>▶ 他画面の「正解率」はこちらの得点率を参照しています。「Процентность правильности」 на других экранах здесь относится к количеству очков.</p>
	(Сдал / Не сдал)	Отображается [Сдал / Не сдал]
(Установленная дата)	Отображать дату и время проведения тестирования	
⑦	Кнопка [Вернуть]	Вернуться к экрану содержание курса

## ▼ アンкета

戻る

教科名	: 運用管理について
章名	: 第 4 章
単元名	: KnowledgeDeliver について

受講期間	: 2011/04/01 ~ 2011/12/31
受講回数制限	: 1 回 (現在までの受講回数 1 回)

**受講開始**

■ 参考資料ダウンロード

受講上の注意事項 No.1 (545KB)

受講上の注意事項 No.2 (11KB)

■ 学習目標

KnowledgeDeliver に関して皆さまのご感想・ご要望などをお聞かせください。

■ 受講履歴

実施回	実施時間	実施日
1 回	00:01:42	2010/10/15 19:38:32

戻る

No.	Элемент	Описание
①	Название курса	Отображается название курса
	Название главы	Отображается название главы
	Название дисциплины	Отображается название дисциплины
	Период обучения	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Если установлен период обучения, отображается период обучения этой дисциплины.</li> <li>■ Если период обучения не установлен, эта область не будет отображаться.</li> </ul>
	Ограниченное количество обучений	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Если установлен ограниченное количество, отображаются максимальное количество обучений и количество обучений текущего периода.</li> <li>■ Если ограниченное количество не установлено, эта область не будет отображаться</li> </ul>
②	Кнопка [Начало обучения]	Отображается предварительный просмотр дисциплины
③	Загрузка справочного материала	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Когда прилагается справочный материал, отображается название справочного материала</li> <li>■ Если справочный материал не прилагается, эта область не будет отображаться</li> </ul>
	Цель обучения	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Если цель обучения установлена, цель обучения данной дисциплины отображается.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Если цель обучения не установлена, эта область не будет отображаться</li> </ul>
③	[Количество выполнений] [Установленная дата] [Установленная дата]	Числовая функция сортировки полей Дополнительно ► Порядок по убыванию / по возрастанию сортируется в порядке номеров, отображаемых слева.

④	(Количество выполнений)	Количество проведения анкетирований
	(Установленная время)	Отображается количество часов анкетирования
	(Установленная дата)	Отображаются время и дата анкетирования
⑥	Кнопка [Вернуть]	Вернуться к экрану содержание курса

## ▼ Доклад

戻る

教科名	: 運用管理について
章名	: 第 5 章
単元名	: レポート

受講期間	: 2011/04/01 ~ 2011/12/31
受講回数制限	: 4 回 (現在までの受講回数 4 回)
受講時間制限	: 01:30:00

**受講開始**

**参考資料ダウンロード**  
[受講上の注意事項 No.1 \(545KB\)](#)  
[受講上の注意事項 No.2 \(11KB\)](#)

**学習目標**  
 客観的視点から KnowledgeDeliver を分析してください。

実施回	実施時間	状況	合格	得点	提出日
4 回	00:15:53	採点済み	合格	93点 / 100点	2011/04/19 16:49:21
3 回	00:28:41	採点中			2011/04/18 10:21:08
2 回	00:12:29	採点待ち			2011/04/17 18:40:53
1 回	00:32:10	採点済み	不合格	61点 / 100点	2011/04/17 16:22:18

戻る

No.	エレメント	Описание
①	Название курса	Отображается название курса
	Название главы	Отображается название главы
	Название дисциплины	отображается название дисциплины
	Период обучения	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Если установлен период обучения, отображается период обучения этой дисциплины.</li> <li>▪ Если период обучения не установлен, эта область не будет отображаться.</li> </ul>
	Ограниченное количество часов обучения	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Если установлен ограниченное количество, отображаются максимальное количество обучений и количество обучений текущего периода.</li> <li>▪ Если ограниченное количество не установлено, эта область не будет отображаться</li> </ul>
②	Ограниченное количество часов обучения	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Когда установлен лимит времени, время отображается в формате "час: мин: сек"</li> <li>▪ Если нет ограничения по времени, эта область не будет отображаться</li> </ul>
	Кнопка [Начало обучения]	Отображается предварительный просмотр дисциплины



③	Загрузка справочного материала	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Когда прилагается справочный материал, отображается название справочного материала</li> <li>▪ Если справочный материал не прикреплен, эта область не будет отображаться</li> </ul>
	Цель обучения	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Если установлен период обучения, отображается период обучения этой дисциплины.</li> <li>▪ Если период обучения не установлен, эта область не будет отображаться.</li> </ul>
③	[Количество выполнений]	Числовая функция сортировки полей
	[Установленная дата]	<p>Дополнительно</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Сортировка по убыванию / возрастанию сортируется в порядке номеров, отображаемых слева.</li> </ul>
	[Статус]	Функция сортировки строкового поля
	[Сдал / Не сдал]	<p>Дополнительно</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Сортировка по убыванию / по возрастанию сортируется в лексикографическом порядке.</li> </ul>
⑤	[Балл]	Числовая функция сортировки полей
	[Дата подачи]	<p>Дополнительно</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Сортировка по убыванию / возрастанию сортируется в порядке номеров, отображаемых слева.</li> </ul>
	(Количество выполнений)	Отображается количество обучения доклада
⑦	(Установленная время)	Отображается количество часов обучения доклада
	(Статус)	Отображается [Ожидание оценки /идет оценка /оценка выполнена]
	(Сдал / Не сдал)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Если в статусе «Оценка выполнена», отображается «Сдал / Не сдал»</li> <li>▪ Если в статусе «Ожидание оценки» «Идет оценка», отображается поле отображается пустым</li> </ul>
	(Балл)	Отображается (Оценка слушателя) / (общий балл)
	(Дата подачи)	Отображаются дата и время отправки доклада
⑦	Кнопка [Вернуть]	Вернуться к экрану содержание курса

▶ Экран истории тестов

Конфигурация экрана 『Содержание курса▷ Топ дисциплин ▷ История тестов』

実施日	2011/04/17 14:10:42
実施回	1回目
総合得点	70点 / 100点
得点率	70 %
合否	不合格
実施時間	00:07:31

設問	解答	正解	正誤	記点	問題	解説
問.1	2,3	2,3	正解	10	問題	解説
問.2	G,A	G,A	正解	10	問題	解説
問.3	アホエニ	アホエニ	正解	10	問題	解説
問.4	O	X	不正解	10	問題	解説
問.5	X,O	X,O	正解	10	問題	解説
問.6	システム	システム	正解	10	問題	解説
問.7	学解漢語	学解漢語	正解	10	問題	解説
問.8	O	X	不正解	10	問題	解説
問.9	才力	才力	不正解	10	問題	解説
問.10	2,5,3	2,5,3	正解	10	問題	解説

**テスト結果**

全体  
あと少して合格です！  
がんばりましょう！！

正解率: 70 %

1. 分野1  
正解率: 100 %

2. 分野2  
正解率: 100 %

3. 分野3  
正解率: 100 %

4. 分野4  
正解率: 50 %

5. 分野5  
正解率: 50 %

No.	Элемент	Описание
①	Установленная дата	Отображать дату и время проведения тестирования
	Количество выполнений	Отображается история тестов
	Итоговый балл	Отображаются (Общий балл слушателя) / (Итоговый балл)
	Балл	Результат оценки слушателя отобразить в %  Дополнительно ▶ Правильные ответы с других экранов, здесь будут отображаться как Итоговый балл.
	合否	Отображаются [Pass / Fail]
	Установленная время	Отображается время тестирования
②	[Вопрос]	Функция сортировки строкового поля
	[Ответ]	Дополнительно ▶ Сортировка по убыванию / по возрастанию сортируется в лексикографическом порядке.
	[Правильный ответ]	
	[Правильный и не правильный]	
	[配点]	Числовая функция сортировки полей  Дополнительно ▶ Сортировка по убыванию / возрастанию сортируется в порядке номеров, отображаемых слева.

②	(Вопрос)	Отображается номер вопроса
	(Ответ)	Ответы на вопросы тестов отображаются
	(Правильный ответ)	Показать правильные ответы на вопросы тестов
	(Правильный и неправильный)	Отображаются [Правильный / Не правильный]
	(配点)	Отображается балл заданий
	[Задание]	Отображается экран тестов
	[Комментарий]	Отображается экран комментариев
④	(Радарная диаграмма)	<p>Отображается радарная диаграмма, показывающая правильные ответы для каждого поля.</p> <p><b>Дополнительно</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Треугольник отображается в случае тестов, состоящего из трех предметов, и отображается пятиугольная радарная диаграмма в случае тестов, состоящего из пяти предметов</li> <li>▶ Если тест состоит из одного предмета или двух предметов отображается треугольная радарная диаграмма</li> </ul>
	(Название предмета)	<p>Отображается название предмета установленная в курсе</p> <p><b>Дополнительно</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ В зависимости от структуры теста отображаются предметы с одного до 8</li> </ul>
	(Комментарие)	<p>Отображаются комментария</p> <p><b>Дополнительно</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Если нет комментариев поле отображается пустым</li> </ul>
	(Правильные ответы)	<p>Отображение правильных ответов для каждого предмета, заданного в курсе.</p> <p><b>Дополнительно</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ [Все] 箇所の正答率には各分野の平均正答率が表示 Средняя процент правильных ответов будет отображаться в разделе процентности правильных ответов.</li> <li>▶ [Все] 箇所に表示される正答率が得点率項目に表示されます。 Процент правильных ответов, отображаемый в пунктах, отображается в элементе рейтинга.</li> </ul>
④	[Вернуть]	Вернуться к экрану 『Содержание курса ▶ Топ дисциплин』

## ▶ Экран истории ответов анкеты

Конфигурация экрана 『Содержание курса ▶ Топ дисциплин ▶ История ответов анкеты』

單元名	KnowledgeDeliverについて
以下の各題に回答してください。	
Q1	KnowledgeDeliver を使用し大変ですか？
A	使いやすい
Q2	あなたの普段使っているWEBブラウザは何ですか？
A	*Internet Explorer *Google Chrome
Q3	KnowledgeDeliver について、皆さんのご意見、ご指摘、ご感想などをご記入ください。
A	普段使っているスマートフォンでもPCと同じように受講することは可能でしょうか？
Q4	KnowledgeDeliver について、皆さんのご意見、ご指摘、ご感想などを Microsoft Office Word ファイルか Microsoft Office PowerPoint ファイルで提出してください。
	※ファイル名 [KnowledgeDeliver (氏名)] で保存してください。
A	KnowledgeDeliver(氏名).docx
[キャンセル]	

No.	エレメント	Описание
①	Название дисциплины	Отображаются название дисциплины
②	Q	Отображаются содержания вопросов анкеты
	A	Отображаются содержания ответов слушателей
	[Прикрепленный файл]	Отображается название файла, прикрепленное слушателем, и щелчок по ссылке загружает файл
③	Кнопка [Отменить]	Вернуться к экрану 『Содержание курса ▶ Топ дисциплин』

▶ Экран истории доклада

Конфигурация экрана 『Содержание курса ▶ Топ дисциплин ▶ История доклада』



No.	Элемент	Описание
①	Название дисциплины	Отображается название дисциплины
	Балл	Отображается (оценка слушателя) / (итоговый балл) дисциплины.  Дополнительно ▶ Когда статус исправления «ожидание оценки» или «идет оценка», эта область не отображается.
	可否	Отображается [Pass / Fail]  Дополнительно ▶ Когда статус исправления «ожидание оценки» или «идет оценка», эта область не отображается
	Прикрепление файла	Отображается название файла, прикрепленного оператором класса, и щелчок по ссылке загружает файл  Дополнительно ▶ Когда статус исправления «ожидание оценки» или «идет оценка», эта область не отображается
②	Q	Отображается содержание вопросов доклада
	A	Отображается содержание ответов слушателей
	[Прикрепление файла]	Отображается название файла, прикрепленное слушателем, и щелчок по ссылке загружает файл
	R	Комментарии менеджеров классов отображаются красными буквами
	Балл	Отображаются содержания вопросов (Общий бал слушателей) / (Балл)

③	Кнопка [Отменить]	Вернуться к экрану 『Содержание курса > Топ дисциплин』
---	-------------------	---

## 12. Статус обучения по курсам

Можно просмотреть историю обучения по главам курса и дисциплин.

### 12-1 Статус обучения по курсам

Элементы, которые можно просмотреть на экране по курсам, следующие

Элемент	Описание
Название главы/ дисциплины	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ В главе отображается название главы, заданной в класса.</li> <li>■ В дисциплине отображается название дисциплины, заданной в главе</li> </ul>
Предварительный просмотр	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Не отображается в главе</li> <li>■ В дисциплине отобразится установленный предварительный просмотр контента.</li> </ul>
Количество завершенных лиц	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ В этой главе отображается общее количество слушателей, чей статус главы «Завершено»</li> <li>■ В дисциплине отображается общее количество слушателей, чей статус дисциплины «Завершен»,</li> </ul> <p><b>Дополнительно</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 単位は「人」になります。</li> </ul>
Количество незавершенных слушателей	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ В этой главе показано общее количество слушателей, которые не завершили обучения главы.</li> <li>■ В дисциплине отображается количество слушателей, которые не проходили обучение, или общее количество слушателей, чей статус дисциплин показывает «ожидает оценки», «идет оценка», «не сдал»</li> </ul> <p><b>Дополнительно</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 単位は「人」になります。</li> </ul>
Завершение	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ В этой главе отображается показатель завершения всех глав слушателей</li> <li>■ В главе отображается показатель завершения всех учащихся, чей статус главы показывает «обучение завершено».</li> </ul> <p>Формула расчета:</p> <p>Уровень завершения = <math>100 \times (\text{общее количество слушателей, закончивших обучение}) / (\text{общее количество слушателей, для которых задано назначение занятия})</math></p>
Общий процесс	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ В этой главе отображается среднее значение процесса обучения глав, всех учащихся</li> <li>■ В этой дисциплине отображается среднее значение процесса обучения дисциплин</li> </ul> <p>Формула расчета:</p> <p>Общий прогресс = <math>(\text{Совокупный уровень успеваемости учащихся, закончивших обучение} + \text{Совокупный уровень успеваемости учащихся, которые еще не закончили обучение}) / (\text{Совокупное количество слушателей, для которых задано назначение занятия})</math> дисциплин, всех учащихся</p>

Достигнутый прогресс	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ В этой главе отображается среднее значение процесса обучения глав всех учащихся, закончивших обучение.</li> <li>■ В дисциплине отображается среднее значение процесса обучения дисциплин для всех учащихся, закончивших обучение</li> </ul> <p>Формула расчета:          Завершение прогресса = (совокупный показатель успеваемости учащихся, закончивших обучение) / (совокупное количество студентов, закончивших обучение)</p>
----------------------	--

## 12-2 Статус обучения по дисциплинам

Элементы, которые можно просмотреть на экране статуса обучения по дисциплинам, следующие.

Элемент	Описание
Имя <ID пользователя>	Отображаются ID пользователя и Имя для пользователей
Количество выполнений	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Отображается количество обучений дисциплины</li> <li>■ Если не проходили обучение отображается [Нет обучений]</li> </ul>
Количество часов обучения	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Отображается количество часов обучения дисциплины</li> <li>■ Если не проходили обучение поле отображается пустым</li> </ul>
Статус	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Отображается [Ожидание оценки / Идет оценка / Оценка выполнена]</li> <li>■ Если не проходили обучение поле отображается пустым</li> </ul>
Балл	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Отображается (Оценка учащегося) / (полученный балл из общего балла)</li> <li>■ Если не проходили обучение поле отображается пустым</li> </ul>
Процесс	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Результаты балла учащихся отображается в %</li> <li>■ Если не проходили обучение поле отображается пустым</li> </ul>
Сдал / Не сдал	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Отображается [Pass/ Fail]</li> <li>■ Если не проходили обучение поле отображается пустым</li> </ul>
Дата обучения	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ дата и время обучения дисциплин</li> <li>■ Если не проходили обучение поле отображается пустым</li> </ul>

Обратите внимание, что элементы, отображаемые в каждой дисциплине, будут отличаться.

Элемент	Текст	Тест	Анкета	Доклад
Имя <ID пользователя>	○	○	○	○
Количество выполнений	○	○	○	○
Установленная время	○	○	○	○
Статус	×	×	×	○
Балл	×	○	×	○
Процесс	×	○	×	×
Сдал / Не сдал	×	○	×	○



Дата обучения	○	○	○	○
---------------	---	---	---	---

На экране «Статус обучения по дисциплинам» можно просмотреть статус обучения по разделам, по рангу, по атрибуту, по заданиям. Элементы, которые можно просмотреть на каждом экране, следующие. Обратите внимание, только элемент отображения «Задания» отличается.

▼ 「По разделу」 「по рангу」 「по атрибуту」

Элемент	Описание
Название раздела	Отображается название раздела, к которому принадлежит слушатель
Название ранга	Отображается ранг слушателя
Название атрибута	Отображаются атрибуты, установленные для слушателя.
Количество завершенных слушателей	Количество слушателей, прошедших обучение по дисциплинам
Количество не завершенных слушателей	Количество слушателей, которые не закончили обучение по дисциплинам
Завершение	Отображается завершения обучения дисциплины
Общий процесс	Отображается среднее значение процесса обучения всех слушателей
Процесс завершения	Отобразить достигнутый прогресс слушателей, закончивших обучение

▼ 「Задание」

Элемент	Описание
Название предмета	テスト問題が登録されている分野の名称が表示  Отображается название поле, в котором зарегистрирован тестовый вопрос
Название задания	教科に登録されているテスト教材の名称が表示  Отображается название тестового материала, зарегистрированного в курсе
Общие правильные ответы	延べ正解率が表示  Отображаются общие правильные ответы
初回正解率 процент первого правильного ответа	最初に学習した正解率が表示  Отображается процент первого правильного ответа
最終正解率 процент последнего правильного ответа	最後に学習した正解率が表示  Отабражается процент последнего правильного ответа

12-3 Статус обучения по курсам

Описание способы перехода к экрану статус обучения по курсам

- ① Нажмите «Статус обучения по курсам» в разделе «Информация о применении» на экране управления разделом.

▼ Управление разделом



( Отобразиться экран 『Управление разделом▷ статус обучения по курсам』 .

▼ Управление разделом▷ Статус обучения по курсам



### 12-3-1 Методы выбора целевого раздела

Выбрав целевой раздел, можно проверить статус обучения по курсам, относящимся к определенному разделу.

- ( На экране 『Управление разделом▷Статус обучения по курсам』 из элемента целевой раздел нажмите [Выбрать]

Дополнительно

- ▶ Нажимая текстовое поле элемента целевого раздела, можно выполнить ту же операцию, что и нажатие [Выбрать]

#### ▼ Управление разделом▷Статус обучения по курсам



- ( Так как отображается экран выбора целевого раздела, выберите радиокнопку целевого раздела, к которой принадлежит пользователь, который хочет отображать статус обучения по курсам. Всплывающее окно автоматически закрывается после выбора радиокнопки.

#### ▼ Выбор целевого раздела



### 12-3-2 Методы выбора целевого класса

Переключение отображения классов путем выбора целевого класса.

- ( На экране 『Управление разделом ▷ Статус обучения по курсам』 из элемента класс, нажмите [Выбрать]

#### Дополнительно

- ▶ В поле класса отображается только класс, назначенный пользователю для поиска.
- ▶ В исходной настройке элемента класса он отображается в порядке создания класса, и выбирается верхний класс.
- ▶ Если в целевом пользователе поиска нет информации о назначении посещаемости класса, в текстовом поле элемента класса отображается «(класс не существует)».
- ▶ Щелкнув текстовое поле элемента класса, можно выполнить ту же операцию, что и нажатие [Выбрать].

#### ▼ Управление разделом ▷ Статус обучения по курсам



- ( Поскольку отображается экран выбора целевого класса, выберите радиокнопку целевого класса, для которого должен отображаться статус обучения пользователя. Всплывающее окно автоматически закрывается после выбора радиокнопки. Экран автоматически обновляется и отображается статус обучения выбранного класса.

#### ▼ Выбор целевого класса



### 12-3-3 Методы выбора целевого курса

При выборе целевого курса переключается отображение курса.

- ① На экране 『Управление разделом ▷ Статус обучения курса』, из элемента курса нажмите [Выбрать]

#### Дополнительно

- ▶ В исходной настройке элемента курса выбирается курс, расположенный в верхней части класса.
- ▶ Если в классе не установлены курсы, текстовое поле курса будет отображать «(курсы не назначены классам)».
- ▶ Нажимая текстовое поле курса, можно выполнить ту же операцию, что и нажатие [Выбрать]

#### ▼ Управление разделом ▷ Статус обучения по курсам



- ( Поскольку отображается экран выбора целевого курса, выберите радиокнопку целевого курса, для которого вы хотите отобразить статус обучения пользователя.  
Всплывающее окно автоматически закрывается после выбора радиокнопки. Экран автоматически обновляется и отображается статус обучения выбранного курса.

#### ▼ Выбор целевого курса



12-4 Статус обучения по дисциплинам

Можно просмотреть статус обучения по дисциплинам.

- ① На экране 『Управление разделом ▷ Статус обучения по курсам』 нажмите [Название дисциплины] которое хотите посмотреть.

▼ Управление разделом ▷ Статус обучения по курсу



( Отображается экран статуса обучения по дисциплинам.

Дополнительно

- ▶ На экране статуса обучения по дисциплинам можно проверить статус обучения [Список историй] [Итоги по разделам] [Итоги по рангам] [Итоги по атрибутам] [Итоги по заданиям] .
- ▶ Статус обучения можно проверить диаграммой из вкладки [Размещение результатов]
- ▶ По умолчанию выбрана вкладка [Список историй].
- ▶ Вкладка [Итоги по заданиям] отображается только в тесте.

▼ Статус обучения по дисциплинам







**12-6 История ответов анкеты**

Можно проверить историю ответов анкеты учащегося, на экране статуса обучения по дисциплинам.

Если анкета является анонимной, данные не разглашаются

( Щелкните имя слушателя, который хотите проверить историю ответов анкеты из списка слушателей на экране анкетирование, статуса обучения по дисциплинам, <Имя> <ID пользователя>.

Дополнительно

- ▶ В случае анонимной анкеты [имя учащегося [ ID пользователя >] отображается как [(анонимный)].

▼ Статус обучения по дисциплинам



( Отображается 『Статус обучения по дисциплинам > История ответов анкеты』 . После завершения проверки истории ответов анкеты нажмите «Закрыть», чтобы вернуться к экрану статуса обучения по дисциплинам.

▼ Статус обучения по дисциплинам > История ответов анкеты



12-7 История доклада

В случаи доклада можно проверить историю докладов слушателей на экране статуса обучения по дисциплинам.

- ① На экране «дисциплины доклада статуса обучения по дисциплинам» выберите статус учащегося, который хотите извлечь из элемента обозначения условия поиска, и нажмите [Поиск]. Нажмите [Имя <ID пользователя>] учащегося, который хочет проверить историю доклада из списка извлеченных слушателей

▼ Статус обучения по дисциплинам



- ( Отобразиться экран 『Статус обучения по дисциплинам ▷ История доклада』 . Когда закончите проверку истории доклада, нажмите [Закрыть], чтобы вернуться к экрану статус обучения по дисциплинам.

▼ Статус обучения по дисциплинам ▷ История доклада



## 12-8 Загрузка файла формата CSV

Можно выводить результаты обучения по главам / дисциплинам в файле формата CSV.

## ▶ Статус обучения по курсам

Процесс обучения каждой главы дисциплины, отображаемой на экране статусе обучения по курсам выводится в файле формата CSV.

- ① На экране 『Управление разделом ▶ Статус обучения по курсам』 нажмите [Создать CSV]. После указания кодировки выходного CSV-файла отобразится диалоговое окно загрузки файла, сохраните выходной файл.

## ▼ Управление разделом ▶ Статус обучения по курсам

コース名	ステータス	学習人数	完了人数	完了率	平均得点	完了率
第1章 KnowledgeDeliver 導入講座	完了	11	5	45%	100%	100%
第2章 KnowledgeDeliver の仕組み	完了	11	4	36%	100%	100%
第3章 KnowledgeDeliver の活用	完了	11	4	36%	100%	100%
第4章 KnowledgeDeliver の活用	完了	11	5	45%	100%	100%
第5章 KnowledgeDeliver の活用	完了	11	5	45%	100%	100%
第6章 KnowledgeDeliver の活用	完了	11	5	45%	100%	100%
第7章 KnowledgeDeliver の活用	完了	11	5	45%	100%	100%
第8章 KnowledgeDeliver の活用	完了	11	5	45%	100%	100%
第9章 KnowledgeDeliver の活用	完了	11	5	45%	100%	100%
第10章 KnowledgeDeliver の活用	完了	11	5	45%	100%	100%
第11章 KnowledgeDeliver の活用	完了	11	5	45%	100%	100%
第12章 KnowledgeDeliver の活用	完了	11	5	45%	100%	100%
第13章 KnowledgeDeliver の活用	完了	11	5	45%	100%	100%
第14章 KnowledgeDeliver の活用	完了	11	5	45%	100%	100%
第15章 KnowledgeDeliver の活用	完了	11	5	45%	100%	100%
第16章 KnowledgeDeliver の活用	完了	11	5	45%	100%	100%
第17章 KnowledgeDeliver の活用	完了	11	5	45%	100%	100%
第18章 KnowledgeDeliver の活用	完了	11	5	45%	100%	100%
第19章 KnowledgeDeliver の活用	完了	11	5	45%	100%	100%
第20章 KnowledgeDeliver の活用	完了	11	5	45%	100%	100%



▶ **Вкладка статуса обучения по дисциплинам [Итоги по разделам]**

Вкладка статуса обучения по дисциплинам [Итоги по разделам] Результат обучения для каждого раздела отображается на экране выбора в виде файла в формате CSV.

- ① На экране статус обучения по дисциплинам [Итоги по разделам], нажмите [Создать CSV]. После указания кодировки выходного CSV-файла отобразится диалоговое окно загрузки файла, сохраните выходной файл.

