

National Geographic Learning 線上練習

主要平台指南

學校/機構管理員指南

目錄

| | |
|----------------|----|
| 目錄 | 2 |
| 1. 簡介 | 3 |
| 2. 帳戶類型 | 3 |
| a. 學校/機構管理員 | 3 |
| b. 教師 | 3 |
| c. 學生/家長 | 3 |
| 3. 建議使用系統 | 4 |
| 4. 初始步驟 | 5 |
| 5. 「主課程」設定 | 5 |
| 6. 課程管理 | 6 |
| a. 建立課程 | 8 |
| b. 批次建立新課程 | 9 |
| c. 匯出課程詳細資料 | 10 |
| d. 匯出課程成績表報告 | 11 |
| e. 更新/編輯/刪除課程 | 11 |
| 7. 使用者管理 | 12 |
| a. 建立新使用者和註冊課程 | 15 |
| b. 批次建立新使用者 | 17 |
| c. 匯出使用者的詳細資料 | 20 |
| d. 匯出學生的成績表報告 | 20 |
| e. 更新/編輯/刪除使用者 | 20 |
| f. 重設使用者的密碼 | 22 |
| g. 移除使用者 | 23 |
| h. 檢視學生進展 | 24 |
| 8. 設定 | 25 |
| 9. 我的帳戶 | 26 |
| 10. 支援 | 27 |

1. 簡介

本文件說明如何在「National Geographic Learning 線上練習」平台上設定和管理「學校/機構管理員」帳戶。

2. 帳戶類型

在此「線上練習」平台上有三種帳戶類型：

a. 學校/機構管理員

「學校/機構管理員」(簡稱「管理員」)角色能夠：

- 管理課程
- 管理使用者(教師和學生)
- 管理和匯出學生、課程和教師的報告
- 管理傳訊

每個學校/機構只可設定一個「學校/機構管理員」帳戶。

b. 教師

「教師」角色能夠：

- 管理指派作業
- 管理學生進展和成績表
- 管理和匯出學生和課程的報告
- 存取和使用「教學簡報CPT」的線上版本
- 與家長/學生聯絡

教師一次可以教導多堂課程，但每堂課程只限由一位教師教導。

c. 學生/家長

「學生/家長」角色能夠：

- 利用針對行動裝置最佳化的引人入勝互動式使用者介面，完成活動和遊戲
- 依進展和表現贏得獎勵
- 追蹤學生在成績表裡的進展

3. 建議使用系統

使用本產品的最低系統需求如下：

作業系統：

- Windows (限 64 位元) 7/8/8.1/10
- Mac OS 10.13 或更高版本
- Ubuntu 18.04 或更高版本

瀏覽器：

WINDOWS

- Chrome 最新版本
- Firefox 最新版本
- Edge 最新版本

MAC

- Safari 最新版本

上網速度：2 Mbps

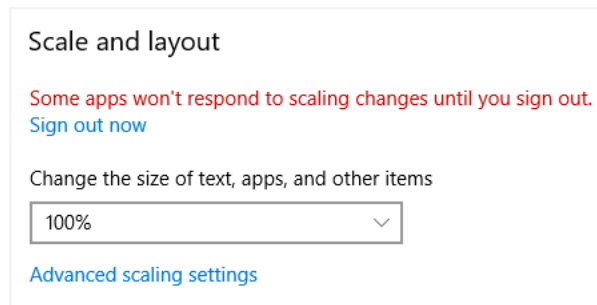
RAM：4 Gb

硬碟空間：100 Mb 可用空間

螢幕解析度：

- 橫向顯示需有 768 * 1024 像素
- 直向顯示需有 1334 * 750 像素

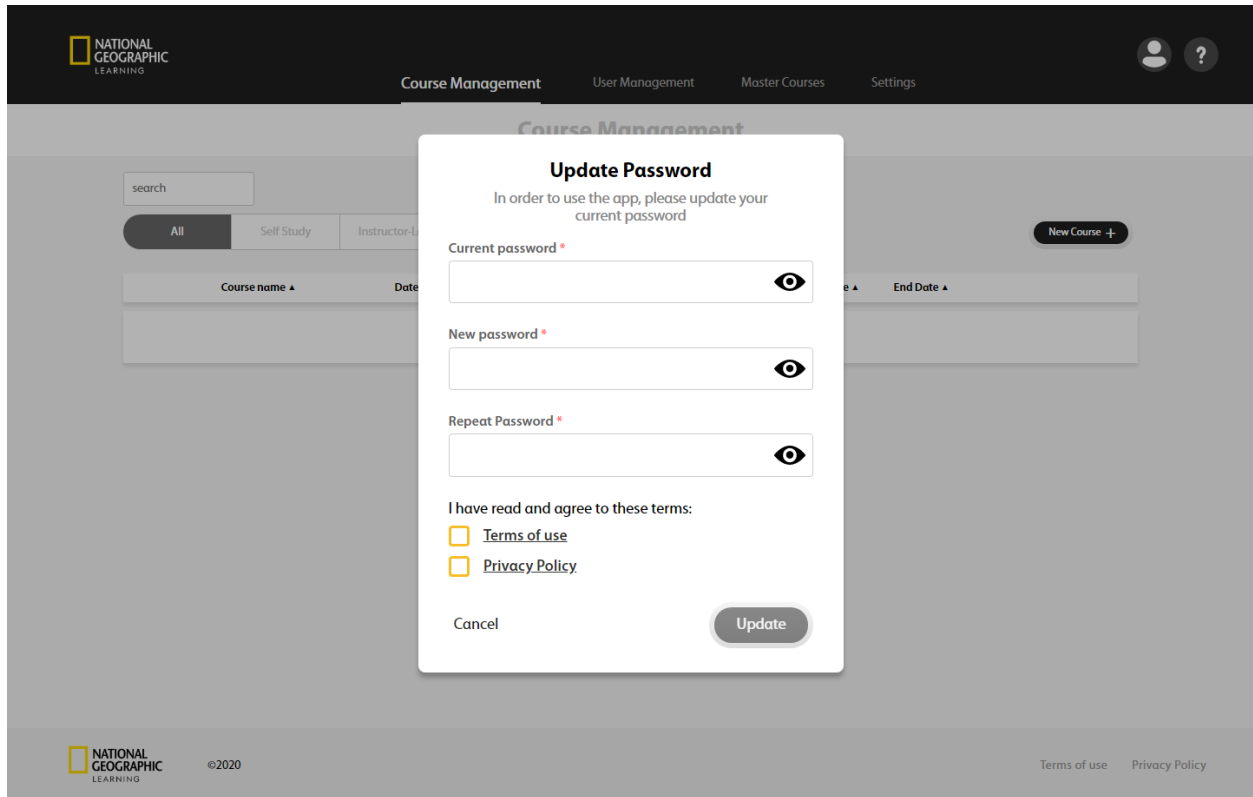
為確保最佳顯示結果，請在「**縮放與版面配置**」(Scale & layout) 部分依序點選「設定」(Settings) > 「系統」(System) > 「顯示」(Display)，將您的顯示畫面設定為「100% 縮放比例」。



