



受講者用ガイド

G05.A2201.2.15

目次

1. GLEXA へのアクセス方法	3
2. トップページ	4
2.1. クラスに参加する	5
3. クラスページ	7
3.1. 成績を確認する	8
3.2. 技術研修の完了を確認する	9
4. 各教材の受講手順	11
4.1. 教材の受講手順（共通）	11
4.2. 各教材の受講手順	12
5. マイページを利用する	14
5.1. GLEXA の利用状況を確認する	15
5.2. アクティビティを確認する	16
5.3. GLEXA にアップロードしたすべてのファイルを確認する	16
5.4. サムネイルの設定	17
6. パスワードやメールアドレスを設定する	18
7. お問い合わせ	19
8. メール	20
8.1. メールを確認する	20
8.2. メールを削除する	21
8.3. 管理者にメールを送る	22
8.4. 各種通知メールについて	23

1. GLEXA へのアクセス方法

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。

講師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講師に問い合わせてください。

※スマートフォン・タブレットからログインする場合も、PC と同様に上記の手順でログインしてください。

※ご注意

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。ロックしてしまった場合は担当の講師に問い合わせてください。

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。

トップページから、登録されているコースや公開コースにアクセスすることができます。

【「一覧」表示の場合】

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 user interface. At the top, there is a navigation bar with links: トップ | マイページ | 資格管理 | メール | 設定 | 使い方 | ログアウト. Below this, there is a section for announcements (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. The main content area is titled '公開クラス' (Public Classes) and lists several classes. The first class is 'サンプルクラス' (Sample Class) with a green 'G' icon and the instructor '講師 太郎'. The second class is 'サンプルクラス2' (Sample Class 2) with the instructor '講師 太郎'. At the bottom left, there is a button labeled 'お問い合わせ' (Contact Us). Red boxes with arrows point to various elements, each with a corresponding text box explaining its function.

講師や、システムからのお知らせがある場合はここに表示されます。

未参加のクラスは、「公開クラス」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。)

あなたが参加しているクラスが一覧表示されます。
クラス名をクリックするとクラスページに遷移します。
未完了の必須教材があるクラスには、「！」アイコンが表示されます。

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. クラスに参加する

講師が受講者に対して自由登録を許可しているクラスに参加することができます。

トップページから「公開クラス」をクリックしてください。



「登録可能クラス一覧」画面へ移動します。

参加可能なクラス一覧が表示されますので、参加したい講師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講師を選択することで、一覧を絞り込み表示することができます。



※クラスには、受講者が自ら登録できるクラスと、講師が受講者を割り当てて登録するクラスの2種類があります。

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。

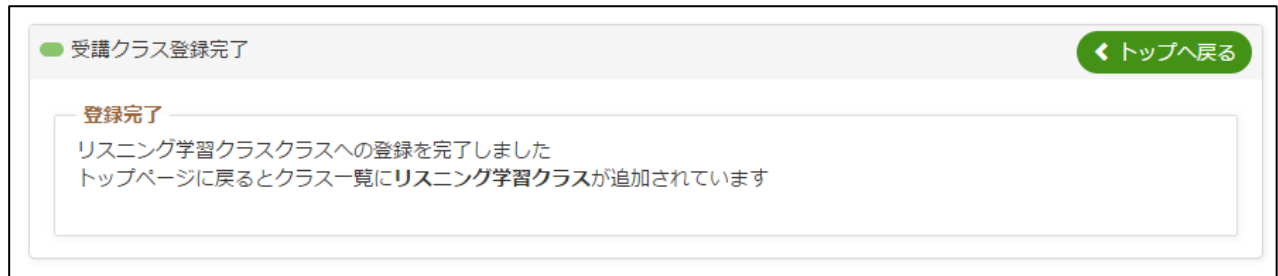
「受講の確認」画面へ移動します。

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講師にパスワードをご確認ください。



登録が完了すると登録完了画面が表示されます。



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

トップページから受講したいクラスをクリックしてください。



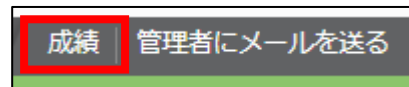
クラスのトップページへ移動します。



※受講中はブラウザバック（ブラウザの「←」ボタン）を使用しないでください。
また、一度に複数のタブやブラウザで受講画面を開いて受講しないでください。
受講時に上記の操作をされた場合、成績が正しく送信されない可能性があります。

