

公民連携プロフェッショナルスクール

e-ラーニング学習システム「AirLec (エアレック)」 利用マニュアル

目次

1	eラーニング学習にあたって	P. 2
2	eラーニング学習の進め方	P. 3
3	「ダッシュボード」の使用方法	P. 4
4-1	受講画面操作／基本対応	P. 5
4-2	受講画面操作／「受講を終了する」、「レポートを提出する」	P. 6
4-3	受講画面操作／感想・レポート提出時の注意点	P. 7
5	「タイムライン」について	P. 8
6	「受講する」について	P. 9
7	「メッセージ」について	P. 10
8	「開講する」について	P. 11
9	「プロフィール情報の編集」について	P. 12

1

eラーニング学習にあたっては、公式Webサイトの「ログイン」をクリックしてください。



「ログイン」のリンク先は以下に記載する eラーニング学習システム「AirLec(エアレック)」のログイン画面になります。

<https://airlec.jp/auth/login>

2

本スクールのお申込み時に、ご登録いただいた「ユーザ名」、「パスワード」を記入し、「ログイン」してください。



一度ログインの認証をいただきますと、次回以降、自動で認証され、管理画面に遷移します。

※自動で認証されない場合には、再度上記の必要事項を本ページでご入力ください。

●eラーニング学習環境について

受講にはパソコンもしくはタブレット、およびインターネットに接続できる環境とJavaScriptが有効である必要があります。お使いの端末で不都合がある場合には、以下をご確認ください。

○パソコンの場合

最新バージョンのGoogle Chrome、もしくは、Firefoxをお試しください。

・Google Chromeは[こちら](#)からインストール下さい

・Firefoxは[こちら](#)からインストール下さい

なお、Internet Explorer10以前は快適にご利用いただけません

○タブレットの場合

横表示でお使い下さい。最新バージョンのOSでの利用をお勧めいたします。

iOS、Androidは、最新のiOSでのご利用をお勧めします。

(Androidは機種により動作が異なるため、個別の表示異常等が発生する場合があります)

※無線LANをご利用の場合、途中で接続が切れる可能性があります。

※上記環境を満たしていても、個々の環境により授業コンテンツの再生がうまく行かない場合もありますので、あらかじめご了承ください。

3

「2」の方法でログインいただきますと、以下のような管理画面(ダッシュボード)が表示されますので、こちらから学習をお進めください。



学習にあたっての細かい操作方法については、次頁以降に記載いたします。

2 eラーニング学習の進め方

・「開校式までの事前準備」期間以降は、主に以下2つの動画が配信されます。

※「開校式までの事前準備」期間では、「本講座コース」のみの対応となり、通常のeラーニング時と配信ボリュームおよび課題が若干異なります。

① 本講座コース ② 副読本コース(隔週)

・新規コンテンツは、**火曜日を基本**として配信されます。

・各コンテンツは受講期間内(本スクール第3期プログラム終了時まで)であれば何度でもご覧いただけますが、**受講期間満了後は視聴いただけません。**

・お盆、年末年始時には**配信をお休みさせていただく**週がございます。その際は、事前にメールにてご連絡いたします。

・本スクールでは他者視点も共有することで、洞察を深めることを意図し、**本講座&副読本コースともに、「映像受講」 + 「他受講生の感想またはレポートへのコメント(計2点)」**を行うことで、各回の学習が対応完了となります。

1 本講座コース

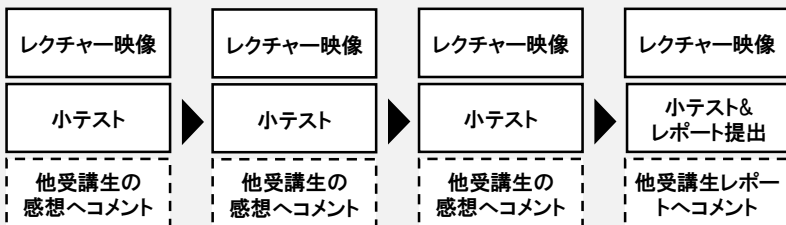
毎週、1科目(約20分の映像×4点を基本として構成)のレクチャー映像が配信されます。各映像を見て、必要に応じて小テストに回答し、各科目最終動画視聴後に、課題レポートを提出していただきます。

※回によって、映像の数が前後するもの、小テストを実施しないもの、レポート課題が複数出る場合があります。

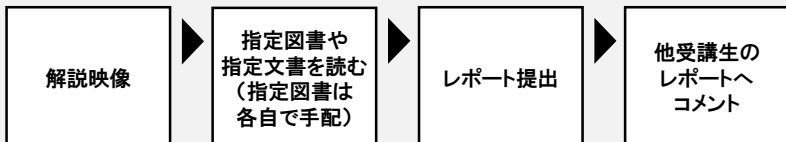
加えて、「**必読図書**」として、課題図書が課される回がございます。

※詳しくはメールにてご案内する**予定一覧**をご参照ください。

本講座 1科目



必読図書



2 副読本コース(隔週)