4. 初始步驟

要以「學校/機構管理員」的身分使用「National Geographic Learning 線上練習」，首先需要利用「National Geographic Learning」為自己建立一個「學校/機構管理員」帳戶，如此一來，您才能管理您所屬學校/機構的課程和使用者。

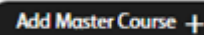
請使用「National Geographic Learning」提供的憑證，前往 learn.eltngl.com 並「登入」(Sign in)。初次登入時，會有一則訊息提示您變更密碼。



5. 「主課程」設定

您需要先加入您所屬學校或機構採用的主課程，之後才能建立課程或使用者。自學課程和教師引導課程都將依據這些主課程建立。

要加入主課程，請前往「主課程」(Master Courses) 並點按



接著就會出現一個新視窗，您將需要在上面輸入(由「National Geographic Learning」向您所屬機構提供的)「主課程」金鑰：


Add Master Course

Course Key *

[Where to find the course key?](#)

Cancel Save


點按“save儲存”儲存新的主課程，該主課程就會顯示在主課程清單上：

 NATIONAL
GEOGRAPHIC
LEARNING

Course Management User Management **Master Courses** Settings

Master Courses

Search Add Master Course +

| Course name ▲ | Course Materials | Date Added ▲ |
|---|------------------|--------------|
|  Look_OLP_AmE_Level1 | 90 | ▼ |

6. 課程管理


「課程管理」(Course Management) 讓您能建立、編輯、匯入和匯出課程。

課程可以是「自學」(供學生自己研讀學習)，也可以是「教師引導」(供學生上教師引導的課)。

如果一位教師引導多堂課程，而且每堂課程分別有不同學生(例如：同一級數的課分別在星期一上午、星期二上午和星期一下午開課)，則需要分別建立這些課程。

學生需要有課程金鑰才能註冊此平台，管理員須先建立好課程，才能提供學生金鑰。

主畫面會向您顯示一份清單，上面列出所有已建立的課程和各自的課程詳細資料：

- **課程名稱 (Course name)**：給予課程的名稱。
- **建立日期 (Date created)**：課程的建立日期。
- **講師 (Instructor)**：如果課程是由教師引導，該教師的姓名就會出現在此欄內。自學課程會以此  圖示表示。
- **學生 (Students)**：已註冊此課程的學生人數。
- **開始日期 (Start date)**：開始學習的日期。

- 結束日期 (End date)：課程結束的日期。

| Course name ▲ | Date Created ▲ | Instructor | Students | Start Date ▲ | End Date ▲ |
|---------------------------|----------------|---------------|----------|--------------|------------|
| HBVJDD00H Alpha 25 Feb | 28-Feb-19 | Julie Teach | 0 | 01-Jan-19 | 01-Jan-20 |
| ZLX29MF2 CDMX Test 1 | 01-Mar-19 | CDMX Teacher1 | 2 | 01-Jan-19 | 01-Jan-20 |
| P88BTXP8 CDMX Test 2 | 03-Mar-19 | | 7 | 01-Jan-19 | 01-Jan-20 |

在「搜尋」(Search) 列內輸入課程名稱或課程名稱中的關鍵字，即可「搜尋」(Search) 任一課程。您也可以「篩選」(Filter) 自學或教師引導課程：

點按下拉 ▾ 圖示，即可為下列各欄的欄位清單排序：

- 課程名稱 (Course name)
- 建立日期 (Date created)
- 開始日期 (Start date)
- 結束日期 (End date)

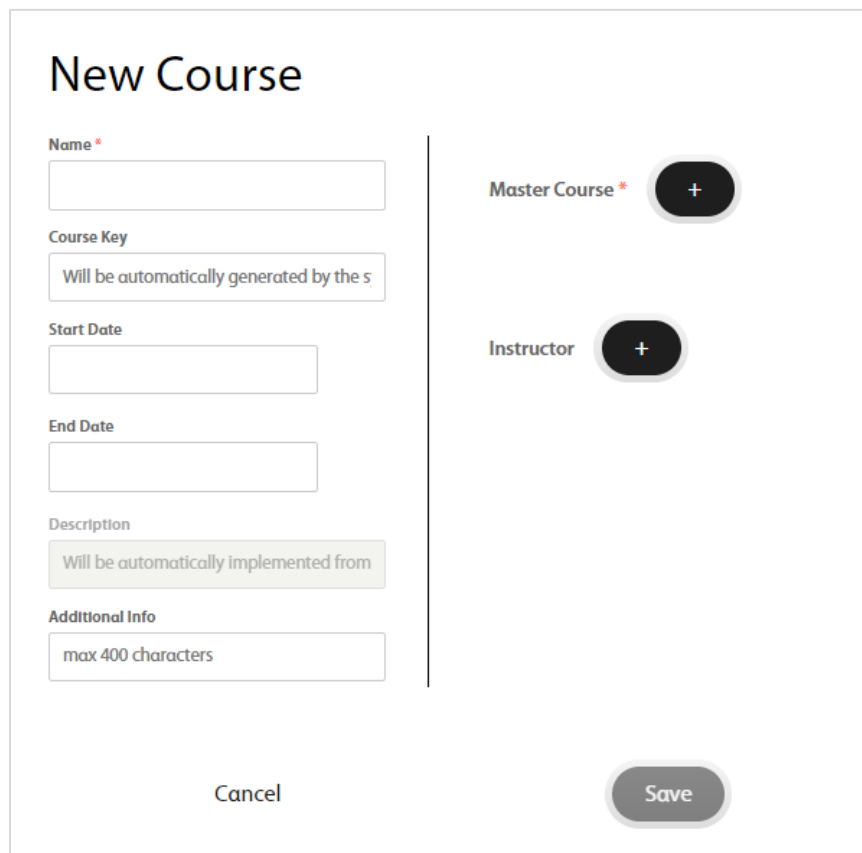
| Course name ▾ | Date Created ▲ | Instructor | Students | Start Date ▲ | End Date ▲ |
|---------------|----------------|------------|----------|--------------|------------|
|---------------|----------------|------------|----------|--------------|------------|

a. 建立課程

要建立新課程，請點按「**新課程 +**」(New Course +) 按鈕， 接著就會出現一個新視窗，您將需要在上邊輸入下列課程資訊：

- **課程名稱 (Course Name)**：需鍵入課程名稱。
- **課程金鑰 (Course Key)**：只要建立好新課程，並且點按「**儲存**」(Save) 之後，金鑰自動產生。
- **開始日期 (Start date)**：開始學習的日期。
- **結束日期 (End date)**：課程結束的日期。
- **其他資訊 (Additional information)**：最多可輸入 400 個字元。
- **課程類型 (Type of courses)**：自學或教師引導。
- **主課程 (Master Course)**：選擇要使用的主課程 (例如：(Look Level 1))。
- **教師 (Instructor)**：選擇將引導此課程的教師。只限由一位教師教導一堂課程。如果是自學課程，就不需要選擇教師。

