APRIN e ラーニングプログラム（eAPRIN）
受講者マニュアル

バージョン 3.1 系

第 3.4 版

2020 年３月３日

一般財団法人公正研究推進協会（APRIN）

目次

1　初期設定と基本操作 …… 3
1.1 ログイン …… 3
1.2 初回ログイン時の確認 …… 4
1.3 メインメニュー …… 8
1.4 ログアウト …… 9
1.5 プロファイル・受講コースの変更 …… 10
1.6 パスワードの変更 …… 12

2　コースの受講と修了証発行 …… 13
2.1 単元を受講する …… 13
2.2 修了証を発行する …… 17

3　教材一覧と履歴確認 …… 18
3.1 コースに設定されていない単元を受講する …… 18
3.2 受講履歴や過去の修了証を確認する …… 20

4　困ったときは… …… 22

1　初期設定と基本操作

1.1 ログイン

APRIN e ラーニングプログラム（eAPRIN）のログイン画面を開いてください。

URL：https://edu.aprin.or.jp/

「**ログイン**」をクリックしてください。

ユーザ名（ID）とパスワードを入れ、「ログイン」ボタンをクリックしてください。

1.2 初回ログイン時の確認

初回ログイン時にパスワードの変更を求められた場合は、下記を参考に、任意のパスワードを設定してください。パスワードの変更画面が表示されない場合は、次ページに進んでください。

パスワードは**半角 8 文字以上**で
- ✓ 少なくとも 1 個の**数字**
- ✓ 少なくとも 1 文字の**英小文字**
- ✓ 少なくとも 1 文字の**英大文字**
- ✓ 少なくとも 1 文字の**記号** ※使用可能な記号は **.,;:!?_-+/*@#&$**

を含む必要があります。

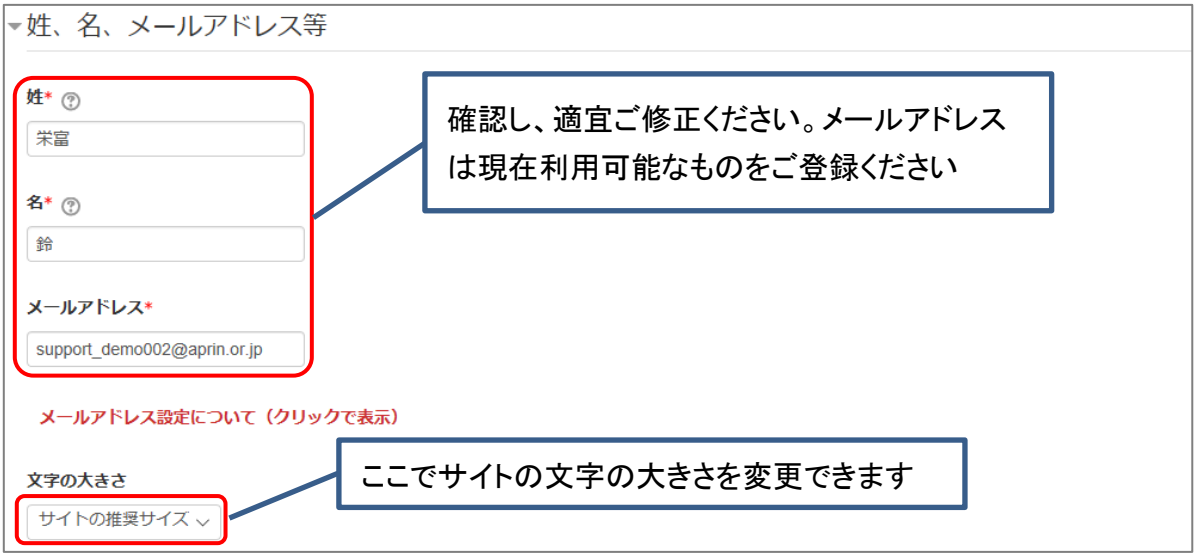
現在のパスワードと新しいパスワードを入力し、「変更を保存する」ボタンをクリックします。

「パスワードが変更されました。」と表示されましたら、「続ける」ボタンをクリックしてください。

プロファイルの設定画面が表示されます。
姓・名・メールアドレスをご確認の上、適宜修正してください。メールアドレスについては、下記の注意事項を必ずご確認ください。
この画面で「文字の大きさ」を選択することもできます。

