

# 進捗報告ガイド

学習の進み具合を勤務先に報告する方へ

## 1. はじめに

学習ナビで進めた学習の進み具合を、勤務先の担当者に報告するための手順です。

報告が必要かどうか、どのくらいの頻度で報告するかは、勤務先の指示に従ってください。学習ナビ自体は、報告をしなくてもそのままお使いいただけます。

学習ナビの使い方そのものは、次の「利用者ガイド」に説明があります。

<https://fcmbbyfia.github.io/fcm-info/navi/fcm-navi-guide.pdf>

## 2. 最初に一度だけ —— 配られたリンクから開く

勤務先の担当者から、学習ナビへのリンクが配られます（職場メールや掲示などでお受け取りください）。そのリンクから開いたときだけ、報告のボタンが表示されます。

一度開けば、次回からは普段お使いの URL やブックマークから開いても、報告のボタンは表示されます。毎回リンクを探す必要はありません。

FCM Web 学習ナビの通常の URL は、次のとおりです。

<https://fcmbbyfia.github.io/fcm-info/navi/>

初めてお使いになる方が、この URL から開いた場合、報告のボタンは表示されません。必ず、勤務先から配られたリンクから開いてください。

リンクを受け取っていない、または見当たらないときは、勤務先の担当者にお問い合わせください。

## 3. 報告の手順

学習ナビを開いてから、次の順に進みます。

|   | 画面          | 操作                                      |
|---|-------------|-----------------------------------------|
| ① | 職種を選ぶ       | 職種の一覧が表示された場合は、ご自身の職種を選びます              |
| ② | 役割を選ぶ       | 「若手社員」「社員リーダー」から選びます（フィットネスクラブ社員向けナビのみ） |
| ③ | 級を選ぶ        | 「3 級」または「2 級」を選びます                      |
| ④ | FCM 簡易チェック  | 3 択の問いに答えます（約 1～2 分）                    |
| ⑤ | 結果画面        | 下の枠を参照してください                            |
| ⑥ | 業務分野一覧      | 画面の上に「📌 進捗を報告する」があります                   |
| ⑦ | 確認の画面       | 報告する内容を確認し、「OK」を押します                    |
| ⑧ | Google フォーム | 氏名・部署・所属名などを入力して送信します                   |

① 職種の一覧は、勤務先が配ったリンクによって表示されないことがあります。その場合は、すでにご自身の職種のナビが開いていますので、②へ進んでください。

### ⑤ 結果画面で押すボタンについて

結果画面には、お知らせメールの登録欄が表示されることがあります。表示のされ方によって、押すボタンが変わります。

- 登録欄が表示されている場合 → 「登録せずに学習を始める →」を押します

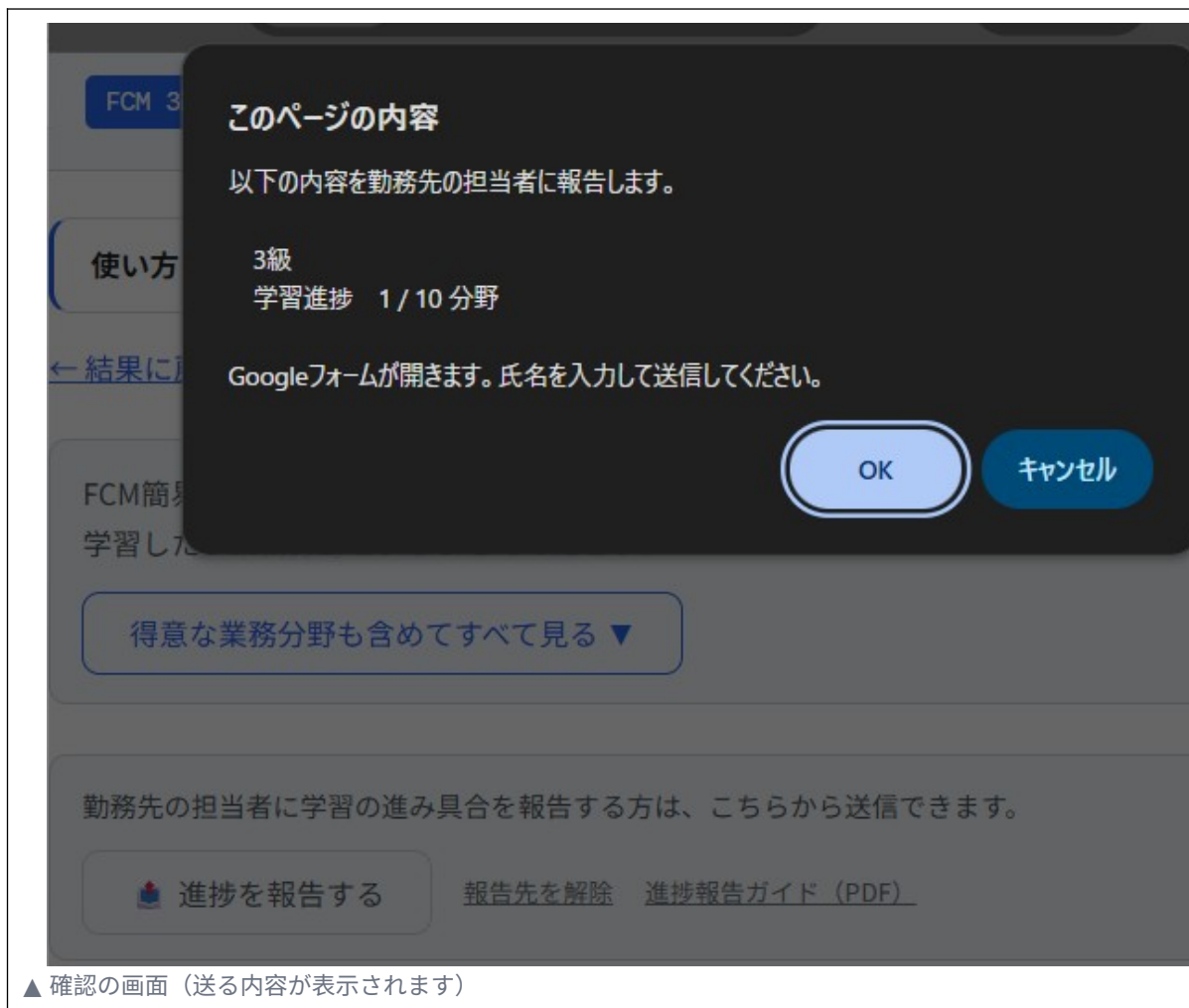
- ボタンだけが表示されている場合 → 「苦手な業務分野から学習を始める →」を押します

