Glexa

管理者用ガイド

2018年1月

CHIERU VERSION2 web technology for education

目次

1. 管理	者の作業	3
2. ユー	ザー管理	
2.1.	登録ユーザーを確認する	
2.2.	ユーザーを1人ずつ登録する	
2.3.	代理ログイン	7
2.4.	ユーザーを一括で登録・削除する	
2.4.1	. ユーザーを一括で登録・削除する(LDAP 認証あり)	
2.4.2	. ユーザーを一括で登録・削除する(LDAP 認証なし)	
2.5.	ユーザーを削除する	
2.6.	ユーザーを LDAP から一括登録する	
2.7.	アカウントをロックする	
2.8.	所属プロパティを活用する	
3. クラ	スの管理	
3.1.	クラスの作成	
3.2.	CSV ファイルからクラスを一括作成・削除	
3.3.	CSV ファイルからクラスへ学生を一括登録する	23
4. お知	らせの管理	25
5. ルー	ムの管理	
7. シス	テム設定	
6.1.	システム設定項目一覧	
6.2.	タブの設定	
6.3.	システムの更新	
8. 先生	のアクセスの確認	
9. パス	ワードやメールアドレスを変更する	

1. 管理者の作業

Glexa において、管理者は下記の作業を行うことができます。

ユーザー管理	学生、先生、管理者、ゲストのことを「 ユーザー 」と呼びます。 管理者は Glexa のユーザー登録・編集・削除・アカウントロック等の管理を行う ことができます。 また、管理者は全てのユーザーのマイページを閲覧できます。
クラス管理	担当先生が教材の登録、学生による受講、先生による採点を実施する為の機能を 「 クラス 」と呼びます。管理者はクラスの登録・削除等の管理ができます。
お知らせ管理	トップページやログイン時に表示できるお知らせを設定できます。
メール	ユーザー間でメールを送受信します。
システム設定	Glexa のシステム全体にかかわる設定や、ログの閲覧などを行います。
ルーム設定	IP アドレスやホスト名の設定により、受講時にアクセスできるコンピューターを 制限できます。このまとまりを「ルーム」と呼びます。
アクセス	先生の 15 分毎のアクセス状況を確認できます。
代理ログイン	指定した先生や学生に成り代わってログインすることができます。
使い方	使い方マニュアルを閲覧できます。

教材の作成方法等は、本書と合わせて先生用ガイド、各プラグインガイドをご覧ください。

2. ユーザー管理

Glexaには3種類の権限があります。

管理者	全てのユーザーの情報を閲覧できます。Glexa 運用の為のシステムと運営管理を行います。
先生	クラスの編集、教材作成を行い、クラスに参加している学生の受講に対し評価、成績参照を行います。
学生	参加しているクラスで教材を受講します。

管理者アカウントを使用してシステムにログインし、トップメニューの「ユーザー」をクリックします。

Glexa	トップ マイペー ジ ユーザー フラス お知らせ メール 設定 ルーム システム設定 アクセス 使い方 🗖	グアウト
🧯 admin さん 🔷 管理者		
お知らせを作成する	+ お知らせを作成する	
先生としてログインする	選択してください▼ ログイン	
ディスク使用量	645.0GB / 785.1GB	
お知らせ		
現在システムからのお知らせはな	りません	

2.1. 登録ユーザーを確認する

トップメニューの「**ユーザー**」をクリックすると、ユーザー一覧画面へ移動します。

検索項目の、学生、先生、管理者、ゲスト、全てを選択するとそれぞれの役割で登録されているユーザーの一覧を確認 できます。またキーワード検索で絞り込みを行えます。

Glexa		٢	ップ マイページ ユーサ	f— クラス	お知らせ メール 設定 ルー.	ム システム設定 アクセス 使い方 ログアウト
💧 admin さ	ん - 管理者					
 ユーザー 	一覧					
ש-ב 🗘	⁻ 一登録 👩 CSVファイルで-	-括登録・削除 📗 🍡 C	SVファイルでダウンロード	🔂 FIN	ックし <u>たユーザ</u> ーを一括削除	
— 検索 —						
全18人	学生 先生 管理者 グ	スト 全て 🤌			検索	
	ログインD	学籍番号	氏名	所属	メールアドレス	
	00001		学生花子		Glexaメール	🏅 ログイン 📡 編集 🔔 ロック 😳 削除
	00002		学生太郎		Glexaメール	🏅 ログイン 📡 編集 💭 ロック 😢 削除
	00003		学生次郎		Glexaメール	🎍 ログイン 📡 編集 🛄 ロック 🕄 削除

2.2. ユーザーを1人ずつ登録する

ユーザー一覧画面へ移動します。「**ユーザー登録**」をクリックしてください。

ユーザー登録画面が表示されます。

● ユーザー一覧
🗘 ユーザー登録 🛛 ዕ
検索

フォームに必要事項を入力して「登録」ボタンをクリックすると登録が完了します。

(ユーザー登録画面)

ka l	トップ マイハーブ エーッニ フルーブ フラス のxiOビ フステム設定 アンビス 夜いり
nii ユーザー登録	×
ログインID*	
パスワード*	
権限*	● 学生 ◎ 先生 ◎ 管理者 ◎ ゲスト
51 氏名*	
学籍番号	
所属	Lie contraction of the second s
Eメール	
	25
	登録