▼ **Вкладка статус обучения по дисциплинам [Итоги по разделам]**

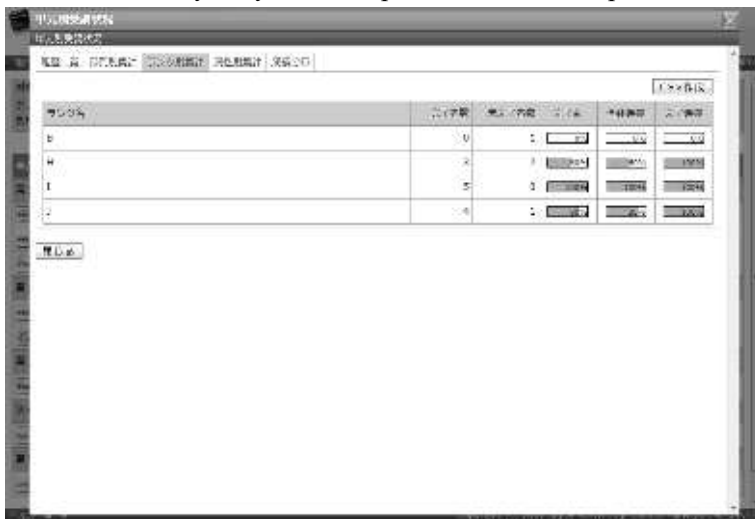


▶ **Вкладка статуса обучения по дисциплинам [Итоги по рангам]**

Вкладка статуса обучения по дисциплинам [Итоги по рангам] вывод процесса обучения для каждого ранга, установленного учащегося, отображаемого на экране выбора, в виде файла в формате CSV.

- ① Статус обучения по дисциплинам [Создать CSV] на экране [Итоги по рангам]. После указания кодировки выходного CSV-файла отобразится диалоговое окно загрузки файла, сохраните выходной файл.

▼ **Вкладка статус обучения по рангам [Итоги по рангам]**

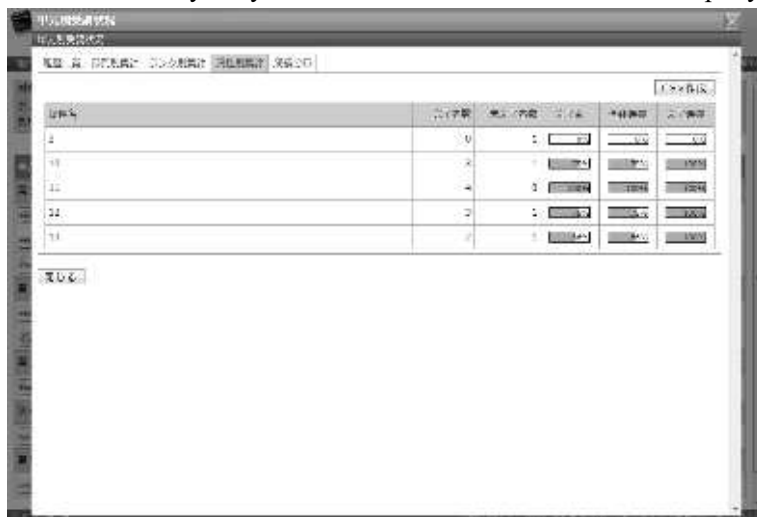


### ▶ Вкладка статус обучения по дисциплинам [Итоги по атрибутам]

Статус обучения по дисциплинам [Итоги по атрибутам], вкладка результат обучения для каждого атрибута, установленного для учащегося, отображаемого на экране выбора, в виде файла в формате CSV.

- ① Статус обучения по дисциплинам нажмите [Создать CSV] на экране [Итоги по атрибутам]. После указания кодировки выходного CSV-файла отобразится диалоговое окно загрузки файла, сохраните выходной файл.

### ▼ Вкладка статус обучения по дисциплинам [Итоги по атрибутам]

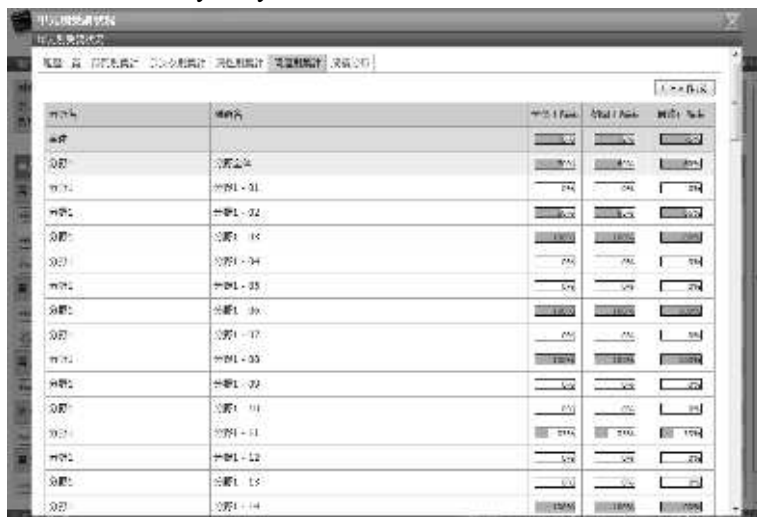


### ▶ Вкладка статус обучения по дисциплинам [Итоги по заданиям]

Вкладка статус обучения по дисциплинам [Итоги по заданиям] отображает правильность ответов для каждого задания, отображаемого на экране выбора, в виде файла в формате CSV. Обратите внимание, что это вкладка, отображается только в тестах.

- ( Статус обучения по дисциплинам нажмите [Создать CSV] на экране [Итоги по заданиям]. После указания кодировки выходного CSV-файла отобразится диалоговое окно загрузки файла, сохраните выходной файл.

### ▼ Вкладка статус обучения по дисциплинам [Итоги по заданиям]



**12-8-1 Формат CSV**

Это список формата данных, введенный для каждого элемента, когда файл формата CSV выводится с каждого экрана.

Здесь используется Microsoft Office Excel для загрузки файлов в формате CSV.

Обратите внимание, что когда файлы формата CSV читаются с помощью Microsoft Office Excel, информация заголовка CSV вводится в первую строку, а статус обучения курса во второй и последующих строках.

**▶ Статус обучения по курсам**

Это список формата данных, введенный для каждого элемента, когда файлы статуса обучения по курсам выводятся в формате CSV

▼ Microsoft Office Excel



Ячейка	Элемент	Формат входных данных	
		Первая строка «Информация заголовка CSV»	2 я и последующие строки «Отображение статуса обучения по курсам»
A	Виды глав/дисциплин	Ввод «Виды глав/дисциплин»	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ В случае главы вводится «Глава»</li> <li>■ В случае дисциплин вводится один из следующих видов дисциплин                      «Текст»                      «Последовательный тест»                      «Тест на знание»                      «Тест на усвоение»                      «Анкета»                      «Анонимная анкета»                      «Доклад»</li> </ul>
B	Название глав/дисциплин	Ввод «Название глав/дисциплин»	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ В случаи глав введите название главы</li> <li>■ В случаи дисциплин, введитеназвание главы</li> </ul>

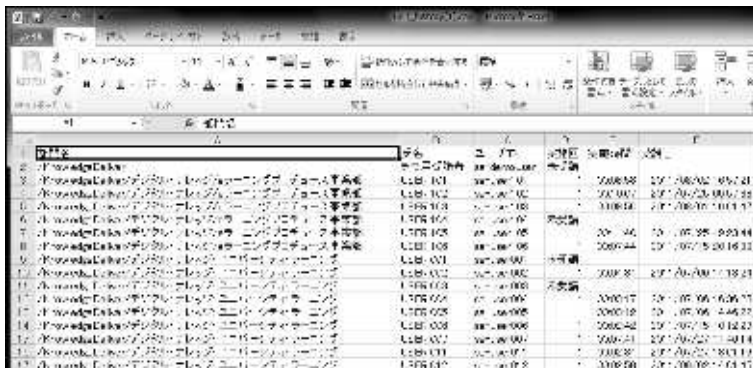
C	Количество завершивших	Введите 「 <b>количество завершивших</b> 」	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ В главах введите количество слушателей, статус главы которых «Завершен»,</li> <li>■ В дисциплинах введите количество слушателей, статус дисциплин которых «Завершен»,</li> </ul> <p><b>Дополнительно</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 単位は「人」になります。</li> </ul>
D	Количество не завершивших	Введите 「 <b>количество не завершивших</b> 」	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ В главах введите количество учащихся, состояние которых не завершено,</li> <li>■ В случае дисциплин, вводится количество слушателей, чей статус дисциплины «ожидает оценки», «идет оценка», «Fail»,</li> </ul> <p><b>Дополнительно</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 単位は「人」になります。</li> </ul>
E	Уровень завершения	Введите 「 <b>Уровень завершения</b> 」	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ В случае глав вводится уровень завершения главы для всех учащихся</li> <li>■ В случае дисциплины вводится уровень завершения дисциплины для всех учащихся</li> </ul> <p><b>Дополнительно</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 単位は「%」になります。</li> </ul>
F	Общий прогресс	Введите 「 <b>общий прогресс</b> 」	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ В случае главы введите среднее значение процесса всех глав, зарегистрированных в главе</li> <li>■ В случае дисциплины введите среднее значение успеваемости слушателей.</li> </ul> <p><b>Дополнительно</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 単位は「%」になります。</li> </ul>
G	Достигнутый прогресс	Введите 「 <b>Достигнутый прогресс</b> 」	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ В случае главы введите среднее значение процесса главы</li> <li>■ В случае дисциплины введите среднее значение успеваемости, которые закончили обучение</li> </ul> <p><b>Дополнительно</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 単位は「%」になります。</li> </ul>



▶ Вкладка статус обучения по дисциплинам [Список историй] (Текст / Анкета)

Список формата данных, статуса обучения по дисциплинам текст/ анкета, введенный для каждого элемента, когда [Список историй] выводится в виде файла формата CSV.

▼ Microsoft Office Excel



Ячейка	Элемент	Формат входных данных	
		1 я строка 「Информация заголовка CSV」	2 я и последующие строки 「Отображение статуса обучения по курсам」
A	Название раздела	Введите <b>「Название раздела」</b>	Введите название и этапы раздела, к которому принадлежит учащийся  Дополнительно ▶ В случае анонимной анкеты, название раздела будет - «->».
B	Имя	Введите <b>「Имя」</b>	Введите имя слушателя  Дополнительно ▶ В случае анонимной анкеты, имя слушателя будет «(анонимно)».
C	ID пользователя	Введите <b>「ID пользователя」</b>	Введите ID пользователя слушателя  Дополнительно ▶ В случае анонимной анкеты ID пользователя будет отображаться - «->».
D	Количество выполнений	Введите <b>「Количество твыполнений」</b>	Введите количество обучений, в случаи не проведение введите <b>「нет обучений」</b> .  Дополнительно ▶ 単位は「回」になります。
E	Установленная время	Введите <b>「Установленная время」</b>	Введите время обучения  Дополнительно ▶ Время вводится в формате «час: мин: сек».  ▶ В случаи не прохождения обучения поле отображается пустым

---

---

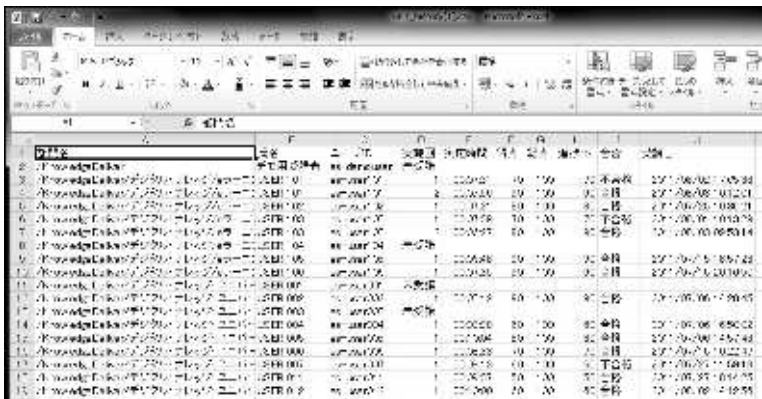
F	Дата обучения	Введите « <b>Дату обучения</b> »	Введите дату и время обучения дисциплины  <b>Дополнительно</b> ▶ Дата и время вводятся  в формате «Год / ММ / Д, час: мин: сек». ▶ В случаи не прохождения обучения поле отображается пустым.
---	---------------	----------------------------------	---

▶ Вкладка «Статус обучения по дисциплинам» [Список истории] (тест)

Список форматов данных, введенных для каждого элемента при выводе статуса обучения по дисциплинам [истории списка] тестового блока в виде файла формата CSV. Обратите внимание, что список формата данных, выводимый [Создать CSV] и списком формата данных, выводимым посредством [создания CSV (включая данные)], отличается.

Ниже приведен список данных формата данных [Создать CSV].

▼ Microsoft Office Excel



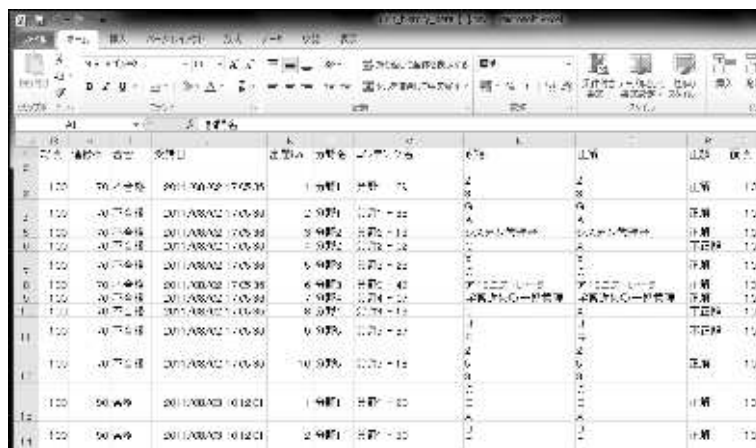
Ячейка	Элемент	Формат входных данных	
		Первая строка «Информация заголовка CSV»	Со второй строки и после отображается "Статус обучения по дисциплинам" [Список истории]
A	Название раздела	Введите « <b>Название раздела</b> »	Введите имя и уровень раздела, к которому принадлежит слушатель
B	Имя	Введите « <b>Имя</b> »	Введите имя слушателя
C	ID пользователя	Введите « <b>ID пользователя</b> »	Введите ID пользователя слушателя
D	Количество проведения	Введите « <b>Количество проведения</b> »	Введите « <b>Количество обучений</b> » В случае не прохождения обучения, «Нет обучений» вводится  <b>Дополнительно</b> ▶ 単位は「回」になります。
E	Время проведения	Введите « <b>Время проведения</b> »	Введите время проведения  <b>Дополнительно</b> ▶ Дата и время вводятся в формате «Год / ММ / Д, час: мин: сек». ▶ В случаи не прохождения обучения поле отображается пустым.
F	Балл	Введите « <b>Балл</b> »	Введите балл слушателя  <b>Дополнительно</b> ▶ В случаи не прохождения обучения поле отображается пустым.
G	Общий балл	Введите « <b>Общий балл</b> »	Введите общий балл

			<p><b>Дополнительно</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ В случаи не прохождения обучения поле отображается пустым.</li> </ul>
--	--	--	--

H	Успеваемость	Введите «Успеваемость»	<p>Введите успеваемость</p> <p><b>Дополнительно</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Результаты отображаются в%</li> <li>▶ В случаи не прохождения обучения поле отображается пустым.</li> </ul>
I	Сдал / Не сдал	Введите « Сдал / Не сдал»	<p>テスト結果が合格ラインに達している場合、「合格」が入力 Если результат теста прошел линию прохода, введите «Сдал»</p> <p>»</p> <p>テスト結果が合格ラインに達していない場合、「不合格」が入力</p> <p><b>Дополнительно</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ В случаи не прохождения обучения поле отображается пустым.</li> </ul>
J	Дата обучения	Введите «Дату обучения»	<p>Введите дату и время обучения</p> <p><b>Дополнительно</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Дата и время вводятся в формате «Год / ММ / Д, час: мин: сек».</li> <li>▶ В случаи не прохождения обучения поле отображается пустым.</li> </ul>

Это список формата данных, выводимый с помощью [Создать CSV (включая подробности)]. Поскольку в ячейке -A и в ячейке J такие же, как и список формата данных, выводимый [Создать CSV], обратитесь к этому вопросу.

▼ Microsoft Office Excel



Ячейка	Элемент	Формат входных данных	
		Первая строка «Информация заголовка CSV»	Со второй строки и после отображается "Статус обучения по дисциплинам [Список истории]"
K	Номер задания	Введите 「№ Задания」	Введите номер задания теста
L	Название области	Введите 「Название области」	Введите название области, в котором учащийся зарегистрировал тестовые вопросы.
M	Название контента	Введите 「Название контента」	Введите название пройденного тестового материала
N	Ответ	Введите 「Ответ」	Введите ответ слушателя  Дополнительно ▶ Если учащиеся не ответили поле отображается пустым
O	Правильный ответ	Введите 「Правильный ответ」	Введите правильный ответ теста
P	Правильный не правильный	Введите 「Правильный, неправильный ответ」	Если ответ учащегося является правильным ответом, введите «правильный ответ», Если ответ учащегося является неправильным ответом, введите «неправильный ответ»,
Q	Отметка	Введите 「Отметку」	Введите баллы, распределенные на вопросы тестов учащихся.  Дополнительно ▶ 単位は「点」になります。

▶ Вкладка «Статус обучения по дисциплинам» [Список истории] (анкета)

Список форматов данных, введенных для каждого элемента при выводе статуса обучения по дисциплинам [история списка] анкеты в виде файла формата CSV.

▼ Microsoft Office Excel

Ячейка	Элемент	Формат входных данных	
		Первая строка «Информация заголовка CSV»	Со второй строки и после отображается "Статус обучения по дисциплинам [Список истории] "
A	Название раздела	Введите « <b>Название раздела</b> »	Введите название и уровень раздела, к которому принадлежит учащийся
B	Имя	Введите « <b>Имя</b> »	Введите имя слушателя
C	ID пользователя	Введите « <b>ID пользователя</b> »	Введите пользовательский ID слушателя
D	Количество проведения	Введите « <b>Количество проведения</b> »	Введите количество обучения дисциплины В случае не прохождения обучения, «Нет обучений» вводится  <b>Дополнительно</b> ▶ 単位は「回」になります。
E	Время проведения	Введите « <b>Время проведения</b> »	Введите количество часов обучения дисциплины  <b>Дополнительно</b> ▶ Дата и время вводятся в формате «Год / ММ / Д, час: мин: сек». ▶ В случаи не прохождения обучения поле отображается пустым.
F	Статус	Введите « <b>Статус</b> »	После проверки доклада оператором класса вводится «оценка выполнена» Во время проверки доклада оператором класса, вводится «идет оценка» Если оператор класса еще не проверил доклад, вводится «ожидание оценки»  <b>Дополнительно</b> ▶ В случаи не прохождения обучения поле

			отображается пустым.
G	Балл	Введите «Балл»	Введите балл слушателя  <b>Дополнительно</b> ▶ В случаи не прохождения обучения поле отображается пустым.

H	Общий балл	Введите «Общий балл»	Введите общий балл  <b>Дополнительно</b> ▶ В случаи не прохождения обучения поле отображается пустым.
I	Сдал/ не сдал	«Сдал/ не сдал»	Если результат теста достиг проходной уровня, вводится «тест сдал»  Если результат теста не достигает проходного уровня, вводится «тест не сдал»  <b>Дополнительно</b> ▶ В случаи не прохождения обучения поле отображается пустым.
J	Дата обучения	Введите «Дату обучения»	Введите дату и время обучения  <b>Дополнительно</b> ▶ Дата и время вводятся в формате «Год / ММ / Д, час: мин: сек». ▶ В случаи не прохождения обучения поле отображается пустым.

▶ **Вкладка Статус обучения по дисциплинам [Итоги по разделам]**

Список формата данных, введенный для каждого элемента, когда [Итоги по разделам] статуса обучения по дисциплинам выводится как файл в формате CSV.

▼ Microsoft Office Excel

1	2	3	4	5
1	名称	完了人数	完了率	完了率
2	Knowledge Deliver	0	0	0
3	Knowledge Deliver/システム開発/システム開発コース/システム開発コース	0	0%	0%
4	Knowledge Deliver/システム開発/システム開発コース/システム開発コース	1	100%	100%

Ячейка	Элемент	Формат входных данных	
		Первая строка «Информация заголовка CSV»	Со второй строки и после отображения «Статуса обучения по дисциплинам[Список истории] Отображение»
A	Название раздела	Введите 「 <b>Название раздела</b> 」	Введите название и иерархию кафедры, к которой принадлежит студент
B	Количество завершенных слушателей	Введите «Количество завершивших»	Введите количество слушателей, которые завершили изучение дисциплины  <b>Дополнительно</b> ▶ 単位は「人」になります。
C	Количество незавершенных слушателей	Введите «Количество незавершенных слушателей»	Введите количество слушателей, которые не закончили обучение  <b>Дополнительно</b> ▶ 単位は「人」になります。
D	Степень завершенности	Введите 「Степень завершенности」	Ввод прцесса завершения обучения дисциплины  <b>Дополнительно</b> ▶ 単位は「%」になります。
E	Общий процесс	Введите 「Общий процесс」	Введите средний показатель успеваемости всех слушателей  <b>Дополнительно</b> ▶ 単位は「%」になります。
F	Завершение	Введите 「 <b>Завершение</b> 」	Введите средний показатель успеваемости студентов, которые закончили обучение  <b>Дополнительно</b> ▶ 単位は「%」になります。



▶ **Вкладка «Статус обучения» [всего по рангу]**

Список форматов данных, вводимых в каждый элемент при выводе статуса обучения по дисциплинам [суммируется по рангу] в файл CSV.

▼ Microsoft Office Excel



Ячейка	Пункт	Формат входных данных	
		Строка 1 「Информация заголовка CSV」	Вторая и последующие строки 「Отображение статуса обучения [список истории] по дисциплинам」
A	Название ранга	Введите 「Название ранга」	Введите рейтинг, установленный для слушателей
B	Завершенные	Введите 「Количество завершенных」	Этот формат данных Посмотрите раздел «▶ Статус обучения подразделения [вкладка по разделам]».
C	Количество незавершенных	Введите 「Количество незавершенных」	
D	Степень завершенности	Введите 「Степень завершенности」	
E	Общий процесс	Введите 「Общий процесс」	
F	Завершение	Введите 「Завершение」	

### ▶ Вкладка «Статус обучения по дисциплинам» [суммирована по атрибуту]

Это список форматов данных, которые были введены в каждый элемент, когда выводится статус обучения по дисциплинам» [подведены итоги по атрибуту] в файле формата CSV.

#### ▼ Microsoft Office Excel

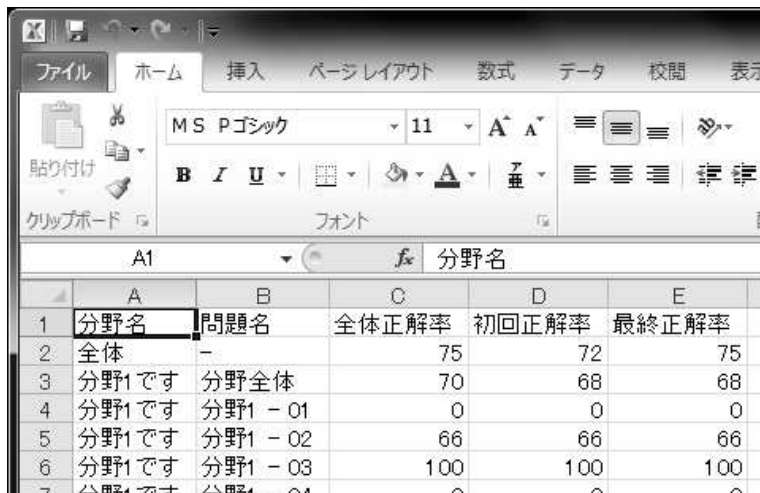
	A	B	C	D	E	F
1	属性名	完了者数	未完了者数	完了率	全体進捗	完了進捗
2	2	0	1	0	0	0
3	10	3	1	75	75	100
4	11	4	0	100	100	100
5	12	3	1	75	75	100
6	13	2	1	66	66	100

Ячейка	Пункт	Формат входных данных	
		1-я строка "Информация заголовка CSV"	Вторая и последующие строки «Отображение посещаемости на единицу класса [Список истории]»
A	Название атрибута	Введите « <b>Название атрибута</b> »	Введите атрибуты, установленные для слушателей
B	Количество завершенных	Введите «количество завершенных»	Этот формат данных «▶ Статус обучения по дисциплинам [подведение итогов по разделам]» посмотрите во вкладке
C	Количество незавершенных	Введите «Количество незавершенных»	
D	Степень завершенности	Введите «Степень завершенности»	
E	Общий прогресс	Введите «Общий прогресс»	
F	Завершение	Введите «Завершение»	

▶ Вкладка «Статус обучения по дисциплинам» [Подведение итогов по заданиям]

Это список форматов данных, которые были введены в каждом элементе при выводе статуса обучения по дисциплинам [подведение итогово по заданиям] в файл формата CSV.

▼ Microsoft Office Excel



Ячейка	Пункт	Формат входных данных	
		1-я строка "Информация заголовка CSV"	Вторая и последующие строки «Отображение статуса обучения по дисциплинам [Список истории]»
A	Название сферы	Введите « <b>Название сферы</b> »	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ «Всего» вводится во второй строке</li> <li>■ В третьей и последующих строках введите название поля, для которого зарегистрирован учебный материал.</li> </ul> <p>Дополнительно</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Вторая строка предназначена для всех тестовых материалов, зарегистрированных в каждом поле.</li> </ul>
B	Названия заданий	Введите « <b>Названия заданий</b> »	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Во второй строке все тестовые материалы, зарегистрированные в каждом поле, обозначены знаком «-&gt;».</li> <li>■ Введите название каждого тестового учебного материала, зарегистрированного в каждом поле, в третьей и последующих строках.</li> <li>■ В первой строке каждого поля введите «все поле»</li> </ul>
C	Общая точность всех текстовых вопросов	Введите « <b>Общую точность</b> »	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Во второй строке введите общую точность всех тестовых вопросов, зарегистрированных в каждом поле.</li> <li>■ Введите общий коэффициент точности для каждого контрольного вопроса в третьей и последующих строках.</li> </ul>

---

---

			<ul style="list-style-type: none"><li>■ В строке «Общее поле» введите общий коэффициент точности всех тестовых вопросов, зарегистрированных в каждом поле.</li></ul>
--	--	--	--

D	Общий процент правильных ответов, полученный в начале всех тестовых вопросов	Введите « <b>Общий процент правильных ответов, полученный в начале всех текстовых вопросов</b> »	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Во второй строке введите общий процент правильных ответов, полученный в начале всех тестовых вопросов, зарегистрированных в каждом поле.</li> <li>■ В третьей и последующих строках введите общую правильную частоту ответов, полученную в первую очередь для каждого контрольного вопроса.</li> <li>■ В строке «Общее поле» введите общий правильный процент ответов, полученный в начале всех тестовых вопросов, зарегистрированных в каждом поле.</li> </ul>
E	Окончательный коэффициент точности	Введите « <b>Окончательный коэффициент точности</b> »	<p>Введите «окончательный коэффициент точности».</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Во второй строке введите общий коэффициент точности, полученный в конце всех тестовых вопросов, зарегистрированных в каждом поле.</li> <li>■ В третьей и последующих строках введите общий процент правильных ответов, полученный в конце каждого контрольного вопроса.</li> <li>■ В строке «Общее поле» введите общий коэффициент точности, полученный в конце всех тестовых вопросов, зарегистрированных в каждом поле.</li> </ul>

12-9 Конфигурация экрана

Описывает конфигурацию каждого экрана.

