

先生用 クイック スタートガイド



Copyright © Pearson Education (2021). All rights reserved.

最終更新 2021 年 11 月

目次

始める前に	02
登録	03
ログイン	05
製品の追加	06
ダッシュボードの探索	07
コースの作成	08
コースのカスタマイズ	10
生徒の登録	11
コンテンツの割り当て	13
ツアーに参加する	16
お困りの場合	25



始める前に

MyEnglishLab のインストラクター用スタートアップガイドへようこそ。このガイドでは、MyEnglishLab を有効に使用するために必要な手順について説明します。

開始する前に、[システム要件](#)をチェックして、お使いのコンピュータで MyEnglishLab をご利用いただけることをご確認ください。

注記: MyEnglishLab では、Mozilla Firefox と Google Chrome が推奨されるインターネット ブラウザです。

必要なもの:

1. **インストラクター用のアクセスコード:** 製品にアクセスするには、インストラクター用のアクセスコードが必要です。インストラクター用アクセスコードをお持ちでない場合は、[最寄りの Pearson 販売代理店までご連絡ください](#)。
2. **電子メール アドレス:** このメール アドレスは、登録確認メールとシステム アップデート通知を受信するために使用されます。

準備はいいですか? 始めましょう!



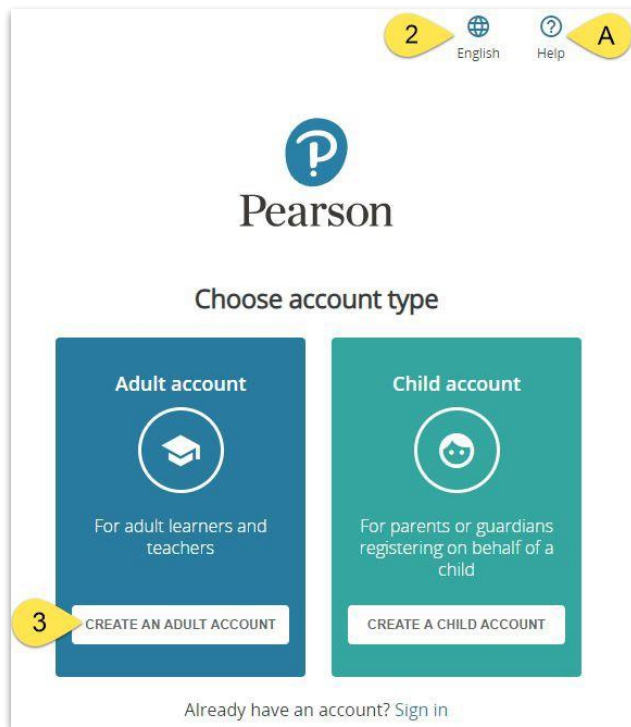
インストラクターとして MyEnglishLab を使用するには、インストラクター用のアクセス コードを登録する必要があります。これにより、コースコンテンツの確認、コースの作成、生徒への作業の割り当て、および生徒のパフォーマンスのモニタリングが可能になります。[ハウツー 動画](#) もご覧いただけます。

注記: インストラクター用のアクセス コードをお持ちでない場合は、[最寄りの Pearson 販売代理店までご連絡ください](#)。

新規アカウントを登録する手順は以下の通りです。

1. 以下のリンク先に移動します：
english.com/register
2. ご希望の言語を選択します。
3. **Adult account** オプションの下にある **Create an Adult Account** ボタンをクリックします。

注記: 問題が発生した場合は、[ヘルプ] アイコンをクリックして、ヘルプ サイト [A] にアクセスしてください。





- あなたの **Personal information [B]** を入力してください
Full name, Native language, Country.
 - あなたの **Account information [C]** を入力してください
Username, Email address, Password.
 - また、**マーケティング目的 [D]** のご連絡を許可される場合は、該当するボックスにチェックを入れてください。
4. **キャプチャ**を確認して次に進みます。
 5. 登録を完了するには、**Create Account** ボタンをクリックします。ダッシュボードに移動します。

注記:

- あなたの **name** は少なくとも 2 つのラテン文字でなければなりません。中国語などの異なる文字体系で登録する場合は、1 文字または 1 記号で十分です。
- **Username** には、小文字、数字、アンダースコア [_]、ドット [.]、ダッシュ [-]、アットマーク [@] のみが使用できます。
- **Password** は 8 文字以上で、数字または特殊文字を 1 つ以上含める必要があり、ユーザー名、名前、空白は使用できません。



MyEnglishLab にログインする手順は以下の通りです。

1. 以下のリンク先に移動します:
pearsonenglish.com/login
2. **Username** と **Password** を入力します。
3. **Sign In** ボタンをクリックします。

注記:

- 言語を変更したり、ヘルプサイトにアクセスして支援を受けたりすることができます [A]。
- パスワードをお忘れの場合は、**Forgot your password?** リンク [B] をクリックしてください。

The screenshot shows the Pearson login page. At the top right, there are links for 'English' and 'Help', and a yellow callout 'A' pointing to the 'Help' link. The Pearson logo is centered. Below it is a yellow-bordered box containing the 'Sign In' form. A yellow callout '2' points to the 'Username' field. Below the 'Username' field is the 'Password' field, which has a lock icon and a toggle eye icon. A yellow callout '3' points to the 'SIGN IN' button. Below the button is a link for 'Forgot your password?' with a yellow callout 'B' pointing to it. At the bottom, there is a link for 'New to Pearson? Create an account' and a footer text: 'By signing in, you accept our Terms of Use'.



