

Glexa

先生用ガイド

V1.1 (2020 年 6 月)

改編履歴

日付	バージョン	改定内容	備考
2016/11/08	1.0	新規作成	
2016/12/22	1.01	スタッフ権限表の更新	
2020/6/12	1.1	グループ機能利用方法の追記	

目次

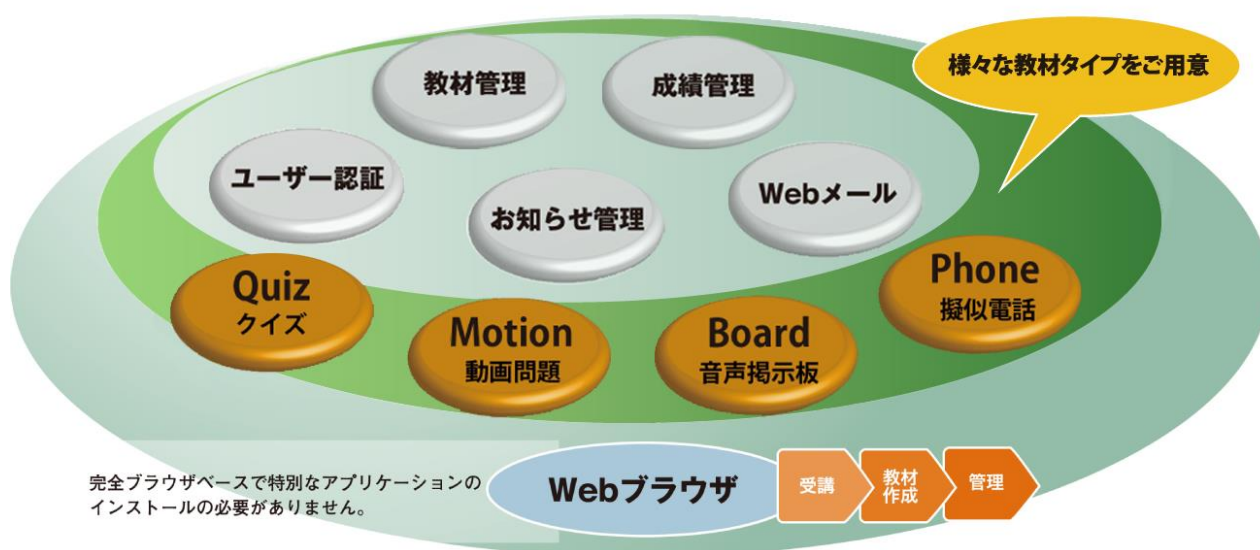
改編履歴	2
1. Glaxa 基本機能について	5
1.1. Glaxa の特徴.....	5
1.2. 使い方のご提案.....	6
1.2.1. 授業の中で Glaxa を使ってモチベーションをあげる	6
1.2.2. Glaxa で宿題を出す	6
1.2.3. 授業の全てを Glaxa で行う	6
1.2.4. 試験を Glaxa で行う	7
1.3. 教材とクラスについて	7
2. Glaxa にログインする	9
3. クラスの管理	10
3.1. クラスを編集する	10
3.2. クラスの学生名簿を確認する	12
3.3. クラスへスタッフを登録する	13
3.3.1. クラスへスタッフを登録する	13
3.3.2. 登録済みのスタッフ名簿を確認する	17
3.3.3. スタッフの権限を変更する	17
3.3.4. クラスからスタッフを除名する	18
3.4. クラスのユーザーをチームに分けて管理する	19
3.4.1. チームグループを作成する	19
3.4.2. チームリーダーを登録する	22
3.4.3. チームグループ活用例	23
3.5. ディレクトリで管理する	24
3.5.1. ディレクトリを作成する	24
3.5.2. ディレクトリをコピーする	26
3.5.3. ディレクトリを削除する	28
4. 教材の作り方	29
4.1. 教材を作成する	29
4.2. 教材の設定	31
4.2.1. 教材一覧表の説明	31
4.3. 教材一覧を編集	33
4.3.1. 教材の表示順を入れ替える	33
4.3.2. 教材をコピーする	35
4.3.3. 教材を共有する	36
4.4. 教材のバックアップ	38
4.5. 教材のリストア	39

4.6.	教材の確認をする	40
4.6.1.	試験モードで確認する	41
4.7.	コンテンツを追加する	42
4.8.	教材の削除.....	44
4.9.	学生ユーザーとして確認をする.....	45
5.	受講させるには.....	46
5.1.	学生にログインさせる	46
5.2.	学生に受講させる	46
6.	最終的な評価を出力する.....	47
6.1.	最終的な評価を出力する	47
6.1.1.	期間と出力の設定.....	48
6.1.2.	教材毎の重み付けの設定	50
6.1.3.	評価対象者の設定.....	51
7.	受講者のアクセス状況を確認する	52
8.	その他の機能	53
8.1.	ヘルプ画面を表示	53
8.2.	Glexa を閉じる	53

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」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いくだけで、学生へ様々な学習体験を提供することができます。

