



ユーザーマニュアル 生徒編

【主要機能】

1. ログイン	3
2. プロフィールの変更	4
3. レッスンの検索	5
4. レッスンの予約	7
5. 予約したテキストの変更	9
6. レッスンキャンセル	10
7. テキストの検索	11
8. レッスンの受講	12
9. メモ機能	19
10. 講師からの評価	20
11. レッスンの評価	21
12. コースの購入	23
13. 購入・使用履歴の確認	25
14. ログアウト	26

【その他の機能】

15. お知らせ	28
16. パスワードの変更	29
17. よくあるご質問	30
18. お問い合わせ	31
19. 動作環境	32

1. ログイン

【一般登録用】

【ログイン（パソコン端末）】



① ブラウザを開き、「アルクオンライン日本語スクール」(https://nihongo.alc.co.jp) にアクセスします。

② 画面右上の「一般会員用ログイン」をクリックします。

※パスワードをお忘れの場合には、「一般会員用ログイン」をクリックした後の画面の「パスワードを忘れた方はこちらから」よりお手続きください。

【ログイン（スマートフォン・タブレット端末等）】



① ブラウザを開き、「アルクオンライン日本語スクール」(https://nihongo.alc.co.jp) にアクセスします。

② 「一般会員用ログイン」をクリックします。

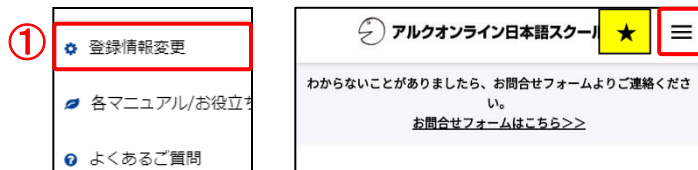
③ パスワードをお忘れの場合には、「一般会員用ログイン」をクリックした後の画面の「パスワードを忘れた方はこちらから」よりお手続き下さい。

2. プロフィールの変更

ログインしたら、プロフィールの変更を行しましょう。

プロフィールに自己紹介文や画像を設定しておくことで、講師に好きなもの・ことなどの情報を事前に共有することができます。

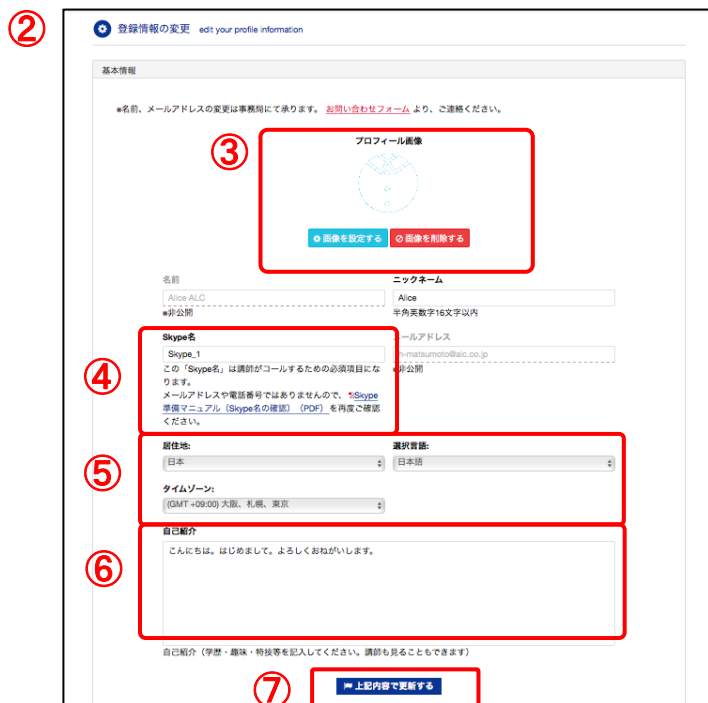
※スカイプ名の登録がされていない場合は、レッスン予約ができませんのでご注意ください。



【開き方】

- ① メニューから、「登録情報変更」ボタンをクリックし、「基本情報」を選択して下さい。

★スマートフォンをご利用の場合は、右上隅に表示される「≡」のメニューボタンをタップしてから「登録情報変更」ボタンをタップして下さい。



【登録情報の登録と変更】

- ② 「登録情報の変更」画面が開きます。

ニックネーム、Skype名、性別、生年月日、居住地、サイトの表示言語、タイムゾーン、自己紹介文、プロフィール画像の登録および内容の変更ができます。

上記以外の情報（メールアドレス、お名前等）は、事務局にて変更しますので、変更希望の項目と内容を事務局までお知らせ下さい。

- ③ 「プロフィール画像」の画像を設定するボタンをクリックして、画像を設定します。

※プロフィール画像には500px*600pxの縦長の画像を設定すると綺麗な画をご登録いただくことができます。

(別の解像度の画像を設定した場合、画像が伸びる場合があります。)

- ④ 「Skype名」を変更する際には、「Skype表示名」とお間違いないようご注意ください。ご自身の「Skype名」は「Skype準備マニュアル（Skype名の確認）」をご覧ください。

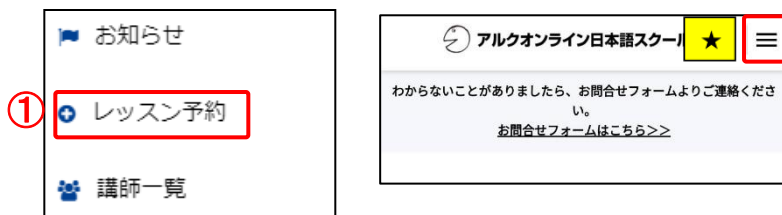
<https://bit.ly/2STMn9f>

- ⑤ 居住地、選択言語、タイムゾーンの選択ができます。※サマータイムには対応していません

- ⑥ 「自己紹介」欄に、講師に知ってみたい情報などをご記入下さい。

- ⑦ 「上記内容で更新する」ボタンをクリックすると、設定したプロフィール情報が保存されます。

3. レッスンの検索-①受講可能なレッスンから



【開き方】

- ① メニューから、「レッスン予約」ボタンをクリックして下さい。

★スマートフォンをご利用の場合は、右上隅に表示される「≡」のメニューボタンをタップしてから「レッスン予約」ボタンをタップして下さい。

「レッスン予約」画面（左下図）が開きます。

【受講可能なレッスンから選択】

一番ベーシックな検索方法です。
受講できるレッスンから講師を選択したい場合に利用します。

- ① 「受講可能なレッスン」から受講したいレッスン名を選択します。
(無料会員の場合、「無料レッスン」のみ選択することができません)
- ② 「検索する」ボタンをクリックします。
検索画面下の「予約可能なレッスン一覧」に指定した全ての検索条件に合う講師一覧が表示されます。

3. レッスンの検索-②レッスン日時・講師検索から

レッスン予約 make a reservation ※レッスンのキャンセルは、予約レッスン時間の24時間前までとなります。

受講可能なレッスン

一般ビジネス日本語20回コース_f

※表記の前半は「レッスン名」、後半の () 内は「コース名」となります。予約されるレッスンは右端の「▼」を押して選択してください。

絞り込み検索

① 期間で絞り込む

From To

時間帯で絞り込む

From To

③ 講師で絞り込む

※講師のみで絞り込んだ場合、当日から2週間後までのご予約可能レッスン日が検索されます。
※日時と講師で絞り込むと、絞り込んだ講師の絞り込んだ日時から2週間後までのご予約可能レッスン日が検索されます。