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。

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。詳細については管理者にお問合せ下さい。

ログイン時間 **00時間44分**

必須教材の進捗 **3 / 5** 選択教材の進捗 **0 / 0** 未完了 **2 / 5**

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	順位
トップ	Quiz	✓	5 / 5	100%	✓						1
			5	100%	✓						--
テスト_ディレクトリ	Quiz	✓	10 / 15	67%	✓	2	8	10	5	満点です	2
テスト_ディレクトリ	レポート	✓	--								

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。


教材に対する、講師からのコメントが表示されます

その教材内での自分の順位が表示されます。

※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	操作
 Listening Practice	<div>受講</div> <div>結果</div>

個別の成績画面（例：クイズ教材）

10 / 10

2件中 1 ~ 1件

ページ	問題番号	問題	正解	解答	採点結果	講師からのコメント
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	
	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	

1 2 »

◀ クラスページへ戻る

3.2. 技術研修の完了を確認する

研修の「事後アンケート」を受講します。



● お知らせ

現在、お知らせはありません

● クラストップ - 教材一覧

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	正解率
 事後アンケート	<div></div> 0%

受講

「事後アンケート」に完了マークが付くと、研修の受講が完了したことになります。




● お知らせ

現在、お知らせはありません

● クラストップ - 教材一覧

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	正解率
 事後アンケート	<div></div> 100%

「事後アンケート」を完了後、「技術研修」タブのアンケートを完了した研修が含まれるクラスをクリックします。



2018 技術研修 (2018) 受講管理 (2018) 自己学習 2019

技術研修 (2018)

土木

 講師太郎

「事後アンケート」を提出した研修と同名のディレクトリに完了マークが付きます。

トップページ / 土木

ディレクトリ

土木

001-1〇〇安全研修

✓

001-2〇〇安全研修02

他のクラス

造園

お問い合わせ

お知らせ

現在、お知らせはありません

クラストップ-教材一覧

受講したい教材名をクリックしてください

現在、教材は登録されていません

4. 各教材の受講手順

各教材の説明と受講手順を解説します。

4.1. 教材の受講手順（共通）

クラスに入り、受講する教材をクリックします。



教材をクリックすると「受講」ボタンが表示されます。

「受講」ボタンをクリックすると受講画面に移動します。

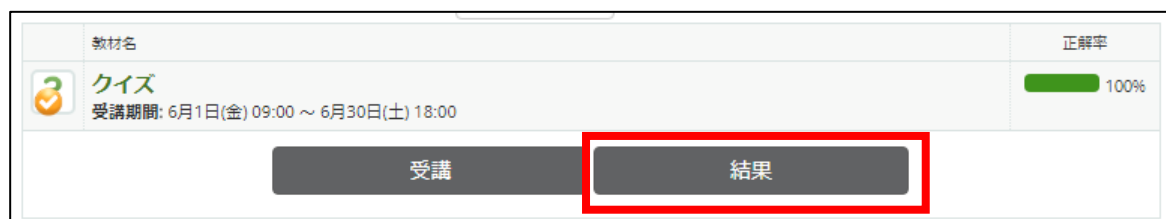


受講が完了した教材は、アイコンにチェックマークが付きます。

※受講完了条件は教材により異なります。(参照：4.2.各教材の受講手順)