CHIeru Version2

管理者用ガイド

* 必須入力項目

ログイン ID *	ユーザーがシステムにログインするための ID です。
	認証サーバーのパスワードを利用する場合は「 使う 」にチェックを入れてください。
LDAP	通常使用時のパスワード入力欄が無効になります。
パスワード連携	
	※ 設定ファイルで、LDAP 連携がオンになっている場合のみ表示されます。
·····································	ユーザーがシステムにログインするためのパスワードです。
	ユーザー自身により変更可能です。
/唯認用*	※ システム設定のパスワードポリシーに合致するパスワードを設定します。
	学生 (受講と成績の確認ができるユーザー)
権限*	先生 (クラスや教材作成、成績管理ができるユーザー)
	管理者 (すべての権限を持ち、システムを管理できるユーザー)
氏名*	システムで表示されるユーザーの氏名です。
	通常は学生ユーザーの学籍番号を登録(任意の番号での登録も可能)。
学籍番号	システムにより番号の若い順にソート可能です。
所属	『○○大学』などといったユーザーの所属を設定します。一覧等に表示されます。
Eメール	ユーザーのメールアドレスです。※設定により表示されます。

2.3. 代理ログイン



ユーザー一覧画面の「**編集**」の横、「**ログイン**」リンクをクリックすると、下図のダイアログが立ち上がります。



「はい」をクリックすることで、指定のアカウントで、代理ログインを行ないます。

2.4. ユーザーを一括で登録・削除する

ユーザーを一括で登録・削除の場合、LDAP 認証あり、LDAP 認証なしの2パターンがあります。

2.4.1. ユーザーを一括で登録・削除する(LDAP 認証あり)

(1) ユーザー一覧のメニューから「CSV ファイルで一括登録・削除」を選択します。

● ユーザー一覧	
🛟 ユーザー登録	🔥 CSVファイルで一括登録・削除 🚯 CSVファイルでダウンロード 🕄 チェ
─ 検索 全6人 学生	先生 管理者 ゲスト 全て 🔎

- (2) CSV 登録画面が表示されます。
- (3) 画面のフォーマット指定に従い CSV ファイルを準備してください。(CSV ファイルフォーマットの詳細に関しては下記をご覧ください。)

CSV ファイルのフォーマット:(*は必須項目)

ID* パスワード* 学籍番号 氏名* 所属 メール 属性 LDAI	AP 認証
--	-------

属性は 0:学生、2:先生、3:管理者、指定のない場合は学生になります。

「LDAP 認証」は 1:有効、0 無効になります。有効にする場合、パスワード欄を空白にしてください。

A	В	С	D	Е	F	G	Н
testuser1		test0001	テスト学生1	言語文化部		0	1
testuser2		test0002	テスト学生2	言語文化部		0	1
testuser3		test0003	テスト学生3	言語文化部		0	1

	パスワード	学籍番号	氏名	所属	メールアドレス	権限
		子箱留方	広泊 ニフト学生1	川禹		学生
estuser2	testuser2		テスト学生2			学生
estuser3	testuser3		テスト学生3			学生
上書きチェック						
\$4录						
1仃日を無倪りる						
						豆琢
除						豆球
						豆球

CHIeru Version2

(4)確認画面が表示されます。

登録内容の確認後、登録する場合は画面下部の「登録」、削除する場合は下の「**削除**」をクリックしてください。 ログイン ID が既に存在している場合は、リスト下のチェックボックスで上書きする項目を選択することができ ます。

(5) 登録完了後、ユーザー登録完了画面が表示されます。

「**OK**」をクリックしてください。

(6) ユーザー一覧画面で登録済のユーザーを確認できます。

2.4.2. ユーザーを一括で登録・削除する(LDAP 認証なし)

(1) ユーザー一覧のメニューから「CSV ファイルで一括登録・削除」を選択します。

● ユーザー一覧		
😲 ユーザー登録	😧 CSVファイルで一括登録・削除	張 CSVファイルでダウンロード 😢 チェ
— 検索 — — — — — — — — — — — — — — — — — —		•
全6人 学生	先生 管理者 ゲスト 全て	<i>~</i>

- (2) CSV 登録画面が表示されます。
- (3) 画面のフォーマット指定に従い CSV ファイルを準備してください。(CSV ファイルフォーマットの詳細に関しては下記をご覧ください。)

CSV ファイルのフォーマット: (* は必須項目)

ID* パスワード* 🛉	学籍番号 氏名	* 所属	メール	属性
--------------	---------	-------------	-----	----

属性は 0:学生、2:先生、3:管理者、指定のない場合は学生になります。

Α	В	С	D	Е	F	G
testuser1	testuser1	test0001	テスト学生1	言語文化部		0
testuser2	testuser2	test0002	テスト学生2	言語文化部		0
testuser3	testuser3	test0003	テスト学生3	言語文化部		0

ファイルを選択後、「確認」をクリックします。

CSV	一括登録						×			
Ē	CSVファイル	ルフォーマット								
	ID*	パスワード*	学籍番号	氏名*	所属	メール	属性			
	** カンマをめりのにSVファイルをご用島へたさい ** 属性 = 0:学生、2:先生、3:管理者 ** 属性は空白の場合として扱われます ** 新規登録時にパスワードが空の場合はログインIDと同じ文字列がパスワードとして登録されます ** 新規登録時にパスワードが空の場合はログインIDと同じ文字列がパスワードとして登録されます ** カンプルファイル ・** (右クリックで保存してください)									
	ファイル	ルの選択* 🖉 ファイルア	ップロード							
							確認			

(4) 確認画面が表示されます。

登録内容の確認後、登録する場合は画面下部の「**登録**」、削除する場合は右下の「**削除**」をクリックしてください。

ログイン ID が既に存在している場合は、リスト下のチェックボックスで上書きする項目を選択 することができます。

ハスシート 子籍留号 氏石 所属 メール 1 testuser1 テスト学生1 「 「 2 testuser2 テスト学生2 「 「 3 testuser3 テスト学生3 「 「 ェック □ □ □ □ □
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 2 testuser2 テスト学生2
2 testuser2 テスト学生2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
3 testuser3 デスト子生3 引 エック 0 0 0 0 0 0 0
場合は、「上書きチェック」に関係なく登録されます。)
ř—9:
メリアン しんし しょう いっしょう アンル しょう スティン しょう しょう しょう しょう しょう しょう しょう しょう ション しか しょう

