

Glexa

学生用ガイド

2018 年 5 月

目次

1.	Glaxa へのアクセス方法.....	3
1.1.	PC からのアクセスの場合	3
1.2.	スマートフォンまたはタブレットからのアクセスの場合	4
1.2.1.	iPhone または iPad からのアクセスの場合	4
1.2.2.	Android からのアクセスの場合	5
1.2.3.	Glaxa mobile 起動後のログイン方法.....	6
1.3.	大学のパソコン以外から GLEXA をご利用する方へ.....	7
2.	トップページ	11
2.1.	先生のクラスに参加する	12
3.	クラスページ	14
3.1.	成績を確認する	15
4.	マイページを利用する	17
4.1.	GLEXA の利用状況を確認する	17
4.2.	アクティビティを確認する	18
4.3.	GLEXA にアップロードしたすべてのファイルを確認する.....	19
4.4.	サムネイルの設定	19
5.	パスワードやメールアドレスを設定する	20
6.	お問い合わせ	22
7.	メール	23
7.1.	メールを確認する	23
7.2.	メールを削除する	25
7.3.	先生にメールを送る	26

1. Glexa へのアクセス方法

1.1. PC からのアクセスの場合

ブラウザから URL 欄にアドレスを入力し、Glexa にアクセスします。

先生の指示に従って入力してください。



URL 入力後、Glexa ログイン画面に遷移します。

Glexa ログイン画面より、ログイン ID およびパスワードを入力し「**ログイン**」ボタンをクリックしてください。

ja / en のボタンでシステムの表記を日本語・英語に切り替えることができます。



ログインに成功すると Glexa トップページに遷移します。

ログインできない場合は、再度ログイン ID・パスワードを確認し担当の先生に問い合わせてください。

※注意

パスワードポリシーが設定されている場合、一定回数誤ったパスワードを入力し続けるとアカウントがロックされます。ロックされてしまった場合は担当の先生に問い合わせてください。

