講師操作手順

1. 新規登録

2. プロフィールの作成と変更

3. スケジュールの作成

4.休憩時間の設定

5.レッスンカレンダーの確認

6.講師ページの確認

7. 学生からのレビューの確認

8.レッスン履歴の確認

9.予約キャンセル

10.Zoom へのアクセス

11.学習カードとフィードバック

1. 新規登録

★　画面の上にあるツールバーで「新規登録」を押してください。

★　「新規登録」ページに必要な情報を入力し、画面の最後にある「登録」を押してください。

2. プロフィールの作成と変更

★　システムにログインした上、画面の右上にある「ダッシュボード」を押してください。

★　「ダッシュボード」メニューには、「プロフィール詳細」があります。

★　下の「マイアカウント」を押すと、プロフィールページにとびます。

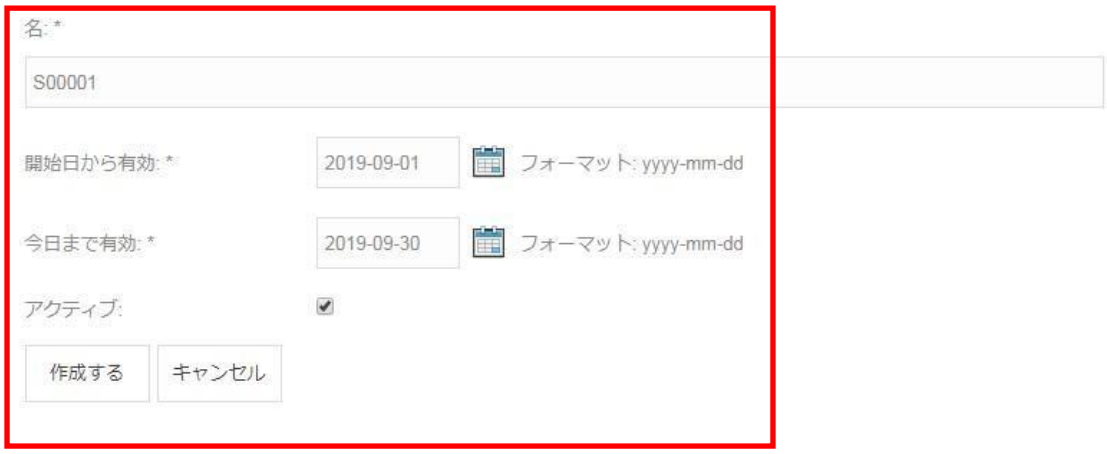
★　プロフィールページの下にある「アカウントの編集」を押して、プロフィール更新または作成ができます。

