

eLearning System

操作方法

(ローカル認証向け)

2023/11 (2.1 版)

情報システム部

## 目次

1. ログイン方法.....	1
2. ログアウト方法.....	2
3. 表示言語の設定方法.....	3
4. 教材の種類.....	5
5. 教材の選択方法.....	6
6. 任意教材の受講方法.....	8
7. 教材画面について.....	9
8. 教材の受講方法.....	10
9. テストの受験方法.....	11
10. 教材内容の問い合わせについて.....	13
11. 教材の検索方法.....	15
12. eLearning System へのお問い合わせについて.....	16
13. パスワードの変更方法.....	17

## 1. ログイン方法

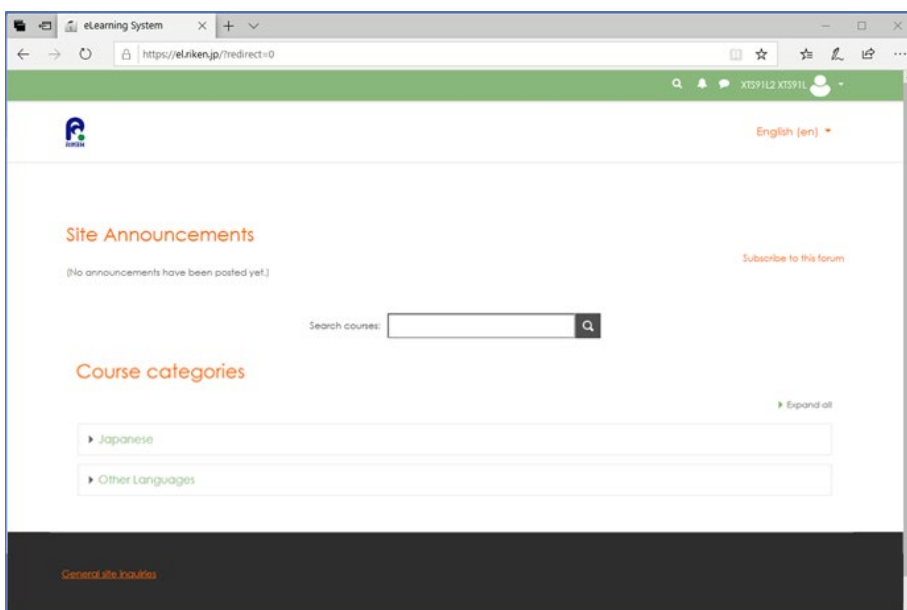
以下の URL にアクセスします。

<https://el2.riken.jp/> (ローカルアカウントユーザ専用サイト)