1.2. スマートフォンまたはタブレットからのアクセスの場合

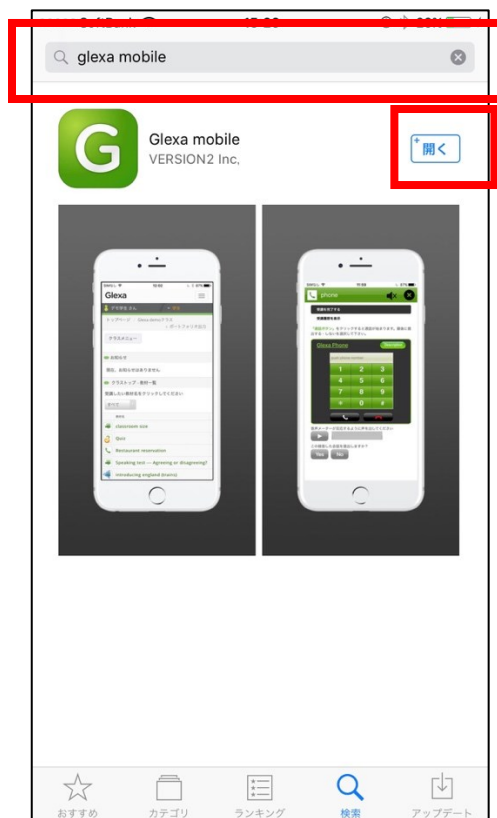
1.2.1. iPhone または iPad からのアクセスの場合

端末に Glexa アプリがインストールされていない場合、AppStore からアプリを入手します。

※Safari 等のブラウザでは一部機能が利用できません。iPhone または iPad をご利用の場合は必ずアプリからご利用ください。

Glexa mobile と検索し、アプリを入手します。

アプリを起動します。



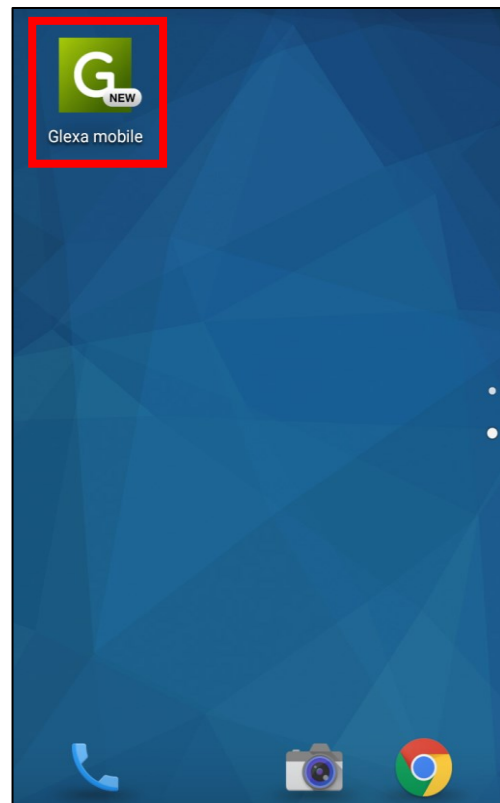
1.2.2. Android からのアクセスの場合

端末に Glaxa mobile アプリがインストールされていない場合、**Google Play** からアプリを入手します。

※Chrome 等のブラウザでは一部機能が利用できません。Android スマートフォンまたはタブレットをご利用の場合は必ずアプリからご利用ください。

Glaxa mobile と検索し、アプリを入手します。

アプリを起動します。



※Glaxa mobile Android 版では Phone 教材の受講、録音機能など一部機能が利用できません。

1.2.3. Glexa mobile 起動後のログイン方法

起動後、スプラッシュ画面が表示されます。



アクティベート画面が表示されます。

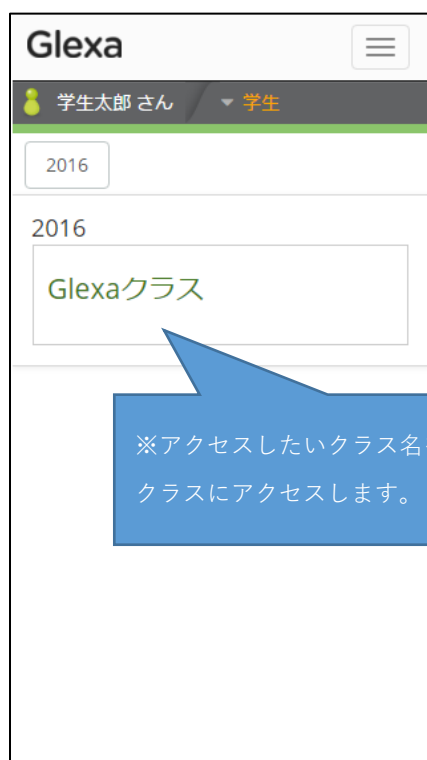


※配布されたアクティベーションコードと、ログイン時に用いるものと同一の ID、パスワードを入力し送信します。

Glexa のログイン画面が表示されます。先ほどと同一の ID、パスワードを入力し「**ログイン**」します。



ログインに成功すると Glexa トップページに遷移します。ログインできない場合は、再度ログイン ID・パスワードを確認し担当の先生に問い合わせてください。



※アクセスしたいクラス名をクリックし、クラスにアクセスします。

1.3. 大学のパソコン以外から Glexa をご利用する方へ

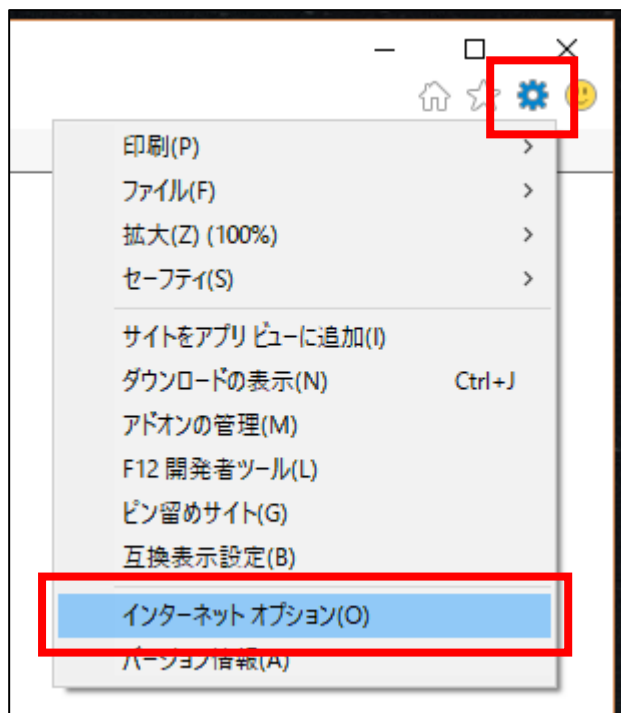
Glexa を利用するための適切なブラウザのセキュリティ設定を行っていない場合、Glexa で作動するアクティブスクリプトが正常に動作しない可能性があります。

