

National Geographic Learning オンライン練習
プライマリ プラットフォーム ガイド
教育機関管理者ガイド

目次

目次	1
1. はじめに	2
2. アカウ​​ントの種類	2
a. 教育機関管理者	2
b. 講師	2
c. 生徒/保護者	2
3. 推奨システム	3
4. 最初の手順	4
5. マスターコースのセットアップ	5
6. コース管理	6
a. コースの作成	7
b. 新しいコースの一括作成	8
c. コース詳細のエクスポート	10
d. コース成績簿レポートのエクスポート	10
e. コースの更新/編集/削除	11
7. ユーザー管理	11
a. 新しいユーザーの作成とコース登録	14
b. 新しいユーザーの一括作成	16
c. ユーザーの詳細のエクスポート	19
d. 生徒の成績簿レポートのエクスポート	19
e. ユーザーの更新/編集/削除	19
f. ユーザーのパスワードのリセット	21
g. ユーザーの削除	22
h. 生徒の進捗状況の表示	23
8. 設定	24
9. 自分のアカウント	25
10. サポート	26

1.はじめに

本書では、National Geographic Learning オンライン練習で教育機関管理者アカウントをセットアップして管理する方法について説明します。

2.アカウントの種類

オンライン練習のプラットフォームには、3種類のアカウントがあります。

a. 教育機関管理者

教育機関管理者の役割が行う作業は次のとおりです。

- コースの管理
- ユーザー（講師および生徒）の管理
- 生徒、コース、および講師のレポートの管理とエクスポート
- メッセージの管理

教育機関ごとに作成できる教育機関管理者アカウントは1つだけです。

b. 講師

講師の役割が行う作業は次のとおりです。

- 課題の管理
- 生徒の進捗状況と成績簿の管理
- 生徒とコースのレポートの管理およびエクスポート
- オンラインバージョンの Classroom Presentation Tool へのアクセスと使用
- 保護者/生徒との連絡

講師は一度に複数のコースを担当することができますが、各コースを担当できる講師は1人だけです。

c. 生徒/保護者

生徒/保護者の役割が行う作業は次のとおりです。

- モバイル デバイスに最適化された使いやすい対話型ユーザーインターフェイスを使用してアクティビティやゲームをする
- 進捗状況および成績に基づいてアワードを獲得する
- 成績簿で生徒の進捗状況を追跡する

3. 推奨システム

本製品の最小推奨システム要件は、以下のとおりです。

オペレーティング システム:

- Windows (64 ビットのみ) 7/8/8.1/10
- Mac OS 10.13 以降
- Ubuntu 18.04 以降

ブラウザ:

Windows

- Chrome の最新バージョン
- Firefox の最新バージョン
- Edge の最新バージョン

Mac

- Safari の最新バージョン

インターネット速度: 2 Mbps

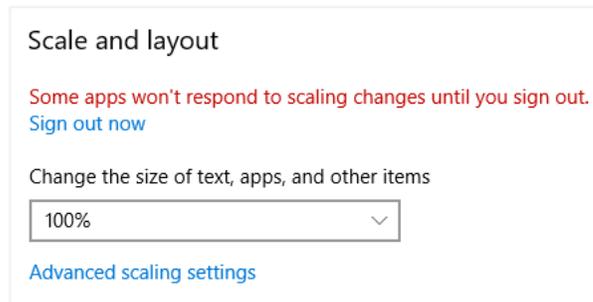
RAM: 4 Gb

ハード ドライブの容量: 100 Mb の空き領域

画面寸法:

- 768 * 1024 px (横向き)
- 1334 * 750 px (縦向き)