自己紹介 運営事務局より

性別

☒ 男性 ☒ 女性

④ ☐ お気に入りの講師のみ表示

②

【レッスン日時で検索】

「受講可能なレッスン」と合わせて、レッスン日時を含めて検索することができます。

- ① 受講日や時間帯で絞り込みたい場合には、「期間で絞り込む」「時間帯で絞り込む」でそれぞれ絞り込みたい日時を選択します。
※例えば夜間20時～22時に対応可能な講師などの条件で検索したい場合には、「時間帯で絞り込む」を利用すると便利です。
- ② 「検索する」ボタンをクリックします。
検索画面下の「予約可能なレッスン一覧」に指定した全ての検索条件に合う講師一覧が表示されます。

【講師で検索】

さらに講師の情報などのキーワードを含めて検索することができます。

- ③ 「絞り込み検索」内、「講師で絞り込む」の「出身」「居住」「外国語対応」「性別」や講師の趣味、教育歴、職歴など、自己紹介で記していること（日本語）を検索したい場合は「キーワード」に入力して下さい。
- ② 「検索する」ボタンをクリックします。
検索画面下の「予約可能なレッスン一覧」に指定した全ての検索条件に合う講師一覧が表示されます。

【お気に入りの講師のみ表示】

- ④ レッスン後に「お気に入り」に登録した講師だけ表示することができます。

4. レッスンの予約-①

【概要】

レッスンの検索を行うと、「予約可能なレッスン一覧」に、検索条件にあった講師が日付ごとに表示されます。レッスン検索で表示された講師を選択することでレッスン予約ページが開き、予約することができます。

レッスン予約は、同時に5回までできます。

レッスン予約は24時間前までです。

【レッスン予約ページの開き方】

- ①「予約可能なレッスン一覧」から希望の講師の「予約する」ボタンをクリックします。
講師の詳細を知りたい場合には、「詳細を見る」ボタンをクリックします。



②

- ②「予約する」ボタンをクリックすると、レッスン予約ページが開きます。

※該当講師で検索条件を変更して再検索を実施する場合には、「受講可能なレッスン」の箇所再度検索条件を入力します。

※別の講師で再度検索したい場合には、レッスン予約ページに戻って、再度検索をやり直してください。

4. レッスンの予約-②

レッスン予約 make a reservation

※レッスンのキャンセルは、予約レッスン開始の24時間前までとなります。

受講可能なレッスン

一般ビジネス日本語20回コース_f

期間で絞り込む

2019/02/01 To

時間帯で絞り込む

From To

予約可能なレッスン一覧

2019/02/01 15:00~15:50 予約する

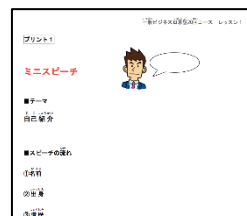
【レッスンの予約】

① 「レッスン予約」から受講したい時間帯を選択して「予約する」ボタンをクリックします。

② 使用するテキストを選択します。

※現在の受講状況のステータスがテキストの後に表示されます。
同じテキストの複数受講は可能です。

③ 「テキスト表示」ボタンをクリックすると、テキストの確認を行うことができます。



←「テキスト表示」ボタンをクリックすると、このようなテキストが表示されます。

④ 【予約内容】にて、レッスン時間や講師名など予約内容を最終確認します。

⑤ 間違いがなければ、「予約する」ボタンをクリックします。

⑥ 選択した時間帯に「キャンセル」と表示されると、レッスン予約の完了です。

使用するテキストを選択してください。

前回の受講テキスト

一般ビジネス日本語20回コース Lesson05

一般ビジネス日本語20回コース Lesson01 (未受講)

テキスト表示

【予約内容】

レッスン日時： 2019/02/01 15:00~15:50

コース名： 一般ビジネス日本語20回コース_f

講師名： アルク講師

レッスン名： 一般ビジネス日本語20回コース_f

テキスト： 一般ビジネス日本語20回コース Lesson01 (未受講)

※上記予約内容に間違いがないかご確認の上、ご予約ください。
※レッスンのキャンセルは、予約レッスン時間の24時間前までとなります。

キャンセル 予約する

レッスン予約 make a reservation

※レッスンのキャンセルは、予約レッスン開始の24時間前までとなります。

受講可能なレッスン

一般ビジネス日本語20回コース_f

期間で絞り込む

2019/02/01 To

時間帯で絞り込む

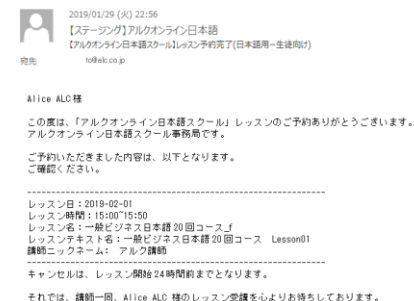
From To

予約可能なレッスン一覧

2019/02/01 15:00~15:50 キャンセル

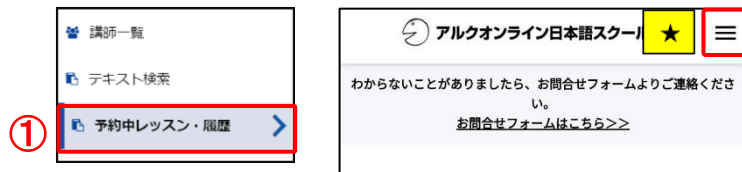
-予約完了メール-

レッスン予約が完了すると、画像のような予約完了メールが登録されたメールアドレス宛に届きます。
レッスン時間をスマートフォンなどで瞬時に確認したい際などにご利用下さい。