製品の追加

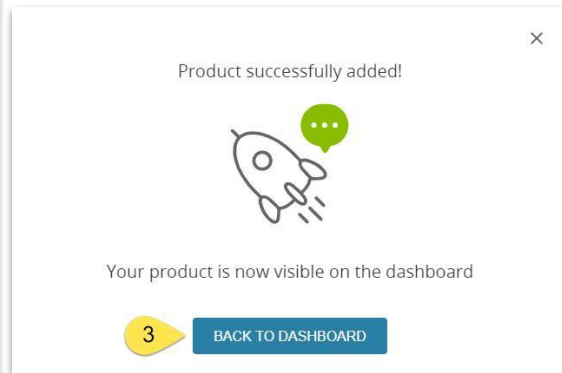
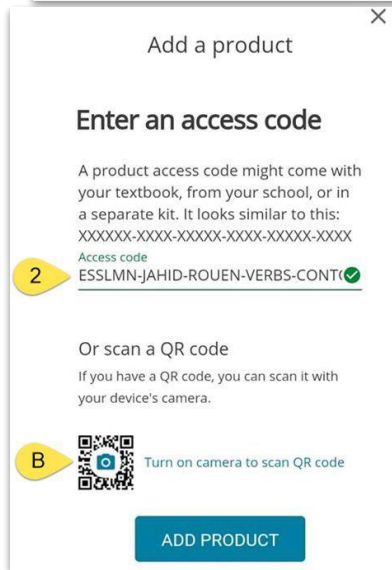
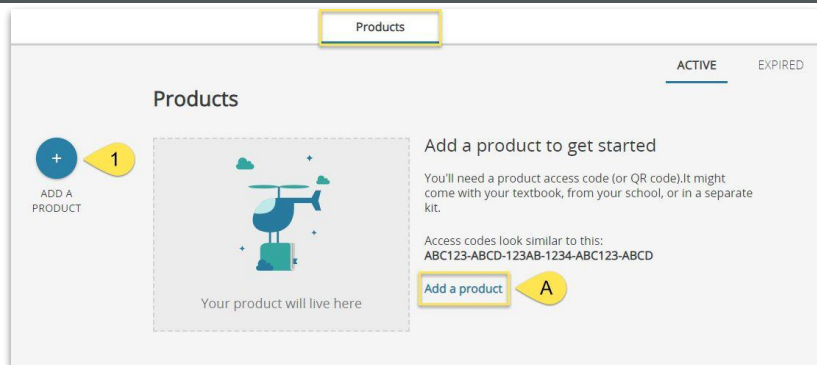


アカウントに製品を追加する手順は以下の通りです。

1. ログイン後、**Add a Product** ボタンまたは **Add a Product** リンク **[A]** をクリックします。
2. アクセスコードを入力し、**Add Product** ボタンをクリックします。
注記: カメラ付きのデバイスを使用している場合、ご使用の製品が対応していれば、**QR コード[B]** をスキャンして製品を追加するオプションも表示されます。
3. 製品が追加されると、ポップアップがそのことを通知します。
Back to Dashboard ボタンをクリックすると、**Dashboard** に戻ります。

注記:

- インストラクター用のアクセスコードをお持ちでない場合は、[最寄りの Pearson 販売代理店までご連絡ください](#)。
- MyEnglishLab の [コース] タブから、アカウントに別の製品を追加することもできます。詳しくは、[コーススライド](#)のポイント4をご覧ください。
- アクセスコードが受け付けられない場合は、[こちら](#) をクリックしてください。



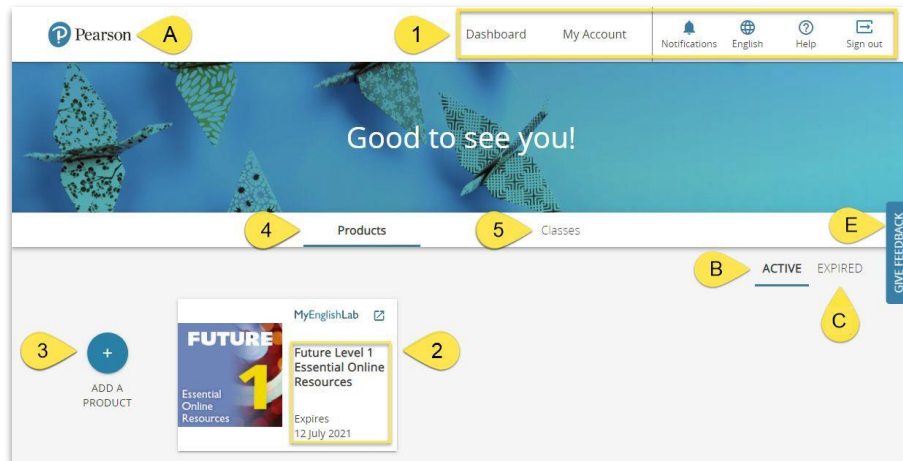


ダッシュボードの探索



MyEnglishLab 製品には、Pearson English Portal のダッシュボードからアクセスできます。このスライドは、ダッシュボードビューの使用方法和ナビゲート方法を示しています。

1. ナビゲーションバーでは、**Dashboard** ボタンまたは **Pearson のロゴ [A]** をクリックすると、**Dashboard** ビューに戻ることができます。ここから、**My Account** タブへのアクセス（お客様情報の編集）、**言語の変更**、**ヘルプ サイト**へのアクセス、**ログアウト**も行うことができます。
2. 製品は、**製品名と有効期限**を表示したタイルの形で表示されます。ダッシュボードから MyEnglishLab の製品のアイコンをクリックして、**製品にアクセス**します。MyEnglishLab プラットフォームに自動的に転送されます。
3. 製品を追加するには、**Add a Product** ボタンを使います。その方法については[こちら](#)をクリックしてください。
4. **Products** タブでは、すべての**有効な製品 [B]**と、すでに**期限切れとなった製品 [C]**が表示されます。
5. **Classes** タブには、Pearson English Portal 上のすべてのクラスが表示されます。Pearson English Portal でのクラス管理の詳細については [こちら](#) をご覧ください。



注記

- アクティブな MyEnglishLab 製品のクラスには、MyEnglishLab プラットフォームからアクセスできます。
- **Give Feedback** ボタン [E] を使用して、プラットフォームの使用感を伝えることができます。
- MyEnglishLab の課題に関する通知は、ダッシュボードではまだ利用できません。

アクティビティを割り当て、生徒のパフォーマンスをモニタリングするには、生徒をコースに登録する必要があります。ここでは、コースを作成してカスタマイズし、生徒を招待する方法を紹介します。[ハウツー動画](#) もご覧いただけます。

