

キャリアコンサルタント養成講座

講師用マニュアル 2025 年度版

Ver.20250527

目次

1. はじめに	1
2. ご対応依頼業務	1
3. 登壇前の準備（システム登録）	1
4. 登壇前の準備（校舎との連携）	5
5. 受講生システム画面確認方法	6
6. 通信課程対応	7
1-㊸ 通信課題の添削指導及び採点評価	7
1-㊹ 質問回答	13
2-㊺㊻㊼ 学習進捗状況の管理	14

※2025年6月4日リリース

1. はじめに

ヒューマンアカデミー キャリアコンサルタント養成講座の講師へのご登録、誠にありがとうございます。本マニュアルでは、講師の皆様にご理解いただきたい事項や、eラーニング（通信課程）に関する具体的な操作手順についてご案内いたします。ご確認の程、よろしくお願いいたします。

2. ご対応依頼業務

- (1) 授業・講義関連業務（講義の実施・指導、eラーニング添削、質問回答、ZOOM 接続（オンラインクラスのみ）等
- (2) 講座運営・準備（校舎運営担当者との連携、授業準備）
- (3) その他（勤怠管理等 ※弊社システムへのご登録）

※試験対策はヒューマンアカデミー独自での運用となります。ご依頼の際は、各校舎及び本部等の運用担当者よりご相談いたします。（稼働の際は、別途ヒューマンアカデミーとの契約が必要となります）

3. 登壇前の準備（システム登録）

登壇には、弊社への登録が必要となり、登録には各種資料（履歴書、講師登録志願書等）の提出が必要です。資料お預かり後、ヒューマンアカデミーにて登録準備を進め、登録が完了しましたら、申請のメールアドレスにご案内を配信いたします。

<配信内容>

講師番号等の ID お伝え

登録完了後、登壇日までにご準備（登録）いただくことについて

1. 学習管理・コミュニケーション等のシステム登録：**assist（アシスト）** →[マニュアル](#)
2. 勤怠システム登録：**HARMOS 勤怠 IEYASU** →[マニュアル](#)

* 具体的な操作は次ページ以降をご確認ください

▶ 講師用 assistURL

<https://edu-myt.athuman.com/login>

▶ ログイン ID
・パスワード

ログイン ID 社員番号（7 1 0 から始まる 6 ケタ）

パスワード 生年月日 西暦で 8 ケタ（もしくは 0（ゼロ）を 8 ケタ）

▶ ログイン方法について



- ログイン手順**
- (1) ログインIDを入力します
 - (2) パスワードを入力します
 - (3) “ログイン”を押下します

スマートフォンからご利用になる際、assistのアプリからはコミュニケーションツールのみのご利用となりますので、アプリではなくWebブラウザよりご利用ください。

※Google Chrome 推奨

ベーシック認証

アシストにログインする際、アシストではじめて使用するPCやスマホにログインしようとする際や、一定期間ログインをしなかった際に、右記の画面が出てベーシック認証を求められます。

その場合、アシストのログインID、パスワードではなく、ベーシック認証専用の「ユーザー名」「パスワード」の入力が必要です。

ベーシック認証

ユーザー名：dx300

パスワード：yuvr#89DDhhD

初回 assist ログイン時、念のため登録いただいたデータが正しいかをご確認ください。

メニューの説明

📁 **スクール全般** ▲
 受講証CMS ☑

デジタル出席簿 ☑
 ファイルボックス ☑

学習実績確認

👤 **コミュニケーション** ▲
 インフォメーション ①
 メッセージ
 グループチャット ⑦
 assistタイムライン (受講生版) ☑
 コミュニティ ☑

🔄 **サポート・その他** ▲
 FAQ ☑
 勤怠管理 ☑
 就業規則・マニュアル等 ▼
 各種申請 ☑

プロフィール

画像の変更をお願いします。
 1.プロフィールの編集を押下します。
 2.“画像を変更する”を押下します。
 3.“以下から画像を選ぶ”または“画像アップロード”を押下し、変更したい画像を選択します
 4.“決定”を押下
 5.写真の変更が出来たらプロフィール最下部の入力内容を確認していただきます。
 6.再度、保存・反映を押します。

受講証CMS

受講証CMSへのリンクとなっております。講師の方によって、利用される方とされない方がいらっしゃいます。

デジタル出席簿

クラス制の授業 出席登録に利用します。

ファイルボックス

クラス毎に配布する資料を格納します。

学習実績確認

eラーニング進捗確認、テスト可否や課題提出・可否の確認ができます。

インフォメーション

ヒューマンアカデミーからのお知らせが配信されます。必ずお目通しください。

メッセージ

社員とメッセージのやり取りが可能です。個々のやり取りでご利用頂きます。
 ※受講生とメッセージのやり取りも可能です。
 講師→受講生 新規メッセージ送信可
 受講生→講師 新規メッセージ送信不可

