

Glexa

先生用ガイド

2018 年 1 月

目次

1. Gllexa 基本機能について.....	4
1.1. Gllexa の特徴.....	4
1.2. 使い方のご提案	5
1.2.1. 授業の中で Gllexa を使ってモチベーションをあげる	5
1.2.2. Gllexa で宿題を出す	5
1.2.3. 授業の全てを Gllexa で行う	5
1.2.4. 試験を Gllexa で行う	6
1.3. 教材とクラスについて.....	6
2. Gllexa にログインする	8
3. クラスの管理.....	9
3.1. クラスを作成する.....	9
3.2. クラスへ学生を登録する.....	12
3.2.1. 学生を一人一人登録する	13
3.2.2. 一括登録・削除	14
3.2.3. CSV ファイルで一括登録・削除する	16
3.2.4. CSV ファイルで学生名簿を出力する	19
3.3. ゲストとして受講させる.....	20
3.4. クラスから学生を除名する.....	22
3.5. クラスへスタッフを登録する.....	23
3.5.1. クラスへスタッフを登録する.....	23
3.5.2. 登録済みのスタッフ名簿を確認する.....	27
3.5.3. スタッフの権限を変更する.....	27
3.5.4. クラスからスタッフを除名する.....	28
3.6. ディレクトリで管理する.....	29
3.6.1. ディレクトリを作成する	29
3.6.2. ディレクトリの表示方法を設定する.....	31
3.6.3. ディレクトリをコピーする.....	33
3.6.4. ディレクトリを削除する	35
3.7. コースで管理する.....	36
3.7.1. シラバス機能	37
3.8. クラスのお知らせを表示する	38
4. 教材の作り方.....	40
4.1. 教材を作成する	40
4.2. 教材の設定	42
4.2.1. 教材一覧表の説明	42
4.3. 教材一覧の編集	44
4.3.1. 教材の表示順を入れ替える.....	44
4.3.2. 教材をコピーする	46

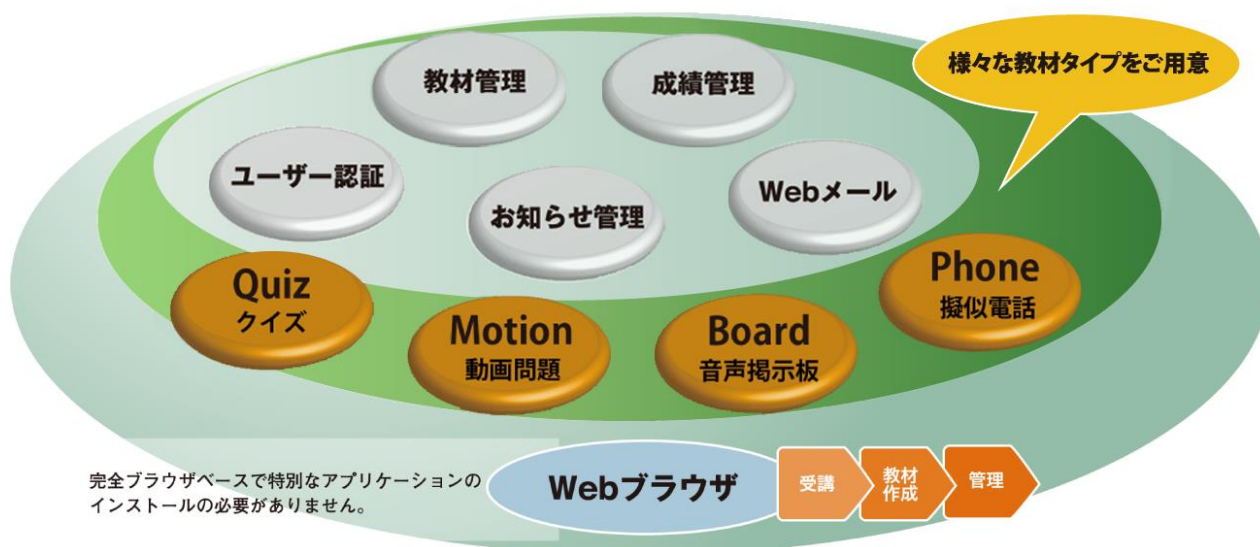
4.3.3.	教材を共有する	47
4.4.	教材のバックアップ	49
4.5.	教材のリストア	50
4.6.	教材の確認をする	51
4.6.1.	試験モードで確認する	52
4.7.	コンテンツを追加する	53
4.8.	教材の削除	55
4.9.	学生の出席を管理する	56
4.9.1.	出席の受け付けから締め切りまでの流れ	56
4.9.2.	出席表を見る	59
4.10.	学生ユーザーとして確認をする	61
5.	受講させるには	62
5.1.	学生にログインさせる	62
5.2.	学生に受講させる	63
5.3.	自由参加のクラスに参加させる	64
6.	最終的な評価を出力する	65
6.1.	最終的な評価を出力する	65
6.1.1.	期間と出力の設定	66
6.1.2.	教材毎の重み付けの設定	68
6.1.3.	評価対象者の設定	69
7.	受講者のアクセス状況を確認する	70
8.	その他の機能	71
8.1.	学生にパスワードを変更させる	71
8.2.	パスワードを忘れた学生への対応	72
8.2.1.	メールアドレスが登録されている学生に自分で変更させる	72
8.2.2.	先生またはスタッフが学生のパスワードをリセットする	73
8.3.	学生へお知らせを送信する	74
8.4.	ルームの設定	76
8.5.	Glexa からログアウトする	78

1. Glexa 基本機能について

1.1. Glexa の特徴

Glexa は Web 経由でアクセスする、対面を意識した e ラーニングに必要な機能を搭載した基本システム（プラットフォーム）です。プラットフォームに「Phone、Motion、Quiz、Board」等の「プラグイン」をインストールすることで、

さまざまな学習体験を提供するオンラインシステムです。



「プラグイン」はそれぞれが多彩な機能を持ったソフトウェアです。授業に合わせてプラグインを組み合わせることで授業の中に新しい学習体験を生み出すことができます。

実際にお使いになられる先生の方は、これらの仕組みを特に意識することなく、ファイルを準備し、入力フォームに登録してだけで、学生へ様々な学習体験を提供することができます。

1.2. 使い方のご提案

Glexa を授業で効果的に使うためにいくつかの方法をご提案いたします。

1.2.1. 授業の中で Glexa を使ってモチベーションをあげる

コンピューター教室など、学生一人1台ずつコンピューターがある環境で行われる授業を想定しています。
コンピューターを使うのは Glexa 演習時のみです。通常の授業の合間に Glexa を使うことで、眠気防止と集中力アップを狙います。



1.2.2. Glexa で宿題を出す

コンピューター教室ではない教室で授業を行い、宿題の提出を Glexa で行います。
学生は自宅のコンピューターや自習 PC 教室から課題を提出し、先生は自分の研究室や自宅で提出を確認することができます。



1.2.3. 授業の全てを Glexa で行う

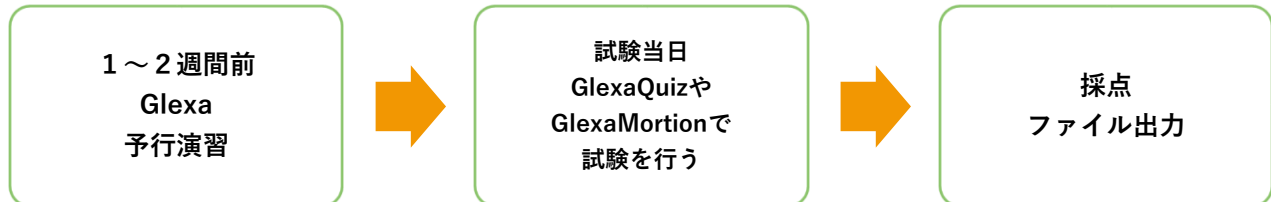
Glexa はディレクトリ内に、色々な種類のプラグインを混ぜて登録することができます。
例えば、下記のような使い方ができます。



1.2.4. 試験を Glexa で行う

Glexa を使って、コンピューター教室で定期試験を行うことができます。

普段の授業で Glexa を利用していない場合は、下記のように事前の授業で学生へご指導ください。



1.3. 教材とクラスについて

Glexa のクラスはディレクトリ管理とコース管理の2種類から選択できます。

クラスごとに学生を登録し、そのクラスに作成したディレクトリやコースを通じてプラグインを公開します。

また、コース管理は週ごとに教材を管理したい場合に適しています。

ディレクトリやコースのみならず、プラグイン単位で学生への公開期限を設定できますので、授業運営にご活用ください。

通常クラス

ディレクトリ（例：第1週目）

サブ・ディレクトリ（例：宿題）

プラグイン（教材） 1

プラグイン（教材） 2

プラグイン（教材） 3

コース

Week.01

Week.02



例)

ディレクトリ | 6月1日 10:00から公開

プラグイン 1 6月3日まで公開

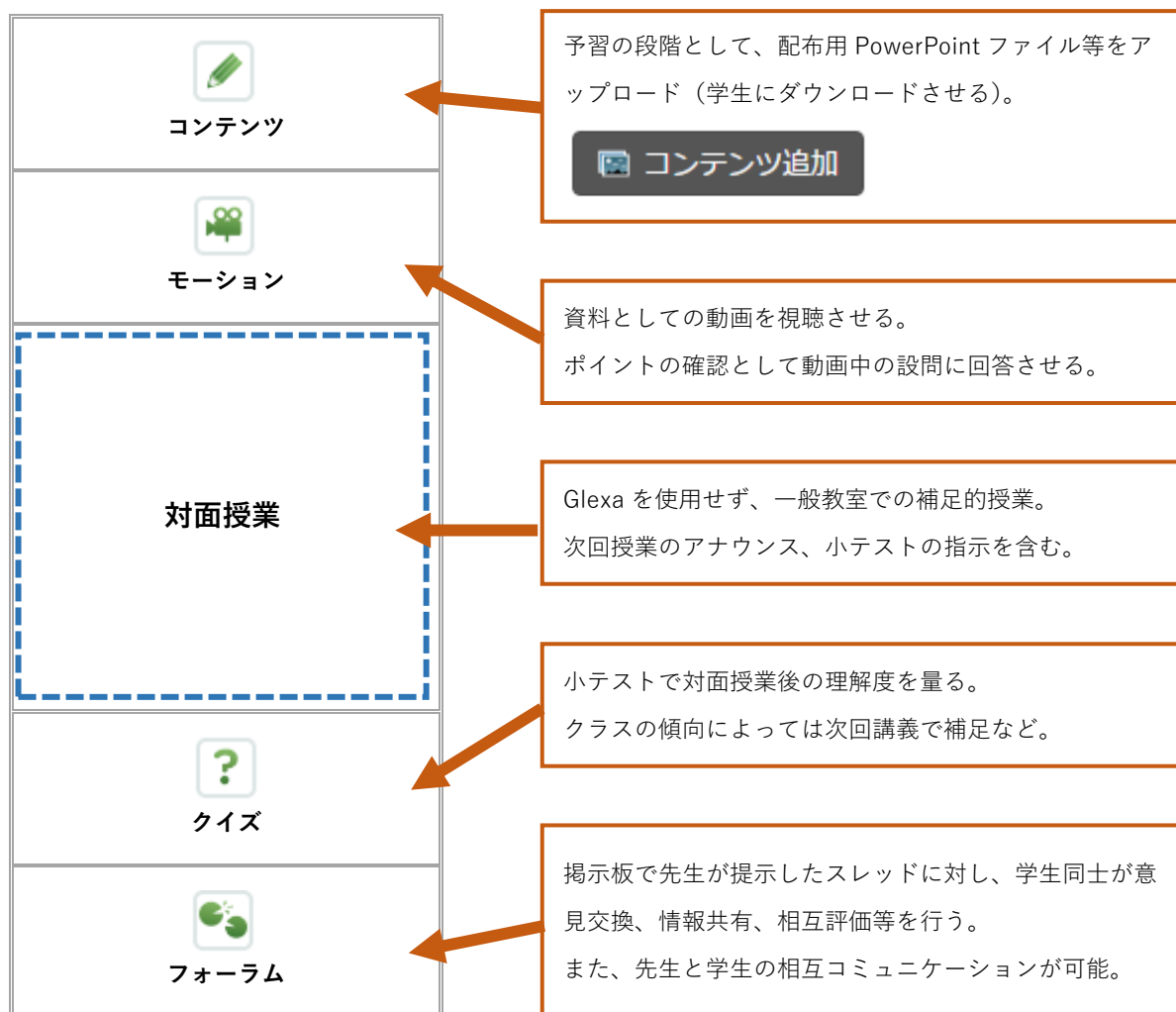
プラグイン 2 6月5日まで公開

ディレクトリ | 6月5日 10:00から公開

プラグイン 1 6月7日まで公開

プラグイン 2 6月9日まで公開

例) 授業 1 回当たりの構成例



2. Glexa にログインする

Glexa に先生用 ID でログインしてください。



※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のでご注意ください。

画面上部の ja/en ボタンの選択により、日本語表示と英語表示を選択できます。



3. クラスの管理

3.1. クラスを作成する

ログイン後のトップページで「クラスを新しく作る」をクリックします。

The screenshot shows the Glexa homepage. At the top, there is a navigation bar with links: トップ | マイページ | クラス | メール | 設定 | ルーム | 使い方 | and a ログアウト button. Below the navigation bar, there is a header section with the user's name (教員 一郎 さん) and tabs for 先生 and 学生. The main content area has a section titled お知らせ with a message: 現在システムからのお知らせはありません. Below this, there is a section titled クラス一覧. On the left side of this section, there is a button labeled + クラスを新しく作る, which is highlighted with a red box. To the right of this button, there is a calendar view for the year 2016, showing a table with columns for 月, 火, 水, 木, 金 and rows for 1, 2, 3, 4, 5. There are also buttons for 時間割 and 一覧.