5. 予約したテキストの変更

予約したレッスンのテキストは、レッスン開始時刻まで変更が可能です。

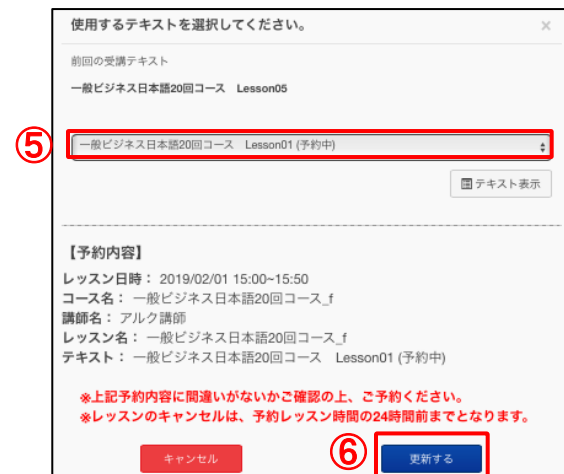


- ① メニューから、「予約中レッスン・履歴」ボタンをクリックして下さい。

★スマートフォンをご利用の場合は、右上隅に表示される「≡」のメニューボタンをタップしてから「登録情報変更」ボタンをタップして下さい



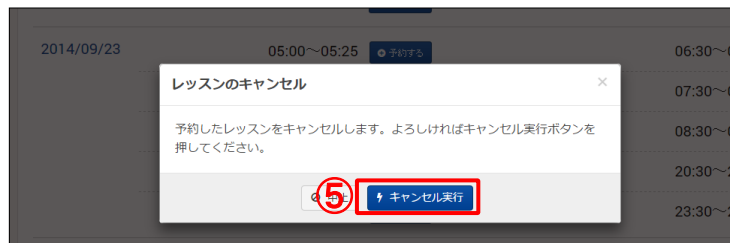
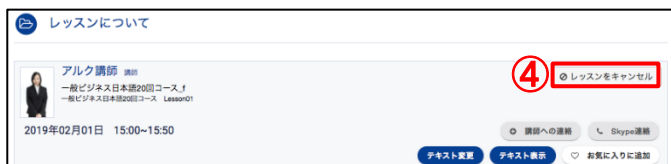
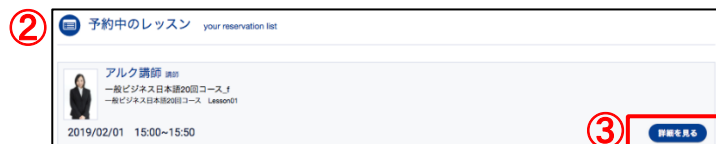
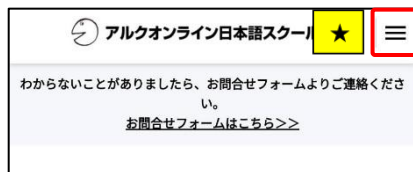
- ② 「予約中のレッスン」の項目が画面が開きます。
- ③ テキストを変更したいレッスンの「詳細を見る」をクリックします。
- ④ 「テキスト変更」ボタンをクリックします。
- ⑤ 予約中の テキストが表示されているので、プルダウンで希望のテキストを選択します。



- ⑥ 選択したテキストへの変更に誤りがなければ、「更新する」ボタンをクリックし、テキストを変更します。

(変更をしたくない場合は、「キャンセル」ボタンをクリックすると前の画面に戻ります)

6. レッスンキャンセル



【レッスンキャンセル】

レッスンのキャンセルは、予約したレッスン **開始時間の24時間前**まで行うことができます。

- ① メニューから、「予約中レッスン・履歴」ボタンをクリックして下さい。

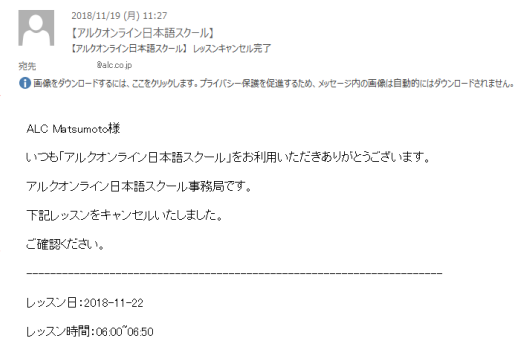
★スマートフォンをご利用の場合は、右上隅に表示される「≡」のメニューボタンをタップしてから「予約中レッスン・履歴」ボタンをタップして下さい。

- ② 「予約中のレッスン」の項目が画面が開きます。
- ③ キャンセル希望のレッスンの「詳細を見る」をクリックします。
- ④ 「レッスンをキャンセル」ボタンをクリックします。
- ⑤ 「キャンセル実行」のボタンをクリックします。

- レッスンキャンセル完了メール

レッスンキャンセルが完了すると、画像のようなレッスンキャンセル完了メールが登録されたメールアドレス宛に届きます。きちんとキャンセルされているか確認したい際などにご利用下さい。

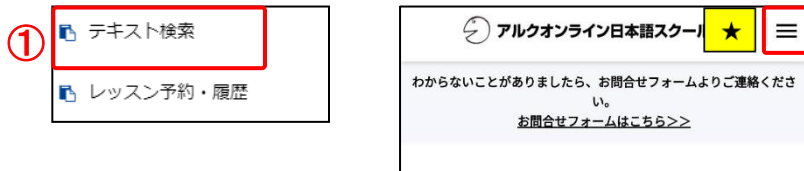
※講師側がレッスンキャンセルした場合にも、キャンセルメールが登録されたメールアドレス宛に届きます。



7. テキストの検索-①

【概要】

レッスン受講前に利用するテキストの準備をしましょう。



【開き方】

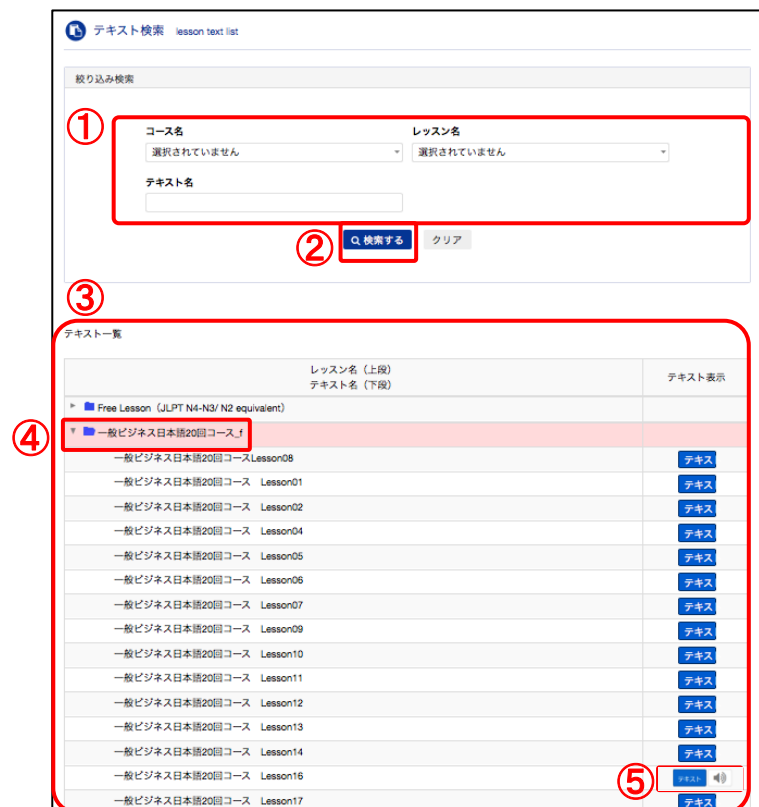
- ① メニューから、「テキスト検索」ボタンをクリックして下さい。

★スマートフォンをご利用の場合は、右上隅に表示される「≡」のメニューボタンをタップしてから、「テキスト検索」ボタンをタップして下さい。

【テキストの検索・閲覧】

検索は絞り込み検索より行います。

検索した結果は、テキスト一覧から選択することができます。



- ① 「レッスン名」「コース名」「テキスト名」のいずれかを入力・選択して下さい。

- ② 「検索する」ボタンをクリックして下さい。

- ③ テキスト一覧画面に検索されたテキストが含まれるレッスン名ごとにフォルダーが表示されます。

- ④ テキストを閲覧したい場合は、フォルダーをクリックして下さい。テキスト一覧が表示されます。

- ⑤ 「テキスト」ボタンを押すと、テキストの中身を確認することができます。テキストに音声の参考ファイルが登録されている時は、「音声」アイコンが表示されます。クリックすると、音声の参考ファイルを聴くことができます。

