



NUe

学生用ガイド

V1.0 (2018年01月)

改編履歴

日付	バージョン	改定内容	備考
2016/11/10	1.0	新規作成	
2018/01/30	1.1	P19「7.メール」を追加	

目次

改編履歴	2
1. システムへのアクセス方法	4
1.1. PC からのアクセスの場合	4
1.2. スマートフォンまたはタブレットからのアクセスの場合	5
2. トップページ	7
2.1. 先生のクラスに参加する	8
3. クラスページ	10
3.1. 成績を確認する	11
4. マイページを利用する	13
4.1. システムの利用状況を確認する	13
4.2. アクティビティを確認する	14
4.3. システムにアップロードしたすべてのファイルを確認する	15
4.4. サムネイルの設定	15
5. パスワードやメールアドレスを設定する	16
6. お問い合わせ	18
7. メール	19
7.1. メールを確認する	19
7.2. メールを削除する	21
7.3. 先生にメールを送る	22

1. システムへのアクセス方法

1.1. PC からのアクセスの場合

ブラウザから URL 欄にアドレスを入力し、システムにアクセスします。

先生の指示に従って入力してください



URL 入力後、ログイン画面に遷移します。

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トップページに遷移します。

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

※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。ロックされてしまった場合は担当の先生に問い合わせてください。

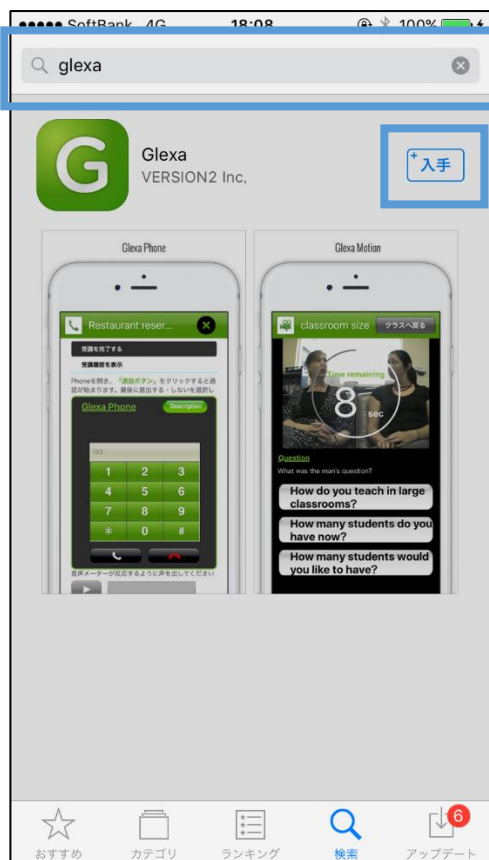
1.2. スマートフォンまたはタブレットからのアクセスの場合

Glexa アプリを利用することで、NUe を iPhone、iPad から利用できます。

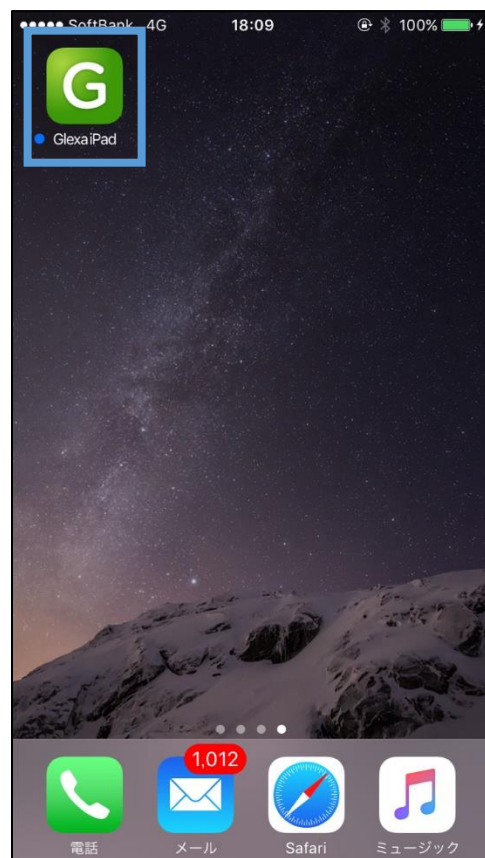
端末に Glexa アプリがインストールされていない場合、AppStore からアプリを入手します。