クラス編集画面へ移動します。

必要事項を入力し「登録」をクリックすると変更内容が保存されます。

The screenshot shows the 'Create New Class' form in Glexa. At the top, there is a navigation bar with links: トップ | マイページ | クラス | メール | 設定 | ルーム | 使い方 | and a ログアウト button. Below the navigation bar, there is a header section with the user's name (教員 一郎 さん) and tabs for 先生 and 学生. The main content area has a section titled クラス作成. Below this, there is a form with the following fields: クラス名* (text input), 時間割タブ (dropdown menu with 2016 selected), 学生の登録方法 (radio buttons for 先生が登録 and 自由に登録, with 先生が登録 selected), 担当者 (text input with 教員 一郎), and アイコン (image input with NO IMAGE and a ファイルアップロード button). Below the form, there are three expandable sections: 公開設定, クラスの種別設定, and 時間割設定. At the bottom right of the form, there is a green button labeled 登録, which is highlighted with a red box.

クラス名	表示されるクラスの名称です。	
時間割タブ	クラスを属させる時間割のタブを指定することができます。	
学生の登録方法	先生が登録	先生がクラスに参加させる学生を登録します。
	自由に登録	学生が自由にクラスへ参加することができるようになります。
	参加パスワード	指定した場合は、クラス登録時にパスワード入力が必要になります。
担当者	クラスの担当者が表示されます。	
アイコン	クラスのアイコン画像をアップロードして設定できます。	
クラスのテーマ色	クラスのテーマ色を緑色、黄色、青、ピンク、ページュから選択できます。	
学生への公開	「しない」を選択すると、公開期間中でも学生へ表示されなくなります。	
ゲスト公開	学生の登録方法が自由登録の場合、ゲストを許可するか否かを選択します。	
公開期間	学生がこのクラスにアクセスできる期間です。 公開期間が終わると学生から見た一覧に表示されなくなり、学生はクラスにアクセスできなくなります。	
一覧表示時の説明	クラスの説明を設定できます。時間割を一覧表示にした際にトップページに表示されます。	
クラスの種類	クラスの種別を「ディレクトリ」「コース/シラバス」のいずれかで設定します。 ※初期設定値は「ディレクトリ」です。 ※クラス作成後は、「クラスの種別」の内容は変更できません。	
講義開始日	クラスの種別を「コース/シラバス」に設定した場合、講義開始日をカレンダーから設定することができます。 ※クラス作成後は変更できません。	
回数	クラスの種別を「コース/シラバス」に設定した場合、回数を設定します。 回数に指定した数値に応じてディレクトリが自動生成されます。 ※クラス作成後は変更できません。	

ディレクトリ名	クラスの種類を「コース/シラバス」に設定した場合、自動で生成されるディレクトリの接頭語を設定します。 %の文字が数値に置き換わります。%がない場合は文字列の最後に数字が付与されます。 (例) Week.% の場合 Week.01、Week.02・・・となります。 ※クラス作成後は変更できません。
週ごとの自動公開	クラスの種類を「コース/シラバス」に設定した場合、週ごとの自動公開日を設定します。 未指定で常に公開になります。 ※クラス作成後は変更できません。
先生の名前	時間割へ先生名を表示するか否かを設定できます。
時間割	曜日・時間・教室を指定、削除することができます。 「追加」ボタンを押すと設定フォームが現れます。

3.2. クラスへ学生を登録する

クラスの作成後、クラス画面で「学生」をクリックします。



学生名簿画面が表示されます。

この画面からクラスに対し学生を登録していきます。

登録方法については「一人一人登録」していくか、学籍番号やログイン ID の一覧が含まれている「CSV ファイルから一括登録」することができます。各登録方法については次ページから詳しく解説しています。



3.2.1. 学生を一人一人登録する

- (1) 登録したい学生欄の検索フォームから、登録したい学生を検索します。

テキストボックスに学籍番号の一部や名前の一部を入力し検索すると、該当する学生一覧が表示されます。

検索条件を指定せずに検索した場合は、全ての学生が一覧で表示されます。

- (2) 一覧の  ボタンをクリックすると学生が右のクラスの学生名簿に追加されます。
これでクラスへの学生の追加が完了です。

3.2.2. 一括登録・削除

学生名簿画面で「一括登録・削除」をクリックします。



データ入力画面が表示されます。

データ入力の入力フォームで1行に1つのログインIDまたは学籍番号を入力してください。

学生を一括登録したい場合はクラスに参加していない学生のデータを、一括で削除したい場合はすでにクラスに参加している中でクラスから除名したい学生のデータを入力します。

入力後「確認」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '一括登録' (Bulk Registration) data entry form. The form has a title bar with '一括登録' and a close button. The main area is divided into two sections: '学生一覧*' (Student List*) on the left and a large text input area on the right. The input area contains the instruction '・1行に1つのログインIDまたは学籍番号を入力してください' (Enter one login ID or student number per line). A red rectangle highlights the first three lines of the input area, which contain the text 's00001', 's00002', and 's00003'. At the bottom right of the form, there is a green '確認' (Confirm) button, also highlighted with a red rectangle.

登録内容の確認画面へ移行します。

データ入力で入力した学生のデータがデータ一覧に表示されます。

一括登録

登録内容

3件のデータが確認されました
先頭から最大10件までを表示しています

データ一覧
s00001
s00002
s00003

上記のデータを処理します

登録

データ内容: ☒ ログインID ☐ 学籍番号

登録

削除

データ内容: ☒ ログインID ☐ 学籍番号

削除

戻る

データ内容に表示されている学生を一括登録するには、「登録」欄から、データの内容を選択し「登録」をクリックしてください。登録結果が表示されクラスへの学生の一括登録が完了します。

一括で削除するには「削除」欄からデータの内容を選択し「削除」をクリックしてください。結果画面が表示されクラスから学生の一括削除が完了します。

登録

データ内容: ☒ ログインID ☐ 学籍番号

登録

削除

データ内容: ☒ ログインID ☐ 学籍番号

削除

3.2.3. CSV ファイルで一括登録・削除する

- (1) 学生名簿画面で「CSV ファイルで一括登録・削除」をクリックします。



- (2) CSV 登録画面が表示されます。ここで、1 行に 1 人分の学籍番号または、ログイン ID が入力されたファイルを選択しアップロードしてください。

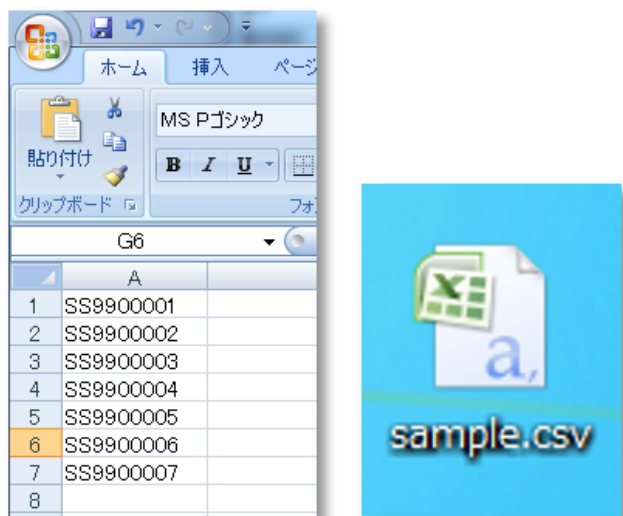
学生を一括登録したい場合はクラスに参加していない学生のデータを、一括で削除したい場合はすでにクラスに参加している中でクラスから除名したい学生のデータを入力します。

ファイルのアップロードが完了したら「確認」をクリックします。



<サンプル CSV ファイルフォーマット>

(学籍番号で登録・削除する場合、学籍番号のみの CSV ファイルを用意してください)



(3) 登録内容の確認画面に移動します。

CSV一括登録

CSVファイルの内容

3件のデータが確認されました
ファイルの先頭から最大10件までを表示しています

第1カラム

s00001
s00002
s00003

上記のデータを処理します

登録

データ内容: ☒ ログインID ☐ 学籍番号
☐ 1行目を無視する

登録

削除

データ内容: ☒ ログインID ☐ 学籍番号

削除

戻る

(4) CSV ファイル内の先頭 10 件分の内容が表示されます。内容に間違いがないかを確認してください。

一覧に表示されている学生を一括登録するには、「登録」欄から、データ内容を選択します。1 行目を無視する場合は「1 行目を無視する」にチェックを入れます。「登録」をクリックしてください。

登録結果が表示されクラスへの学生の一括登録が完了します。

一括で削除するには「削除」欄からデータの内容を選択し「削除」をクリックしてください。結果画面が表示されクラスから学生の一括削除が完了します。

The screenshot shows a web interface with two main sections: '登録' (Registration) and '削除' (Deletion). Both sections have a 'データ内容:' label with radio buttons for 'ログインID' and '学籍番号'. The '登録' section also includes a checkbox for '1 行目を無視する'. The '登録' button is green and the '削除' button is red. Both buttons are highlighted with red rectangles.