アクティブスクリプトが正常に動作しない場合ログインフォームが表示されない等の事象が発生する場合があります。

そのような場合は下記の操作に従い Internet Explorer のインターネットオプションを確認してください。

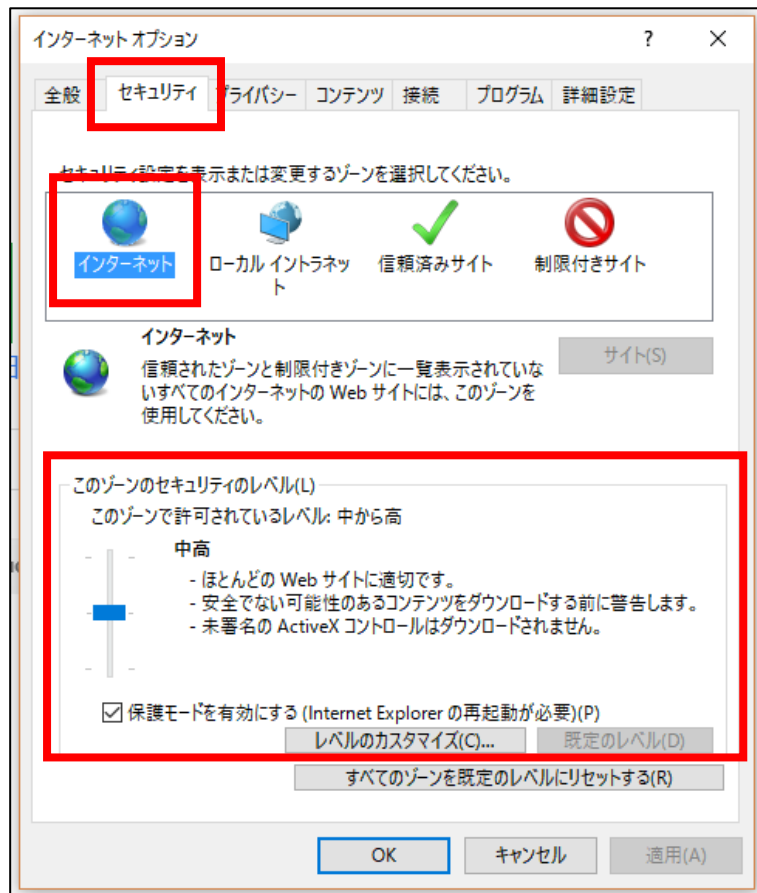
※大学のパソコンのインターネットオプションを変更したい場合は、あなたの大学のセキュリティポリシーを必ず担当の先生または Glexa 管理者へ確認してください。

Internet Explorer の「ツール」ボタンから「インターネットオプション」を選択します。

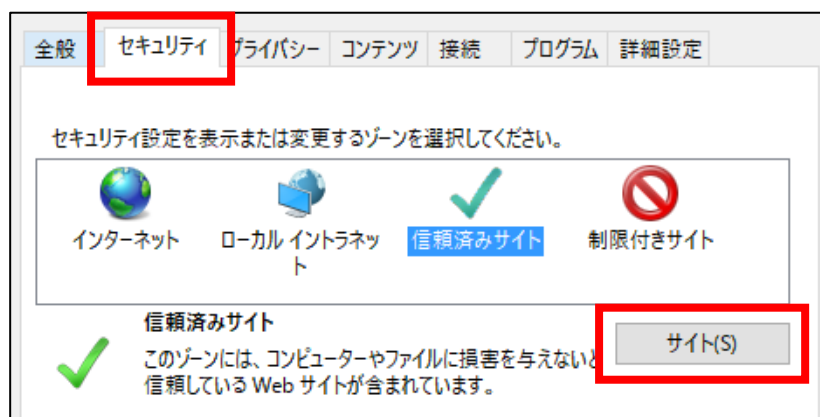


インターネットオプションが表示されます。「セキュリティ」タブの「インターネット」を選択し「このゾーンのセキュリティレベル」が「中」または「中高」になっていることを確認します。

「中」または「中高」の場合は問題ありません。



もし、インターネットのセキュリティレベルが「高」になっている場合は「信頼済みサイト」を選択し、「サイト」をクリックします。



信頼済みサイト追加画面が表示されます。「この Web サイトをゾーンに追加する」フォームへあなたが利用する Glexa の URL を記載し「追加」をクリックします。

信頼済みサイト

このゾーンの Web サイトの追加と削除ができます。このゾーンの Web サイトすべてに、ゾーンのセキュリティ設定が適用されます。

この Web サイトをゾーンに追加する(D):

Web サイト(W):

☐ このゾーンのサイトにはすべてサーバーの確認 (https:) を必要とする(S)