【初回ログイン時、登録されているメールアドレスを必ずご確認ください】

- 登録するメールアドレスは必ず**現在利用可能なアドレス**を設定してください。パスワードを忘れた際の再設定などにメールの受信が必要になります。（「4 困ったときは…」をご参照ください）。
- 初回のみ、一時的にダミーのメールアドレスになっていることがございます。
  ご確認の上、必ず現在利用可能なメールアドレスに変更してください。
- システム内で同じメールアドレスを 2 つ以上登録することはできません。登録済のエラーが出る場合、システム上に既に同じメールアドレスが登録されています。
  その場合は、別のメールアドレスを使用してください。
- メールアドレスを修正し、「プロファイルを変更する」ボタンをクリックして確定すると、変更後のメールアドレスに確認用メールが送られます。メールに記載されている URL をクリックすることで、メールアドレスの修正が完了します。
  メールが届いていない場合、メールアドレスが間違っている可能性があります。その場合は機関の管理者へご連絡ください。



プロファイルの設定画面を下方にスクロールしていくと「受講コース等」という項目があります。

「**受講コース**」を選択してください。

- 機関で受講される方は、機関の管理者から指定されたコースを選択してください。<u>ログイン時に機関の管理者によって既にコースが選択されている場合は、そのまま進んでください。</u>
- JST 事業に参画する研究者の方は、ご自身の専門分野にあった JST 事業受講者コースを 1 つ選択して受講し、後述の「成績の開示」を「開示する」にしてください。

「**ユーザ属性**」を選択してください。

- 「その他」「学部学生」「大学院生」「教員・研究者」「事務職員」の 5 つより、ご自身に最も近いと思われるものを選択してください。

（次ページに続きます）

「**成績の開示**」を選択してください。下記の注意書きを読み「開示する」「開示しない」のどちらかを選んでください。

- JST 事業採択後に義務付けられる研究倫理教育の受講について、**この欄を「開示する(Disclose)」にした後、APRIN e ラーニングプログラム（eAPRIN）を受講し、修了証番号を JST へ連絡すれば、修了が確認されます。**
  （所属機関および個人受講のアカウントで受講する場合のみ。JST で登録して受講する場合修了証番号の連絡は不要です。）
- 開示されるのは修了証に記載された以下の情報です。
  発行日、所属機関、姓名、所属成績管理部局（部署）、受講コース名、
  修了年月日、有効期限、修了証番号、受講単元、受講年月日

この画面で設定した項目は後ほど変更・修正が可能です。「1.5 プロファイル・受講コースの変更」をご参照ください。

すべて入力が終わりましたら画面下部にある「**プロファイルを更新する**」ボタンをクリックしてください。

1.3 メインメニュー

メインメニューが表示されます。
メインメニューは、APRIN e ラーニングプログラム（eAPRIN）の基本画面です。

①メインメニューへのリンク	この画面へのリンクです。各画面でこのリンクをクリックすると、いつでも本画面へ戻ることができます。
②あなたの情報	所属するユニット名、部局名、および部局の連絡先が表示されます。
③APRIN 事務局からのお知らせ	APRIN 事務局からのお知らせが掲載されます。
④所属機関からのお知らせ	ユニットまたは部局からのお知らせが掲載されます。
⑤選択中のコース	現在選択中のコースが表示されます。コースの受講はここから行います。詳しくは「2 コースの受講と修了証発行」をご参照ください。
⑥受講者機能	受講・修了状況や修了証の確認、コースに設定されていない単元の受講ができます。詳しくは「3 教材一覧と履歴確認」をご参照ください。

1.4 ログアウト

画面上部、タイトルバー右端に小さくお名前が書かれた場所をクリックしてください。

メニューが展開されますので、一番下の「ログアウト」をクリックしてください。
ログアウトします。

1.5 プロファイル・受講コースの変更

ログインします。メインメニューの「選択中のコース」パネルの一番下にある「**コース選択（登録情報の変更）**」ボタンをクリックしてください。

初回ログイン時にでてきたプロファイルの設定画面が表示されます。

受講コースの切り替えの他、姓・名、メールアドレス、ユーザ属性、成績の開示の変更ができます。情報を修正したら、画面下部の「プロファイルを更新する」ボタンをクリックして確定してください。