「本講座コース」と並行して、隔週で本講座の課題図書とは別に「副読本」としての課題図書が課されます。講師が映像にて説明する指定図書を読み、「課題テーマ」に関するレポートを提出していただきます。

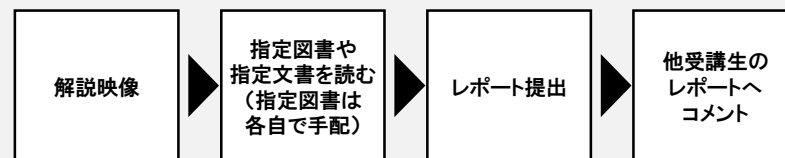
※**詳しい図書はメールにてご案内する予定一覧**をご参照ください。

※**副読本図書の準備はご自身にて対応**をお願いいたします。

なお、本コースには「**第1期生**」「**第2期生**」の一部の有志も参加いたします。

そのため、他受講生のコメント時に既受講生のものが出てくる場合があります。

副読本(指定図書)



加えて、本スクールでは他者視点も共有することで、洞察を深めることを意図しているため、本講座コース、副読本コースともに、「映像受講」 + 「他受講生の感想またはレポートへのコメント(計2点)」を行うことで、各回の学習が対応完了となります。詳しくは P. 6 「4-2 「受講を終了する」、「レポートを提出する」について」をご参照ください。

3 「ダッシュボード」の使用方法

P. 1の方法でログインいただくと、AirLecの「ダッシュボード」画面が表示されます。以下の解説を参考に対応ください。

【ダッシュボード】、【タイムライン】、【受講する】、【メッセージ】、【スクール管理】

「ダッシュボード」の使い方については、以下の通りです。「タイムライン」以降の画面に関わる使用方法については、次頁以降で記載いたします。

【未受講コース】

こちらに学習前の「科目」が表示されますので、**視聴したいものをクリックしてください。**

【最近受講した講義】

直近で学習を完了した科目内の個別のレクチャー映像がここに表示されます。改めて映像・資料を確認したい場合には、当該コンテンツをクリックしてください。

なお、**受講後に、設問への再回答、レポートの再提出はできません。**提出後にレポートの訂正を希望される、または、誤って提出された場合には、本マニュアルの P. 7「4-3 感想・レポート提出時の注意点」をご参照ください。

The screenshot shows the AirLec dashboard with several sections highlighted by red boxes:

- Navigation Bar:** Includes icons for Dashboard, Timeline, Enroll, Messages, and School Management.
- Unenrolled Courses:** A list of courses with thumbnails and titles, such as "23 【本講座】 公民連携プロフェッショナルスクールのまとめ".
- Enrollment Statistics:** A box showing "131 受講" (131 enrolled) and "92%" (92% completion rate).
- System Information:** A list of recent system updates, including "2015年07月13日 講義等の公開非公開機能を実装しました".
- Recently Enrolled Lectures:** A list of completed lectures with thumbnails and titles, such as "【無題】 「来年度への計画、1月スクーリングの準備」".
- Coupon:** A form with fields for "クーポン番号をご入力ください。" and "クーポン番号", and a "確認" (Check) button.

【講義受講数】【課題正解率】

受講が完了した講義の数と、小テストが設置されているレクチャー映像については、その設問回答率が表示されます。**本スクールにおいては、この数値は特に意味を持ちませんため、ご参考までご覧ください。**

【クーポン】

本スクールにおいては、本機能を使用いたしません。

4 -1 受講画面操作／基本対応

各科目をクリックすると、以下のようなeラーニングの受講画面が表示されます。



講師によるレクチャー映像

レクチャー映像に加えて資料がある場合には、その資料画像がここに表示されます。下段にあるバーで、資料を前後することができます。

当該レクチャー映像の番号が赤く表示されます。

また、受講後のレクチャー映像の番号はグレーで表示されますので、学習を進めた後、本科目内の過去回を確認したい場合には、クリックし、ご利用ください。
※学習済の回にのみ遷移でき、未学習の動画に遷移することはできません。

各回レクチャー映像に対する小テスト設問となります。受講後、回答ください。
(小テストが無い回もございます)

※「課題を提出する」のボタン押下後に、回答を修正することはできません。
本回答の正誤を基に「ダッシュボード／ホーム」にある課題正解率が変動いたしますが、同数値は本スクール上、特に意味を持ちません。