信頼済みの Web サイトに Glexa が追加されます。

「閉じる」をクリックし信頼済みサイトウィンドウを閉じます。

信頼済みサイト

このゾーンの Web サイトの追加と削除ができます。このゾーンの Web サイトすべてに、ゾーンのセキュリティ設定が適用されます。

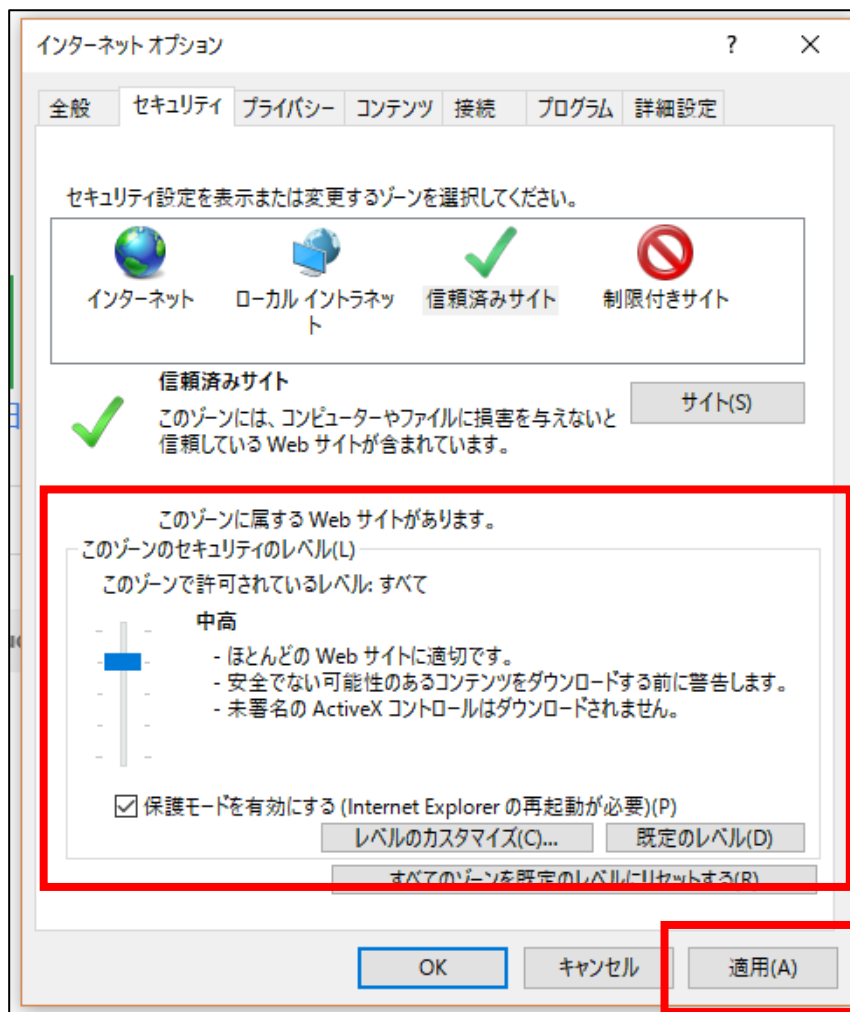
この Web サイトをゾーンに追加する(D):

Web サイト(W):

☐ このゾーンのサイトにはすべてサーバーの確認 (https:) を必要とする(S)

信頼済みサイトの「このゾーンのセキュリティレベル」が「中」または「中高」になっていることを確認します。

「適用」をクリックし、ウインドウを閉じます。



適用後、Internet Explorer を再起動し再度 Glexa にアクセスしてログインフォームが表示されていることを確認してください。

2. トップページ

トップページにアクセスするとページ上部のお知らせが表示されます。

先生や、システムからののお知らせがある場合はここに表示されます。

メニューをクリックすると「マイページ」「メール」「設定」「使い方」に遷移します。終了する場合は「ログアウト」をクリックします。

The screenshot shows the Glexa student interface. At the top, there is a navigation bar with links: トップページ | マイページ | メール | 設定 | 使い方 | ログアウト. Below this, a user profile bar shows '学生太郎 さん' and a dropdown menu with '学生'. A yellow banner below the profile bar states: 'メールアドレスが設定されていません。設定すると各種お知らせを受け取ることができます ▶ 設定する'. The main content area is divided into two sections. On the left, there is a 'クラス一覧' (Class List) sidebar with buttons for 'Glexaクラス', 'VERSION2クラス', and '公開クラス'. On the right, there is a '2016' calendar view. The calendar has tabs for '時間割' (Timetable) and '一覧' (List). The '時間割' tab is selected, showing a grid with days of the week (月, 火, 水, 木, 金) and dates (1, 2, 3). The grid shows 'Glexaクラス 教員太郎' on the 1st and 'VERSION2クラス' on the 3rd. At the bottom left, there is a button labeled 'お問い合わせ' (Contact Us).

トップページの表示を「時間割」とシンプルな「一覧」から選ぶことができます。

あなたが参加しているクラスはページ左の「クラス一覧」に一覧表示されます。クラス名をクリックでクラスページに遷移します。まだどの先生のクラスに参加されていない場合は、一覧の下「公開クラス」ボタンから参加できます。（自ら参加できるのは自由登録型のクラスに限ります。）