発行されたユーザ ID とパスワードを入力してログインします。

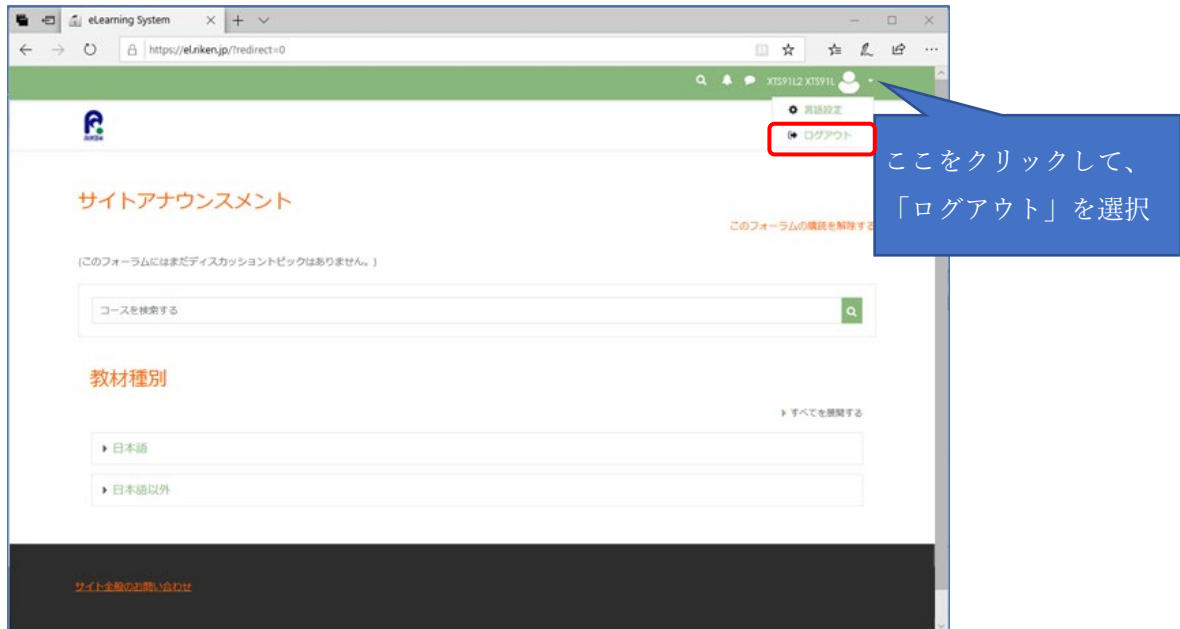


認証が完了すると eLearning System のトップページが表示されます。



## 2. ログアウト方法

画面右上の名前表示部分をクリックし表示されるメニューから「ログアウト/log out」を選択します。



ログアウトはどの画面からでも行えます。

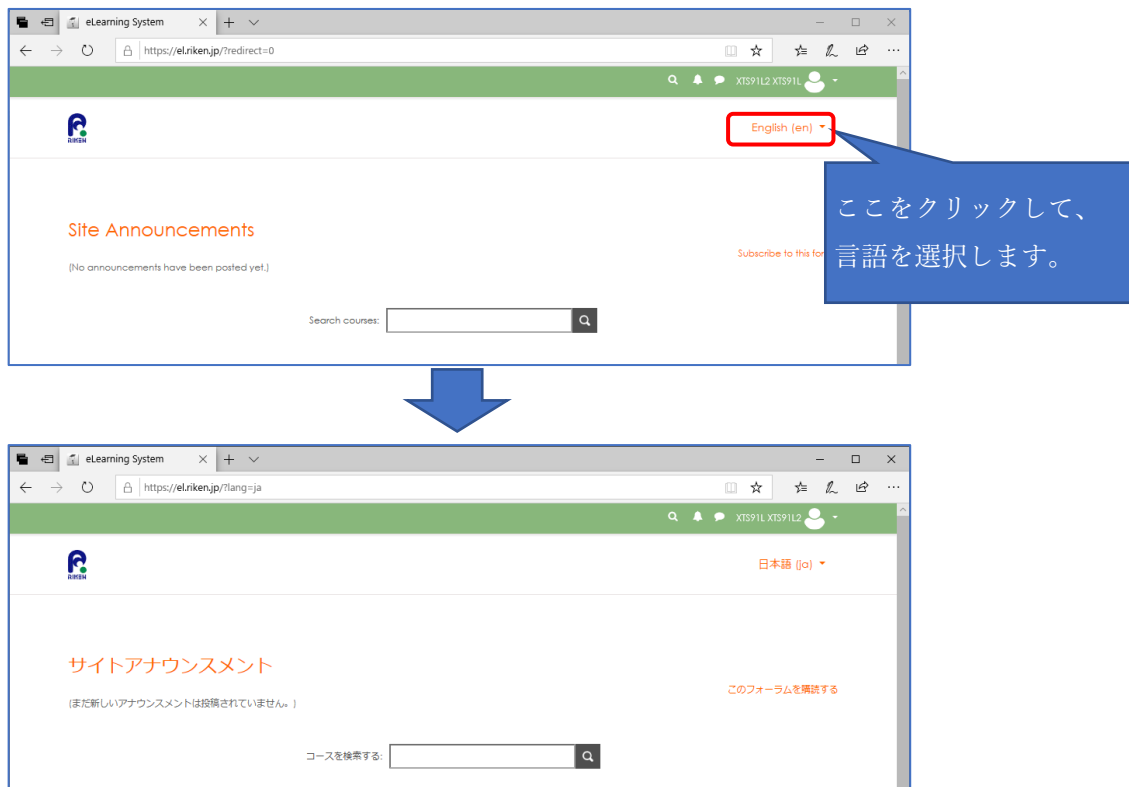
### 3. 表示言語の設定方法

eLearning System は既定値で英語表記となっています。

表示言語の変更は一次的(ログアウト後に元に戻る)に変更する方法と恒久的(ログアウトしても元に戻らない)方法の2種類あります。

#### ① 一次的に表示言語を変更する場合

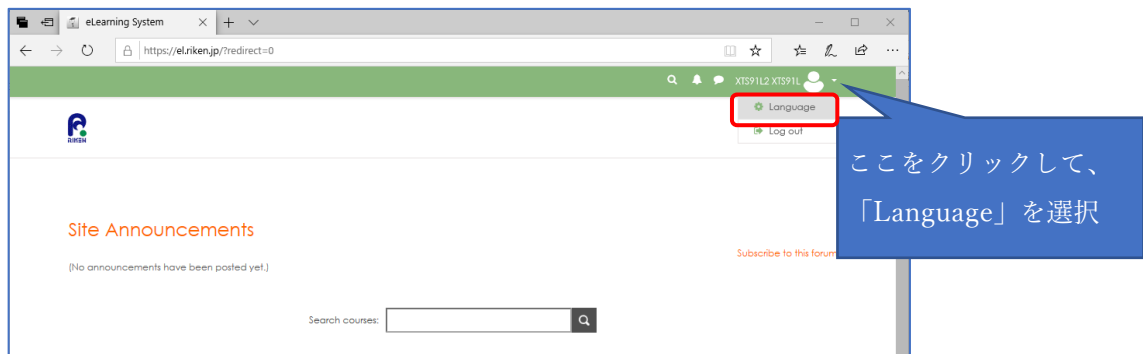
画面右上の「English(en)▼」をクリックし表示する言語を選択します。