【注意事項と禁止事項】

各サンプル音源の著作権は「株式会社アルク」に属します。
サンプル音源は、試聴用途に限り自由に無料でご利用いただけます。
サンプル音源の加工、複製、転載、転売、貸与、2次使用、その他著作権を侵害する行為を禁止いたします。
サンプル音源のMP3ファイルに直接リンクを張る行為はご遠慮下さい。
サンプル音源を利用することで、いかなるトラブルが発生した場合でも、弊社は一切責任を負いませんのでご了承下さい。

8. レッスンの受講（Skype 画面） -①

【連絡追加依頼の承認】

レッスン予約を行うと、担当講師より、お客様が登録いただいておりますSkypeに講師の連絡先の追加依頼がメッセージとして30分前までに届きます。Skypeにログインして、ご確認下さい。レッスンを行う為に、必ず講師の連絡先を追加する必要があります。



マイページのSkype名が入力されているか今一度ご確認ください。スカイプ登録方法は「Skype準備マニュアル」をご参照下さい。

1. 講師より連絡先の追加依頼が届いている場合は、画面の左の欄に講師名が表示されます。
2. 欄から 講師名を選んで下さい。
アルクオンライン英会話の講師は、講師のSkype表示名（ニックネーム）の前にALCという英字が必ず付いています。
例）ALC やまだ
3. メイン画面に講師より、「許可」（承諾）「拒否」（ブロック）のリクエストが届いているので、「許可」（承諾）をクリックして下さい。

※リクエストが許可（承諾）されていないと、お客様のプライバシー設定により講師からのご連絡を行うことができない場合がございます。講師からの連絡を確実にを行うため、必ずレッスンが始まるまでに、「許可」（承諾）を実行して下さい。

【レッスンの開始】

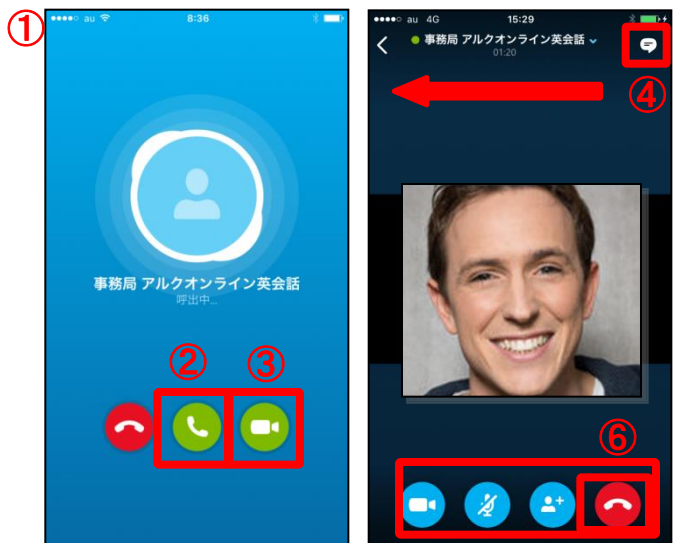
レッスン前に、Skypeにサインインのうえ、「オンライン」状態でお待ちください。レッスン開始時間になると講師からSkypeコールがあります。※「取り込み中」や「退席中」などになっておりますと、講師から連絡ができませんのでご注意ください。

1. 講師より、Skypeコールがかかってきましたら、カメラを使用する場合には、 をクリックします。
※カメラの使用は必須ではありません。お好みに合わせてご利用下さい。
2. カメラを使用しない場合には  をクリックして下さい。
3. レッスン中、講師の発音が聞き取れない場合や分からない単語がある場合は、講師がチャット機能を使って記述してくれます。
2. チャットボックスでメッセージを講師へ伝える場合は、メッセージを入力後、送信します。

8. レッソンの受講 (Skype 画面) -②

レッスン前に、Skypeにログインしてお待ち下さい。 レッスン開始時間になると講師からSkypeコールがあります。

※ご受講の際にはイヤフォン付きマイクをご用意ください。
講師が発話を聞き取りにくいことがあります。



【レッスンの開始】

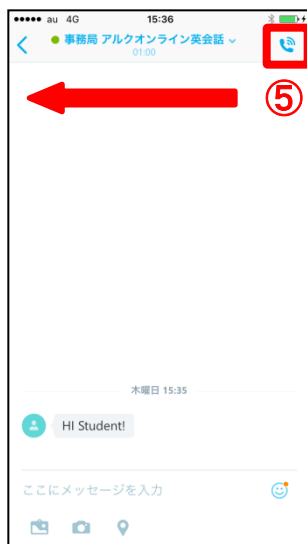
- ① Skypeコールが講師からかかってくると左図のような表示が画面上に表示されます。
- ② 「通話」ボタンをタップすると音声だけで応答し、レッスンが始まります。（ご自身の顔を講師へ表示したくない場合）
- ③ 「ビデオ通話」ボタンをクリックすると、ご自身の顔が講師に表示されます。（ご自身の顔を講師へ表示したい場合）
- ④ レッスン中、講師の発音が聞き取れない場合や分からない単語がある場合は、講師がチャット機能を使って記述してくれます。チャットのやり取りは、表示画面を左にスワイプするか、右上隅に表示される吹き出しをタップしてください。チャットボックスに切り替わります。
- ⑤ 講師の画面に戻るには、右上隅の受話器のボタンをタップするか表示画面を右へスワイプしてください。講師のビデオ画面に戻ります。