Calabo Bridge との連携時は Calabo Bridge の一部として教材作成・受講・成績確認に Glexa をご利用いただけます。

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。

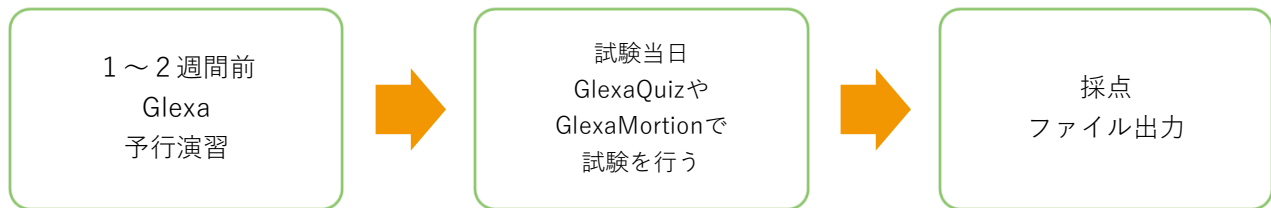
例えば、下記のような使い方ができます。



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

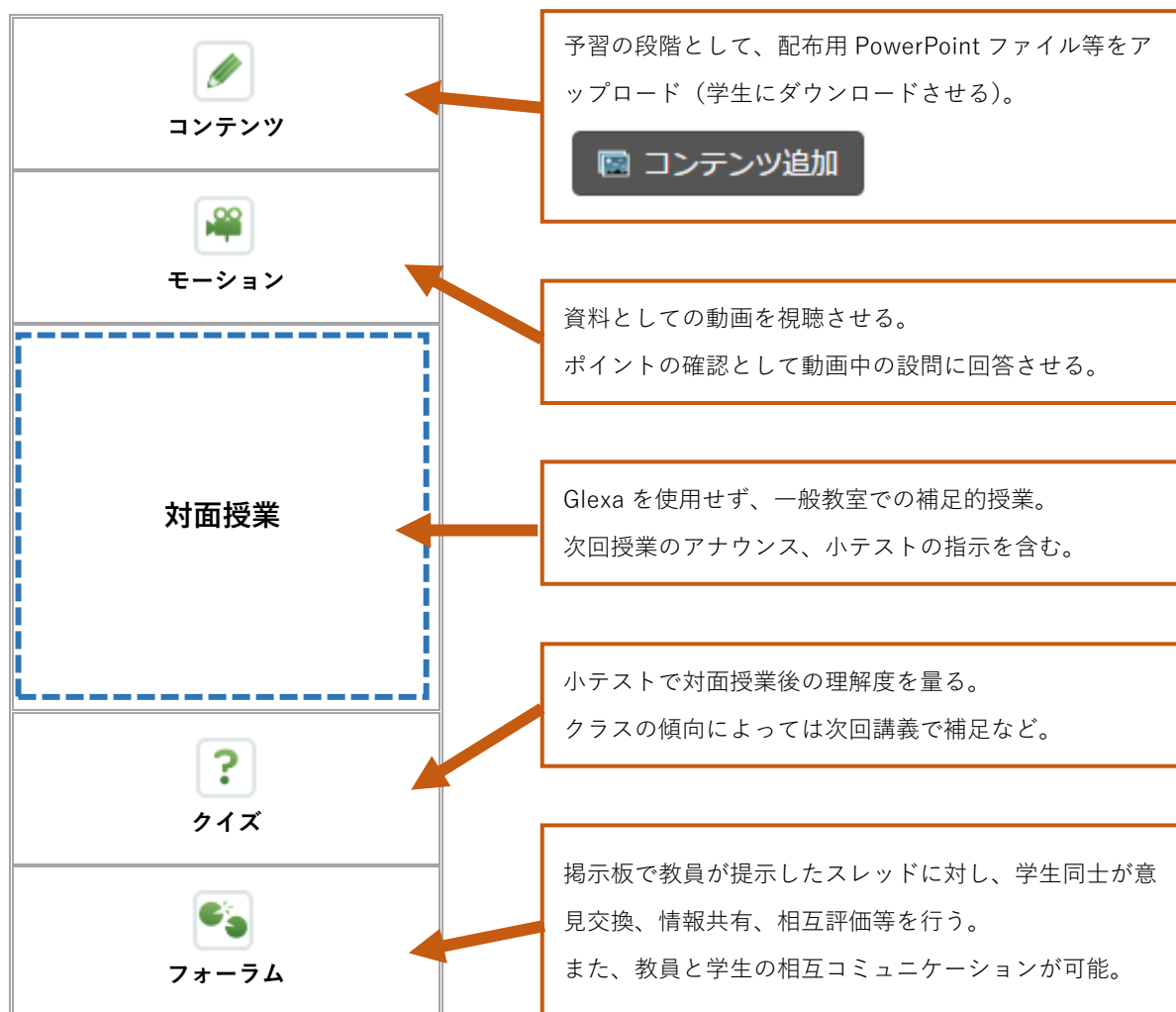
プラグイン2 6月5日まで公開

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

CalaboBridge へ先生 ID でログイン後、マイコースなどから Glexa のクラスへアクセスしてください。

CalaboBridge からは Glexa へシングルサインオンが可能です。



3. クラスの管理

3.1. クラスを編集する

CalaboBridge から作成したコース(クラス)を Glexa で編集できます。

クラス画面右上の「設定」をクリックします。



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。

教員太郎 さん ▼ 先生 ▼ 学生 受講状況 アクセス 設定 学生 1 スタッフ 0 チーム 0 成績表

トップページ / Glexaクラス / クラスの作成

クラス作成 クラストップへ戻る

基本設定

クラス名* Glexaクラス

時間割タブ 2016 ▼

担当者 教員太郎

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 ▼

公開期間 ~

一覧表示時の説明

フォントサイズ ▼ B I U A ▼ A ▼ S E E E E Ω 田 ◀ ▶ 🔗 ✖

単語数: 0

クラスの種別設定

クラスの種類 ディレクトリ ▼

登録

クラス名	CalaboBridge で設定したコース(クラス)名です。 ※Glexa 側からは変更できません。
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。
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、ベージュから選択できます。
公開期間	学生がこのクラスにアクセスできる期間です。 CalaboBridge で設定した値が表示されます。 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。 ※Glexa 側からは変更できません。
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	クラスの種類を「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、「クラスの種類」の内容は変更できません。

3.2. クラスの学生名簿を確認する

クラス画面右上の「学生」をクリックします。



クラスに所属する学生一覧を Glexa から確認できます。

Glexa トップ | クラス | 使い方 | 閉じる

教員太郎 さん ▼ 先生 ▼ 学生 受講状況 アクセス 設定 学生 1 スタッフ 0 チーム 0 成績表

トップページ / Glexaクラス / クラスの学生一覧

Glexaクラスクラスの学生名簿

クラス名簿

検索

	ログインID	学籍番号	氏名	ロック	登録日時
	00001		学生太郎	ロック	2016年11月4日(金) 04:27
	00002		学生次郎	ロック	2016年11月4日(金) 04:27
	00003		学生三郎	ロック	2016年11月4日(金) 04:27
	00004		学生史郎	ロック	2016年11月4日(金) 04:27
	00005		学生五郎	ロック	2016年11月4日(金) 04:27
	00006		学生花子	ロック	2016年11月4日(金) 04:27
	00007		学生七郎	ロック	2016年11月4日(金) 04:27