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

G;exa と検索し、アプリを入手します。



アプリを起動します。



起動後、スプラッシュ画面が表示されます。



アクティベート画面が表示されます。



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



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



※Android ではご利用いただけません。

2. トップページ

トップページにアクセスするとページ上部のお知らせが表示されます。

先生や、システムからのお知らせがある場合はここに表示されます。

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

トップページを表示を「時間割」とシンプルな「一覧」から選ぶことができます。

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

お問い合わせは画面左下の「お問い合わせ」ボタンをクリックしてください。

現在システムからのお知らせはありません

2016

2016

	月	火	水	木	金
1					
2					

名 太郎

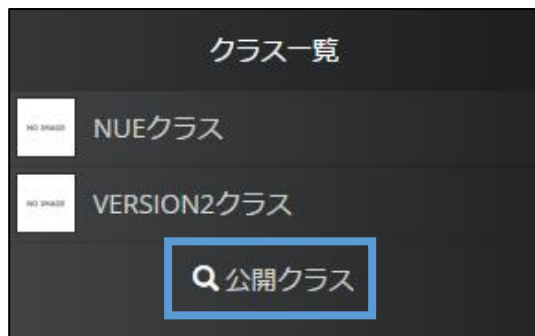
教室

2.1. 先生のクラスに参加する

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

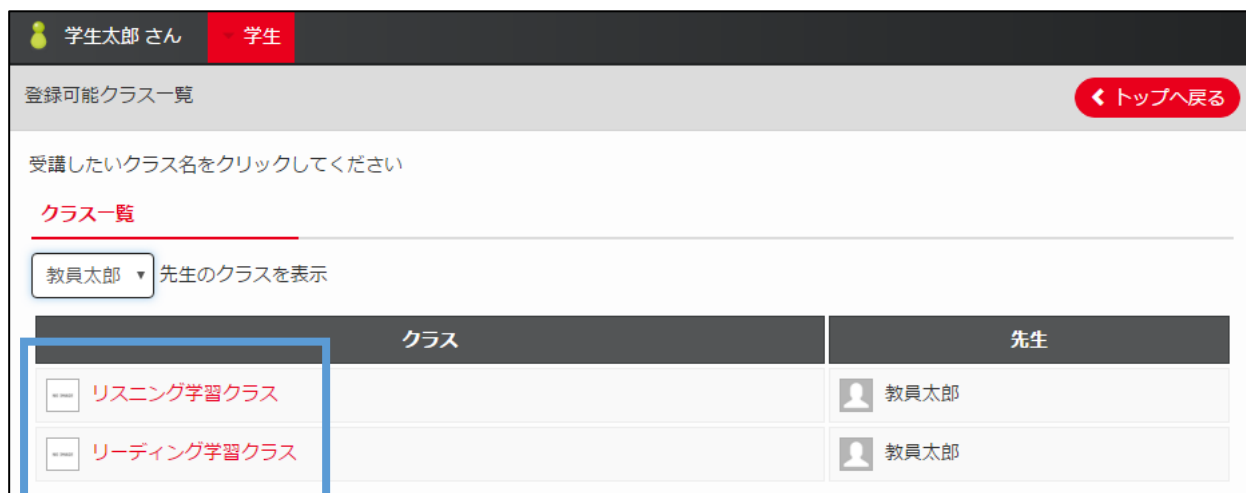
先生が学生に対して自由登録を許可しているクラスに参加して教材を受講することができます。