點按「**儲存**」(Save)，新課程就會出現在課程清單上。



New Course

Name *

Course Key
Will be automatically generated by the s

Start Date

End Date

Description
Will be automatically implemented from

Additional Info
max 400 characters

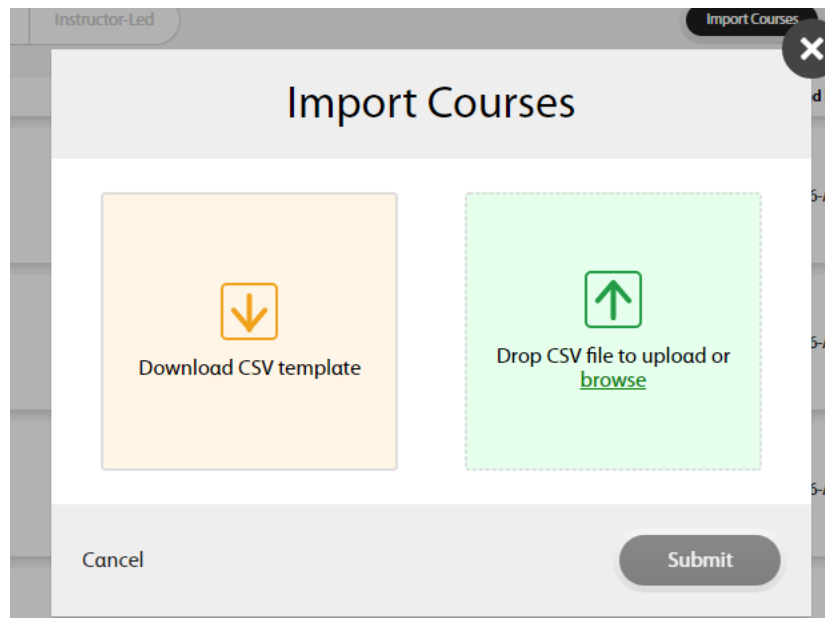
Master Course *

Instructor

b. 批次建立新課程

要一次建立多堂新課程，直接填寫一個範本，然後匯入多堂課程。

請點按 **Import Courses**，然後依照指示下載和上傳範本。

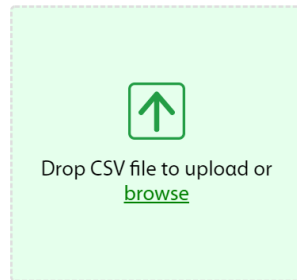


要填寫的範本欄位如下：

- 主課程代碼 (Master Course Code)*
- 課程名稱 (Course Name)*
- 開始日期 (Start Date)：請使用此日期格式：dd-MMM-yyyy (日-月-年)，例如 1-JAN-2019 (2019 年 1 月 1 日)
- 結束日期 (End Date)：請使用此日期格式：dd-MMM-yyyy (日-月-年)，例如 1-JAN-2019 (2019 年 1 月 1 日)
- 其他資訊 (Additional Information)
- 教師 (Instructor) (使用者名稱)：如果是教師引導課程，請輸入教師的使用者名稱

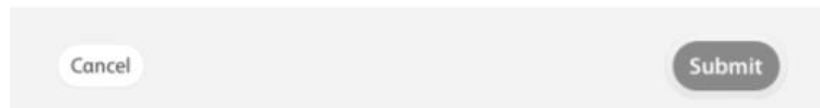
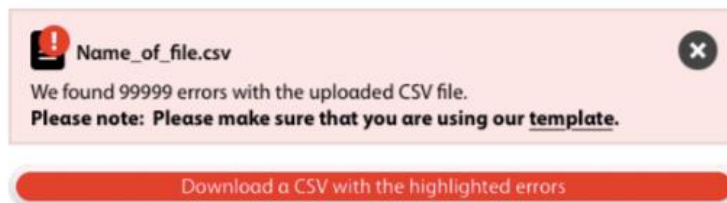
註：標示星號 (*) 的欄位為必填欄位。上傳的範本必須使用 .csv 檔案格式。

請將範本拖放到指定位置，或點按「**瀏覽**」(browse)，即可匯入檔案：



點按「提交」(Submit) 即可上傳使用者。
此平台便會處理此 CSV 檔案，並回報上傳狀態。

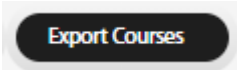
如果範本有誤，會出現以下紅色警訊：



如果範本在本系統中已有課程，系統會出現橙色警訊，向您告知將會更新的課程數。

c. 匯出課程詳細資料

要匯出所有已建立課程的清單，或者擷取資訊，請點按

 Export Courses

。課程

清單便會以 .csv 格式文件檔匯出，並包含下列資訊：

- 主課程 (Master course)
- 課程名稱 (Course name)
- 課程金鑰 (Course key)
- 開始日期 (Start date)
- 結束日期 (End date)

2020 年 01 月 01 日版本

- 其他資訊 (Additional information)
- 教師使用者名稱 (Instructor username)

d. 匯出課程成績表報告




要匯出學生的某一課程成績表報告，請將游標移到該課程上方，然後點按匯出圖示。



e. 更新/編輯/刪除課程

要更新某一課程，請將游標移到該課程上方，接著就會出現鉛筆圖示。



| Start Date ▲ | End Date ▲ | |
|--------------|------------|--|
| 06-Aug-19 | 06-Aug-25 |    |