ユーザーの作成・編集・削除及びクラスへの学生登録は Calabo Bridge で行います。

Glexa からは Calabo Bridge から同期したクラスの学生を一覧で確認できます。

3.3. 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。



3.3.1. 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。

	ログインID▲	学籍番号	スタッフ名	作成	名簿	成績	管理
<input type="checkbox"/>	00001		学生太郎	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

(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、【スタッフで所属しているクラス】が表示されます。

3.3.1.1 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	クラスメニューにスタッフメニューが出ない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 ・チーム・チームグループの作成・編集・削除 ・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で利用されることをお勧めいたします。

管理のみ	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 	<p>※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。</p> <p>※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。</p> <p>※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。</p>
管理と名簿（特殊条件）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 学生名簿の閲覧とクラスへの学生登録が可能です。 	<p>※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。</p>

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を利用可能です。

3.3.2. 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。

Glexa

トップ | クラス | 使い方 | 権限を戻す

教員太郎さん ▼ 管理者 ▼ 先生 ▼ 受講状況 | アクセス | 設定 | 学生 1 | スタッフ 1 | チーム 0 | 成績表

トップページ / Glexaクラス / クラスのスタッフ一覧

Glexaクラスクラスのスタッフ名簿

権限を保存する | ✖ チェックしたスタッフ一括削除

検索

ログインID	学籍番号	氏名	
00002		学生次郎	➡
00003		学生三郎	➡

スタッフ一覧

検索

	ログインID▲	学籍番号	スタッフ名	作成	名簿	成績	管理
<input type="checkbox"/>	00001		学生太郎	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

3.3.3. 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。

スタッフ一覧

検索

	ログインID▲	学籍番号	スタッフ名	作成	名簿	成績	管理
<input type="checkbox"/>	00001		学生太郎	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

- (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。

Glexaクラスクラスのスタッフ名簿

権限を保存する | ✖ チェックしたスタッフ一括削除

検索 スタッフ

※スタッフからすべての権限を外すことはできません。

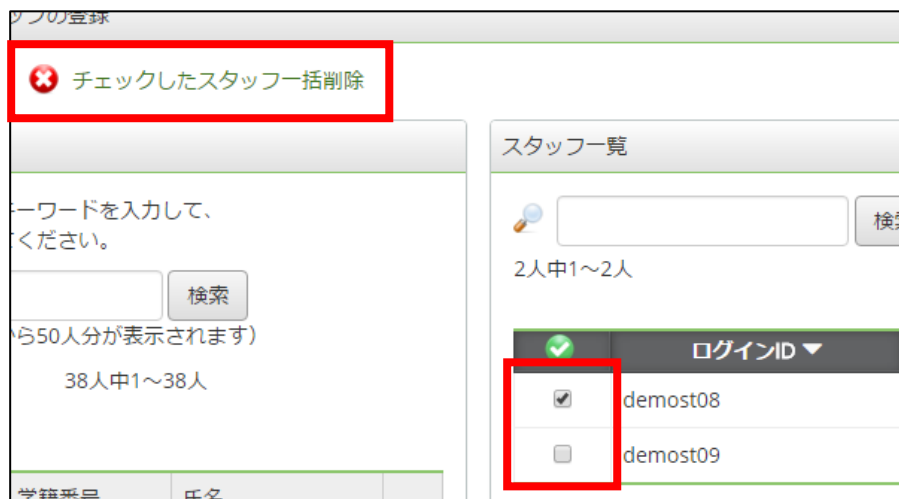
ユーザーからすべてのスタッフ権限を除去したい場合、該当スタッフをクラスから除名します。

次項「3.3.4. クラスからスタッフを除名する」を参照してください。

3.3.4. 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。



3.4. クラスのユーザーをチームに分けて管理する

クラスではクラスの中にチームを作成できます。また、チームを束ねるチームグループを作成できます。

作成したチームグループごとに各種一覧の表示を絞り込みができます。

クラスメニューの「**チーム**」をクリックします。



3.4.1. チームグループを作成する

まずはチームグループを作成します。

チームグループ作成時にクラス内の学生を割り振り、チームグループ内にチームを自動作成することができます。

トップページ / Glexaクラス / チームグループの作成

● チームグループ作成 ◀ チームグループ一覧へ戻る

グループ名*	<input type="text"/>
チーム人数	<input type="text" value="2"/> 0または空白でチームを自動作成しません
学生の登録	<input checked="" type="checkbox"/> 後からクラスに登録した学生は空いているチームに所属させる
チームの作成オプション	<input type="checkbox"/> 余った人数は他のチームに所属させる。(人数の多いチームを作る)
	<input type="checkbox"/> ランダムにチームを作成(通常は学籍番号・氏名順)
チーム名	<input type="text"/> チーム名の後ろに連番が付きます

登録

グループ名	チームを束ねるグループ名を設定します。	
チーム人数	クラスに属する学生を指定した人数ごとに割り当てたチームを自動作成します。 0 または空白を指定すると、自動でチームを作成しません。	
学生の登録	チェックを付けると、あとからクラスに参加した学生を開いているチームに自動で割り振ります。	
チームの作成オプション	余った人数は他のチームに所属させる	チームを自動作成した際あまりの人数で人数の少ないチームを作るか、ほかのチームに割り振るかを選択します。
	ランダムにチームを作成	チームを自動作成し学生を自動で割り振る際は通常は学籍番号・氏名順で割り振られますが、ランダムで割り振るように設定できます。
チーム名	<p>チームを自動作成する際にチーム名を指定できます。</p> <p>指定した名称のあとに連番がつきます。</p> <p>空白にした場合チーム名は「Team No.」+連番となります。</p> <p>チーム名は後からでも変更できます。</p>	