メールアドレスを変更した場合は、変更後のメールアドレスに「メールアドレス更新確認」が届きます。メールの指示にしたがって承認してください。この操作を行わないとメールアドレスは変更されません。

プロファイルの設定画面は以下の手順でも表示することができます。

ログインしている状態で、姓・名が表示されている右上のメニューを開いてください。

「登録情報の変更」をクリックしてください。

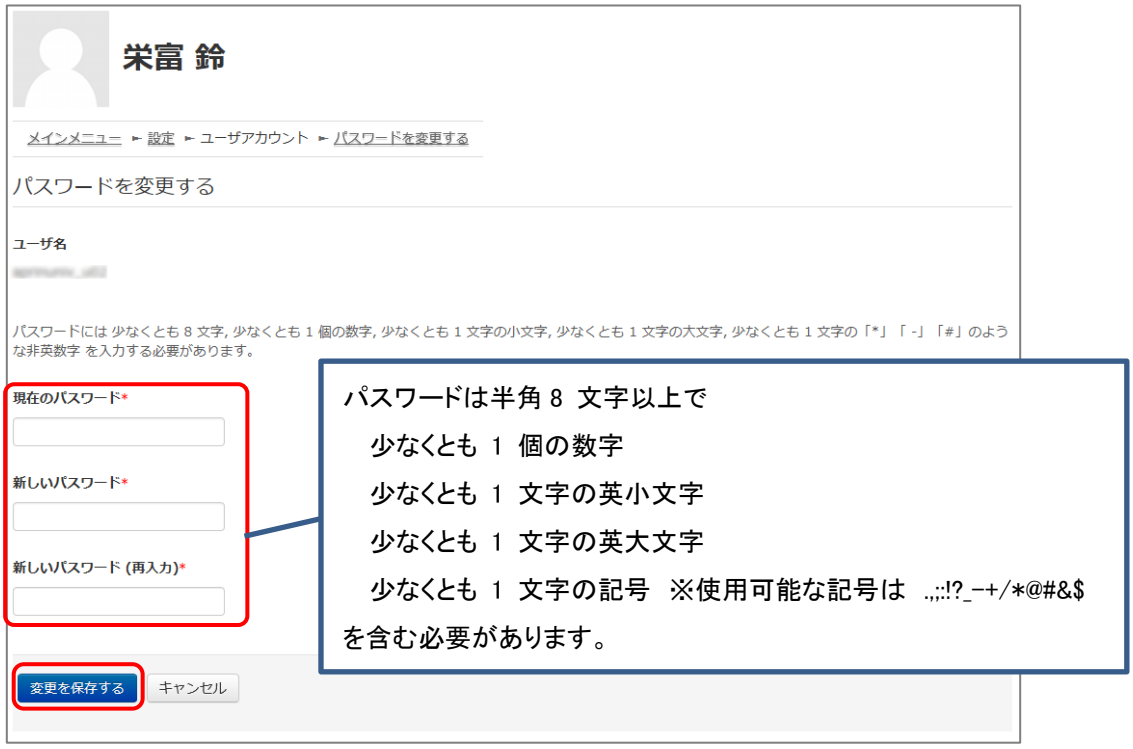
プロファイルの設定画面が表示されます。

1.6 パスワードの変更

ログインしている状態で、姓・名が表示されている右上のメニューを開いてください。

「パスワード変更」をクリックしてください。