本箇所については、

- ① レポートが課されず、「受講を終了する」場合
- ② レポートが課される場合

上記2つのケースがあります。詳細は次頁をご確認ください。

4 -2 受講画面操作／「受講を終了する」、「レポートを提出する」

1 レポートが課されず、「受講を終了する」場合

受講を終了する

お連れ様でした。以下の受講完了ボタンをクリックして、受講を終了して下さい。

ご感想をお聞かせください。

受講を終了する

合計2回、他受講生の感想が表示される画面に遷移しますので、それぞれに対して、簡単にご自身の感想コメントを入力ください。

本スクールのeラーニングでは、自身での感想・レポート提出に加え、他者視点も共有することで、洞察を深めることを目的としています。

そのため、「受講を終了する」を押すと、自身より前に提出された受講生の感想が表示される画面に遷移しますので(合計2回)、それぞれご自身の感想コメントを入力いただくことで、次のレクチャー動画へ遷移します。

※ただし、一番最初にレポートを提出した方は、他受講生の感想記入画面には遷移いたしません。

【注意】 他者へのコメント入力画面の途中で、ブラウザを閉じてしまうと、コメントの入力が完了するまで以後の動画の視聴ができなくなります。必ずコメントも含めまして一連の学習を進めていただけますようお願いいたします。

2 レポートが課される場合

レポートを提出する

本講義は、レポート課題が課されており、以下からレポートを提出下さい。

課題：【1000文字以上】動画内で指定した課題について、簡潔かつ論不足なく数字も入れたレポートを書いてください。

レポートを提出する

レポート課題がある場合は、レポート提出のための画面が表示されます。必要内容を記入の上、「レポートを提出する」を押してください。

※システム上、提出後のレポートについて、修正や再提出は対応できません。もし、途中ないし誤って提出してしまった場合の対応につきましては、次頁をご参照ください。

なお、「レポートを提出する」のクリック後、「受講を終了する」時同様に、自身より前に提出された受講生のレポートが表示される画面に合計2回遷移しますので、他受講生レポートへのコメント入力を2件行うことで一連の学習が完了となります。

※ただし、一番最初にレポートを提出した方は、他受講生レポートへのコメント記入画面には遷移いたしません。

4 -3 受講画面操作／感想・レポート提出時の注意点

1 提出後のレポートに対する修正方法について

システム上、提出後のレポートを修正・再提出することはできません。
もし、途中または誤って提出された場合には、以下のようにご対応ください。



上部メニューの「受講する」をクリックいただき、その右下にある「提出レポート」をクリックいただきますと、これまでご自身が提出した「レポート」および「感想」を確認いただけますので、そこから、修正を行いたいレポートをクリックください。



そうしますと左のようが画面が表示されますので、そこで、下部にある「コメントする」と記載されたコメント欄に、ご自身で追加コメントを入れるかたちで、訂正内容や追記事項をご入力ください。

2 その他、ご対応に際する注意事項

＜コメント入力時の注意2点＞

1、コメント入力途中でブラウザを閉じられないようご注意ください

他者へのコメント入力画面の途中で、ブラウザを閉じてしまうとコメントの入力が完了するまで動画の視聴ができなくなります。必ずコメントも含めまして一連の学習を進めていただけますようお願いいたします。

なお、誤って同対応を行ってしまった場合には、**ダッシュボードにある「最近受講した講義」から当該講義映像をクリックいただき、表示される他受講生のレポートに対して何らかのコメントをご記載いただけますようお願いいたします。**

2、過去に投稿されたコメントは削除しないようご注意ください

ご自身の感想・レポート提出後に、他者の感想・レポートに2件コメントを行うことで次の映像に進める流れとなっておりますため、**過去に投稿されたご自身のコメントを、ご自身の「タイムライン」から削除されますと、次の映像に進むための要件が満たされず、エラー表示が出て、次の動画が視聴いただけない状況が発生する場合があります。**

従いまして、タイムラインでの「コメント削除」につきましては、対応をご遠慮いただけますようお願いいたします。なお、万が一誤って削除されてしまい、動作上の不具合が発生した場合には、事務局までご連絡ください。

5 「タイムライン」について

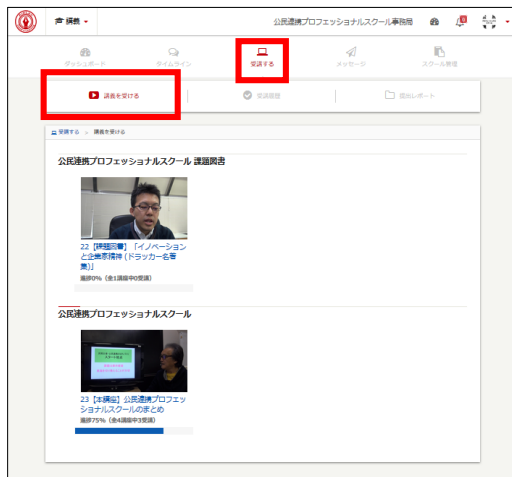
上部メニューの「タイムライン」をクリックいただきますと、以下のような画面が表示されます。