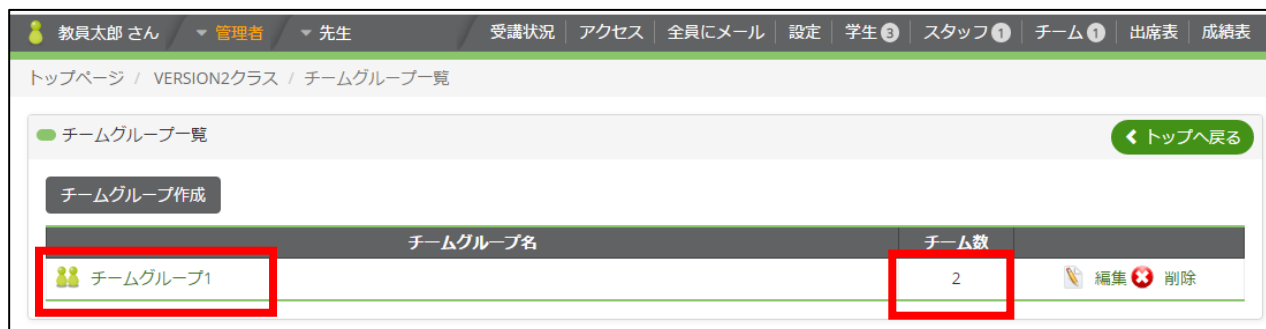
上記の設定後、「登録」ボタンをクリックします。



チームグループが作成されます。

チームを自動作成する設定にした場合はクラスに属する学生が割り振られたチームが自動で作成されます。

チームグループ内のチームを確認する場合はチームグループ名をクリックします。












【チームグループ内のチーム一覧】

トップページ / Glexaクラス / チーム一覧

チームグループ4のチーム一覧

チーム作成

チームグループ4 チーム一覧

	チーム名	リーダー	ユーザー	
1	Team No.1	0	2	  
2	Team No.2	0	2	  
3	Team No.3	0	1	  

チームユーザー一覧

チーム名をクリックして選択してください

未登録ユーザー一覧

学籍番号	氏名
ユーザーが見つかりませんでした	

チームを自動作成しなかった場合などは「チーム作成」ボタンから手動でチームを作成できます。

自動作成されたチームには連番が降られます。チーム名の変更は編集アイコンから可能です。

どこのチームにも未登録のクラス内のユーザーがいる場合は表示されます。

チーム名をクリックするとチームに属するユーザーがチームユーザー一覧に表示されます。

チームグループ4のチーム一覧

チーム作成

チームグループ4 チーム一覧

	チーム名	リーダー	ユーザー	
1	Team No.1	0	2	  
2	Team No.2	0	2	  
3	Team No.3	0	1	  

Team No.1 ユーザー一覧

	学籍番号	氏名	
		学生太郎	
		学生花子	

3.4.2. チームリーダーを登録する

クラスにスタッフが登録されている場合は、そのユーザーをチームリーダーに指定できます。

リーダーを設定したいチームの「リーダー」アイコンをクリックします。



クラスのスタッフが表示されます。チームリーダーに指名したいスタッフにチェックを付け「保存」をクリックします。チームリーダーは複数名指名でき、1人が複数のチームのリーダーになることも可能です。

チームリーダーになったスタッフはスタッフの「名簿」プロパティの有効無効にかかわらず、チーム内のユーザーの名簿を常に確認できます。

(名簿プロパティについては本書「クラスへスタッフを登録する」をご参照ください。)



3.4.3. チームグループ活用例

チームグループや、チーム分けする利点としてはクラス内の成績一覧や出欠一覧などあらゆるユーザー一覧表示部分においてチームごとに表示するユーザーを抽出できます。

【出欠一覧】

例：チームグループ1 > チーム1 のユーザーのみで抽出し表示した例

出欠

チームグループ1 チーム1 ▼ CSVファイルでダウンロード

2件中 1 ~ 2件

	学籍番号	氏名	受付回数	結果	1
👤	s2		1	出席	✓
👤	s3		0	-	-

【クラスの成績表】

例：チームグループ1 > チーム1 のユーザーのみで抽出し表示した例

受講状況

チームグループ1 チーム1 ▼ 検索 受講状況をダウンロード

2件中 1 ~ 2件

	学籍番号	氏名	受講数	完了数	学習時間	合計ログイン時間
--	s2		0/0	0/0	00分00秒	222時間29分28秒
--	s3		0/0	0/0	00分00秒	16時間18分25秒

スタッフ権限のユーザーは自分がチームリーダーになっている場合そのチームのメンバーのみを抽出し参照することができます。

※スタッフのプロパティで「名簿」にチェックがついていない場合はクラス内の全てのユーザーについては閲覧できません。（名簿プロパティについては本書「クラスへスタッフを登録する」をご参照ください。）