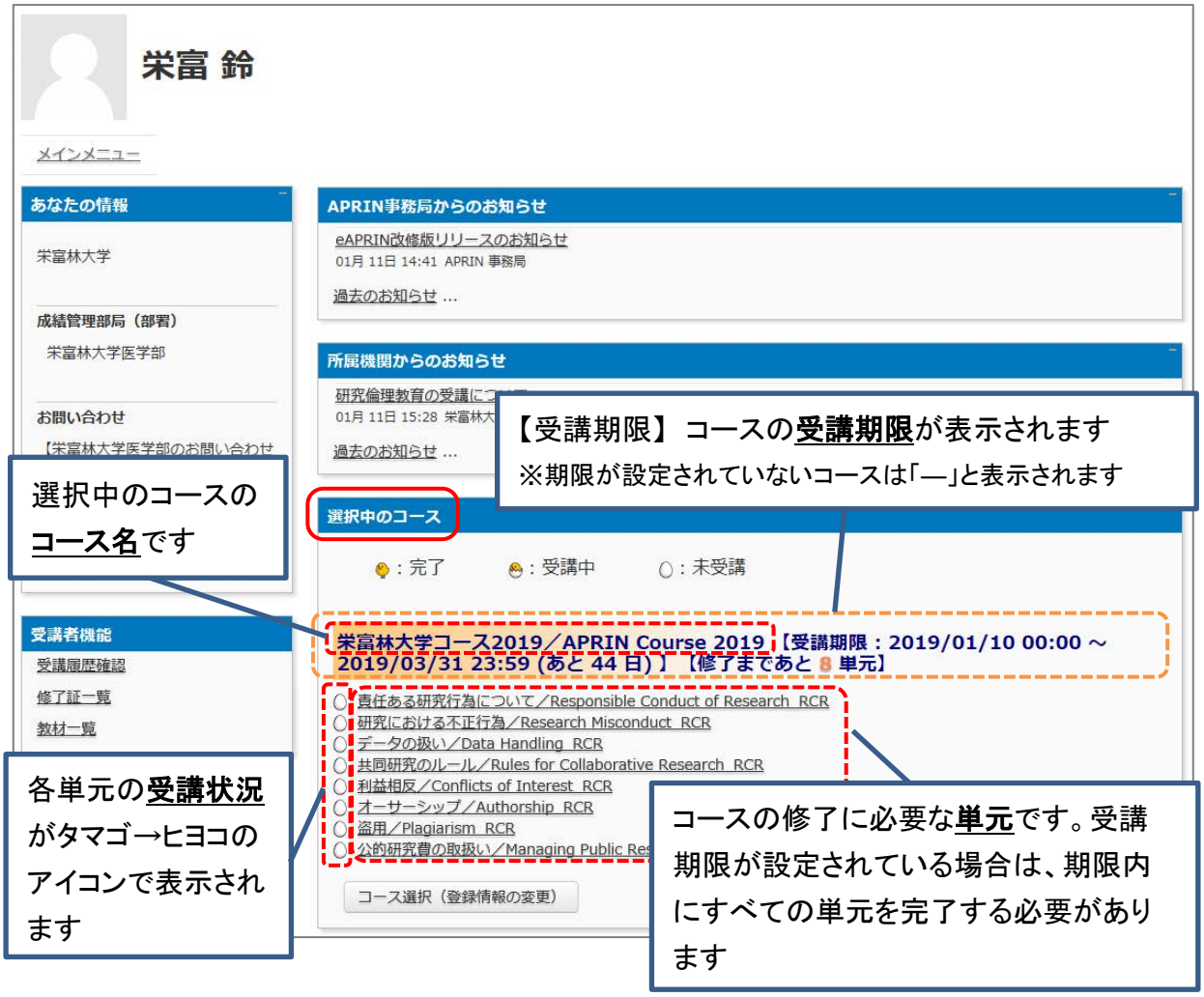
パスワード変更画面が開きますので、新しいパスワードを設定し、「変更を保存する」ボタンをクリックしてください。



2　コースの受講と修了証発行

2.1　単元を受講する

ログインし、メインメニューを表示します。「**選択中のコース**」を確認します。



【受講状況について】

：完了　　：受講中　　：未受講

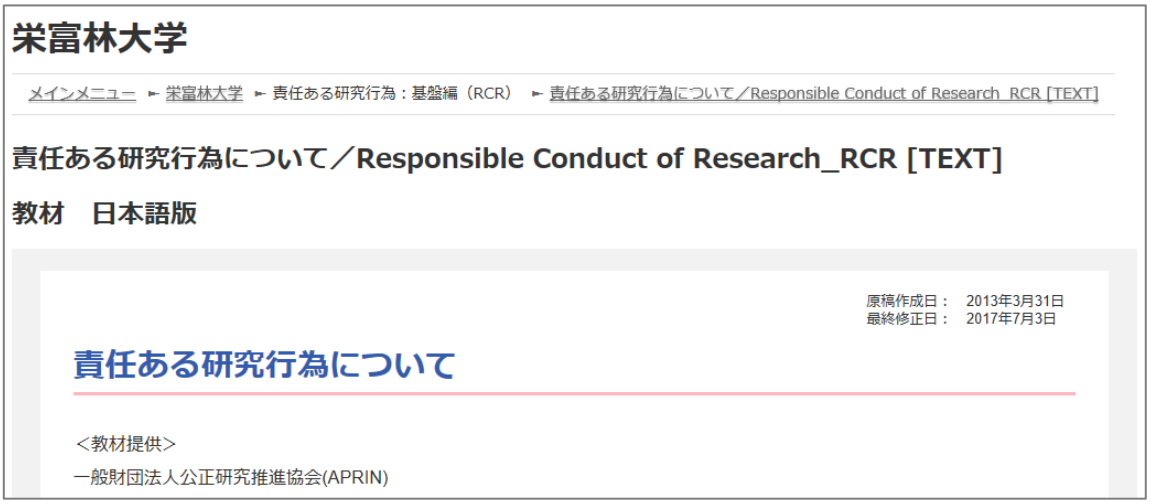
受講期限内に各単元のクイズで **80 点以上**を取得すると「完了」（ヒヨコ）となります。
80 点以上を取得しても受講期限外の受講である場合は「未受講」（タマゴ）のままとなります。