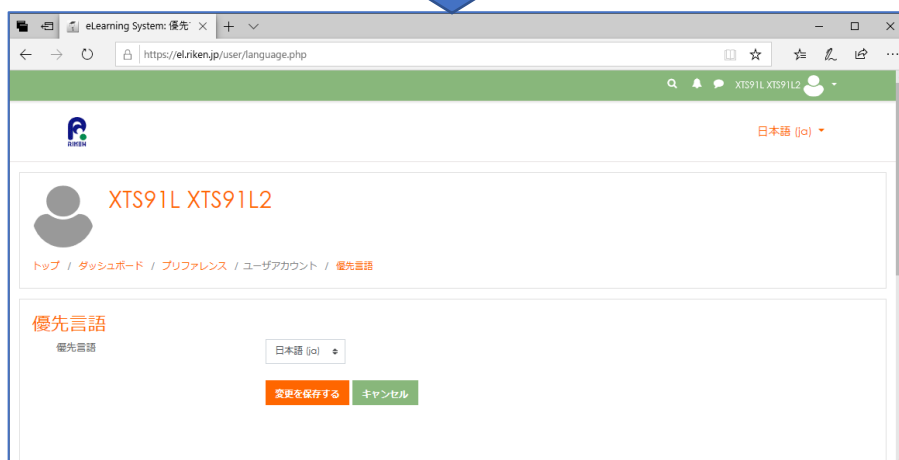
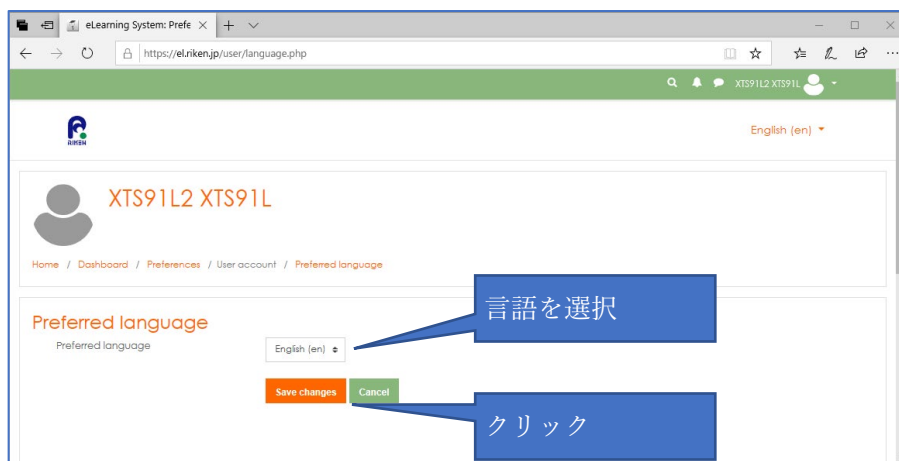
この変更はログアウトするまで有効となります。

## ② 恒久的に表示言語を変更する場合

画面右上の名前表示部分をクリックし表示されるメニューから「Language」を選択します。



中央のメニューから表示する言語を選択し「Save Change」をクリックします。



#### 4. 教材の種類

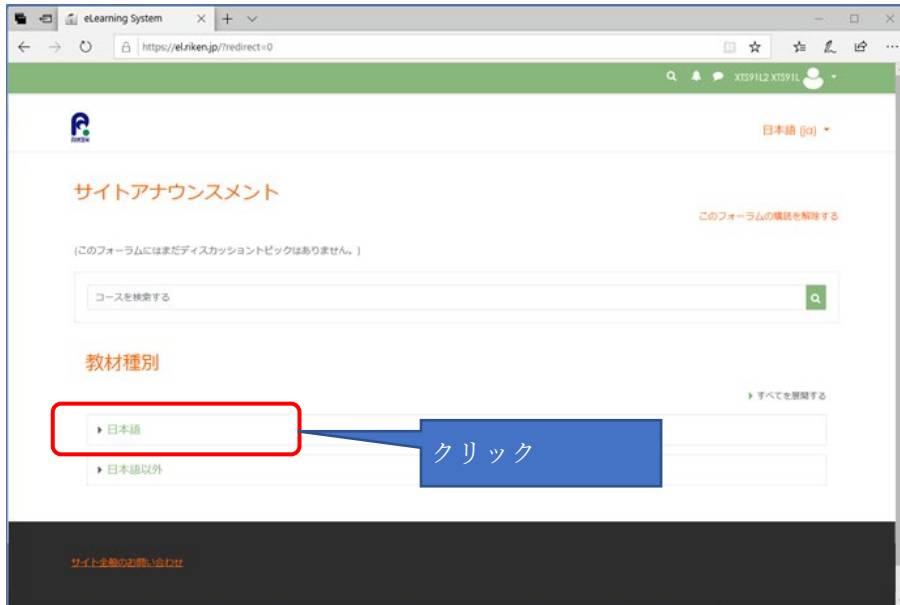
教材は3つの教材種別に分類されます。

- ・全職員対象（必修） / For all staff (Required)  
全員が受講必修となる教材です。
- ・全職員対象（任意） / For all staff (Optional)  
任意に受講可能な教材です。
- ・管理職対象（必修） / For managers (Required)  
管理職のみが受講必修となる教材です。  
管理職以外のかたは受講できません。