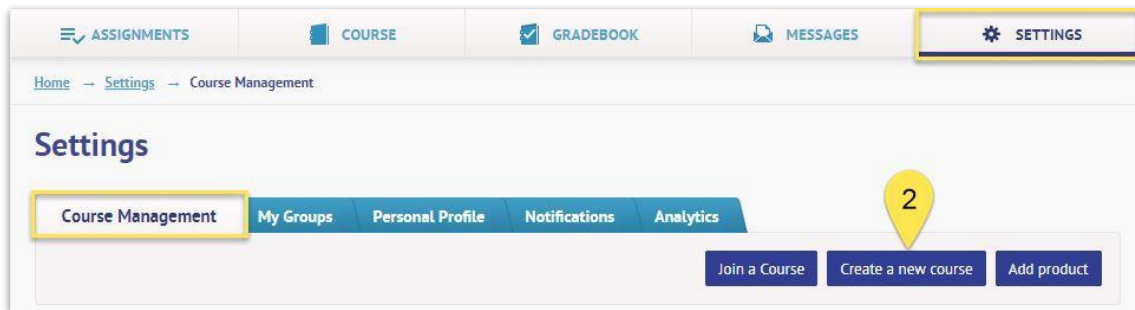
注記:

- コースを作成しない場合でも、生徒は自習モードで練習アクティビティにアクセスできます。テストは例外で、生徒には隠されており、教師が割り当てる必要があります。
- いくつかの活動(話す、書くなど)は、**自動的に採点されません**。課題は、あなたが採点するまで、成績表には表示されません。生徒がこれらのアクティビティを練習として完了させた場合、成績はつけられません。

ステップ 1: コースの作成

コースを作成する手順は以下の通りです。

1. **Settings** タブをクリックします。
2. **Course Management** タブで、**Create a new course** ボタンをクリックします。





コースの作成 (続き)



1 Course type 2 Course details

Choose the type of course to create

☒ New course 3
☐ New course based upon an existing course
☐ New course with an existing group of students and a new product

Cancel Next

3. **New course** ボタンをクリックし、**Next** をクリックします。

注記: これは、教師向けまたはプログラム管理者向けコース作成のデフォルト オプションです。コース タイプ選択の詳細については、[こちら](#) をクリックしてください。

4. **Course name** と **Course end date** を入力し、**Product** ドロップダウンリストから製品とレベルを選択します。
5. **Submit** ボタンをクリックします。
6. コース概要ページには、**Course name**、**Course ID**、**Product**、**Course end date** が表示されます。コース ID を生徒と共有します。**Print [A]** をクリックすると、コース情報が記載された PDF ファイルが作成されます。

1 Course type 2 Course details

Enter course details

Course name: Test_course2 ✓
Course end date: 3 Mar 2021 4
Product: AZAR Understanding and Usin...

Cancel Submit 5

Test_course2 was created! 6

Your course id: 4YHV-WHAU
Your product: AZAR Understanding and Using English Grammar 4th Edition
Your course end date: 3 Mar 2021

A Print OK

コースのカスタマイズ



成績表の設定や、コースで公開されているデフォルト設定を変更したり、コースにリソース (PDF、Word ドキュメントなど) を追加したりすることができます。

コースをカスタマイズする手順は以下の通りです。

1. **Settings** タブに移動します。
2. **Course Management** タブで、カスタマイズするコースの **Manage** リンクをクリックします。

利用可能オプションは以下の通りです。

1. **Manage Students:** このタブを使用して、登録済み生徒の名簿の表示、**Remove student(s) from course**、**Move student(s) to another course**、**Register new student(s)** などを行えます。
2. **Manage Resources:** 教材をアップロードして生徒に提供するには、このタブを使用します。文書、画像、音声ファイル、動画ファイルをアップロードできます。個々のファイル サイズは制限されていませんが、リソース領域の合計は 100mb までに制限されています。
3. **Course Settings:** このタブを使用して、コース情報の更新 (名前の変更、終了日の変更、コースの削除)、**メッセージャーのオン/オフ**、独自のコース動作の指定を行います。
4. **Grade Settings:** このタブを使用して、グレードのしきい値を変更します (推奨)。

Home → Settings → Course Management

Settings

Course Management | My Groups | Personal Profile | Notifications | Analytics

Join a Course | Create a new course | Add product

Current courses | All products

Owned courses | Joined courses | Other courses

Course	Assigned Product	No. Students	Product expires	Course ends	
Azar Grammar KET4-73FC-HWM3-UY9R	AZAR Understanding and Using English Grammar 5th Edition EOR	11	1 Oct 2021	1 Nov 2021	Manage
Basic course J73J-XREX	AZAR Basic English Grammar 4th Edition	1	19 Oct 2021	9 Sep 2020	Manage

Manage Students | Manage Resources | Course Settings | Grade Settings

1 | 2 | 3 | 4



生徒の登録



生徒は MyEnglishLab にアカウントを登録し、コース ID を使用してコースに参加できます。時間を節約するために、あなた自身が生徒を登録し、新しいユーザー名とパスワードを生成することもできます。[ハウツー動画](#)で詳しくご紹介しています。

注記: 生徒がすでに登録済みで、ユーザー名とパスワードを持っている場合は、インストラクターのコース ID を生徒に伝えてコースに参加してもらうのが良いでしょう。

一人の生徒を登録する手順は以下の通りです。

1. **Settings** タブをクリックします。
2. **Course Management** で、コースの **Manage** リンクをクリックします。
3. **Manage Students** の下にある **Register new student(s)** ボタンをクリックします。





生徒の登録 (続き)



4. **Register Single Student** タブで、生徒の情報を入力します。

注記:

- 生徒用のアクセスコードがなくても生徒を登録することができます。生徒は、MyEnglishLab にログインした後、アクセスコードを追加する必要があります。
- アカウントについて生徒に知らせること、およびデータ保護の要件を認識していることを確認するボックス **[A]** を忘れずにチェックしてください。

5. **Submit** ボタンをクリックします。

6. PDF のテンプレートをダウンロードして、電子メールで生徒に送信するか、記録として保管してください。この文書を印刷して、生徒に直接渡すこともできます。

The screenshot shows the 'Register students' interface. At the top, there are two tabs: 'Register Single Student' (highlighted with a yellow box) and 'Register Multiple Students'. Below the tabs is a form with several input fields: 'First name / Given name:', 'Last name / Family name:', 'E-mail:', 'Institution:' (with 'IOKI' entered), 'Username:', 'Password:' (with 'CheeseComfort3' entered), and 'Access code: (optional)'. To the right of the form, there is a message box that says 'You have successfully created an account for 1 student.' with a 'Download and Print a PDF' button. Below the form, there are two checkboxes, both of which are checked. The first checkbox is labeled 'I will inform my students that I have created a Pearson account for them. Students will be asked to view and agree to the Pearson privacy policy when signing in for the first time. They will also be able to change their password.' The second checkbox is labeled 'I will remember to keep user names and passwords confidential and secure.' Below these checkboxes is a green 'Submit' button. There are several yellow callout boxes with numbers: '4' points to the 'First name / Given name:' field, '5' points to the 'Submit' button, '6' points to the 'Download and Print a PDF' button, and 'A' points to the first checkbox.