點按此圖示，就會出現一個新視窗顯示課程詳細資料。編輯更新所需的一切資訊，然後「儲存」(Save) 您的變更：

Edit Course

Name *
Look 1 Demo

Course Key
AMRKGZ4


Start Date
05/22/2019


End Date
05/20/2020


Description
Will be automatically implemented from the selected Master Course


Additional Info
max 400 characters


Cancel Save

Master Course * 

Look 1 Demo 




Instructor * 

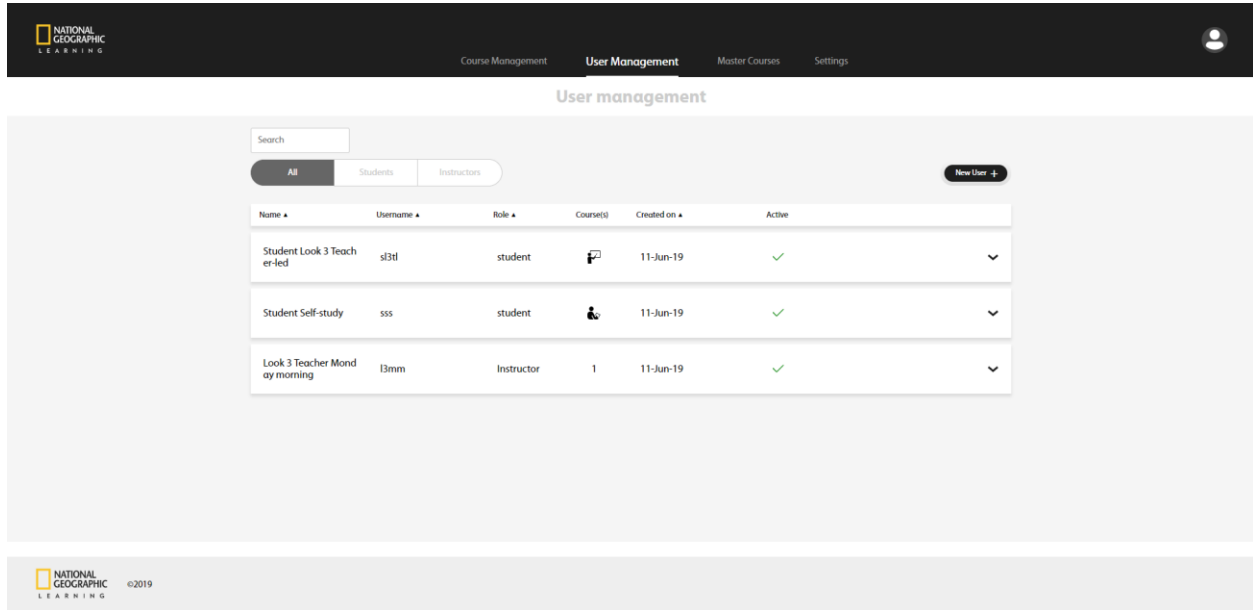
Teacher Demo Look 

要刪除某一課程，請點按  圖示。

7. 使用者管理

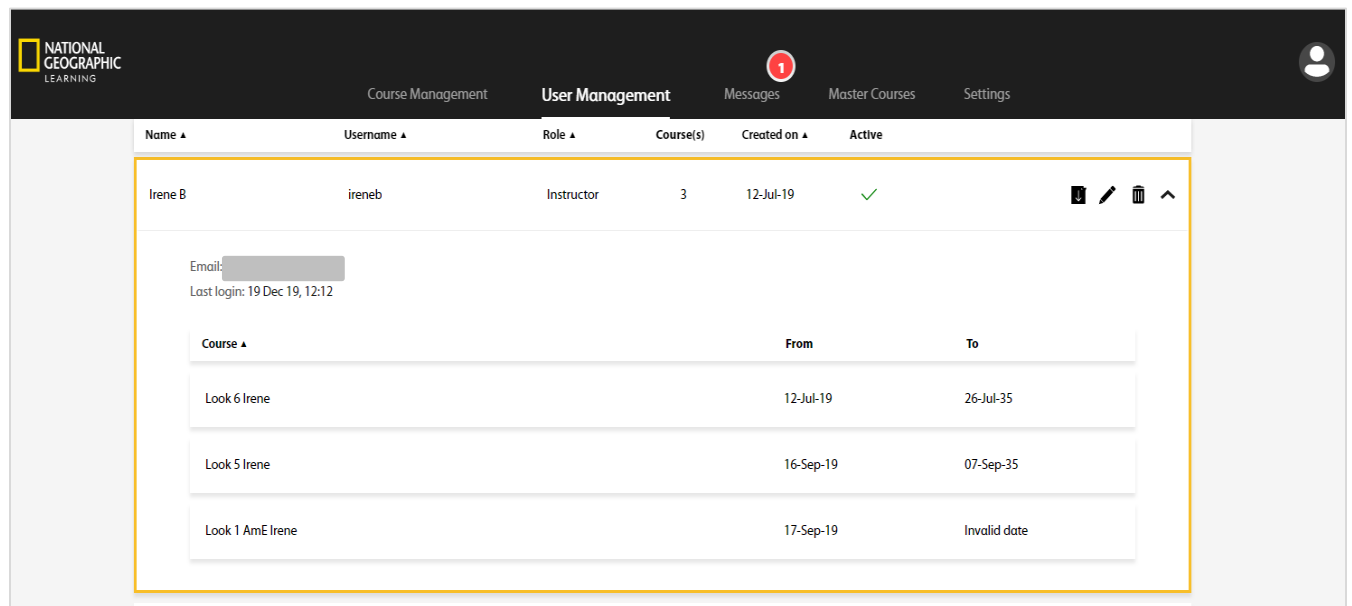
「使用者管理」(User Management)能建立、編輯、匯入和匯出新使用者(包括學生和教師帳戶)。要建立新使用者，您必須先在「課程管理」(Course management)部分至少建立一堂課程。主畫面會向您顯示一份清單，上面列出所有已建立的使用者和下列詳細資料：

- 姓名 (Name)：教師或學生的 姓氏和名字。
- 使用者名稱 (Username)：要登入此平台，必須填寫此欄位。
- 角色 (Role)：教師或學生。
- 課程 (Course(s))：如果使用者是教師，則此欄會顯示該教師引導的課程數。如果使用者是學生，則此欄會顯示該學生註冊的是教師引導課程或自學課程：
 -  :表示教師引導課程。
 -  :表示學生自學課程。
- 建立日期 (Created on)：課程的建立日期。
- 使用中 (Active)：如果使用者正在使用該課程，則會顯示  勾號。



要顯示更多的使用者詳細資料，請點按 下拉箭頭。
在教師的角色詳細資料中，您將會看到：

- 教師的電子郵件地址
- 上次登入日期
- 所有教師引導的課程
- 每堂課程的開始日期和結束期日



在學生的角色詳細資料中，您將會看到：

- 學生的電子郵件地址
- 上次登入日期
- 教師的姓名
- 學生註冊的課程
- 課程的開始日期和截止日期

The screenshot displays the 'User Management' section of the National Geographic Learning platform. At the top, there are navigation tabs: 'Course Management', 'User Management' (active), 'Messages', 'Master Courses', and 'Settings'. A notification icon with the number '1' is visible above the 'Messages' tab. Below the navigation is a table of users:

| Name | Username | Role | Course(s) | Created on | Active |
|-------------------|-----------------|---------|-----------|------------|--------|
| Irene Look 2 | lolalola2 | student | | 17-Sep-19 | ✓ |
| Danalis Student 4 | danalisstudent4 | student | | 09-Jul-19 | ✓ |
| Danalis Student 6 | danalisstudent6 | student | | 09-Jul-19 | ✓ |

The 'Irene Look 2' row is expanded to show additional details:

- Email: Last login: 17 Sep 19, 06:09
- Course(s): A table showing 'Look 2 Ame Irene' with 'From' date '17-Sep-19' and 'To' date '31-Dec-21'.

At the bottom of the table, there are pagination controls showing page 3 of 4, and a 'Per page 10' dropdown. The footer includes the National Geographic Learning logo, copyright ©2019, and links for 'Terms of use', 'Privacy Policy', and 'Customer Support'.