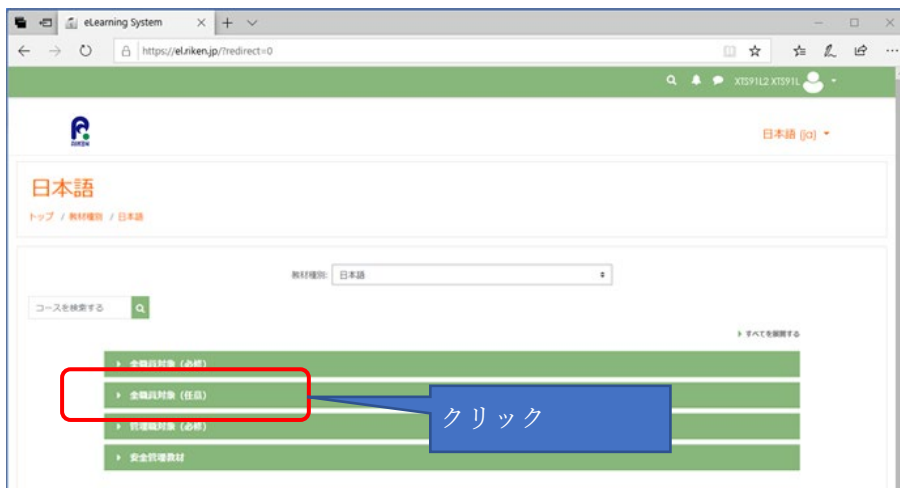
## 5. 教材の選択方法

① 以下の手順にて受講する教材を表示します。

トップ画面の Course categories/教材種別 から「日本語」をクリックします。



表示される一覧から受講する教材種別をクリックします。





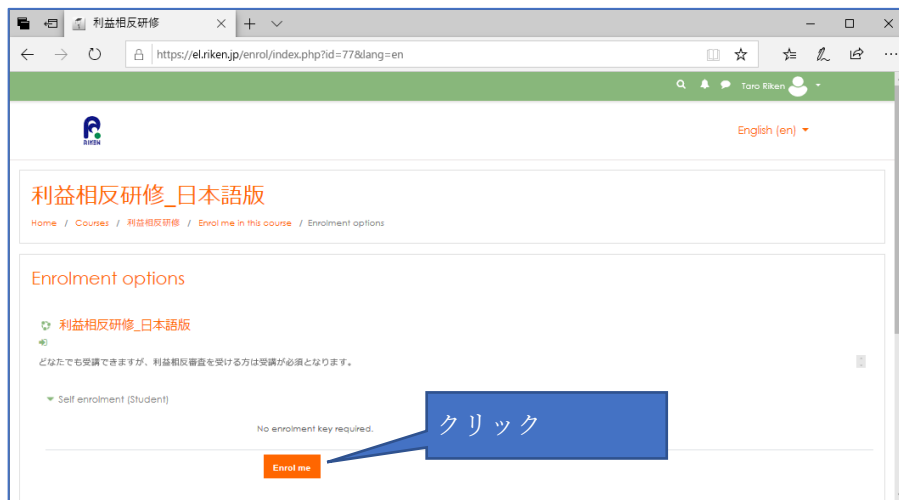
表示される一覧から受講する教材を選択します。



## 6. 任意教材の受講方法

任意教材を初めて選択したときに以下の画面が表示され、受講登録が必要となります。

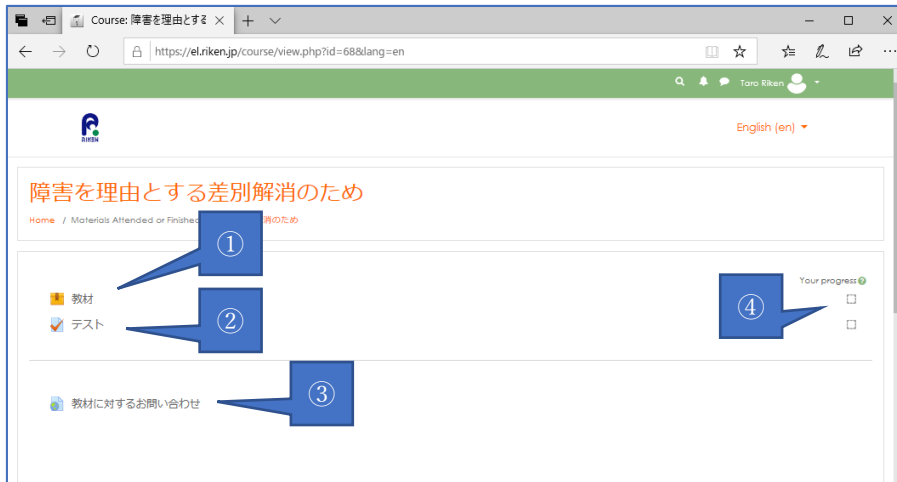
① Enrol me(受講する)をクリックします。



教材が表示されます。

## 7. 教材画面について

以下が教材画面になります。



- ①教材を受講する場合にクリックします。  
(複数の教材が登録されている場合もあります。その場合は上から順に受講します。)
- ②テストを受験する場合にクリックします。
- ③教材内容についてのお問い合わせをする場合にクリックします。
- ④教材とテストについての進捗を表示します。  
チェックがついている場合は完了済みとなります。