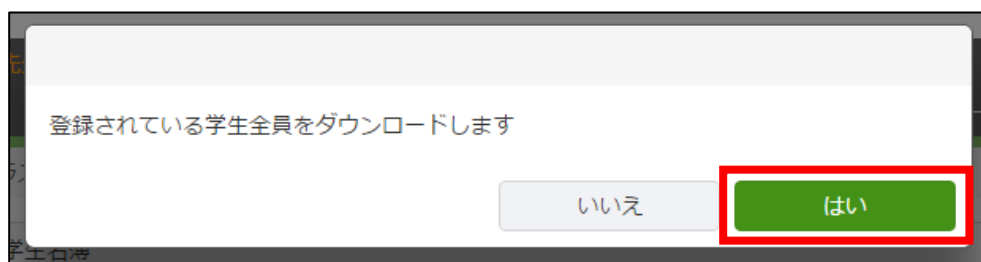
3.2.4. CSV ファイルで学生名簿を出力する

登録された学生のリストを CSV ファイルで出力可能です。

学生一覧画面から「**CSV ファイルで一覧出力**」をクリックしてください。



下記ダイアログが表示されるので「**はい**」をクリックしてください。



<CSV 例 (EXCEL で開いた場合)>

A	B	C	D	E	F	G	
クラスID	クラス名	ログインID	学籍番号	氏名	パスワード	登録日時	
27	Glexaクラス	s2	s00001	学生太郎		2017/4/14 19:38	
27	Glexaクラス	s3	s00002	学生花子		2017/6/14 13:17	
27	Glexaクラス	s4	s00003	学生次郎		2017/6/14 13:16	

3.3. ゲストとして受講させる

クラスの名簿にない学生を特別にゲストとして自分のクラスを受講させることができます。

管理者によりゲストの登録を許可されている場合（管理者用ガイド参照）、ログイン画面に「**ゲストログイン**」のリンクが表示されます。



Glaxa

ja en

Glaxa

▼ ログインID ▼ パスワード

ログイン

▶ パスワードを忘れた方 ▶ 環境チェック ▶ **ゲストログイン** ▶ HTTPS(SSL)

「ゲストログイン」をクリックすると、「ログイン ID」と「氏名」が入力された「ゲスト登録画面」が表示されます。

必要事項を入力して「登録」ボタンをクリックすると、設定変更完了画面が表示されます。

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

Guest Guest20161117001 さん

● 設定変更 [← トップへ戻る](#)

ログインIDは変更できませんので必ずメモを取ってください。
ゲストでログインした場合、ここでパスワードを更新しないと以後ログインできません

メールアドレスとパスワードを変更します

下記のフォームに変更したい内容を入力してください

ログインID | g20161117001

氏名* | Guest20161117001

パスワード* | 変更する場合は新しいパスワードを入力してください。変更しない場合は空白のままにしてください
(確認用にもう一度入力してください)

Eメール | PC用メールアドレス
携帯メール

登録

※注意

ログイン ID は変更できませんので必ずメモを取ってください。

ゲストでログインした場合、ここでパスワードを更新しないと以後ログインできません。

ゲストユーザーに公開されるクラスは、クラス作成設定で、学生の登録方法を「自由に登録」、ゲストの登録を「ゲスト公開する」と設定されたクラスのみが表示されます。

学生の登録方法 | 自由に登録

参加パスワード: (パスワードを指定する必要があるときは、空白にしてください)

担当者 | 教員一郎

アイコン | NO IMAGE
ファイルアップロード

公開設定

クラスのテーマ色 | 緑色

学生への公開 | する しない

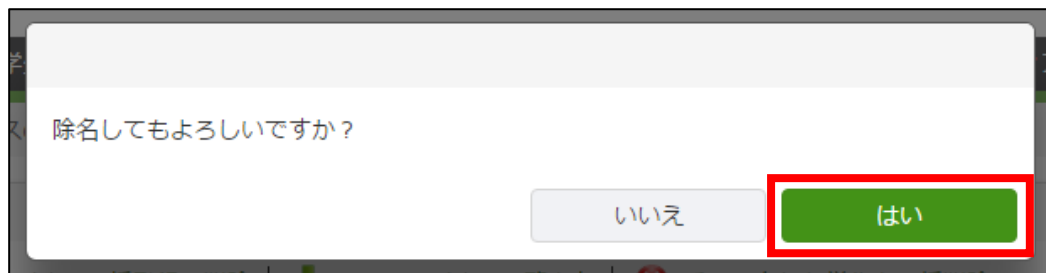
ゲスト公開 | する しない

3.4. クラスから学生を除名する

登録の間違いや履修登録の変更などで除名する場合は、クラスの学生名簿で除名したい学生にチェックをつけ、「**チェックした学生を一括削除**」をクリックしてください。



ダイアログボックスが表示されます。「はい」をクリックすると、クラスから学生が除名されます。



3.5. クラスへスタッフを登録する

作成したクラスへスタッフを登録します。

スタッフとは先生ユーザーが持つ権限の一部を学生ユーザー、またはほかの先生ユーザーが利用できるようになる機能です。クラス画面で「スタッフ」をクリックすると学生の登録画面が表示されます。



3.5.1. クラスへスタッフを登録する

- (1) 画面左のユーザー検索フォームから、登録したい学生、または先生を検索します。
- (2) テキストボックスに学籍番号の一部や名前の一部を入力し検索すると、該当するユーザー一覧が表示されます。
検索条件を指定せずに検索した場合は、クラスに未登録の全てのユーザーが一覧で表示されます。



- (3) 一覧の ➡ ボタンをクリックするとユーザーが右の登録済みスタッフ一覧に追加されます。

(4) スタッフ追加後、追加したスタッフへ与える権限を設定します。

与えたい権限にチェックを入れてください。

(5) 「権限を保存する」ボタンをクリックし、設定した権限を保存します。

作成	スタッフにクラス内の教材を新規作成、教材を編集する権限を与えます。 使用できる機能詳細は次ページの表を参照してください。
名簿	スタッフにクラス内の学生名簿を閲覧する権限を与えます。 使用できる機能詳細は次ページの表を参照してください。
成績	スタッフにクラス内の教材の成績管理機能を使用する権限を与えます。 使用できる機能詳細は次ページの表を参照してください。
管理	スタッフにクラスの管理をする権限を与えます。 使用できる機能詳細は次ページの表を参照してください。

スタッフ登録されたユーザーは、次回ログインした際、トップ画面と、クラストップ画面に「スタッフとして参加」しているクラスが表示されます。

3.5.1.1 スタッフの各プロパティによって利用できる機能

チェック	挙動	特記事項
全てにチェック	クラスメニューのスタッフメニューが非活性になる以外は教員同様のすべての操作が可能です。	-
全てのチェックを外す	プロパティのチェックはすべて外すことはできません。どれか1つにチェックが必要です。	-
いずれかにチェックをした場合	学生権限で利用可能な ・成績（自分の成績閲覧） ・先生にメールを送信 が利用可能です。	教材の受講ボタンは「確認」ボタンに変化します。 教材の表示・非表示を切り替えられます。
作成のみ	・教材作成・教材の設定編集・教材の内容編集 ・コンテンツ追加・編集 ・出席受付・締切り ・ディレクトリの作成・編集・コピー・削除・ソート・移動 が可能です。	このチェックのみの場合 出席表の閲覧はできません。（名簿権限がないため利用できません。） 教材の編集モードは利用できません。
名簿のみ	・受講状況の閲覧 ・受講状況からクラスに属する学生のマイページの閲覧 ・アクセスの閲覧 ・全員にメール送信 ・出席表の閲覧 が可能です。	このチェックのみの場合 ・教材作成・教材の設定編集・教材の内容編集 ・教材ごとの詳細成績閲覧 ・コンテンツ追加・編集 ・出席受付・締切り ・ディレクトリの作成・編集・コピー・削除・ソート・移動 はできません。
成績のみ	・受講状況の閲覧 ・アクセスの閲覧 ・成績表の利用 ・教材ごとの成績の閲覧・採点 ・教材一覧中の教材ごとの受講者数・正解率の閲覧 が可能です。	※名簿権限がない場合クラス名簿にアクセス権がないためクラス内のすべての学生の受講状況、アクセス、成績表、教材ごとの成績は確認できません。 ※特殊な用途でない場合は名簿権限と組み合わせて利用されることをお勧めいたします。 ※システム管理者がチームを利用しない機能制限設定を行っていた場合は名簿チェックに関係なくすべてのユーザーが表示されます。

管理のみ	・ クラスの設定 編集 ・ 学生名簿の閲覧（閲覧のみとなります。クラスへの学生登録はできません。） ・ 教材の設定変更・教材編集 ・ 教材の編集モードの利用（教材のソート・移動・コピー・共有・バックアップ・リストア・削除） ・ ディレクトリの作成・編集・コピー・削除・ソート・移動 ・ クラスのお知らせの作成・編集・削除が可能です。	※名簿権限がない場合クラス名簿にアクセス権がないためクラス内のすべての学生の学生名簿の確認はできません。 ※学生名簿は閲覧のみです。クラスへの学生の追加はできません。 ※特殊な用途でない場合は名簿権限と組み合わせで利用されることをお勧めいたします。 ※システム管理者がチームを利用しない機能制限設定を行っていた場合は名簿チェックに関係なくすべてのユーザーが表示されます。
管理と名簿（特殊条件）	・ 学生名簿の閲覧とクラスへの学生登録が可能になります。	※管理と名簿を組み合わせることでスタッフがクラスへ学生を追加できるようになります。 ※管理と名簿を組み合わせることでスタッフがクラスへ学生を追加できるようになります。

それぞれのチェックを組み合わせることでそれぞれが利用可能な機能が使えます。

3.5.2. 登録済みのスタッフ名簿を確認する

現在クラスへ登録しているスタッフ一覧は画面右に表示されます。

The screenshot shows the Glexa interface with the staff list page. The table displays the following data:

検索	ログインID	学籍番号	氏名	操作
	s4		学生次郎	
	s5		学生五郎	
	s6		学生六郎	

On the right, the 'スタッフ一覧' (Staff List) section shows a table with a red box highlighting the first row:

作成	名簿	成績	管理
☒	☒	☒	☒

3.5.3. スタッフの権限を変更する

現在クラスへ登録しているスタッフが持つ権限を変更します。

- (1) スタッフ登録画面、またはスタッフ一覧画面にて権限の変更を行いたいユーザーの権限設定のチェックボックスを変更してください。

The screenshot shows the 'スタッフ一覧' (Staff List) section with a table where the permission settings are highlighted by a red box:

作成	名簿	成績	管理
☒	☒	☒	☒

- (2) 変更後「権限を保存する」ボタンをクリックしてください。
権限の変更が適用されます。

The screenshot shows the '権限を保存する' (Save Permissions) button highlighted with a red box, indicating the next step in the process.

※スタッフからすべての権限を外すことはできません。

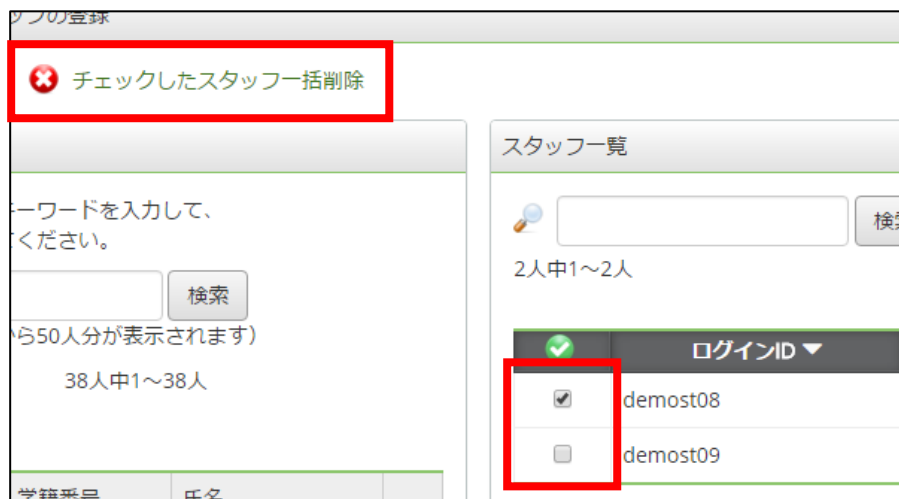
ユーザーからすべてのスタッフ権限を除去したい場合、該当スタッフをクラスから除名します。

次項「クラスからスタッフを除名する」を参照してください。

3.5.4. クラスからスタッフを除名する

クラスからスタッフを除名する場合は、

- (1) スタッフ登録画面、またはスタッフ一覧画面にて除名したいスタッフにチェックをつけてください。
- (2) 「チェックしたスタッフ一括削除」をクリックしてください。



- (3) ダイアログボックスが表示されます。「はい」をクリックすると、クラスからスタッフを除名されます。



3.6. ディレクトリで管理する

クラス作成時の設定にて「クラスの種類」を「ディレクトリ管理」に設定した場合、クラス内に登録された教材をディレクトリで管理します。

3.6.1. ディレクトリを作成する

ディレクトリを作成し、コンテンツの公開・管理をおこなう方法です。

クラス画面左メニュー「作成」をクリックするとディレクトリ名入力フォームが表示されます。



表示されるフォームにディレクトリ名を入力して「保存」ボタンをクリックしてください。

ディレクトリは、現在選択されているディレクトリの直下に作成され、階層を2階層3階層と深くすることができます。
「ソート」をクリックでソートモードとなり任意の順番にドラッグアンドドロップでディレクトリの順番を変更できます。