在「搜尋」(Search) 列內輸入任一使用者名稱，即可輕易地「搜尋」(Search) 使用者名稱。點按「學生」(Students) 或「教師」(Instructors) 按鈕，即可「篩選」(Filter) 使用者類型 (學生或教師)：

The screenshot shows a search and filter interface. At the top is a search input field with the placeholder text 'Search'. Below the search field are three filter buttons: 'All', 'Students', and 'Instructors'. The 'All' button is highlighted in dark grey, indicating it is the selected filter.

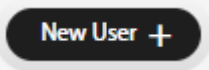
點按下拉 ▾ 圖示，即可為下列各欄的欄位排序：

- 姓名 (Name)
- 使用者名稱 (Username)
- 角色 (Role)
- 建立日期 (Created on)

| Name ▲ | Username ▲ | Role ▲ | Course(s) | Created on ▲ | Active |
|--------|------------|--------|-----------|--------------|--------|
|--------|------------|--------|-----------|--------------|--------|

a. 建立新使用者和註冊課程

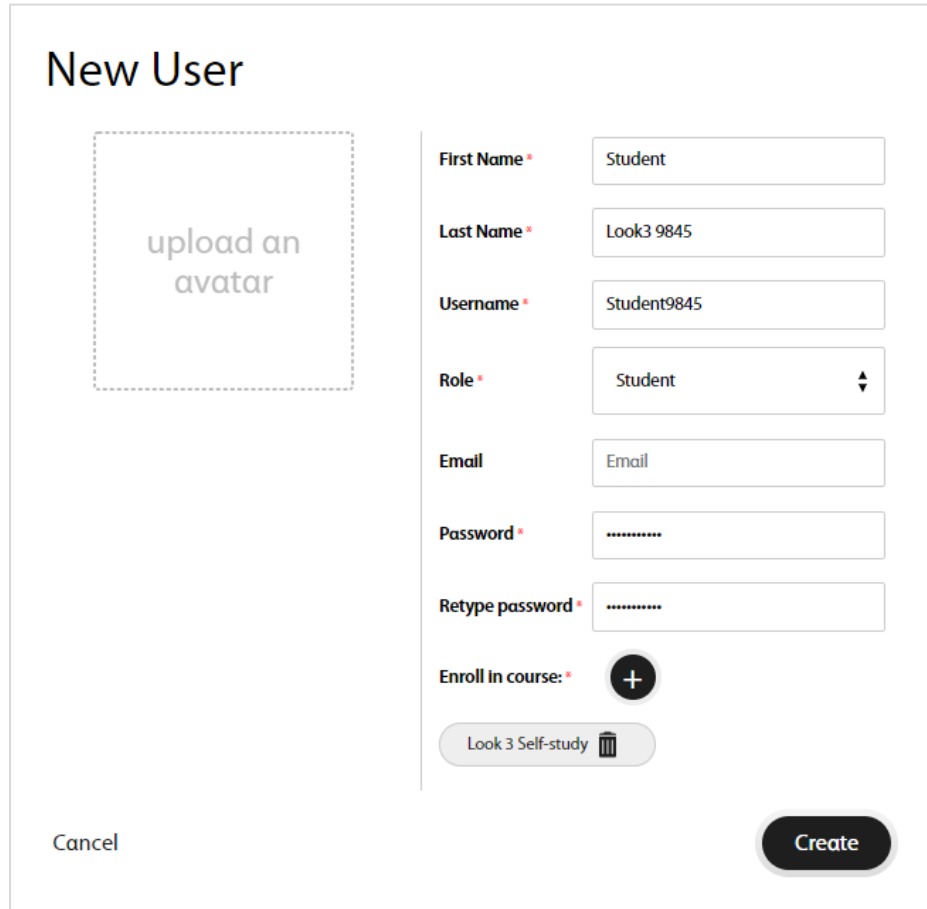
要建立新使用者，請點按「新使用者」(New User) 按鈕，



接著就會出現一個新視窗。請填寫下列使用者資訊：

- 名字 (First name)
- 姓氏 (Last name)
- 使用者名稱 (Username)：要登入帳號，此為必填欄位。
- 角色 (Role)：教師或學生
- 電子郵件 (Email)
- 密碼 (Password)：要登入密碼，為必填欄位欄位。
- 再次輸入密碼：
- 註冊課程/指定課程 (Enroll in course/Assign to course(s))：教師和學生一定都會有指定課程。學生可以註冊自學或教師引導課程。

點按「建立」(Create)，新使用者就會出現在課程清單上。



New User

upload an avatar

First Name * Student

Last Name * Look3 9845

Username * Student9845

Role * Student

Email Email

Password *

Retype password *

Enroll in course: * +

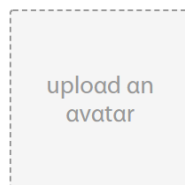
Look 3 Self-study

Cancel Create

註：標示星號(*)的欄位為必填欄位。

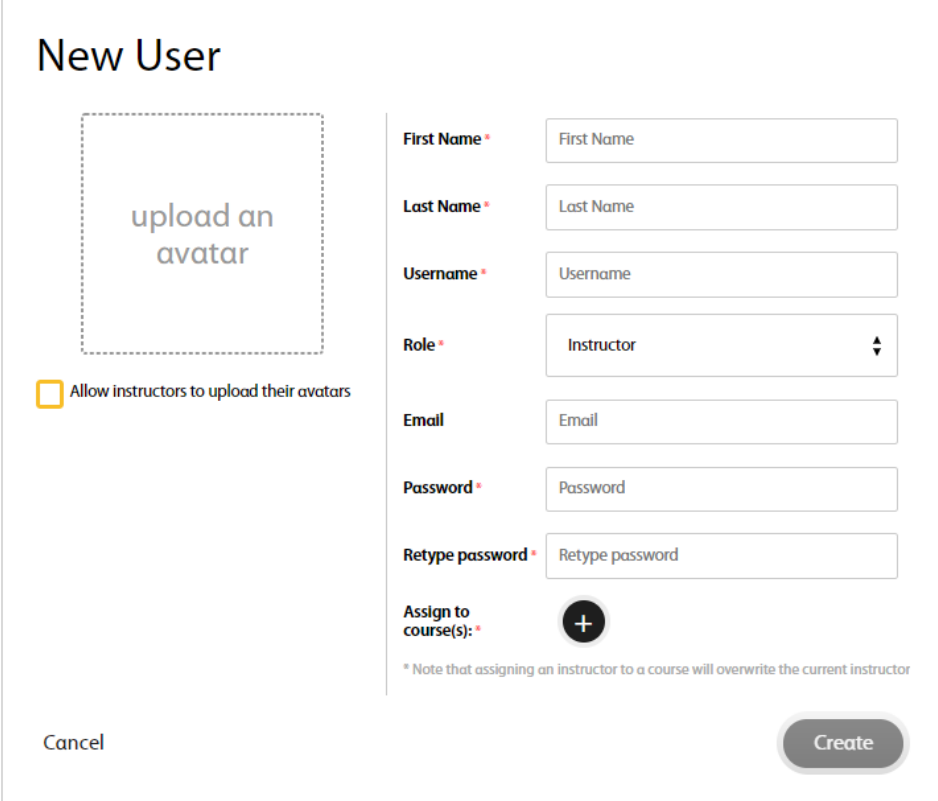
建立教師帳戶時，可新增個人頭像：

- 可選擇上傳個人頭像。請點按「上傳個人頭像」(upload an avatar) 位置，接著從您的電腦中選擇一張個人頭像圖片，然後開啟此圖片，該圖片就會出現在教師個人檔案內：