【レッスンの終了】

- ⑥ レッソンの終了時間が来たら講師のビデオ画面をタップして下さい。表示画面の下部に「ツールバー」が表示されます。

「ツールバー」から「終話」ボタン(下図の赤い受話器マーク)をタップして下さい。

レッスンが終了します。



※モバイル端末でご受講の場合、Skypeの画面共有の機能で、講師側からテキストを表示することができますが、講師の映像は同時に表示されません。

発音時の口の動きなどをじっくり見たい場合は、直接講師に「表示・非表示」の要望をお伝えください。また事前にテキストをプリントアウトされることをお勧めいたします。

8. レッスンの受講（Skype 画面） -③-1

【概要】

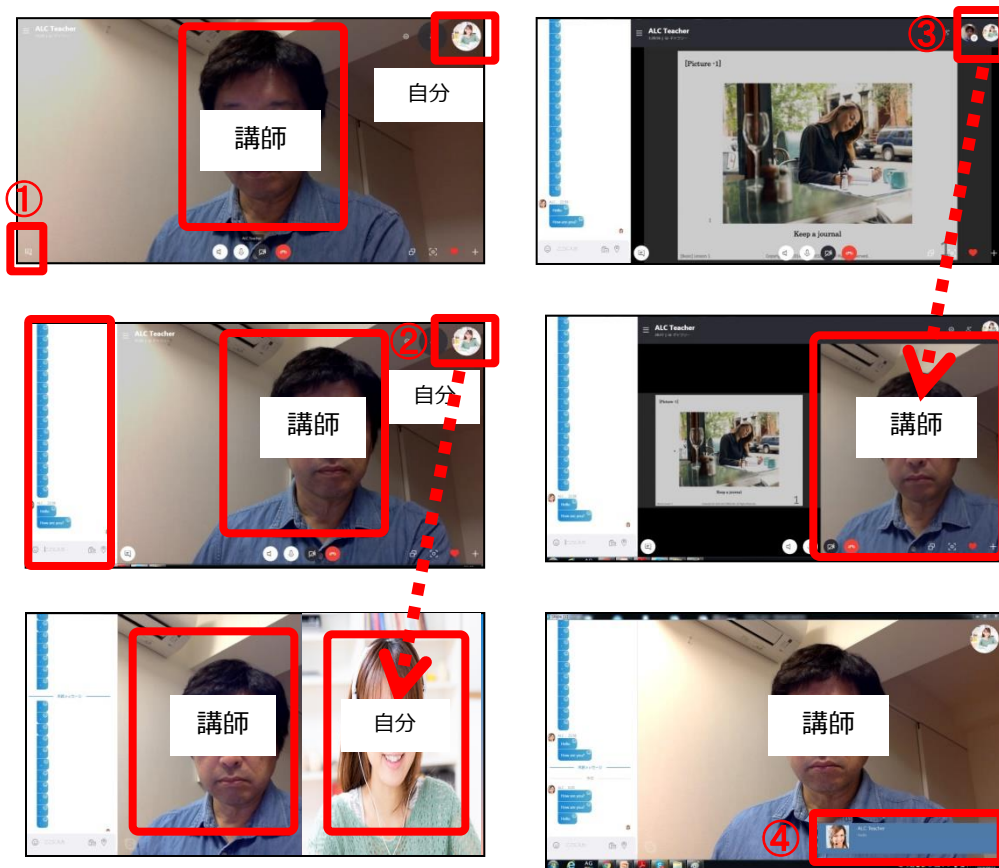
レッスンの状況に合わせて、講師、生徒、スライド（教材）の位置を変更できます。

また、レッスン中、講師、生徒がコメントを記入することができます。レッスン後も履歴として残ります。

※使用しているSkypeのバージョンやOSによって見え方が違うことがございます。できる限り最新のSkypeのバージョンをご使用ください。

また、Skype for webは、通信障害が起きやすいので、デスクトップ版のSkypeをお勧めします。

【Skype for windowsデスクトップ/ Skype for Mac 最新バージョンの場合】



① 最初に、講師の画像がメインで表示され、自分の画像が右上に小さく表示されます。チャットを表示する場合には、左下の**1.「チャットアイコン」**をクリックすると、チャット画面が左側に表示されます。

② 自分の画像を大きくする場合は、**2.「自分の画像をドラッグ&ドロップ」**（クリックしながら動かす）します。その際に、画面の中の+マークが✓になり、画像が移動します。

③ 講師がスライドを共有した際に、講師と自分の画像が右上に小さく表示されます。講師、自分の画像を大きく表示する場合には、**3.「講師、自分の画像をドラッグ&ドロップ」**（クリックしながら動かす）します。その際に、画面の中の+マークが✓になり、画像が移動します。

※画像を右上に戻す場合には、逆順を行います。

④ レッスン中に**4.「右側からチャットメッセージのお知らせ」**が出たりする場合は、Skype画面以外のところがメイン表示になっていることが原因です。画面内を一度クリックすることでスカイプ画面がメインとなり、出なくなります。

8. レッスンの受講（Skype 画面） -③-2

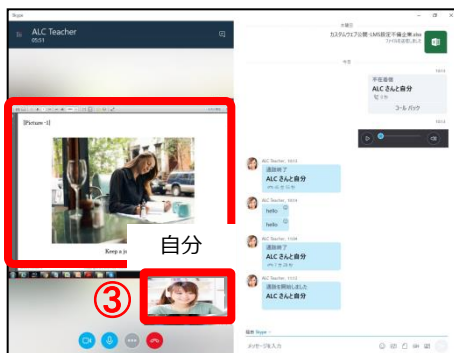


- ① 最初に、講師の画像がメインで表示され、自分の画像が右下に小さく表示されます。チャットを表示する場合には、右上の1.「チャットアイコン」をクリックすると、チャット画面が右側に表示されます。

- ② 自分の画像は大きく表示することはできません。

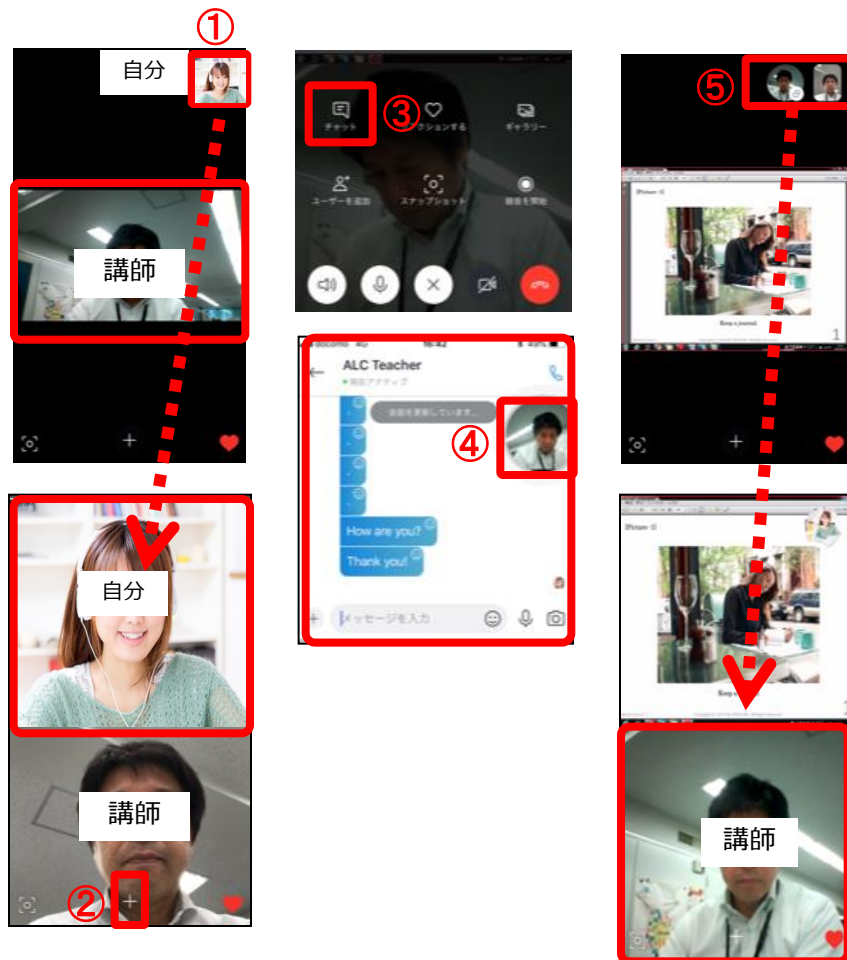
- ③ 講師がスライドを共有した際に、自分の画像のみ右下に表示されます。

講師の画像はスライドと同時に表示することができません。



8. レッスンの受講（Skype 画面） -③- 3

【スマートフォンの場合】



- ① 最初に、講師の画像がメインで表示され、自分の画像が右上に小さく表示されます。自分の画像を大きくする場合は**1.「自分の画像をドラッグ&ドロップ」**（クリックしながら動かす）します。その際に、画面の中のマークが✓になり、画像が移動します。
- ② チャットを表示する場合には、下の**2.「+アイコン」**をクリックすると、選択画面が表示されます。
- ③ 「**チャットのアイコン**」をクリックすると、チャット画面が表示されます。チャット画面を表示すると画像は端に表示されます。
- ④ チャット画面から画像画面に戻る場合には、**4.「画像」**をクリックします。
- ⑤ 講師がスライドを共有した際に、講師と自分の画像が右上に小さく表示されます。講師、自分の画像を大きく表示する場合には、**5.「講師、自分の画像をドラッグ&ドロップ」**（クリックしながら動かす）します。その際に、画面の中のマークが✓になり、画像が移動します。