「移動」をクリックで移動モードとなり任意のディレクトリを好きなディレクトリ内(外)に移動できます。



「ソート」「移動」いずれもドラッグアンドドロップで操作できます。



3.6.2. ディレクトリの表示方法を設定する

ディレクトリではディレクトリごとの公開期間の設定や、教材の受講の制限をすることができます。

(1) ディレクトリの「編集」をクリックすると、設定フォームが表示されます。



(2) 必要事項を入力して「保存」をクリックすると設定完了です。

ディレクトリ名	ディレクトリの表示名です。	
ディレクトリの表示期間	設定した期間以外は学生に表示されなくなります。 教材自体の表示期間と組み合わせて活用することができます。	
受講の制限	表示順に受講する	「表示順に受講する」を選択すると、教材一覧を上から順番に受講するよう設定することができます。 この場合、表示の上から順に受講させることとなり、上の教材の受講が完了していない場合、下の教材(まだ受講できない教材)については学生には「受講」ボタンが表示されません。
	未受講の教材を表示しない	「表示順に受講する」を選択すると選択可能できるようになります。 「未受講の教材を表示しない」にチェックした場合はまだ受講できない教材については学生には表示されません。 上の教材の受講が済んだら下の教材が順番に表示されます。

期間の入力欄をクリックするとカレンダーが表示されます。

選択した期日をクリックすることで、自動的に登録されます。

また、日付の隣の欄には時刻を指定入力することが可能です。

「午後1時」は「13:00」と表記してください。

ディレクトリの表示期間

- 表示期間外は学生には表示されません。
- 表示期間を指定する必要があるときは、空

2016年 11月

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

公開期間外は、先生の画面では下図のように公開期間が表示されます。

学生からは見えませんが、先生による編集・確認は可能です。



3.6.3. ディレクトリをコピーする

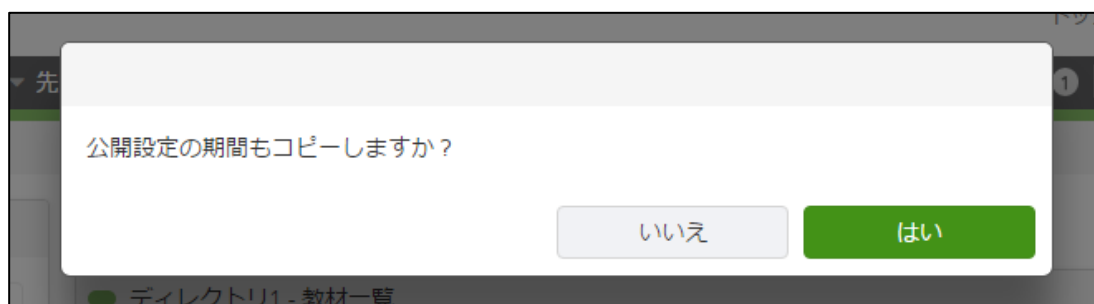
コピーしたいディレクトリのトップ画面を表示させ、「ディレクトリー覧」の「コピー」をクリックしてください。



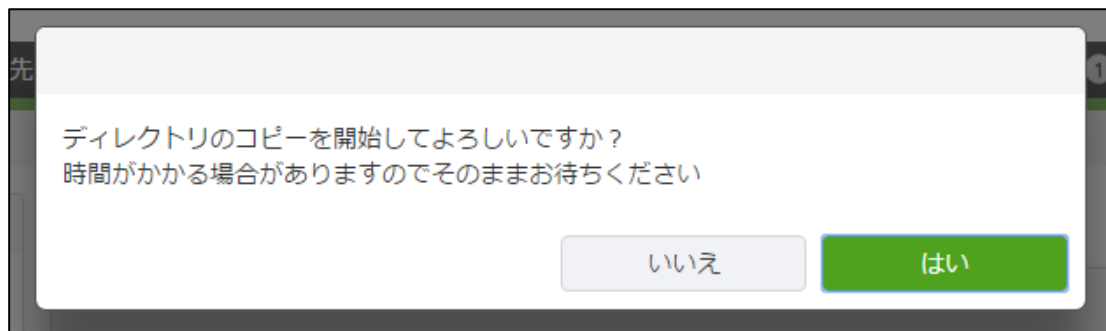
下図のダイアログが表示されます。

公開設定の期間も含めてコピーする場合は「はい」をクリックしてください。

期間を含めない場合は「いいえ」をクリックしてください。



コピー開始は「はい」をクリックして進んでください。



ディレクトリのコピーが完了しました。

必要に応じ、「編集」ボタンからディレクトリ名を変更して下さい。



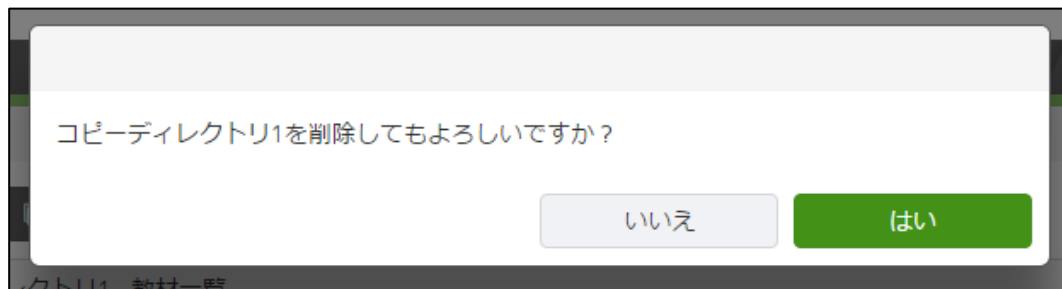
3.6.4. ディレクトリを削除する

削除したいディレクトリ名をクリックし、ディレクトリ表示部分の「削除」をクリックするとディレクトリを削除することができます。

ただし、ディレクトリ内が空でない場合は削除処理を行うことができません。「教材一覧を編集」ボタンから、教材・コンテンツを削除してから、ディレクトリの削除を実行してください。



下記の確認ダイアログが表示されますので、削除してよい場合は「はい」をクリックしてください。



3.7. コースで管理する

クラス作成時の設定にて「**クラスの種類**」を「**コース/シラバス**」に設定した場合、クラス作成時に自動的に作成されるコース用ディレクトリでクラス内に登録された教材を管理します。

クラス作成時の設定項目「**回数**」の数値に応じてクラスページにディレクトリが自動作成されます。

下図の例では全15回（15週分）が作成されています。

週ごとの管理を行ってください。

※ 講座を開講する日単位で管理を行う事もできます。

Glexa

トップ | マイページ | クラス | メール | 設定 | ルーム | 使い方 | ログアウト

教員 一郎 さん ▼ 先生 ▼ 学生

受講状況 アクセス 全員にメール 設定 学生 0 スタッフ 0 出席表 成績表

トップページ / Glexaコース

ディレクトリ

- Glexaコース 0
- Week.1 0
- Week.2 0
- Week.3 0
- Week.4 0
- Week.5 0
- Week.6 0
- Week.7 0
- Week.8 0
- Week.9 0
- Week.10 0
- Week.11 0
- Week.12 0
- Week.13 0
- Week.14 0
- Week.15 0

+ 作成

教材作成 コンテンツ追加 出席確認

お知らせ + 追加

現在、お知らせはありません

シラバス

前期 編集

クラストップ - 教材一覧 + 編集モード

現在、教材は登録されていません

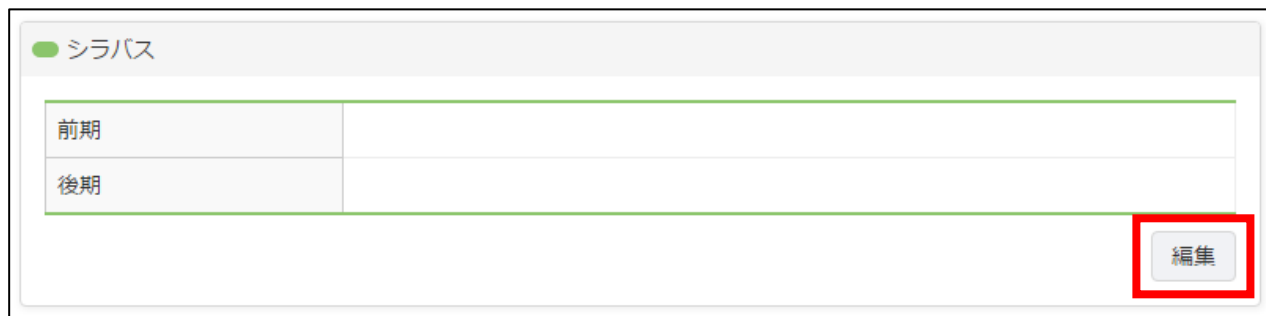
3.7.1. シラバス機能

シラバスの編集を行います。

※シラバスの項目はシステム管理者が設定を行います。

シラバスの項目名の変更、項目を増やしたい場合などはシステム管理者にお問い合わせください。

各シラバスの内容を編集する場合は「編集」ボタンをクリックします。

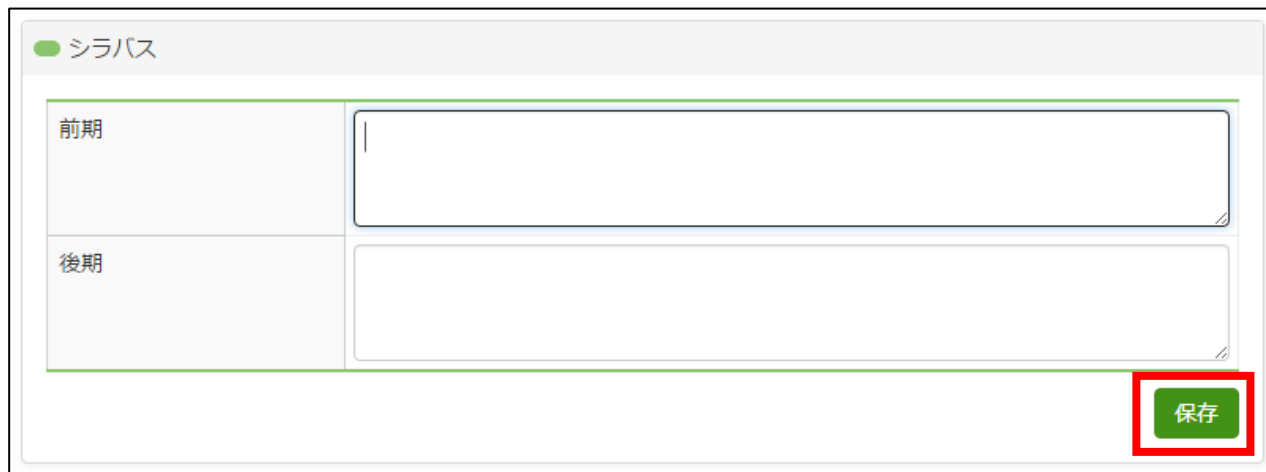


シラバス	
前期	
後期	

編集

表示されたテキストエリアにシラバスの内容を入力してください。

編集がすみましたら「保存」ボタンをクリックしシラバスの内容を保存します。



シラバス	
前期	
後期	

保存

3.8. クラスのお知らせを表示する

クラスのトップページ、お知らせ欄にある「追加」ボタンをクリックします。

Glexa

トップ | マイページ | クラス | メール | 設定 | ルーム | 使い方 | ログアウト

教員 一郎さん ▼ 先生 ▼ 学生

受講状況 アクセス 全員にメール 設定 学生 0 スタッフ 0 出席表 成績表

トップページ / Glexaコース

ディレクトリ

- Glexaコース 0
- Week.1 0
- Week.2 0

教材作成 コンテンツ追加 出席確認

お知らせ

現在、お知らせはありません

+ 追加

表示された入力フォームに、内容、表示期間、公開範囲を入力して「登録」をクリックしてください。

お知らせ作成

×

お知らせの内容を入力してください

タイトル*

概要*

フォントサイズ ▾

B

I

U

A ▾

A ▾















Ω



↶

↷







<>

Σ

単語数: 0

展開

☐ 開いて表示

☒ 閉じて表示

表示期間

期間を指定する必要があるときは、空白にしてください

~

表示対象

☒ クラス

☐ ディレクトリ

メール送信

☐ する

☒ しない

登録

タイトル	お知らせのタイトルです。
概要	お知らせ本文を入力します。HTML の利用が可能です。
展開	初期表示時お知らせを開いて表示するか、閉じて表示するかを選択します。
表示期間	お知らせを表示する期間を設定できます。 期間を指定する必要がないときは、空白にしてください。
表示対象	任意のディレクトリのみにお知らせを掲載したい場合は「ディレクトリ」を選択することで、 お知らせを追加したディレクトリのみにお知らせを表示できます。 「クラス」を選択した場合、クラストップとのクラス内のすべてのディレクトリに表示できます。
メール送信	お知らせをメールで学生、スタッフに通知したい場合、「する」を選択します。