グループチャット

社員・講師・受講生でグループチャットができます。グループ作成は社員のみ可能の為、希望される場合は校舎担当者・ファシリテーターへご依頼下さい。
 ※今までSNSを利用したやり取りを行っていた場合はグループチャットへ変更してください

FAQ

講座毎のマニュアル・よくあるご質問はこちら

勤怠管理

HRMOS by IEYASU へ移行します。

就業規則・マニュアル等

manabu共通ダウンロードサイトへ移行します。(就業規則・必要書類・マニュアル等)

各種申請

通勤費変更申請、メールアドレス変更申請

赤枠メニューを主に使用いただきます

▶ 注意事項

- ・受講生へメッセージを送る際は、同姓同名の方がいる可能性があります。くれぐれも誤送信する事の無いよう、ご注意ください。
- ・メッセージとグループチャットに関しては、現時点でSNSや個別メールで受講生とやり取りを行っているクラスの、代替ツールとしてご利用下さい。

▶ HARMOS 勤怠 I IPI	https://p.ieyasu.co/athuman/login
▶ ログイン ID ・パスワード	ログイン ID 社員番号 (7 1 0 から始まる 6 ケタ) + 0412818-00 パスワード □ 初期設定ではパスワードは設定されていません。 以下の操作を行い、ご自身で設定をお願いします。

※ログイン ID はヒューマンアカデミーへの登録完了後、メールにてお送りいたします。

1. ログインIDを入れる (パスワードは空欄のまま)
2. 「②パスワードを忘れた方はこちら」を選択
3. 講師契約締結時のメールアドレスを③へ入力し、「④送信する」
4. 契約メールアドレスへ「⑤パスワード再発行のご案内」が届きます。
5. 新しいパスワードを⑥を入力し、「⑦送信する」を選択。

契約メールアドレスへメールが届きます。

HARMOS 勤怠 IEYASU 登壇時ご対応いただくこと

下記の登録は給与計算に必要な情報です。この登録がないとヒューマンアカデミーからキャリアサポーター様に正しくお支払いができませんので、マニュアル参照の上、必ずご登録ください。

【登壇毎にご登録いただきたいこと】

- | | | |
|--|---|---------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ① 打刻 ② 勤怠登録 ③ 日報登録 ④ 月次申請 ※10日締め時のみ | } | こちらが揃っていないと正しくお支払いができません。 |
|--|---|---------------------------|

▼下記は誤りが多い内容です。ご注意ください。

- ・勤怠登録・登壇日に「未出勤」となっているケースがあります。「出勤日」で登録ください。
- ・日報登録・プロジェクト先に誤りがあるケースがあります。正しくは下記です。
「ZOOM クラス」は 011002_2 校舎以上 (HAA 教室)
- 「通学クラス」は XXXXXX_HAA (登壇校舎) 校
- ・勤務時間・弊社で登録いただく際は 8 時間となります (× 8 : 30 → ○ 8 : 00)

4. 登壇前の準備（校舎との連携）

講座開始前に「受講管理票」を元に開講校舎担当者とのすり合わせをお願いいたします。
※担当クラスの受講管理票の URL はキャリアサポーター様よりお伺いください。

オンラインクラスは、ZOOM ログイン方法/ID 等もご確認ください。

① URL から ZOOM ヘログインし、「受講管理票」記載の ID と PW を入れてください。

※受講管理票に書かれていない場合は、担当校舎へご確認ください。

【注意】ZOOMID は、非常に似ているアカウントを利用しております。

複数授業をご担当されている先生は、数字の部分を必ず確認してください。

例) ML_HAA_ZOOM_21@athuman.com

②初回授業までに、事前にログインをお試しください。

ワンタイムパスコード入力画面が表示されると、
10分以内にパスコードを入力する必要があります。
あらかじめ校舎とログインする日時をご相談ください。



③複数端末からログインする可能性がある場合は、端末ごとに事前ログインをお試しください。

新しい端末でログインすると、毎回ワンタイムパスコードを求められます。

可能性のある端末に関しては事前ログインして頂くと安心です。

④初回は担当校舎もご挨拶に入りますが、授業前の入室となります。ご了承くださいませ。

（講師同士の打合せ前にログインは行いません）

⑤ミーティングにご担当頂く授業が表示されます。

カーソルを合わせると「開始」ボタンが表示されます。

- 同じ ID で 2 名までログインができます。詳細を表示します。
※招待リンクをコピーしておくと、ゲスト入室できるので、緊急時のために控えておくとい良いでしょう。
- メイン講師とサブ講師どちらも ID でログイン→ミーティングに入っていただくと自動的にホスト・共同ホストが割り振られます。
 - その後はどちらかが強制退室しても、ミーティングルームは残りますのでご安心ください。
 - 緊急時は担当校舎へお電話ください。
 - 授業後は「サインアウト」を行って下さい。