(5) ユーザー登録完了後、一覧画面で登録済のユーザーを確認できます。

2.5. ユーザーを削除する

ユーザー一覧画面へ移動してください。

ユーザー一覧表の「**削除**」ボタンをクリックするか、

削除したいユーザーにチェックをつけて「**チェックしたユーザーを一括削除」**をクリックします。

※注意

ユーザーを削除すると、それまでの成績等も全て削除されますのでご注意ください。

Glexa	Glexa トップ マイページ ユーザー クラス お知らせ メール 設定 ルーム システム設定 アクセス 使い方 ログアウト											
admin さん	admin さん / ▼ 管理者											
 ■ ユーザー一覧 												
い ユーザ-	😮 ユーザー登録 📔 👌 CSVファイルで一括登録・削除 🛛 🔀 CSVファイルでダウンロード 📔 😵 チェックしたユーザーを一括削除											
検索	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·											
全18人	学生 先生 管理者	前 ゲスト 全て	-		検到	衮						
11件中 1 ~	11件											
	ログインID	学籍番号	氏名	所属	メールアドレス							
	00001		学生花子		Glexaメール	🏅 ログイン 🔪 編集 🛄 ロック 🕃 削除						
	00002		学生太郎		Glexaメール	🏅 ログイン 📡 編集 💭 ロック 🔂 削除						
	00003		学生次郎		Glexaメール	🏅 ログイン 🔪 編集 💭 🗗 ク 🕄 削除						

2.6. ユーザーを LDAP から一括登録する



ユーザー一覧画面のメニュー内「**LDAP から一括登録**」ボタンから、 LDAP に登録されているユーザーを登録することができます。

(1) 「LDAP から一括登録」ボタンをクリックすると、LDAP に登録されているユーザーが一覧で表示されます。

Slex	a			トップ マイペ	ージ ユーザ	- クラス お知らせ メール	↓ 設定 ルーム	システム設定 アクセス 使い方 ログアウト
adn	nin さん	▼ 管理者						
•	-ザーー	覧						
C =	ユーザー 本	登録 📔 攱 CSVファイル	で一括登録・削除	퉪 CSVファイルでダウ	シロード	🕄 チェックしたユーザーを一打	舌削除 😲 LDAF	から一括登録
1x 全	5人 1	学生 先生 管理者	ゲスト 全て 🥖			検索		
3件中	1~34	ŧ						
2		ログインID	学籍番号	氏名	所属	メールアドレス	LDAP	
	1	00001		学生太郎		Glexaメール	LDAP	🏅 ログイン 📡 編集 💭 ロック 🕄 削除
	1	00002		学生花子		Glexaメール	LDAP	🏅 ログイン 📡 編集 🛄 ロック 😢 削除

(2) 「登録」ボタンをクリックし、ユーザーを登録してください。

Glexa	トップ マイページ	ユーザー クラス お知ら	せ メール 設フ	定│ ルーム│ システム設定│ ア	クセス 使い方	ログアウト					
admin さん 🔷 管理者											
● LDAPから一括登録 く ユーザー一覧へ戻る											
検索 学生 先生 管理者 ■ LDAPコーザーの内容											
2件のデータが確認 LDAPデータの先起	忍されました 頭から最大10件までを表示し	ています									
ID	学籍番号	氏名	所属	, X	۱ŀ						
00004	st00004	学生三郎		exsample3@ver2.jp							
00005	st00005	学生四郎		exsample4@ver2.jp							
00003 300003 于工品牌 Exsample4@ver2.jp 登録											

2.7. アカウントをロックする

管理者は特定のアカウントをロックできます。

ユーザー一覧からアカウントをロックしたいユーザーに対し「**ロック**」をクリックします。

解除する場合は「**解除**」をクリックします。

Glex	а	トップ	マイページ ニ	ューザー グループ	クラス お知らせ	メール 設定 ルーム	システム設定 アクセス	ス 使い方	ログアウト			
👗 adm	admin さん / ▼管理者											
— –	ザーー											
0 -	ユーザー登録 │ ひ CSVファイルで一括登録・削除 │ ³ CSVファイルで「括登録・削除 │ ³ CSVファイルでダウンロード │ ³ チェックしたユーザーを一括削除											
検												
全1	全10人 学生 先生 管理者 ゲスト 全て 🔎 検索											
7件中	7件中 1 ~ 7件											
		ログインID	学籍番号	氏名	所属	メールアドレス						
	1	s2		s2		Glexaメール	🏅 ログイン 📡 編集	🚊 解除 🕄	削除			
	1	s3		s3		Glexaメール	🎍 ログイン 📡 編集	🚊 解除 🕄	削除			
	1	s4		s4		Glexaメール	🎍 ログイン 📡 編創	לעם 🛄	3 削除			
	1	s5		s5		Glexaメール	🧯 ログイン 📡 編創	לעם 🛄	3 削除			
	1	s6		s6		Glexaメール	🧯 ログイン 📡 編集	לעם 🛄	3 削除			
	1	st00001		学生太郎	VERSION2	Glexaメール	🏅 ログイン 📡 編集	לעם 🛄	3 削除			
	1	student		student		Glexaメール	🎍 ログイン 📡 編集	לעם 🋄	3 削除			

ロックされたユーザーはロック中ログインできません。

	Glexa
I	このアカウントはロックされています。
	Glexa
	▲ 緊急時のメッセージ
	お知らせ
	2016年9月6日以0.06:17 お知らせタイトル2 お知らせの内容2