- (1) トップページから「公開クラス」をクリックしてください。



- (2) 「登録可能クラス一覧」ページへ移動します。

参加可能なクラス一覧が表示されますので、参加したい先生のクラス名をクリックしてください。ドロップダウンリストから担当の先生を選択することで、一覧を絞り込み表示することができます。



クラスには、学生が自らを登録できるクラスと、先生が学生を割り当てて登録する2種類のクラスがあります。登録可能クラス一覧に表示されるのは、前者のクラスのみとなります。

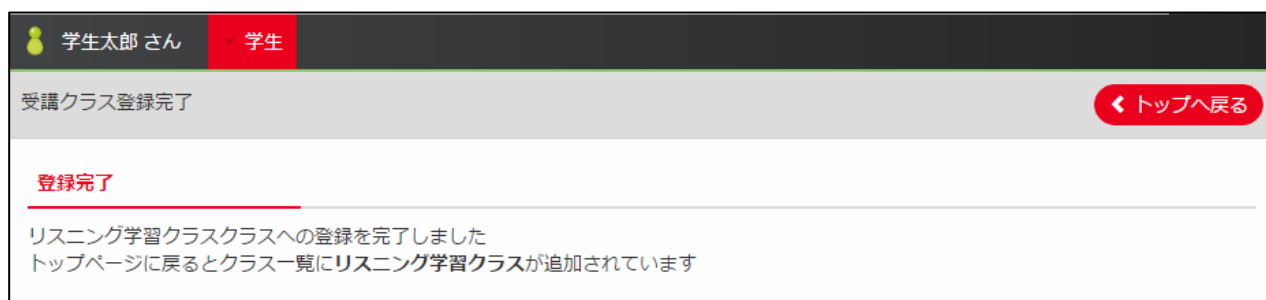
(3) 「受講の確認」画面へ移動します。

参加するクラスが正しければ「参加」ボタンをクリックしてください。

パスワードが必要な場合は担当の先生にパスワードを教えてください。



(4) 無事登録が完了すると登録完了画面が表示されます。



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



3. クラスページ

トップページ左メニューまたは時間割から受講したいクラスを選択してください。



クラスのトップページへ移動します。



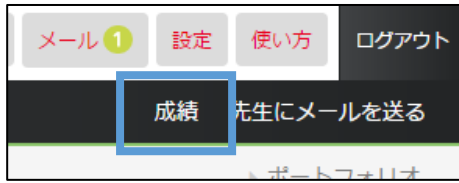
ディレクトリが表示されます。
クラストップ下にディレクトリ、その下にサブディレクトリが表示されます。