▶ Экран обучения по курсам

Конфигурация экрана 『Управление разделом ▶ Статус обучения по курсам』



No.	Пункт	Описание
①	Целевой раздел Кнопка [Выбрать]	Отобразится экран выбора целевого раздела, для поиска  Дополнительно ▶ По умолчанию указывается раздел высшего уровня.
	Включает подчиненные разделы	Если цель поиска включает пользователей из нижнего отдела, установите флажок  Если вы не включаете пользователя, принадлежащего к нижестоящему отделу, установите флажок выключенным  Дополнительно ▶ Флажок включен по умолчанию.
	Класс Кнопка [Выбрать]	Отображается экран выбора целевого класса, выберите класс для поиска  Дополнительно ▶ Отображаются только классы, назначенные целевому пользователю поиска. ▶ По умолчанию классы отображаются в порядке их создания с выбранным верхним классом. ▶ Если целевой пользователь поиска не имеет информации о назначении класса, отображается «(Класс не существует)».

	Курс Кнопка [Выбрать]	Отображается экран выбора целевого объекта, поэтому выберите целевой объект для поиска.  <b>Дополнительно</b> ▶ По умолчанию выбирается тема, установленная в верхней части класса. ▶ Если для класса не задан курс, отображается «(Курс не назначен)».
②	Кнопка (Создать CSV)	Скачать файл в формате CSV
③	[Название главы / дисциплины]	Отображается название главы / названия дисциплины, можно перейти к экрану статуса обучения по дисциплинам, выбрав название дисциплины
	[Просмотр]	Показать предварительный просмотр объекта
	(Количество завершенных слушателей)	Показать количество слушателей, которые закончили изучение дисциплины
	(Количество незавершенных слушателей)	Показывает количество слушателей, которые не закончили единицу обучения
	(Степень завершенности)	Глава показывает степень завершения всех слушателей, а дисциплина показывает степень завершения всех слушателей.
	(Общий процесс)	В главе показано среднее значение показателей успеваемости для всех учащихся, зарегистрированных в этой главе, а в дисциплине - среднее значение показателей успеваемости для всех учащихся.
	(Процесс завершения)	В главе показан средний показатель успеваемости по главам, а в дисциплине - средний показатель успеваемости всех слушателей, закончивших обучение.

## ▶Экран выбора целевого раздела

Конфигурация экрана выбора целевого раздела.



No.	Пункт	Описание
①	Идентификационный код	Введите идентификационный код, установленный для поиска целевого раздела
	Название раздела	Введите название раздела для поиска
	Кнопка [Поиск]	Выполнить ограниченный поиск по значению, заданному в качестве цели поиска
②	[Идентификационный код]	Функция сортировки строкового поля <b>Дополнительно</b> ▶ Лексикографически сортируется по убыванию / по возрастанию.
	[Название раздела]	
③	Радиокнопка	Выберите отдел, который хотите установить в качестве целевого раздела экрана [『 <b>Управление разделом</b> ▶ <b>Статус обучения по курсам</b> 』] <b>Дополнительно</b> ▶ После выбора этого переключателя всплывающее окно закроется автоматически.
	(Идентификационный код)	Показать идентификационный код, установленный в разделе <b>Дополнительно</b> ▶ Если идентификационный код не установлен, он будет отображаться пустым.
	(Название раздела)	Показать название раздела и иерархию <b>Дополнительно</b> ▶ Если выбрано «(Все разделы)», будет выполнен поиск всех разделов, отображаемых на экране выбора целевого раздела.
④	Кнопка [Отмена]	Закрыть всплывающее окно



## ▶Экран выбора целевого класса

## Конфигурация экрана выбора целевого класса

Идентификационный код	Класс
class_code01	KnowledgeDeliver 導入ガイド
class_code02	ファイナンシャルプランナー (FP) 講座
class_code03	マイクロソフト認定資格 (MOS・MCAS) 資格対策講座
class_code04	ネットワーク講座

No.	Пункт	Описание
①	Идентификационный код	Введите идентификационный код, установленный в целевом классе поиска
	Название класса	Введите название класса для поиска
	Кнопка [Поиск]	Выполнить ограниченный поиск по значению, заданному в качестве цели поиска
②	[Идентификационный код]	Функция сортировки строкового поля  Дополнительно ▶ Лексикографически сортируется по убыванию / по возрастанию
	[Название класса]	
③	Радиокнопка	Выберите целевой класс для отображения на экране 『 <b>Управление разделом ▶ Статус обучения по курсам</b> 』  Дополнительно ▶ После выбора этого переключателя всплывающее окно закроется автоматически.
	(Идентификационный код)	Показать идентификационный код, установленный в классе  Дополнительно ▶ Если идентификационный код не установлен, он будет отображаться пустым.
	(Название класса)	Показать имя класса
④	Кнопка [Отмена]	Закрыть всплывающее окно

## ▶Экран выбора целевого курса

## Конфигурация экрана выбора целевого курса



No.	Пункт	Описание
①	Идентификационный код	Введите идентификационный код, установленный для поиска курса
	Название курса	Введите название курса для поиска
	Кнопка [Поиск]	Выполнить ограниченный поиск по значению, заданному в качестве цели поиска
②	[Идентификационный код]	Функция сортировки строкового поля <b>Дополнительно</b> ▶ Лексикографически сортируется по убыванию / по возрастанию
	[Название курса]	
③	Радиокнопка	Выберите целевой курс для отображения на экране 『 <b>Управление разделом ▶ Статус обучения по курсам</b> 』 <b>Дополнительно</b> ▶ После выбора этого переключателя всплывающее окно закроется автоматически.
	(Идентификационный код)	Показать идентификационный код, установленный в курсе <b>Дополнительно</b> ▶ Если идентификационный код не установлен, он будет отображаться пустым.
	(Название курса)	Показать имя класса
④	Кнопка [Отмена]	Закрыть всплывающее окно

▶Экран статуса обучения по дисциплинам, вкладка [Список истории] (Текстовое задание / анкета)

Конфигурация экрана статуса обучения по дисциплинам, вкладка [Список истории] (Текстовое задание / анкета)

▼ Текстовое задание

Статус	Дата сдачи	Оценка
Учебное задание		
УСЕР 001		
УСЕР 002	00:04:14	2011/07/11 14:10:34
УСЕР 003		
УСЕР 004	00:03:17	2011/07/11 14:10:21
УСЕР 005	00:03:18	2011/07/11 14:10:22
УСЕР 006	00:03:47	2011/07/11 14:12:35
УСЕР 007	00:03:41	2011/07/11 14:10:14
УСЕР 008	00:02:14	2011/07/11 14:01:19
УСЕР 009	00:02:18	2011/08/12 11:01:05
УСЕР 010	00:03:18	2011/08/12 11:07:21
УСЕР 011	00:10:17	2011/07/11 14:07:31
УСЕР 012	00:04:10	2011/08/12 11:01:47
УСЕР 014		

▼ Анкета

Статус	Дата сдачи	Оценка
Учебное задание		
УСЕР 001		
УСЕР 002	00:03:14	2011/07/11 14:01:18
УСЕР 003		
УСЕР 004	00:03:11	2011/07/11 14:07:35
УСЕР 007		
УСЕР 011	00:10:18	2011/07/11 14:01:11
УСЕР 012	00:17:08	2011/08/12 11:01:17
УСЕР 010	00:19:11	2011/08/12 11:17:47
УСЕР 011	00:21:17	2011/07/11 14:01:17
УСЕР 012	00:04:47	2011/08/12 11:14:01
УСЕР 014		

No.	Пункт	Описание
①	Вкладка [Списка истории]	Перечислен список обучения всех слушателей по дисциплинам
	Вкладка [Итоги разделов]	Отображение показателя успеваемости по разделам
	Вкладка [Итоги ранга]	Показать показатели успеваемости по рангу
	Вкладка [Итоги атрибутов]	Отображать успеваемость для каждого атрибута
	Вкладка [Распределения оценок]	Показать распределение оценок всех слушателей в графике
②	Кнопка [Изменение отображения]	Измените ширину отображения каждого столбца, чтобы отобразить полный текст  Дополнительно

		▶ Эта кнопка отображается только на вкладке [Список истории] и на вкладке [Таблица раздела]
	Кнопка Создать CSV	Скачать файл в формате CSV
②	[Имя]	Функция сортировки строкового поля <b>Дополнительно</b> ▶ Лексикографически сортируется по убыванию / по возрастанию
	[ID пользователя]	
	[Выполнение]	Функция сортировки числового поля <b>Дополнительно</b> ▶ По убыванию / по возрастанию сортируется в порядке номеров, отображаемых слева.
	[Время выполнения]	
[Дата обучения]		
③	(Имя <ID пользователя>)	Показать имя слушателя и ID пользователя <b>Дополнительно</b> ▶ По убыванию / по возрастанию сортируется в порядке номеров, отображаемых слева. ▶ В случае анонимного вопросника имя слушателя и <ID пользователя> будут "(анонимно) <-)".
	[Выполнение]	Показывает количество выполненных уроков
	[Время выполнения]	Показать время обучения дисциплины
	[Дата обучения]	Показать дату и время обучения
④	Кнопка [Закреть]	Закреть всплывающее окно

▶ Статус обучения по дисциплинам [Список истории] (Тестовый/ анкета)

Конфигурация экрана статус обучения по дисциплинам [Список истории] (Тестовый/ анкета)  
 Отображается область где можно искать по статусу слушателя по дисциплинам доклад и тест

▼ Тест

姓名(氏名)	正答率	正答数/総問数	正答率	正答率	順位	記録日
子十田中 隆夫 (shota-nakanishi)	未受験					
HSBR_001 (5511521001)	未受験					
HSBR_002 (5511521002)	正答	00/08/12	00 / 100 点	00%	合格	2011/07/06 10:28:45
HSBR_003 (5511521003)	未受験					
HSBR_004 (5511521004)	正答	00/08/12	00 / 100 点	00%	合格	2011/07/06 10:30:10
HSBR_005 (5511521005)	正答	00/08/14	00 / 100 点	00%	合格	2011/07/06 10:32:48
HSBR_006 (5511521006)	正答	00/08/13	00 / 100 点	00%	合格	2011/07/05 10:22:47
HSBR_007 (5511521007)	正答	00/08/15	00 / 100 点	00%	不合格	2011/07/07 11:09:15
HSBR_008 (5511521008)	正答	00/08/17	00 / 100 点	00%	合格	2011/07/07 10:14:28
HSBR_009 (5511521009)	正答	00/08/06	00 / 100 点	00%	合格	2011/06/02 14:14:58
HSBR_010 (5511521010)	正答	00/08/11	00 / 100 点	00%	不合格	2011/06/02 11:09:16
HSBR_011 (5511521011)	正答	00/05/16	00 / 100 点	00%	合格	2011/05/03 10:12:13
HSBR_012 (5511521012)	正答	00/07/11	00 / 100 点	00%	合格	2011/07/05 10:30:21

▼ Доклад

姓名(氏名)	正答率	正答数/総問数	正答率	備考	順位	記録日
子十田中 隆夫 (shota-nakanishi)	未受験					
HSBR_001 (5511521001)	未受験					
HSBR_002 (5511521002)	未受験					
HSBR_003 (5511521003)	未受験					
HSBR_004 (5511521004)	正答	00/28/18	00 / 100 点	備考欄		2011/07/06 10:33:44
HSBR_005 (5511521005)	未受験					
HSBR_006 (5511521006)	正答	00/28/16	00 / 100 点	備考欄		2011/07/05 11:08:27
HSBR_007 (5511521007)	未受験					
HSBR_008 (5511521008)	正答	00/01/07	00 / 100 点	備考欄		2011/07/07 10:45:12
HSBR_009 (5511521009)	正答	00/29/14	00 / 100 点	備考欄		2011/06/02 19:33:07
HSBR_010 (5511521010)	正答	00/32/10	00 / 100 点	備考欄		2011/06/02 19:12:44
HSBR_011 (5511521011)	正答	00/12/10	00 / 100 点	備考欄		2011/05/03 11:02:48
HSBR_012 (5511521012)	正答	00/29/18	00 / 100 点	備考欄		2011/07/05 14:44:18

No.	Пункт	Описание
①	Вкладка [Списка истории]	Перечислен список обучения всех слушателей по дисциплинам
	Вкладка [Итоги разделов]	Отображение показателя успеваемости по разделам
	Вкладка [Итоги ранга]	Показать показатели успеваемости по рангу
	Вкладка [Итоги атрибутов]	Отображать успеваемость для каждого атрибута
	Вкладка [Итоги заданий]	Показать итоги заданий всех слушателей в графике
	Вкладка [Распределения оценок]	Показать распределение оценок всех слушателей в графике
		Дополнительно

		▶ Эта кнопка отображается только на вкладке [Список истории] и на вкладке [Таблица раздела]
--	--	--

②	Статус	<p>Выберите статус слушателей, которых вы хотите извлечь из [Все / Первый раз / Последний / Наивысший балл]</p> <p><b>Дополнительно</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ В начальных настройках (Все) настроены</li> </ul>
	Кнопка [Поиск]	<p>Выполнить ограниченный поиск по значению, заданному в качестве цели поиска</p>
	<p>未受講を含む</p> <p>Включите, которого не посетил</p>	<p>Установите флажок, если цель поиска включает в себя не учащегося</p> <p>Установите флажок, если цель поиска не включает в себя не учащегося</p> <p><b>Дополнительно</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Флажок включен по умолчанию.</li> </ul>
③	Кнопка [Изменение отображения]	<p>Измените ширину отображения каждого столбца, чтобы отобразить полный текст</p> <p><b>Дополнительно</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Эта кнопка отображается только на вкладке [Список истории] и на вкладке [Таблица раздела]</li> </ul>
	Кнопка [СоздатьCSV]	<p>Скачать файл в формате CSV</p>
	Кнопка Создать CSV (включая детали)	<p>Загрузите файл в формате CSV, содержащий подробную информацию по тестовым вопросам, например ответы, оценки и баллы учащихся</p> <p><b>Дополнительно</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Это отображается только в тестах</li> </ul>
③	[Имя]	<p>Функция сортировки строкового поля</p>
	[ID пользователя]	<p><b>Дополнительно</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ По убыванию/по возрастанию сортируется лексикографически</li> </ul>
	[Выполнение]	<p>Функция сортировки числового поля</p>
	[Время выполнения]	<p><b>Дополнительно</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ По убыванию / по возрастанию сортируется в порядке номеров, отображаемых с лева</li> </ul>
	[Статус]	
	[Оценка]	
	Успеваемость	
[Сдал (а)/Не сдал(а)]	<p>Функция сортировки строкового поля</p> <p><b>Дополнительно</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ По убыванию/по возрастанию сортируется лексикографически</li> </ul>	
[Дата обучения]	<p>Функция сортировки числового поля</p> <p><b>Дополнительно</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ По убыванию / по возрастанию сортируется в порядке номеров, отображаемых с лева</li> </ul>	

④	(Имя<ID пользователя>)	Отобразить имя слушателя и ID пользователя
	(Выполнение)	Отобразить количество выполненных дисциплин
	(Время выполнения)	Отобразить время обучения дисциплины
	(Статус)	Отобразить [Ожидание оценки/ Оценка в процессе /Оценка завершена]
	(Балл)	Отобразить (Оценка ученика) / (общая оценка)
	(Успеваемость)	Отобразить результаты слушателей в%
	(Сдал (а)/ Не сдал (а))	Отобразить (Сдал (а)/ Не сдал (а))
	(Дата обучения)	Отобразить дату и время обучения дисциплины
⑤	Кнопка [Заккрыть]	Заккрыть всплывающее окно

▶Экран вкладки статуса обучения по дисциплинам [Итоги по разделам]

Конфигурация экран вкладки статуса обучения по дисциплинам [Итоги по разделам]



No.	Пункт	Описание
①	Кнопка [Изменение отображения]	Измените ширину отображения каждого столбца, чтобы отобразить полный текст  Дополнительно ▶Эта кнопка отображается только на вкладке [Список истории] и на вкладке [Итоги разделов]
	Кнопка [Создать CSV]	Скачать файл в формате CSV
②	(Название раздела)	Отображает название раздела, к которому принадлежит слушатель
	(Количество завершивших)	Показать количество слушателей, которые закончили обучение
	(Не завершившие)	Показывает количество слушателей, которые не завершили обучение
	(Завершившие)	Показывает завершение дисциплины
	(Общий прогресс)	Показать средний уровень успеваемости всех слушателей
	(Завершение)	Показать показатель успеваемости слушателей, которые завершили обучение
③	Кнопка [Заккрыть]	Заккрыть всплывающее окно



▶Экран вкладки статуса обучения по дисциплинам [Итоги по рангам]

Конфигурация экрана вкладки статуса обучения по дисциплинам [Итоги по рангам]



№	Пункт	Описание
①	Кнопка [Создать CSV]	Скачать файл в формате CSV
②	(Название ранга)	Отображает название раздела, к которому принадлежит слушатель
	(Количество завершивших)	Показать количество слушателей, которые закончили обучение
	(Не завершившие)	Показывает количество слушателей, которые не завершили обучение
	(Завершившие)	Показывает завершение дисциплины
	(Общий прогресс)	Показать средний уровень успеваемости всех слушателей
	(Завершение)	Показать показатель успеваемости слушателей, которые завершили обучение
③	Кнопка [Закреть]	Закреть всплывающее окно

▶Экран вкладки статуса обучения по дисциплинам [Итоги по атрибутам]

Конфигурация экрана вкладки статуса обучения по дисциплинам [Итоги по атрибутам]



No.	Пункт	Описание
①	Кнопка [Создать CSV]	Скачать файл в формате CSV
②	(Название атрибута)	Показать атрибуты, установленные для слушателей
	(Количество завершивших)	Показать количество слушателей, которые завершили обучение
	(Не завершившие)	Показать количество слушателей, которые не завершили обучение
	(Завершение)	Завершение обучения дисциплины

---

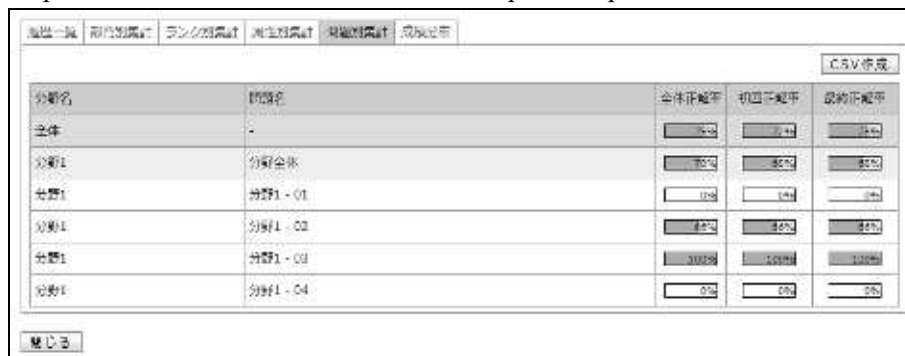
---

	(Общий прогресс)	Показать средний уровень успеваемости всех слушателей
	(Завершение)	Показать показатель успеваемости слушателей, которые завершили обучение
③	Кнопка [Закреть]	Закреть всплывающее окно

▶ Экран вкладки статуса обучения по дисциплинам [Итоги по заданиям]

Конфигурация экрана вкладки статуса обучения по дисциплинам [Итоги по заданиям]

Обратите внимание, что это вкладка, которая отображается только в тесте



No.	Пункт	Описание
①	Кнопка [Создать CSV]	Скачать файл в формате CSV
②	(Название сферы)	<p>Отображать как «целое» темно-серыми линиями</p> <p>Светло-серые и другие строки показывают текстовые данные, заданные дизайнером</p> <p><b>Дополнительно</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ «Целое», отображаемое темно-серыми линиями, представляет собой целую дисциплину.</li> <li>▶ В случае начального значения, установленного в системе, «светлая область 1» - «зона 8» отображаются светло-серыми и другими строками.</li> </ul>
	(Название заданий)	<p>Отображать как "-" темно-серыми линиями</p> <p>Отображается как «все поле» светло-серыми линиями</p> <p>Другая строка показывает название тестового вопроса</p>
	(Правильные ответы)	<p>Темно-серая линия показывает общую точность всех вопросов теста.</p> <p>Светло-серая линия показывает общую точность всех тестовых вопросов, зарегистрированных в каждом поле.</p> <p>Другая строка показывает общий уровень точности тестового вопроса.</p>
	( Правильные ответы, полученные в начале всех текстовых вопросов)	<p>Темно-серая линия показывает общие правильные ответы, полученные в начале всех тестовых вопросов.</p> <p>Светло-серая линия показывает общий процент правильных ответов, полученный в начале всех тестовых вопросов, зарегистрированных в каждом поле.</p> <p>Другие строки показывают общую правильную частоту ответов, полученную в начале контрольного вопроса.</p>
	( Правильные ответы, полученные в конце всех текстовых вопросов)	<p>Темно-серые линии показывают общие правильные ответы, полученные в конце всех тестовых вопросов.</p> <p>Светло-серая линия показывает общую правильную скорость ответов, полученную в конце всех тестовых вопросов,</p>

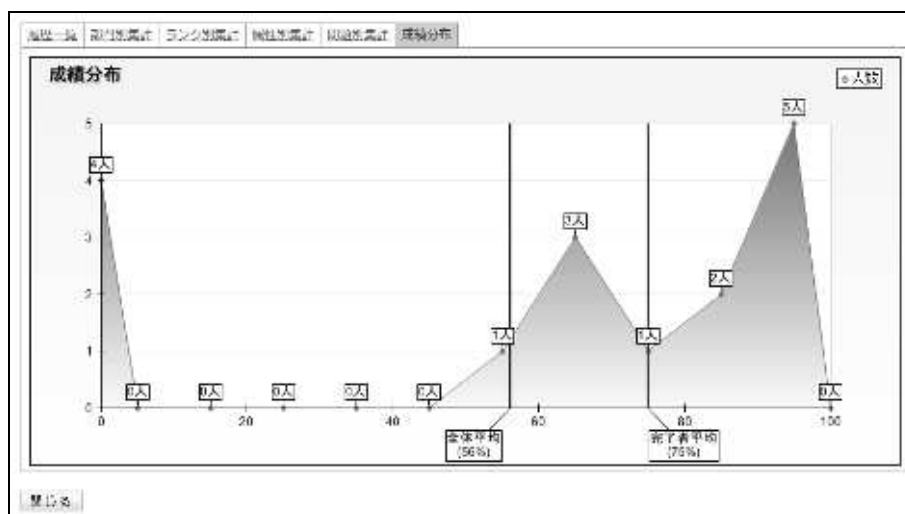
---

---

		зарегистрированных в каждом поле. Другие строки показывают общую правильную частоту ответов, полученную в конце контрольного вопроса.
③	Кнопка [Закреть]	Закреть всплывающее окно

▶ **Экран на вкладке статус обучения по дисциплинам [распределение оценок]**

Конфигурация экрана на вкладке статус обучения по дисциплинам [распределение оценок]



▶ **Экран истории тестов**

Посмотрите раздел «11-11 Конфигурация экрана» в «11. Статус обучения по дисциплинам» для получения информации о конфигурации экрана «Статус обучения по разделам▷ История тестов».

▶ **Экран истории ответов анкеты**

Посмотрите раздел «11-11 Конфигурация экрана» в «11. Статус обучения по дисциплинам», где приведена структура экрана «Статус обучения по дисциплинам ▷ История ответов анкеты».

▶ **Экран истории докладов**

Посмотрите «11-11 Конфигурация экрана» в «11. Статус обучения по дисциплинам» для настройки экрана «Статус обучения по дисциплинам ▷ история докладов».

## 13. Подведение итогов анкеты

Подведение итогов анкеты слушателей.

### 13-1 Подведение итогов анкеты

Пункты, которые можно проверить с помощью функции подведение итогов анкеты, следующие:

Пункт	Описание
Название класса	Отображает название класса, которому назначен контент анкеты.
Название курса	Отображается название курса, которому назначено контент анкеты.
название главы	Отображает название главы, которой назначено контент анкеты.
Название дисциплины	Отображает название дисциплины, которой назначен контент анкеты.
Анонимность	アンケートコンテンツの単元種別が表示  Отображаются виды содержания анкет  <b>Дополнительно</b>  В случае анкеты отображается «X».  В случае анонимной анкеты отображается «O».
Количество зарегистрированных пользователей	Показывает количество пользователей в классе
Количество ответивших пользователей	Показать количество слушателей, которые ответили на анкету  <b>Дополнительно</b> ▶ Даже если слушатель выполняет анкету несколько раз, он считается одним студентом.
Количество ответов	Отображается общее количество ответов слушателей, ответивших на анкету.  <b>Дополнительно</b> ▶ Если слушатель провел опрос несколько раз, будет подсчитано общее количество ответов.
Вопрос	Отобразить вопрос, заданный в анкете
Варианты	Показать параметры, установленные в вопроснике  <b>Дополнительно</b> ▶ В случае описательной анкеты отображается «(ввод текста)» ▶ В случае в формате вложенного файла анкета отображается как «(вложение файла)»
Общее количество ответов	Общее количество отображаемых ответов  <b>Дополнительно</b> ▶ Не отвеченные не засчитываются.
Начальное количество ответов	Количество ответов на момент первого обучения отображается  <b>Дополнительно</b>

	<p>▶ Не отвеченные не засчитываются.</p>
Количество окончательных ответов	<p>Показать количество ответов в последнем раунде</p> <p><b>Дополнительно</b></p> <p>▶ Не отвеченные не засчитываются.</p>
Имя <ID пользователя>	<p>Показать имена и ID пользователей, которые ответили на анкету</p> <p><b>Дополнительно</b></p> <p>▶ В случае анонимной анкеты имя отображается как «(анонимный)», а ID пользователя отображается как «-».</p>
Название раздела	<p>Отображается название раздела, к которому принадлежит слушатель, ответивший на анкету.</p> <p><b>Дополнительно</b></p> <p>▶ В случае анонимного опроса название раздела, к которому принадлежит слушатель, отображается как «-».</p>
Ответ No	<p>Отображается количество занятий во время проведения анкеты</p>
Содержание ответа	<p>В случае анкеты с единственным выбором / анкеты с множественным выбором, если выбранный ответ является письменным, отображается текст ответа учащегося.</p> <p>В случае анкеты с форматом вложенного файла отображается название прикрепленного файла.</p> <p><b>Дополнительно</b></p> <p>▶ Невыбранные пункты не отображаются в случае единственным / множественным выбором анкеты.</p> <p>▶ Анкета в формате письменного ответа / вложения файла, если нет ответа ничего не отображается.</p>
Комментарий	<p>В случае вопроса анкеты (с комментарием) отображается комментарий</p> <p><b>Дополнительно</b></p> <p>▶ Этот пункт не отображается, если это не вопрос анкеты (с комментарием).</p> <p>▶ Этот элемент всегда отображается, когда результаты ответов учащегося выводятся в формате файла CSV.</p>

13-2 Итоги анкеты

Вы можете обобщить и проверить результаты анкетирования слушателей.