2.8. 所属プロパティを活用する

ユーザーの基本情報である「所属」を活用するには下記を参照してください。

所属を設定したいユーザーの「**編集**」をクリックします。

Glexa	1	トップ丨「	マイページ ユー!	ƒ− グル−プ ク	ラス お知らせ	メール 設定 ルーム	システム設定	アクセス	使い方	ログアウト		
admin	admin さん 🔷 管理者											
● ユーサ	チー一覧	e 2										
0	🕒 ユーザー登録 📔 🔥 CSVファイルで一括登録・削除 🛛 🏪 CSVファイルでダウンロード 📔 🕃 チェックしたユーザーを一括削除											
- 検索	検索											
全10,	全10人 学生 先生 管理者 ゲスト 全て 🎤											
7件中 1	~7件											
		ログインID	学籍番号	氏名	所属	メールアドレス	- r					
	1	s2		s2		Glexaメール	🧯 ログイン	🕅 編集 💭	ロック ᢗ	削除		
	1	s3		s3		Glexaメール	🧯 ログイン	🕅 編集 💭	ロック 🕄	削除		
	1	s4		s4		Glexaメール	🧯 ログイン	🕅 編集 💭	ロック 🕄	削除		
	1	s5		s5		Glexaメール	🧯 ログイン	🕅 編集 💭	ロック 🕄	削除		
	1	s6		s6		Glexaメール	🧯 ログイン	🕅 編集 💭	ロック 🕄	削除		
	1	st00001		学生太郎	CHleru	Glexaメール	🧯 ログイン	🕅 編集 💭	ロック 🕄	削除		
	1	student		student		Glexaメール	👗 ログイン	🕅 編集 💭	ロック ᢗ	削除		

所属欄において入力および選択が可能となります。選択の場合すでにある所属から選択できます。 選択できる所属は1つまでとなります。

		トップ マイペー	ジ ユーザー グルー	-ブ クラス お知らせ メール	設定 ルーム システム設定 アクセス 使い
管理者	ユーザー登録				×
	ログインID*	st00001			
🚺 CSVファイルで-	パスワード*				
朱牛 管理者 /	確認用パスワード*	••••			
	権限*	● 学生 ◎ 先生 ◎ 管理者 ◎	ゲスト		
ログインID	氏名*	学生太郎			
	学籍番号				コグイン 🔪 編集 🛄 ロッ
	所属	VERSION2 VERSION	12		コグイン 🕅 編集 🛄 ロッ
	Eメール				コグイン 📡 編集 🛄 ロッ
					コグイン 🖹 編集 🛄 ロッ
					C C C C C C C C C C C C C C C C C C C
001		子生人即	CHIeru	Glexaメール	● ログイン 📎 編集 💭 ロッ
ent		student		Glexaメール	🚪 ログイン 🕅 編集 🛄 ロッ

管理者用ガイド

先生ユーザーの場合は名簿で参照できる所属を限定できます。

「先生」をクリックし、所属を限定したいユーザーの「編集」をクリックします。

Glexa	トップ マイページ	ユーザー グルーフ	「 クラス お知らせ	メール 設定 ルーム	システム設定	アクセス 個	更い方 ログアウト
🧂 admin さん 🗸 👻 管理	H H						
● ユーザー一覧							
🗘 ユーザー登録 🛛 ዕ	CSVファイルで一括登録・	削除 🔩 CSVフ	ァイルでダウンロード	😢 チェックしたユーザ	ーを一括削除		
─ 検索 全10人 学生 先生	: 理者 ゲスト :	<u>भ</u> र 🖉		検索			
2件中 1 ~ 2件							
ログイ	ンロンプ	氏名	所属	メールアドレス			
t00001		教員太郎	VERSION2	Eメール	🧯 ログイン	📡 編集 💭	ロック 🔂 削除
E teacher		teacher		Glexaメール	👗 ログイン	🕅 編集 🚊	ロック 😢 削除

「担当」欄からその先生ユーザーがクラス名簿で参照できる所属を限定できます。

どれにもチェックがない場合は従来通りクラス名簿ですべての学生を参照できます。

(先生権限のユーザー編集画面)

4		A Lee A. LANA A LAAVILOOMAGE LA. AN LONG LAN THI SAA TOORE LA A FALLINGA.	
n さん	ユーザー登録	1	×
f	ログインID*	<u>100001</u>	
-ザ-	パスワード*		
	確認用パスワード*		
	権限*	◎ 学生 ◉ 先生 ◎ 管理者 ◎ ゲスト	
~ 21	氏名*	教員太郎	
1	学籍番号		😢 肖
2	所属	VERSION2 VERSION2	😢 肖
い合わ	Eメール	infomation@ver2.jp	016 VER
	担当	クラス名簿で学生の所属を限定できます。チェックがない場合は全ての学生にアクセスできます。	
		CHIeru VERSION2	
		登録	

<例:クラスへのユーザー登録画面 >

例として下図は先生によるクラスへの学生登録画面です。担当にチェックがついている場合は自分が担当する所属に属 するユーザーしか名簿(登録したい学生欄/クラス名簿)に表示されません。

Glexa	トップ マイページ クラス メール 設定 ルーム 使い方 – 植限を戻す
👗 教員太郎 さん 🔷 管理者 🔷 予先生	受講状況 アクセス 全員にメール 設定 学生 💿 スタッフ 💿 チーム 💿 出席表 成績表
トップページ / VERSION2クラス / クラスの学生一覧	▶ 活動フォーム │ ▶ ルーブリック │ ▶ ポートフォリオ
● VERSION2クラスクラスの学生名簿	
📡 グループ同期 🐧 一括登録・削除 🍡 CSVフ	ァイルで一括登録・削除 📔 🦊 CSVファイルで一覧出力 📔 🕄 チェックした学生を一括削除
登録したい学生	クラス名簿
》	
ログインID 学籍番号 氏名 ▲ st00001 学生太郎 ●	● ログインID 学籍番号 氏名 バスワード メール ロック 登録日時 左の検索ボックスから登録してください