ここでは、複数の生徒を登録する方法をご紹介します。



コンテンツの割り当て



コンテンツを割り当てることは、生徒の宿題を出すのに適した方法です。教師は、クラス全体または特定の生徒にコンテンツを割り当てることができ、課題の設定をカスタマイズすることができます。割り当てられたコンテンツは生徒の To Do リストに表示されるため、生徒は簡単にコンテンツを見つけて完成させることができます。詳しくは、[ハウツー動画](#) をご覧ください。


注記:

- 練習の割り当ては任意ですが、テストは必ず割り当てる必要があります。
- コンテンツが割り当てられると、期限が過ぎるかアクティビティが削除されるまで、教師は同じグループの生徒にコンテンツを再割り当てできなくなります。

コンテンツを割り当てる手順は以下の通りです。

1. **Course** タブをクリックします。
2. 最近使用したコース **[A]** または **All courses** ピッカー **[B]** からコースを選択し、特定のユニットを選択します。

注記:

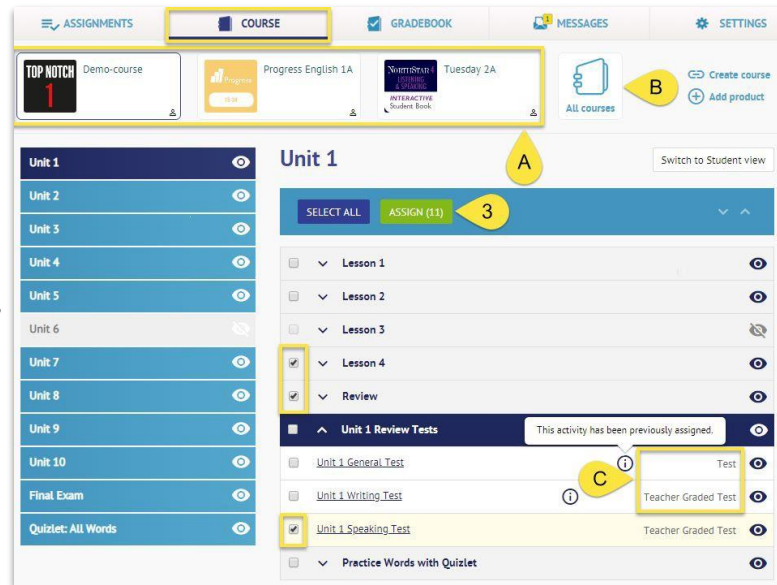
- 製品だけではなく、**Course** を選択するようにしてください。
- コースの切り替えや[全コース]のオプションについては、[こちら](#) をクリックしてください。
- このアイコン  は、あなたがコースの所有者であることを示しています。
- [成績表] タブに切り替ええると、システムは選択内容を記憶します。

3. 割り当てるすべてまたは特定のアクティビティを選択して、**Assign** をクリックします。

注記:

- 割り当てられたアクティビティの総数は、**Assign** ボタンに表示されます。
- そのアクティビティが既に割り当てられている場合は、アクティビティの横にアイコンが表示されます。
- ラベルは、教師がテストを採点したかどうかを示しています **[C]**。

[こちらでは、\[成績表\] タブからコンテンツを割り当てる方法を紹介しています。](#)





コンテンツの割り当て (続き)



4. 生徒 [A] を選択し、**Next step** をクリックします。

注記: オプション [B] を選択すると、後からコースに参加した生徒も課題を受け取ることができます(期日を過ぎていない限り)。

5. **Due date** と **Time** を設定して、**Next step** ボタンをクリックします。
6. 生徒に将来の日付から課題の解決を開始させたい場合は、**Start date** と **Time** を設定し、**Next step** をクリックします。



コンテンツの割り当て (続き)



7. 必要に応じて、デフォルトの割り当て設定を変更してから、**Assign** ボタンをクリックします。

注記:

- 大文字と句読点は、**On** を選択すると利用可能になり、**Off** を選択すると利用できなくなります。
 - Default** の設定では、コンテンツ チームが大文字と句読点を重要視しているため、演習問題は、大文字と句読点によっても採点されます。これは生徒のために強調表示されます。このセクションが利用できない場合は、「基本モード」で作業している可能性があります。
 - Expert Mode [A]** をクリックすると、より多くのオプションが表示されます。
8. 割り当ての処理が完了すると、**Assignments** タブに通知が表示されます **[B]**。複数のリマインダーがある場合は、**Dismiss All [C]** を選択すると、リマインダーが表示されなくなります。また、十字のアイコン **[D]** をクリックすると、一時的に非表示にすることができます。

注記: 割り当てられるコンテンツの量によっては、コンテンツの割り当て処理に最大 5 分かかる場合があります。



ツアーに参加する

ASSIGNMENTS



Assignments タブには、**Assignments & Events: To Do List, Calendar, Recent Activity** という3つの主要なサブタブがあります。これらのタブはいつでも切り替えることができます。

1. **To Do List:** このリストには、今後割り当てられるアクティビティやカレンダーのイベントが表示されます。**View more [A]** をクリックすると、リストを展開することができます。矢印をクリックして詳細を確認することもできます。
2. **Calendar:** [カレンダー] タブでは、すべてのコースに関連するイベントやアクティビティを確認することができます。アクティビティを割り当てると、生徒の期日がカレンダーに表示されます。これは、生徒のカレンダー ページにも表示されます。
3. **Recent Activity:** **Recent Activity** 画面は、**To Do List** に似ていますが、既に発生したイベントや課題を表示します。また、期日や課題の変更などのアクションも記録されます。

The screenshot shows the 'Assignments & Events' section of a learning management system. At the top, there are tabs for 'ASSIGNMENTS', 'COURSE', 'GRADEBOOK', 'MESSAGES', and 'SETTINGS'. Below these, the 'Assignments & Events' title is followed by three sub-tabs: 'To Do List' (marked with a yellow circle 1), 'Calendar' (marked with a yellow circle 2), and 'Recent Activity' (marked with a yellow circle 3). The 'To Do List' tab is active, showing a list of assignments. The first assignment is 'Speakout Upper-Int' with a due date of 29 Feb 2020, 11:59 PM and a date assigned of 13 Feb 2020, 8:51 AM. It includes a unit titled 'Unit 4: Downtime, 4.1, Writing: use linkers in an opinion essay, Exercise 6C' with 3/7 students submitted. Below this, under the 'In three weeks' section, there are three more assignments from 'Speakout Upper-Int'. The last one is 'Unit 7: Media, 7.2, Writing: a discursive essay; Link A ntrast, Exercise 5B' with 0/4 students submitted. A yellow circle A is placed over the 'View more' link at the bottom of the list.