- ① В категории информации о приенении на экране управления разделом нажмите [Итоги анкеты].

▼ Управление разделом



- ② Отображается экран 『Управление разделом▶ Итоги анкеты』 . После настройки условий поиска нажмите [Поиск].

Дополнительно

- ▶ Можно также ввести поиск без установки условий поиска.
- ▶ После отображения результатов поиска отображается кнопка Создать CSV результатов поиска.

▼ Управление разделом ▶ Итоги анкеты





### 13-2-1 Ограничение количества отображаемых результатов поиска

При выполнении поиска на экране "Управление разделом ▷Итоги анкеты" количество отображаемых результатов поиска ограничивается 10000, а когда количество отображаемых результатов поиска составляет 10001 или более, результаты поиска не отображаются на экране.

Результаты поиска могут быть выведены в виде файла формата CSV.Если количество отображаемых элементов равно 10000 или более, выведите их в виде файла формата CSV и проверьте его из файла формата CSV.

### 13-2-2 Как выбрать целевой раздел для поиска

Выбрав целевой раздел поиска, можно суммировать результаты анкеты слушателей, принадлежащих к определенному разделу.

( На экране 『Управление разделом ▷ Итоги анкеты』 , нажмите [Выбрать] в целевом разделе.

Дополнительно

▶Щелкнув по текстовому полю целевого раздела, можно выполнить ту же операцию, что и щелкнуть «Выбрать».

#### ▼ Управление разделом ▷ Итоги анкеты



- ② Поскольку отображается экран выбора целевого раздела, выберите радиокнопку для раздела, который вы хотите установить в качестве целевого раздела поиска.

Всплывающее окно закроется автоматически после выбора радиокнопки.

#### ▼ Выбор целевого раздела



### 13-2-3 Как выбрать целевой класс поиска

Выбрав целевой класс поиска, можно суммировать результаты анкеты определенного класса.

- ① На 『Управление разделом ▷ Итоги анкеты』, нажмите [Выбрать] в элементе целевого класса.

Дополнительно

▶ По умолчанию «(Все классы)» выбрано для элемента целевого класса.

▶ Нажав на текстовое поле элемента целевого класса, вы можете выполнить ту же операцию, что и щелкнуть [Выбрать].

#### ▼ Управление разделом ▷ Итоги анкеты



- ② Когда отобразится экран выбора целевого класса, выберите радиокнопку класса, который вы хотите установить в качестве целевого класса поиска.

Всплывающее окно закроется автоматически после выбора радиокнопки.

#### ▼ Выберите целевой класс



### 13-2-4 Как выбрать тему поиска

Выбрав тему для поиска, можно подсчитать результаты анкетирования по определенной теме.

- ① На экране 『**Управление разделом** > **Итоги анкеты**』, нажмите **[Выбрать]** в целевой курс.

Дополнительно

- ▶ По умолчанию «(Все курсы)» выбраны целевого курса.
- ▶ Можно выполнить ту же операцию, что и щелкнуть [Выбрать], щелкнув текстовое поле целевого курса.

#### ▼ Управление разделом > Итоги анкеты





### 13-2-5 Уточните поиск по количеству выполнений

Можно ограничить поиск по анкете, указав элементы выполнения условия поиска.

( На экране 『Управление разделом ▷ Итоги анкеты』 , выберите «Все», «Первый раз», «Последний раз» в раскрывающемся списке и нажмите [Поиск].

#### ▼ Управление разделом ▷ Итоги анкеты



Выполнение	Уточнить результаты поиска
Все	Количество уникальных пользователей и количество заявленных ответов извлекаются.
Первый раз	Количество ответов в первого раза извлекается.
Последний раз	Количество ответов при окончательном ответе извлекается.

13-3 Список ответов

Просмотр результатов анкеты.

- ① На экране «Управление разделом-итоги анкеты» нажмите [название дисциплины], в котором хотите просмотреть результаты анкеты.

▼ Управление разделом ▷ Итоги анкеты



- ② Отображается экран списка ответов.

▼ Список ответов



**13-4 Индивидуальный список ответов**

Просмотр ответов анкеты каждого слушателя.

① Нажмите [Вопрос], который вы хотите просмотреть ответы для каждого учащегося на экране списка ответов.

▼ Список ответов



② Отображается экран списка индивидуальных ответов. Нажмите "Закрыть", чтобы закрыть окно, когда закончите проверять ответы анкеты каждого слушателя.

**Дополнительно**

- ▶ В случае анонимного опроса невозможно идентифицировать респондента.

▼ Индивидуальный список ответов



### 13-4-1 Анкета в формате вложенного файла

На экране списка индивидуальных ответов в анкете формата вложенного файла можно просмотреть или сохранить прикрепленный слушателем файл.

- ① Нажмите [Название файла], отображаемое в элементе содержимого ответа на экране индивидуального списка ответов анкеты в формате вложения. Откроется диалоговое окно загрузки файла, поэтому сохраните выходной файл.

#### ▼ Список индивидуальных ответов [анкета в формате вложенного файла]

氏名 <ユーザID>	部門名	回答No.	回答内容	提出日
USER001 <ss-user001>	/Knowledge	3	KnowledgeDeliverについて.docx	2014/09/02 14:38:14
USER002 <ss-user002>	/Knowledge	1	KnowledgeDeliverについて.docx	2014/09/02 14:43:12
USER003 <ss-user003>	/Knowledge	1	KnowledgeDeliverについて.docx	2014/09/02 14:43:48
USER004 <ss-user004>	/Knowledge	1	KnowledgeDeliverについて.docx	2014/09/02 14:44:22
USER005 <ss-user005>	/Knowledge	1	KnowledgeDeliverについて.docx	2014/09/02 14:44:55

5件中 1 - 5件前表示 1 / 1 ページ

閉じる





### 13-5-1 CSV формат

Это список формата данных, который вводится в каждый элемент, когда файл CSV формата выводится из сводного экрана анкеты.

Здесь Microsoft Office Excel используется для чтения файла в CSV формате.

#### ► Результаты анкетирования

Это список формата данных, который вводится в каждый элемент, когда результаты суммирования анкеты выводится в виде файла CSV.

#### ▼ Microsoft Office Excel

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following columns: 学号 (Student ID), 姓名 (Name), 性别 (Gender), 年龄 (Age), 注册人数 (Registered Users), 回答人数 (Respondents), and 平均分 (Average Score). The rows contain data for various classes and courses, such as '公共英语' (Public English) and '大学英语' (College English).

Ячейка	Пункт	Формат входных данных	
		Первая строка «Информация заголовка CSV»	Со второй строки «Результаты подсчета анкет»
A	Название класса	Введите « <b>Название класса</b> »	Вводится название класса
B	Название курса	Введите « <b>Название курса</b> »	Вводится название курса
C	Название главы	Введите « <b>Название главы</b> »	Вводится название главы
D	Название дисциплины	Введите « <b>Название дисциплины</b> »	Вводится название дисциплины
E	Анонимный	Введите « <b>Анонимно</b> »	Вводится « <b>×</b> » для анкеты Вводится « <b>○</b> » для анонимности анкеты
F	Количество зарегистрированных пользователей	Введите « <b>Количество зарегистрированных пользователей</b> »	Вводится количество пользователей в классе
G	Количество ответивших пользователей	Введите « <b>Количество ответивших пользователей</b> »	Вводится количество пользователей, ответивших на анкету
H	Количество ответов	Введите « <b>Количество ответов</b> »	Вводится общее количество людей, ответивших на анкету



▶ **Результаты анкетирования**

Существует два способа вывода результатов ответов на анкету для каждого учащегося в виде CSV файла.

Название кнопки	Содержание выводимых данных
Кнопка [Создать подробный CSV по пользователям]	<p>Вывод подробных результатов анкеты с комментариями в формате CSV по ответам каждого студента</p> <p><b>Дополнение</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Результаты пользователей, сдавших анкету без ответов не выводятся</li> <li>▶ «Вопрос No.» не выводится</li> <li>▶ Комментарии к анкете выводятся</li> </ul>
Кнопка [Создать формат CSV 1 пользователь 1 строка]	<p>Вывод результатов ответов каждого учащегося сгруппированных в одну строку для в виде файла в формате CSV</p> <p><b>Дополнение</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Результаты пользователей, сдавших анкету без ответов выводятся</li> <li>▶ «Вопрос No.» выводится</li> <li>▶ Комментарии к анкете не выводятся</li> </ul>

▶ **Формат вывода кнопки [Создать подробный CSV для каждого пользователя]**

Список форматов данных, введенных в каждом пункте при выводе результатов анкетирования кнопкой [Создать подробный CSV для каждого пользователя]

▼ Microsoft Office Excel



Ячейка	Пункт	Формат вводимых данных	
		Первая строка «Информация заголовка CSV»	Со второй строки «Результаты подсчета анкет»
A	ФИО	Введите « <b>ФИО</b> »	<p>Вводится ФИО ответившего на анкету</p> <p><b>Дополнение</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ В случае если указан знак Анонимности, то имя ответившего становится «Анонимным»</li> </ul>
B	ID пользователя	Введите « <b>ID пользователя</b> »	<p>Вводится ID пользователя, ответившего на анкету</p> <p><b>Дополнение</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ В случае если указан знак Анонимности, то ID пользователя не отображается, вместо него отображается</li> </ul>

			「 - 」
--	--	--	-------

C	Название отдела	Введите « <b>Название отдела</b> »	Вводится название отдела, к которому принадлежит анкетированный  <b>Дополнение</b> ▶ В случае если указан знак Анонимности, то название отдела не отображается, вместо него отображается « - »
D	Ответ No	Введите « <b>Ответ No</b> »	Вводится количество посещений на момент проведения анкетирования
E	Формат вопроса	Введите « <b>Формат вопроса</b> »	Вводится формат вопросов анкеты
F	Вопрос	Введите « <b>Вопрос</b> »	Вводится вопрос
G	Содержание ответа	Введите « <b>Содержание ответа</b> »	Вводится содержание ответа  <b>Дополнение</b> ▶ В случае анкеты с прикрепленным файлом, вводится имя файла
H	Комментарий	Введите « <b>Комментарий</b> »	Вводится комментарий к анкете
I	Дата сдачи	Введите « <b>Дата сдачи</b> »	Вводится дата и время прохождения анкетирования  <b>Дополнение</b> ▶ В формате «ГГГГ/ММ/ДД чч:мм:сс»

► **Формат вывода кнопки [Создать CSV 1 пользователь 1 строка]**

Список форматов данных, введенных в каждом пункте при выводе результатов анкетирования кнопкой [Создать CSV 1 пользователь 1 строка]

▼ Microsoft Office Excel



Номер строки	Ячейка	Формат вводимых данных
1 строка	С ячейки E	Вводится вопрос анкеты
2 строка	С ячейки E	Вводится формат вариантов или вопроса анкеты  Дополнение <ul style="list-style-type: none"> <li>► В случае альтернативного формата варианты отображаются через запятую</li> <li>► В случае формата множественного выбора он будет отображаться по столбцу для каждого варианта</li> <li>► В случае описательного формата отображается «(Ввод текста)»</li> <li>► В случае формата вложения файла отображается «(Прикрепление файла)»</li> </ul>
3 строка	Ячейка A	Введите «ФИО»
	Ячейка B	Введите «ID пользователя»
	Ячейка C	Введите «Название отдела»
	Ячейка D	Введите «Ответ №.»
	С ячейки E	Введите «Номер вопроса»
	С ячейки F	Введите «Дата сдачи»
С 4 строки и далее	Ячейка A	Вводится имя ответившего на анкету  Дополнение <ul style="list-style-type: none"> <li>► В случае анонимного анкетирования отображается «(Анонимно)»</li> </ul>
	Ячейка B	Вводится ID пользователя, ответившего на анкету  Дополнение <ul style="list-style-type: none"> <li>► В случае анонимного анкетирования отображается « - »</li> </ul>
	Ячейка C	Вводится название отдела, к которому принадлежит ответивший на анкету  Дополнение <ul style="list-style-type: none"> <li>► В случае анонимного анкетирования отображается « - »</li> </ul>
	Ячейка D	Вводится количество посещений при проведении анкетирования.
	С ячейки E	Вводится содержание ответов анкеты  Дополнение <ul style="list-style-type: none"> <li>► В случае анкеты с прикрепленным файлом, вводится имя файла</li> </ul>

	С ячейки F	Вводится дата и время сдачи анкеты  Дополнение ▶ Дата и время вводятся в формате «ГГГГ/ММ/ДД чч:мм:сс»
--	------------	---



13-6 Конфигурация экрана

Конфигурация каждого экрана

▶ Экран подведения итогов анкеты

Структура части [Окно поиска] экрана 『Управление отделом ▶ Подведения итогов анкет』



No.	Пункт	Описание
①	Целевой отдел	Отобразится экран <b>выбора целевого отдела</b> , выберите отдел для поиска
	Кнопка [Выбрать]	<b>Дополнение</b> ▶ По умолчанию установлен отдел высшего уровня.
	Включая подчиненные отделы	Если цель поиска включает пользователей из подчиненного отдела, установите флажок  Если вы не включаете пользователя, принадлежащего подчиненному отделу, отключите флажок  <b>Дополнение</b> ▶ Флажок включен по умолчанию
	Целевой класс	Отобразится экран <b>выбора целевого класса</b> , выберите класс для поиска
	Кнопка [Выбрать]	<b>Дополнение</b> ▶ По умолчанию установлены 「(Все классы)」 ▶ При изменении целевого элемента отдела будут отображаться только классы, принадлежащие отделу
	Целевая дисциплина	Отобразится экран <b>выбора целевой дисциплины</b> , выберите дисциплину для поиска
	Кнопка [Выбрать]	<b>Дополнение</b> ▶ По умолчанию установлены 「(Все дисциплины)」 ▶ При изменении целевого элемента класса будут отображаться только дисциплины, принадлежащие к классу
Количество пройденных опросов	Выберите количество пройденных опросов из [Все / Первый / Последний]	
Кнопка [Поиск]	Выполняется суженый поиск по значению, заданному в качестве цели поиска	
Кнопка [Переключить дисплей]	Измените ширину отображения каждого столбца, чтобы отобразить полный текст  <b>Дополнение</b> ▶ Эта кнопка отображается только тогда, когда соответствующий блок анкеты извлечен после выполнения поиска	



	Кнопка [Создать CSV результатов поиска]	Загрузить извлеченные посредством поиска результаты анкеты в виде файла в формате CSV  Дополнение ▶ Эта кнопка отображается только тогда, когда соответствующий блок анкеты извлечен после выполнения поиска
②	(Отображение результатов поиска)	Отображаются результаты суженого по заданному значению поиска

Структура части [Отообразить результаты поиска] экрана 『Управление отделом ▶ Подведения итогов анкет』



No.	Пункт	Описание
①	Окно поиска	Экран выбора целевого отдела
②	[название класса]	Функция сортировки строкового поля  Дополнение ▶ Сортируется в лексикографическом порядке по убыванию/возрастанию
	[Название дисциплины]	
	[Название главы]	
	[Название единицы]	
②	[Анонимность]	Функция сортировки числового поля  Дополнение ▶ Нисходящий / восходящий порядок сортируется в порядке номеров, отображаемых слева.
	[Количество зарегистрированных пользователей]	
	[Количество ответивших пользователей]	
③	[Количество ответов]	Отображается название класса, которому назначено содержание учебного материала анкеты.  Отображается название дисциплины, которой назначено содержание учебного материала анкеты.  Отображается название главы, которой назначено содержание учебного материала анкеты.  Отображается название единицы, которой назначено содержание учебного материала анкеты.  Анкета отображается знаком 「 × 」 Анонимная анкета отображается знаком 「 ○ 」  Отображается количество пользователей в классе
	(Класс)	
	(Название дисциплины)	
	(Название главы)	
	(Название единицы)	
	(Анонимность)	

зарегистрированных пользователей)	
(Количество ответивших пользователей)	Отображается количество ответивших на анкету Дополнение ▶ Анкеты без ответа не засчитываются

(Количество ответов)	Отображается общее количество ответивших на анкету Дополнение ▶ Анкеты без ответа не засчитываются
----------------------	--

▶ Экран списка ответов

Конфигурация экрана списка ответов



No.	Пункт	Описание
①	Вкладка [Все]	Подсчет общего количества ответов
	Вкладка [Впервые]	Подсчет количества ответов в момент первого посещения
	Вкладка [Последний]	Подсчет количества ответов в момент последнего посещения
②	Кнопка [Создать CSV]	Загрузка результатов опроса в виде файла в формате CSV
	Кнопка [Создать подробный CSV по пользователям]	Загрузка подробных результатов анкеты в формате CSV по ответам каждого студента
	Кнопка [Создать формат CSV 1 пользователь 1 строка]	Загрузка результатов ответов каждого учащегося сгруппированных в одну строку для в виде файла в формате CSV
③	(Вопрос)	Отображается вопрос, заданный в анкете
	(Варианты)	Отображаются варианты, установленные в анкете
	(Количество ответов)	Отображается количество ответов

④	Кнопка [Закреть]	Закрывается всплывающее окно
---	------------------	------------------------------

## ▶ Экран списка ответов по отдельности

## Конфигурация экрана списка ответов по отдельности

ID	部門名	質問No	質問内容	コメント	提出日
USER001 <ss-user001>	/Knowledge	1	詳細に使いやすい	「KnowledgeDeliver」は、eラーニングの教材制作・学習・管理がワンパッケージでき、さらに提示板・イベント通知などの機能を持ったグループウェアシステム（CMS）などの連携が可能です。eラーニングとグループウェアシステムが連携することで、グループや社員全体の効率アップを図ることができます。また、一般携帯電話からの利用も可能なため、パソコンが利用できない環境でも、eラーニングを利用できます。また、一般的なLMSにはない、管理機能とコンテンツを制作するオーガニング機能（LCMS: Learning Contents Management System）を標準搭載しているため、eラーニングを行うにあたり必要な教材制作から運用管理まで、すべてがこれだけで実現可能です。お返に依存せずに簡単にコンテンツを自社制作・管理することができますので、よりローコストでスピーディーな運用が可能です。	2014/09/02 09:44:03

1件中 1 - 1件目表示 1 / 1 ページ

閉じる

No.	ポイント	説明
①	[FIO]	Функция сортировки строкового поля
	[<ID пользователя>]	Дополнение ▶ Сортируется в лексикографическом порядке по убыванию/возрастанию
	[Название отдела]	
	[Ответ No]	Функция сортировки числового поля  Дополнение ▶ Нисходящий / восходящий порядок сортируется в порядке номеров, отображаемых слева.
	[Содержание ответа] [Комментарий]	Функция сортировки строкового поля  Дополнение ▶ Пункты комментариев отображаются только для вопросов анкеты (с комментариями). ▶ Сортируется в лексикографическом порядке по убыванию/возрастанию
[Дата сдачи]	Функция сортировки числового поля  Дополнение ▶ Нисходящий / восходящий порядок сортируется в порядке номеров, отображаемых слева.	
②	(FIO <ID пользователя>)	Отображается FIO и ID пользователя, ответившего на анкету  Дополнение ▶ В случае анонимного анкетирования 「(FIO < ID пользователя >）」 отображается как 「(Анонимно) < - >」
	(Ответ No)	Отображается количество посещений на момент анкетирования
	(Название отдела)	Отображается название и иерархия отдела, к которому принадлежит анкетиремый  Дополнение ▶ В случае анонимного анкетирования название и иерархия отдела отображается как 「 - 」

	(Содержание ответа)	<p>В случае анкеты с одним или несколькими вариантами, отображается выбранный ответ</p> <p>В случае описательной анкеты отображаются ответы пользователей</p> <p>В случае анкеты с типом вложенного файла отображается имя прикрепленного файла.</p> <p><b>Дополнение</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▶ Невыбранные пункты не отображаются в случае формата анкет с одним / несколькими вариантами ответов</li><li>▶ Формат анкеты со вложенным файлом или описательный не отображается, если вы не отвечаете на вопросы</li></ul>
	(Комментарий)	<p>В случае анкеты (с комментарием) отображается комментарий</p> <p><b>Дополнение</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▶ Этот пункт не отображается, если это не анкета (с комментарием).</li></ul>
	(Дата сдачи)	Отображается дата и время ответов на анкету
③	[Закреть]	Закрывается окно

## ▶ Экран выбора целевого отдела

## Конфигурация экрана выбора целевого отдела

識別コード	部門名
-	(全ての部門)
section_code00	/KnowledgeDeliver
section_code01	/KnowledgeDeliver/デジタル・ナレッジ
section_code01-01	/KnowledgeDeliver/デジタル・ナレッジ/ラーニングプロデュース事業部
section_code01-02	/KnowledgeDeliver/デジタル・ナレッジ/ソリューション事業部
section_code01-03	/KnowledgeDeliver/デジタル・ナレッジ/プラットフォーム事業部
section_code01-04	/KnowledgeDeliver/デジタル・ナレッジ/プラットフォーム事業部/サポートセンター
section_code01-04	/KnowledgeDeliver/デジタル・ナレッジ/管理本部
section_code01-05	/KnowledgeDeliver/デジタル・ナレッジ/西日本支社

No.	ポイント	説明
①	Идентификационный код	Вводится идентификационный код целевого отдела, который необходимо найти
	Название отдела	Вводится название целевого отдела, который необходимо найти
	Кнопка [Поиск]	Выполняется суженый поиск по значению, заданному в качестве цели поиска
②	[Идентификационный код]	Функция сортировки строкового поля
	[Название отдела]	Дополнение ▶ Сортируется в лексикографическом порядке по убыванию/возрастанию
③	Радио-кнопка	Выберите отдел, который вы хотите установить в качестве условия поиска, на экране 『Управление отделом ▶ Статус каждого слушателя』  Дополнение ▶ При выборе радио-кнопки всплывающее окно автоматически закрывается
	(Идентификационный код)	Отображается идентификационный код отдела  Дополнение ▶ В случае если идентификационный код не установлен, отображается пустая ячейка
	(Название отдела)	Отображается название и иерархия отдела  Дополнение ▶ В случае если выбрано 「(Все отделы)」, все отделы отображающиеся на экране <b>Выбор целевого отдела</b> становятся объектом поиска
④	Кнопка [Отмена]	Закрывается всплывающее окно



## ▶ Экран выбора целевого класса

## Конфигурация экрана выбора целевого класса

Идентификационный код	Класс
<input type="radio"/> -	(Все классы)
<input type="radio"/> class_code01	KnowledgeDeliver 導入ガイド
<input type="radio"/> class_code02	ファイナンシャルプランナー (FP) 講座
<input type="radio"/> class_code03	マイクロソフト認定資格 (MOS・MCAS) 合格対策講座
<input type="radio"/> class_code04	ネットワーク講座

No.	Пункт	Описание
①	Идентификационный код	Вводится идентификационный код целевого класса, который необходимо найти
	Название класса	Вводится название целевого класса, который необходимо найти
	Кнопка [Поиск]	Выполняется суженый поиск по значению, заданному в качестве цели поиска
②	[Идентификационный код]	Функция сортировки строкового поля
	[Название класса]	Дополнение ▶ Сортируется в лексикографическом порядке по убыванию/возрастанию
③	Радио-кнопка	Выберите класс, который вы хотите установить в качестве условия поиска, на экране 『Управление отделом ▶ Статус каждого слушателя』  Дополнение ▶ При выборе радио-кнопки всплывающее окно автоматически закрывается
	(Идентификационный код)	Отображается идентификационный классов  Дополнение ▶ В случае если идентификационный код не установлен, отображается пустая ячейка
	(Название класса)	Отображается название класса  Дополнение ▶ В случае если выбрано 「(Все классы)」, все классы отображающиеся на экране <b>Выбор целевого класса</b> становятся объектом поиска
④	Кнопка [Отмена]	Закрывается всплывающее окно

## ▶ Экран выбора целевой дисциплины

### Конфигурация экрана выбора целевой дисциплины



No.	ポイント	説明
①	Идентификационный код	Вводится идентификационный код целевой дисциплины, которую необходимо найти
	Название дисциплины	Вводится название целевой дисциплины, которую необходимо найти
	Кнопка [Поиск]	Выполняется суженый поиск по значению, заданному в качестве цели поиска
②	[Идентификационный код]	Функция сортировки строкового поля
	[Название дисциплины]	Дополнение ▶ Сортируется в лексикографическом порядке по убыванию/возрастанию
③	Радио-кнопка	Выберите дисциплину, который вы хотите установить в качестве условия поиска, на экране 『 <b>Управление отделом ▶ Статус каждого слушателя</b> 』  Дополнение ▶ При выборе радио-кнопки всплывающее окно автоматически закрывается
	(Идентификационный код)	Отображается идентификационный код дисциплины  Дополнение ▶ В случае если идентификационный код не установлен, отображается пустая ячейка
	(Название дисциплины)	Отображается название дисциплины  Дополнение ▶ В случае если выбрано 「(Все дисциплины)」, все дисциплины отображающиеся на экране <b>Выбор целевой дисциплины</b> становятся объектом поиска
③	Кнопка [Отмена]	Закрывается всплывающее окно

## 14. Импорт информации смежного отдела

Задать пользователю информацию смежного отдела, используя файл формата CSV.

### 14-1 Импорт информации смежного отдела

Установка и удаление информации смежных отделов выполняется совместно для пользователей с использованием файлов формата CSV.

- ① В категории **Пакетная обработка** на экране **Управление отделом** нажмите на **[Импорт информации смежного отдела]**

#### ▼ Управление отделом



- ② Отобразится экран **『Управление отделом > Импорт информации смежного отдела』**. После настройки файла формата CSV нажмите **[Подтвердить]**. Появится экран **Подтверждения импорта информации смежного отдела**, нажмите на **[Импорт информации смежного отдела]** и перейдите к экрану **Завершение импорта информации смежного отдела**, нажмите **[Назад]** и вернитесь к экрану **Управление отделом**

#### ▼ Управление отделом > Импорт информации смежного



отдела

### 14-1-1 Кодировка и назначение ролей/ отделов

Вы можете выбрать кодировку и способ обозначения отдела при импорте информации смежного отдела. Измените настройку в соответствии с используемым файлом формата CSV.