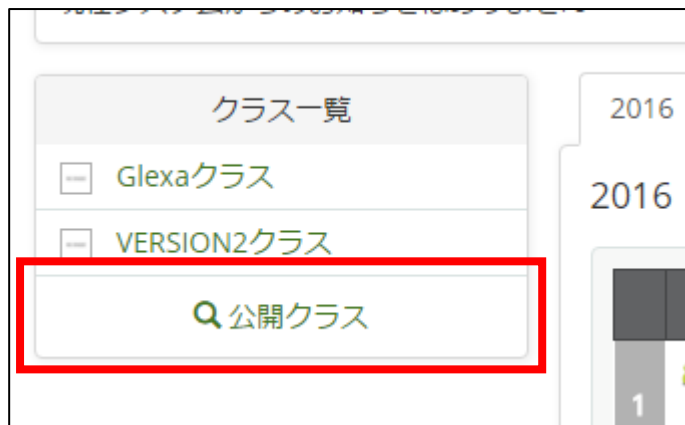
お問い合わせは画面左下の「お問い合わせ」ボタンをクリックしてください。

2.1. 先生のクラスに参加する

受講すべきクラスがトップページに表示されていないときは、下記に従って、クラス登録の設定を行ってください。

先生が学生に対して自由登録を許可しているクラスに参加して教材を受講することができます。

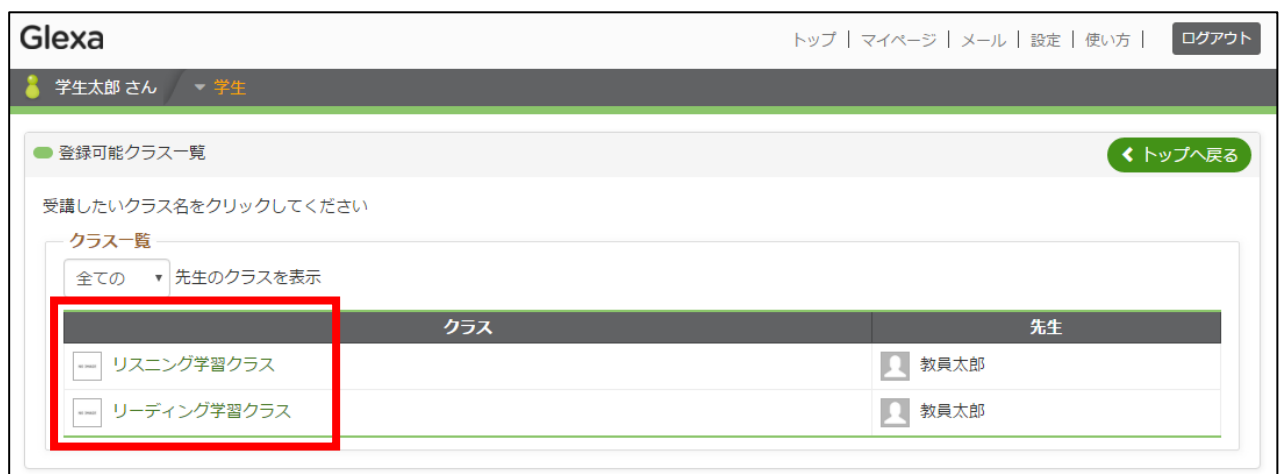
- (1) トップページから「公開クラス」をクリックしてください。



- (2) 「登録可能クラス一覧」ページへ移動します。

参加可能なクラス一覧が表示されますので、参加したい先生のクラス名をクリックしてください。

ドロップダウンリストから担当の先生を選択することで、一覧を絞り込み表示することができます。



クラスには、学生が自らを登録できるクラスと、先生が学生を割り当てして登録する2種類のクラスがあります。

登録可能クラス一覧に表示されるのは、前者のクラスのみとなります。

(3) 「受講の確認」画面へ移動します。

参加するクラスが正しければ「参加」ボタンをクリックしてください。

パスワードが必要な場合は担当の先生にパスワードを教えてもらってください。



(4) 無事登録が完了すると登録完了画面が表示されます。



(5) トップページをご確認ください。先程登録したクラスが左メニューに受講可能なクラスとして表示されます。



3. クラスページ

トップページ左メニューまたは時間割から受講したいクラスを選択してください。



クラスのトップページへ移動します。

成績を確認します。
「2.1. 成績を確認する」を参照。

ディレクトリが表示されます。
クラストップ下にディレクトリ、その下にサブディレクトリが表示されます。

受講が終わったものにはオレンジ色の
チェックがつきます。

ディレクトリ階層ごとに作られた教材を表示します。
教材名をクリックし、「受講」をクリックします。

3.1. 成績を確認する

クラストップ画面の「成績」ボタンをクリックしてください。



採点結果一覧画面へ移動し、受講ディレクトリ毎の各採点結果が一覧表示されます。

Glexa トップ | マイページ | メール | 設定 | 使い方 | ログアウト

学生太郎 さん ▼ 学生 成績 先生にメールを送る

トップページ / Glexaクラス / Glexaクラス 採点結果の確認

教材名をクリックすると詳細を閲覧できます
全ての教材が表示されていない場合があります。詳細については先生の指示に従ってください

ログイン時間 **74時間39分**

必須教材の進捗 **4 / 14** 選択教材の進捗 **0 / 0** 未完了 **10 / 14**

ディレクトリ	教材名	必須	得点	最後まで解答	完了	解答回数	平均	最高	最低	コメント
トップ	チャットボード	✓	採点中							--
トップ	テーマについて話し合いましょう	✓	未発言							--
トップ	フォーラム	✓	----							--
トップ	モーション教材	✓			--	0	--	--	--	--
トップ	英語で海外のホテルを予約しよう	✓	----		--	0	--	--	--	--
トップ	英語で海外への航空便を予約しよう	✓	----		--	--	--	--	--	--
トップ	Listening Practice	✓	15 / 15 100%	✓	✓	2	8	15	0	
トップ	Listening Practice 2	✓	10 / 10 100%	✓	✓	1	--	--	--	

教材名をクリックすると、採点結果が詳細に表示されます。

※教材ごとに個別に確認したい場合は、受講済みの教材名をクリックすると、「受講」ボタン（受講回数設定による場合があります。）と「結果」ボタンが表示されます。「結果」をクリックすると教材ごとに個別の成績が確認できます。

受講したい教材名をクリックしてください すべて ▼

教材名
 Listening Practice

受講
結果

例：採点詳細

[← クラスページへ戻る](#)

15 / 15

2件中 1 ～ 1件 1 2 »