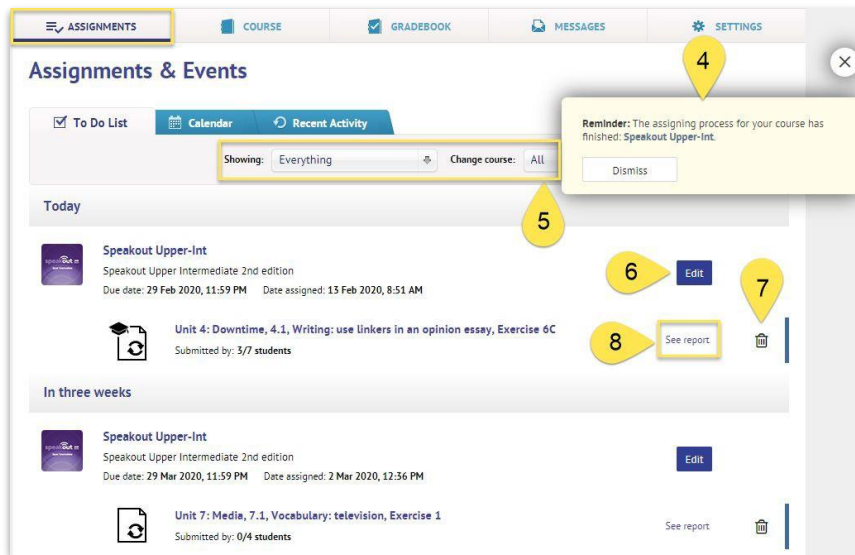


ツアーに参加する

ASSIGNMENTS

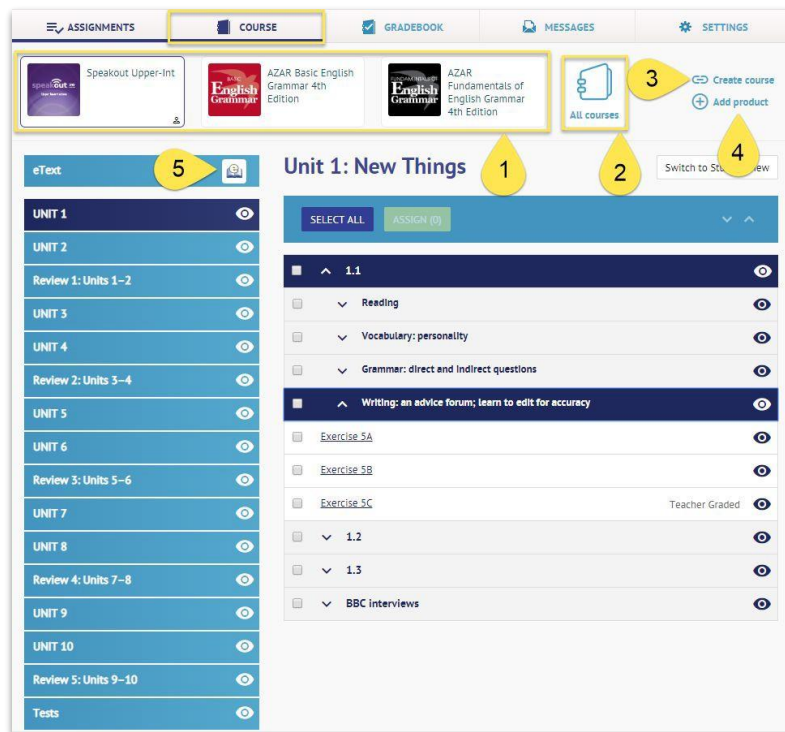


4. **Reminders:** [課題] タブの右側に、コースの作成、成績表のエクスポート、コースの終了日、その他のプロセスに関するリマインダーや通知が表示されます。**Dismiss** をクリックすると最新のものが表示されます。
5. **Filters (Showing/Change course):** To Do リストをコース別に分類することができます。
6. **Edit:** 課題の提出期限の変更や課題の削除はこのボタンで行います。
7. **Delete Icon:** アイコンをクリックして、課題を削除します。
8. **See report:** **See report** をクリックすると **Assignment report** 画面が表示され、割り当てられた課題の状況や成績を確認できます。



Course タブでは、コース内容の確認や、練習問題へのアクセスを行うことができます。お使いの製品で eText が利用できる場合は、ここから追加資料にアクセスできます。

1. **Product tiles:** 現在使用している製品やコース、および最近使用した製品やコースの名称やレベルを表示します。
2. **All courses:** ここをクリックすると、コース ピッカーが表示され、他のコースに切り替えることができます。コースの切り替えについては、[こちら](#)をご覧ください。
3. **Create course:** 新しいコースを作成するには、こちらをクリックしてください。
4. **Add product:** アクセスコードを入力して、アカウントに新しい製品を追加します。
5. **eText:** コースに eText が付属している場合は、アイコンが表示されます。アイコンをクリックして eText を開きます。



[こちらでは、\[コース\] タブからコンテンツを割り当てる方法を紹介しています。](#)

6. **Table of contents:** コース内の利用可能なユニットを表示します。ユニットをクリックすると、そのサブセクションとアクティビティが表示されます。
7. **Switch to Student view:** このボタンで、教師用と生徒用の表示を切り替えることができます。これにより、生徒がコースとアクティビティをどのように見ているかがわかります。
8. **非表示/表示 (目のアイコン):** コース内の生徒のコンテンツを表示または非表示にすることができます。
9. **Assign:** アクティビティを宿題や追加練習として割り当てることができます。これらのアクティビティは、生徒の To Do リストに表示されます。割り当てるアクティビティを選択します [A]。また、**Select all** ボタン [B] を使って、ユニット内のすべてのアクティビティを割り当てることもできます。