受講状況

チームを選択
チーム1

3件中 1 ~ 3件

	学籍番号	氏名	受講数	完了数	
--	s4		0/0	0/0	00
--	s2		0/0	0/0	00
--	s3		0/0	0/0	00

3.5. 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。

3.5.1. ディレクトリを作成する

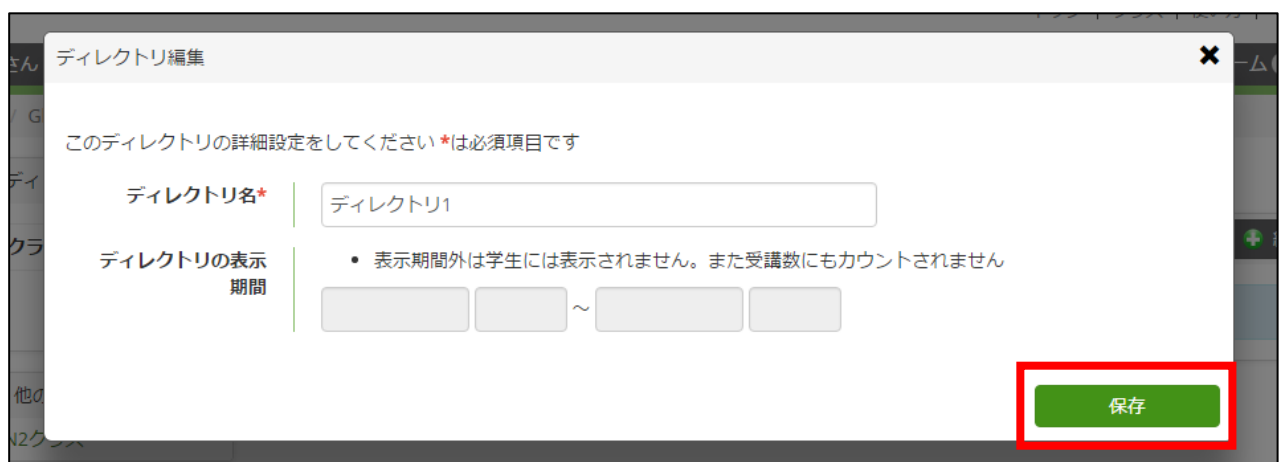
ディレクトリを作成し、コンテンツの公開・管理をおこなう方法です。

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。

※ディレクトリの表示期間は CalaboBridge から連携されます。



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。



3.5.2. ディレクトリをコピーする

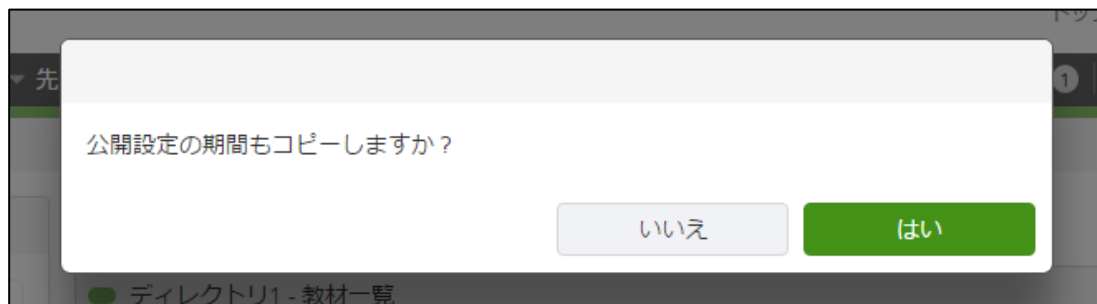
コピーしたいディレクトリのトップ画面を表示させ、「ディレクトリー覧」の「コピー」をクリックしてください。



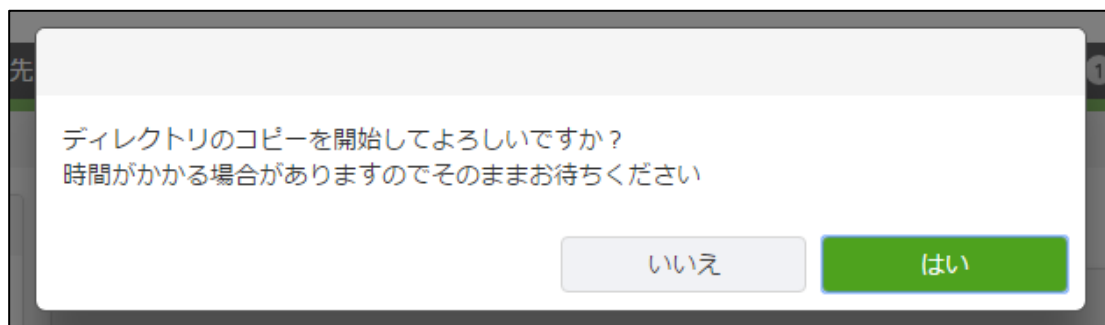
下図のダイアログが表示されます。

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。



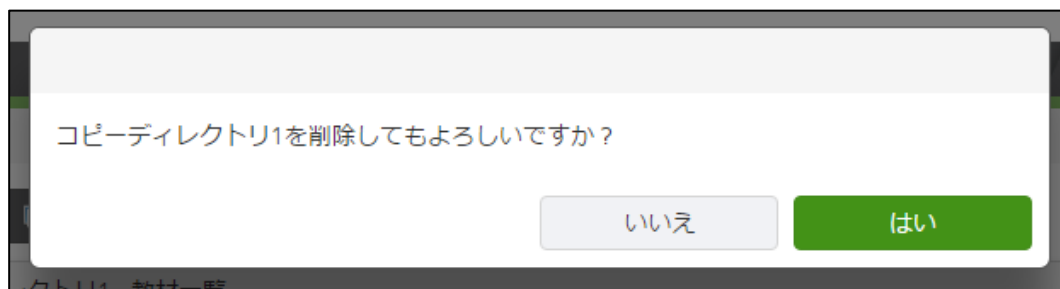
3.5.3. ディレクトリを削除する

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。



4. 教材の作り方

4.1. 教材を作成する

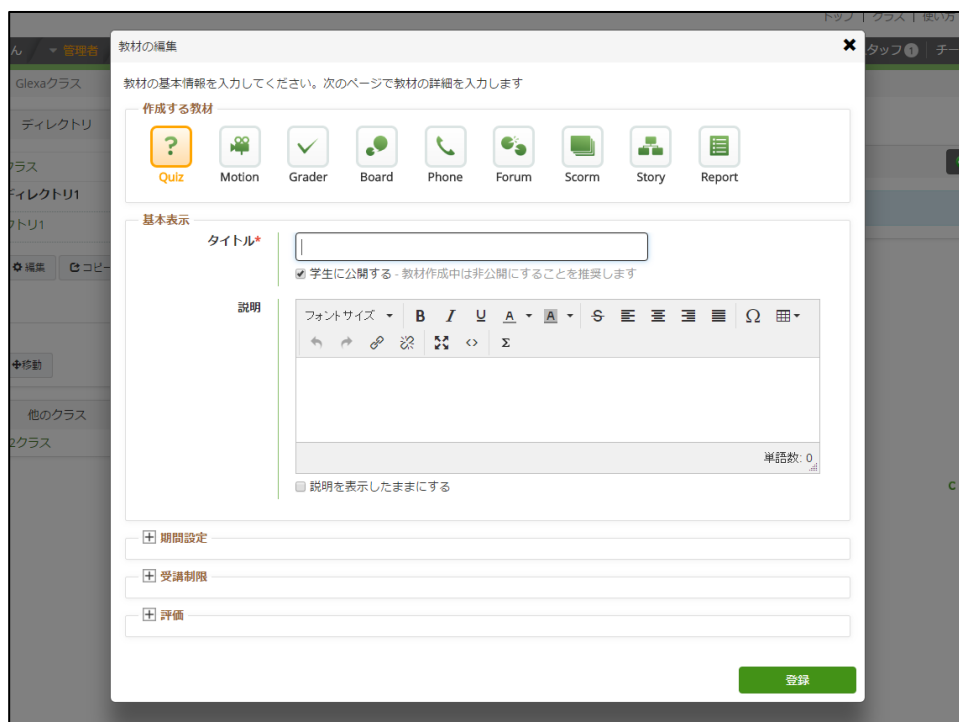
教材作りはクラス内のディレクトリに、教材を作成・登録 または コンテンツを登録する作業になります。
ディレクトリを選択し、「教材作成」をクリックすると教材作成画面に移動します。