ページ	問題番号	問題	正解	解答	採点結果	先生からのコメント	統計情報
1	1	LISTEN CAREFULLY AND ANSWER THE FOLLOWING QUESTIONS. Peter was caught in gooseberry net because of	exerting himself out of a sieve.	exerting himself out of a sieve.	☐ 5 点		確認
	2	LISTEN CAREFULLY AND ANSWER THE FOLLOWING QUESTIONS. Peter was caught in gooseberry net because of	exerting himself out of a sieve.	exerting himself out of a sieve.	☐ 5 点		確認
	3	Peater's sisters sre named Flopsy, Mopsy and ().	Cotton-tall	Cotton-tall	☐ 5 点		確認

4. マイページを利用する

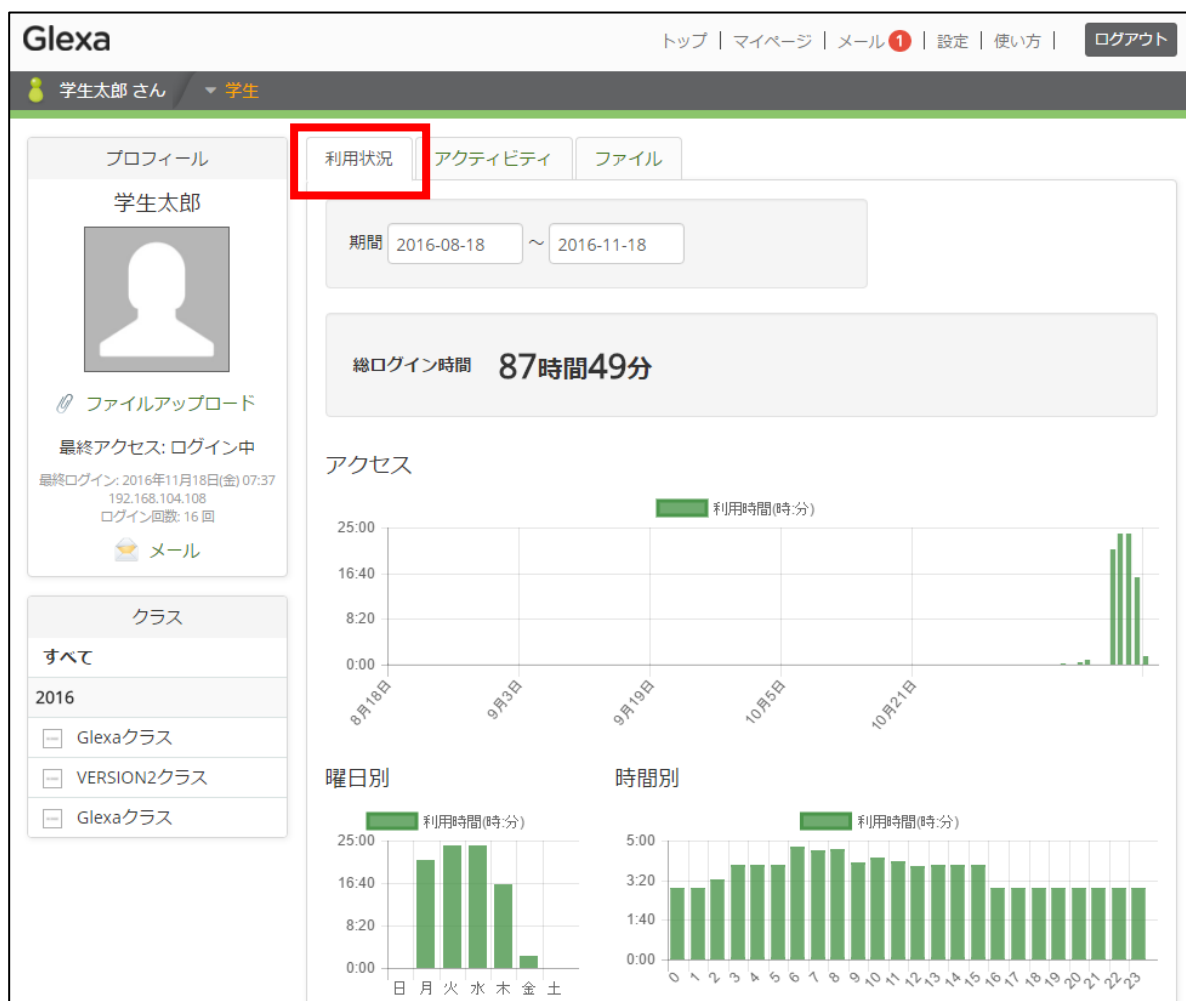
マイページ機能では自分の Glexa 利用状況、アクティビティ、提出したファイル一覧が全体/クラスごとに参照できます。マイページからは自分のサムネイル画像を登録することもできます。

自分のマイページにアクセスする場合はメニューの「マイページ」をクリックします。



4.1. Glexa の利用状況を確認する

「利用状況」タブをクリックすると Glexa の利用状況をグラフで参照できます。利用状況の単位は時:分となります。



4.2. アクティビティを確認する

「アクティビティ」タブをクリックするとあなたのアクティビティが表示されます。

マイページのアクティビティでは自分が Glexa 内のクラスで受講した教材の受講開始と終了が一覧で確認できます。

完了した課題のリンクをクリックすると、その教材の受講結果画面を確認できます。

Glexa

[トップ](#) | [マイページ](#) | [メール 1](#) | [設定](#) | [使い方](#) | [ログアウト](#)