#### ▼ Кодировка

<b>Shift_JIS</b>	Для сохранения файла CSV формата в формате Shift_JIS выберите эту комбинацию
<b>UTF-8</b>	Для сохранения файла CSV формата в формате UTF-8 выберите эту комбинацию

#### ▼ Способы обозначения отделов

<b>Обозначение ID</b>	Выберите это, если файл формата CSV создается с использованием ID отдела
<b>Обозначение идентификационным кодом</b>	Выберите это, если файл формата CSV создается с использованием идентификационного кода отдела

## 14-2 CSV 形式の部門情報のエクスポート

部門情報のエクスポート時に CSV 形式のファイルが生成されます。

- ① [ここ] をクリックして画面 [部門管理 > 部門情報のエクスポート]

## ▼ 部門管理 &gt; 部門情報のエクスポート



- ② 部門情報のエクスポート画面が表示されます。エクスポートが完了したら [閉じる] をクリックして画面を閉じます。

## 補足

- ▶ エクスポート画面は、[ここ] をクリックして画面 [部門管理 > 部門情報のエクスポート]

## ▼ CSV 形式の部門情報のエクスポート



### 14-3 Создание файла в формате CSV информации смежного раздела

Список форматов данных, которые необходимо вводить для каждого элемента при создании файла формата CSV.

Ячейка	Пункт	Формат вводных данных
A	ID пользователя	Вводится от 3 до 300 буквенно-цифровых символов, знаков «@», дефисов «-», точек «.», нижних подчеркиваний «_» половинной ширины
B	ID отдела	Вводится ID отдела или идентификационный код, отображаемый во вкладке [Список отделов] на экране формата CSV информации смежного отдела
C	Флажок удаления	Введите «0» при новой настройке информации смежного отдела, введите «1» при удалении уже зарегистрированной информации об отделе

14-4 Конфигурация экрана

Конфигурация каждого экрана

▶ Экран импорта информации смежного отдела

Конфигурация экрана 『Управление отделом ▶ Импорт информации смежного отдела』

業務部門情報のインポート・エクスポート時に利用するCSVの形式は以下の通りです。

CSVのフォーマットに関しては、[こちら](#)をご覧ください。

業務部門情報CSVファイル	<input type="text"/>	参照
エンコード	Shift_JIS	
部門の指定方法	<input checked="" type="radio"/> 部門IDで指定する <input type="radio"/> 部門識別コードで指定する	

確定

▼ Экран Подтверждения/завершения импорта информации смежного отдела

以下の欄はインポートします。

[業務部門情報 CSV インポート](#) | [戻ります](#)

ID	氏名	部門 (識別コード)	部門名	処理
00 USER001	USER_001	102	KnowledgeDeliver/アシスタント/メール/セッション/担当	追加
00 USER001	1014 R 001	401	KnowledgeDeliver/アシスタント/セッション/サポート/チーム/公事員	新規
00 USER001	USER_001	2215	KnowledgeDeliver/アシスタント/セッション/サポート/チーム/リーダー	追加
00 USER001	1014 R 001	402	KnowledgeDeliver/アシスタント/セッション/サポート/チーム/公事員	削除
00 USER002	USER_002	103	KnowledgeDeliver/アシスタント/セッション/サポート/チーム/担当	追加
00 USER001	1014 R 001	2015	KnowledgeDeliver/アシスタント/セッション/サポート/チーム/公事員	削除

No.	ポイント	説明
①	[Здесь]	Отображается экран <b>CSV формат информации смежного отдела</b>
②	CSV файл информации смежногоотдела	Нажмите [Обзор], чтобы указать файл в формате CSV
	Кодировка	Выберите одну из комбинаций [Shift_JIS / UTF-8]
③	Способы обозначения отделов	Укажите вводимую информацию об отделе, используемую в файле формата CSV  Дополнение ▶ При импорте с использованием ID отдела, выберите [Указать по ID отдела] ▶ При импорте с использованием идентификационного кода, выберите [Указать по идентификационному коду отдела]
	Кнопка [Подтвердить]	Перейти к экрану <b>Подтверждения импорта информации смежного отдела</b>
④	Кнопка [Импорт информации смежногоотдела]	Перейти к экрану <b>Завершения импорта информации смежного отдела</b>
		Дополнение ▶ Эта кнопка отображается на экране <b>Подтверждения импорта информации смежного отдела</b>

	Кнопка [ Повторное редактирование]	Вернуться к экрану 『 <b>Управление отделом</b> ▷ <b>Импорт информации смежного отдела</b> 』  Дополнение ▶ Эта кнопка отображается на экране <b>Подтверждения импорта информации смежного отдела</b>
	Кнопка [Назад]	Вернуться к экрану <b>Управление отделом</b>  Дополнение ▶ Эта кнопка отображается на экране <b>Завершения импорта информации смежного отдела</b>
④	(ID пользователя)	Отображается ID пользователя установленный путем импорте информации смежного отдела
	(ФИО)	Отображается ФИО пользователя, которое было установлено/удалено путем импорта информации смежного отдела
	( ID отдела/Идентификационный код)	Отображается ID отдела, установленного или удаленного путем импорта информации смежного отдела или идентификационный код, установленный для отдела  Дополнение ▶ Обозначение отличается в зависимости от <b>Способов обозначения отделов</b>
	(Название отдела)	Отображается название и иерархия отдела установленные/удаленные путем импорта информации смежного отдела
	(Обработка)	При новой настройке смежного отдела отображается 「 <b>Новый</b> 」 , при удалении 「 <b>Удалить</b> 」



▶ **Экран информации смежного отделов формате CSV**

Конфигурация экрана **информаций смежного отделов формате CSV**

▼ Вкладка [Элемент CSV]

セル	項目	必須
A	ユーザID	*
B	部門ID	*
C	削除フラグ	*

No.	ポイント	説明
①	Вкладка [Элемент CSV]	Отображается CSV формат информации смежного отдела
	Вкладка [Список отделов]	Отображается список зарегистрированных отделов
②	Ячейка	Отображается номер столбца для ввода каждого элемента  Дополнение ▶ Предполагается создать файл в формате CSV с использованием Microsoft Office Excel.
	Пункты	Отображается место отражения входного значения
	Обязательное	Обязательные к заполнению пункты отображаются 「*」
③	Кнопка [Закреть]	Закрывается окно

▼ Вкладка [Список отделов]

部門ID	識別コード	部門名
39		/Knowledge Deliver
479	section_code01	/Knowledge Deliver/デジタル・ナレッジ
481	section_code01-01	/Knowledge Deliver/デジタル・ナレッジ/eラーニングプロ...
482	section_code01-02	/Knowledge Deliver/デジタル・ナレッジ/ソリューション事...
483	section_code01-03	/Knowledge Deliver/デジタル・ナレッジ/プラットフォーム...
484	section_code01-04	/Knowledge Deliver/デジタル・ナレッジ/管理本部
485	section_code01-05	/Knowledge Deliver/デジタル・ナレッジ/西日本支社
480	section_code02	/Knowledge Deliver/デジタル・ナレッジ・ユニバーシティ...

No.	ポイント	説明
①	Вкладка [Элемент CSV]	Отображается CSV формат информации смежного отдела
	Вкладка [Список отделов]	Отображается список зарегистрированных отделов
②	ID отдела	Отображается ID отдела
	Идентификационный код	Отображается идентификационный номер отдела
	Название отдела	Отображается название и иерархия отдела
③	Кнопка [Закреть]	Закрывается окно

## 15. Экспорт информации смежного отдела

Информация смежного отдела, установленная для пользователя, выводится в локальную среду в виде файла в формате CSV.

### 15-1 Экспорт информации смежного отдела

Информация смежного отдела, заданная для пользователя, выводится в виде файла в формате CSV.

- ① В категории **Пакетная обработка** экрана **Управление отделом** нажмите на **[Экспорт информации смежного отдела]**

#### ▼ Управление отделом



- ② Отобразится экран **『Управление отделом ▶ Экспорт информации смежного отдела』**. После настройки способов обозначения отдела, к которому принадлежит пользователь нажмите на **[Создать CSV]**  
Откроется диалоговое окно **загрузки файла**, сохраните выходной файл.

#### ▼ Управление отделом ▶ Экспорт информации смежного отдела





### 15-1-2 Кодировка и назначение класса

При Экспорте информации смежного отдела можно выбрать кодировку и способы обозначения отдела. Измените настройки в соответствии с сохраняемым файлом формата CSV.

#### ▼ Кодировка

<b>Shift_JIS</b>	Для сохранения файла CSV формата в формате Shift_JIS выберите эту комбинацию
<b>UTF-8</b>	Для сохранения файла CSV формата в формате UTF-8 выберите эту комбинацию

#### ▼ Способы обозначения отделов

<b>Вывод по ID отдела</b>	Для создания файла формата CSV с введенным ID отдела, к которому принадлежит пользователь, выберите это
<b>Вывод по идентификационному коду отдела</b>	Для создания файла формата CSV с введенным идентификационным кодом отдела, к которому принадлежит пользователь, выберите это

## 15-2 CSV 形式 隣の部署の情報の CSV 形式

CSV 形式のファイルが出力される。

- ① [ここ] をクリックして「隣の部署の管理 > 隣の部署の情報の CSV 形式」をクリックする。

▼ 隣の部署の管理 > 隣の部署の情報の CSV 形式



- ② CSV 形式 隣の部署の情報の CSV 形式の画面が表示されます。CSV 形式のファイルの出力が完了したら、[閉じる] をクリックして画面を閉じます。

補足

- ▶ [ここ] をクリックして「隣の部署の情報の CSV 形式」をクリックすると、隣の部署の情報の CSV 形式の画面が表示されます。

▼ CSV 形式 隣の部署の情報の CSV 形式

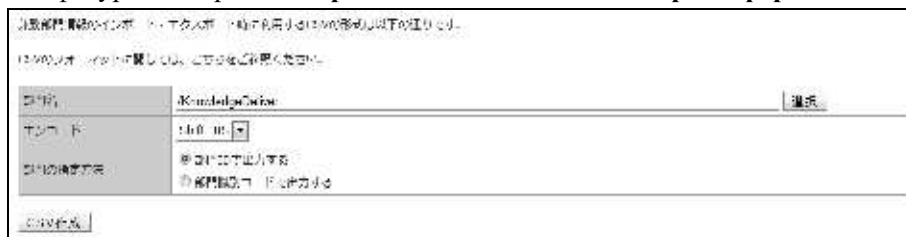


## 15-3 Конфигурация экрана

## Конфигурация каждого экрана

## ▶ Экран экспорта информации смежного раздела

Конфигурация экрана 『Управление отделом ▶ Экспорт информации смежного раздела』



No.	Пункт	Описание
①	[Здесь]	Отобразится экран <b>CSV формат информации смежного отдела</b>
②	Название отдела Кнопка [Выбрать]	Из отобразившегося экрана <b>Выбор целевого отдела</b> выберите целевой отдел, который необходимо вывести в виде файла формата CSV  <b>Дополнение</b> ▶ Выводится информация смежного отдела пользователя, принадлежащего к выбранному отделу  ▶ Информация смежного отдела пользователя, принадлежащего к подчиненному отделу, так же становится объектом вывода  ▶ По умолчанию установлен отдел высшего ранга
	Кодировка	Выберите одну из комбинаций [Shift_JIS / UTF-8]
	Способы обозначения отделов	Выберите входную информацию смежного отдела, установленного для пользователя  <b>Дополнение</b> ▶ При выборе 「 <b>Вывести по ID отдела</b> 」 выводится файл формата CSV с введенным ID отдела ▶ При выборе 「 <b>Вывести по идентификационному коду отдела</b> 」 выводится файл формата CSV с введенным идентификационным кодом отдела
③	Кнопка [Создать CSV]	Загружается файл формата CSV

## ▶ Экран выбора целевого раздела

### Конфигурация экрана выбора целевого раздела



No.	ポイント	説明
①	Идентификационный код	Вводится идентификационный код целевого отдела, который необходимо найти
	Название отдела	Вводится название целевого отдела, который необходимо найти
	Кнопка [Поиск]	Выполняется суженый поиск по значению, заданному в качестве цели поиска
②	[Идентификационный код]	Функция сортировки строкового поля
	[Название отдела]	Дополнение ▶ Сортируется в лексикографическом порядке по убыванию/возрастанию
③	Радио-кнопка	Выберите целевой отдел, к которому принадлежит пользователь, которого вы хотите вывести в виде файла формата CSV  Дополнение ▶ При выборе радио-кнопки всплывающее окно автоматически закрывается
	(Идентификационный код)	Отображается идентификационный код отдела  Дополнение ▶ В случае если идентификационный код не установлен, отображается пустая ячейка
	(Название отдела)	Отображается название и иерархия отдела
④	Кнопка [Отмена]	Закрывается всплывающее окно

## ▶ Экран информации смежного отдела в формате CSV

О конфигурации экрана CSV формат информации смежного отдела смотрите параграф «14-4 Конфигурация экрана» главы «14. Импорт информации смежного отдела»

## 16. Импорт информации отдела назначения обучений

Настраиваем информацию отдела назначения обучений используя файл формата CSV.

### 16-1 Импорт информации отдела назначения обучений

Проводим удаление и назначение отдела обучений используя файл формата CSV.

- ① В категории **Пакетная обработка** на экране **Управление отделом** нажмите на **[Импорт информации отдела назначения обучений]**

#### ▼ Управление отделом



- ② Отобразится экран **『Управление отделом > Импорт информации отдела назначения обучений』**. После завершения настройки файла формата CSV нажмите **[Подтвердить]**. Вы перейдете к экрану **Подтверждения импорта информации отдела назначения обучений**, выбрав **Импорт информации отдела назначения обучений**, перейдите к экрану **Завершения импорта информации отдела назначения обучений**, нажмите **[Назад]** и вернитесь к экрану **Управление отделом**.

#### ▼ Управление отделом > Импорт информации отдела назначения



обучений



**16-1-1 Кодировка и назначение ролей/ разделов**

При импорте информации отдела назначения обучений можно выбрать кодировку и способы обозначения отделов/классов. Измените настройки в соответствии с используемым файлом формата CSV.

**▼ Кодировка**

<b>Shift_JIS</b>	Для сохранения файла CSV формата в формате Shift_JIS выберите эту комбинацию
<b>UTF-8</b>	Для сохранения файла CSV формата в формате UTF-8 выберите эту комбинацию

**▼ Способы обозначения отделов/классов**

<b>Обозначение по ID отдела/класса</b>	Если файл формата CSV создан с использованием IDотдела/класса, выберите это
<b>Обозначение по идентификационному коду отдела/класса</b>	Если файл формата CSV создан с использованием установленного для отдела и класса идентификационного кода отдела/класса, выберите это

## 16-2 CSV 形式 情報の部門指定の学習

CSV形式のファイルが作成されたときに、CSV形式のファイルで学習情報を登録する

- ① 画面の「[ここ](#)」をクリックし、「**学習情報の部門指定の学習**」をクリックする。

## ▼ 学習情報の部門指定の学習



- ② 画面の「**CSV形式の学習情報の部門指定の学習**」が表示される。CSV形式のファイルを作成し、CSV形式の学習情報を登録する。完了後、「**閉じる**」をクリックし、ウィンドウを閉じる。

## 補足

- ▶ 画面の「[ここ](#)」をクリックし、「**学習情報の部門指定の学習**」が表示される。

## ▼ CSV形式の学習情報の部門指定の学習



## 16-3 Создание файла в формате CSV информации отдела назначения обучений

Список форматов данных, которые необходимо вводить для каждого элемента при создании файла формата CSV.

Ячейка	Пункт	Формат вводных данных
A	ID отдела/идентификационный код отдела	Введите ID или идентификационный код отдела отображающийся во вкладке [Список отделов] на экране <b>Формат данных отдела назначения обучений</b>
B	ID класса/ идентификационный код класса	Введите ID или идентификационный код класса отображающийся во вкладке [Список классов] на экране <b>Формат данных отдела назначения обучений</b>
C	Применение подчиненных отделов	Для назначения обучения только для установленного отдела введите 「0」, для назначения обучения так же и для подчиненного отдела введите 「1」
D	Флажок удаления при переводе в другой отдел	Для продолжения назначения класса для пользователя переведенного в другой отдел введите 「0」, для удаления введите 「1」
E	Флажок обозначения даты начала	Для установки формата даты дня запланированного начала введите 「0」, для установки в формате дня введите 「1」, в формате месяца введите 「2」
F	Истекшее время с момента регистрации/запланированной даты начала	В случае если в элементе <b>Флажок обозначения даты начала</b> настроен формат даты введите цифры половинной ширины в формате 「ГГГГ/ММ/ДД」, а в случае если настроен в формат дня или месяца введите цифры половинной ширины от 「0」 до 「999」  <b>Дополнение</b> ▶▶ Введите дату в формате 「ГГГГ/ММ/ДД」 • Пример: 2999/04/14 (Г=год / М=месяц / Д=день) ▶ Между Y (год) M (месяц) D (день) обязательно введите знак 「/」 ▶ Для единиц формата День и Месяц рассчитывается на основе даты создания пользователя и дня перевода в другой отдел
G	Флажок обозначения даты окончания	Для установки формата даты дня запланированного окончания введите 「0」, для установки в формате дня введите 「1」, в формате месяца введите 「2」
H	Истекшее время с момента регистрации/запланированной даты окончания	В случае если в элементе <b>Флажок обозначения даты</b> <b>окончания</b> настроен формат даты введите цифры половинной ширины в формате 「ГГГГ/ММ/ДД」, а в случае если настроен в формат дня или месяца введите цифры половинной ширины от 「0」 до 「999」  <b>Дополнение</b> ▶ Введите дату в формате 「ГГГГ/ММ/ДД」

---

---

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Пример: 2999/04/14 (Г=год / М=месяц / Д=день)</li><li>▶ Между Y (год) M (месяц) D (день) обязательно введите знак «/»</li><li>▶ Для единиц формата День и Месяц рассчитывается на основе даты создания пользователя и дня перевода в другой отдел</li></ul>
--	--	---

I	Флажок обновления	Для новой настройки данных отдела назначения обучений「0」, для редактирования имеющихся установленных данных введите 「1」  Дополнение ▶ Если в элементе <b>Флажок удаления</b> введена 「1」, в элементе <b>Флажок обновления</b> обязательно введите 「0」
J	Флажок удаления	Для новой настройки данных отдела назначения обучений или редактирования уже существующих введите 「0」, для удаления имеющихся установленных данных введите 「1」  Дополнение ▶ Если в элементе <b>Флажок удаления</b> введена 「1」, в элементе <b>Флажок обновления</b> обязательно введите 「0」

16-4 Конфигурация экрана

Конфигурация каждого экрана

▶ Экран импорта информации отдела назначения обучений

Конфигурация экрана 『Управление отделом ▶ Импорт информации отдела назначения обучений』

部門受領票当情報のインポート・エクスポート時に利用するCSVの形式は以下の通りです。  
 CSVのフォーマットに関しては、[こちら](#)をご覧ください。

部門受領票当情報CSVファイル	<input type="text"/>	<input type="button" value="参照"/>
エンコード	Shift_JIS	
部門/クラスの指定方法	<input checked="" type="radio"/> 部門ID/クラスIDで指定する <input type="radio"/> 部門識別コード/クラス識別コードで指定する	

▼ Экран Подтверждения/завершения импорта информации отдела назначения обучений

以下の確認を必ず行なってください。

部門ID/識別コード	クラスID/識別コード (CSV)	クラス名	開始年度	11月1日	終了年度	終了日	処理
474	76	KnowledgeDeliver 導入	11	2011/01/01	12	2011/01/01	新規
181	291	KnowledgeDeliver アシスト ナレシ	1	10	1	10	更新
403	745	KnowledgeDeliver デジタル ナレシ	2	1	2	4	更新
182	291	KnowledgeDeliver アシスト ナレシ	1	7	1	10	更新
403	745	KnowledgeDeliver デジタル ナレシ	11	2011/04/01	12	2011/04/01	更新

No.	ポイント	説明
①	[Здесь]	Отобразится экран <b>CSV формат данных отдела назначения обучений</b>
②	CSV файл информации отдела назначения обучений	Нажатием кнопки <b>[Обзор]</b> укажите файл формата CSV
	Кодировка	Выберите одну из комбинаций <b>[Shift_JIS / UTF-8]</b>
	Способы обозначения отделов и классов	Укажите вводную информацию отдела и класса, используемую в файле формата CSV  <b>Дополнение</b> ▶ При импорте с использованием ID отдела/класса выберите <b>「Обозначить по ID отдела/ID класса」</b> ▶▶ При импорте с использованием идентификационного кода установленного для отдела/класса выберите <b>「Обозначить по идентификационному коду отдела/класса」</b>
③	Кнопка <b>[Подтвердить]</b>	Перейти к экрану <b>Подтверждение импорта информации отдела назначения обучений</b>
	Кнопка <b>[Импорт информации отдела назначения обучений]</b>	Перейти к экрану <b>Завершение импорта информации отдела назначения обучений</b>

	<p><b>Дополнение</b></p> <p>▶ Эта кнопка отображается на экране <b>Подтверждения</b> импорта информации отдела назначения обучений</p>
--	--

	Кнопка [ Повторное редактирование]	Вернуться к экрану 『 <b>Управление отделом</b> ▷ <b>Импорт информации отдела назначения обучений</b> 』  <b>Дополнение</b> ▶ Эта кнопка отображается на экране <b>Подтверждения импорта информации отдела назначения обучений</b>
	Кнопка [Назад]	Вернуться к экрану <b>Управление отделом</b>  <b>Дополнение</b> ▶ Эта кнопка отображается на экране <b>Завершения импорта информации отдела назначения обучений</b>
④	(ID отдела/Идентификационный код)	Отображается ID отдела или идентификационный код, установленный для отдела путем импорта данных отдела назначения обучений  <b>Дополнение</b> ▶ Отображение здесь различается в зависимости от элемента способа обозначения отдела / класса.
	(ID класса/ Идентификационный код)	Отображается ID или идентификационный код класса, установленный/отредактированный/ удаленный путем импорта данных отдела назначения обучений  <b>Дополнение</b> ▶ Отображение здесь различается в зависимости от элемента способа обозначения отдела / класса.
	(Название отдела)	Отображается название и иерархия отдела, установленного/отредактированного/ удаленного путем импорта данных отдела назначения обучений
	(Название класса)	Отображается название класса, установленного/отредактированного/ удаленного путем импорта данных отдела назначения обучений
	(Обозначение даты начала)	Если флажок обозначения даты начала имеет формат даты, отображается 「0」, если формат дня, отображается 「1」, если формат месяца, отображается 「2」.
	(Запланированная дата начала)	При импорте информации отдела назначения обучений отображается запланированная дата начала обучения, заданного / отредактированного / удаленного класса, а в случае формата дня или формата месяца отображается числовое значение ввода
	(Обозначение даты окончания)	Если флажок обозначения даты окончания имеет формат даты, отображается 「0」, если формат дня, отображается 「1」, если формат месяца, отображается 「2」.
	(Запланированная дата окончания)	При импорте информации отдела назначения обучений отображается запланированная дата окончания обучения, заданного / отредактированного / удаленного класса, а в случае формата дня или формата месяца отображается числовое значение



---

---

	(Обработка)	ввода Если назначение обучения отдела проводится впервые, отображается «Новый», если проводится обновление «Обновить», если удаление «Удалить»
--	-------------	---

▶ **Экран информации отдела назначения обучений в формате CSV**

Конфигурация экрана **информации отдела назначения обучений в формате CSV**

▼ Вкладка [Элемент CSV]

セル	必須	項目	詳細
A	*	部門ID/部門識別コード	受講登録を行う部門のIDまたは部門識別コードを指定してください。
B	*	クラスのID/クラス識別コード	受講登録を行うクラスのIDまたはクラス識別コードを指定してください。
C	*	下位部門適用フラグ	下位部門に所属するユーザーにも受講登録を行う場合は「1」、行わない場合は「0」を指定してください。
D	*	移動時削除フラグ	ユーザーが部門を移動した際に該当部門の部門登録を削除する場合は「1」、削除しない場合は「0」を指定してください。
E	*	開始日指定フラグ	受講割当の開始予定日を日付で指定する場合は「0」、日単位で指定する場合は「1」、月単位で指定する場合は「2」を指定してください。
F	*	開始予定日/登録時からの経過期間	日付で指定する場合はYYYY/MM/DD形式。日単位・月単位で指定する場合は0-999の範囲で指定してください。
G	*	終了日指定フラグ	受講割当の終了予定日を日付で指定する場合は「0」、日単位で指定する場合は「1」、月単位で指定する場合は「2」を指定してください。
H	*	終了予定日/登録時からの経過期間	日付で指定する場合はYYYY/MM/DD形式。日単位・月単位で指定する場合は0-999の範囲で指定してください。
I	*	更新フラグ	新規・削除する場合は「0」、既存の項目を更新する場合は「1」を指定してください。
J	*	削除フラグ	新規・更新する場合は「0」、既存の項目を削除する場合は「1」を指定してください。

No.	Пункт	Описание
①	Вкладка [Элемент CSV]	Отображается информация о посещаемости отдела в формате CSV
	Вкладка [Список отделов]	Отображается список зарегистрированных отделов
	Вкладка [Список классов]	Отображается список зарегистрированных классов
②	Ячейка	Отображается номер столбца для ввода каждого элемента <b>Дополнение</b> ▶ Предполагается создать файл в формате CSV с использованием Microsoft Office Excel.
	Обязательное	Обязательные к заполнению пункты отображаются «*»
	Пункт	Отображается место отражения входного значения
	Подробности	Отображаются детали вводимых значений
③	Кнопка [Заккрыть]	Закрывается окно

## ▼ Вкладка [Список отделов]

部門ID	識別コード	部門名
39	section_code00	/KnowledgeDeliver
479	section_code01	/KnowledgeDeliver/デジタル・ナレッジ
481	section_code01-01	/KnowledgeDeliver/デジタル・ナレッジ/ラーニングブ...
482	section_code01-02	/KnowledgeDeliver/デジタル・ナレッジ/ソリューション
483	section_code01-03	/KnowledgeDeliver/デジタル・ナレッジ/プラットフォーム...
2215		/KnowledgeDeliver/デジタル・ナレッジ/プラットフォーム...
484	section_code01-04	/KnowledgeDeliver/デジタル・ナレッジ/管理本部
485	section_code01-05	/KnowledgeDeliver/デジタル・ナレッジ/西日本支社
480	section_code02	/KnowledgeDeliver/デジタル・ナレッジ・ユニバーシティー

閉じる

No.	Пункт	Описание
①	Вкладка [Элемент CSV]	Отображается информация о посещаемости отдела в формате CSV
	Вкладка [Список отделов]	Отображается список зарегистрированных отделов
	Вкладка [Список классов]	Отображается список зарегистрированных классов
②	ID отдела	Отображается ID отдела
	Идентификационный код	Отображается идентификационный код отдела
	Название отдела	Отображается название и иерархия отдела
③	Кнопка [Закреть]	Закреть окно

## ▼ Вкладка [Список классов]

クラスID	識別コード	クラス名
75	class_code01	KnowledgeDeliver 導入ガイド
294	class_code02	ファイナンシャルプランナー (FP) 講座
295	class_code03	マイクロソフト認定資格 (MOS・MCAS) 合格対策講座
296	class_code04	ネットワーク講座
324	class_code01-02	ユーザ管理について
325	class_code01-04	運用管理について
326	class_code02-01	ファイナンシャルプランナー 3級講座
327	class_code02-02	ファイナンシャルプランナー 2級講座
328	class_code02-03	ファイナンシャルプランナー AFP
329	class_code03-01	Microsoft Office Word 2007
330	class_code03-02	Microsoft Office Excel 2007
331	class_code04-01	ネットワーク機器

閉じる

No.	ポイント	説明
①	Вкладка [Элемент CSV]	Отображается информация о посещаемости отдела в формате CSV
	Вкладка [Список отделов]	Отображается список зарегистрированных отделов
	Вкладка [Список классов]	Отображается список зарегистрированных классов
②	ID класса	Отображается ID класса
	Идентификационный код	Отображается идентификационный код класса
	Название класса	Отображается название класса
③	Кнопка [Закрыть]	Закрывается окно

## 17. Экспорт информации отдела назначения обучений

Информация отдела назначения обучений, установленная в отделе, выводится в локальную среду в виде файла в формате CSV.