受講後の成績は「結果」ボタンより確認できます。



4.2. 各教材の受講手順

教材の種類ごとに受講手順を解説します。

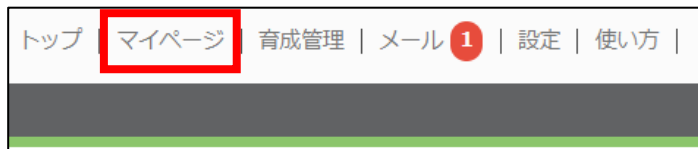
クイズ		<p>クイズ形式の教材です。問題の指示に従って各設問に解答してください。</p> <p>「提出」をクリックすると受講完了となります。</p> <p>※受講時に「この教材を受講するときは受講画面が画面全体に立ち上がります」と表示された場合は「試験モード」となります。試験モードの場合は誤作動防止のため、GLEXA 以外のアプリケーションは終了してください。</p>
モーション		<p>動画を使った問題を受講する教材です。</p> <p>受講画面にて「再生」ボタンをクリックすると受講を開始します。</p> <p>「提出する」をクリックするとサーバーへ解答が送信され受講完了となります。</p>
グレーダー		<p>紙媒体で行った試験やレポートなど、自動採点が不可能な教材の結果を GLEXA で確認できます。</p> <p>成績を確認する教材のため、受講はできません。</p> <p>自分の成績が登録された時点で受講完了のチェックマークが付きます。</p>
ボード		<p>チャット式掲示板の教材です。ボード教材に投稿を行った時点で受講完了のチェックマークが付きます。講師が採点を行った場合、「クラスの成績画面」(3.1. 成績を確認する)より成績を確認できます。「クラスの成績画面」にてボード教材をクリックすると自分の発言一覧を確認できます。</p> <p>講師により採点が完了すると「結果」を確認できます。</p> <p>※「結果」ボタンをクリックすると「あなたの発言一覧」画面が表示されます。</p> <p>採点内容を確認する場合は、クラスの「成績」画面からご確認ください。</p>
フォン		<p>電話・会話形式で自分の発言を録音できます。</p> <p>録音した会話を提出すると受講完了のチェックマークが付きます。</p> <p>講師により採点が完了すると「結果」を確認できます。</p>
フォーラム		<p>複数のトピックを立て、そのトピックごとにコメントする「スレッド式掲示板」です。</p> <p>「参加」をクリックするとトピック一覧画面に移動します。受講完了条件は設定により異なります。投稿に評価を行う設定の場合、講師の評価が完了した時点で受講完了となります。</p>
スコーム		<p>コンテンツの閲覧、問題の受講等を行います。</p> <p>コンテンツを閲覧すると受講済みのチェックマークが付きます。</p> <p>コンテンツを全て閲覧すると「結果」を確認できます。</p>
ストーリー		<p>表示された設問の選択肢をクリックすると、次の設問へ移動します。</p> <p>採点画面まで設問を進めると受講完了となります。</p>

<p>レポート</p>		<p>作成したレポートを提出します。ファイルをアップロードし、「レポートを提出する」をクリックすると受講完了のチェックマークが付きます。</p> <p>講師の採点が完了すると「結果」を確認できます。</p>
<p>サーベイ</p>		<p>アンケートに回答します。</p> <p>「提出」をクリックすると受講完了となります。</p> <p>匿名のアンケートの場合は、受講画面左上のアンケートのタイトルの後ろに（匿名アンケート）と表示されます。</p>