The screenshot displays the 'eText' course interface. The top navigation bar includes tabs for 'ASSIGNMENTS', 'COURSE' (highlighted), 'GRADEBOOK', 'MESSAGES', and 'SETTINGS'. Below the navigation bar, there are course cards for 'Speakout Upper-Int', 'AZAR Basic English Grammar 4th Edition', and 'AZAR Fundamentals of English Grammar 4th Edition'. The main content area is titled 'Unit 1: New Things' and features a 'Switch to Student view' button. The left sidebar contains a table of contents with links for 'UNIT 1' through 'UNIT 10' and 'Tests'. The main content area lists activities for 'Unit 1.1', including 'Reading', 'Vocabulary: personality', 'Grammar: direct and indirect questions', and 'Writing: an advice forum; learn to edit for accuracy'. Below these are 'Exercise 5A', 'Exercise 5B', and 'Exercise 5C'. The 'Exercise 5C' entry is marked as 'Teacher Graded'. The 'Tests' link in the sidebar is highlighted with a yellow box and labeled '6'. The 'Switch to Student view' button is labeled '7'. The 'Assign (1)' button is labeled '9'. The 'SELECT ALL' button is labeled 'B'. The eye icon for toggling content visibility is labeled '8'.

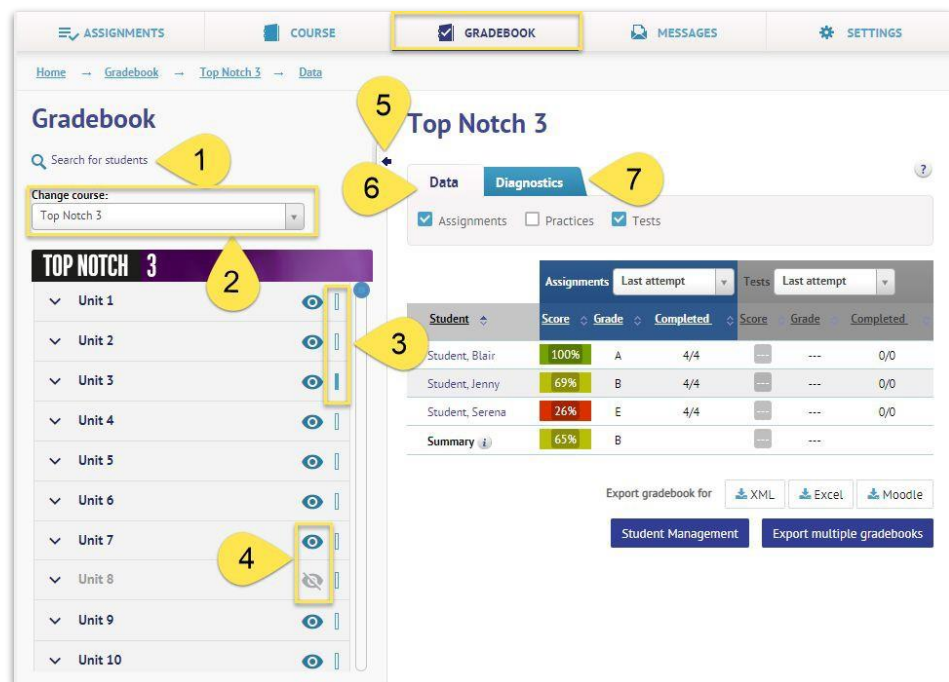
こちらでは、[コース] タブからコンテンツを割り当てる方法を紹介しています。

Gradebook タブでは、生徒の成績にアクセスして、記録することができます。

1. **Search for students:** ここでは、すべてのコースの生徒を探すことができます。
2. **Change course:** 別のコースに切り替えることができます。最近選択したコースが [コース] タブに表示されます。
3. **マーカー:** 提出されたアクティビティを見つけるのに役立ちます。
4. **非表示/表示オプション:** 以前は非表示にしていたアクティビティを非表示または表示できます。

注記: 生徒が課題やテストを完了後に、それらの回答を見られないようにすることができます。その方法については、[サポート記事](#)をご覧ください。

5. アクティビティの試行回数と完了したアクティビティの数。
6. **Data:** 登録している生徒が取得したコース スコアと成績を提供します。
7. **Diagnostics:** コース内の生徒がどのように進歩しているのかを、スコア、行動、スキル (費やした時間、試行回数、様々なスキルなど) の両面から瞬時に把握することができます。



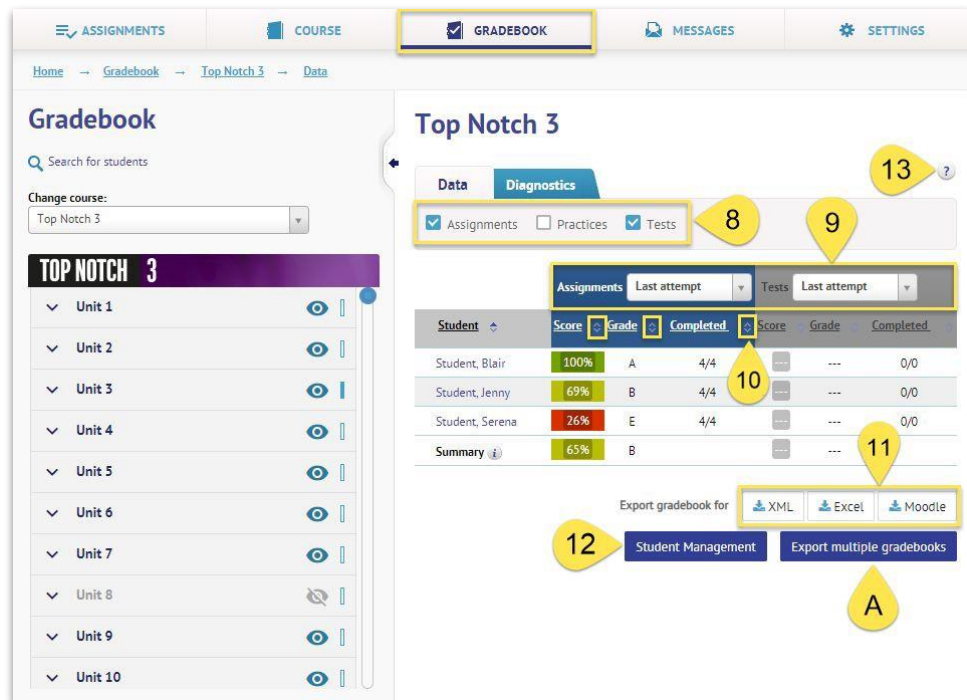
The screenshot shows the Gradebook interface for 'Top Notch 3'. The interface includes a top navigation bar with tabs for ASSIGNMENTS, COURSE, GRADEBOOK (highlighted), MESSAGES, and SETTINGS. Below the navigation bar, the breadcrumb trail is 'Home → Gradebook → Top Notch 3 → Data'. The main heading is 'Gradebook'. A search bar 'Search for students' is present. A 'Change course:' dropdown menu shows 'Top Notch 3'. The left sidebar lists units from Unit 1 to Unit 10, with Unit 3 highlighted. The right panel shows the 'Data' tab selected, with checkboxes for 'Assignments', 'Practices', and 'Tests'. Below this is a table with columns for 'Student', 'Score', 'Grade', and 'Completed'. The table lists data for three students: Blair (100%, A, 4/4), Jenny (69%, B, 4/4), and Serena (26%, E, 4/4), followed by a 'Summary' row (65%, B, ---). At the bottom right, there are buttons for 'Export gradebook for' (XML, Excel, Moodle) and 'Student Management'.