5. 受講生システム画面確認方法

受講生画面は以下より確認いただけます

※講師 assist と同時にログインできません。

ブラウザを変える、シークレットウィンドウを使う、等で両方開く事もできます。

受講生画面 : <https://edu-mys.athuman.com/login>

ID/PASS : kyarikon123 / human123

ベーシック認証 : dx300 / yuvr#89DDhhD

ログイン後「eラーニング」へ進むとeラーニングの詳細を確認いただけます。

The screenshot displays the assist student system interface. At the top, there is a header with the 'assist' logo and navigation icons. Below the header, there is a main content area featuring a 'Career Connect' banner with the text 'ヒューマンアカデミー 受講生向け 就職情報サイト' and 'lets make it happen.' A red circle highlights the 'eラーニング' (e-Learning) menu item in the 'メニュー' (Menu) section. A red arrow points from this menu item to the 'eラーニング' section on the right side of the page. This section shows a list of courses with progress indicators and a 'ページ選択' (Page Selection) button. The interface also includes a sidebar with navigation options and a '学習のお知らせ' (Learning Notice) section.

6. 通信課程対応

ヒューマンアカデミー「キャリアコンサルタント養成講座」の通信課程(在宅学習)は、eラーニングシステム上で次の学習プログラムを提供しています。

アプリの種別	学習プログラム	「受講管理表」への進捗状況記載の必要性	双方向コミュニケーションの必要性
【eラーニング】	㊦ 講義映像	あり	なし
	㊧ 通信課題	あり	あり
	㊨ 実力確認テスト	あり	なし
	㊩ 質問相談	なし	あり
【電子BOOK】	㊰ テキスト	なし	なし

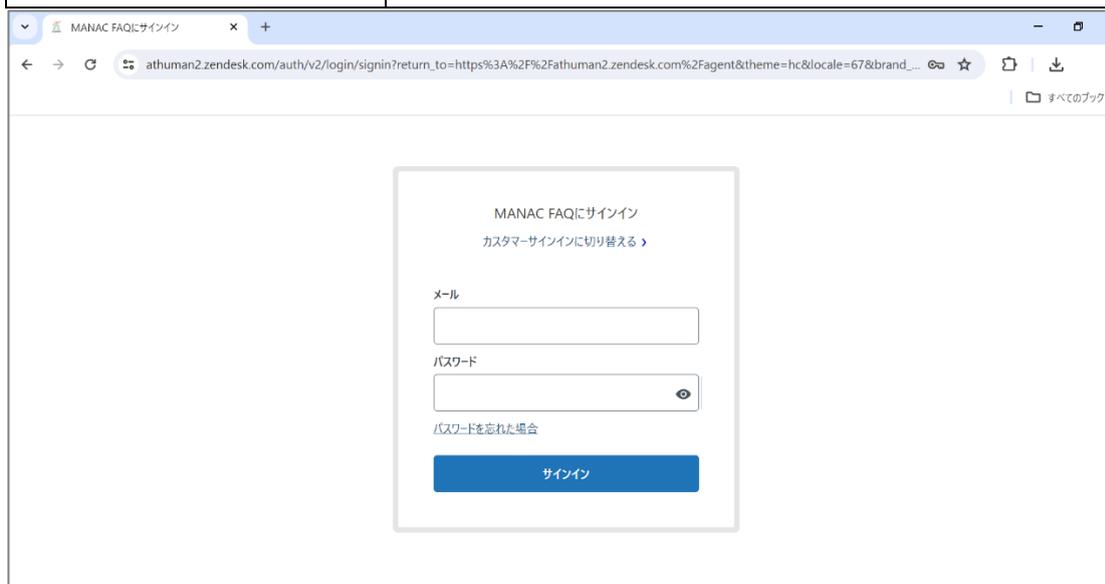
本マニュアルではご対応いただく、次の2点について説明します。

- 1 双方向コミュニケーション(「㊧ 通信課題」「㊩ 質問相談」)の方法
- 2 学習進捗状況管理(「㊦ 講義映像」「㊧ 通信課題」「㊨ 実力確認テスト」)の方法