メールの登録は任意です。登録しなくても、学習も報告もそのまま行えます。

⑥ 業務分野一覧の画面では、分野のカードが並んでいる上に、次の案内とボタンがあります。 また、画面を下にスクロールしても、右下に「 進捗を報告する」ボタンが常に表示され、どちらから押しても同じ確認画面に進みます。



⑦ ボタンを押すと、報告する内容が表示されます。内容を確認して「OK」を押すと、Google フォームが新しいタブで開きます。



▲ 確認の画面（送る内容が表示されます）

⑧ フォームには、進捗が最初から入力されています。ご自身で氏名・部署・所属名などを入力し、送信してください。

#### 4. 何が送られますか

送られるのは、学習の進み具合だけです。

- 級（3級／2級）と、職種。フィットネスクラブ社員向けナビでは役割（若手社員／社員リーダー）も含まれます
- 報告した日
- 業務分野ごとの達成状況（未着手／一部進行／● 達成／★）
- 達成した分野の数と、★の数

氏名・部署・所属名・個人 No. は、ご自身でフォームに入力するものです。学習ナビが自動で送ることはありません。

「閲覧進捗」（どのタブを開いたか）は報告されません。

報告される内容は、送信の前に必ず確認の画面に表示されます。送りたくないときは、その画面で「キャンセル」を押してください。

#### 5. 報告は「級」ごとです

学習の進み具合は、級（3級／2級）ごとに、別々に記録されています。一度の報告で送られるのは、そのとき開いている級の進み具合だけです。

3級と2級を並行して学習している方は、級を切り替えて2回報告してください。

フィットネスクラブ社員向けナビでは、役割（若手社員／社員リーダー）ごとにも別々に記録されます。役割を切り替えて学習している方は、それぞれ報告してください。

#### 6. 気をつけていただきたいこと

学習の進み具合は、お使いの端末のブラウザに保存されています。次の点にご注意ください。

- 別の端末や別のブラウザで開くと、進み具合は引き継がれません。職場のパソコンとご自身のスマートフォンで別々に学習すると、報告の数字が分かれます。報告は、普段お使いの1台から行ってください。
- ブラウザの閲覧履歴・データを削除すると、進み具合も消えます。その後に報告すると、数字が0に戻ります。

## 報告をやめたいとき

報告のボタンの横にある「報告先を解除」を押すと、ボタンが表示されなくなります。学習の進み具合は消えません。再び報告するには、勤務先から配られたリンクをもう一度開いてください。

## 7. お問い合わせ

---

報告が必要かどうか、報告の頻度、送信された内容の取り扱いについては、勤務先の担当者にお問い合わせください。

報告先の Google フォームは勤務先が用意・管理しています。一般社団法人日本フィットネス産業協会（FIA）では、氏名などの個人情報をお預かりしていません。

本コンテンツの著作権は一般社団法人日本フィットネス産業協会（FIA）に帰属します。複写・転載・再配布を禁止します。