教材作成画面では、主に公開についての設定を行います。ここで設定したい項目を入力し「登録」をクリックすると、教材の種類に応じた作成画面が表示されます。

教材は種類によって作成手順が異なりますので、各教材の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。

(教材作成画面)



(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	教材の開講期間が表示されます。 開講期間は CalaboBridge から連携された期間が表示されます。
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。)
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。

4.2. 教材の設定

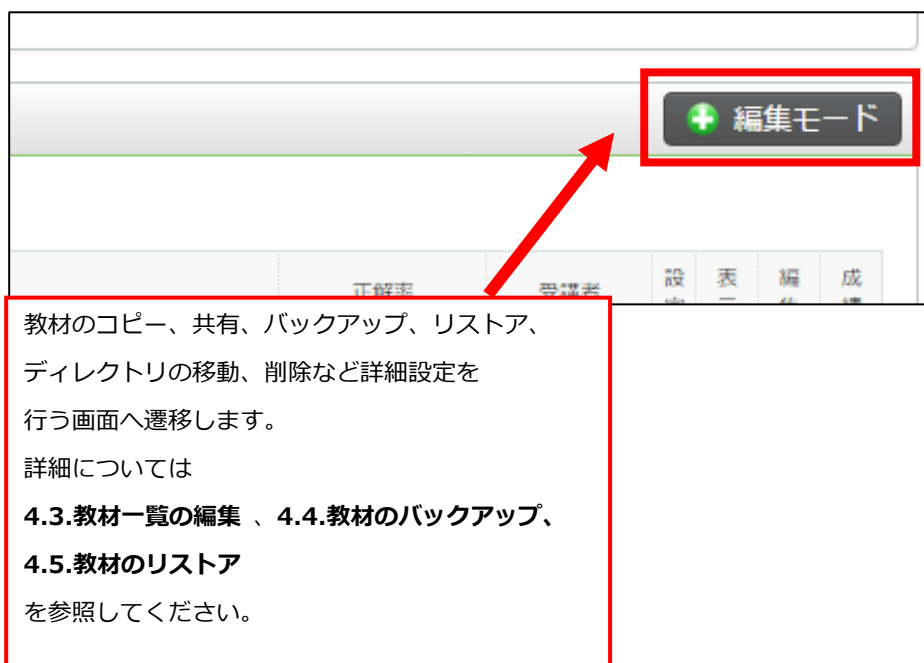
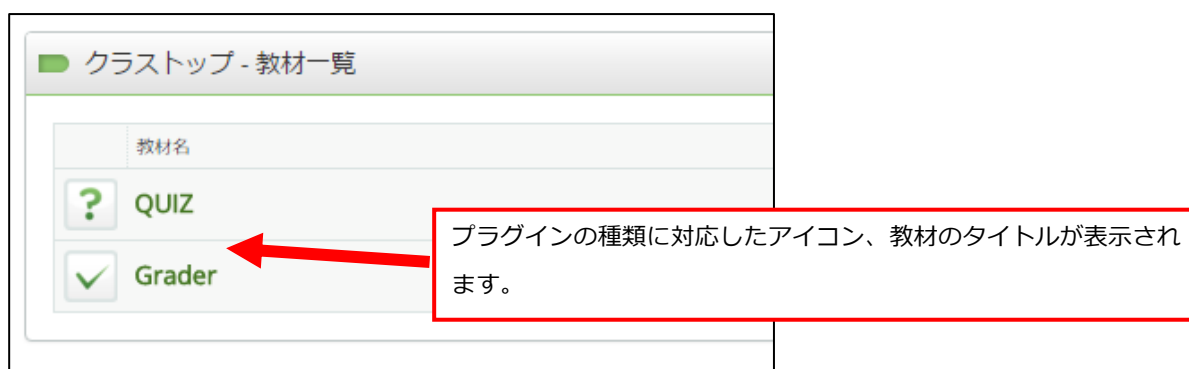
作成した教材の編集、教材の各種設定の確認・変更を行います。

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。



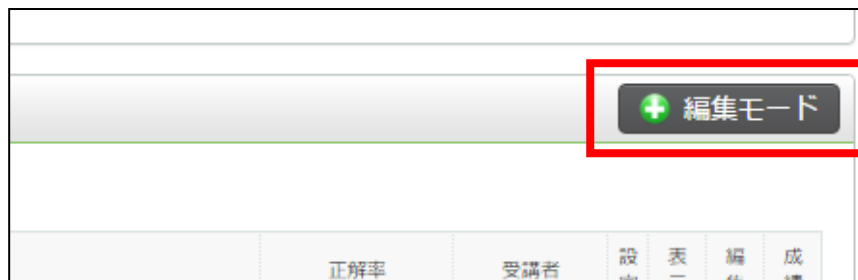
各ボタンの詳細は次ページを参照してください。

正解率	GlaxaQuiz 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(※「4.1. 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. 教材一覧を編集

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に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 Glexa web application interface. In the top navigation bar, there are links for 'トップ' (Top), 'マイページ' (My Page), 'クラス' (Class), 'メール' (Mail), and '使い方' (Usage). Below this, a user profile section shows '教員太郎 さん' (Teacher Taro) with roles '管理者' (Admin) and '先生' (Teacher). A secondary navigation bar contains links for '受講状況' (Enrollment Status), 'アクセス' (Access), '全員にメール' (Email to All), '設定' (Settings), '学生' (Students), 'スタッフ' (Staff), 'チーム' (Team), '出席表' (Attendance Sheet), and '成績表' (Grade Sheet).

The main content area is titled 'トップページ / Glexaクラス'. On the left, there is a 'ディレクトリ' (Directory) sidebar with a tree view showing 'Glexaクラス' (0 items), 'コピーディレクトリ1' (2 items), and 'ディレクトリ1' (0 items). Below this 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) is also visible with '↑ソート' (Sort Up) and '⇄移動' (Move) options.