## 8. 教材の受講方法

受講する教材の画面から「教材」をクリックします、次の画面で Enter（教材を見る）をクリックすると教材が開始します。



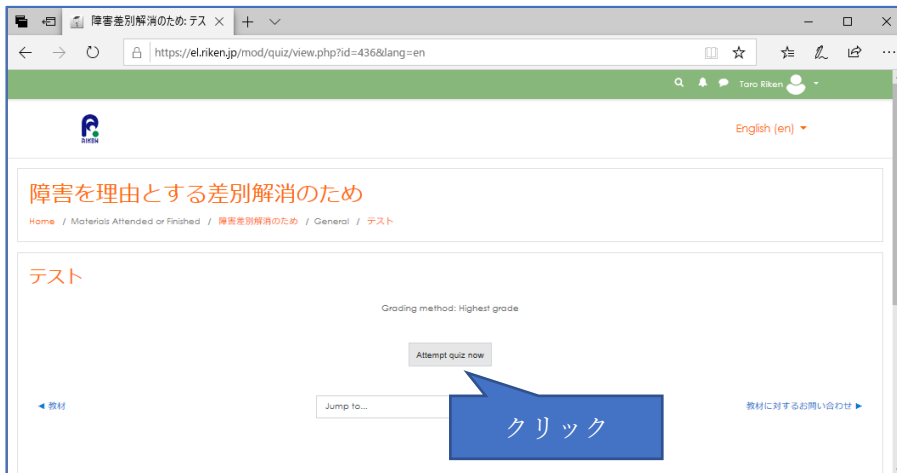
教材内の「PREV」や「NEXT」にて前頁や次頁が移ります。



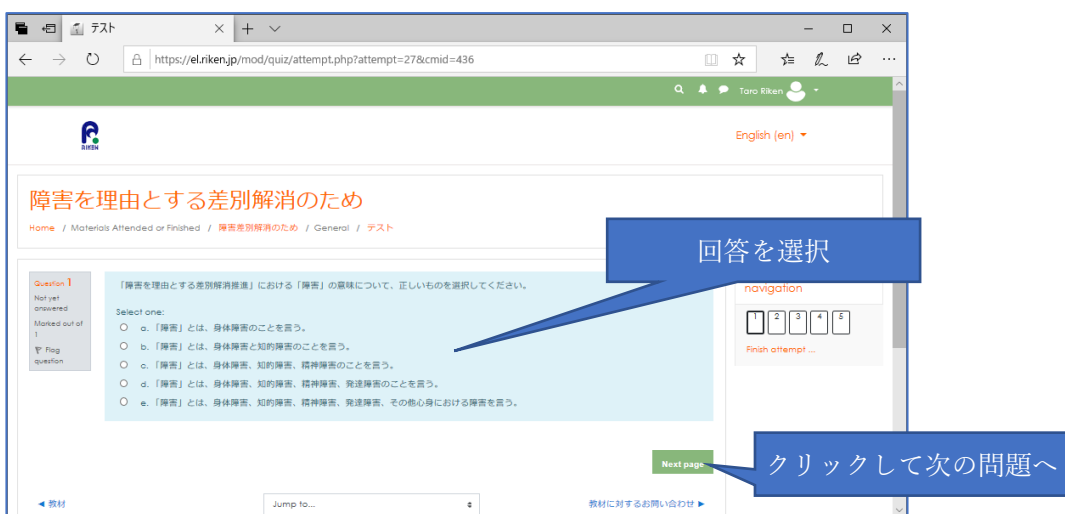
終了する場合は右上の Exit activity(教材を閉じる)をクリックします。  
最後まで見た時に教材ページの進捗にチェックが付きます。

## 9. テストの受験方法

受講する教材の画面から「テスト」をクリックします、次の画面で Attempt quiz now (問題を受験する) をクリックするとテストが始まります。



問題に従って回答を選択し Next page(次のページ)をクリックします。回答は単一選択と複数選択があります。



最後の問題を解いた後に Submit all and finish(すべてを送信して終了する)をクリックします。確認のメッセージが出るのでさらに Submit all and finish をクリックする。



回答と解説が表示されます。

英語 (en)

## 障害を理由とする差別解消のため

Home / Materials Attended or Finished / 障害差別解消のため / General / テスト

Started on Monday, 9 March 2020, 12:49 AM  
 State Finished  
 Completed on Monday, 9 March 2020, 5:38 AM  
 Time taken 4 hours 49 mins  
 Grade 2 out of 5 (42%)

**Question 1**  
 Correct  
 Mark 1 out of 1  
 Flag question

「障害を理由とする差別解消推進」における「障害」の意味について、正しいものを選択してください。

Select one:

- a. 「障害」とは、身体障害のことを言う。
- b. 「障害」とは、身体障害と知的障害のことを言う。
- c. 「障害」とは、身体障害、知的障害、精神障害のことを言う。
- d. 「障害」とは、身体障害、知的障害、精神障害、発達障害のことを言う。
- e. 「障害」とは、身体障害、知的障害、精神障害、発達障害、その他心身における障害を言う。 ✓

The correct answer is: 「障害」とは、身体障害、知的障害、精神障害、発達障害、その他心身における障害を言う。

**Question 2**  
 Partially correct  
 Mark 0 out of 1  
 Flag question

「不当な差別的取扱い」に該当するものを選択してください。

Select one or more:

- a. 障害を持った方が申請書を提出に来たところ、障害を理由として後回しにした。 ✓
- b. 障害を持った方が申請書を提出し、その場で審査が行われ、不合格となった。
- c. 障害を持った方が申請書を提出し、その場で審査が行われ、合格となった。
- d. 障害を持った方が申請書を提出し、その場で審査が行われ、不合格となったが、後で再審査が行われ、合格となった。

Quiz navigation

1 2 3 4 5

Show one page at a time  
 Finish review

回答を確認後に一番下の Finish review(レビューを終了する)をクリックすると最初のページに戻ります。

e. 職員等が障害を持った方に対して、不当な差別的取扱いを繰り返した場合、懲戒処分等人事管理上必要な措置に付されることもある。 ✓

d. 研究所内で開催するイベントにおける障害者に対する相談窓口は、研究コンプライアンス本部である。

The correct answers are: 職員等は、監督する職員等へ障害を理由とする差別的取扱いが行われないように注意喚起を行う。、職員等が障害を持った方に対して、不当な差別的取扱いを繰り返した場合、懲戒処分等人事管理上必要な措置に付されることもある。

Finish review

◀ 教材 Jump to... 教材に対するお問い合わせ ▶

テストを終了する場合はナビゲーション部分から別のページへ移動します。

英語 (en)

## 障害を理由とする差別解消のため

Home / Materials Attended or Finished / 障害差別解消のため / General / テスト

ナビゲーション

### テスト

Grading method: Highest grade

Summary of your previous attempts

Attempt	State	Grade / 5	Review
1	Finished Submitted Monday, 9 March 2020, 5:38 AM	2	Review

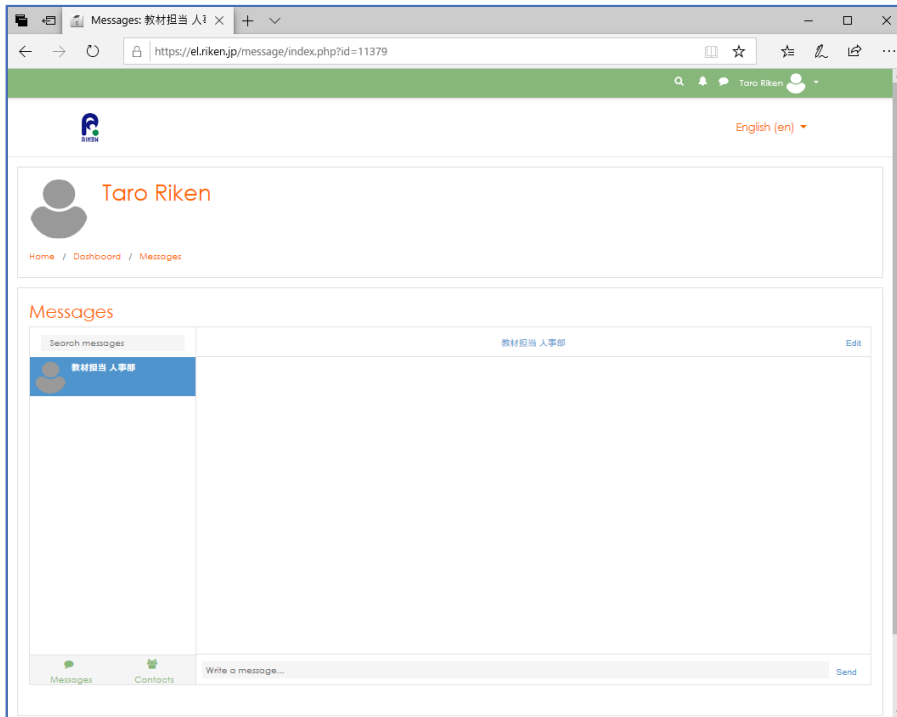
Highest grade: 2 / 5.