8. **ビューの変更:** 成績表をフィルタリングして、生徒の課題、練習、テストのスコアと成績を表示することができます。

注記:

- 少なくとも1つの表示オプションを選択する必要があります。
- 一度に選択できる表示オプションは2つまでです。

9. **フィルタリング:** 最後の試行、最初の試行、平均スコア、最高スコアでアクティビティをフィルタリングできます。
10. **並べ替え:** スコア、成績、および完了したアクティビティの数に基づいて、生徒のリストを並べ替えることができます。デフォルトでは、生徒はアルファベット順に一覧表示されています。
11. **エクスポート:** コースの成績表を Microsoft Excel または Moodle にエクスポートできます。また、Export multiple gradebooks **[A]** オプションを使用すると、同じ製品で作成された複数のコースの成績表をエクスポートすることができます。
12. **Student Management:** Settings の Manage Students 画面に移動します。このセクションでは、生徒の管理、アクセスの有効期限やタスクにかかった時間を表示できます。
13. **クエスチョン マーク:** 成績表の機能についてのサポート ページに移動します。

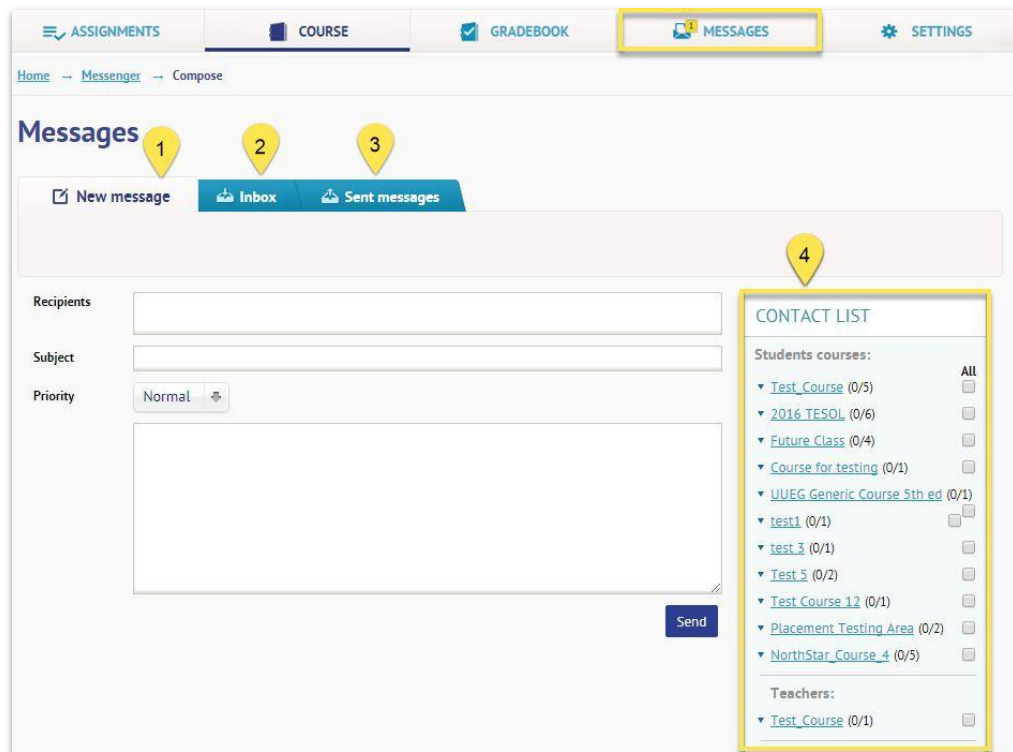


The screenshot shows the Gradebook interface for 'Top Notch 3'. The left sidebar lists units 1 through 10. The main area shows a table of student performance. Callouts point to various features: 8 points to the 'Data' tab, 9 to the 'Tests' checkbox, 10 to the 'Score' column header, 11 to the 'Export multiple gradebooks' button, 12 to the 'Student Management' button, and 13 to the 'Help' icon. A yellow circle with the letter 'A' is also present near the bottom right.