### 17-1 Экспорт информации отдела назначения обучений

Информация отдела назначения обучений, установленная в отделе, выводится в виде файла в формате CSV.

- ① В категории **Пакетная обработка** на экране **Управление отделом** нажмите **[Экспорт информации отдела назначения обучений]**

#### ▼ Управление отделом



- ② Отобразится экран **『Управление отделом ▶ Экспорт данных отдела назначения обучений』**. После настройки формата сохранения отдела с зарегистрированной в нем информацией отдела назначения обучений, файла и способа обозначения отделов/классов нажмите на **[Создать CSV]**. Откроется диалоговое окно **загрузки файла**, сохраните выходной файл.

#### ▼ Управление отделом ▶ Экспорт данных отдела назначения обучений



### 17-1-1 Способы выбора целевого отдела

При выборе целевого отдела можно вывести только данные о назначении обучений конкретного отдела в виде файла в формате CSV.

- ① На экране 『**Управление отделом**▷**Экспорт данных отдела назначения обучений**』 в элементе **Название отдела** нажмите на [Выбрать]

#### Дополнение

- ▶ Нажав на текстовое поле элемента **Названия отдела**, вы можете выполнить ту же операцию, что и щелкнув [Выбрать]

#### ▼ Управление отделом▷ Экспорт данных отдела назначения обучений



- ② В отобразившемся экране **Выбор целевого отдела** выберите радио-кнопку целевого отдела для которого установлены данные отдела назначения обучений и который необходимо вывести в виде файла CSV формата.  
При выборе радио-кнопки всплывающее окно автоматически закрывается.

#### ▼ Выбор целевого отдела



### 17-1-2 Кодировка и назначение класса

При экспорте данных отдела назначения обучений можно выбрать кодировку отделов/способы обозначения классов. Измените настройки в соответствии с сохраненным файлом формата CSV

#### ▼ Кодировка

<b>Shift_JIS</b>	Для сохранения файла CSV формата в формате Shift_JIS выберите эту комбинацию
<b>UTF-8</b>	Для сохранения файла CSV формата в формате UTF-8 выберите эту комбинацию

#### ▼ Способы обозначения отделов/классов

<b>Вывод по ID отдела/класса</b>	Выберите это, чтобы создать файл в формате CSV, в котором вводятся ID отдела, для которого установлена информация о назначении обучений, и ID класса, назначенного отделу.
<b>Вывод по идентификационному коду отдела/класса</b>	Выберите это, чтобы создать файл в формате CSV, в котором вводятся идентификационные коды отдела, для которого установлена информация о назначении обучений, и идентификационный код класса, назначенного отделу.

## 17-2 CSV 形式 部署情報出力

CSV形式で出力されたファイルの形式はCSV形式です。

- ① 「[ここ](#)」をクリックして「**部署情報出力**」をクリックしてください。

## ▼ 部署情報出力



- ② 部署情報出力のCSV形式のファイルが出力されます。

CSV形式のファイルが出力されたら「**閉じる**」をクリックして画面を閉じてください。

## 補足

※ 「[ここ](#)」をクリックして「**部署情報出力**」をクリックすると、類似した画面が表示されます。

## ▼ 部署情報出力のCSV形式

CSV形式は以下のとおりになります。

CSV項目:  一覧  クラス一覧

コード	必須	項目	詳細
A	*	部署ID/部署識別コード	部署情報を行う部署のIDまたは部署識別コードを指定してください。
B	*	クラスID/クラス識別コード	部署情報を行うクラスのIDまたはクラス識別コードを指定してください。
C	*	下位部署適用フラグ	下位部署に所属するユーザーにも部署情報を出力する場合は「1」、行わない場合は「0」を指定してください。
D	*	承認時削除フラグ	ユーザーが部署を移動した際に該当部署の部署情報を削除する場合は「1」、削除しない場合は「0」を指定してください。
E	*	開始日指定フラグ	部署情報の開始日を指定して出力する場合は「0」、日単位で指定する場合は「1」、月単位で指定する場合は「2」を指定してください。

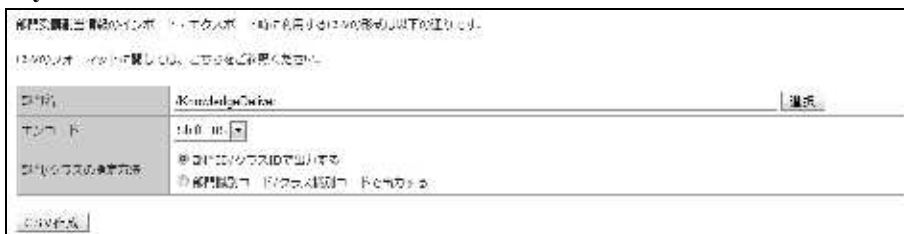


## 17-3 Конфигурация экрана

Конфигурация каждого экрана

▶ Экран экспорта информации отдела назначения обучений

Конфигурация экрана 『Управление отделом ▶ Экспорт информации отдела назначения обучений』



No.	Пункт	Описание
①	[Здесь]	Отображается экран <b>информации отдела назначения обучений в формате CSV</b>
②	Название отдела Кнопка [Выбрать]	В отобразившемся экране <b>Выбор целевого отдела</b> выберите целевой отдел, для которого установлена информация отдела назначения обучений, для вывода файла в формате CSV  <b>Дополнение</b> ▶ Выводится информация отдела назначения обучений, зарегистрированная в выбранном отделе ▶ Информация отдела назначения обучений, зарегистрированная в подчинённых отделах так же становится объектом вывода ▶ По умолчанию установлен отдел высшего ранга
	Кодировка	Выбрать одну из комбинаций [Shift_JIS / UTF-8]
	Способы обозначения отделов/классов	Выберите входные данные отдела с установленной для него информацией отдела назначения обучений и класс, назначенный отделу.  <b>Дополнение</b> ▶ При выборе 「 <b>Вывести по ID отдела/ID класса</b> 」 выводится файл формата CSV с введенными ID отдела и ID класса ▶ При выборе 「 <b>Вывести по идентификационному коду отдела/класса</b> 」 выводится файл формата CSV с введенными идентификационными кодами отдела/класса
③	Кнопка [Создать CSV]	Загрузка файла в формате CSV

## ▶ Выбор целевого отдела

### Конфигурация экрана выбора целевого отдела

Идентификационный код	Имя отдела
section_code00	/KnowledgeDeliver
section_code01	/KnowledgeDeliver/デジタル・ナレッジ
section_code01-01	/KnowledgeDeliver/デジタル・ナレッジ/ラーニングプロデュース課
section_code01-02	/KnowledgeDeliver/デジタル・ナレッジ/ソリューション課
section_code01-03	/KnowledgeDeliver/デジタル・ナレッジ/プラットフォーム課
section_code01-04	/KnowledgeDeliver/デジタル・ナレッジ/プラットフォーム課/サポートセンター
section_code01-05	/KnowledgeDeliver/デジタル・ナレッジ/管理本部
section_code01-05	/KnowledgeDeliver/デジタル・ナレッジ/西日本支社
section_code02	/KnowledgeDeliver/デジタル・ナレッジ/ユニバーシティ・ラーニング

No.	Пункт	Описание
①	Идентификационный код	Вводится идентификационный код целевого отдела, который необходимо найти
	Название отдела	Вводится название целевого отдела, который необходимо найти
	Кнопка [Поиск]	Выполняется суженый поиск по значению, заданному в качестве цели поиска
②	[Идентификационный код]	Функция сортировки строкового поля
	[Название отдела]	Дополнение ▶ Сортируется в лексикографическом порядке по убыванию/возрастанию
③	Радио-кнопка	Выберите целевой отдел, для которого установлена информация о назначении посещаемости отдела, которую вы хотите вывести в виде файла формата CSV Дополнение ▶ При выборе ради-кнопки всплывающее окно автоматически закрывается
	(Идентификационный код)	Отображается идентификационный код отдела Дополнение ▶ В случае если идентификационный код не установлен, отражается пустая ячейка
	(Название отдела)	Отображается название и иерархия отдела
④	Кнопка [Отмена]	Закрывается всплывающее окно

## ▶ Экран информации отдела назначения обучений в формате CSV

О конфигурации экрана информации отдела назначения обучений в формате CSV смотрите в параграфе «16-4 Конфигурация экрана» главы «16. Импорт информации отдела назначения обучений»

## 18. Импорт информации руководителя

Задайте информацию руководителя для пользователей, используя файл в формате CSV.

Эта функция только для опции AMS

Эта функция может быть использована только при выборе опции AMS

### 18-1 Импорт информации руководителя

Используйте файл формата CSV для установки или удаления информации руководителя

- ① В категории **Пакетная обработка** на экране **Управление отделом** нажмите на **[Импорт информации руководителя]**

#### ▼ Управление отделом



- ② Отобразится экран **『Управление отделом > Импорт информации руководителя』**. После настройки файла формата CSV нажмите **[Подтвердить]**.  
В появившемся экране **Подтверждения импорта информации руководителя** нажмите **[Импорт информации руководителя]** и перейдите к экрану **Завершение импорта информации руководителя**, нажмите **[Назад]** и вернитесь к экрану **Управление отделом**.

#### ▼ Управление отделом > Импорт информации руководителя





### 18-1-1 Кодировка

Вы можете выбрать кодировку при импорте информации руководителя. Измените настройки в соответствии с используемым файлом формата CSV.

#### ▼ Кодировка

Shift_JIS	Для сохранения файла CSV формата в формате Shift_JIS выберите эту комбинацию
UTF-8	Для сохранения файла CSV формата в формате UTF-8 выберите эту комбинацию

### 18-2 Информация руководителя в формате CSV

Отображает формат файла CSV при импорте информации руководителя.

- ① На экране 『Управление отделом ▷ Импорт информации руководителя』 нажмите на [Здесь]

#### ▼ Управление отделом ▷ Импорт информации руководителя



- ② Отобразится экран **CSV формат информации руководителя**.  
По завершении создания информации о руководителе в виде файла формата CSV на основе файла формата CSV нажмите **[Заккрыть]** и закройте окно.

**Дополнение**

- ▶ При нажатии **[Здесь]** на экране **Экспорта информации руководителя** отобразится такой же экран.

▼ **CSV формат информации руководителя**



**18-3 Создание файла в формате CSV об информациях руководителя**

Список форматов данных, которые необходимо вводить для каждого элемента при создании файла формата CSV.

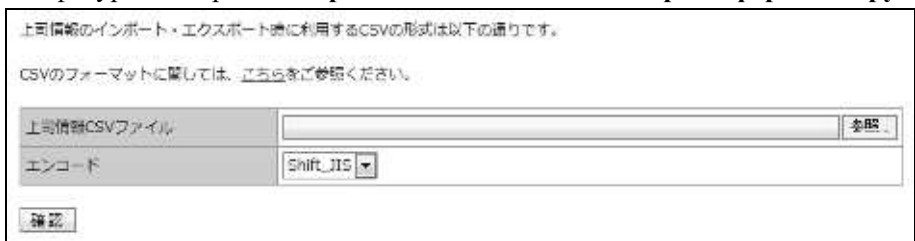
Ячейка	Пункт	Формат вводимых данных
A	ID пользователя	Вводится от 3 до 300 буквенно-цифровых символов, знаков «@», дефисов «-», точек «.», нижних подчеркиваний «_» половинной ширины
B	ФИО руководителя	Вводится до 30 знаков
C	Электронный адрес руководителя	Вводится от 4 до 300 знаков
D	Флажок удаления	При регистрации руководителя или редактировании существующей информации введите «0», при удалении информации о руководителе введите «1»

18-4 Конфигурация экрана

Конфигурация каждого экрана

▶ Экран импорта информации руководителя

Конфигурация экрана 『Управление отделом ▶ Импорт информации руководителя』



▼ Экран Подтверждения/завершения импорта информации руководителя



No.	Пункт	Описание
①	[Здесь]	Отображается экран CSV формат информации руководителя
②	CSV файл информации руководителя	Нажмите [Обзор], чтобы указать файл в формате CSV
	Кодировка	Выбрать одну из комбинаций [Shift_JIS / UTF-8]
	Кнопка [Подтвердить]	Перейти к экрану Подтверждение импорта информации руководителя
	Кнопка [Импорт информации руководителя]	Перейти к экрану Завершение импорта информации руководителя Дополнение ▶ Эта кнопка отображается на экране Подтверждение импорта информации руководителя
③	Кнопка [Повторное редактирование]	Вернуться к экрану 『Управление отделом ▶ Импорт информации руководителя』 Дополнение ▶ Эта кнопка отображается на экране Подтверждение импорта информации руководителя
	Кнопка [Назад]	Вернуться к экрану Управление отделом Дополнение ▶ Эта кнопка отображается на экране Завершение импорта информации руководителя
	(ID пользователя)	Отображается ID пользователя, указанный при импорте информации руководителя
④	(ФИО руководителя)	Отображается ФИО руководителя,

	указанное/отредактированное/удаленное при импорте информации руководителя
(Электронный адрес руководителя)	Отображается электронный адрес руководителя, указанный/отредактированный/удаленный при импорте информации руководителя
(Обработка)	При введении новой информации или обновлении отображается « <b>Обновить</b> » , при удалении « <b>Удалить</b> »



## ▶ Экран информации руководителя в формате CSV

### Конфигурация экрана информации руководителя в формате CSV

CSV項目		
セル	項目	必須
A	ユーザID	*
B	上司の氏名	*
C	上司のメールアドレス	*
D	削除フラグ	*

閉じる

No.	ポイント	説明
①	セル	表示される列番号を入力するための各要素
	ポイント	表示される入力値の位置
	必須	必須の入力ポイントが表示されます。 [*]
②	ボタン [閉じる]	ウィンドウが閉じます

## 19. Экспорт информации руководителя

Информация руководителя, установленная для пользователя, выводится в локальную среду в виде файла в формате CSV.

Эта функция только для опции AMS

Эта функция может быть использована только при выборе опции AMS

### 19-1 Экспорт информации руководителя

Информация руководителя, установленная для пользователя, выводится в виде файла в формате CSV.

- ① На экране **Управление отделом** из категории **Пакетная обработка** выберите **[Экспорт информации руководителя]**

#### ▼ Управление отделом



- ② Отобразится экран **『Управление отделом ▷ Экспорт информации руководителя』**. После установки формата сохранения файла и отдела, к которому принадлежит пользователь нажмите **[Создать CSV]**  
Откроется диалоговое окно **загрузки файла**, сохраните выводимый файл.

#### ▼ Управление отделом ▷ Экспорт информации



руководителя



### 19-1-2 Кодировка

Вы можете выбрать кодировку при экспорте информации руководителя. Измените настройки в соответствии с сохраняемым файлом CSV формата.

#### ▼ Кодировка

<b>Shift_JIS</b>	Для сохранения файла CSVформата в формате Shift_JIS выберите эту комбинацию
<b>UTF-8</b>	Для сохранения файла CSVформата в формате UTF-8 выберите эту комбинацию

### 19-2 Информация руководителя в формате CSV

Отображается формат, введенный в выводимый файл формата CSV.

- ① На экране 『Управление отделом ▶ Экспорт информации руководителя』 нажмите на [Здесь]

#### ▼ Управление отделом ▶ Экспорт информации руководителя



- ② Отображается экран **информаций руководителя в формате CSV**  
 По завершении проверки формата выходного файла CSV, нажмите [**Заккрыть**] и закройте окно.

**Дополнение**

- ▶ Такой же, как при нажатии [**Здесь**] на экране **импорта информации руководителя**

▼ **CSV формат информации руководителя**

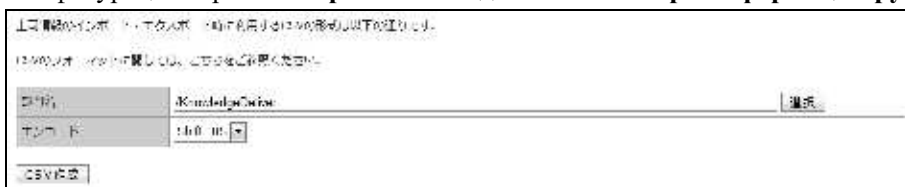


**19-3 Конфигурация экрана**

Конфигурация каждого экрана

▶ **Экран экспорта информации руководителя**

Конфигурация экрана 『**Управление отделом** ▶ **Экспорт информации руководителя**』



No.	Пункт	Описание
①	[Здесь]	Отображается экран <b>CSV формат информации руководителя</b>
②	Название отдела	Из появившегося экрана <b>Выбор целевого отдела</b> выберите отдел для вывода файла в формате CSV
	Кнопка [ <b>Выбрать</b> ]	
	<b>Дополнение</b>	
		▶ Будет выведена информация руководителя пользователя, принадлежащего к выбранному отделу
		▶ Информация руководителя пользователя, принадлежащего к подчиненному отделу так же становится объектом вывода
		▶ По умолчанию установлен отдел высшего ранга
	Кодировка	Выберите одну из комбинаций [ <b>Shift_JIS / UTF-8</b> ]

③	Кнопка [Создать CSV]	Загружается файл формата CSV
---	----------------------	------------------------------

## ▶ Выбор целевого раздела

Конфигурация экрана **Выбора целевого раздела**



No.	Пункт	Описание
①	Идентификационный код	Вводится идентификационный код целевого отдела, который необходимо найти
	Название отдела	Вводится название целевого отдела, который необходимо найти
	Кнопка [Поиск]	Выполняется суженый поиск по значению, заданному в качестве цели поиска
②	[Идентификационный код]	Функция сортировки строкового поля  Дополнение ▶ Сортируется в лексикографическом порядке по убыванию/возрастанию
	[Название отдела]	
③	Радио-кнопка	Выберите целевой отдел, к которому принадлежит пользователь, которого вы хотите вывести в виде файла формата CSV  Дополнение ▶ При выборе радио-кнопки всплывающее окно автоматически закрывается
	(Идентификационный код)	Отображается идентификационный код отдела  Дополнение ▶ В случае если идентификационный код не установлен, отображается пустая ячейка
	(Название отдела)	Отображается название и иерархия отдела
④	Кнопка [Отмена]	Закрывается всплывающее окно

## ▶ Экран руководителя в формате CSV

О конфигурации экрана **Информация руководителя в формате CSV** смотрите в параграфе «18-4 Конфигурация экрана» главы «18. Импорт информации руководителя»



---

---

Knowledge Deliver 6.5  
Руководство по управлению отделом

---

---

24 июля 2017

Издание №24

Выпуск Digital Knowledge CO., LTD  
Токио, район Тайто, квартал Уэно 5-3-4  
Лаборатория электронного обучения  
Акихабара

---

---

## Others

- “Development Strategy of the STS for 2019-2021”
- Activity Plan on Implementation of “Development Strategy of the STS for 2019-2021”

**Strategy  
of development of the State Tax Service  
under the Government of the Kyrgyz Republic for 2019-2021**

**Chapter 1. Introduction**

The State Tax Service under the Government of the Kyrgyz Republic (hereinafter – the STS, Tax Service) is one of the most dynamically developing State administrative bodies.

STS is a state body located on the first line of communication between the state and the citizen or the business entity. The taxpayer estimates the quality of public administration as a whole, according to the quality of services received from the Tax Service. The Tax service strives to constant improving of its efficiency of performance. One of such factors is the request of taxpayers, whose requirements for the quality and quantity of services rendered by the STS are also constantly growing.

Partnership of the Kyrgyz Republic in the Eurasian Economic Union (hereinafter – the EEU) imposes the higher level requirements for the tax administration, than the achieved, while new tax administration tools are constantly being proposed and introduced by this integration organization.

An important factor necessitating the continuous improvement of the efficiency of the STS is the constantly increasing demands of society and the state on the generation of the republican budget. For this reason, the STS is constantly improves the tax administration methods, which allows to increase revenue collection at the almost unchanged resource base.

Transfer of additional functions by the state to the STS also defines new directions and parameters for the development of its system. During the previous three-year period, the STS has mastered and administrates mutual trade operations within the EEU, as well as the state registration of individual entrepreneurs. In addition, in accordance with the Decree of the Government of the Kyrgyz Republic dated December 31, 2018 No. 648, from January 2019, the functions of the Social Insurance Fund of the Kyrgyz Republic on administration of insurance fees for state social insurance were transferred to the Tax Service.

Taking into consideration the complexity and diversity of trends, which form the direction of the development of the STS system, successful progress is impossible without a circumspect and considered program document – the Strategy of development of the STS, which, starting from 2012, is being developed on a three-year basis.

As part of the realization of the Strategy of development of the STS for 2012-2014, the Tax Service carried out effective reforms to modernize the department and tax administration. As a result, was created an organization chart of the STS to transfer to a functional principle of work, were carried out new reforms, which gave a boost to the introduction of innovative methods for fulfillment of tax obligations by taxpayers.

The subsequent Strategy of development of the STS for 2015-2017 continued the major actions for modernization of the tax administration and reform of the agency, which began within the framework of the previous Strategy. Ultimately, these actions are aimed at transforming the STS into the efficient tax service for rendering services to the taxpayers – modern, convenient, mobile and reliable, meeting to the needs of the state, society and business.

This document covers the STS development period from 2019 to 2021. It is aimed at achieving new goals afflicting the STS in this period.

Development of the Tax Service in the coming period will be based on the balance of interests of all social groups – small and medium businesses, large enterprises, employees of budget organizations, socially vulnerable groups and risk groups, which have big differences in the amount of received income.

Constructing the effective tax system, ensuring its clarity and simplicity, accessibility, predictability and stability is an important condition for improvement of conditions for the development of entrepreneurial and investment activity, strengthening the country's economy and its further integration into the architecture of the global economy.

## **Chapter 2. Analysis of the current situation**

During the periods of realization of the two previous Strategies of Development of the STS, the most significant reforms which were carried out are the following:

- 1) introduction of automated operating processes of tax administration, focused primarily on the taxpayer and aimed at creating a unified information base: was introduced the set of basic modules *Kyrgyzstan Informational System of Tax Administration* (KISTA), the infrastructure of the Tax service was updated;

2) creation of the “one-stop window” service, which, as of the date of completion of the Strategy of development of the STS for 2015-2017, was available at 43 tax bodies and 13 service centers and taxpayer service centers, which significantly facilitates and highly reduces the time of execution of tax liabilities for citizens. In addition, this service allows to reduce taxpayer interaction with tax bodies officials, which helps to minimize corruption;

3) ensuring stable operation of the STS Call-center with a toll-free number 194, where the taxpayer can receive the required information on tax issues in real time, as well as report about illegal actions of the STS employees;

4) arrangement of work of the STS website, where the necessary indicative information is contained and provided a number of services for taxpayers rendered in real time (checking TIN and registration of a taxpayer, calculator for calculating property tax and provision of STD, search for excise stamps, movement of invoices, prescripts for conducting an on-site inspection and others);

5) creation of the “Taxpayer's Webroom” electronic service, and today more than 100 thousand taxpayers are connected to it, having an access to a simplified system of filing electronic tax reporting through the STS website on a free basis, using an unqualified electronic signature (ES). In addition, the operation of the electronic tax reporting system using a qualified electronic signature was enabled (based on the outsourcing of services), with the help of which more than 4 thousand taxpayers submit electronic reports;

6) launch of the service for settlement of patents, local taxes and income taxes via Internet banking, mobile banking, payment kiosks and POS terminals on any day and at any time of the day;

7) from January 1, 2016 making state registration of individuals as individual entrepreneurs, peasant (farmer) households without formation of a legal entity in all territorial STSA of the republic;

8) approval of the Program on stages of the transfer of functions of insurance fees from the Social Insurance Fund of the Kyrgyz Republic (hereinafter - Social Insurance Fund) to the STS during the period until January 1, 2019 and launch of a pilot project for administration of insurance fees on the basis of the STSA of October district of Bishkek and Sokuluk district of Chui region

9) passing a peak of adaptation period of activity in the EEU conditions, both for the state and for the business entities, which required significant efforts of all the participants of tax legal relations. This assessment is applicable to:

- preparing and submitting tax reporting and applications for importation of goods from the EEU by taxpayers;
- a system for exchange of information between the tax and customs authorities of the Member States built by the state, as well as introduction of a mechanism for tracking the movement of goods across the state border through the use of an accompanying invoice and regular receipt of information from other agencies.

At the same time, difficulties with undergoing the procedures in non-standard cases are experienced by both tax bodies and taxpayers.

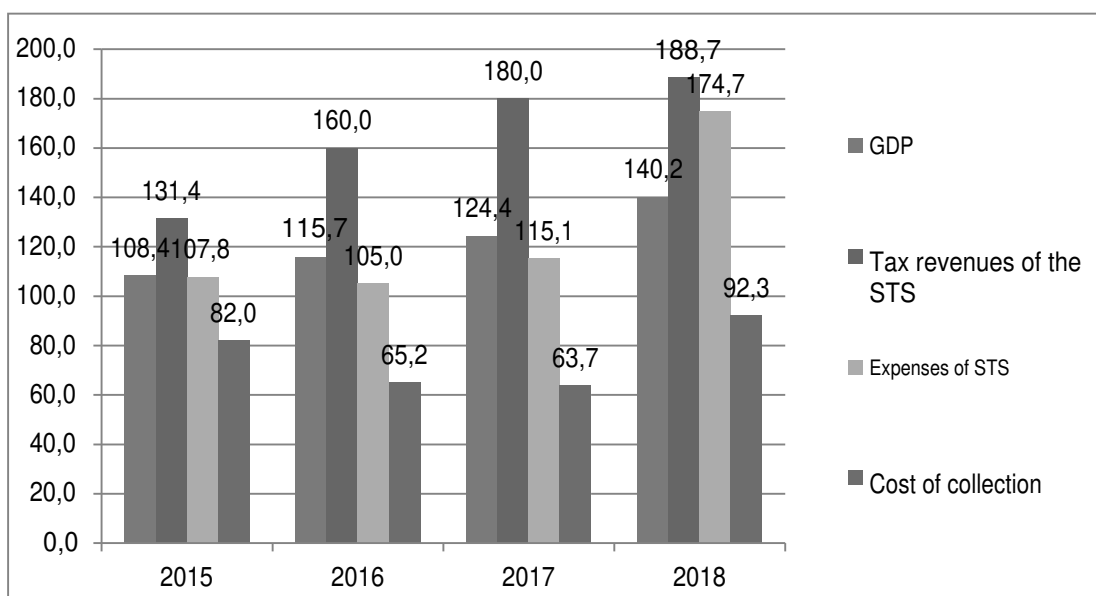
The deep transformations, which will lead to the complete integration of Kyrgyzstan in the Eurasian Economic Union, have yet to be completed, and some have not begun yet.