受講が終わったものにはオレンジ色の
チェックがつきます。

ディレクトリ階層ごとに作られた教材が表示されます。
教材名をクリックし、『受講』をクリックします。

3.1. 成績を確認する

クラストップ画面の「成績」ボタンをクリックしてください。



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

学生太郎さん 学生 成績 先生にメールを送る

トップページ / NUEクラス / NUEクラス 採点結果の確認 ▶ ポートフォリオ

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

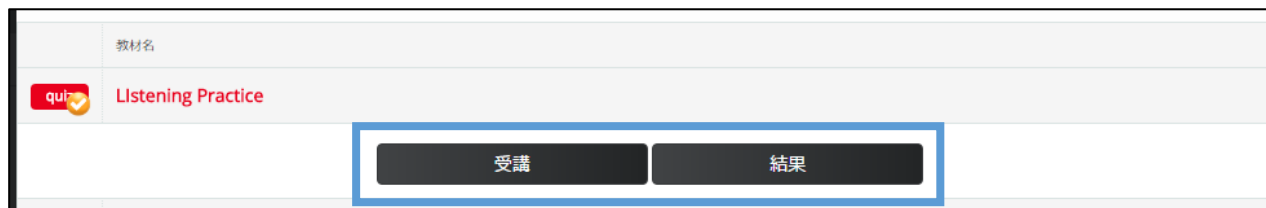
ログイン時間 **113時間19分**

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

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

教材名のリンクをクリックすると、採点結果が詳細に表示されます。

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



例：採点詳細

← クラスページへ戻る

15 / 15

2件中 1 ~ 1件 1 2 >

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

4. マイページを利用する

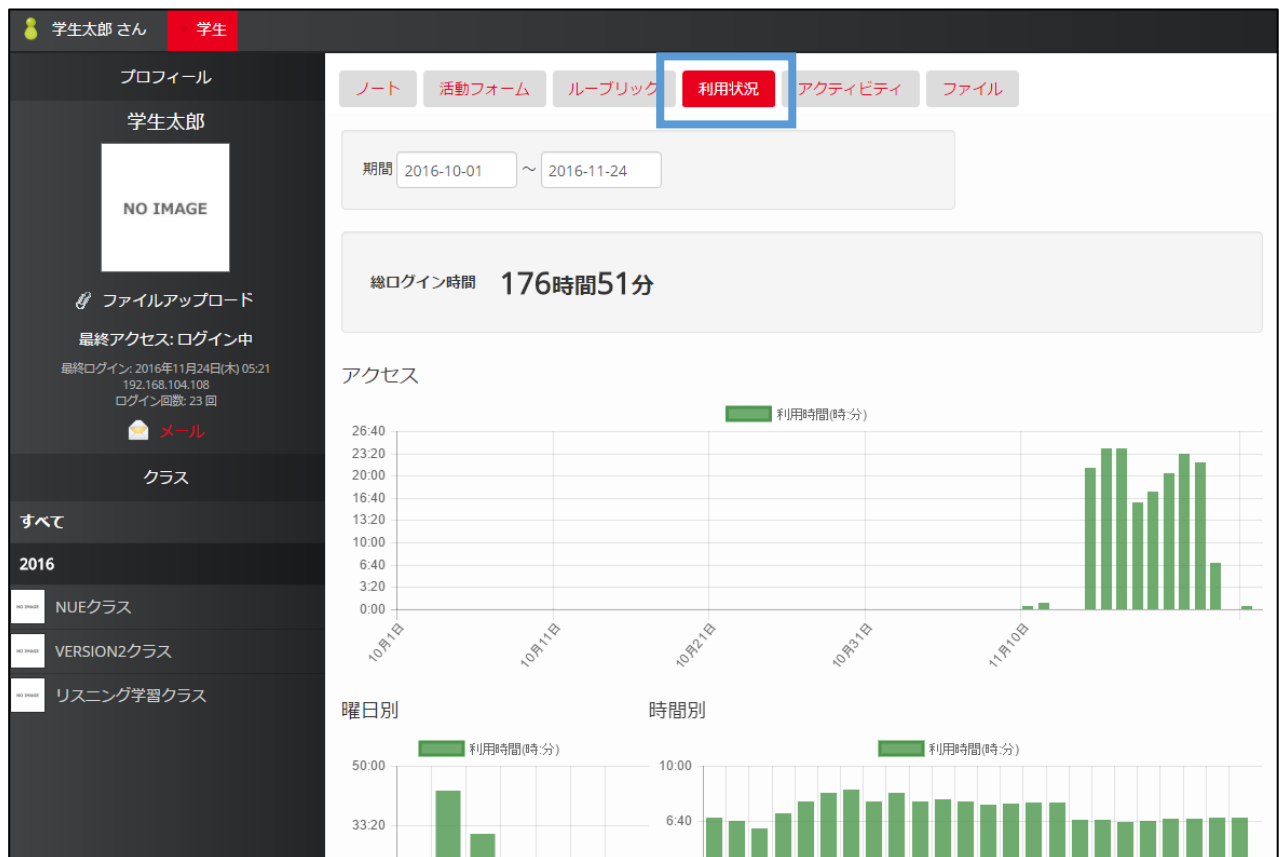
マイページ機能では自分のシステムの利用状況、アクティビティ、提出したファイル一覧が全体/クラスごとに参照できます。マイページからは自分のサムネイル画像を登録することもできます。