所属を限定することで関係のない部署や学部、ゼミのユーザーを表示しないといった表示上の縛りを入れることが可 能です。

3. クラスの管理

Glexa では、学生が受講するためのひと固まりのグループを「**クラス**」と呼びます。 教材の受講や各種活動は全てこの「**クラス**」の中で行います。



3.1. クラスの作成

管理者は各先生向けの「クラス」を作成することができます。

「**クラス**」をクリックします。

Glexa	トップ マイページ ユーザ-	クラス	知らせ メール 設定 ルーム システム設定 アクセス 使い方	ログアウト
🧂 admin さん 🖊	▼ 管理者			

作成されたクラスは「**クラス一覧**」に追加され、各クラスの設定ができます。

admin さん 🔷 管理者										
● クラス一覧										
0 {	クラス作成	0	CSVファイルで一括登録	禄・削除 📗 📑	SVファイ	ルで学生一	話登録	🔩 パッ	ケージ教	材の登録
₽ [2016	•			検索					
	カテブロ		カラフタ	拍站	問識期問	費得方法	学生	フタッフ	ゲフト	
	2016		Class1	+	11 P1 99 99 101	生生	1	1		🕅 編集 💈 学生 💈 フタッフ 🚱 測院
	2010		Classi	L.		九王		1	0	🔪 桶乗 🧧 子工 🧧 入ラッフ 🖤 前际
	2016	NI IMALI	Glexaクラス	教員太郎		先生	3	1	-	📡 編集 🎍 学生 🏅 スタッフ 🕃 削除

※「**クラス**」は先生アカウントからも自由に作成することができます。 ※クラス作成の詳細方法は先生用のマニュアルをご覧ください。

一覧内のリンクをクリックした際の動作は下記となります。

編集	クラス作成画面より、クラス設定の編集が可能です。
学生	クラスに登録されている学生名簿を確認できます。
スタッフ	クラスに登録されているスタッフ名簿を確認できます。
削除	クラスを削除します。

3.2. CSV ファイルからクラスを一括作成・削除

管理者権限特有の機能として、クラスを CSV ファイルで一括登録・削除を行うことができます。 事前にカンマ区切りの CSV ファイルをご用意ください。

※ CSV ファイルによる一括クラス登録フォーマットは CSV ファイルで一括登録・削除画面に記載されています。

(1) クラス一覧「CSV ファイルで一括登録・削除」をクリックしてください。

● クラス一覧	
🗘 クラス作成	设 CSVファイルで一括登録・削除

- (2) CSV 登録画面が表示されます。
- (3) ファイルを選択後、「確認」をクリックします。

クラス名 ※ カンマ区切り ※ 登録方法 0:5 ※ 登録方法が3 ※ 開講期間はY ※ 曜日・時間な ※ 曜日月:0 火:	先生ログインID りのCSVファイルをご 先生だけが登録できる 空白の場合0として扱れ YYY/MM/DD(例:2007 が空白の場合は時間割 :1 水:2 木:3 金:4 土:5	登録方法 用意ください , 1:学生も自ら つれます //9/23)と入力し 未指定として打 日:6	開講期間 (開始) 参加できる してください 吸われます	開講期間(終了)	カテゴリ名	曜日	時
 ※ カンマ区切り ※ 登録方法 0:5 ※ 登録方法が3 ※ 開講期間はY ※ 曜日・時間た ※ 曜日月:0 火: 	りのCSVファイルをご 先生だけが登録できる 空白の場合0として扱れ YYY/MM/DD(例:2007 が空白の場合は時間割 :1 水:2 木:3 金:4 土:5	用意ください , 1:学生も自ら つれます //9/23)と入力し 未指定として排 日:6	参加できる ってください 吸われます				
※時間1講目:※複数の時間書	:1 2 講目:2 3 講目:3 4 則を登録する場合は 曜	1.0 4 講目:4 5 講目 記,時間 のフィ	1:5 6 講目:6 イールドを行の末尾に繰り	0返し設定してください			
ファイルの	D選択* 🖉 ファ	[,] イルアップロ [,]	– ř				

(4) 内容確認の上、「登録」または「削除」ボタンをクリックしてください。

登録の際、CSV の一行目を無視する、クラス名が重複している場合は登録しないか否かの設定が可能です。

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10件を表示しています。 先生IDが確認できなかった行は表示していません。 削除時はクラス名と先生ログインIDで判別されます。 曜日・時間が複数設定されている場合、先頭の項目のみ表示されます									
	クラス名	先生ログインID	登録方法	開講期間(開始)	開講期間(終了)	カテゴリ名	曜日 時			
	クラス1	教員太郎	先生				時間割指定無し			
	クラス2	教員太郎	先生				時間割指定無し			
	クラス3	教員太郎	自由参加				時間割指定無し			
	クラス4	教員太郎	自由参加				時間割指定無し			
	 登録 1行目を クラス名が 削除 一覧の表示P 	無視する が重複しているデータ 内容を削除します	7は登録しない			[登録			
							削除			

※ご注意

CSV ファイルでクラスを一括登録した場合、「ディレクトリ管理モード、シラバス表示 OFF」として作成されます。

クラス名	表示されるクラスの名称です。
先生ログイン ID	先生がシステムにログインするための ID です。
登録方法	フラグは「 0:先生だけが登録できる, 1:学生も自ら参加できる 」となります。 この欄が空白の場合、フラグは「0」として扱われます。
開講期間(開始)	学生がこのクラスにアクセスできる期間の開始日です。 開講期間は YYYY/MM/DD(例:2007/9/23)と入力してください。