3. スケジュールの作成

★　システムにログインした上、画面の右上にある「ダッシュボード」を押してください。

★　「ダッシュボード」の予約管理の所に「スケジュール」ボタンがあります。
それを押すと、「スケジュール管理」ページになります。

★　「スケジュールを追加」ボタンを押してください。「スケジュールを追加」ページになります。



★　必要の情報を入れて、下の「作成する」ボタンを押してください。

★　作成したスケジュールには「タイムスロット」があります。

★　それを押して、「タイムスロット」を作成してください。

★　ご希望の時間帯を入力し、「タイムスロット」を作成してください。

※レッスンは一コマ 三十分となります。

4. 休憩時間の設定

やむを得ずレッスンができない場合は、この機能を使ってください。

★　「ダッシュボード」メニューには、「予約管理」があります。

★　下の「休憩時間」を押すと、休憩時間ページにとびます。

休憩時間

ホーム / ダッシュボード / 休憩時間

タイムアウトを追加

レコードが見つかりません！

★　「タイムアウト」ボタンを押してください

タイムアウトを追加

ホーム / ダッシュボード / 休憩時間 / タイムアウトを追加

説明: * R000001

開始日から有効: * 2019-09-01 フォーマット: yyyy-mm-dd

時から有効: * 12:00:00 フォーマット: HH:mm:ss

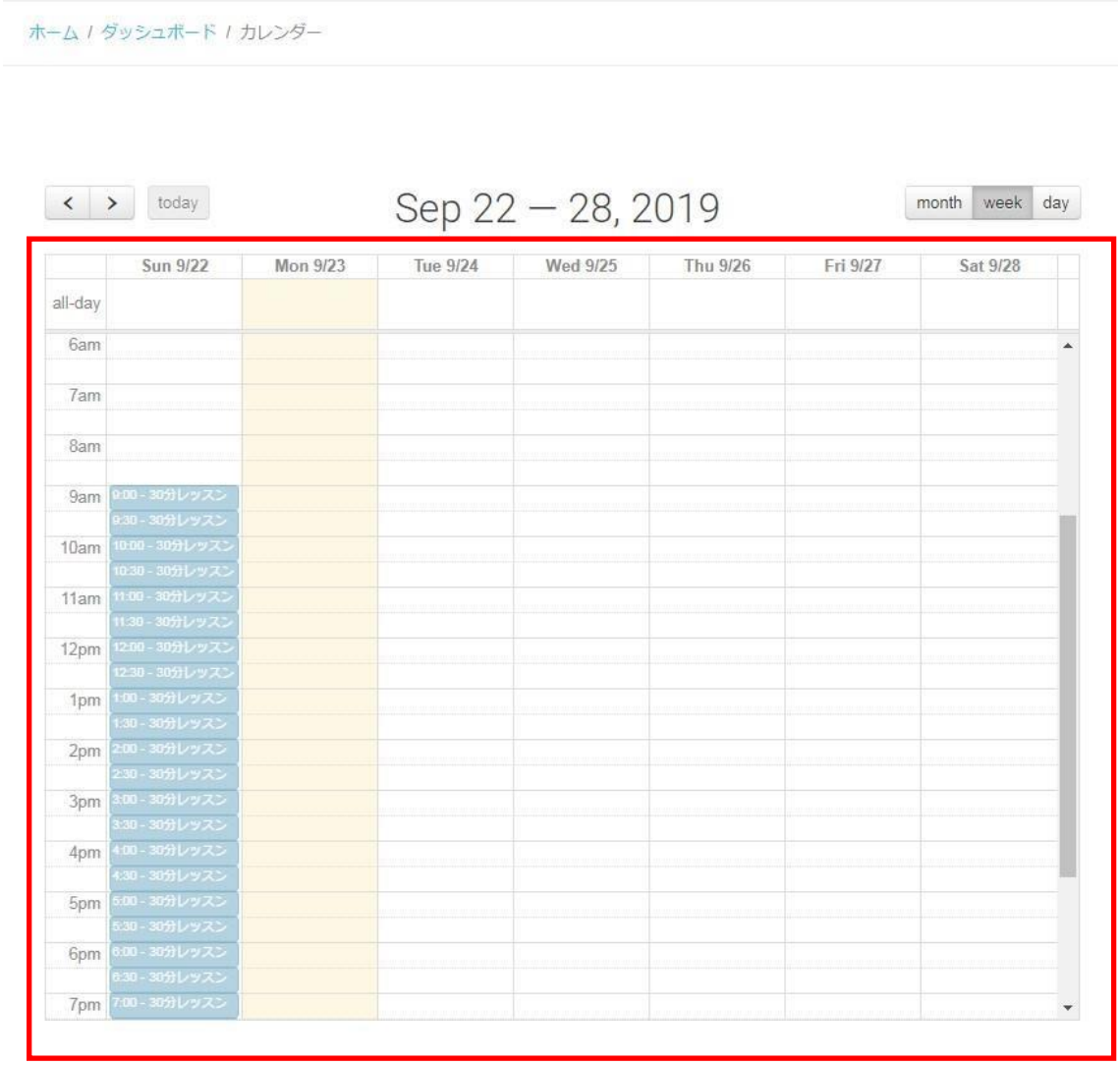
今日まで有効: * 2019-09-01 フォーマット: yyyy-mm-dd

時間まで有効: * 13:00:00 フォーマット: HH:mm:ss

作成する　キャンセル

★　「説明」の欄に休憩理由を簡単に書いて、タイムアウトの開始時間と終了時間を設定してください。

5. レッスンカレンダーの確認



★　「ダッシュボード」メニューには、「予約管理」があります。

★　下の「カレンダー」を押すと、カレンダーページにとびます。

★　カレンダーページで確認してください。