Re-attempt quiz

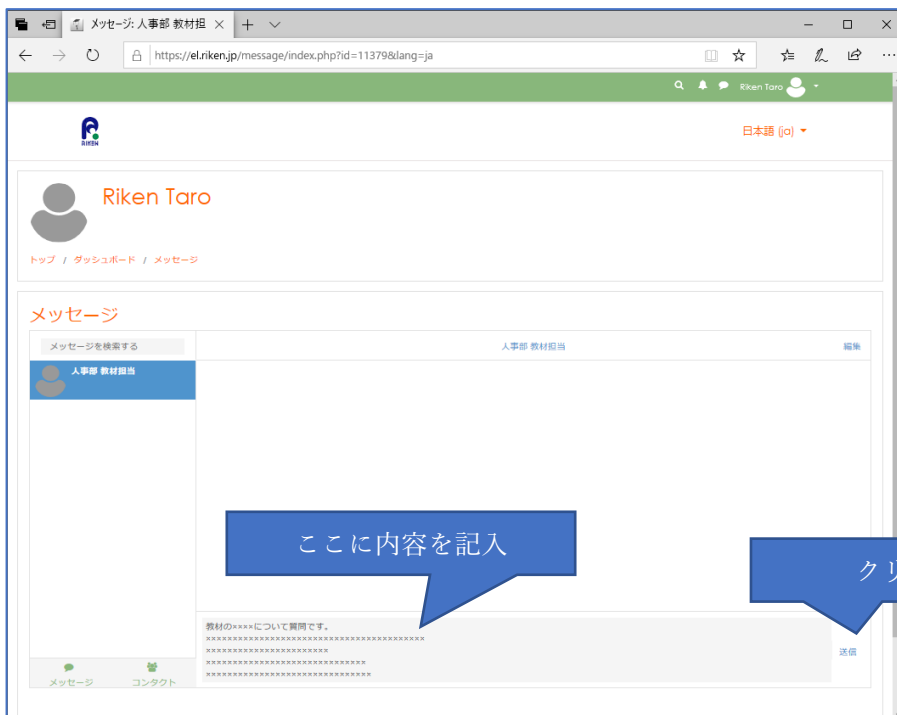
再受験する場合はここをクリック

## 10. 教材内容の問い合わせについて

受講する教材の画面から「教材に対するお問い合わせ」をクリックします。

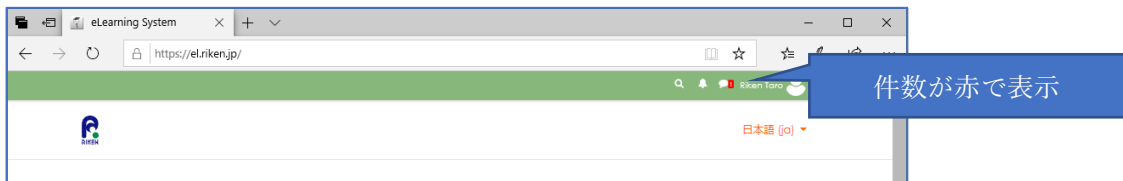


問い合わせ内容を write a messege（メッセージを書く）欄に記入し Send を押します。



ナビゲーション部分の Home（トップ）を押してトップページに戻ります。

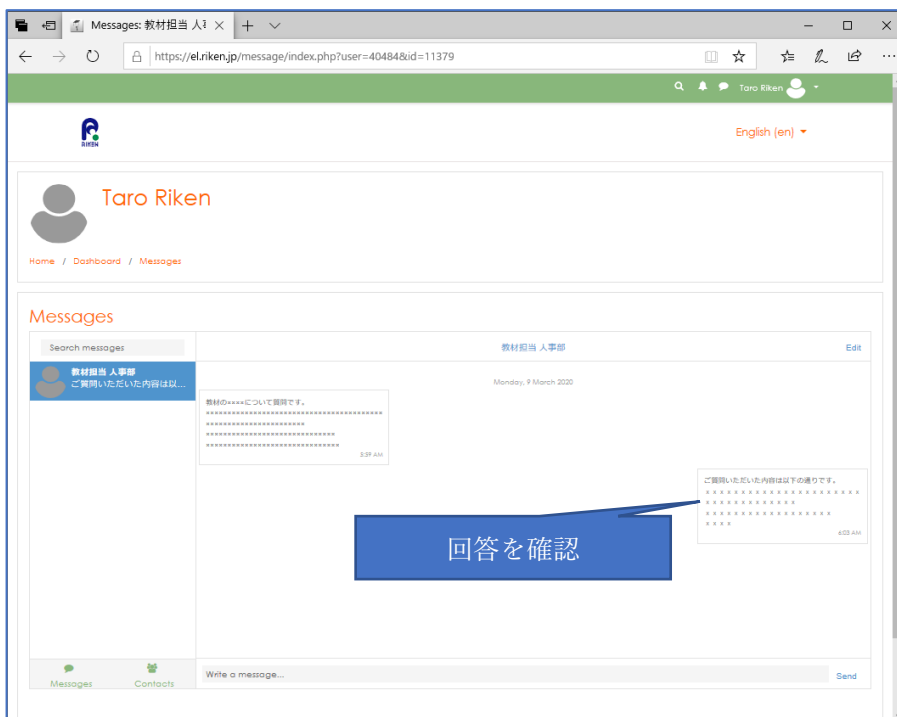
担当部署より回答が来ると上部の吹き出しアイコンに赤いマークが表示されます（申請時に伝えたメールアドレスにもメール連絡があります）。