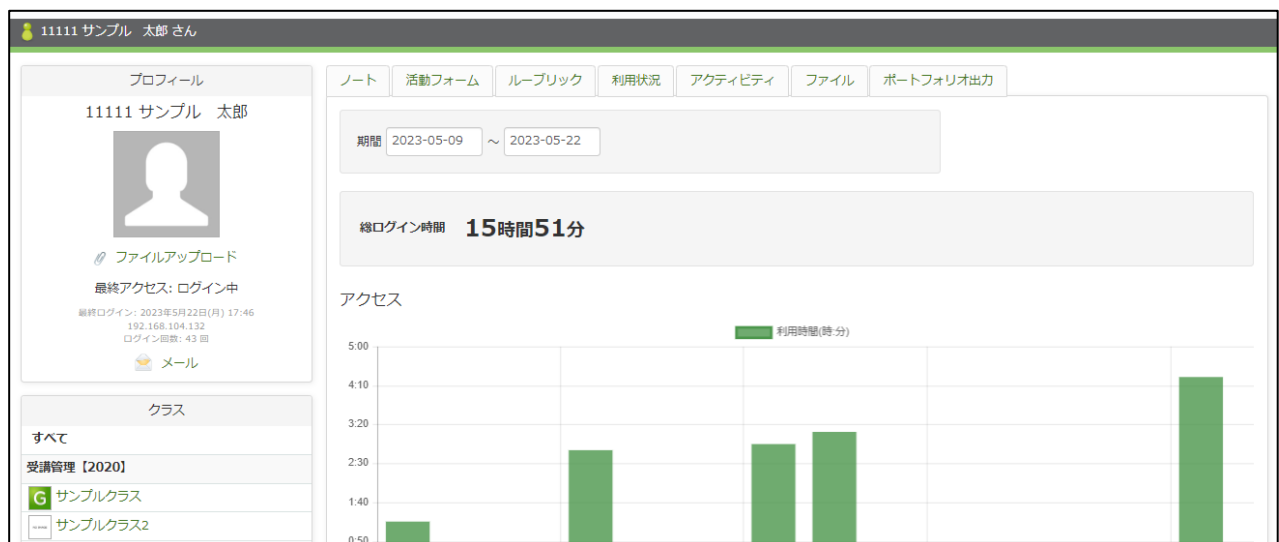
5. マイページを利用する

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。

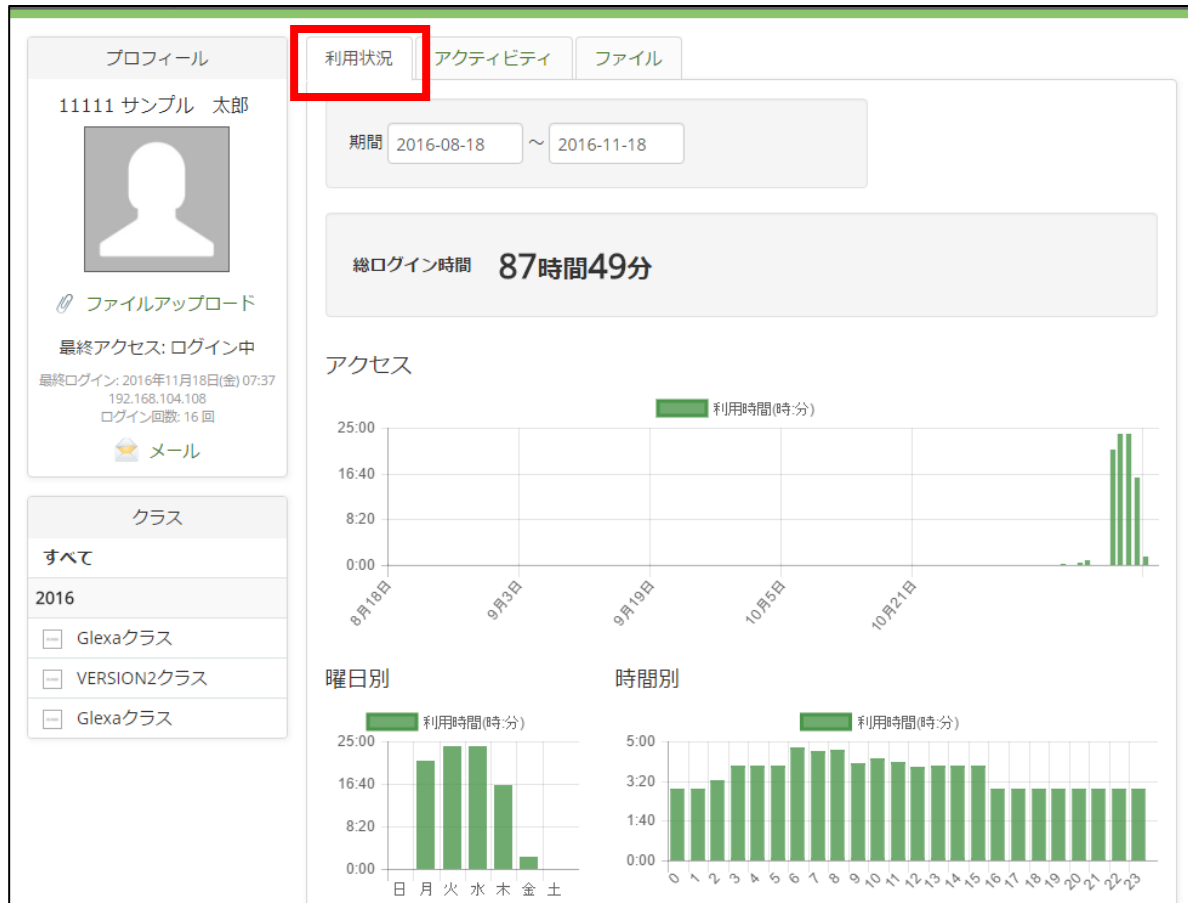


マイページが表示されます。



5.1. 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。利用状況の単位は分:秒となります。



5.2. 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。

プロフィール

11111 サンプル 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

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

5.3. 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。

プロフィール

11111 サンプル 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

利用状況

アクティビティ

ファイル

4件中 1 ~ 4件

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		2016年11月10日(木) 12:25
Glexaクラス	チャットボード		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