管理者用ガイド

CHIERU VERSION2 web technology for education

開講期間(終了)	学生がこのクラスにアクセスできる期間の終了日です。 開講期間が終わると学生から見た一覧に表示されなくなり、アクセスできなくなります。 開講期間は YYYY/MM/DD(例:2007/9/23)と入力してください。
カテゴリー名	時間割のタブを指定することができます。
曜日	曜日フラグは 月:0 火:1 水:2 木:3 金:4 土:5 日:6 です。 空白の場合は時間割未指定として扱われます。 複数の時間割を登録する場合は 曜日,時間 のフィールドを行の末尾に繰り返し 設定してください。
時	時間フラグは 1講目:1 2講目:2 3講目:3 4講目:4 5講目:5 6講目:6 です。 空白の場合は時間割未指定として扱われます。 複数の時間割を登録する場合は 曜日,時間 のフィールドを行の末尾に繰り返し 設定してください。

3.3. CSV ファイルからクラスへ学生を一括登録する

管理者は登録があるクラスに対し CSV を用いて学生を一括登録できます。

(1) クラス一覧「CSV ファイルで学生一括登録」をクリックしてください。

 クラス一覧 	
🟮 クラス作成 📔 攱 CSVファイルで一括登録・削除	🖏 CSVファイルで学生一括登録

- (2) CSV 登録画面が表示されます。
- (3) ファイルを選択後、「確認」をクリックします。

CS	CSV一括登録								
Γ	CSVファイルフォーマット *は必須項目です								
	カテゴリ名	クラス名	先生ログインID	学生ログインIDまたは学籍番号					
	※ 必要事項以外の項目	が含まれていても処	理されます						
ファイルの選択* 🖉 ファイルアップロード									
					確認				

管理者用ガイド

(4) 内容確認の上、「登録」ボタンをクリックしてください。

登録の際、CSV の一行目を無視する、4 列目のデータを学生のログイン ID としてみなすか、学籍番号として みなすかを選択可能です。

/一括登録				
CSVファイルの内容 2件のデータが確認さ ファイルの先頭から最	れました 最大10件までを表示していま	च		
カテゴリ名	クラス名	先生ID		学生ログインIDまたは学籍番号
2016	Glexaクラス	t2	s2	
2016	Glexaクラス	t2	s3	
2016	Glexaクラス	t2	s4	
<mark>登録</mark> デー タ内容: ◎ ログイ ■ 1行目を無視する	ンID ◎ 学籍番号			登録
				戻る

カテゴリー名	時間割のタブを指定することができます。
クラス名	クラス名を指定します。
先生 ID	先生がシステムにログインするための ID です。
学生ログイン ID または 学籍番号	学生がシステムにログインするための ID または学籍番号を指定します。

4. お知らせの管理

トップページまたはログインページに「お知らせ」を入力することができます。

(1) 画面上部のメニューの「お知らせ」をクリックします。

Glexa	トップ マイページ ユーザー クラ.	(お知らせ	メール 設定 ルーム システム設定 アクセス 使い方	ログアウト
着 admin さん 🖊	◆ 管理者			

(2) お知らせ一覧画面へ移動します。「お知らせ作成」をクリックして入力画面を表示します。

Glexa	トップ マイページ	ユーザー クラス お知らせ >	ベール 設定 ルーム シスラ	「ム設定 アクセス 使い方	ログアウト
💧 admin さん 🔷 管理者					
 お知らせ一覧 お知らせ作成 					
タイトル	概要	表示期間	表示先	登録日時	
お知らせはありません					

「表示期間」ではお知らせの表示期間を設定します。期間の指定がないときは空白にしてください。 「表示先」の「ログインページ」にチェックをすると、ログイン画面にお知らせを表示することができます。 「トップページ」にチェックをつけるとトップページにお知らせを表示します。

お知らせ作成	د	×
お知らせの内容を入力して タイトル*	ください	
概要*		ł
	単語数: 0,	
表示期間	期間を指定する必要がないときは、空白にしてください	
表示先	 □ ログインページ ● トップページ 	
	登録	1

(3) 必要事項を入力して「登録」をクリックするとお知らせを登録することができます。

5. ルームの管理

「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。

Glexa	トップ マイページ ユーザー クラス お知らせ メール 話	定 ルーム ミ	ステム設定 アクセス 使い方	ログアウト
着 admin さん /	◆ 管理者			

(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)

ਣ	ルーム作成	×	:
_	ルーム名*		у
-7	台数	・1行に1つのホスト名を入力してください ・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	
ti			į
合			6 V
			I

管理者用ガイド

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	kw	ブー マイページー カラスー メー	-ル 設定 ルーバ 使い方 、
数材の基本情報を入力してください。X 作成する教材 Quiz Motion Grader	のページで教材の詳細を入力します Board Phone Forum	m Scorm Story	Report
 基本表示 タイトル* ダ 学生 説明 フォン (*) (*)<	に公開する - 教材作成中は非公開に トサイズ ▼ B <i>I</i> 및 A <i>● </i>	することを推奨します ▼ ▲ ▼ S E E E Ξ	■ ■ Ω ⊞ • 単語数: 0_
土期間設定			
 ── 受講制限 ── 受講パスワード 			
開講ルーム 192. 192. 試験モード 192.	68.104.108 * ▼ ぶし <mark>68.104.108 *</mark> 運動全体に立ち上	がります)	
土 評価			

6. システム設定

Glexa のシステムの詳細な設定を行うことができます。

画面上部メニューの「**システム設定」**をクリックしてください。

Glexa	トップ マイページ ユーザー クラス お知らせ メール 設定 ルール	システム設定	アクセス 使い方	ログアウト
🧂 admin さん /	▼ 管理者			