吹き出しアイコンをクリックするとメッセージの概要が表示され、さらにクリックすると解答のメッセージが表示されます。



担当部署からのメッセージを確認後にナビゲーション部分の TOP を押しとトップページに戻ります。追加の質問がある場合は再度メッセージを送信します。



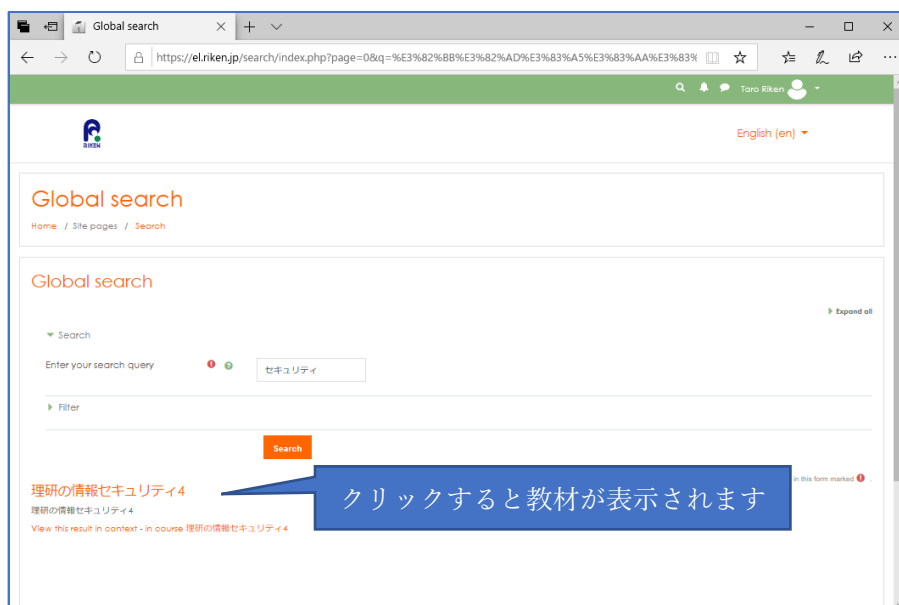


## 11. 教材の検索方法

任意の単語にて教材名及び教材の説明文内を検索することができます。  
画面上部の虫眼鏡のアイコンをクリックし、検索したい単語を入力します。

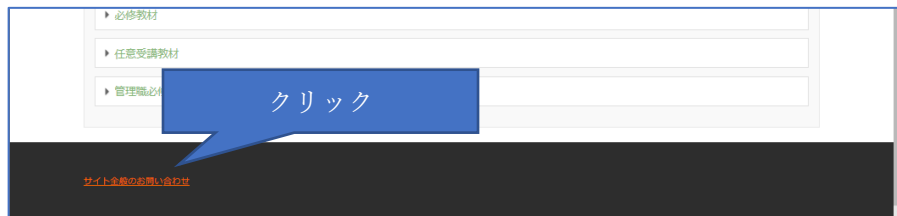


検索結果が表示され、クリックすると教材が表示されます。



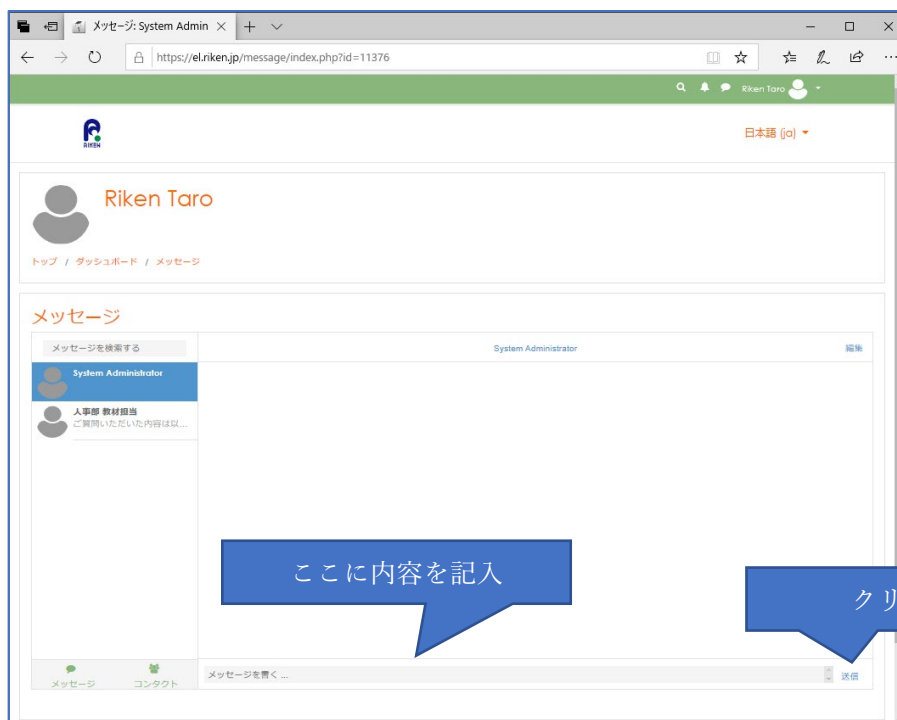
## 12. eLearning System へのお問い合わせについて

ページ最下部の **General site inquiries** (サイト全般のお問い合わせ) をクリックします。  
(どのページにも表示されています)



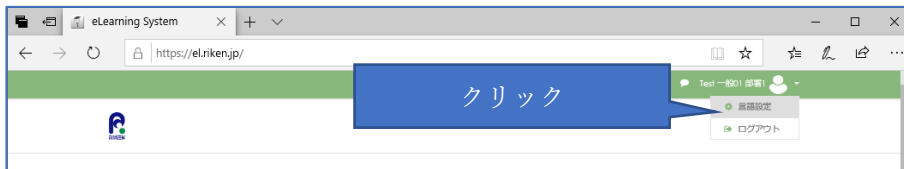
**System Administrator** (管理者) へ問い合わせ内容を送信します。

(送信手順と回答の確認方法は「11.教材内容のお問い合わせについて」を参照)



## 13. パスワードの変更方法

右上のメニューから言語設定をクリックします。



ナビゲーションのプリファレンスをクリックします。



パスワードを変更するをクリックします。



「現在のパスワード」「新しいパスワード」「新しいパスワード（もう一度）」の3か所を入力し変更を保存するをクリックします。