5.4. 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。

プロフィール

11111 サンプル 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

利用状況

アクティビティ

4件中 1 ~ 4件

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

6. パスワードやメールアドレスを設定する

受講者情報の登録を行います。「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。

※各メールアドレス設定は、システムにより受講者側では設定できない場合もあります。

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。

7. 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。



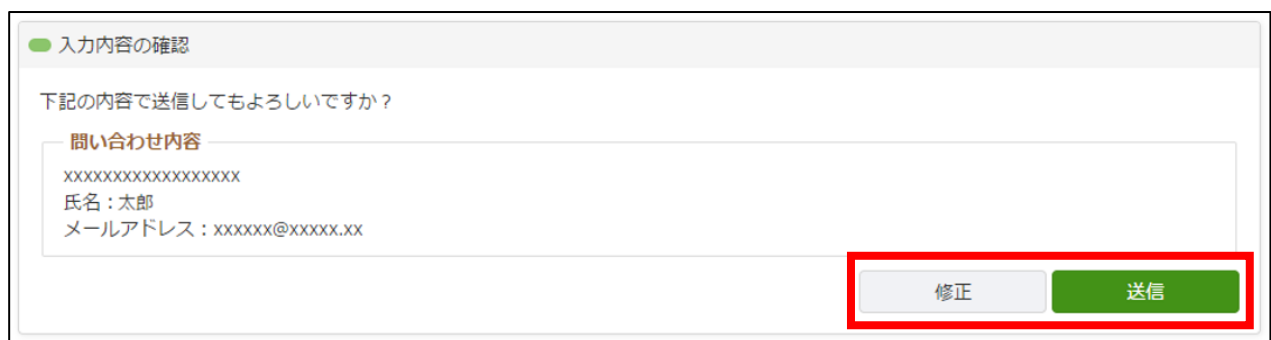
お問い合わせ入力画面が表示されます。質問・要望などを入力し、「**確認**」ボタンを押してください。



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。



8. メール

8.1. 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。

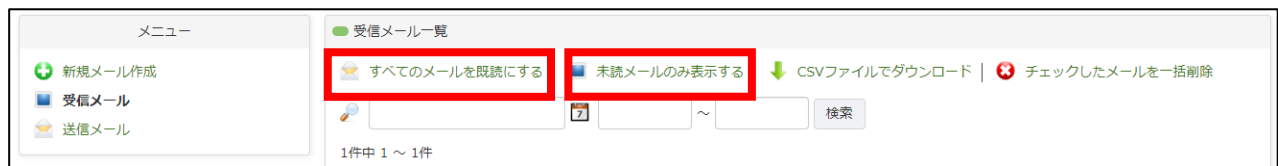
受信メール一覧へ戻るには、「閉じる」または画面上部の「×」をクリックしてください。

「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。



8.2. メールを削除する

メールを削除するには、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。



8.3. 管理者にメールを送る

自分が所属するクラスの担当講師宛にメールを送信することができます。

クラスのトップ画面より「講師にメールを送る」をクリックします。



タイトルと本文を入力し、「送信」ボタンをクリックしてください。

(送信先には講師のアドレスが自動で登録されます)

A screenshot of a 'メール作成' (Compose Email) dialog box. The title bar says 'メール作成' with a close button. The form has three main sections: '宛先*' (To*) with the text '講師 太郎'; 'タイトル*' (Title*) with an empty text input field; 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) link. At the bottom right, there is a green '送信' (Send) button highlighted with a red rectangular box.

送信が行われると、送信完了ダイアログが表示されます。



8.4. 各種通知メールについて

教材のリマインドメール

教材の受講期間がある場合の締め切り前に通知します。

※講師が、メールでお知らせを送信する設定をしている場合にのみ、指定の日時に通知されます。



フォーラム教材の投稿をお知らせ

フォーラム教材でトピックが作成された場合や、自身が投稿したトピックに他のコメントが投稿された場合に通知されます。※講師が、メールでお知らせを送信する設定をしている場合にのみ通知されます。



クラスのお知らせ

講師がクラス内の「お知らせ」を登録または公開した場合に通知されます。

※講師が、メールでお知らせを送信する設定をしている場合にのみ通知されます。