各項目(次ページ参照)を入力して各タブの「保存」をクリックすると Glexa に各設定が反映されます。

Glexa						トップ丨マ	イページ ユ	ーザー 丨 🤇	ブループ クラス	お知らせ シス	テム設定 アクセ	2ス 使い方	閉じる
着 admin さん	/ - 管理	者											
● 設定変更													
ログイン	時間割	パスワー	ドポリシー	成績	機能制限	サイト	システム	ログ	アップデート				
	緊急ン	利用制限	 学生から 受け付 先生から 受け付 ログイン 	のログイ ン けける ● 無 のログイ ン けける ● 無 ページにま	, 効にする , 効にする 示字で表示され	します							
	初回	ヨログイン	パスワー ② 表示す	·ド変更のま 「る ● 表示	ら知らせを表示 しない	ŧ							
	氏名の変更	更フォーム	ユーザー ◎ 表示す	設定画面で る ● 表示	ご自分の名前を しない	変更するフ	ォームを表示し	/ます					
	ゲスト ◎ ゲスト登録を許可する ● ゲスト登録を許可しない												
	多重	重ログイン	● 多重□]グインを]	午可する ◎ 多	重ログインを	e許可しない						
	自動口	コグアウト	0	分以上操	作が無いとログ	ブアウトする	。(0で無効)						保存

6.1. システム設定項目一覧

大項目	中項目	小項目	フォーム	説明	
ログイン		学生からの	受け付ける	学生権限からのログインを可能にします。	
	利用制限	ログイン	無効にする	学生権限からのログインを無効にします。	
		先生からの	受け付ける	先生権限からのログインを可能にします。	
		ログイン	無効にする	先生権限からのログインを無効にします。	
	先生へのお知	らせ	入力フォーム	入力した内容が全ての先生権限のユーザーのトップページに表 示されます	
	緊急メッセー	ÿ	入力フォーム	入力した内容が全てのユーザーに対しログインページに赤字で 表示されます。	
	初回ログイン		表示する	初回ログイン時にパスワード変更のお知らせを表示します。	
			表示しない	初回ログイン時にパスワード変更のお知らせを表示しません。	
		表示する		ユーザー設定画面で自分の名前を変更するフォームを表示しま す。	
			表示しない	ユーザー設定画面で自分の名前を変更するフォームを表示しま せん。	
			ゲスト登録を許可 する	Glexa に対し、ゲストユーザーの登録を許可します。チェックし た場合ログイン画面にゲストログインリンクが表示されます。	
	7.41		ゲスト登録を許可 しない	Glexa に対し、ゲストユーザーの登録を許可しません。チェック した場合ログイン画面にゲストログインリンクが表示されませ ん。	
			多重ログインを許 可する	チェックした場合別ブラウザや別タブで、同一のユーザーで同 時にログインできます。	
	多重ログイン	イン 多重ログインを許 可しない		チェックした場合別ブラウザや別タブで、同一のユーザーで同時にログインできません。ログインした場合ログインしたタブ あるいはブラウザ以外でログインがあった場合それらのセッションを切断します。	
	自動ログアウト		入力フォーム	x 分以上操作が無いとログアウトします。(0 で無効)	

管理者用ガイド

CHIeru Version2

大項目	中項目	小項目	フォーム	説明					
時間割	時間刻のまこ		利用する	先生、学生トップの時間割機能が有効になり時間割へのタブ切 り替えが有効になります。					
	時间剖の衣示		利用しない	先生、学生トップの時間割機能が無効になり時間割へのタブ切 り替えが無効になります。					
			する	先生がクラスを作成・編集できるようになります。					
	クラスの編集		しない	先生がクラスを作成・編集できなくなります。 トップのクラス作成ボタン、クラス一覧の編集ボタン、クラス 内の設定編集ボタンが無効となります。					
	クラスへの直接アクセス		する	学生の所属クラスが1つの場合はクラスページに直接アクセス させます。					
			しない	学生の所属クラスが1つの場合もクラスページに直接アクセス させません。					
			土曜と日曜を表示 しない	時間割に土曜と日曜を表示しません。クラスの設定>時間割設定 でも土曜と日曜を指定できません。 時間割に土曜を表示します。クラスの設定>時間割設定でも土曜 を指定できる。日曜は指定できません。 時間割に土曜と日曜を表示します。クラスの設定>時間割設定で も土曜と日曜を指定できます。					
	時間割の曜日	設定	土曜のみ表示する						
			土曜と日曜を表示 する						
	時間設定		入力フォーム	時間割に指定した時間が表示されます。					
	ソート ID (旧 並び 順) タブの設定 表示名 (旧 リー設定) 名)		入力フォーム	タブの表示順番を指定できます。					
			入力フォーム	タブの表示名です。					
			チェックボックス	削除チェック、チェックして保存するとタブが削除されます。					
		タブを追加	ボタン	タブの入力欄(列)を追加できます。					
	トップページ	表示タブ	すべて表示する	トップ画面に「 タブの設定 」で登録されているタブをすべて表 示します。 ※「 表示」 チェックが外れているタブは表示されません。					

CHIERU VERSION2

		関係するもののみ	トップ画面にそのユーザーに関係するクラスが属するタブのみ を表示します。 ※「 表示」 チェックが外れているタブは表示されません。					
	クラスのシラバス	入力フォーム	クラス全体のシラバスを設定します。1行に1つの項目を入力 します。 項目名を変更すると、今まで入力されていた内容が削除されま す。 入力したシラバスはクラスの設定で「 クラスの種別設定」 >「 ク ラスの種類」 をコース/シラバスにした場合、クラストップに表 示されます。					
	授業内容	入力フォーム	各回に対する講義内容を設定する。1行に1つの項目を入力し ます。 項目名を変更すると、今まで入力されていた内容が削除されま す。					
大項目	中項目 小項目	フォーム	説明					
パスワー ドポリシ	アカウントロック	入力フォーム	x 回以上パスワードを間違った場合にアカウントをロックしま す。(0 で無効)					
-	有効期限	入力フォーム	x 日でパスワードを無効にします。(0 で無効)					
	有効期限の事前告知	入力フォーム	有効期限の x 日前にパスワード変更の告知をします。(0 で無効)					
	世代チェック	入力フォーム	x 回前のパスワードは利用できないようにします。(0 で無効)					
		制限なし	パスワードの文字制限を無しにします。					
		8 文字以上、英(大 文字・小文字)、数 字、記号	パスワードの文字制限を左記のとおりとします。					
	文字制限	8 文字以上、英(大 文字・小文字)、数 字	パスワードの文字制限を左記のとおりとします。					
		8 文字以上、英数 字	パスワードの文字制限を左記のとおりとします。					
大項目	中項目 小項目	フォーム	説明					
成績	正解率表示	する	出題する問題数に対する正解した問題数の比率を一覧表に表示 します。					