受講したい単元名をクリックします。

「テキストを読む」ボタンをクリックしてください。

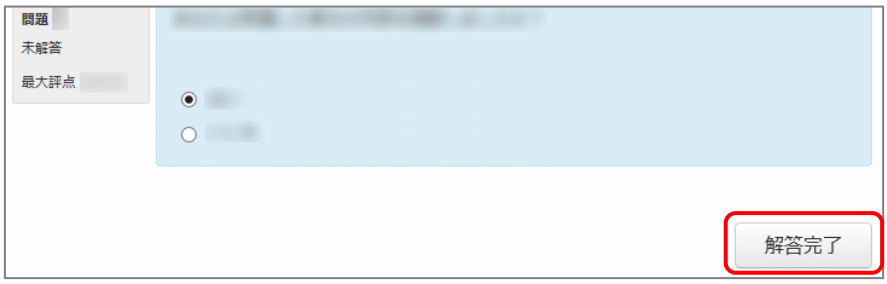
英語版が用意されている単元については言語選択ページが出てきます。言語を選択してください。

テキストが表示されました。学習を進めてください。

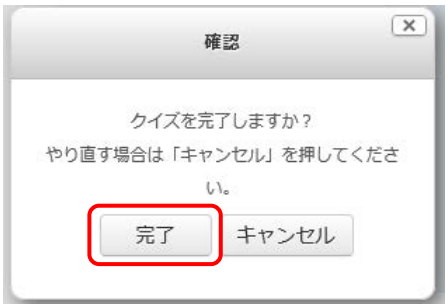


最後まで読み進めると、「クイズへ」ボタンがあります。クリックしてください。

クイズが表示されます。
すべての問題に解答し、一番下の「解答完了」ボタンをクリックしてください。

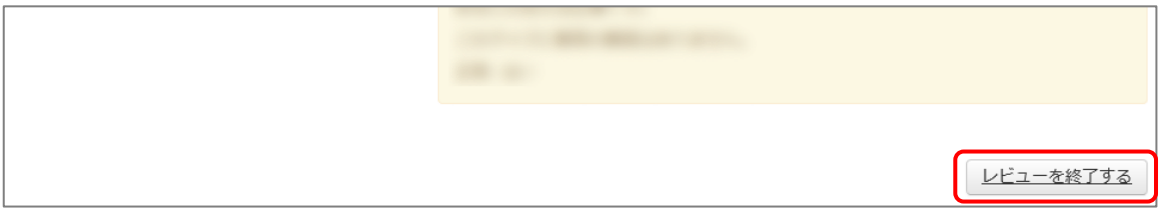


確認が表示されます。ここでキャンセルをクリックするとやり直しができます。
そのまま進める場合は「完了」をクリックしてください。



レビューページが表示されます。評点 **80 点以上**で合格です。

レビューを終了する時は、画面右下の「レビューを終了する」ボタン、または左上「クイズナビゲーション」内の「レビューを終了する」をクリックしてください。



メインメニューに戻ります。
不合格の場合は単元名をクリックすると、再受講できます。
合格した場合は受講状況のマークが「完了」（ヒヨコ）となっていることをご確認ください。
合格しても「未受講」（タマゴ）のままの場合は、コースの受講期限を再度ご確認ください。