- 可決定啟用或停用教師上傳個人頭像的選項：

Allow instructors to upload their avatars

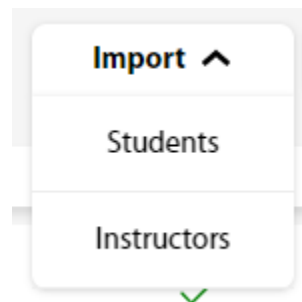


The image shows a 'New User' form. On the left, there is a dashed box for an avatar with the text 'upload an avatar' and a checkbox labeled 'Allow instructors to upload their avatars'. On the right, there are input fields for 'First Name', 'Last Name', 'Username', 'Email', 'Password', and 'Retype password'. A dropdown menu for 'Role' is set to 'Instructor'. Below the fields is an 'Assign to course(s):' section with a plus sign icon. A note at the bottom right states: '* Note that assigning an instructor to a course will overwrite the current instructor'. At the bottom left is a 'Cancel' button, and at the bottom right is a 'Create' button.

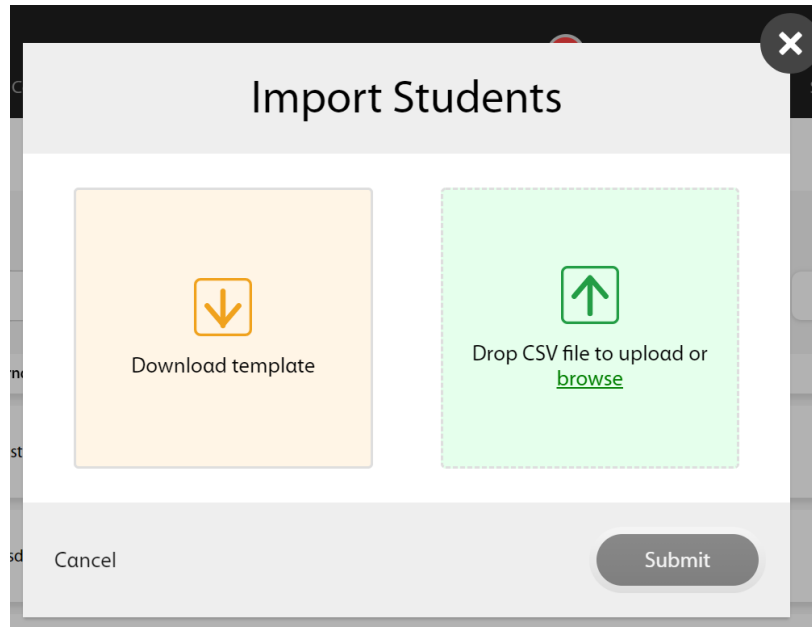
註：標示星號(*)的欄位為必填欄位。

b. 批次建立新使用者

要一次建立多位新使用者，請點按「匯入」(Import) 下拉按鈕，然後選擇您想要匯入的學生或教師：



接著就會出現一個新畫面，您可以從中下載範本，在範本中輸入您想要建立的使用者後，再匯入此範本。

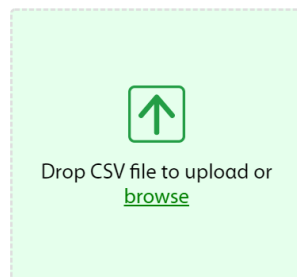


要填寫的範本欄位如下：

- 使用者名稱 (Username)*
- 名字 (First Name)*
- 姓氏 (Last Name)*
- 電子郵件 (Email)
- 課程金鑰 (Course Key)*
- 數位存取碼 (Access code)*