※画像を右上に戻す場合には、逆順を行います。

8. レッスンの受講（マイページ 画面） -①

【概要】

レッスン時間になっても、講師からコールがかかってこない場合や、急遽講師に連絡を取りたい場合に「講師への連絡」メールをご使用ください。 ※メールは送信専用となります。（講師からメールでの返信はございません。）



【メール送信方法】

① メニューから、「予約中レッスン・履歴」ボタンをクリックして下さい。

★ スマートフォンをご利用の場合は、右上隅に表示される「≡」のメニューボタンをタップしてから、「レッスン予約・履歴」ボタンをタップして下さい。

② 「予約中のレッスン」の画面が開きます。

③ 該当レッスンの「詳細を見る」をクリックします。

④ 「講師への連絡」ボタンをクリックします。
メールは、レッスン開始時間から終了時間まで送信できます。

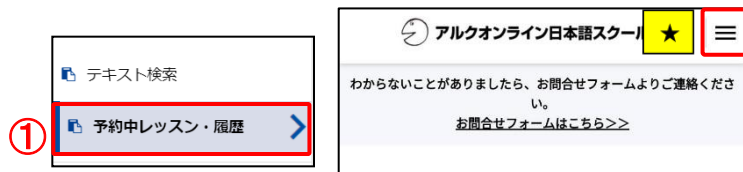
⑤ メーラーが立ち上がりますので、文章を記入し、「送信する」のボタンをクリックします。

⑥ 送信が完了しましたら、「送信完了」の表示が出ます。

8. レッスンの受講（マイページ 画面） -②

【概要】

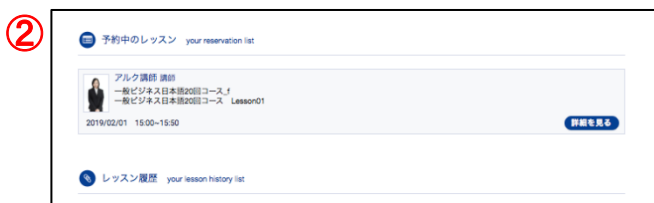
レッスン時間になっても、講師からコールがかかってこない場合に「Skype連絡」をご使用ください。



【Skype連絡方法】

- ① メニューから、「予約中レッスン・履歴」ボタンをクリックして下さい。

★スマートフォンをご利用のは、右上隅に表示される「≡」のメニューボタンをタップしてから「レッスン予約・履歴」ボタンをタップして下さい。

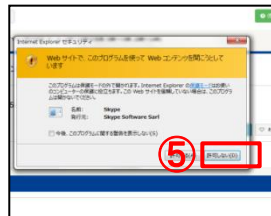
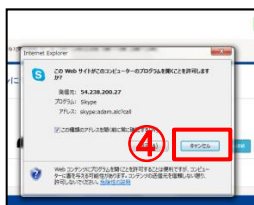


- ② 「予約中レッスン」の画面が開きます。「詳細を見る」をクリックします。



- ③ レッスン時間が来ても講師からのSkypeコースがない場合は、「Skype連絡」ボタンをクリックして下さい。
「Skype連絡」ボタンが、クリックできない状態の場合は、ブラウザの更新ボタンをクリックして下さい。

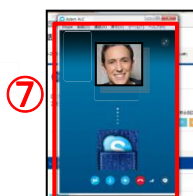
※「Skype連絡」はレッスン時間前は、使用できません。
※「Skype」は事前にログインしておいて下さい。



- ④ 「許可」をクリックする。

- ⑤ 「許可」をクリックする。

- ⑥ 「OK」をクリックする。



- ⑦ Skypeが自動的に立ち上がり、講師のSkypeへ連絡が始まります。

9. メモ機能

【概要】

レッスン終了後はメモを取ることができます。ちょっとしたコツや先生にアドバイスされて気がついたことなどを書き込みましょう。また、Skypeで講師とのやり取りをコピーして貼りつけたりと活用いただけます。

①

テキスト検索

予約中レッスン・履歴

②

レッスン履歴 your lesson history list

コースを選択してください レッスンを選択してください

時系列順に表示 コースごとに表示

アルク講師 講師
一般ビジネス日本語20回コース_f
一般ビジネス日本語20回コース Lesson05
2019/01/28 18:00~18:50

③

詳細を見る 評価する この講師で予約する お気に入り追加

アルク講師 講師
Free Lesson (JLPT N4-N3/ N2 equivalent)
free lesson
2019/01/28 12:00~12:50

④

レッスンについて

アルク講師 講師
一般ビジネス日本語20回コース_f
一般ビジネス日本語20回コース Lesson05
2019年01月28日 18:00~18:50

⑤

レッスンメモ

⑥

保存する

【開き方】

- ① メニューから、「予約中のレッスン・履歴」ボタンをクリックして下さい。
- ② 「レッスン履歴」画面が開きます。
- ③ 「詳細を見る」ボタンをクリックして下さい。
- ④ 「レッスンについて」画面が開きます。
- ⑤ 「レッスンメモ」部分に気がついたことなどを入力して下さい。
- ⑥ 「保存する」ボタンをクリックすると、メモが保存されます。

10. 講師からの評価

【概要】

レッスン終了後、講師からレッスンに対するアドバイスなどのコメントが記入されます。

①



②



③



④



⑤

【開き方】

- ① メニューから、「予約中のレッスン・履歴」ボタンをクリックして下さい。

★スマートフォンをご利用の場合は、右上隅に表示される「≡」のメニューボタンをタップしてから「レッスン予約・履歴」ボタンをタップして下さい。
- ② 「レッスン履歴」画面が開きます。
- ③ 「詳細を見る」ボタンをクリックして下さい。
- ④ 「レッスンについて」画面が開きます。
- ⑤ 「講師からの評価」（コメント）をご覧ください。
講師が「講師からの評価」（コメント）を記入しますと、ご登録いただいたメールアドレスにお知らせのメールが配信されます。