次の単元も同様にして、受講を進めてください。

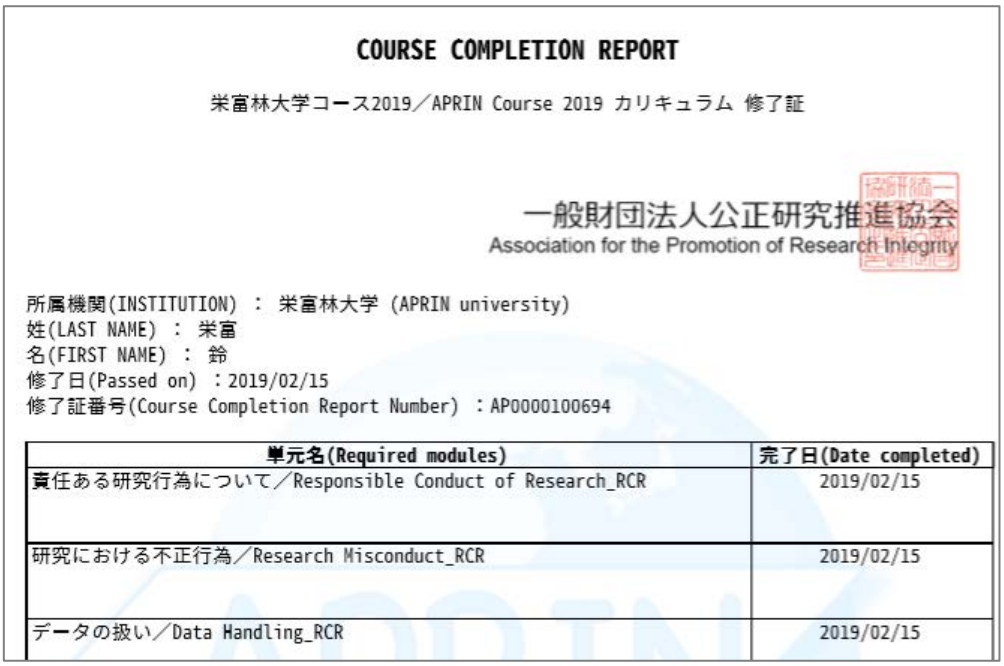
2.2 修了証を発行する

期限内にすべての単元を完了（各単元のクイズで 80 点以上を取得）すると修了となり、コース名右側の【修了まであと〇単元】の表示が**【修了証】**に変わります。
修了証が必要な場合は以下の手順で発行してください。

【修了証】をクリックします。

※e ラーニングに関するアンケートを実施しています。【アンケートに回答する】をクリックすると、アンケートページが表示されます。使いやすさ向上のため、ご協力をよろしくお願いいたします。

別ウィンドウに修了証が表示されます。PDF でダウンロードすることも可能です。



COURSE COMPLETION REPORT

栄富林大学コース2019／APRIN Course 2019 カリキュラム 修了証

一般財団法人公正研究推進協会
Association for the Promotion of Research Integrity

所属機関(INSTITUTION) ： 栄富林大学 (APRIN university)
姓(LAST NAME) ： 栄富
名(FIRST NAME) ： 鈴
修了日(Passed on) ：2019/02/15
修了証番号(Course Completion Report Number) ：AP0000100694

単元名(Required modules)	完了日(Date completed)
責任ある研究行為について／Responsible Conduct of Research_RCR	2019/02/15
研究における不正行為／Research Misconduct_RCR	2019/02/15
データの扱い／Data Handling_RCR	2019/02/15