本スクールで、eラーニングを進める上では、必ずしも本メニューを使用しなくとも対応を進めることができますが、ご自身のレポートやそれに対するコメント等を本メニューから確認いただくことができますので、必要に応じてご利用いただければ幸いです。

The screenshot displays the user interface of the e-learning platform. At the top, there is a header with the school's logo on the left, the text "公民連携プロフェッショナルスクール事務局" in the center, and several utility icons on the right. Below the header is a navigation bar with five menu items: "ダッシュボード", "タイムライン", "受講する", "メッセージ", and "スクール管理". The "タイムライン" item is highlighted with a red rectangular box. Below the navigation bar, the main content area is visible. On the left, there are options for "すべて表示", "参加コミュニティ", "公民連携プロフェッショナルスクール2015", and "コミュニティ作成". On the right, there is a text input field with the placeholder text "タイムラインに投稿" and a small icon, and a dropdown menu showing "何がありましたか?". At the bottom of the page, there is a footer with links for "利用規約", "プライバシーポリシー", "運営会社", and "お問い合わせ".

6 「受講する」について

上部「受講する」メニューで、「講義を受ける」をクリックいただきますと、未受講コースのすべての動画をご確認いただけます。



「未受講の講座」、「受講途中の講座」の進捗状況を確認することができます。各コンテンツをクリックすることで、当該映像を確認することができます。なお、当該コンテンツが4テーマ以上ある場合には、左右にある矢印ボタンで遷移させて確認してください。

中段メニューの「受講履歴」をクリックいただきますと、「受講が完了した講座」について確認することができます。



中段メニューの「提出レポート」をクリックいただきますと、ご自身が提出されたレポートをご確認いただけます。



当該レポートをクリックいただきますと、ご自身が提出されたレポートならびに、それに対して、他受講生から書き込まれたコメントもご確認いただくことができます。



そのほか、提出されたレポートに追加・訂正されたい場合にも本コメント欄を活用して対応いただくかたちとなります。

詳しくは、P. 7 「4-3 感想・レポート提出時の注意点」をご参照ください。

7 「メッセージ」について

本スクールの運用においては、特に本メニューは使用いたしません。

※「メッセージ」は受信専用となり、システム管理会社から発信されるメッセージを確認することができますが、本スクールにおいては使用いたしません。



8 「開講する」について

本スクールの運用においては、特に本メニューは使用いたしません。

「スクール管理」では、自身でスクールを開設することができますが、本スクールにおいては使用いたしません。

公民連携プロフェッショナルスクール事務局

ダッシュボード タイムライン 受講する メッセージ **スクール管理**

管理画面 売上確認 特商法表示の設定

開講する > 管理画面

スクール名	ステータス	コース数	講義数	登録日
+ コースをスクールに追加登録				

開講

プロスクール

- 公民連携プロフェッショナルスクール
- 公民連携プロフェッショナルスクール 事前課題オリエンテーション
- 公民連携プロフェッショナルスクール 課題図書
- 公民連携プロフェッショナルスクール 第二期

9 「プロフィール情報の編集」について

右上のアイコンをクリックいただくと下記のようなメニューが表示されますので、ここから「プロフィール編集」を選択して内容修正やFacebook等のSNSと連携することが可能です。



[プロフィール編集]をクリックすると、下記の画面が表示されます。



プロフィール編集

A screenshot of the 'プロフィール編集' (Profile Edit) form. The form includes fields for '氏名' (Name), '性別' (Gender), '生年月日' (Date of Birth), and '所属先' (Affiliation). The '氏名' field is highlighted with a red box. Below the form, there are social media icons for Facebook, Twitter, and GitHub.

アカウント設定

A screenshot of the 'アカウント設定' (Account Settings) form. It includes fields for 'メールアドレス変更' (Change email address) and 'パスワード変更' (Change password). Below the form, there are social media icons for Facebook, Twitter, and GitHub.

【お願い】 ご自身の「氏名」について、以下のように修正ください。

> 3期生・●●●●●(ご自身の氏名)・ご所属先

※ご所属先について、行政職の方はご自身のご所属先自治体名を、民間の方はご所属先名の後にカッコ書きでお住まいの市町村名もご記入ください。

例) 行政職の方: 3期生・公民太郎・山形市

民間の方 : 3期生・公民花子・株式会社プロスクール(山形市)

【プロフィール編集】

氏名については、前述のとおり、修正をお願いいたします。

その他、ご自身の登録情報について、必要に応じて変更・修正ください。

【SNSとの連携】

活用したいソーシャルアカウントをクリックすると、ユーザーアイコンがSNSと連動いたします。