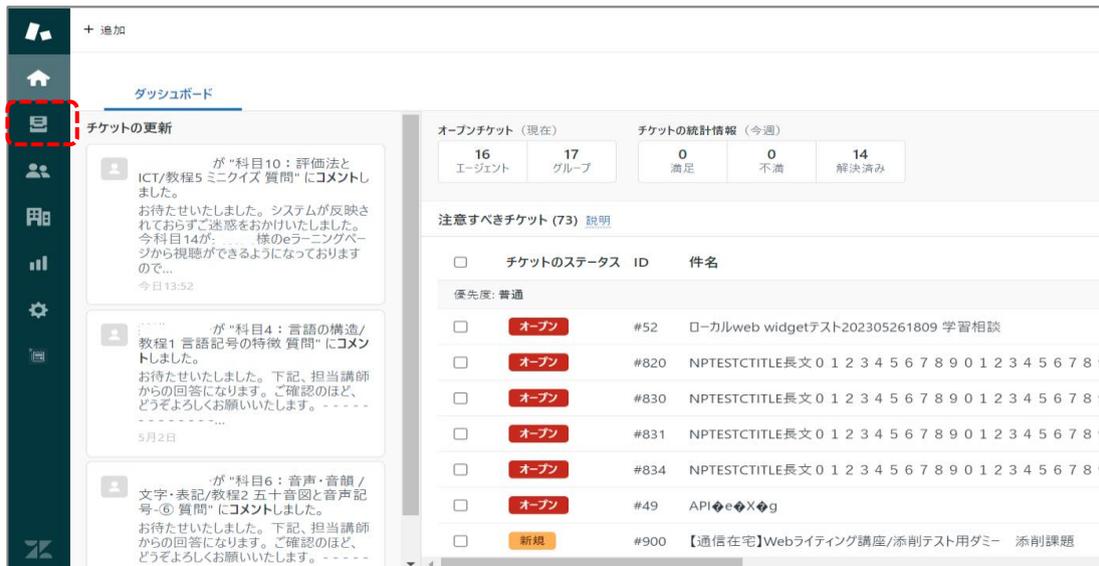
1-㊧ 通信課題の添削指導及び採点評価

(1) 【eラーニング】の講師用管理画面にログインします。

アクセス先 URL	https://athuman2.zendesk.com/agent/dashboard
メール (ID)	humanyosei@gmail.com
パスワード	900001-202210

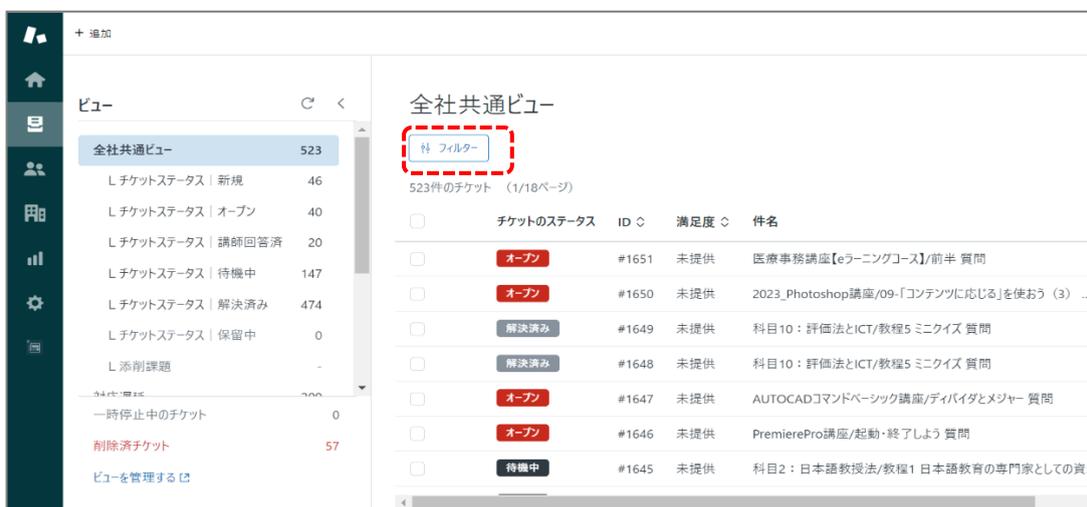


(2) 画面左側：上から3つめのボタン（ ビューボタン）をクリックします。



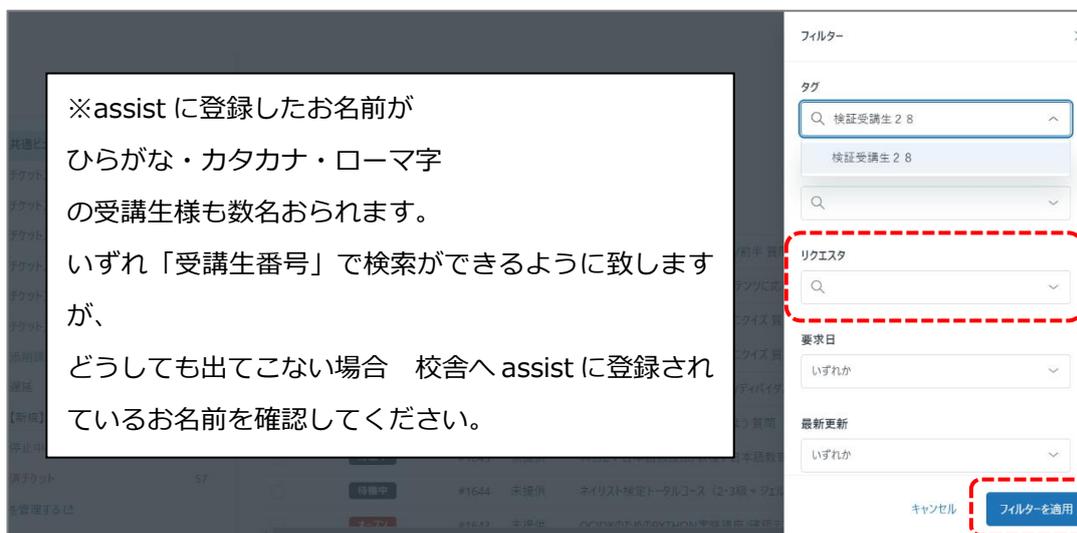
The screenshot shows a dashboard with a left sidebar containing navigation icons. The third icon from the top, representing a 'View' function, is highlighted with a red dashed box. The main content area displays 'チケットの更新' (Ticket Updates) and 'チケットの統計情報' (Ticket Statistics).