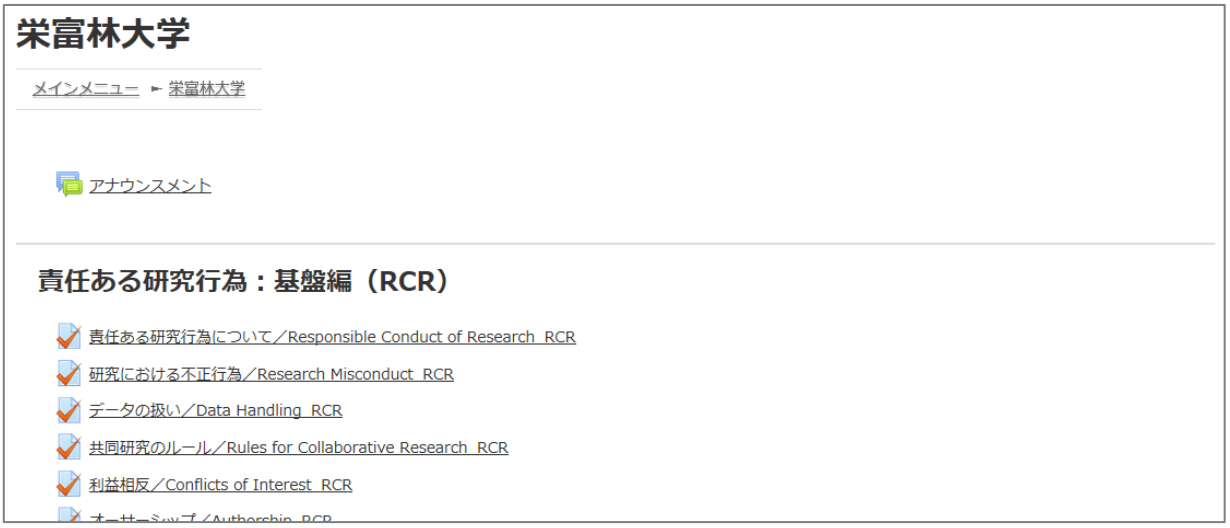
3　教材一覧と履歴確認

3.1 コースに設定されていない単元を受講する

- APRIN がご提供しているすべての教材を受講することができます。
- 修了証はそれぞれのコース（成績管理者が設定した単元のまとまり）に対して発行されます。ここで単元を受講しただけでは修了証は発行されません。

メインメニュー左下、「受講者機能」より、「教材一覧」をクリックしてください。

教材一覧の画面が表示されます。ご希望の教材名をクリックし、受講してください。



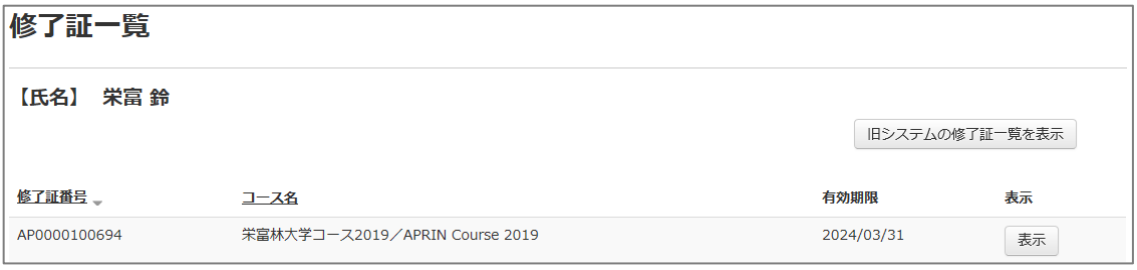
3.2 受講履歴や過去の修了証を確認する

メインメニューを表示します。左下にある「受講者機能」をご確認ください。

「**受講履歴確認**」をクリックすると、単元ごとの受講履歴が確認できます。

ここに表示される評点と受講時刻は最新のものが反映されますが、一度合格点（80 点）を取得すると、その後合格点より低い点数をとっても更新されません。

「**修了証一覧**」をクリックすると、これまでに取得した修了証が一覧で確認できます。



旧システムから移行したアカウントである場合は、「旧システムの修了証一覧を表示」ボタンが表示されます。このボタンで「旧システムの修了証一覧」と「新システムの修了証一覧」の切り替えができます。

4　困ったときは…

メインメニューの左側、「あなたの情報」内「お問い合わせ」で表示される、ご所属の機関・部署の成績管理者にお問い合わせください。（「1.3 メインメニュー」をご参照ください。）

【よくあるご質問】

ユーザ名（ID）、パスワードをお知らせするメールが届かない
ユーザ名（ID）、パスワードをお知らせするメールを削除してしまった
ユーザ名（ID）、パスワードを忘れてしまった
→ログインボタンの下、「ユーザ名・パスワードを忘れた方」よりパスワードの再設定が可能です。
※この機能を使用するためには、ご登録のメールアドレスが受信可能なものである必要があります。

パスワードを間違えてアカウントがロックされてしまった
→ご登録のメールアドレスに「APRIN e ラーニングプログラム（eAPRIN） のあなたのアカウントはロックアウトされました。」という件名のメールが届きます。メールに示された URL より正しくログインすると、ロックが解除されます。