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



4.1. システムの利用状況を確認する

「利用状況」タブをクリックすると NУe 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。



4.2. アクティビティを確認する

「アクティビティ」タブをクリックするとあなたのアクティビティが表示されます。
マイページのアクティビティでは自分が Nue 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。

The screenshot shows the user interface for a student named '学生太郎 さん' (Student Taro). The 'アクティビティ' (Activities) tab is selected and highlighted with a blue box. The main content area displays a table of activities with the following data:

日時	アクティビティ
2016年11月21日(月) 07:30	QUIZ を完了しました
2016年11月21日(月) 07:30	QUIZ を開始しました
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

4.3. システム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。

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

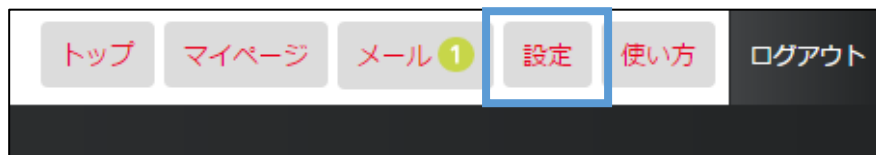
4.4. サムネイルの設定

マイページからは自分のサムネイルとなる画像を登録できます。

登録したサムネイル画像はユーザー一覧の表示の際などに一覧に表示されます。

5. パスワードやメールアドレスを設定する

学生情報の登録を行います。「氏名」「パスワード」「メールアドレス」の変更が可能です。
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、NUeに届いたメールを転送することができます。

The image shows a web interface for changing settings. At the top, it says '設定変更' (Change Settings) and 'メールアドレスとパスワードを変更します' (Change email address and password). Below this, there are input fields for 'ログインID' (Login ID) with the value 's3', 'パスワード*' (Password*) with two input boxes for confirmation, and 'Eメール' (Email) with two input boxes for 'PC用メールアドレス' (PC email address) and '携帯メール' (Mobile email). A blue box highlights the password and email input areas. A red '登録' (Register) button is at the bottom right, and a red 'トップへ戻る' (Return to top) button is at the top right.

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。

学生太郎さん 学生

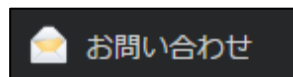
設定変更完了 [← トップへ戻る](#)

変更が完了しました。
設定されたメールアドレスに確認メールを送信しました。
数分経っても届かない場合は、メールアドレスを確認してもう一度設定を行ってください

6. お問い合わせ

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

各画面の下部にある「**お問い合わせ**」をクリックしてください。



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

👤 学生太郎 さん
学生

お問い合わせ
← トップへ戻る

システムへの要望や不具合

下記のフォームに内容を入力してください

お問い合わせ内容*

確認

※ 入力いただきました内容は株式会社VERSION2へ直接送信されます

※ 全ての問い合わせには対応できませんが、製品へのご意見として検討いたします

※ 記入内容に個人情報が含まれている場合、本お問い合わせの確認以外の目的で使用することはありません

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。

👤 学生太郎 さん
学生

入力内容の確認

下記の内容で送信してもよろしいですか？

問い合わせ内容

問い合わせ内容

修正

送信

※ 入力いただきました内容は株式会社VERSION2へ直接送信されます

※ 全ての問い合わせには対応できませんが、製品へのご意見として検討いたします

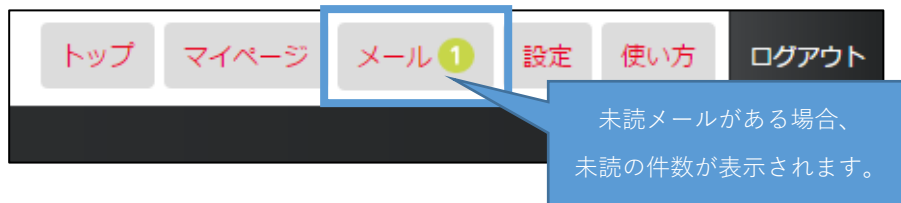
※ 記入内容に個人情報が含まれている場合、本お問い合わせの確認以外の目的で使用することはありません