6. 講師ページのプレビュー

★ システムにログインした上、画面の右上にある「ダッシュボード」を押してください。

★ 「ダッシュボード」ページにあるあいさつメッセージのしたに「プレビュー」ボタンがあります。

★ それを押して、講師展示ページが確認できます。

7. 学生からのレビューを確認

★　システムにログインした上、画面の右上にある「ダッシュボード」を押してください。

★　「ダッシュボード」メニューには、「プロフィール詳細」があります。

★　下の「レビュー」を押すと、レビューページにとびます。

★　レビューページで学生からのレビューが見られます。

8. レッスン履歴と予約の確認

★　システムにログインした上、画面の右上にある「ダッシュボード」を押してください。

★　「ダッシュボード」メニューには、「予約管理」があります。

★　下の「レッスン予約」を押すと、レッスン予約ページにとびます。

★　レッスン予約ページで予約とレッスン履歴が見られます。

9. 予約キャンセル

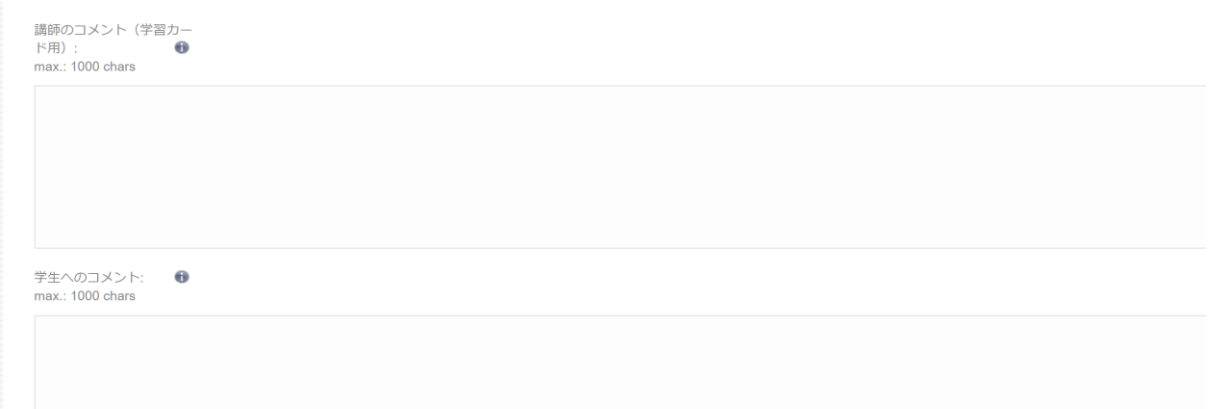
予約をキャンセルしたい場合、「予約管理」の予約情報のところにある「キャンセル」ボタンを押してください。（レッスンが始まる二時間前までは講師によるキャンセル可能です。その以外の場合は、管理人までご連絡ください。）

10. Zoom レッスンへのアクセス

Zoom にアクセスするには、「予約管理」の予約情報のところにある「zoom でレッスンを始める」ボタンを押してください。Zoom にアクセスする際に、ミーティング番号とパスワードが不要です。（もしミーティング番号とパスワードが必要となった場合は、管理人までご連絡ください。）

11. 学習カードと学生へのフィードバック

学習カードと学生へのフィードバックを記入するには、「予約管理」の予約情報のところにある「この履歴を編集する」ボタンを押してください。



編集ページの一番下に、「学習カード」と「学生へのフィードバック」欄があります。そこに学習カードと学生へのフィードバックを記入し、保存してください。