クラスページにお知らせのタイトルが表示され、「+」ボタンをクリックすると、本文が表示されます。

お知らせを削除する場合は、 ボタンから削除を行います。



(教材作成画面の設定項目)

作成する教材	使用するプラグインを選択します。 ※システムにインストールされているプラグインだけが表示されます。
タイトル	クラス画面に表示されるタイトルを入力します。
学生に公開する	作成する教材を学生に公開する場合はチェックをつけてください。 教材作成中は非公開にすることを推奨します。
説明	教材に関する説明を入力します。 「説明を表示したままにする」を選択すると教材一覧画面で、 常に表示されている状態になります。
開講期間	教材の開講期間を設定します。 期間を指定する必要があるときは、空白にしてください。
締め切りのお知らせ	開講期間が設定されている場合、開講期間の締め切り前にメールで受講者に対しお知らせを送信できます。
採点結果公開日	教材の採点結果公開日を設定します。 公開日を指定する必要があるときは、空白にしてください。 「締め切り後も受講できる」にチェックを入れると、締め切り後も教材を受講させることができます。(採点時に締め切り経過を確認できます。)
受講パスワード	教材を受講するためのパスワードを設定します。
開講ルーム	開講するルームを選択します。 ※ルーム機能の詳細は、本書「 ルームの設定 」をご覧ください。
試験モード	試験モードを利用します。 ※移動できないウィンドウを開き受講させます。学生が別のアプリケーションに触ると教材が強制終了します。 ※試験モードは GlexaQuiz プラグインのみ利用できます 。 ※試験モードの詳細は、本書「 試験モードで確認する 」をご覧ください。
対象	評価点数とする対象を「最後に受講した点数」「最高点」「最低点」「初回の点数」から選択します。
成績表示	成績表示を学生の「 成績 」画面に表示するか否かを選択します。
得点表示	得点表示を学生の「 成績 」画面に表示するか否かを選択します。
必須教材	クラスの修了条件として必須教材とするか否かを設定します。
合格点	合格点を設定します。 合格点に満たない場合、問題ごとの成績では点数表示が表示されますが、学生の成績表（クラス）の進捗欄では「×」と表示されます。
ポイント	教材に対するポイントを設定します。 ※管理者がシステム設定にて「 ポイントモード 」を有効にしている場合のみ表示されます。

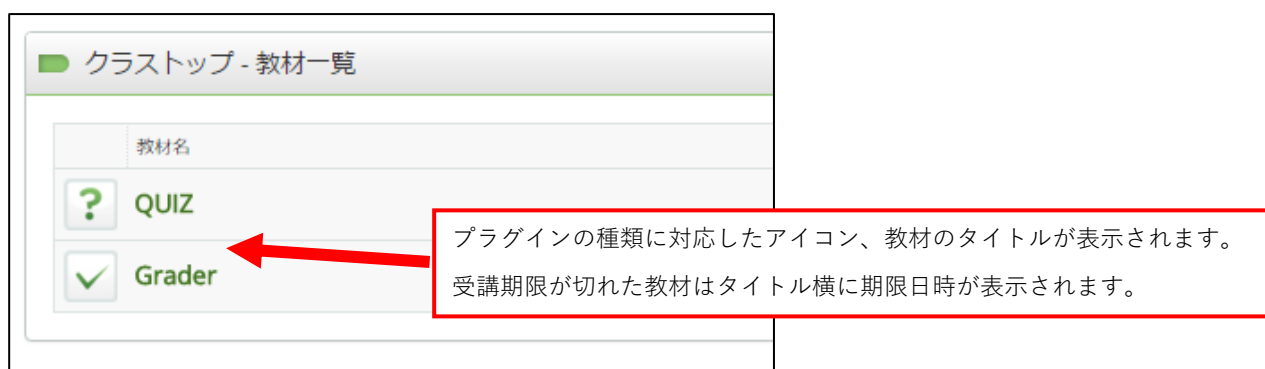
4.2. 教材の設定

作成した教材の編集、教材の各種設定の確認・変更を行います。

4.2.1. 教材一覧表の説明

作成した教材はクラス画面へ一覧として表示されます。

各ボタン、アイコンについては以下の表を参照してください。



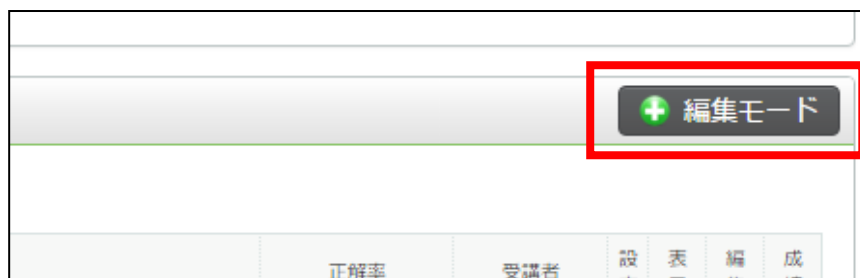
各ボタンの詳細は次ページを参照してください。

正解率	GlexaQuiz プラグインにて、「問題集から出題」機能で教材を作成した場合 教材内の問題の正解率を表示します。
受講者	教材を受講した人数を表示しています。
設定	教材作成時に指定した教材の基本情報(※「教材を作成する」参照)を 再設定します。
表示	教材を学生に表示するか否かを設定します。 非表示にする場合は  ボタンをクリックします。 非表示の教材は教材タイトル横のアイコンが灰色になります。 非表示の教材は学生には公開されません。
編集	教材内容の編集を行います。 教材は種類によって作成手順が異なります。 詳細な作成方法についてはプラグイン毎のガイドをご覧ください。
成績	教材の受講者の成績集計状況を確認します。 ※プラグインごとに成績集計状況の表示は異なります。

4.3. 教材一覧の編集

4.3.1. 教材の表示順を入れ替える

教材一覧画面で「編集モード」ボタンをクリックすると、教材一覧を編集画面へ移動します。



「ソート」をクリックすると、ソートモードになります。

教材一覧のアイコンをマウスでドラッグすると教材の表示順を任意で入れ替えることができます。

ドロップした時点で表示順が保存されます。



4.3.1.1 教材を別ディレクトリに移動する

メニューの中から「移動」をクリックすると移動モードになります。

移動モード時、教材をつかみ左メニューの「ディレクトリ」や「他のクラス」に

ドラッグアンドドロップすると、任意のしたディレクトリやクラスへ好きに教材を移動することができます。

The screenshot shows the Glaxa web application interface. On the left sidebar, under 'ディレクトリ' (Directories), there are options for 'Glaxaクラス' (Glaxa Class), 'ディレクトリ1' (Directory 1), 'ディレクトリ1-1', and 'ディレクトリ2'. Below these are buttons for '+作成' (Create), '編集' (Edit), 'コピー' (Copy), and '削除' (Delete). A '移動メニュー' (Move Menu) section contains 'ソート' (Sort) and '+移動' (Move) buttons. The main content area shows a 'お知らせ' (Notice) section and a 'ディレクトリ1-教材一覧' (Directory 1 - Material List) section. In the 'ディレクトリ1-教材一覧' section, the '移動' button is highlighted with a red box. Below this, there is a table with columns for '教材名' (Material Name) and '受講者' (Participant). The table contains one row with the material name 'QUIZ' and 0 participants.

(他のディレクトリに移動)

This screenshot is similar to the previous one, but it shows the '移動' (Move) button highlighted in a red box. A yellow arrow points from the '移動' button to the 'ディレクトリ1-教材一覧' section, indicating the next step in the process. The 'ディレクトリ1-教材一覧' section shows a table with columns for '教材名' (Material Name) and '受講者' (Participant). The table contains one row with the material name 'QUIZ' and 0 participants.

4.3.2. 教材をコピーする

教材一覧の教材をコピーすることができます。

「コピー」をクリックしコピーモードにします。

移動モード同様、教材をつかみ左メニューの「ディレクトリ」や「他のクラス」に

ドラッグアンドドロップすると、任意のしたディレクトリやクラスへ好きに教材をコピーすることができます。

The screenshot shows the Glaxa web interface. At the top, there's a navigation bar with links like 'トップ', 'マイページ', 'クラス', 'メール', '設定', 'ルーム', '使い方', and 'ログアウト'. Below this, a user profile bar shows '教員 一郎 さん' and tabs for '先生' and '学生'. The main content area is titled 'トップページ / Glaxaクラス'. On the left, there's a sidebar with 'ディレクトリ' and '他のクラス' sections. The 'ディレクトリ' section lists 'Glaxaクラス', 'ディレクトリ1', 'ディレクトリ1-1', and 'ディレクトリ2'. The 'ディレクトリ1-1' item is selected. In the main area, there's a '教材一覧' (Material List) section. The 'コピー' button is highlighted with a red box. Below the list, there are checkboxes for '問題集利用設定を含む', '同一の問題を出題する', and '受講設定を含む'. A table at the bottom shows a list of materials, including a 'QUIZ'.

コピーする際、コピー元の教材の「問題集利用設定」「受講設定」を引き継ぐ場合はそれぞれチェックの上コピーします。

This is a close-up of the checkboxes mentioned in the text. It shows two checkboxes: '問題集利用設定を含む' and '受講設定を含む'. Both are currently unchecked.