(3) フィルターをクリックします。



The screenshot shows the 'View' screen with a list of tickets. The 'Filter' button (フィルター) is highlighted with a red dashed box. The list shows columns for 'チケットのステータス' (Ticket Status), 'ID', '満足度' (Satisfaction), and '件名' (Subject).

(4) 「受講管理票」の受講生名を参照いただき、**リクエスト**に担当クラスの「受講生氏名」を入力し、**フィルターを適用**をクリックします。



The screenshot shows the 'Filter' dialog box. A search box contains the text '検証受講生 28'. The 'リクエスト' (Request) dropdown menu is highlighted with a red dashed box. The 'フィルターを適用' (Apply Filter) button is also highlighted with a red dashed box.

※assist に登録したお名前が
ひらがな・カタカナ・ローマ字
の受講生様も数名おられます。
いずれ「受講生番号」で検索ができるように致します
が、
どうしても出てこない場合 校舎へ assist に登録され
ているお名前を確認してください。

(5)検索した条件で絞り込みがされます。件名に「講座名/単元名 添削課題」が表示されますので、対象の課題をクリックします。

※フィルターは「課題名」や「キャリアコンサルタント」を追加することもできます。さらに絞り込みが必要な場合、ご利用ください。

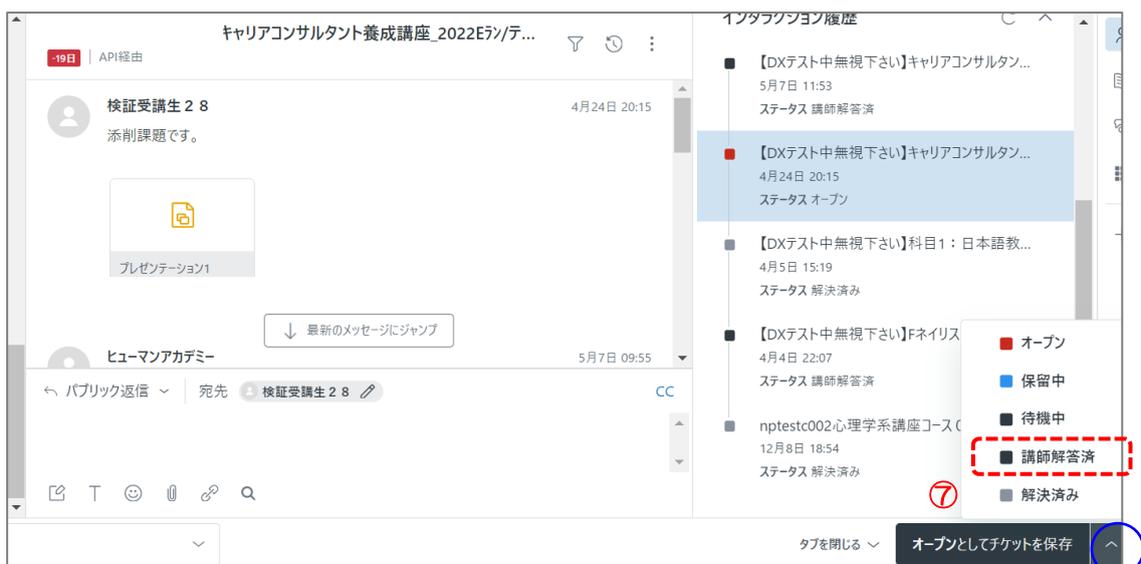
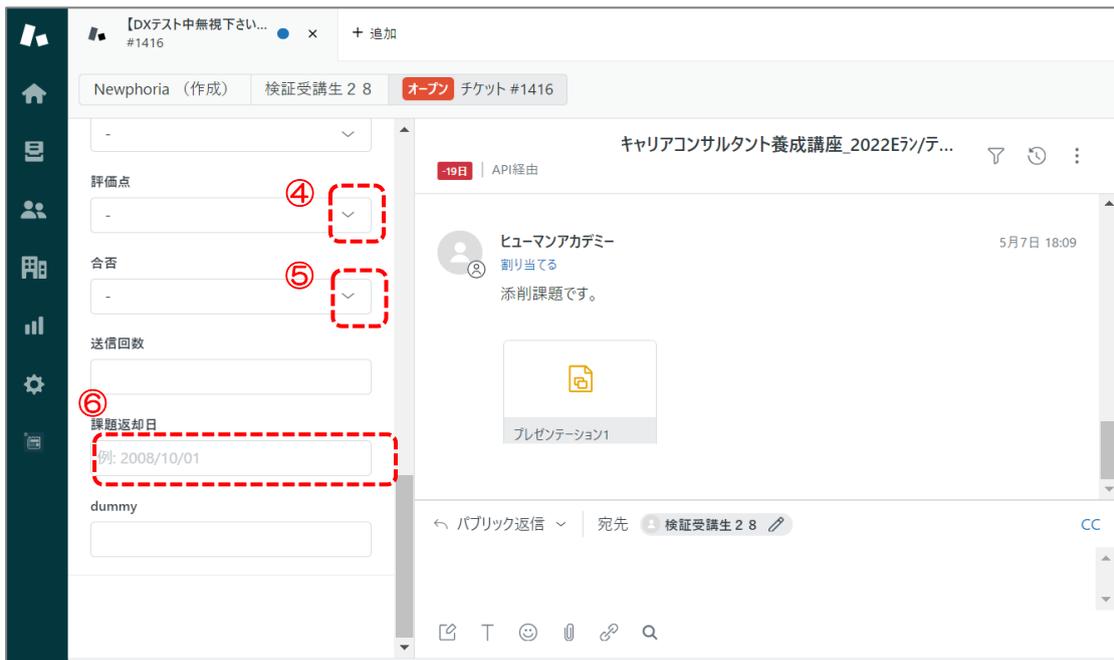