7. メール

7.1. メールを確認する

システム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。

メニュー

- + 新規メール作成
- ✉ 受信メール
- ✉ 送信メール

受信メール一覧

すべてのメールを既読にする | 未読メールのみ表示する | チェックしたメールを一括削除

~ 検索

12件中 1 ~ 12件

	タイトル	送信者	受信日
<input type="checkbox"/>	✉ 未読 NUeの使用方法について 📎	VERSION2管理者	2018年1月26日(金) 15:47
<input type="checkbox"/>	✉ 一括送信test2 📎	ver2テスト先生	2017年12月18日(月) 15:39

メールの内容が表示されます。

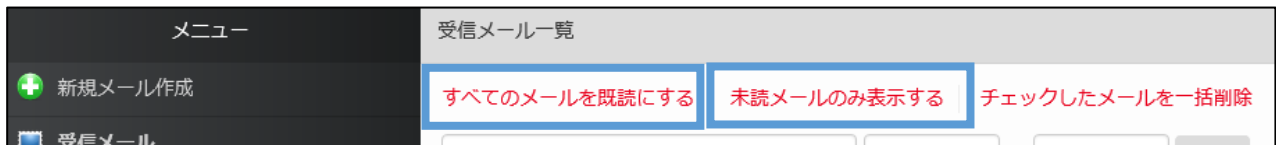
受信メール一覧へ戻るには、「閉じる」または画面上部の「×」をクリックしてください。

「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。



検索欄では条件を入力し、一致した受信メールのみ表示することができます。

入力欄に「タイトル」「送信者」を入力し、「検索」をクリックします。



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・CSVファイルでのダウンロード・テキストと期間指定による検索が可能です。

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。

送信メール一覧

チェックしたメールを一括削除 | CSVファイルでダウンロード

検索

3件中 1 ~ 3件

	タイトル	宛先	送信日	未読人数
<input type="checkbox"/>	NUeの使い方について	VERSION2管理者	2018年1月26日(金) 14:45	0

7.2. メールを削除する

メールを削除するには、受信メール一覧画面より操作を行います。

「削除」から該当するメールのチェックボックスにチェックを入れます。

「チェックしたメールを一括削除」をクリックすることで削除が完了します。

送信メール一覧

チェックしたメールを一括削除 | CSVファイルでダウンロード

検索

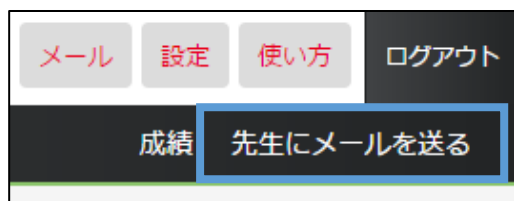
3件中 1 ~ 3件

	タイトル	宛先	送信日	未読人数
<input checked="" type="checkbox"/>	NUeの使い方について	VERSION2管理者	2018年1月26日(金) 14:45	0
<input type="checkbox"/>	Glexaフォーラムに投稿がありました。	ver2テスト先生	2016年12月14日(水) 13:51	1

7.3. 先生にメールを送る

自分が所属するクラスの担当先生宛にメールを送信することができます。

- (1) クラスのトップ画面より「先生にメールを送る」をクリックします。



- (2) タイトルと本文を入力し、「送信」をクリックしてください。
(送信先には先生のアドレスが自動で登録されます)

The image shows a 'メール作成' (Compose Email) dialog box. It has a title bar with a close button (X). The form contains the following fields and elements:

- 宛先*** (Recipient): 教員太郎
- タイトル*** (Title): An empty text input field.
- 本文*** (Body): A large empty text area.
- ファイルの選択** (File Selection): A section with a paperclip icon and the text 'ファイルアップロード'.
- 送信** (Send): A red button in the bottom right corner, highlighted with a red border.

- (3) 送信が行われると、送信完了ダイアログが表示されます。