4.3.3. 教材を共有する

先生は同一アカウント内で教材を共有することが可能です。

※共有は教材のみ行えます。コンテンツは共有できません。

「共有」をクリックしコピーモードにします。

移動モード、コピーモード同様、教材をつかみ左メニューの「ディレクトリ」や「他のクラス」に

ドラッグアンドドロップすると、任意のしたディレクトリやクラスへ好きに教材を共有することができます。



コピー同様、共有する際、共有元の教材の「受講設定」を引き継ぐ場合はチェックの上共有します。



※注意

ここで設定がされていない場合、コピー元の教材に「共通設定【問題集】」でチェックが付けられていても、「コピー先の教材」での「問題集」チェックが外れてしまいます。

4.3.3.1 共有のアイコン

共有元アイコン

※注意

共有元教材を削除すると共有先教材がすべて削除されます。



共有先アイコン

※注意

教材を編集すると共有されているすべての教材が変更されます。



4.4. 教材のバックアップ

教材をローカル（お使いのコンピューター）に保存することができます。

教材一覧からローカルディスクへバックアップしたい教材にチェックを付けます。

教材一覧から全ての教材をバックアップしたいときは、「**全て選択**」ボタンをクリックします。

教材一覧のメニューの中から「**バックアップ**」をクリックします。



受講設定と受講履歴（成績データ）を含む場合はそれぞれにチェックし、「**実行**」をクリックします。

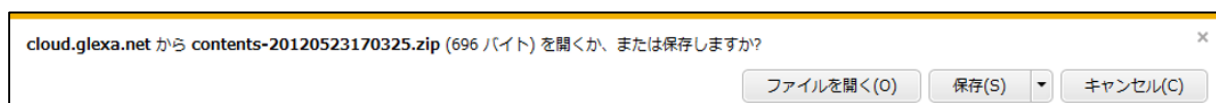


下図のような確認ダイアログが表示されます。

（ご使用のブラウザにより表示に差があります）

各ブラウザの指示に従い保存を行います。

バックアップファイルがローカルディスクに保存されます。



4.5. 教材のリストア

バックアップされた教材のリストアを行います。

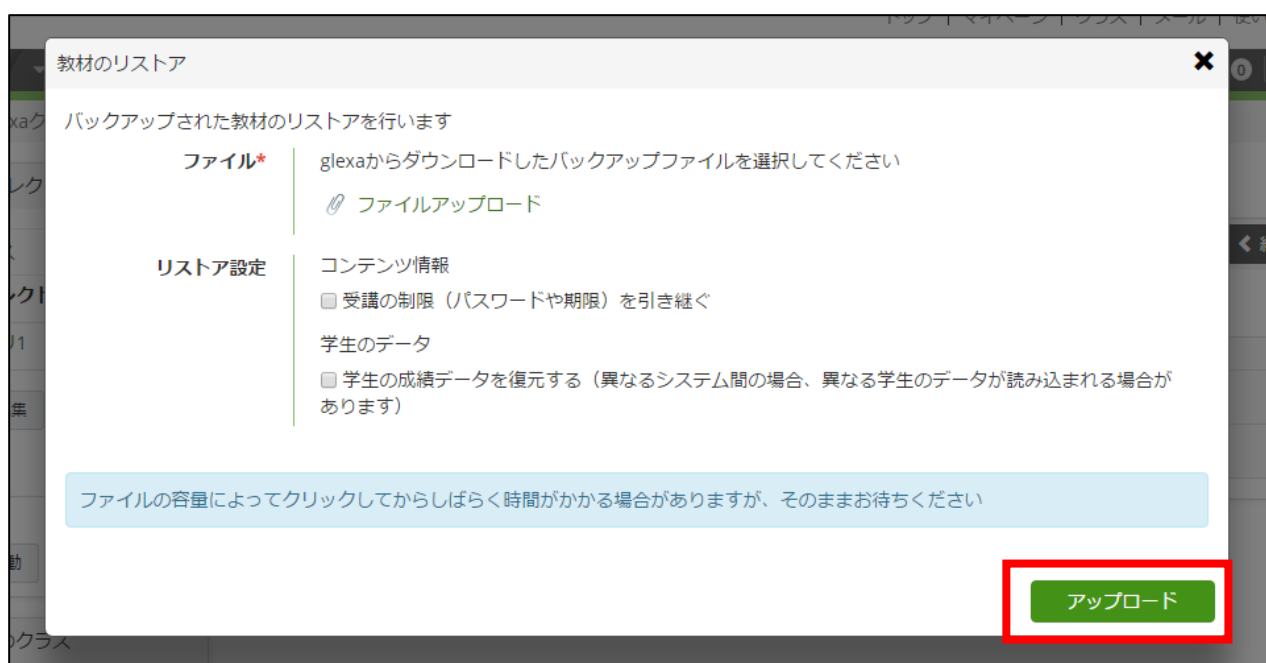
教材一覧のメニューから、「リストア」をクリックします。



「教材のリストア」画面に移動します。

Glexa からダウンロードしたバックアップファイルを選択し、リストア設定を行ってください。

アップロード・設定を終えたら「アップロード」ボタンをクリックしてください。



コンテンツ情報	受講の制限（パスワードや期限）を引き継ぐかどうかを選択してください。
学生のデータ	学生の成績データを復元するかどうかを選択してください。（異なるシステム間の場合、異なる学生のデータが読み込まれる場合があります）

リストアが正常に行われると、リストアした教材が教材一覧に表示されます。

4.6. 教材の確認をする

学生が受講する際の実際の受講画面を確認することができます。

教材一覧で、教材名をクリックすると各種メニューが表示されます。

「確認」をクリックすると、受講画面を確認することができます。

※ 受講画面の挙動はプラグイン毎に異なりますので、それぞれのプラグインのガイドをご覧ください。



4.6.1. 試験モードで確認する

※試験モードは GlexaQuiz 教材でのみ使用できます。

教材作成画面、または教材の公開設定で「**試験モード**」を「**利用する**」にチェックをつけている場合(「**教材を作成する**」参照)、試験モードで教材を受講します。

教材一覧で、教材名をクリックすると各種メニューが表示されます。

「**確認**」をクリックします。



コピーディレクトリ1 - 教材一覧

編集モード

教材名	受講者	設定	表示	編集	成績
? QUIZ	0				

作成日 11月8日(火) 11:11 受講ルーム 採点日 未採点

この教材を受講するときは受講画面が画面全体に立ち上がります

ポップアップブロックが有効になっていると受講画面が開かない場合があります。
ボタンを押しても受講画面が開かない場合は、ブラウザのポップアップブロック機能をオフにしてください

確認

試験用ウィンドウがディスプレイに全画面表示で立ち上がります。

試験モードで教材の確認を行うことができます。

※学生に試験モードを受講させる際にはカンニングや、誤作動防止のため Glexa 以外のアプリケーションは終了させてください。

4.7. コンテンツを追加する

教材一覧に任意のテキストを表示させることができます。

また、ファイルコンテンツをアップロードし学生にダウンロードさせることができます。

ディレクトリを選択し、「コンテンツ追加」をクリックするとコンテンツ内容入力画面に移動します。



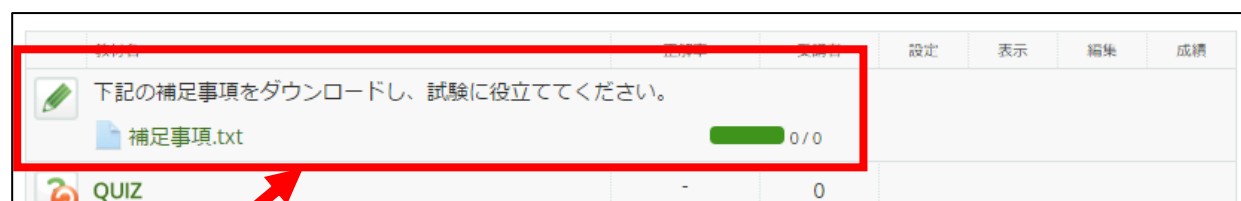
コンテンツ内容の入力画面です。

各項目を入力し、「登録」ボタンをクリックします。

A screenshot of the 'コンテンツの編集' (Edit Content) form. The form has a title bar with 'コンテンツの編集' and a close button. It contains several sections: 'テキスト' (Text) with a rich text editor toolbar and a large text area; 'ファイル' (File) with a 'ファイルアップロード' (File Upload) button and a checkbox for 'ファイルをプレビュー表示する' (Preview file); and 'リンク' (Link) with fields for 'タイトル' (Title) and 'URL' (containing 'http(s)://~'). At the bottom right, there is a green '登録' (Register) button, which is highlighted with a red rectangular box.

テキスト	コンテンツの説明文です。
ファイル	学生にダウンロードさせたい任意のファイルをアップロードしてください。 ダウンロード履歴を確認したい場合「ダウンロード履歴あり」(初期値)、履歴の確認が必要ない場合は「ダウンロード履歴なし」、アップロードしたファイルのダウンロードリンクを表示させない場合は「表示しない」をそれぞれ選択してください。
リンク	リンクを貼り付けられます。 リンクのタイトルとリンクの遷移先 URL を設定します。

教材一覧にコンテンツが追加されます。



ファイルをアップロードしていた場合、ファイル名をクリックすることでファイルをダウンロードできます。ファイル名の右にダウンロード状況が表示されます。

どの学生がダウンロードを行ったか詳細を確認したい場合は、「**ダウンロード状況**」をクリックしてください。ダウンロード状況詳細画面へ移動します。

4.8. 教材の削除

教材一覧の教材を削除することができます。

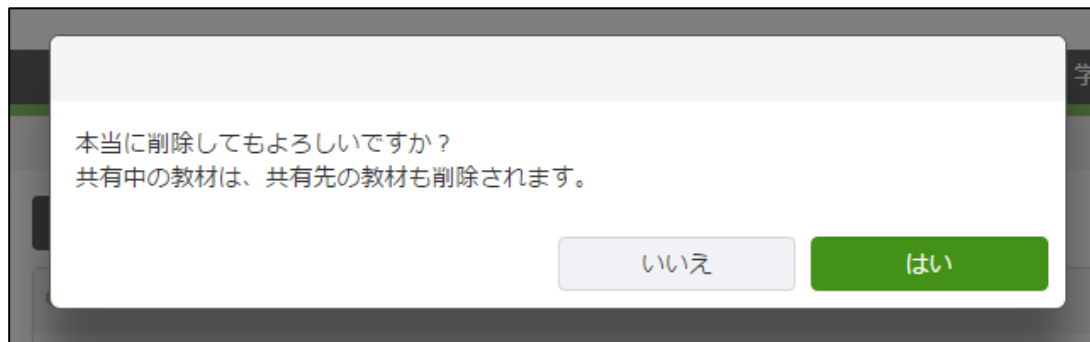
編集モードで教材一覧から削除したい教材にチェックを付けます。

教材一覧のメニューの中から「**実行**」をクリックします。



下記の確認ダイアログが表示されます。削除してよい場合は「**はい**」をクリックします。

選択された教材が教材一覧から削除されます。



4.9. 学生の出席を管理する

クラス、ディレクトリごとに学生の出席管理を行います。

本項を参照し出席の受け付け、締め切り、出欠状況の確認を行ってください。

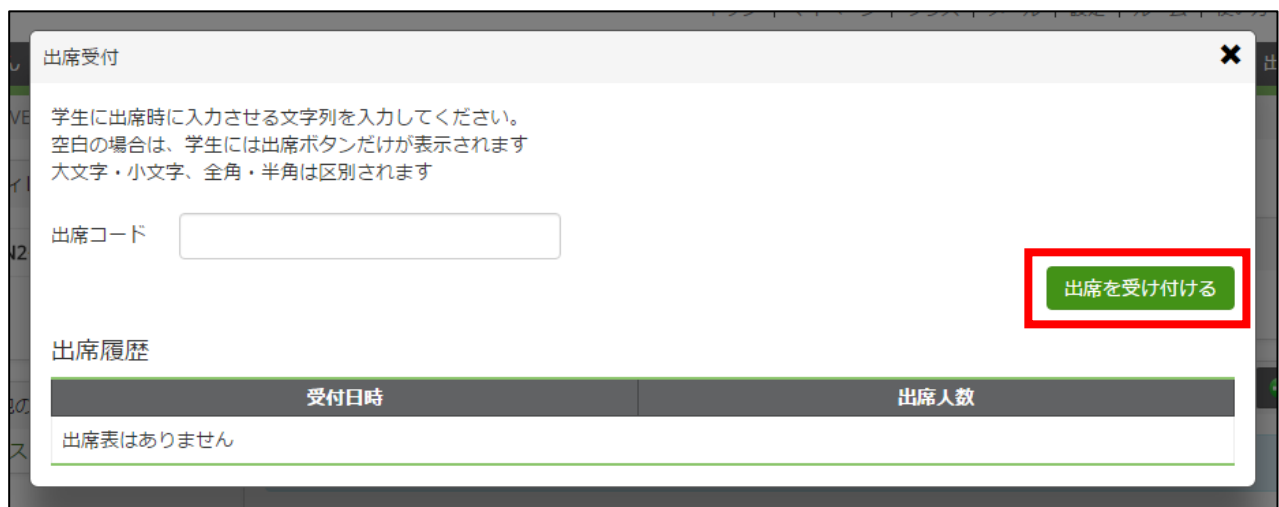
4.9.1. 出席の受け付けから締め切りまでの流れ

4.9.1.1 出席を受け付ける

出席確認を取りたいクラストップ、またはディレクトリの「**出席確認**」ボタンをクリックします。



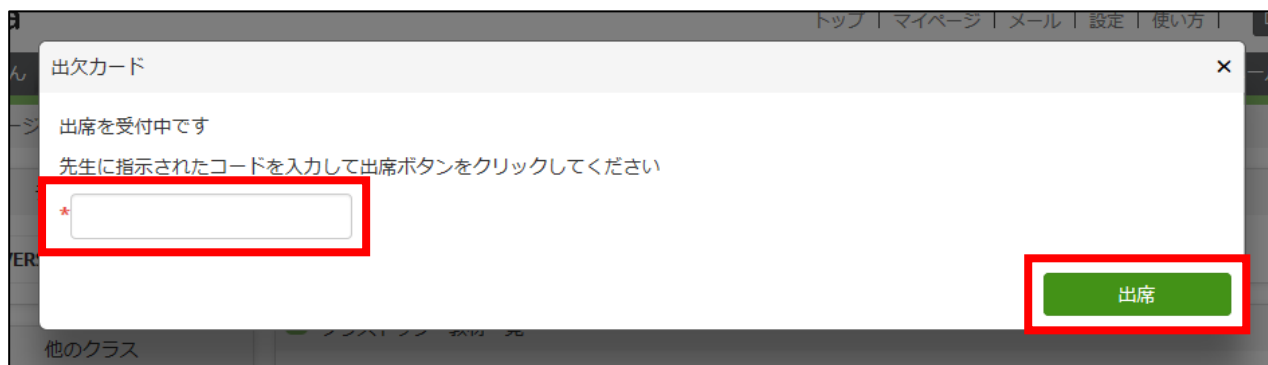
- (1) 出欠受け付け画面が表示されます。
- (2) テキストエリアには、学生に出席時に入力させる文字列(パスワード)を入力してください。
大文字・小文字、全角・半角は区別されます。
※空白の場合は、学生には出席ボタンだけが表示されます。
- (3) 出席の受け付けを開始する場合「**出席を受け付ける**」をクリックしてください。
- (4) 出席受け付けがはじまります。