The main area shows a 'コピーディレクトリ1 - 教材一覧' (Copy Directory 1 - Material List) section. A red box highlights the '移動' (Move) button in the top action bar. Below it, a table lists materials:

教材名	受講者
QUIZ	0
STORY	0

(他のディレクトリに移動)

This screenshot illustrates the process of moving materials to a different directory. The '移動' (Move) button in the top action bar is highlighted with a red box. A yellow curved arrow points from this button to the 'ディレクトリ1' directory in the left sidebar, which is also highlighted with a red box. The sidebar shows a tree view with 'Glexaクラス' (12 items), 'コピーディレクトリ1' (2 items), and 'ディレクトリ1' (0 items). Below the tree 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) is also visible with '↑ソート' (Sort Up) and '⇄移動' (Move) options.

The main area shows a 'コピーディレクトリ1 - 教材一覧' (Copy Directory 1 - Material List) section. A table lists materials:

教材名	受講者
QUIZ	1
STORY	0

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 Glexa web application 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', '使い方', and a '権限を戻す' button. Below this is a user profile section for '教員太郎 さん' with roles '管理者' and '先生'. A main menu bar contains various status and management links. The main content area is titled 'ディレクトリ' and shows a list of folders: 'Glexaクラス', 'コピーディレクトリ1', and 'ディレクトリ1'. A 'コピー' button is highlighted with a red rectangle. Below the folder list, there's a section for 'コピーディレクトリ1 - 教材一覧' with a '編集モードを解除' button. This section includes a toolbar with 'ソート', '移動', 'コピー', '共有', 'バックアップ', 'リストア', and '削除' buttons. A blue instruction box says '教材にチェックをつけてを対象先のディレクトリかクラスへドラッグしてください'. Below this are three checkboxes: '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'. At the bottom, a table lists materials: 'QUIZ' and 'STORY', each with a '0' in the '受講者' column.

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。

同一の問題を出題する場合は「同一の問題を出題する」にチェックを付けてコピーします。

☐ 問題集利用設定を含む ☐ 同一の問題を出題する ☐ 受講設定を含む

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「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共有します。

同一の問題を出題する場合は「同一の問題を出題する」にチェックを付けて共有します。

☐ 問題集利用設定を含む
 ☐ 同一の問題を出題する
 ☐ 受講設定を含む

※ご注意

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

※ご注意

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（アイコンの上にマウスカーソルを重ねると、共有元のクラスが表示されます。）