(6)次の手順で添削指導を行います。

- ① A 欄に、提出された課題回答(Word ファイル)が表示されていますので、ダウンロードして回答内容を確認します。
- ② 添削指導は、R 欄に文章入力して行うこともできますし、ファイル作成したものを添付して行うこともできます。添付の場合は下にあるクリップボタンをクリックします。その後、社内メモの横にある V ボタンをクリックし「パブリック返信」を選択してください。
- ③ 隣にあるバーをクリックし下へスライドさせます。



- ④ 課題 1,7,8,12,16 のレポート課題は評価対象の課題です。
「評価点」の横にある ボタンをクリックし点数を選択します。
- ⑤ 総合判定は、100～60点は「合格」、60点未満は「不合格」です。
「合否」の横にある ボタンをクリックし選択します。
※合否の必要がない課題は、「点数無し」「合否入力」とします。
(再提出の場合は「不合格」にし、コメントにて再提出を依頼下さい。)
- ⑥ 「課題返答日」で対応した日を選択します。
- ⑦ 右下の「オープンとしてチケットを保存」の横にある ボタンをクリックし合格の場合「講師解答済」をクリックすると、添削結果が受講生に送られます。
※ステータスを解決済にしてしまった課題は、時間が経つと修正ができなくなる為、「講師解答済」としてください。



注意！

- ・「合否の入れ忘れ」が多い為、必ず合否を入力ください。
- ・試験問題漏洩防止誓約書も「合格」を入れてください。(合格としないと試験が受けられません)

【補足1】 コメントは再入力が可能です。

入力し直すと前のコメントが上書きされます。
修正したい場合はもう一度「パブリック返信」をしてください。コメント削除はできません。



【補足2】 添削後の課題が見つからない場合

ビューにて表示がされない課題についてはシステムにより、解決済み→終了となったチケットのため編集ができず、ビューの表示期間が過ぎたことでビュー画面には表示がされませんが、Qマークから検索ができます。

全社共通ビュー

フィルター: リクエスタ フィルターモックアップ **フィルターの「リクエスタ」にお名前を入れると、一部しか表示されていません。**

5件のチケット

チケットのステータス	ID	満足度	件名	リクエスタ	リクエスト日	最終更新日時	講師担当者	優先度	SLA
新規	#11665	未提供	キャリアコンサルタント2024年版 課題-17 グループ・アプロ子の実践ワーク...		木曜日 16:12	金曜日 17:02		普通	-5日
解決済み	#9960	未提供	キャリアコンサルタント2024年版 課題-10 精神疾患に関する知識 添削...		7月28日	7月31日		普通	
オープン	#9569	未提供	キャリアコンサルタント2024年版 課題-16 遠隔録の作成ワーク 添削課題		7月27日	昨日 09:29		普通	-25日
解決済み	#8989	未提供	キャリアコンサルタント2024年版 課題-15 自己理解のワーク 添削課題		7月23日	8月3日		普通	
解決済み	#8772	未提供	キャリアコンサルタント2024年版 課題-14 ジョブ・カードの作成 添削課題		7月22日	7月27日		普通	