A steady increase in tax revenues and levies mobilized by the STS has been observed over the past three years.

Share of tax levies in GDP over the past five years has increased by 3.29 percentage points (from 11.52% to 14.3%). The average annual rate of revenue growth during this period was 123 percent. So, if in 2012 return in duties was in the amount of KGS 35.1 billion, in 2014 – KGS 42.2 billion, in 2016 – KGS 67.8 billion, in 2017 – KGS 73.5 billion, in 2018 – KGS 79.6 billion.

The diagram below shows that over the entire period of realization of the previous Strategy of development of the STS, the growth of tax revenues significantly outran the GDP growth rate. With a slight increase in the STS total expenses over the entire period, this led to a significant reduction in the cost of tax collection.

### **Changes of the tax administration efficiency indicators, %**



These data, on the one hand, are evidence of a stable growth of efficiency of tax administration over the entire observed period, and on the other hand, are exhaustion of extensive methods for increasing of efficiency.

Thus, if during the period starting from 2012, the cost of administration of a unit of tax revenues was 2.3% and during the entire observed period was rapidly decreasing to 1.19% - in 2017, in 2018 amounted to 1.67%, due to an increase in salaries of the STS employees. It should be noted that no significant reduction in the cost of administration is expected in the coming period. Based on this, and also taking into consideration that in the world practice the costs of taxes administration amount to an average of about 2.0%, it should be concluded that the use of previously developed methods of direct building-up of new functions, administration methods and operating processes on the existing STS system has exhausted its own reserves, and further improvement of its operation should be based on quality transformations. Herewith, respectively, it should be recognized that the indicator of the cost of administration is approaching its minimum, and its use in assessment of realization of this Strategy is outdated.

In 2016, the World Bank assessed the tax administration system in the Kyrgyz Republic using the Test tool for assessment of tax administration (TTATA). This study notes the significant successes of the STS in improvement of services for taxpayers, planning tax audits and creation of strong mechanisms for withholding of income tax, income tax advance payment mechanisms and universal electronic tax payment.

Therefore, a study on assessment of costs of business for compliance with the requirements of the tax legislation of the Kyrgyz Republic, conducted by the project of the International Finance Corporation (World Bank), shows that the improvement of tax administration tools over the reviewed period was expressed not only in the efficiency of tax collection, but also in improvement of services rendered to taxpayers. This was reflected in the reduction of time spent by the taxpayer on fulfillment of tax obligations for all types of expenses: tax accounting, visits to bank and tax bodies, tax audits.

At the same time, the TTATA study identified weaknesses of the tax administration system in Kyrgyzstan:

- lack of tools for updating the accuracy of the taxpayers registration database;
- risk management is limited to tax audits;
- priority of risks for taxes, liabilities for compliance with the tax legislation and for segments is not established;
- possibilities of services provided to taxpayers in electronic form are limited;
- applied analytical tools are insufficient, in particular, data comparison during cross-validation is carried out manually in many cases;
- lack of systematic assessment of collection of tax revenues amounts;
- low level of internal control over the reliability (security) of data and IT systems, as well as tax arrears management.

### **Chapter 3. Concerns**

Analysis of the current situation of the tax administration allows to identify four main groups of problems, solution of which in the upcoming three-year period will allow to make qualitative transformation in the STS activities on a long-term horizon, related to various aspects of realization of the tax administration function itself, as well as to the internal problems of the main participants in tax legal relations: the STS and taxpayer.

Problems, related directly to realization of the tax administration function are the following:

1) level of automation of the tax administration processes do not comply with the current requirements. This problem includes such elements, as:



- technological obsolescence of the KISTA information platform, its limited technical parameters of tax administration requests do not allow to install the required software;

- absence of other automated communication networks, with the exclusion of e-mail with @ *sti.gov.kg* domain name, with an appropriate protection level and linking to the STS information servers to establish interagency communication between the STS structural subdivisions that would allow to exchange and receive information /data inside the STS system in real time. This leads to increase in duration of operating processes on exchange of internal information, excessive paperwork and time spent on searching and finding the required information/data. Not to mention that the taxpayer's waiting time for obtaining the necessary information is increasing;

- installed software of KISTA (the STS information system) is mainly focused on creation of an information database in the absence of many analytical functions for processing tax information, as well as the functions of correlation, comparison and processing of data received from other ministries and agencies;

- absence of statutorily prescribed mechanisms for inventorying and updating the taxpayer registration database, as well as absence of internal regulations and relevant software that allow the STS to update the changed taxpayer details on a regular basis and in a timely manner in its current activity;

2) absence of a centralized unified registration database with sufficient functionality for its use by all involved state bodies, both by subjects and objects of taxation;

3) issues of strengthening of physical and technological infrastructure, development of management system and organizational structure, and increase in tax collection have been vital for the STS in recent years. At the same time, the present day realities require a wider application of modern administration technologies by the Tax Service: risk management, analytical tools, forecasting methods, educational technologies, monitoring, projection;

4) insufficient interagency cooperation with other government bodies related to the realization of tax policy and tax administration. Absence of a unified identifiable characteristic of the taxpayer and the object of taxation in the information systems of various agencies, which excludes an effective search and exchange of reliable information;

5) growing plan of revenues accumulated by the STS, has led to an amplification of a tendency for focusing of tax administration on a good faith taxpayer, as an direction easier to fulfill. At the same time, work on the reduction of a shadow sector, connected to the use of more complex tools, remains without due attention. This tendency is accompanied by existing cases of manipulation on site by the tax legislation for the purpose of increasing of additional accrual of tax according to the results of inspections, which worsens the state of the taxpayer who fulfills tax obligations in a timely manner and in full.

A significant number of problems are related to the institutional development of the STS system:

1) requirements for tax administration are changing so rapidly, that the administrative and organizational architecture of the STS system doesn't succeed in timely implementation of the necessary institutional modifications and solve innovational problems, which, usually, are complex. Therefore, along with the traditional work on translating the organizational structure and management system into new functions and requirements, the use of other mechanisms to consolidate the efforts of the Tax Service on priority directions of work for each specific time period it also required.

Absence of detailed and objective system for assessment of employees' performance based on the specific results of each specialist's work leads to decrease in responsibility of both selected employees and structural subdivisions in general. At the same time, the provisions of statutes and regulations, regulating the activities of civil servants have general principles and do not take into account the specifics of the work of a tax officer on all issues. In the upcoming period, it is required to clearly define and establish in internal regulations the areas of responsibility of each structural subdivision and each employee on the basis of a thorough and comprehensive functional analysis to identify possible duplicate functions, excess or missing functions;

2) the key problem for solving all other problems is further development and strengthening of potential of the Tax Service staff. Due to the insufficiency of the staff motivation system, including the unsatisfactory level and distribution of wages, bonus and social benefits, a lack of qualification advancement of employees, an enhancement of non-conformities between the potential of the STS, as an organization as a whole, and growing scale of tasks that need to be addressed, is observed in recent years. As shown in the analysis of the implementation of the Strategy of development of the STS for 2015-2017, the selected methods for realization of task for construction of an adequate system of selection, appointment, advanced training and retraining of personnel set by this Strategy, did not lead to a change in the current situation.

Lack of qualifications and professional skills, including modern computer technologies use skills, both of employees and tax bodies, is becoming a limiting factor for employees to quickly master new operating procedures, apply analytical operating methods, develop internal statutes and regulations needed for adequate compliance with the increasing level of requirements for the range and quality of services rendered by the STS;

3) The need to focus efforts on the institutional development of the STS is also caused by the enhancing non-conformity of the existing needs with the quantity and functionality of buildings, premises and structures at the STS disposal. In particular, there are no premises for the placement of service centers near checkpoints on the Kyrgyz-Kazakh border.

In general, the system is provided with office machines and equipment on the insufficient level, the existing server and personal computer equipment and software are morally and physically out of date, and this limits the possibility to use innovative analytical, educational programs, active and high-quality exchange of information, both inside the system and outside of it. The equipment and systems used to ensure information security of KISTA are also outdated and do not meet modern requirements.

It should be noted that these problems are directly related and are stemming from the presence of similar problems in the country as a whole, both in government authorities and taxpayers. Absence of a common information platform that would allow exchange of information between ministries and agencies in real time reduces the efficiency of tax administration and the promptness in decision-making.

A serious interference to the introduction of innovative technologies into tax relations is the unstable access to the Internet in most regions of the country and its complete absence in some of them.

The most obvious problems that the taxpayer experiences when fulfilling tax obligations include:

1) low level of tax literacy of the population and a lack of knowledge in the field of tax legislation. Such categories of taxpayers as individuals, representatives of small and medium businesses, rarely read the text of tax legislation, they expect advice and assistance from the tax bodies. Limited access of these categories of taxpayers, primarily in the regions, for use of computer and the Internet negatively affect the level of financial literacy of population.

According to the global research of the Standard & Poor's rating agency done in 2015, only 19 percent of the population of Kyrgyzstan is financially literate. It was noted in the research Kyrgyzstan has one of the lowest level of financial literacy in Central Asia. In Kazakhstan it is 40 percent, in Uzbekistan – 21 percent, in Turkmenistan – 41 percent, in Tajikistan – 17 percent;

2) excessive difficulty of a number of procedures of cooperation with the taxpayer and their mismatch with technical abilities, provided by the modern technologies of transfer and exchange of information. The main document flow between the taxpayer and the tax body is still executed on a hard copy and on the basis of a personal contact;

3) conflict of interests between constantly increasing needs of the STS in receiving the information from the taxpayer for the purpose of insurance of transfer to the desk methods of audit, analytical methods of work, expanding the application of the risks system and the taxpayers' expectation on facilitation of the tax procedures and tax documentation and reporting. This problem cannot be solved without application of innovation approaches to the tax administration;

4) weak motivation of taxpayer to fulfill tax obligations accurately and on time. This problem is closely linked to the problems of insufficient focus of the STS on work with dishonest and small-scale taxpayers, as well as poor tax culture of society in general. Moreover, ignorance of the legislation and existing procedures and rules often becomes a reason for dishonest behavior, and the problem of creation of a favorable image of the STS, on the one hand, and formation of a negative attitude of society towards tax dodgers, on the other hand, holds sway.

The problems of tax administration associated with new functions of the STS, which appeared resulting from the joining of Kyrgyzstan to the EEU Treaty remain unresolved. Among these are:

1) problems associated with the loss of control over part of the EEU goods transported by motor vehicles across the Kyrgyz-Kazakh border and imported into the republic contrary to the EEU legislation, previously imported into the Republic of Kazakhstan with reduced import customs duties under the Decision of the Supreme Eurasian Economic Council of October 16, 2015 No. 22 and the Protocol on certain issues of import and circulation of commodities in the customs territory of the Eurasian Economic Union, signed in the Burabai village on October 16, 2015, as well as in relation to goods imported into the territory of the Republic of Kazakhstan with payment of import customs duties at UCT EEU rates and subsequently imported into the territory of the Kyrgyz Republic without paying indirect import taxes, contrary to the Annex No. 18 to the EEU Agreement.

In light of the fact that such goods acquire an unfair competitive advantage in the domestic market of the Kyrgyz Republic over the goods of the domestic manufacturers. The acuteness of this problem was decreased by an attempt to solve it at the beginning of the reviewed period through the introduction of a border talon, based on the establishment of the mechanism for execution of an accompanying note in the tax authority.

At the same time, this problem cannot be recognized as fully resolved – the share of unaccounted commodity circulation, although it has decreased, still accounts for a considerable proportion, according to law enforcement agencies.

In this regard it is necessary to enhance the control over presence of transportation documents when importing goods from the Republic of Kazakhstan;

2) absence of adequate technical infrastructure of the STS system for fulfilling the republic's obligations under the international agreements signed and in the process of mutual approval with the EEU partners, signed at the political level, without further reflection of the relevant tasks in the resource part of the state budget. In Kyrgyzstan such problems include, in particular, the

problems of introduction of marking systems, traceability of goods, taxation of electronic commerce, ensuring the exchange of information, both on the specified parameters, and on the income/property of residents of one of the Member State, obtained from sources located in the territory of another Member State.

3) the indicated problem is reflected in the obvious lag of the capabilities of Kyrgyzstan behind the EEU partners in all of the above directions;

4) increase in the administrative burden on the taxpayer for timely and complete fulfillment of the tax obligation on mutual trade in the EEU is related to the need of submission of additional reporting on the payment of indirect taxes on goods imported from the EEU, completing of applications for import of goods, execution of an accompanying notes for each consignment of goods in the tax authority at the place of registration and, often, the personal presence of the importer's representative when transporting each consignment of goods across the border, the presence of gaps in the legislation of the EEU, the weaknesses of the tax legislation of Kyrgyzstan, the absence of verified approaches to the complex issues of taxation of transactions in the EEU.

In addition to the necessity in solution of the above problems, in the reviewed period the STS is faced with the tasks of the country's transition to universal declaration, including the receipt and processing of the information on incomes of state and municipal employees.

Significant efforts will also be required for the phased transfer of the function of administration of state social insurance fees to the STS, projected in the *Unity. Confidence. Creation* Program of the Activities of the Government of the Kyrgyz Republic for 2018-2022, approved by the resolution of the Supreme Council of the Kyrgyz Republic dated April 20, 2018 No. 2377-VI.

In accordance with the Decree of the Government of the Kyrgyz Republic "On measures for transfer of the function of administration of state social insurance fees" dated December 31, 2018 No. 648, the State Tax Service under the Government of the Kyrgyz Republic from January 1, 2019 was assigned as the authorized state body exercising functions and powers on collection of insurance fees, control over calculation and payment of insurance fees, bringing to justice for violation of the requirements of the legislation of the Kyrgyz Republic in the field of state social insurance.

In order to achieve the efficiency in the transfer of functions of the administration of taxes and insurance fees to one fiscal body, in the period from January 15 to July 1, 2019, 240 employees of the Social Insurance Fund of the Kyrgyz Republic were sent on mission to the STS.

In accordance with the resolution, the inter-agency loan period for employees of the Social Insurance Fund of the Kyrgyz Republic ends on June 30, 2019. The current number of the STS employees for performance of functions of administration of taxes and insurance fees (without increasing) is insufficient.

Thus, further improvement of the activities of the Tax Service requires the initiation of a set of measures, which should include the upgrade and development of all interconnected elements of the tax system: legislative framework, material, technical, software, educational, public infrastructure,

workforce capacity.

It should be emphasized that the solution to most of the above problems is of a long-term nature, and a part of the programs planned for implementation will be subject to the realization during a long period. However, the upcoming three-year period is the crucial, and the legislative, organizational, personnel, material, technical, managerial and methodological foundations should be laid for their successful promotion in subsequent periods.

The scale and diversity of problems, which require solution in the planned period, form the content and directions of the activities of this Strategy.

#### **Chapter 4. Goals of the STS development**

Proceeding from the STS mission, which involves provision of accurate and timely execution of the tax legislation of the Kyrgyz Republic by the taxpayer and tax bodies, image of the STS as an efficiently functioning modern tax administration, the main target characteristics of the STS system for the upcoming long-term period were identified as follows:

- developed material and technical infrastructure, which allows timely and fully resolve the accumulated and new problems;
- information base providing an effective exchange and analysis of information received from taxpayers, other ministries and agencies, as well as the EEU partners;
- standardization and automation of the main administration operating processes;
- a system of service centers, inclusive of mobile centers, with an optimal set of services rendered to the taxpayers throughout the entire territory of the republic;
- remote servicing of the taxpayers under the principle of extraterritoriality, including control activities, transfer to the electronic format of such procedures as receiving a patent, certificates, filing applications and others;
- changing the emphasis of administration to analytical work, monitoring for the purpose of prevention of tax violations, reducing shadow circulation of commodities and capital;
- high level of the workforce capacity based on the effective selection and appointment, systematic training and advanced training of employees, creation of effective system of motivation;
- electronic document turnover between structural subdivisions of the STS and with the taxpayers;
- developed system of responsive feedback with the taxpayers, timely informing of the taxpayers about changes in the tax legislation, tax procedures;
- improving the marking of excisable goods and goods requiring legislative control, introducing the electronic invoices in the goods and services supply chain, including the end consumer, and the use of online cash registers for retail sales, which are the first steps to creation of the national digital fiscal system of the Kyrgyz Republic, functioning on the basis of information interaction between the national traceability systems both in the territory of the

Kyrgyz Republic and the EEU Member States.

The purpose of this Strategy is the creation of the basis for introduction and development of remote methods of tax administration in the long term horizon.

## **Chapter 5. Priority directions and tasks of the STS development**

To achieve the goal of the Strategy, the STS activities during 2019-2021 will be conducted in the following priority directions.

Direction 1. Creation of the basis for automation of tax administration, remote interaction with the taxpayers, state bodies and local self-government bodies.

Realization of this direction of work is associated with solution of three main groups of tasks.

The first group includes infrastructural tasks. Transition to the new information platform is the essence of enhancing and developing of the STS information base (KISTA). This is related to the fact that in the recent years the technical constraints have become more pronounced due to the obsolescence of the existing information platform, which is not compliant with the modern information technologies and does not meet the modern requirements of the STS and the taxpayers.

Moreover, it is necessary to update and enhance the technical infrastructure of the KISTA information base, since the capacity of available servers and other core and associated equipment of KISTA, including available networks, does not allow to fully automate a number of tax administration operating processes, to make them flexible enough for changes and adaptability of the software, as well as to provide not only stable, fast and safe operation of the information system as it is, but also to facilitate search and formation of the necessary information for users.

On the sidelines of fulfillment of the above tasks, a systematic increment of the KISTA software should be done with the expansion of possibilities of generation of analytical reports and information, updating the taxpayer database. In order to ensure compliance of KISTA with the modern requirements, it is necessary to expand the information base in the direction of receiving and processing of information on the taxpayer segmentation with a breakdown into categories of payers by size, sectors of the economy, and taxation regimes. The presence of such an information base will be the basis for conduction of control measures in a remote format, more flexible and successful application of the risk assessment methods, as well as determination of the categories of taxpayers who fulfill their tax obligations in good faith and in bad faith. As a result, this will reduce the administrative burden on a good faith taxpayer and focus control measures on the shadow sectors of the economy.

At the same time, taking into account the taxpayers' needs, as well as the tasks of national development programs, on the sidelines of the reconstruction and modernization of the KISTA infrastructure, it is planned to transfer the

services of the tax service mostly demanded by the taxpayers to the remote format, including: filing applications and receiving certificates through the Taxpayer's Webroom; improvement and development of the tax reporting and documentation submission system; filing of STD by individuals; personal digital assistant to fill out tax forms.

One of the main conditions for successful solution of the tasks of the infrastructure group is the increasing of the capacity of the IT departments of the STS and of the employees of the entire system. To accomplish this, it is necessary to make organizational and personnel decisions on improvement of the IT departments structures, as well as introduction of requirements for user IT skills in the selection and appointment of the STS employees.

The second group of tasks is related to the transfer of administrative processes into the electronic format.

The first step in this direction will be the reengineering of business processes following on from the development of the most complete matrix of business processes to this date, their analysis and determining priority of their transfer to the electronic format, as well as identifying sticking-points that prevent their facilitation. If required, appropriate amendments will be introduced to the STS regulations. An important part of the work on introduction of amendments to the STS regulations should be the requirement that the first step in mastering of new functions and mechanisms of the tax administration obligatory will be the analysis, processing of existing or development of new operating processes. An essential condition of these regulations also should be a new requirement that for each tax administration process should be assigned a responsible person and/or structural subdivision of the STS, who is responsible for quality and timely updating of this operating process, including changes to the software. An important part of transfer of the administration business processes into the electronic format will be the transfer to the electronic document flow, both between structural subdivisions of the tax bodies and territorial subdivisions of different levels.

Based on the improved structure of the operating processes, the software of the relevant KISTA modules will be updated.

It is additionally envisioned to change approaches to the use of the compliance control subdivision with the transfer to assurance of compliance of their work results with the main purpose of this system – regular monitoring, analysis and detection of systemic shortcomings of the internal operating procedures of the STS, assurance of the IT system security, assessment of institutional risks, with the following managerial solutions and implementation of measures to eliminate the identified risks/ shortcomings.

New operating procedures will include the systematic assessment of income losses and the tax gap, detected by the study of the TTATA test tool for assessment of tax administration.

Introduction of mechanisms for creation of the institutional memory system in the STS will significantly promote the improvement of the quality of tax administration. This will lead to duplication of efforts and loss of previously accumulated positive experience. Creation of the institutional memory system



will become the basis for making uniform decisions, improving the quality of checks, timely and accurate advising and informing of the taxpayers. Moreover, absence of systematization of information on gaps and contradictions identified in the practice of the tax legislation law enforcement does not make it possible to timely improve and facilitate the existing regulations and perfect the tax legislation.

An important basis for improvement of the efficiency of the tax administration is the development of interaction between the STS with other government bodies and LSGB on a remote basis, with the creation of the possibility of computer-aided compare of data from various agencies.

The necessity to enhance the activities of the STS as a part of the implementation of digitalization measures for the Tunduk nationwide scale project also bears mentioning. In 2016, the STS was connected to the Tunduk system of interagency electronic interaction (SIEI) and keeps the interagency information interaction via the Tunduk SIEI with the State Registration Service under the Government of the Kyrgyz Republic, the Central Treasury under the Ministry of Finances of the Kyrgyz Republic, and the Department of Public Procurement under the Ministry of Finances of the Kyrgyz Republic. The following databases were developed in accordance with the STS Government Authorities Priority Database Development Plan: for providing information on TIN; for presence of tax debts recognized by the taxpayer; for conduction of business activity; for actual tax payments made to the state budget by legal entities, for taxpayers' income tax . As part of the implementation of the Government Authorities Database Development Plan via the Tunduk SIEI, the following databases for transfer to the Tunduk SIEI were developed for the National Monitoring System: on the number of taxpayers, the number of issued patents, return and payments.

Moreover, in order to increase the STS performance efficiency, it is necessary to make significant efforts for expansion of cooperation with other state bodies on the development and introduction of new technical conditions integrated into the Tunduk SIEI: with the Ministry of Justice of the Kyrgyz Republic, the State Customs Service under the Government of the Kyrgyz Republic , the Ministry of Transport and Roads of the Kyrgyz Republic, the Social Insurance Fund of the Kyrgyz Republic, the Ministry of Labor and Social Development of the Kyrgyz Republic, the National Statistical Committee of the Kyrgyz Republic, the Ministry of Economic Affairs of the Kyrgyz Republic, the State Material Reserves Fund under the Government of the Kyrgyz Republic.

The third group includes tasks on strengthening of the workforce capacity, development of which is one of the vital directions of development of the STS system itself, and without the realization of which, complete achievement of the goals of this Strategy is impossible.

Work on the development of the workforce capacity will be conducted on the improvement of the employees' material incentives system to achieve the specific results.

Direction 2. Creating a competitive environment for a good faith taxpayer following on from the reduction of the shadow economy.

This STS line of activity consists of two groups of tasks and is aimed at changing the focus of tax administration from a good faith taxpayer to a bad faith taxpayer.

The first group of tasks on facilitation of the administration and transfer of relations with the taxpayer into the electronic format is aimed at expansion of the desk control, introduction of new innovative control methods and reduction of the number of on-site plan inspections, development of the electronic invoices application system, online CASH REGISTER, development of the risk management system.

The contradiction between the intention to facilitate the reporting and reduce the contact with the taxpayer, on the one hand, and the needs of the STS in the increasing of the volume of information received from the taxpayers to expand contactless tax administration, should be eliminated in the forecasted three-year period. This contradiction is supposed to be eliminated on the basis of providing the possibility in accounting programs, used by the taxpayer, to generate any reports and information submitted to government bodies, as well as their direct transfer from the accounting program to the STS information system using an electronic signature. To connect the taxpayer to the STS information system if he/she gives a voluntary consent, he/she will have no direct contacts with the tax service bodies, his/her audit will be carried out remotely in a desktop form. Generation of taxpayer reporting and other information in the STS will be computer-assisted without any significant financial and time expenditure of the taxpayer.

The second group of tasks aimed at increasing of the tax culture in society is a long-term direction of work not only for the STS, but also for all the governing bodies and society. At the same time, although these directions of work are not directly related to the STS functions, however, it is the STS that is the most concerned agency, which will receive direct and indirect benefits from activities in this direction. The results of accomplishment of this group of tasks will make it possible in the future to educate a taxpayer of a new breed and bring tax relations to a qualitatively new level.

Inclusion of hours/courses on taxes and taxation into the compulsory academic programs of educational institutions at all levels, as well as the development of a feedback system with the taxpayer, creation of a system of prompt and quality informing and advising of the taxpayer, improvement of the work of the Call Center, are the tasks of the first stage.

Direction 3. Support of the processes of integration into the EEU in regard to the tax administration.

The activities of the STS in this direction are related to the realization of the digital fiscalization project in the Kyrgyz Republic for 2019-2023, which will make it possible to optimize the interaction between the business entities and the state for the purpose of creation of favorable conditions for stable social and economic development with the use of modern digital technologies, as well as realization of complex goal of protection, on the one hand, of the interests of the Kyrgyz Republic in the EEU in the tax sphere, and on the other hand, of ensuring the execution of its obligations as the EEU member state in regard to

the tax administration.

The tasks of this direction include the establishment and development of a product marking system, the creation of a product traceability system, strengthening and systematization of the work on improvement of the EEU legislation, advanced training of specialists to work on improvement of tax legislation and tax administration at the EEU, eliminating gaps and contradictions, protecting Kyrgyzstan's country interests .

Direction 4. Expanding the scope of activities of the STS.

This direction of activity is related to the continuing tendency to extension of the range of the STS services.

The STS activities on realization of this Strategy are closely linked with the legislative work in all directions of the tax administration.

## **Chapter 6. Realization of the Strategy and possible risks**

The goals and objectives set out in this Strategy will be realized in accordance with the Action Plan for the Realization of the Strategy of Development of the State Tax Service under the Government of the Kyrgyz Republic for 2019-2021 (hereinafter - the Action Plan).

The Action Plan is aimed at achieving specific results by the relevant responsible parties in an appropriate timeline.