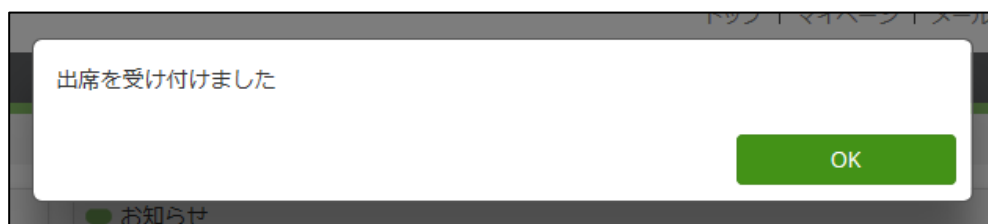
4.9.1.2 学生に出席させる

出席受け付けを開始したクラスまたはディレクトリに学生を出席させるには以下の操作を学生に指示してください。
出席を受け付けているクラスまたはディレクトリに学生をアクセスさせます。

出席受け付け中の場合学生の画面には出席カードダイアログが表示されますので
出席パスワードをかけている場合コードを入力させ「出席」ボタンをクリックさせます。



出席が完了します。



先生側の画面には出席人数がリアルタイムでカウントされます。



4.9.1.3 出欠を締め切る

出席受け付けを締め切る場合は、出席受け付け中のクラスストップ、またはディレクトリの「出席確認」を再度クリックします。



「出席を締め切る」をクリックすると出席受け付けを終了します。



締め切った時点で受け付け日時と出席ボタンを押した人数が確定し、表示されます。



講義への出席・遅刻・中抜け・早退など、学生の詳細な出席状況を残したい場合は、講義中に数回の「出席受付・締め切」を実施し、学生にはそのつど出席ボタンを押させてください。

4.9.2. 出席表を見る

出欠が終わったら出席表の確認を行います。

出席表では受け付けを締め切った出席のディレクトリ単位の集計を確認することができます。

クラスメニューの「**出席表**」をクリックしてください。

※「**出席確認**」とは異なります。



出席表が表示されます。詳細を確認したい場合はディレクトリ名を選択してクリックします。

Glexa

トップ | マイページ | クラス | メール 1 | 設定 | ルーム | 使い方 | ログアウト

教員 教員太郎さん ▼ 先生 ▼ 学生 受講状況 アクセス 全員にメール 設定 学生 3 スタッフ 1 チーム 0 出席表 成績表

トップページ / Glexaクラス / 出欠

出席表 [← クラスへ戻る](#)

CSVファイルでダウンロード

ディレクトリ	講義日	受付回数	出席	欠席	遅刻	早退	中抜け
クラストップ		1	3	1	0	0	0
ディレクトリ1		2	4	0	0	0	0
コピーディレクトリ1		0					

ディレクトリ	ディレクトリの名称です
講義日	開講日です。
受付回数	先生が出席を受け付けた回数です。
出席	講義に通常の出席（最初から最後まで）をした人数です。
遅刻	出席受け付けに間に合わず遅刻した人数です。
早退	早退を行った人数です。
欠席	欠席した人数です。
中抜け	中抜けを行った人数です。

出席表詳細画面では学生ごとの出席状況詳細を確認できます。

● 出欠

◀ 戻る

👤👤

チームを選択 ▾

CSVファイルでダウンロード

5件中 1 ~ 5件

	学籍番号	氏名	受付回数	結果	1	2	3	4
👤		学生1	4	出席	✓	✓	✓	✓
👤		学生2	2	遅刻	-	✓	✓	✓
👤		学生3	3	中抜け	✓	-	✓	✓
👤		学生4	1	早退	✓	-	-	-
👤		学生5	2	遅刻 早退	-	✓	✓	-

学籍番号	学生の学籍番号です。
氏名	学生のユーザー名です。
受付回数	出席受け付けに対して、出席ボタンを押した回数です。
結果	複数回の出席受け付けに対する学生のアクションから、結果を判定します。
1 (回目)	学生が出席ボタンを押した場合「✓」が表示されます。 複数回の出欠をとると、この欄が回数に合わせて増えます。

上記サンプル講義では、学生 1～5 までの 5 名が登録されていました。

先生は講義中に 4 回の出席受け付けを行っています。

学生 1：4 回の出席受け付けに対して、全てボタンを押しています。結果は「出席」。

学生 2：最初の受け付けには間に合いませんでしたが、以降最後の受け付けまでボタンを押しています。結果は「遅刻」。

学生 3：2 回目の受け付けのみボタンを押していません。結果は「中抜け」。

学生 4：最初の受け付けのみボタンを押し、以降は押されていません。結果は「早退」。

学生 5：最初の受け付けに間に合わず、2 回目は押しているものの 3 回目以降が押されていません。

結果として「遅刻し、尚且つ早退した」と判定されています。

4.10. 学生ユーザーとして確認をする

学生と同じ権限でログインすることができます。

ログアウト機能が「**権限を戻す**」に変わる以外は、全て学生と同じ環境で動作確認を行うことができます。

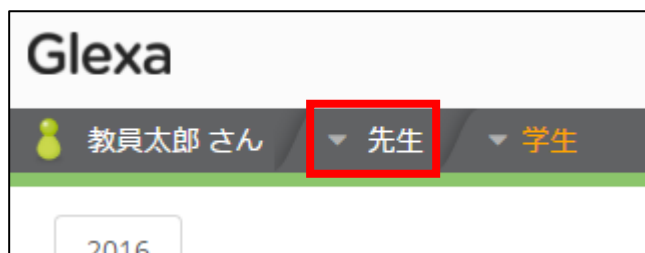
メニューの「**学生**」をクリックします。



※クラスに参加するかどうかの確認ダイアログが表示される場合があります。

学生モードを利用するためには、クラスへ参加する必要があります。

学生モードから先生権限に戻るときは「**先生**」をクリックします。



学生モードを利用すると、クラスに学生として登録されます。

必要のない場合は、クラスの名簿から除名してください。

5. 受講させるには

5.1. 学生にログインさせる

先生がログインした手順と同じように、学生に ID とパスワードを通知してログインさせてください。

※iPhone または iPad で Glaxa を学生に利用させる場合は「**学生用ガイド**」を参照し、学生にアプリをダウンロードさせて利用させてください。

※アプリを利用する際のアクティベーションコードが不明な場合はサイト管理者へお問い合わせください。

5.2. 学生に受講させる

ログイン後のトップページで受講させたいクラスをクリックさせます。



教材一覧から受講する教材をクリックし、

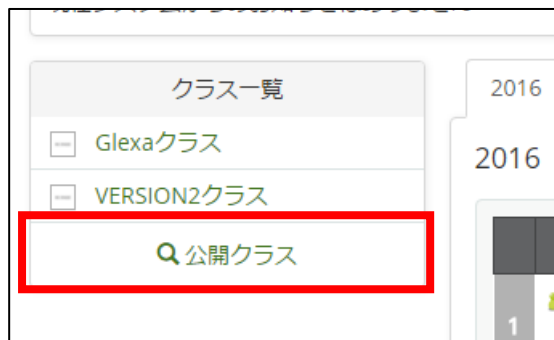
表示されるメニューから「受講」をクリックすると、各教材を受講することができます。

※受講の手順は各プラグインのガイドに従ってください。

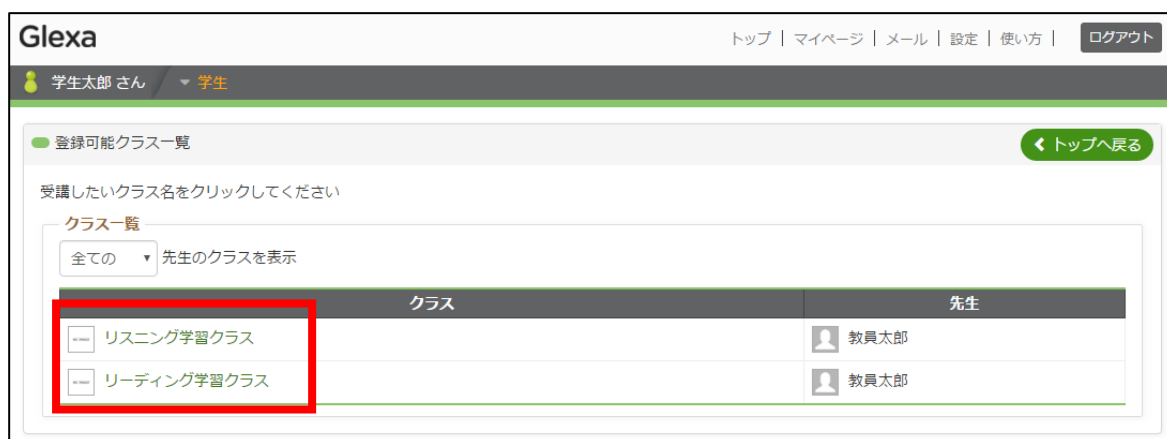


5.3. 自由参加のクラスに参加させる

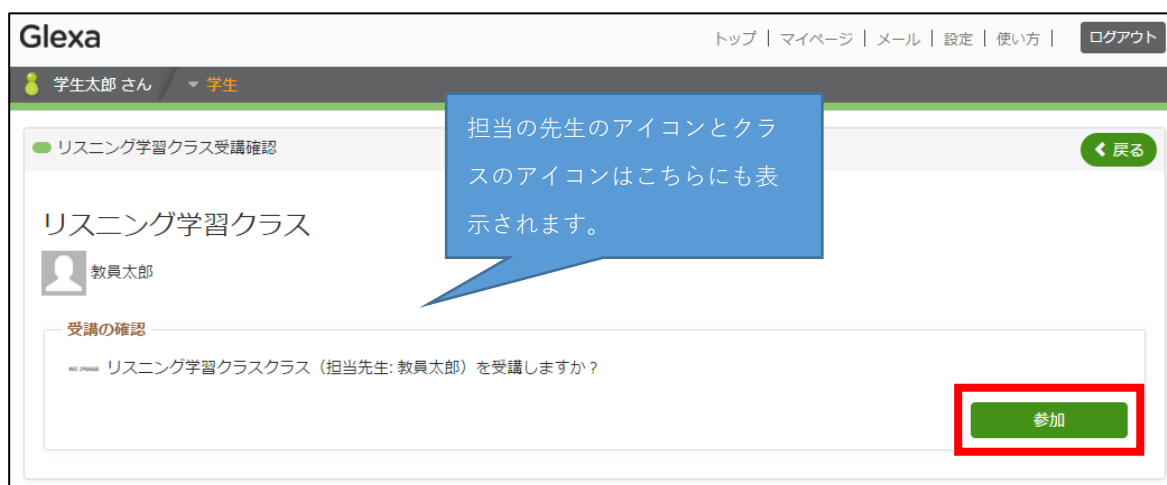
クラス作成時に「自由参加」に設定したクラスに参加させるには、トップページで「公開クラス」をクリックさせます。



自由登録可能クラスの一覧が表示されるので、受講させたいクラス名をクリックさせます。



参加確認画面が表示されます。「参加」をクリックすると、学生がクラスに参加することができます。
パスワードを求められた場合はクラス作成時に設定した参加パスワードを入力させてください。



6. 最終的な評価を出力する

※採点はプラグイン毎に操作方法が異なります。ここでは最終的な評価の出力について説明します。

6.1. 最終的な評価を出力する

採点結果から、最終的な評価のバランスを調整して出力することができます。

クラスページで「成績表」をクリックすると調整画面が表示されます。

ここでは、「期間と出力の設定」、「教材毎の重み付けの設定」、「評価対象者の設定」を設定することができます。

クラスメニューで「成績表」をクリックしてください。



集計画面が表示されます。ここで集計の設定を行います。

出力条件は「得点」か「受講回数」のいずれかに必ずチェックを入れてください。
両方にチェックを入れることは可能ですが、両方を空白にすることはできません(片方に自動でチェックが入ります)