リクエスタの名前が（何らかの人為的操作で）変更された場合、「リクエスタ」に受講生名を入れても出てこない場合があります。同じくQマークから検索下さい。
（リクエスタの名前ではなく、「提出者の名前」で検索されます）



終了したチケットは件名の前にマークがつかます。

【補足3】システムに関するご質問・不具合の報告先

本部・システム部署で承ります。下記スプレッドで質問ください。

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1pGuGnetVkFrx-AlemRex3MC0ck_3GOcdStMCBFtVjc/edit?gid=1093097591#gid=1093097591

- ① 進捗が正しく表示されない受講生番号
→黄色の部分を入力下さい。

A列からD列までのご入力でOKです！※補足は任意			
入力日	講師名	受講生番号	何か

- ② システム改変 質問管理リスト
→全体的なお困りごと、質問、不具合などのご報告をください。

- ③ チケットが終了、合否未入力の課題
→合否の入力ができないものを修正したリストです。
(基本的に対応はありません。確認の上、修正があれば②へ入れてください。)

※別途ご相談毎は、「グループチャット」"キャリアコンサルタント講師"よりお問合せください。

(7)模範解答は、FAQ 「模範解答 (キャリアコンサルタント養成講座2025コース)」に格納しております。ダウンロードの上お渡しください

キャリアコンサルタント担当講師用
キャリアコンサルタント講座 担当講師用のFAQです。参考資料・マニュアル等こちらをご覧ください。

キャリアコンサルタント担当講師用
キャリアコンサルタント講座 担当講師用のFAQです。参考資料・マニュアル等こちらをご覧ください。

キャリアコンサルタント講師用マニュアル
マニュアル関連

課題 模範解答
模範解答 (キャリアコンサルタント養成講座2024コース)

1-④ 質問回答

eラーニング上での受講生からの質問は、ヒューマンアカデミー本部でスクリーニングし、学習内容に関わる質問のみをキャリアサポーター様を経由してメールでお送りします。

質問に対する回答書は、

質問受付日を含む 3~5 営業日以内に、

キャリアサポーター様を経由（スプレッド入力）して回答をお示しく下さい。

返信された回答書は、ヒューマンアカデミー本部から質問者宛てに返信します。

★★質問受付期間★★

初回スクーリングの3週間前~前日まで

※スクーリング開始後はスクーリング時に直接、講師に質問し回答していただくことになります。

2-①①① 学習進捗状況の管理

通学課程の講義日には原則として毎回、受講生の学習進捗状況を確認いただき、当日までの「**①講義映像**」「**②通言課題**」「**③実力確認テスト**」の学習進捗状況を、所定の Google スプレッドシート上の「**受講管理票**」に転記してください。

なお①①①については、次の条件がクリアされることが、講座修了の要件となります。

① 講義映像・・・全50単元のすべてを視聴すること。(※)

② 通言課題・・・全22課題のすべてについて課題回答を作成し提出すること。

③ 実力確認テスト・・・全10回すべてについて合格(※)すること。

※60点以上が合格基準で、合格基準に満たない場合は、合格基準に達するまで再テストを行います。
(再テストの内容は、初回のテスト内容と同一です)

①①①の学習進捗確認方法について

(1) Assistログイン後、左メニュー「**学習実績確認**」を開きます。



(2) 検索条件を入れます。

- ・受講生番号と受講生名は、複数選択可能です。間に半角スペースを入れてください。
- ・受講生番号は受講管理表をご覧ください。
- ・セット商品・コースの部分「追加」を押して、講座を選択します。

[12451003 キャリアコンサルタント養成講座_2025E7]

※右上の「追加する」を押すと、講座が選択できます。

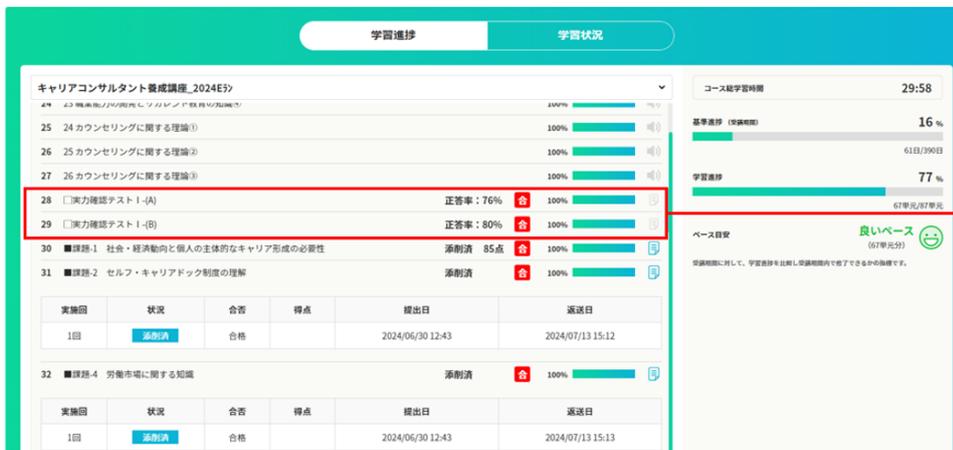
- ・「検索」を押すと、検索結果が表示されます。
- ・お名前が青く表示されます。選択すると詳細画面が別タブで開きます。