学生太郎 さん

▼ 学生

プロフィール

学生太郎



[ファイルアップロード](#)

最終アクセス: ログイン中

最終ログイン: 2016年11月18日(金) 07:37

192.168.104.108

ログイン回数: 16 回

[メール](#)

クラス

すべて

2016

☐ Glexaクラス

☐ VERSION2クラス

☐ Glexaクラス

利用状況

アクティビティ

ファイル

検索

30件中 1 ~ 30件

日時	アクティビティ
2016年11月16日(水) 08:52	レポート課題提出用 を完了しました
2016年11月16日(水) 08:52	レポート課題提出用 を開始しました
2016年11月16日(水) 08:32	レポート課題提出用 を完了しました
2016年11月16日(水) 08:25	レポート課題提出用 を開始しました
2016年11月16日(水) 05:45	モーション教材 を完了しました
2016年11月16日(水) 05:45	モーション教材 を開始しました
2016年11月16日(水) 05:45	Listening Practice を完了しました
2016年11月16日(水) 05:45	Listening Practice を開始しました
2016年11月14日(月) 02:48	Listening Practice 2 を完了しました
2016年11月14日(月) 02:48	Listening Practice 2 を開始しました
2016年11月14日(月) 02:38	Listening Practice を完了しました
2016年11月14日(月) 02:38	Listening Practice を開始しました
2016年11月14日(月) 02:38	Listening Practice を完了しました
2016年11月14日(月) 02:37	Listening Practice を開始しました
2016年11月11日(金) 11:48	フォーラム を完了しました
2016年11月11日(金) 10:07	チャットボード を完了しました

4.3. Glexa にアップロードしたすべてのファイルを確認する

「ファイル」タブをクリックするとあなたが過去にシステムへアップした全てのファイルが表示されます。

The screenshot shows the Glexa interface with the 'Files' tab selected. On the left is a user profile for '学生太郎' (Student Taro). The main area displays a table of uploaded files.

クラス名	教材	ファイル	日時
Glexaクラス	レポート課題提出用	report.pdf	2016年11月16日(水) 08:52
Glexaクラス	チャットボード	[Thumbnail]	2016年11月10日(木) 12:25
Glexaクラス	チャットボード	[Video Player: 0:05 / 0:21]	2016年11月10日(木) 12:24
Glexaクラス	チャットボード	board_6_147877625049681500.pptx	2016年11月10日(木) 12:10

4.4. サムネイルの設定

マイページからは自分のサムネイルとなる画像を登録できます。

登録したサムネイル画像はユーザー一覧の表示の際などに一覧に表示されます。

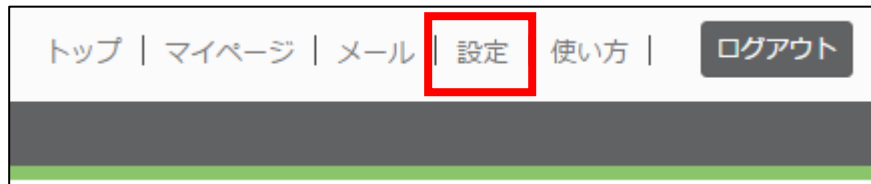
The screenshot shows the Glexa interface with the 'Profile' tab selected. The user's profile is displayed, including a green square avatar with a white 'G'. The main area shows a table of recent activities.

クラス名	
Glexaクラス	レポート
Glexaクラス	チャット
Glexaクラス	チャット

5. パスワードやメールアドレスを設定する

学生情報の登録を行います。「氏名」「パスワード」「メールアドレス」の変更が可能です。

Glexa 上部のメニューから「設定」をクリックしてください。



設定変更画面が表示されます。

ご希望の「パスワード」「メールアドレス」など各入力ボックスに入力を行い、「登録」ボタンを押し、登録を行ってください。

※ 変更しない項目は変更せず空欄のまま登録ボタンを押してください。

※ パスワードはログイン時に必要な情報ですので、メモを取るなどして控えてください。

※ 任意のメールアドレス（PC、携帯電話など）を登録することで、Glexa に届いたメールを転送することができます。

変更が完了すると設定変更完了画面が表示されます。

メールアドレスを設定している場合は設定されたメールアドレスに確認メールが送信されます。

数分経っても届かない場合は、メールアドレスを確認してもう一度設定を行ってください。

Glexa

[トップ](#) | [マイページ](#) | [メール](#) | [設定](#) | [使い方](#) | [ログアウト](#)

 学生太郎 さん

▼ 学生

● 設定変更完了

[← トップへ戻る](#)