期間と出力の設定 | 教材毎の重み付けの設定

成績を出力する条件を入力してください

設定テンプレート

読み込み | このテンプレートを削除

期間

指定なし | 指定期間 (受講日)

リセット

出力条件

- ☒ 得点
- ☒ 受講回数
- ☐ 0を空白で
- ☒ 成績段階評価
- ☐ 解答日時

出力順

教材 | ディレクトリ順

項目 | 一覧 → 合計

6.1.1. 期間と出力の設定

設定テンプレート	設定テンプレートを読み込みます。
期間	学生が受講した期間を指定します。
出力条件	出力するファイルに含みたい項目を設定します。 ※「評価ポイント」は管理者がシステム設定にて「ポイントモード」を有効にしている場合のみ表示されます。
出力順	教材の出力順を指定します。

出欠状況を反映	出力ファイルへ出力される得点へ出席状況を加味するか否かの設定を行います。	
	出席を必須にする (出席以外は0点)	出欠状況が早退、遅刻、欠席、中抜けの場合、出力される得点が0になります。
	遅刻・早退 欠席 中抜け	出欠状況が早退・遅刻の場合、欠席の場合、中抜けの場合の出力される得点の割合を指定します。 (例： 遅刻・早退が10%に指定されている場合、得点が100でも遅刻していれば10と出力されます。
	出席状況は反映しない	出欠状況を加味せず、取得した得点をそのまま出力します。
出力先	CSV ファイルか、EXCEL シートを選択します。	
設定テンプレートを保存	設定した期間と出力の設定をテンプレートとして保存します。 テンプレート名を入力し保存を行います。	

6.1.2. 教材毎の重み付けの設定

↓ 期間と出力の設定

教材毎の重み付けの設定

👤 評価対象者の設定

保存

☒ 評価対象外のコンテンツも表示する

✓ チェックを反転

コピーディレクトリ1 QUIZ	1 2 3 4	1	☒ 対象
コピーディレクトリ1 STORY	1 2 3 4	1	☒ 対象

それぞれの教材の評価の割合を設定することができます。

ここで操作をした後は「保存」をクリックしてください。

また、「対象」のチェックを外した後は一覧に表示されなくなりますが、「評価対象外のコンテンツも表示する」にチェックを入れると、チェックを外した教材を再表示することができます。

6.1.3. 評価対象者の設定



集計に含む評価対象者を設定できます。

左側が評価対象者、右が集計には含まれない評価非対象者です。それぞれの一覧をマウสดラッグ等で選択し、

  矢印ボタンをクリックすると移動できます。

7. 受講者のアクセス状況を確認する

クラスのメニューの「**アクセス**」をクリックすると、受講者のアクセス状況を確認できます。



通常、表示した日のアクセス一覧が表示されます。

検索窓からのユーザー名検索で、受講者を絞り込んで表示させることが可能です。

また、プルダウンから日付を選択することで、該当日のアクセス状況を表示します。

[illegible]

15 分を 1 つのブロックとして表示しています。15 分内に 1 度でもアクセスしていると色が付きます。

Glaxa にログインすると、1 分に 1 回、サーバーへ自動的に通信を行っています。

赤は教材を受講、青はログインしている状態です。

8. その他の機能

授業でよく使われる機能について説明します。

8.1. 学生にパスワードを変更させる

ログイン後のメニューから「設定」をクリックさせます。



入力フォームに新しいパスワードを入力して「登録」をクリックするとパスワードを更新できます。

メール機能を有効としている場合はメールアドレスの変更もこの画面にて行うことができます。



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

● 設定変更 [← トップへ戻る](#)

メールアドレスとパスワードを変更します

下記のフォームに変更したい内容を入力してください

ログインID | s000000002

パスワード* | 変更する場合は新しいパスワードを入力してください。変更しない場合は空白のままにしてください

(確認用にもう一度入力してください)

Eメール | PC用メールアドレス

携帯メール

[登録](#)

※LDAP から登録したユーザーのパスワード変更はできません。

8.2. パスワードを忘れた学生への対応

8.2.1. メールアドレスが登録されている学生に自分で変更させる

メール機能が有効な場合は、ログインページから登録されているメールアドレスに再発行通知を送ることができます。

「パスワードを忘れた方」をクリックさせてください。

(このメニューが表示されていない場合は、システムでメール機能が無効と設定されています)



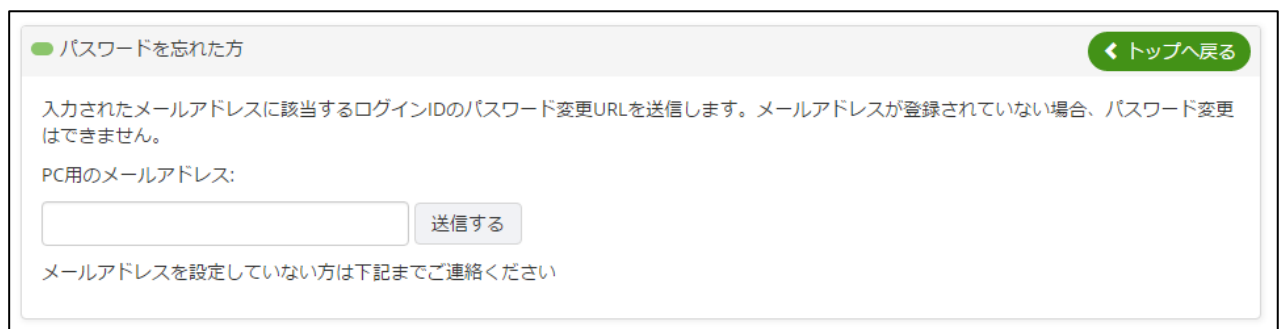
The screenshot shows a login interface with a green header. It contains two input fields labeled 'ログインID' and 'パスワード', a 'ログイン' button, and a navigation bar with links: 'パスワードを忘れた方', '環境チェック', 'ゲストログイン', and 'HTTPS(SSL)'. The 'パスワードを忘れた方' link is highlighted with a red rectangle.

入力フォーム画面に移動します。

入力フォームに PC 用のメールアドレスを入力させてください。

入力されたメールアドレスに該当するログイン ID のパスワード変更 URL が送信されます。

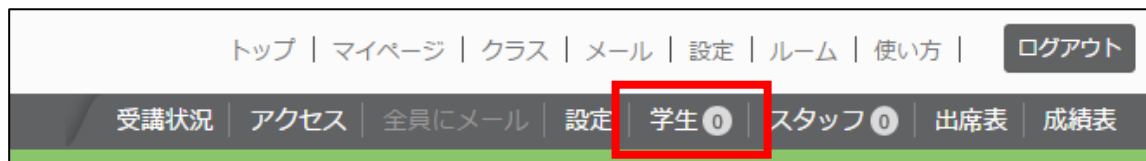
メールアドレスが登録されていない場合、パスワード変更はできません。



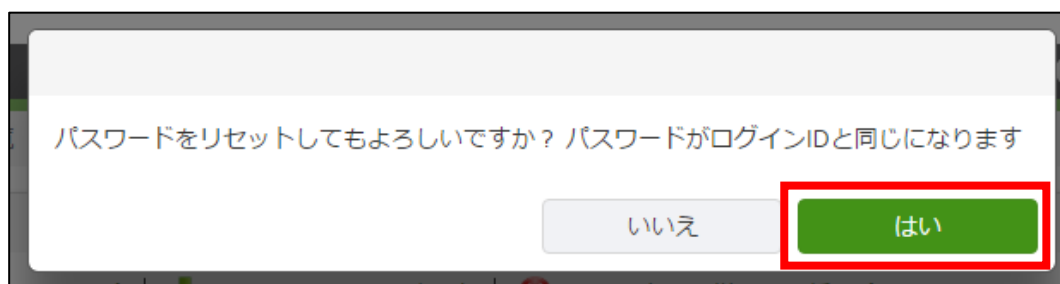
The screenshot shows the 'パスワードを忘れた方' page. It has a title bar with a green circle icon and the text 'パスワードを忘れた方', and a 'トップへ戻る' button. The main content area contains the following text: '入力されたメールアドレスに該当するログインIDのパスワード変更URLを送信します。メールアドレスが登録されていない場合、パスワード変更はできません。', 'PC用のメールアドレス:', an input field, a '送信する' button, and a note 'メールアドレスを設定していない方は下記までご連絡ください'.

8.2.2. 先生またはスタッフが学生のパスワードをリセットする

クラスページで「学生」をクリックします。



- (1) クラスの学生名簿からパスワードをリセットしたい学生を検索、表示します。
- (2) 登録済み学生一覧表の「パスワード」欄にある「リセット」をクリックすると、
確認ダイアログが表示されますので「はい」をクリックしてください。
- (3) ログインID と同じ文字列がパスワードとして設定されますので学生に指示してください。



8.3. 学生へお知らせを送信する

※ ネットワーク環境やインストール時の設定によっては利用できません。

メール機能が有効と設定されている場合はクラス全員へお知らせを送ることができます。
学生がメールアドレスを登録している場合は、メールアドレスにも内容が転送されます。
クラスページで「**全員にメール**」をクリックします。



「**タイトル**」、「**本文**」等、表示される内容を確認してから送信します。
メールにはファイルを添付することができます。
「**送信**」をクリックするとメールが送信されます。

A screenshot of the 'メール作成' (Create Email) form. The form has a title bar 'メール作成' with a close button 'X'. It contains the following fields: '宛先*' (To*) with the value 'Glexaクラスクラス全員', 'タイトル*' (Title*) with an empty text box, and '本文*' (Body*) with a large text area. Below these is a section 'ファイルの選択' (File Selection) with a link 'ファイルアップロード'. At the bottom right, there is a green '送信' (Send) button, which is highlighted with a red rectangular box.

メールを受信したクラスの学生は Glexa 上部のメニューの「メール」部分にメール数がカウントされます。
メールはメニューの「メール」をクリックすることで確認することができます。

(学生側画面のメニュー)



先生が送信したメッセージが受信メールに蓄積されます。



8.4. ルームの設定

「ルーム」機能ではホスト名もしくは IP アドレスで閲覧制限をかけた教材を作成するための機能です。
ルームを指定した教材は指定されたホスト名もしくは IP アドレスからのアクセスのみを受け付けることができます。

(1) 「ルーム」をクリックしてください。



(2) ルーム名と、台数欄にホスト名もしくは IP アドレスを入力し、登録ボタンをクリックしてください。
登録されたホスト名は、各教材の公開設定「**受講の設定**」>「**開講ルーム**」にてプルダウン選択から設定可能となります。

(ルーム作成画面)

A screenshot of the 'ルーム作成' (Room Creation) dialog box. The dialog has a title bar with 'ルーム作成' and a close button (X). Inside, there is a form with two main sections. The first section is labeled 'ルーム名*' (Room Name*) and contains a single-line text input field. The second section is labeled '台数' (Number of Rooms) and contains a list of instructions: '・1行に1つのホスト名を入力してください' (Please enter one host name per line) and '・現在アクセスしているホストは 192.168.104.108 (IPアドレス: 192.168.104.108) です' (The host currently accessing is 192.168.104.108 (IP address: 192.168.104.108)). Below these instructions is a large, empty text area for entering host names. At the bottom right of the dialog is a green button labeled '登録' (Register).

教材の公開設定「受講の設定【開講ルーム】」

先生による教材作成の際、公開設定の「**受講設定**」にて開講ルームの選択ができます。

選択された「**ルーム**」に登録されたホスト名または IP アドレスからのみ受講が可能となります。

教材の編集

教材の基本情報を入力してください。次のページで教材の詳細を入力します

作成する教材

Quiz Motion Grader Board Phone Forum Scorm Story Report

基本表示

タイトル*

☒ 学生に公開する - 教材作成中は非公開にすることを推奨します

説明

フォントサイズ B I U A A S E E E E Ω

単語数: 0

☐ 説明を表示したままにする

期間設定

受講制限

受講パスワード

開講ルーム 192.168.104.108 *

試験モード 指定なし 192.168.104.108 * (画面全体に立ち上がります)

評価

8.5. Glexa からログアウトする

画面右上の「ログアウト」ボタンをクリックすると、Glexa をログアウトし、ログイン画面へ戻ります。