註：標示星號 (*) 的欄位為必填欄位。上傳的範本必須使用 .csv 檔案格式。

請將範本拖曳到指定位置，或點按「**瀏覽**」(browse)，即可匯入檔案：



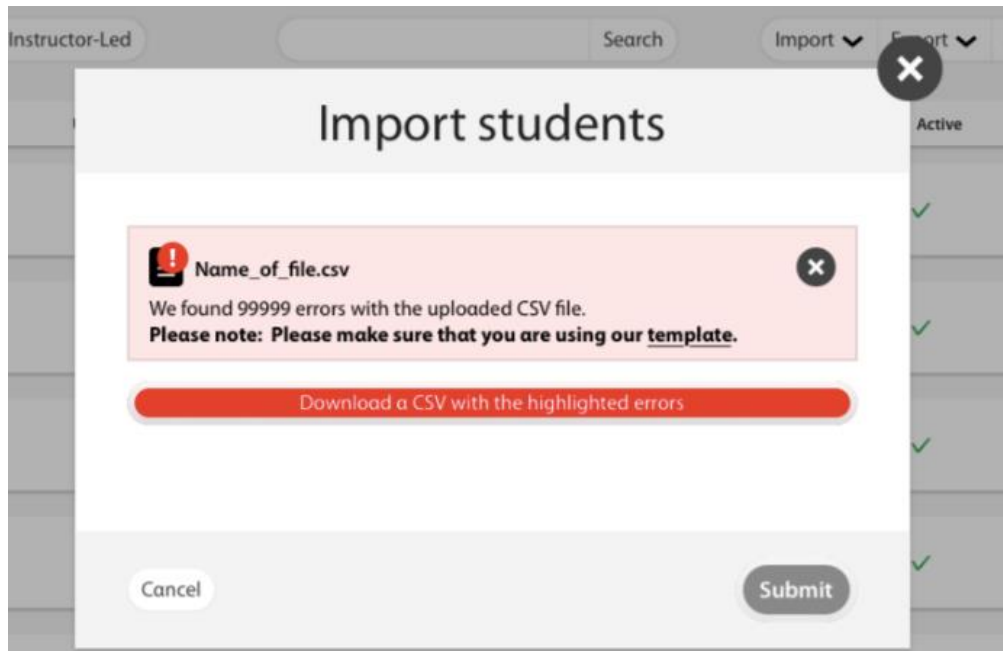
點按「**提交**」(Submit) 即可上傳使用者。

教師可以有多堂指定課程。每位教師最多可納入 20 組課程金鑰。

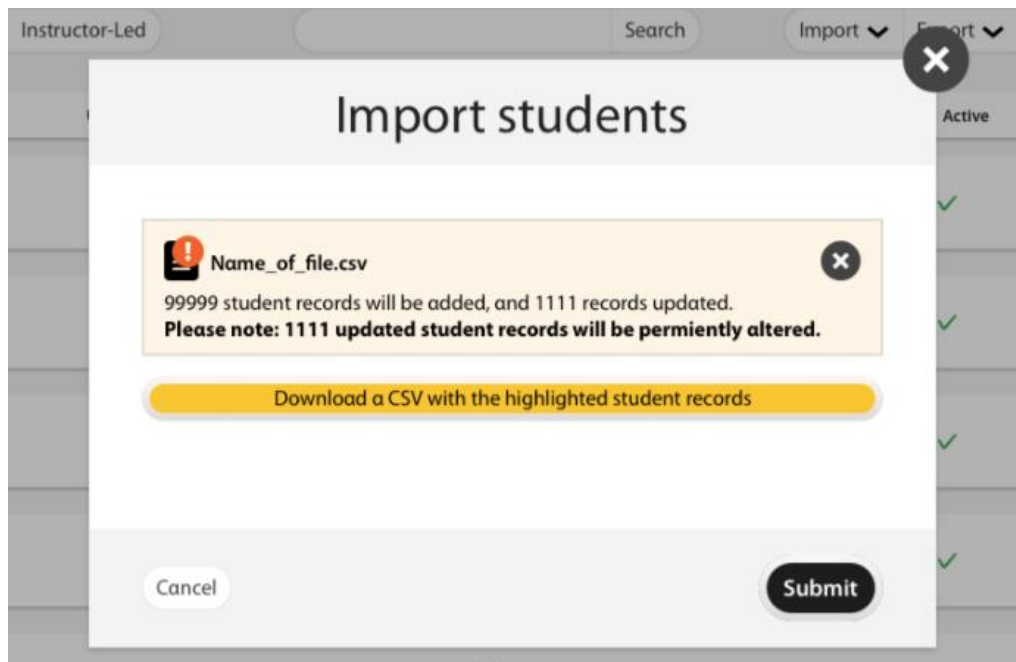
2020年01月01日版本

| | A | B | C | D | E | F | G | H |
|---|------------|-------------|------------|-------|--------------|--------------|--------------|----------|
| 1 | Username* | First Name* | Last Name* | Email | Course key 1 | Course key 2 | Course key 3 | Course I |
| 2 | newteacher | John | Smith | | 12345XLS | 98763DDD | 343456FD | |

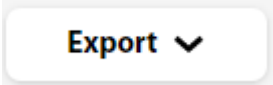
如果範本有誤，會出現以下紅色警訊：

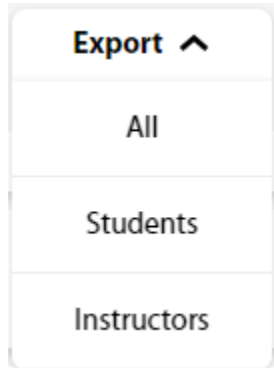


如果範本在本系統中已有使用者，系統會出現以下橙色警訊，向您告知將會更新的使用者人數：



c. 匯出使用者的詳細資料


要匯出使用者的詳細資料，請點按「匯出」(Export) 按鈕 。然後選擇您想要匯出的資料：全部 (All)、學生 (Student) 或教師 (Instructors) 資料。



接著便會下載一個包含下列欄位的 .csv 檔案：

- 使用者名稱 (Username)
- 名字 (First Name)
- 姓氏 (Last Name)
- 電子郵件 (Email)
- 課程金鑰 (Course Key)
- 數位存取碼 (Access code)

d. 匯出學生的成績表報告


要匯出某一使用者的成績表報告，請將游標移到您想要製作其報告的學生上方，然後點按匯出  圖示。

e. 更新/編輯/刪除使用者

要更新某一使用者，請將游標移到該使用者上方，接著就會出現以下圖示：



| Name | Username | Role | Course(s) | Created on | Active |
|---------------------|--------------------|---------|-----------|------------|--------|
| Student Demo Look 6 | look6_demo_student | student | | 22-May-19 | ✓ |

點按鉛筆  圖示就會出現一個新視窗，上面顯示使用者詳細資料。編輯更新所需的一切資訊，請在任何一個需要更新的欄位內重新寫入。完成變更後，請點按「儲存」(Save)，即可儲存您的變更：

Edit User

upload an avatar

First Name * Cyprus

Last Name * Student1

Username * cyprus1

Role * Student

Email cyprus1@ngltest.com


Password Reset Password

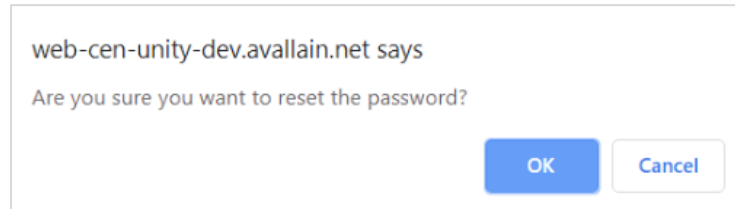
Enroll in course: +

Look AmE Level 4

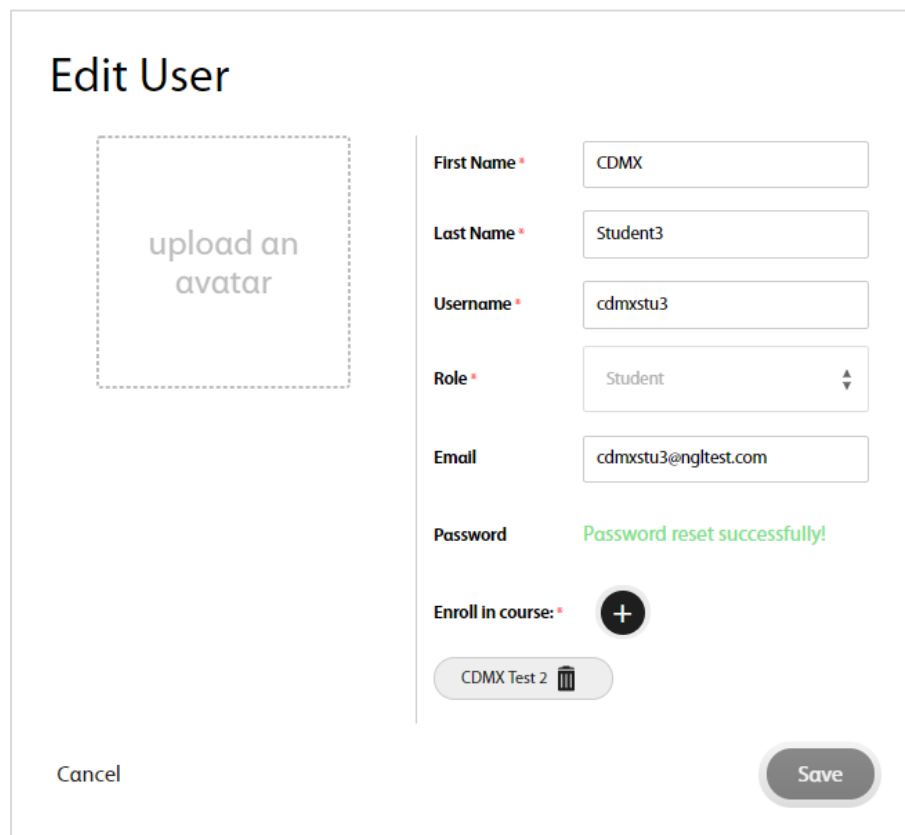
Cancel Save

f. 重設使用者的密碼

要重設使用者的密碼 (學生或教師)，請點按鉛筆  圖示，接著就會出現一個新視窗，上面顯示使用者詳細資料。然後點按「重設密碼」(Reset Password)，就會出現一則警告訊息，詢問您是否確定要重設密碼：