※ご注意

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。



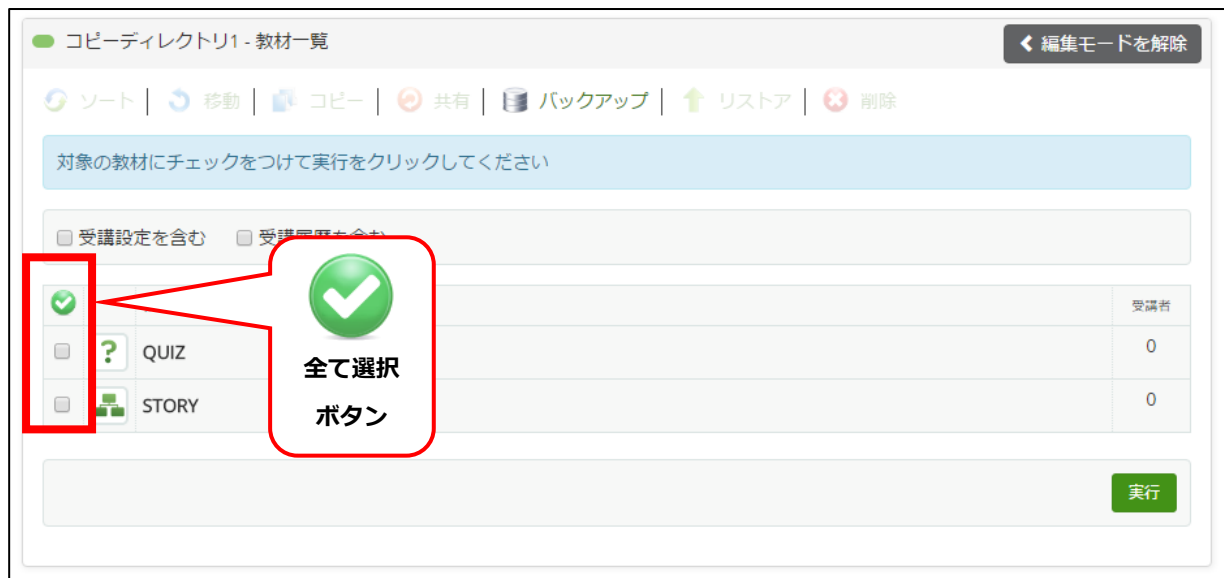
4.4. 教材のバックアップ

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。

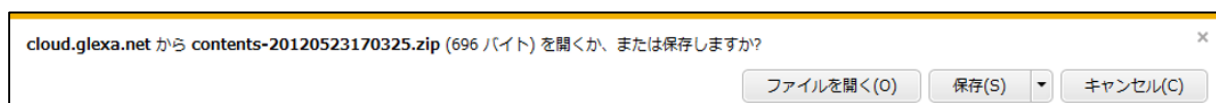


下図のような確認ダイアログが表示されます。

（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。

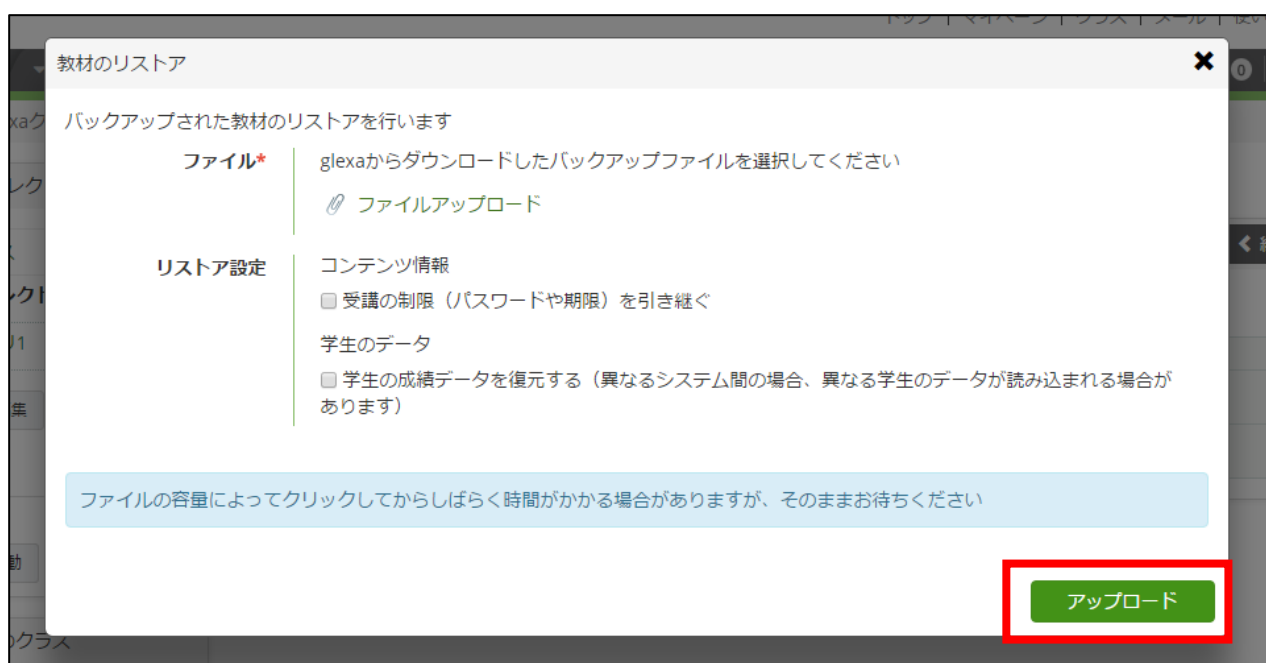
教材一覧のメニューから、右上の「リストア」をクリックします。



「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。

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			
<div>確認</div>					

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。



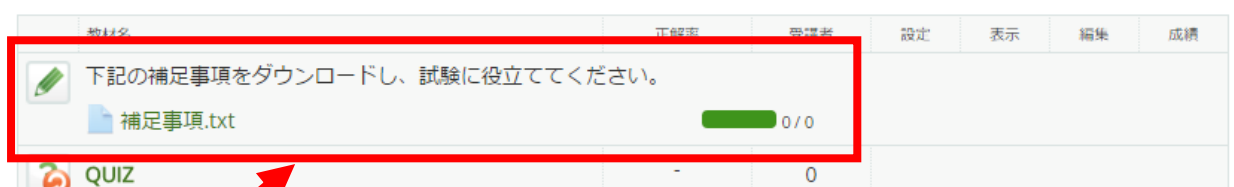
コンテンツ内容の入力画面です。

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 is titled 'コンテンツの編集' and has a close button (X) in the top right corner. It is divided into several sections: 1. 'テキスト' (Text) section: Includes a rich text editor toolbar with options for font size, bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, indent, and outdent. Below the toolbar is a large text area for input. 2. 'ファイル' (File) section: Includes a 'ファイル' (File) subsection with a 'ファイルアップロード' (File Upload) button, and a '表示' (Display) subsection with a checked checkbox for 'ファイルをプレビュー表示する' (Preview file). 3. 'リンク' (Link) section: Includes a 'リンク' (Link) subsection with input fields for 'タイトル' (Title) and 'URL' (containing 'http(s)://~'). At the bottom right of the form, there is a green '登録' (Register) button, which is highlighted with a red rectangular box.

タイトル	コンテンツのタイトルです。 タイトルは学生には表示されません。
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。

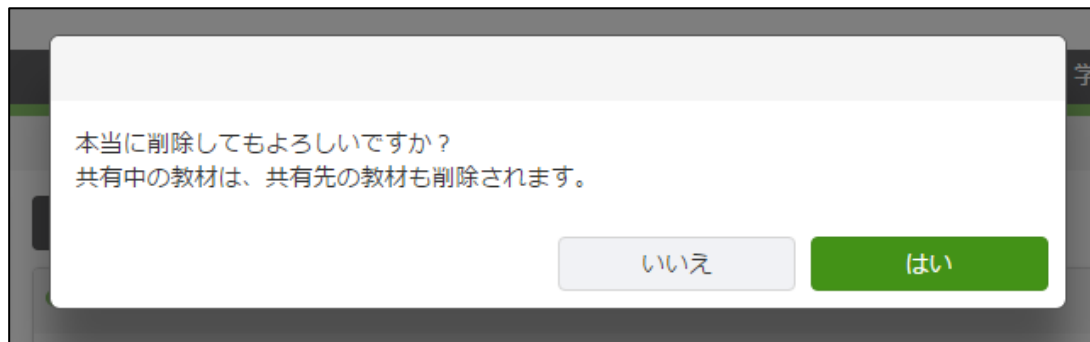
編集モードで教材一覧から削除したい教材にチェックを付けます。

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「OK」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

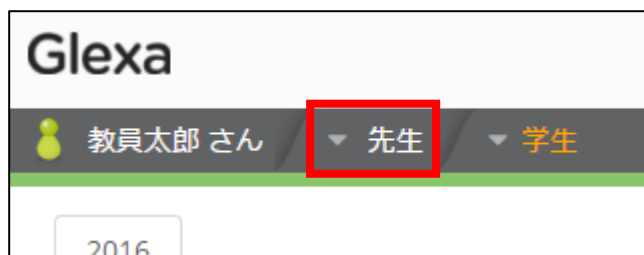
学生と同じ権限でログインすることができます。

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。



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 CalaboBridge へログインさせてください。
CalaboBridge のマイコース等から Glexa のクラスへアクセスさせます。

5.2. 学生に受講させる

学生は CalaboBridge から自分が所属するクラス(コース)へアクセスします。
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。



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)

6.1.1. 期間と出力の設定

↓ 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

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

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。
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	<div><div>1</div><div>2</div><div>3</div><div>4</div></div>	<div>1</div>	<input checked="" type="checkbox"/> 対象
コピーディレクトリ1 STORY	<div><div>1</div><div>2</div><div>3</div><div>4</div></div>	<div>1</div>	<input checked="" type="checkbox"/> 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。



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


Glexa 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

8.1. ヘルプ画面を表示

各画面では、ヘルプ画面（機能の操作説明）を表示することができます。

ヘルプ画面は、「」ボタンをクリックすると、別ウィンドウに表示されます。

8.2. Glexa を閉じる

画面右上の「閉じる」ボタンをクリックすると、Glexa を閉じ、ClalaboBridge へ戻ります。