11. レッスンの評価-①

【概要】

レッスンが終了したら画面からレッスンの評価を行いましょう。
レッスンの評価はレッスンが終了してから**24時間以内**に行うことができます。



【開き方】

① メニューから、「予約中のレッスン・履歴」ボタンをクリックして下さい。

★スマートフォンをご利用の場合は、右上隅に表示される「≡」の

メニューボタンをタップしてから「レッスン予約・履歴」ボタンをタップして下さい。

② 「レッスン履歴」画面が開きます。

③ 「評価する」ボタンをクリックします。

④ 「格付けする」にて、講師の教え方・態度、レッスンの分かりやすさ、スカイプの音声品質を各5ポイントで評価して下さい。

⑤ レッスンの感想を「レッスンへのコメント」に入力して下さい。

⑥ 「上記内容を送信する」ボタンをクリックして、評価を完了して下さい。

-注意-

「レッスンのコメント」は講師や他の生徒にも公開されません。

11. レッスンの評価-②

【評価の基準】

「格付け」にて5段階の評価を行う際は、下記の基準で評価して下さい。

①教え方		
★★★★★	大変良い	知識が豊富で、教え方もうまく、自分のニーズにぴったり合ったレッスンをしてくれた。
★★★★☆	良かった	知識もあり、自分の日本語力を理解し、詳しく教えてくれた。
★★★☆☆	普通	教え方やレッスンの内容はまずまずだった。
★★☆☆☆	悪かった	自分の日本語力に合わない教え方だった。
★☆☆☆☆	大変悪い	講師としての知識や教え方が備わっていなかった。
②態度		
★★★★★	大変良い	講師は熱心に教えてくれ、よく話を聞いてくれた。ずっと受講したいと思った。
★★★★☆	良かった	講師はよく話を聞いてくれ、自分のことをわかろうとしてくれた。また受講したいと思った。
★★★☆☆	普通	講師はよく話を聞いてくれた。
★★☆☆☆	悪かった	講師があまり話を聞いていなかった。
★☆☆☆☆	大変悪い	講師はほとんど話を聞いてくれず、熱意もなかった。
③分かりやすさ		
★★★★★	大変良い	講師の言うことやフィードバックの内容は非常に分かりやすかった。
★★★★☆	良かった	講師の言うことやフィードバックの内容がよく分かった。
★★★☆☆	普通	講師の言うことやフィードバックの内容はある程度分かった。
★★☆☆☆	悪かった	講師の言うことやフィードバックの内容があまり分からなかった。
★☆☆☆☆	大変悪い	講師の言うことやフィードバックの内容が難しく、ほとんど分からなかった。
④Skype の音声の質		
★★★★★	大変良い	会って話しているみたいに音質が良い。
★★★★☆	良かった	電話より音質が良い。
★★★☆☆	普通	レッスンをするには特に大きな支障はない。
★★☆☆☆	悪かった	ノイズや音声の途切れが稀に発生する。
★☆☆☆☆	大変悪い	ノイズや音声の途切れが頻繁に発生する。

12. コースの購入-①

【概要】

「コース一覧・購入」画面からコースの購入を行うことができます。

The screenshot shows the course purchase process. Callout 1 points to the 'コース一覧・購入' button in the bottom navigation bar. Callout 2 points to the 'コース一覧・購入' header. Callout 3 points to the 'レッスンのコースカテゴリーを選択' dropdown menu. Callout 4 points to the '概要を見る' button. Callout 5 points to the '詳細' button. Callout 6 points to the 'キャンペーンコード' input field. Callout 7 points to the 'カード支払い' button. The interface displays course categories like '中上級 (Intermediate)' and '一般ビジネス日本語コース(10)_N' with their respective prices and payment options.

【開き方】

- ① メニューから、「コース一覧・購入」ボタンをクリックして下さい。
★ スマートフォンをご利用の場合は、右上隅に表示される「≡」のメニューボタンをタップしてから「コース購入」ボタンをクリックして下さい。
- ② 「コース一覧・購入」画面が開きます。
- ③ 検索してレッスンカテゴリーを表示させる場合には、プルダウンで希望のカテゴリーを選択すると、該当の箇所に画面がスクロールされます。
- ④ コースの概要を見る場合には、「概要を見る」をクリックするとコースの概要を閲覧でき、再度クリックで展開が閉じます。
※複数コースを比較して検討したい際は「概要を見る」ボタンが便利です。
- ⑤ 「詳細」をクリックすると、別ページにてコースの詳細内容を閲覧できます。
- ⑥ キャンペーンコードをお持ちの方は「キャンペーンコードを入力」にコードを入力し、「表示」をクリックして下さい。キャンペーン対象のコースが表示されます。
- ⑦ 購入希望のコースの支払い方法ボタンをクリックして下さい。

12. コースの購入-②

【コースの購入】

「コース一覧・購入」画面にて、コースの選択、購入を行います。

① ② ③ ④ ⑤

⑥

⑦

⑧

1. 購入コースの「カード支払い」ボタンをクリックして下さい。
カード支払い画面が開きます。

【カード支払い】

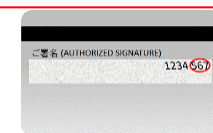
●クレジットカード情報の入力

お持ちのクレジットカードをお手元にご用意の上、情報をご入力下さい。

1. ハイフン「-」を除いたカード番号をご入力下さい。
2. カードの名義人名をご入力下さい。
3. カードの有効期限をご入力下さい。
4. カードのセキュリティコードをご入力下さい。
セキュリティコードは、カード裏面にございます。
5. 法人コードをお持ちのお客様はご入力下さい。
6. 「確認画面へ」ボタンをクリックして下さい。

-セキュリティコードとは-

セキュリティコードはクレジットカードの裏面に記載されている7桁の番号の下3桁を指します。



●手続き内容の確認

- ⑦ 手続き内容を確認いただき、よろしければ「注文する」をクリックして下さい。
- ⑧ 「コース購入完了しました」と表示されれば、レッスンの購入は完了です。

-コース購入完了メール-

コース購入が完了すると、購入完了メールが登録されたメールアドレス宛に届きます。
購入内容に間違いがないかご確認いただけます。

13. 購入・使用履歴の確認

【概要】

コースを購入したら、コースの購入が正しく反映されているか確認しましょう。
また、前回レッスン受講時にポイントが正しく使われているか確認しましょう。

①

コース一覧・購入
購入・使用履歴

アルクオンライン日本語スクール

わからないことがありましたら、お問合せフォームよりご連絡ください。
お問合せフォームはこちら>>>

購入・使用履歴 purchase and tickets history

購入履歴

※コース名をクリックすると、詳細をご覧いただけます。

実施日	コース名	金額	受講開始日	有効期限
2019/01/18	一般ビジネス日本語20回コース_f	86,400	2019/01/18	2019/05/18
2019/01/14	Free Lesson (JLPT N4-N3/ N2 equivalent)	0	2019/01/14	2019/01/28

購入・使用履歴 purchase and tickets history

使用履歴

※コース名をクリックすると、詳細をご覧いただけます。

実施日	コース名	内容	付与・使用	受講開始日	有効期限
2019/01/29	一般ビジネス日本語20回コース_f	使用 (2019/02/01 15:00)	-1	2019/01/18	2019/05/18
2019/01/18	一般ビジネス日本語20回コース_f	使用 (2019/01/28 18:00)	-1	2019/01/18	2019/05/18
2019/01/18	一般ビジネス日本語20回コース_f	レッスン付与	20	2019/01/18	2019/05/18

【開き方】

- ① メニューから、「購入・使用履歴」ボタンをクリックして下さい。

★スマートフォンをご利用の場合は、右上隅に表示される「≡」のメニューボタンをタップしてから「購入・使用履歴」ボタンをタップして下さい。

【購入履歴】

- ② プルダウンで「購入履歴」を選択します。
- ③ 日付毎に購入履歴および、コースの有効期限が表示されます。
コース名をクリックすると、コースの詳細内容がご覧いただけます。