點按「確定」(OK)，重設的密碼應會變成綠色，同時顯示以下訊息：*密碼重設成功！(Password reset successfully!)*



The "Edit User" form is displayed within a light gray border. On the left, there is a dashed box containing the text "upload an avatar". To the right, there are several input fields: "First Name" with "CDMX", "Last Name" with "Student3", "Username" with "cdmxstu3", and "Role" with a dropdown menu showing "Student". The "Email" field contains "cdmxstu3@ngltest.com". Below these is a "Password" field with a green message "Password reset successfully!". At the bottom, there is an "Enroll in course:" section with a plus sign icon and a button labeled "CDMX Test 2" with a trash icon. At the very bottom, there are "Cancel" and "Save" buttons.

該使用者將能用「National Geographic Learning」提供給其所屬學校/機構的預設密碼登入，在登入後，會出現一則快顯訊息，請該使用者更新其密碼。

Update Password

In order to use the app, please update your current password

Current password *


New password *

Repeat Password *

Cancel

註：使用者的「目前密碼」(Current password) 是您提供給該使用者的臨時密碼。密碼必須包含至少 8 個字元，其中包括至少 1 個數字、1 個大寫字母和 1 個小寫字母。

g. 移除使用者






要移除使用者，請將游標移到該使用者上方，然後點按「刪除」(Delete)  圖示。

Course Management **User Management** Master Courses Settings

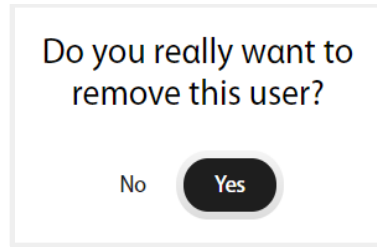
User management

Search

All Students Instructors


| Name ▲ | Username ▲ | Role ▲ | Course(s) | Created on ▲ | Active | |
|---------------------|--------------------|---------|---|--------------|-------------------------------------|---|
| Student Demo Look 6 | look6_demo_student | student |  | 22-May-19 | <input checked="" type="checkbox"/> |     |

接著就會出現一則請求確認訊息：



點按「是」(Yes)，就會移除該使用者，點選「否」(No)，就會取消此操作。

h. 檢視學生進展

要檢視學生的進展，請將游標移到該使用者上方，然後點選「調閱」(Launch)  圖示。

← Back to all users **Progress Student S**

100% **Unit completion:**
13 of 13 Activities

Unit 1: Hello!

| Activity | Assignment | Last attempt | Results | Attempts | Time spent |
|---------------------------|------------|--------------|---------|----------|------------|
| LS_Unit01_Lesson3_L0 2 | - | 21 Jun 19 | 100% | 4 | 20sec |
| LS_Unit01_Lesson4_L0 1 | - | 21 Jun 19 | 100% | 1 | 25sec |
| LS_Unit01_Lesson4_L0 2 | - | 21 Jun 19 | 100% | 3 | 9min |

在此檢視方塊內，您將會看到課程的完成百分比，以及完成的活動數與活動總數之相比：

100% **Unit completion:**
13 of 13 Activities

您也將會看到指派給該學生的各單元所有活動清單，以及各活動的下列資訊：

- 指派作業 (Assignment)

2020 年 01 月 01 日版本

- 上次修改日期 (Last Modified)
- 結果 (Result)
- 嘗試次數 (Attempts)
- 花費時間 (Time Spent)

要檢視學生在另一單元的進展，請點擊單元下拉式選單，然後選擇您想要查看的單元。

| Activity | Assignment | Last attempt | Attempts |
|-----------------------|------------|--------------|----------|
| LS_Unit01_Lesson3_L02 | - | 21 Jun 19 | 4 |

8. 設定

在「設定」(Settings) 部分，您能夠定義是否：

- 在您所屬的學校/機構內允許在課程中「傳訊」(Messaging)。勾選此方塊，允許教師和家長/學生在課程中透過訊息進行溝通，然後「儲存」(Save) 您的變更。
- 當教師和「學校/機構管理員」登入時，會顯示「客戶支援」(Customer Support) 按鈕。點按此按鈕後，系統會將使用者引導至「National Geographic Learning 客戶支援」網站。
- 「匯出成績」(Export grades) 僅教師可以執行的動作。依預設，本系統會允許教師匯出學生的成績表。

Settings

| | |
|------------------|--|
| Messaging | <input checked="" type="checkbox"/> Allow Messaging in Courses |
| Customer Support | <input checked="" type="checkbox"/> Display Support Button |
| Export grades | <input checked="" type="checkbox"/> Allow grades export |



Cancel Save

9. 我的帳戶

要存取您的帳戶，請點按「帳戶」(Account)  圖示。在此檢視方塊中，您能夠修改您的使用者名稱、電子郵件，並重設您的密碼。您也能變更「線上練習」語言。

My account

Institution administrator



| | |
|------------------|--|
| Username * | <input type="text" value="username"/> |
| E-mail * | <input type="text"/> |
| Current password | <input type="password"/>  |
| New password | <input type="password"/>  |

Cancel Save

10. 支援

如需支援，請點按右下方的「客戶支援」(Customer Support) 按鈕：

The screenshot shows the National Geographic Learning interface. At the top, there are links for 'Terms of use', 'Privacy Policy', and a prominent 'Customer Support' button. Below this is a navigation bar with 'Course Management', 'User Management', 'Messages' (with a notification badge), 'Master Courses', and 'Settings'. The main content area is titled 'Course Management' and features a search bar, a 'Filter' dropdown, and a 'New Course +' button. A table lists two courses:

| Course name ▲ | Date Created ▲ | Instructor | Students | Start Date ▲ | End Date ▲ |
|--|----------------|---------------|----------|--------------|------------|
|  GZQ25KEF Look 3 Self-study | 20-Jun-19 | Teacher 1 BCN | 200 | 21-Jun-19 | 21-Jun-20 |
|  TDSD4NW4 Look 6 Teacher 1 | 20-Jun-19 | Teacher 1 BCN | 0 | 21-Jun-19 | 21-Jun-20 |

At the bottom of the page, there is a footer with the National Geographic Learning logo, copyright information (©2019), and links for 'Terms of use', 'Privacy Policy', and 'Customer Support'.

如需更多資訊，請聯絡您的銷售代表，或造訪 support.eltngl.com/onlinepractice。