Introduction of the ambitious reforms on modernization of the tax service would be impossible without attraction of support of international financial institutions. In this regard, for the purpose of determination of the main strong and weak areas of the tax administration system, as well as development of recommendations for elimination of problematic areas, at the petition of the STS to the World Bank, in 2016 was conducted an assessment of the tax administration system of the Kyrgyz Republic using the (TTATA).

Taking into consideration the recommendations of the TTATA report, the framework Program of the Partnership between the Kyrgyz Republic and the World Bank for 2018-2022 financial years provides the realization of the *Modernization of the taxation system and the statistical system* investment project, which includes the implementation of highly effective comprehensive reforms on: modernization and development of the STS infrastructure; strengthening of an organizational and technological capacity; creation of a full-scale risk management system.

The end result of the project should be a highly modernized and efficient STS, which can ensure a significant increase in the tax base and growth in tax revenues.

At the same time it should be noted that the quality realization of the Action Plan will depend not only on the responsible attitude of the responsible party towards its tasks, but also a proper and timely financing of actions, indicated in the Action Plan.

Financial support for the realization of this Strategy will be conducted to the extent of the funds included into the republican budget, as well as with the assistance of international organizations. Costs for realization of the Strategy are estimated to be approximately KGS 406 474.94 K, out of which KGS 177 347.9

K is planned to receive from the state budget (KGS 173 583.7 due to increase in the number of staff) and KGS 229 217.4 K – from international sponsor organizations.

It should be emphasized that there are certain risks in the realization of this Strategy. Including in particular:

- 1) macroeconomic risks associated with the possibility of a slowdown in economic growth and an emergence of a budget deficit;
- 2) risks associated with changes in the tax legislation in regard to the provision of inconsistent and redundant benefits, leading to decrease in the tax base;
- 3) management risks are associated with the possibility of insufficient support for realization of this Strategy, including problems in the Strategy's activities financing.

## **Chapter 7. Indicators of assessment of realization of the Strategy of development**

Assessment of activities with reference to the tax service system is based on the fact that its efficiency is distinguished by the ability to fulfill its functions and realize the set goal – to ensure tax revenues to the budget revenue.

At the same time, pertaining to the tax service system as a whole, the assessment can be carried out by virtue of the basic statistical or estimate indicators. The efficiency of the tax system can be assessed by comparing the results expressed in the increase in tax revenues and the achievement of a certain economic or social effect. Moreover, the costs for organization of the tax administration system itself, as well as realization of certain actions of the state support also can be included.

At the same time, with reference to this Strategy, taking into account the selectiveness of the expected results, the method of expert internal assessment of the achievement or non-achievement of the set goals seems to be more reasonable.

At the same time, this method allows assessment and monitoring of achievement of the set goals using the internal resources of the STS, without involving third parties.

When developing these indicators, were not used such indirect indicators of efficiency as an increase in the share of the population and business entities that use information technologies, which make it possible to reduce the costs on performing of the necessary operations functions, and increase the share of electronic document circulation when working with the taxpayers. Herewith, such qualitative indicators as the level of the public credibility in the STS bodies, etc., can be measured by interviewing respondents.

1) Ensuring the stability of the share of tax revenues raised by the STS in 2019-2021 to GDP:

- a) in 2019 – 13.5 percent;
- b) in 2020 – 13.5 percent;
- c) in 2021 – 13.5 percent

- 2) Increasing the indicator of tax audits coverage based on the use of the remote system (number of audits in the system to the total number of audits):
  - a) in 2019 – 0 percent;
  - b) in 2020 – 5 percent;
  - c) in 2021 – 20 percent.
- 3) Increase in the number of taxpayers who have the opportunity to use the one-stop window services and service centers:
  - a) in 2019 – 2.0 percent
  - b) in 2020 – 2.0 percent
  - c) in 2021 – 2.0 percent.
- 4) Increase in the number of taxpayers who submit reporting in the electronic form:
  - a) in 2019 – 50,000 entities;
  - b) in 2020 – 15,000 entities;
  - c) in 2021 – 10,000 entities.
- 5) Training and education of the STS staff to use the new platform and new infrastructure:
  - a) in 2019 – 0 employees;
  - b) in 2020 – 100 employees;
  - c) in 2021 – 200 employees.
- 6) Number of the STS employees who have completed advanced training courses:
  - a) in 2019 – 100 employees;
  - b) in 2020 – 200 employees;
  - c) in 2021 – 700 employees.
- 7) Number of the STS services rendered to the taxpayer in the electronic/remote form:
  - a) in 2019 – 6;
  - b) in 2020 – 10;
  - c) in 2021 – 15.

## **Chapter 8. Expected results**

Achieving the goal of this Strategy will ensure an improvement of the business dealing for taxpayers based on the facilitation of the administration procedures and the possibility to fulfill tax obligations on an electronic basis, without direct contact with officials of the tax bodies, which will reduce time and, accordingly, financial expenditure of the taxpayer to fulfill obligations for budgetary payments.

At the same time, all measures stipulated in this Strategy are aimed at excluding the shadow flows and turnovers from the informal sector of the economy, which will make it possible to significantly increase the tax base and the tax revenues.

### **Direction 1:**

- transfer to the technological model of the STS system development;
- expanding the range of the STS services and improving the quality of the taxpayers servicing;
- optimization of the management system and the organizational structure of the STS;
- creation of a system ensuring a gradual increase in the level of the STS staff qualifications, including the creation of the system of continuous training and advanced training of the employees;
- formation of the mechanism for analysis and assessment of the tax risks.

**Direction 2:**

- increasing the level of the tax obligations fulfillment by the taxpayers;
- increasing the efficiency of all structural subdivisions of the STS, accelerating the document flow, improving the quality of decisions made by the STS;
- improving the STS image through clear, convenient and economically sound tax administration;
- increasing the efficiency of STS activities with regard to expansion of interaction with other state bodies connected to the development and implementation of new technical conditions to be integrated into the Tunduk SIEI;
- creating a more favorable climate for business entities by facilitating the tax administration procedures, increasing the number of services rendered in a remote format and in a prompt manner.

**Direction 3:**

- increasing the STS potential to represent the interests of the Kyrgyz Republic in the Eurasian Economic Commission;
- creating a basis for expansion of remote methods of the taxpayers monitoring, conducting tax audits and reducing the administrative burden on businesses by ensuring traceability of commodity flows and marking of goods;
- successful implementation of the fiscalization project will make it possible to achieve the following results:  
For business:
  - 1) facilitation of the tax obligations fulfillment;
  - 2) minimization of capital and transaction costs for fulfillment of tax obligations of all participants;
  - 3) facilitation, automation of reporting and interaction with the tax bodies officials;
  - 4) elimination of unethical competition and protection of domestic manufacturers;
  - 5) the possibility to increase the export of products to the EEU markets;

For end consumer:

- 1) guarantee of originality and quality of goods;
- 2) reasonable price in a transparent market;
- 3) simplification of the mechanisms for obtaining tax deductions;

For the state:

- 1) increasing the tax collection;
  - 2) ensuring the traceability of goods throughout the supply chain;
  - 3) possibility of detecting illegal commodity circulation;
  - 4) creation of a favorable investment climate;
  - 5) strengthening the public credibility in the government bodies;
  - 6) increasing the efficiency and quality of making social and economic decisions;
- improving the conditions for conduction of business by clarifying the tax legislation of the EEU, taking into account interests of entrepreneurs engaged in the export activity.

#### **Direction 4:**

- mastering new functions of administration;
- reduction of the government expenses for administration of budget revenues by eliminating the overlapping;
- reduction of the taxpayer expenses for performance of the tax obligation, reduction of the number of audits resulting from the transfer of the function of administration of social insurance fees to the STS;

## List of abbreviations:

STS	- State Tax Service under the Government of the Kyrgyz Republic
EEU	- Eurasian Economic Union
STD	- Single Tax Declaration
UCT	- Uniform customs tariff
TIN	- Taxpayer identification number
KISTA	- Kyrgyzstan Informational System of Tax Administration
IT	- Information technology
LSGB	- Local self-government bodies
Strategy of development of the STS	- Strategy of development of the State Tax Service under the Government of the Kyrgyz Republic
Social Insurance Fund	- Social Insurance Fund of the Kyrgyz Republic
TTATA	- Test tool for assessment of tax administration
STSA	- Territorial Administration of the State Tax Service under the Government of the Kyrgyz Republic
PTR	- Participants of tax relations
HQ STS	- Headquarters of the State Tax Service under the Government of the Kyrgyz Republic
ES	- Electronic signature



Approved  
by the decree of the Government  
of the Kyrgyz Republic  
dated June 3, 2019 No. 269

**Activity plan  
on implementation of the development strategy of the State Tax Service  
under the Government of the Kyrgyz Republic for 2019-2021**

No.	Objective/action	Activity	Expected results	Terms	Financing source	Responsible party
<b>Direction 1. Creation of basis for automation of tax administration, remote interaction with taxpayers, state bodies and local self-government bodies</b>						
<b>Infrastructure tasks</b>						
1.1.	Update and strengthening of technical infrastructure of KISTA information base	1.1.1. Survey and study of the capabilities of the existing technical infrastructure, including hardware and software for this equipment	Obtaining objective data on the technical condition of the infrastructure and topicality of software	I quarter, 2020	World Bank's investment credit	STS, IT-service SI under the STS
		1.1.2. Analyzing and assessment of lacking elements of the technical infrastructure for the purpose of the objectives support for the upcoming period of no less than 6 years	Additional equipment, with consideration of the prospective development of the lacking elements of the technical infrastructure for failure-free operation of KISTA	II quarter, 2020	World Bank's investment credit	STS, IT-service SI under the STS

No.	Objective/action	Activity	Expected results	Terms	Financing source	Responsible party
		1.1.3. Survey, costing and drafting (planning), update of KISTA technical infrastructure	Update of KISTA technical infrastructure	III quarter, 2020	World Bank's investment credit	STS, IT-service SI under the STS
1.2.	KISTA software upgrade	1.2.1. Analysis and preparation of upgrade stages for efficient operation of KISTA software	Making recommendations for update and determination of KISTA upgrade stages order	II quarter, 2021	World Bank's investment credit	STS, IT-service SI under the STS
		1.2.2. Implementation of KISTA upgrade stages	Development and implementation of software product	From 2021	World Bank's investment credit	STS, IT-service SI under the STS
1.3.	Increasing capacity of IT-department and employees of the STS	1.3.1. Conducting intra-departmental analysis, determining the optimal structure of the IT department and the required number of IT specialists, including business analysts	Providing the Program Maintenance and Cyber Security Management with professional skilled personnel	I quarter, 2020	*	STS
		1.3.2. Development and approval of requirements for users' IT skills when selecting and appointing employees of the STS	The STS employee training and education in formation of users' IT skills	II quarter, 2020	*	STS, IT-service SI under the STS

No.	Objective/action	Activity	Expected results	Terms	Financing source	Responsible party
		1.3.3. Developing tests and assessment system, conducting selective examination and assessment of IT skills levels of various categories of the STS officers	The STS divisions employees' computer expertise assessment system	III quarter, 2020	World Bank's investment credit	STS, IT-service SI under the STS
		1.3.4. Development and approval of the STS employees' IT skills level advancement program	Advancement of the STS employees' computer expertise	I quarter, 2021	World Bank's investment credit	STS
		1.3.5. Development and approval of provision on the IT Department, qualification requirements and implementation of the IT Department new structure	Improvement of the IT Department's work quality	II quarter, 2021	*	STS
1.4.	Strengthening physical and technological infrastructure of the STS	1.4.1. Analyzing the requirement of "one-stop window" services and service centers, the requirement of other buildings and premises	Opening "one-stop window" services and service centers in territorial STSA (if required)	III quarter, 2021	*	STS
		1.4.2. Working out of the STS physical and technological infrastructure development plan for a	Strengthening physical and technological infrastructure of the STS	IV quarter, 2021	*	STS

No.	Objective/action	Activity	Expected results	Terms	Financing source	Responsible party
		long-run period with estimate for cost				
<b>Transfer of administration operating processes to electronic format</b>						
1.5.	System processing of administration operating processes	1.5.1. Functional analysis of operating processes of the tax administration and development of their system list	Улучшение рабочих процессов налогового администрирования	III quarter, 2019	World Bank's investment credit	STS
		1.5.2. Determining the possibility of facilitation /improvement of operating processes on applied software components	Facilitation of operating processes of the software components of the KISTA automated information system	IV quarter, 2019	World Bank's investment credit	STS, IT-service SI under the STS
		1.5.3. Development of recommendations on optimization of organizational structure and management system of the STS (according to the results of functional analysis of operating processes	Increasing efficiency of work of the territorial tax bodies through modernization of organizational structure	I quarter, 2020	*	STS
		1.5.4. Development and approval of tax administration operating processes improvement/development plan	Improvement of work on tax administration	II quarter, 2020	World Bank's investment credit	STS, IT-service SI under the STS

No.	Objective/action	Activity	Expected results	Terms	Financing source	Responsible party
1.6.	Strengthening the potential of the STS on development of administration operating processes	1.5.5. Determining the amount and source of financing for automation of operating processes	Procurement of funds for financing of automation of operating processes	IV quarter, 2020	*	STS
		1.5.6. Introduction of amendments to regulations for the purpose of facilitation/elimination of defects in available operating processes	Creation of efficient automated system of operating processes of tax administration	As required	*	STS
		1.6.1. Development/amending the existing regulations of the STS on execution of operating processes, introduction of requirement on determination of department responsible for development and improvement of operating process	Improvement of administration operating processes	IV quarter, 2019	*	STS
		1.6.2. Development and approval of plan on advancement of business qualification of business analysts of the STS system	Advancement of qualification of business analysts of the STS system	I quarter, 2020	*	STS, IT-service SI under the STS

No.	Objective/action	Activity	Expected results	Terms	Financing source	Responsible party
1.7.	Updating the STS registration database of taxpayers with the databases of the Ministry of Justice	<p>1.7.1. Development of procedures of comparison of the STS database with the databases of the Ministry of Justice</p>	Bridging the gap between the number of legal entities entered in the State Register of Taxpayers of the Kyrgyz Republic and the Unified State Register of legal entities of the Kyrgyz Republic	IV quarter, 2019	*	STS, Ministry of Justice
		<p>1.7.2. Updating the taxpayers database:  1) Development of solution project according to the results of comparison of the databases;  2) Making decision according to the results of comparison of the databases and changes to the State Register of Taxpayers of the Kyrgyz Republic</p>	Introduction of taxpayers filtration system, in relation to which databases comparison is done	II quarter, 2020	*	STS
1.8.	Laying the groundwork for introduction of electronic document flow in cooperation with subdivisions of the tax service bodies in elevation and azimuth, remote interaction of	1.8.1. Analyzing and detecting the volume and demand in electronic document flow between the STS subdivisions in elevation and azimuth	Effective control system of record keeping processes and performance discipline	IV quarter, 2019	*	STS

No.	Objective/action	Activity	Expected results	Terms	Financing source	Responsible party
	responsible employees of the HQ STS and the STS system in general	1.8.2. Conducting works on procurement of funds and, if necessary, issue a request for tenders	Procurement of funds for introduction of electronic document flow	II quarter, 2020	*	STS
		1.8.3. Training the employees and introducing the electronic document flow system in the tax service bodies	Increasing the level of the STS employees' operational discipline	III quarter, 2020	*	STS
		1.8.4. Introduction of the pilot project	Automation and optimization of business processes of the organization. Developing the corporate electronic document repository	II quarter, 2021	World Bank's investment credit	STS
		1.9. Optimization of functional responsibilities of subdivisions compliance control	1.9.1. Examining and evaluating functions performed by the compliance control subdivisions, as well as internal regulations of the STS, for compliance with the main purpose – regular monitoring, analysis and identifying system weaknesses of internal	Defining the efficiency of the conducted compliance control	I quarter, 2020	*

No.	Objective/action	Activity	Expected results	Terms	Financing source	Responsible party
		operating procedures of the STS, ensuring the IT system security, assessing the institutional risks				
1.10.	Transfer of the STS services to the remote format throughout the republic	<p>1.9.2. Development and approval of the compliance control subdivision regulations with their performance assessment indicators</p> <p>1.10.1. Drawing up a list of services, provided to the taxpayers in the remote format</p> <p>1.10.2. Determining the stages of the services transfer to the remote format in accordance with the List</p> <p>1.10.3. Conducting the complex of works on transfer of the first stage services to the remote format, including:</p>	<p>Approval of the compliance control regulations with performance assessment indicators</p> <p>Facilitation of services rendered to the taxpayers</p> <p>Facilitations of the tax administration procedures, creation of favorable conditions for the taxpayers (reduction of time and funds), mitigation of corruption risks</p> <p>Obtaining the required information by the taxpayers online</p>	<p>II quarter 2020</p> <p>II quarter 2020</p> <p>III quarter 2020</p> <p>IV quarter 2020</p>	<p>*</p> <p>*</p> <p>*</p> <p>World Bank's investment credit</p>	<p>STS</p> <p>STS, IT-service SI under the STS</p> <p>STS, IT-service SI under the STS</p>



No.	Objective/action	Activity	Expected results	Terms	Financing source	Responsible party
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- development of operating processes;</li> <li>- development of software.</li> </ul>				STS, IT-service SI under the STS
<b>Strengthening the workforce capacity</b>						
1.11.	Improvement of the STS staff training and retraining system	<p>1.11.1. Determining the target groups and periodicity of staff training and retraining, development of training programs for the specified groups</p> <p>1.11.2. Development of the staff training and retraining organization Conception, including organization of training on the remote basis and skills development workshops</p> <p>1.11.3. Realization of the Conception</p>	Order of the STS	IV quarter, 2019	<i>Improvement of the STS Human Resources Development Technical cooperation project (JICA)</i>	STS
				I quarter, 2020	*	STS
				from II quarter of 2020	*	STS
1.12.	Creating the STS employees remote training system throughout the republic	1.12.1. Development of the functional specification. Determining the financing source and the software developer	Procurement of sponsor and budget funds	IV quarter, 2019	<i>Improvement of the STS Human Resources Development Technical cooperation project (JICA)</i>	STS

No.	Objective/action	Activity	Expected results	Terms	Financing source	Responsible party
		1.12.2. Purchase of equipment and software for creation of the STS employees remote training system	Software for creation of the STS employees remote training system	I quarter, 2020	<i>Improvement of the STS Human Resources Development Technical cooperation project (JICA)</i>	STS
		1.12.3. Introduction of software and practical implementation	STS employee training and education	II quarter, 2020	*	STS
1.13.	Staff incentives development achievement of specific results	1.13.1. Studying the international practice on staff motivation systems	Making suggestions on introduction of new systems of the STS staff motivation	IV quarter, 2019	*	STS
		1.13.2. Analyzing of weaknesses of the existing staff motivation system	Making suggestions on detection of weaknesses of the existing system of the STS staff motivation	I quarter, 2020	*	STS
		1.13.3. Making suggestions on the results of the analysis to the existing motivation system, if required	Improvement of the staff financial incentives system	II quarter, 2020	*	STS

No.	Objective/action	Activity	Expected results	Terms	Financing source	Responsible party
-----	------------------	----------	------------------	-------	------------------	-------------------

**Direction 2. Creation of competitive environment for good faith taxpayer on the basis of reduction of shadow economy**

**Facilitation of administration and transfer of relations with taxpayer to electronic format**

2.1.	Extension of desk audit in all the territorial STSA	2.1.1. Analysis of assignment procedures, efficiency and quality of the conducted desk audits	Improvement of tax administration in the framework of tax control	II quarter, 2020	World Bank's investment credit	STS
		2.1.2. Approval of desk audit methodic with consideration of revealed weaknesses	Approval of institutional guidelines and internal procedures for conduction of desk audits	III quarter, 2020	*	STS
		2.1.3. Development of the Law of the Kyrgyz Republic on introduction of amendments and additions to the Tax Code of the Kyrgyz Republic, specifying the status, requirements, procedures and consequences of the desk audit	Increasing the efficiency of conduction of the desk audits	I quarter, 2021	*	
2.2.	Improvement of the tax audit system in all the territorial STSA	2.2.1. Analyzing the quantity and effectiveness of the conducted audits by types	Improving the effectiveness of the tax audits	III quarter, 2020	*	STS, Ministry of Economic Affairs
		2.2.2. Participating in development of suggestions on transfer of on-site plan inspections to outsourcing by accredited	Making suggestions for the purpose of increasing of the efficiency of on-site plan inspections	IV quarter, 2020	*	STS, Ministry of Economic Affairs

No.	Objective/action	Activity	Expected results	Terms	Financing source	Responsible party
2.3.	Risk management system development	audit companies/auditors				
	2.3.1. Establishment of subdivision, responsible for risk management with functions of analysis of noncompliance with the tax legislation	2.3.1. Establishment of subdivision, responsible for risk management with functions of analysis of noncompliance with the tax legislation	Increasing the efficiency of the analysis of the risk of noncompliance with the tax legislation of the Kyrgyz Republic	I quarter, 2020	*	STS
	2.3.2. Development of a system-based approach to assessment, rating and quantity assessment of risks of noncompliance with the tax legislation	2.3.2. Development of a system-based approach to assessment, rating and quantity assessment of risks of noncompliance with the tax legislation	Revealing risks of noncompliance with the tax legislation	II quarter, 2020	*	STS
	2.3.3. Improving the analytical tools of tax control	2.3.3. Improving the analytical tools of tax control	Increasing the efficiency of tax control	IV quarter, 2020	*	STS
	2.3.4. Integration of the databases between the ministries and agencies.	2.3.4. Integration of the databases between the ministries and agencies.	Concluding agreements with ministries and agencies on <i>Tunduk</i> electronic interagency cooperation system	From 2021	*	STS, IT-service SI under the STS

No.	Objective/action	Activity	Expected results	Terms	Financing source	Responsible party
2.4.	Introduction of a system for automation of generation and transfer of reports to the STS using accounting programs for taxpayers	<p>2.4.1. Consultation and adoption of the Plan of interaction with companies – developers of accounting software on:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) upgrade of accounting programs for the purpose of generating all the types of reporting;</li> <li>b) ensuring the possibility of transfer and receipt of reports directly to KISTA;</li> <li>c) conditions of ES use;</li> <li>d) increasing the level of IT security of transactions when generating, storing and transferring the information</li> </ul>	Consultations, Round Tables and conferences	From 2020	World Bank's investment credit	STS, IT-service SI under the STS

No.	Objective/action	Activity	Expected results	Terms	Financing source	Responsible party
		2.4.2. Adoption of the Procedure for control over the activities of the taxpayers, who agreed to connect (on a voluntary basis) the STS to the accounting program	Improving the tax administration methods	I quarter, 2021	*	STS, IT-service SI under the STS
<b>Promoting tax culture</b>						
2.5.	Conducting systematic training seminars for students of higher educational institutions and vocational school on taxes and taxation	2.5.1. Development of Conclusion of collaborative works/ Agreement on interagency cooperation 2.5.2. Implementation of Conclusion of collaborative works/ Agreement on interagency cooperation	Plan of Agreement on interagency cooperation  Training seminars on taxes and taxation	IV quarter, 2020  From 2021	*  *	STS, Ministry of Education and Science  STS, Ministry of Education and Science
2.6.	Developing the system of feedback with taxpayers	2.6.1. Discussion with representatives of business community about the most efficient forms of framing of tax information for taxpayers of various categories	Round Tables, seminars-meetings and conferences	III quarter, 2020	*	STS

No.	Objective/action	Activity	Expected results	Terms	Financing source	Responsible party
		<p>2.6.2. Developing the system of operative and quality informing and consulting of taxpayers, including consulting in electronic form</p>	<p>The system of operative and quality informing and consulting of taxpayers</p>	<p>IV quarter 2020</p>	<p>World Bank's investment credit</p>	<p>STS</p>
		<p>2.6.3. Developing suggestions on improvement of work of the Call-center</p>	<p>Improving the quality of servicing</p>	<p>I quarter 2021</p>	<p>*</p>	<p>STS</p>
		<p>2.6.4. Introducing the mechanism of assessment by citizens of quality of provision of the state services rendered by the STS</p>	<p>Assessment by citizens of quality of provision of the state services rendered by the STS</p>	<p>II quarter 2021</p>	<p>*</p>	<p>STS</p>
<p>2.7.</p>	<p>Development and introduction of the <i>People's control</i> tools, aimed at increasing of taxes collection and compliance with the tax legislation of the Kyrgyz Republic</p>	<p>2.7.1. Development of the <i>People's control</i> tools, aimed at increasing of taxes collection and compliance with the tax legislation of the Kyrgyz Republic</p>	<p>Promoting tax culture, which directly affects the increasing of revenue side of the budget</p>	<p>From 2019</p>	<p>*</p>	<p>STS</p>
		<p>2.7.2. Introduction of mobile application</p>	<p>Awareness of taxpayers</p>	<p>From 2019</p>	<p>*</p>	<p>STS</p>





No.	Objective/action	Activity	Expected results	Terms	Financing source	Responsible party
		3.2.2. Upgrade/development of program modules, allowing the exchange of information	Improving the administration of indirect taxes with the EEU	As required		STS, IT-service SI under the STS
<b>Direction 4. Expanding the field of activity of the STS</b>						
4.1.	Exercising of the functions of administration of state social insurance fees	4.1.1. Exercising of the functions of administration of state social insurance fees	Creating favorable conditions for running a business and reducing the administrative burden on legal entities and individuals	From 2019	*	Ministry of Economic Affairs, STS, Social Insurance Fund, Ministry of Finances, IT-service SI under the STS
		4.1.2. Providing the necessary staffing of the HQ and territorial administrations of the State Tax Service under the Government Kyrgyz Republic	Quality exercising of the functions of administration of state social insurance fees by tax service bodies	From July 1, 2019	*	STS, Social Insurance Fund, Ministry of Finances

Note: - \* financing from the funds, provided by the republican budget, approved by the cost estimate of the STS.

No.	Objective/action	Activity	Expected results	Terms	Financing source	Responsible party
-----	------------------	----------	------------------	-------	------------------	-------------------

**List of abbreviations:**

STS		- State Tax Service under the Government of the Kyrgyz Republic				
KISTA		- Kyrgyzstan Informational System of Tax Administration				
IT		- Information technology				
EEU		- Eurasian Economic Union				
Ministry of Justice		- Ministry of Justice of the Kyrgyz Republic				
Ministry of Economic Affairs		- Ministry of Economic Affairs of the Kyrgyz Republic				
Ministry of Finances		- Ministry of Finances of the Kyrgyz Republic				
Ministry of Education and Science		- Ministry of Education and Science of the Kyrgyz Republic				
Social Insurance Fund		- Social Insurance Fund of the Kyrgyz Republic				
TTATA		- Test tool for assessment of tax administration				
STSA		- Territorial Administration of the State Tax Service under the Government of the Kyrgyz Republic				
PTR		- Participants of tax relations				
HQ STS		- Headquarters of the State Tax Service under the Government of the Kyrgyz Republic				
ES		- Electronic signature				