Student	Score	Grade	Completed	Score	Grade	Completed
Student, Blair	100%	A	4/4	---	---	0/0
Student, Jenny	69%	B	4/4	---	---	0/0
Student, Serena	26%	E	4/4	---	---	0/0
Summary	65%	B		---	---	

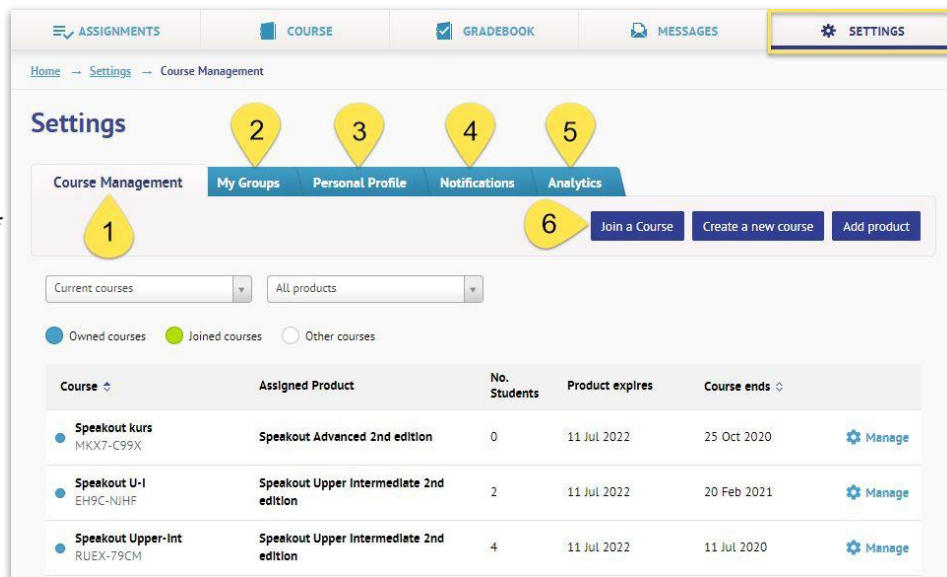
Messages タブでは、生徒およびコースに登録している他のインストラクターの両方とコミュニケーションをとることができます。

1. **New message:** コースに関係する生徒や他のインストラクターとの電子メールでのコミュニケーションを開始します。
2. **Inbox:** 他のインストラクターや生徒から受信したメールを保管します。
3. **Sent messages:** 以前に送信したメールを保管します。
4. **Contact List:** コミュニケーションできるすべての生徒と教師に関する情報を提供し、1 人またはすべての生徒にメッセージを送信できるようにします。



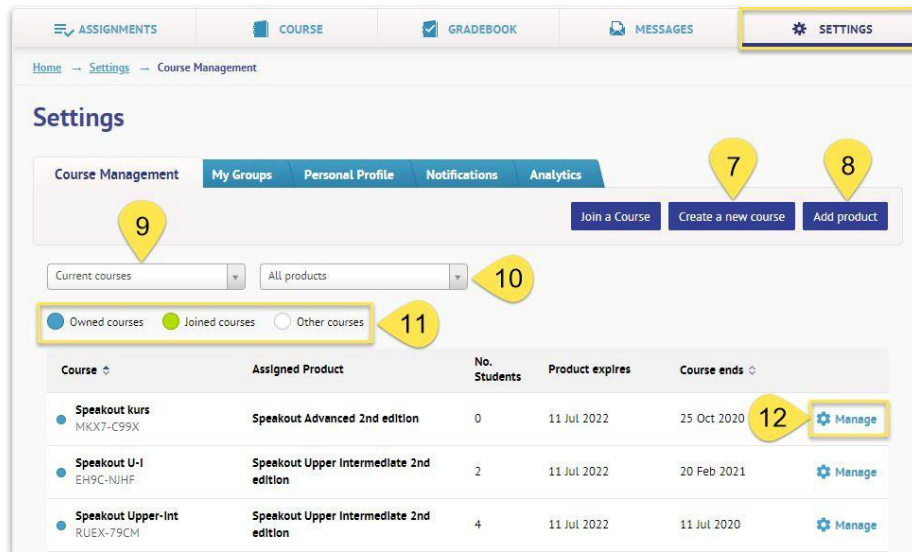
Settings タブでは、アカウントの選択と管理、コース、グループ、および個人の情報を変更できます。

1. **Course Management:** コースが作成されると、名前、コース ID、製品、生徒数、コース終了日などのコース情報がここに表示されます。
2. **My Groups:** プログラム管理者の要求に応じて、教師のグループに参加できます。
3. **Personal Profile:** パスワード、居住国、タイムゾーン、母国語、日付形式、電子メール、キーボードなどのアカウントプロフィール情報を変更できます。
4. **Notifications:** コース終了前、かつ、製品の有効期限内であれば、教師が採点した課題を生徒が提出した際に、メールで通知を受けることができます。
5. **Analytics:** 複数の製品、コース、および教師からの成績表をエクスポートすることができます。
6. **Join a Course:** インストラクターとして別のコースに参加できます。



Course	Assigned Product	No. Students	Product expires	Course ends	Manage
Speakout kurs MKX7-C99X	Speakout Advanced 2nd edition	0	11 Jul 2022	25 Oct 2020	Manage
Speakout U-I EH9C-NHIF	Speakout Upper Intermediate 2nd edition	2	11 Jul 2022	20 Feb 2021	Manage
Speakout Upper-Int RUEX-79CM	Speakout Upper Intermediate 2nd edition	4	11 Jul 2022	11 Jul 2020	Manage

7. **Create a new course:** 新しいコースを作成できます。
8. **Add product:** アクセスコードを使用して、別の製品またはレベルをすばやくアカウントに追加できます。
9. **コースの切り替え:** 有効期限が切れたコースも含めて、すべての利用可能なコースを表示したり、現在のコースだけを表示したりすることができます。
10. **製品検索:** 特定の製品に基づいてコースを検索できます。
11. **コースの凡例:** 所有しているコース、参加しているコース、その他のコースを区別することができます。
12. **Manage Icon:** コースを管理できます。



Settings

Course Management | My Groups | Personal Profile | Notifications | Analytics

Join a Course | Create a new course | Add product

Current courses | All products

☒ Owned courses ☐ Joined courses ☐ Other courses

Course	Assigned Product	No. Students	Product expires	Course ends	Manage
Speakout kurs MKX7-C99X	Speakout Advanced 2nd edition	0	11 Jul 2022	25 Oct 2020	Manage
Speakout U-I EH9C-NIHF	Speakout Upper Intermediate 2nd edition	2	11 Jul 2022	20 Feb 2021	Manage
Speakout Upper-Int RUEX-79CM	Speakout Upper Intermediate 2nd edition	4	11 Jul 2022	11 Jul 2020	Manage

ヘルプとサポート

ヘルプやサポートが必要な場合は、以下に
アクセスしてください

[MyEnglishLab](#)

[ヘルプとトレーニング](#)

Pearson は、可能な限り最高の技術
サポートを提供することをお約束いた
します。

ALWAYS LEARNING