【使用履歴】

- ④ プルダウンで「使用履歴」を選択します。
- ⑤ 日付毎にポイントの使用や付与履歴、受講開始日と有効期限が表示されます。
コース名をクリックすると、コースの詳細内容がご覧いただけます。

項目	説明
実地日	コースが購入・追加・使用・削除された日付が表示されます。
コース名	購入・利用したコースの名称が表示されます。
内容	コースにてレッスンが付与、消費された日時・コース名が表示されます。 例) 使用 (2014/07/25 22:00) : (一般ビジネス日本語20回コース) 期限が失効した際には「期限失効」と表示されます。
付与・使用	コース購入や管理者によるレッスン数追加、もしくはレッスン受講時に消費されたレッスン数が表示されます。 例: 「1」のように正数で表示されている場合はポイントの追加。 「-1」のように負数で表示されている場合はレッスン数の削除、もしくは使用されたことを意味します。
受講開始日	購入したコースの受講が可能となる開始日が表示されます。
有効期限	購入したコースの有効期限が表示されます。

14. ログアウト

【概要】

ウィンドウを閉じる前にログアウトをしておきましょう。

共用でPCを利用している時などは、他の方に勝手にアクセスされることなく、安心してご利用いただけます。



① メニューから、「ログアウト」ボタンをクリックして下さい。

★スマートフォンをご利用の場合は、右上隅に表示される「≡」のメニューボタンをタップしてから「ログアウト」ボタンをタップして下さい。



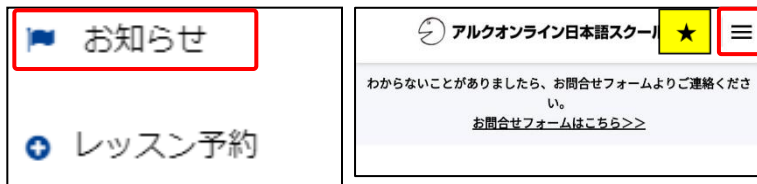
② 法人経由用：「一般会員用ログイン」のページが表示されると、ログアウト完了です。

その他の機能

【概要】

事務局からのお知らせを確認することができます。

①



【開き方】

① メニューから、「お知らせ」ボタンをクリックして下さい。

★スマートフォンをご利用の場合は、右上隅に表示される「≡」のメニューボタンをタップしてから「お知らせ」ボタンをタップして下さい。

②



② お知らせのタイトル一覧が表示されます。

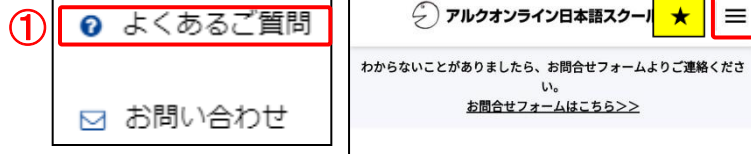
③



③ 各タイトルをクリックすると、さらに詳細情報が確認できます。

【概要】

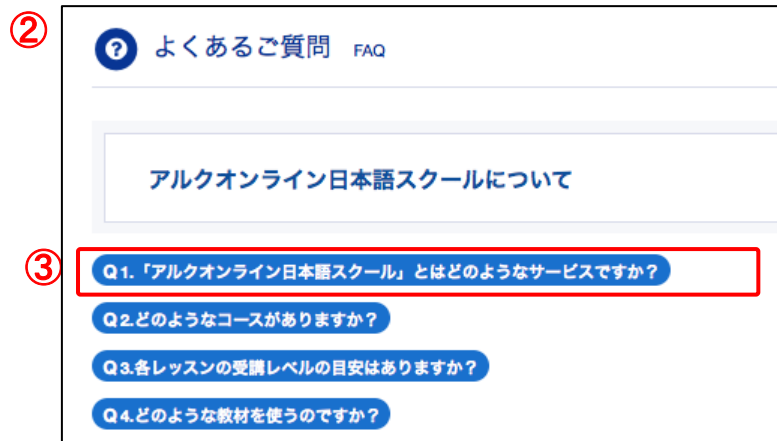
「よくあるご質問」では、ユーザーから数多く集められた質問などを掲載しております。
お問い合わせをする前に一読して下さい。



【開き方】

① メニューから、「よくあるご質問」ボタンをクリックして下さい。

★スマートフォンをご利用の場合は、右上隅に表示される「≡」のメニューボタンをタップしてから「よくあるご質問」ボタンをタップして下さい。



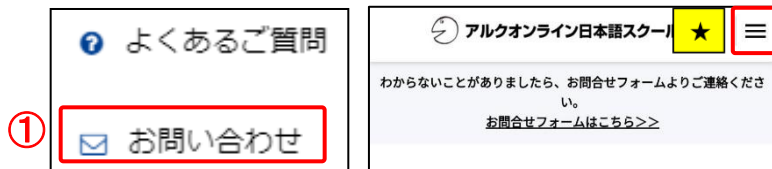
② 「よくあるご質問」画面が開きます。

③ 閲覧したい質問を選び、クリックして下さい。
質問に対する回答が表示されます。

18. お問い合わせ

【概要】

「お問い合わせ」では、事務局にお問い合わせをすることができます。



【開き方】

① メニューから、「お問い合わせ」ボタンをクリックして下さい。

★スマートフォンをご利用の場合は、右上隅に表示される「≡」のメニューボタンをタップしてから「お問い合わせ」ボタンをタップして下さい。

「事務局へのお問い合わせ」画面が開きます。

【お問い合わせ方法】

② お問い合わせ件名を選択して下さい。

③ お問い合わせ内容を入力して下さい。

④ 「確認に進む」ボタンをクリックして下さい。

⑤ お問い合わせ内容が再度表示されるのでご確認のうえ「送信する」ボタンをクリックして下さい。

⑥ 「送信が完了しました」と表示されると、お問い合わせ完了です。送信後登録のメールアドレスに問い合わせ受領メールが送信されます。

※土・日・祝日のお問い合わせに対する返信は、時間がかかることがあります。

【概要】

アルクオンライン日本語スクールのご受講にあたっては、下記にて各デバイスのシステム環境をご確認しご受講下さい。
また通信環境は、有線通信環境を推奨します。

【ログイン用サイト・マイページサイト使用にあたっての必要環境】

＜推奨環境＞

◆Windows

☐ OS : Microsoft Windows 8.1 / 7

☐ ブラウザ : Google Chrome / Firefox / Internet Explorer 11

☐ OS : Microsoft Windows 10

☐ ブラウザ : Microsoft Edge / Google Chrome / Firefox / Internet Explorer 11

◆Mac

☐ OS : Mac OS X v10.9以降

☐ ブラウザ : Safari7

◆スマートフォン/タブレット

☐ OS : iOS 7以上

 : Android 4.2以上

【Skypeレッスンご受講にあたっての必要環境】

以下はSkypeサポートサイトです。

※本サービスでは「**Skype for Business**」をご利用いただくことができません。**無料通信サービス「Skype」**をご用意下さい。

※**Skype Preview for Windows 10** はご利用いただけません。PC上にインストールされている場合はアンインストールして下さい。

○PC

<https://support.skype.com/ja/faq/FA10328/>

○スマートフォン

<http://www.skype.com/ja/download-skype/skype-for-mobile/>

○タブレット

<http://www.skype.com/ja/download-skype/skype-for-tablet/>