変更が完了しました。

設定されたメールアドレスに確認メールを送信しました。

数分経っても届かない場合は、メールアドレスを確認してもう一度設定を行ってください

6. お問い合わせ

ご質問・ご要望などがある場合は、下記のページから問い合わせを行ってください。

各画面の下部にある「**お問い合わせ**」をクリックしてください。



お問い合わせ入力画面が表示されます。質問・要望などを入力し、「**確認**」ボタンを押してください。

入力内容の確認画面が表示されます。

入力内容が宜しければ「**送信**」ボタンを押して内容を送信してください。

お問い合わせ内容を修正する場合は「**修正**」ボタンで編集画面に戻ってください。

7. メール

7.1. メールを確認する

Glexa 内で送受信されたメールを確認・管理します。

画面上部にある「メール」をクリックすると、受信メール一覧が表示されます。



下図は受信メール一覧画面です。

タイトル、送信者、受信日はクリックにより並び順の切り替えが可能です。

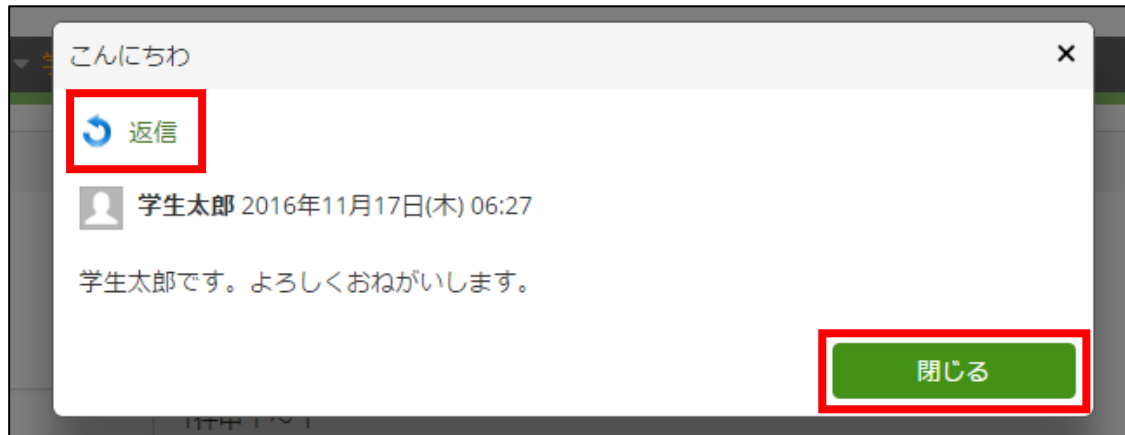
メールを見るには該当するメールのタイトルをクリックしてください。



メールの内容が表示されます。

受信メール一覧へ戻るには、「閉じる」または画面上部の「×」をクリックしてください。

「返信」をクリックすると、メール作成画面が表示されます。



「すべてのメールを既読にする」をクリックすると、未読メールが既読扱いとなります。

「未読メールのみ表示する」をクリックすると、未読メールのみが一覧に表示されます。



メニューの「送信メール」をクリックすると、送信メール一覧が表示されます。

受信メール同様、一括削除と、CSV ファイルでのダウンロードが可能です。

また、タイトル、宛先、送信日、未読人数はクリックにより並び順を切り替えることができます。

Glexa

トップ | マイページ | メール | 設定 | 使い方 | ログアウト

学生太郎 さん ▼ 学生

メニュー

- 新規メール作成
- 受信メール
- 送信メール**

送信メール一覧

✖ チェックしたメールを一括削除 | ↓ CSVファイルでダウンロード

🔍 [検索] [7] [] ~ [] [検索]

1件中 1 ~ 1件

	タイトル	宛先	送信日	未読人数
☐	📧 こんにちは	👤 学生花子	2016年11月17日(木) 06:27	0

7.2. メールを削除する

メールを削除するには、受信メール一覧画面より操作を行います。

「削除」から該当するメールのチェックボックスにチェックを入れます。

「チェックしたメールを一括削除」をクリックすることで削除が完了します。

Glexa

トップ | マイページ | メール | 設定 | 使い方 | ログアウト

学生花子 さん ▼ 学生

メニュー

- 新規メール作成
- 受信メール
- 送信メール

受信メール一覧

📧 すべてのメールを既読にする | 📧 未読メールのみ表示する

✖ チェックしたメールを一括削除

🔍 [検索] [7] [] ~ [] [検索]

1件中 1 ~ 1件

	タイトル	送信者	受信日
☒	📧 こんにちは	👤 学生太郎	2016年11月17日(木) 06:27

7.3. 先生にメールを送る

自分が所属するクラスの担当先生宛にメールを送信することができます。

- (1) クラスのトップ画面より「先生にメールを送る」をクリックします。



- (2) タイトルと本文を入力し、「送信」をクリックしてください。

(送信先には先生のアドレスが自動で登録されます)

 A screenshot of the 'メール作成' (Compose Email) dialog box. The dialog has a title bar with 'メール作成' and a close button. Inside, there are fields for '宛先*' (To*) with the value '教員太郎' (Teacher Taro), 'タイトル*' (Title*) with an empty text box, and '本文*' (Body*) with a large text area. Below these is a section for 'ファイルの選択' (File Selection) with a 'ファイルアップロード' (File Upload) button. At the bottom right, there is a green '送信' (Send) button highlighted with a red rectangular box.

- (3) 送信が行われると、送信完了ダイアログが表示されます。