(3) 受講生の視察状況・テスト結果・課題の提出状況が表示されます。

テストは最後に実施した結果が表示されます。(何度も実施している場合は、最初の合格した点数が表示されます)

受講生進捗画面



テスト
・正答率
・合否(%表示)
※進捗バーは
未実施 0%
不合格 50%
合格 100%

※進捗が正しく表示されていない事があります。

受講生様・校舎よりお問合せ(校舎・assistお問合せフォーム)→修正後、変更されます。

※終了間際で確認が急がれる場合は、担当校舎へお問合せ下さい。

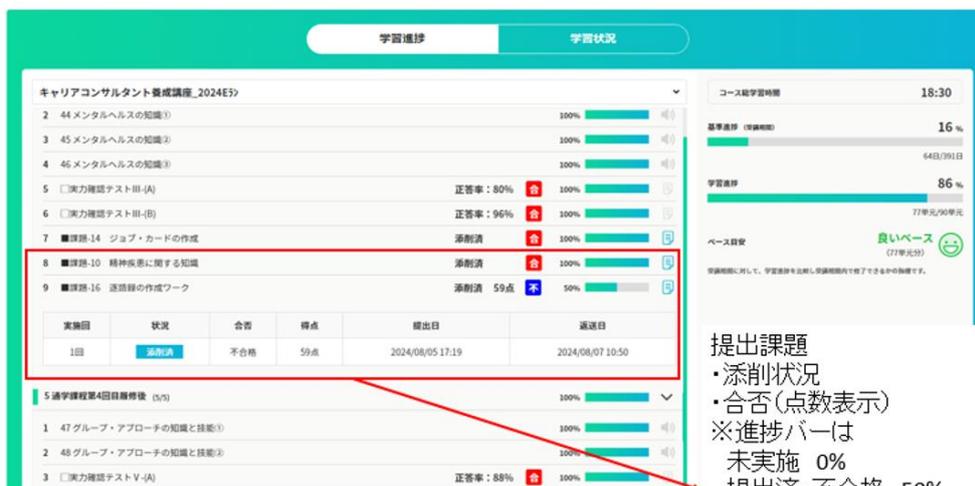
※試験問題漏洩防止誓約書は表示されません。

(4) 提出課題は、結果が表示されています。詳細は右側の



マークを押してください。

不合格のマークがついていたら詳細を確認頂き、再提出されているかチェックしてください。



提出課題
・添削状況
・合否(点数表示)
※進捗バーは
未実施 0%
提出済・不合格 50%
合格 100%

※右のメモボタンを押下すると、複数提出している場合提出履歴が表示される。

※提出で合格となる場合(採点が無い場合)は点数表示なしで合格表示

※複数の受講生を確認する場合、一人づつ別タブで表示されます。

ご面倒ですが1名づつタブを開いてください。



【補足1】受講生画面に表示される「状況」の定義は下記です。

提出済（添削前）

実施回	状況	合否	得点	提出日	返送日
1回	提出済			2024/08/01 22:41	

不合格（添削済）

実施回	状況	合否	得点	提出日	返送日
1回	添削済	不合格	59点	2024/08/05 17:19	2024/08/07 10:50

不合格→再提出（再添削前）

実施回	状況	合否	得点	提出日	返送日
1回	提出済	不合格		2024/08/04 10:24	2024/08/05 11:01
2回	再提出			2024/08/06 19:45	

不合格→再提出→合格（再添削済）

実施回	状況	合否	得点	提出日	返送日
1回	添削済	不合格	59点	2024/07/05 14:46	2024/07/20 22:00
2回	添削済	合格	80点	2024/07/23 13:39	2024/07/24 11:53

- ① 提出済→受講生が課題を提出した（添削前）
- ② 再提出→受講生が再度提出する
- ③ 添削済→評価済。ステータスを「講師解答済」にする
※合否のない課題は、「合格」「不合格」だけ設定してください。
不合格…再提出が必要な場合に使います。コメントに再提出の旨入力下さい。

「学習実績確認画面」の更新タイミング…

- ◆eラーニング視聴・テスト実施→本来は視聴が終わった・テスト実施したタイミング
- ◆課題→受講生が下記のページをリロード（assistへログインし、下記のページへ遷移する）タイミング
 - ・添削課題一覧を開く
 - ・トップ画面を開く
 - ・e-ラーニングを開く※受講生が上記ページを開くまで、添削結果が更新されませんので、ご注意ください