CHIeru Version2 web technology for education

			しない	出題する問題数に対する正解した問題数の比率を一覧表に表示 しません。					
	ポイントモー	۲	する	成績を得点に応じたポイント制で計算を行います。					
			しない	点数制(Glexa デフォルト)で計算を行います。					
大項目	中項目	小項目	フォーム	説明					
機能制限	Gleva X — JL		利用する	Glexa メール機能を有効にします					
	GIERA 7		利用しない	Glexa メール機能を無効にします。					
	Fメール		利用する	E メールを有効にします。					
			利用しない	E メールを無効にします。					
	マイページ		利用する	マイページ機能を有効にします。					
			利用しない	マイページ機能を無効にします。					
	山安素		利用する	クラスの出席表機能を有効にします。					
	出席表		利用しない	クラスの出席表機能を無効にします。					
大項目	中項目	小項目	フォーム	説明					
サイト	サイト	サイト名	入力フォーム	サイト名を設定します。ログイン画面に表示されます。					
大項目	中項目	小項目	フォーム	説明					
システム		GALibraries	取得する	ログ出力時に詳細ログを取得します(技術者向け)					
		詳細ログ	取得しない	ログ出力時に詳細ログを取得しません。					
	ログレベル	ログデータ	省略する	ログ出力時にログデータを省略します。					
		を省略	省略しない	ログ出力時にログデータを省略しません。(技術者向け)					
	SOL ログ		出力する	ログ出力時に SQL ログも出力します。(技術者向け)					
			出力しない	ログ出力時に SQL ログも出力しません。					
大項目	中項目	小項目	フォーム	説明					
ログ(旧 システム	[yyyymmdd]	query.log	リンク(モーダ ル)	SQL ログを出力するにしている場合は出力されます。					
ログ)	[yyyymmdd]	.log	リンク(モーダ ル)	GALibraries ログが出力されます。					

CHIERU VERSION2 web technology for education

管理者用ガイド

大項目	中項目	小項目	フォーム	説明
アップデ ート	データベース テムの更新)	更新(旧 シス	ボタン	クリックでデータベース更新が実行されます。
	キャッシュ更新		ボタン	クリックでサイトのキャッシュが更新されます。

6.2. タブの設定

前述の時間割のタブのカテゴリーについての設定を行います。

タブを作成することで時間割を複数作成し管理を行うことができます。

タブのソート ID、表示名に下記項目を入力し「保存」をクリックするとタブが作成されます。

	ソート ID(並び順)	時間割タブの並び順を設定します。				
タブの追加		何番目に表示するかを入力します。				
	表示名	時間割のタブの名称を設定します。				
タブの削除	「 削除 」欄にチェック	を入れ「 登録」 をクリックするとタブが削除されます。				

※注意

タブの削除をしてもクラスはのこりますが、タブ名が A というタブを削除し、再度タブ A を登録した場合、旧タブ A に紐づけられていたクラスは手動で新タブ A に紐づけしなおさなければなりませんのでご注意下さい。

6.3. システムの更新

Glexa のバージョンアップ、マイナーアップデート等が発生し、その旨の通知があった場合、

ご使用の Glexa のシステムを更新してください。

前述の「**アップデート**」タブのデータベース更新及びキャッシュ更新から実行できます。

Glexa のシステムファイルを更新する場合は「データベース更新」及び「キャッシュ更新」をクリックします。 システムの更新内容が Glexa へ反映されます。

7. 先生のアクセスの確認

管理者モードでの「**アクセス**」では、先生の15分毎のアクセス状況を表示します。 管理者権限でログインし、トップ画面「**アクセス**」をクリックします。

Glexa	トップ マイページ ユーザー クラス お知らせ メール 設定 ルーム システム設 = アクセス	更い方 ログアウト
🧯 admin さん /	◆ 管理者	

プルダウンから確認したい日付を選択してください。

管理者 さん	▼ 管理者																								
● 先生のアクセス状況												<	トップ・	へ戻る											
・ 15分毎のアク ・ ■: クラスペ・ 下記のフォーム	7セス状況を ージ ■:教 にキーワー	表示し 材画面 ドを入	/ていま i 力して 検索	ます :ユー:]	ザーを 2010	検索し 5年11,	ノてく; 月8日(ださい (火)	3人	T															
学籍番号 ▼	氏名	0	1	2	з	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
学籍番号 ▼	氏名 教員太郎	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
学籍番号▼	氏名 教員太郎 教員花子	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

その日アクセスした先生が一覧表示されます。

先生名を指定して表示する際は、検索窓に先生名を入力の上、「**検索**」をクリックしてください。 指定の日付に、検索された先生がアクセスしていた場合のみ表示されます。

8. パスワードやメールアドレスを変更する

画面上部の「**設定**」をクリックします。

Glexa	トップ マイページ ユーザー クラス お知らせ メー.	↓ │ 設定 │ 川	ーム システム設定 アクセス 使い方	ログアウト
🧂 admin さん 🖊	▼ 管理者			

設定変更画面に移動します。

ログイン中の管理者アカウントのパスワード、メールアドレスの変更を行う事が出来ます。

※変更しない項目は空欄のまま登録ボタンを押してください。

🧯 admin さん 🔷 管理者		
● 設定変更		く 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	容を入力してください	
ログインID	admin	
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)	
EX-J	PC用メールアドレス 携帯メール	登録