最適な成果が得られるように、[設定] > [システム] > [ディスプレイ] の [拡大縮小とレイアウト] セクションで表示画面を 100 % に設定します。

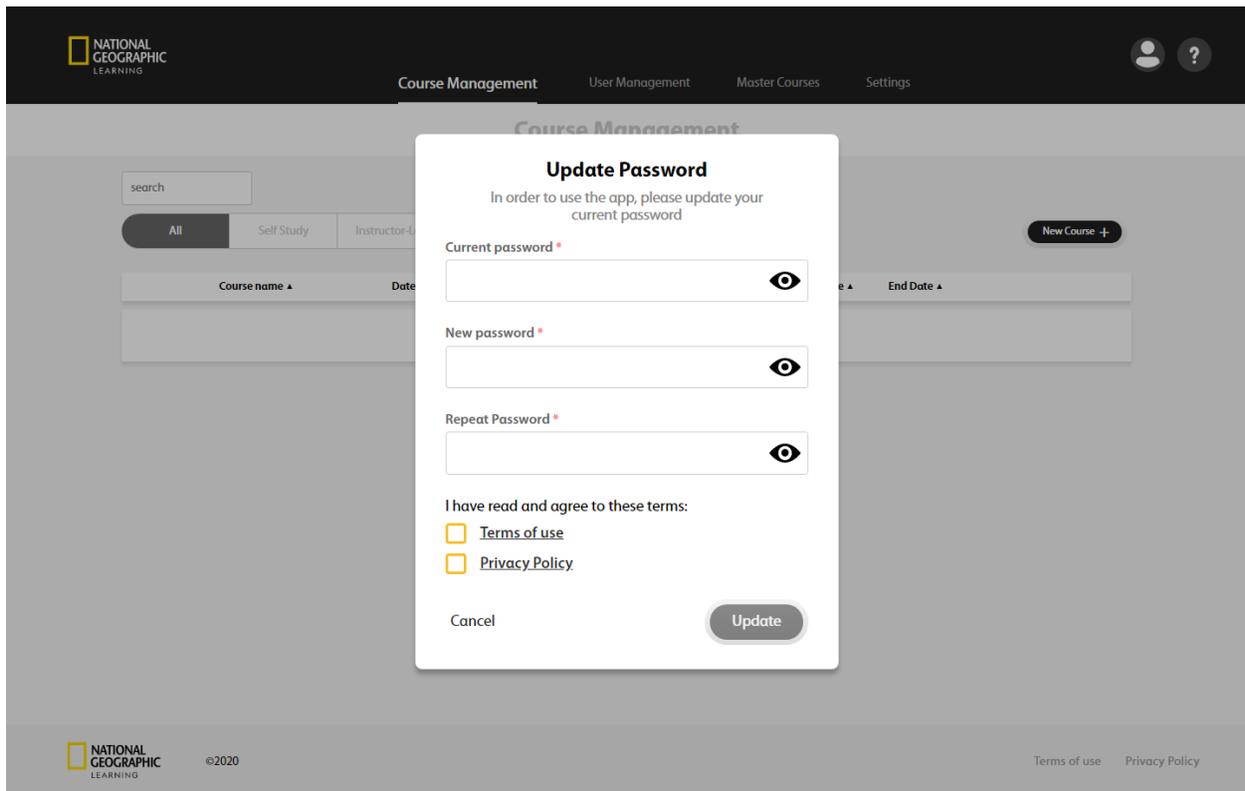


4. 最初の手順

National Geographic Learning オンライン練習を教育機関管理者として使用するには、まず、自身の教育機関のコースおよびユーザーを管理できるように National Geographic Learning に連絡し教育機関管理者アカウントを作成する必要があります。

National Geographic Learning から提供された資格情報を使用して learn.eltngl.com にアクセスし、サインインします。

初回サインイン時に、パスワードの変更、および、利用規約とプライバシーに関するポリシーの承諾を求めるメッセージが表示されます。直ちに変更・承諾し更新してください。



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

Current password *

New password *

Repeat Password *

I have read and agree to these terms:

Terms of use

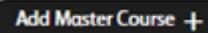
Privacy Policy

Cancel Update

5. マスターコースのセットアップ

コースまたはユーザーを作成するには、学校または教育機関で採用している教材またはマスターコースを追加する必要があります。自習型コースおよび講師指導型コースはこれらのマスターコースに基づいて作成されます。

マスターコースを追加するには、[マスターコース] に移動して



をクリックします。

新しいウィンドウで、マスターコースのキーまたはトークン（National Geographic Learning から教育機関に提供）を入力する必要があります。



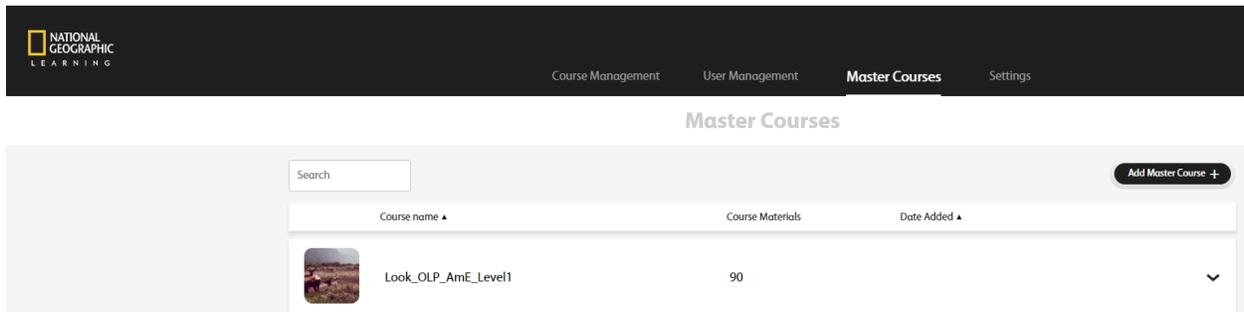
Add Master Course

Course Key *

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

Cancel Save

新しいマスターコースを保存すると、マスターコースリストに表示されます。



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. コース管理

[コース管理] セクションでは、コースの作成、編集、インポート、およびエクスポートを行うことができます。コースは、自習する生徒に対しては自習型、講師が指導する授業を受ける生徒に対しては講師指導型となります。

1人の講師が、コースごとに生徒が異なるコースを複数指導する場合（例：月曜日午前のクラス、火曜日午前のクラス、月曜日午後のクラスがそれぞれレベル1など）、これらのクラスはすべて個別に指定する必要があります。

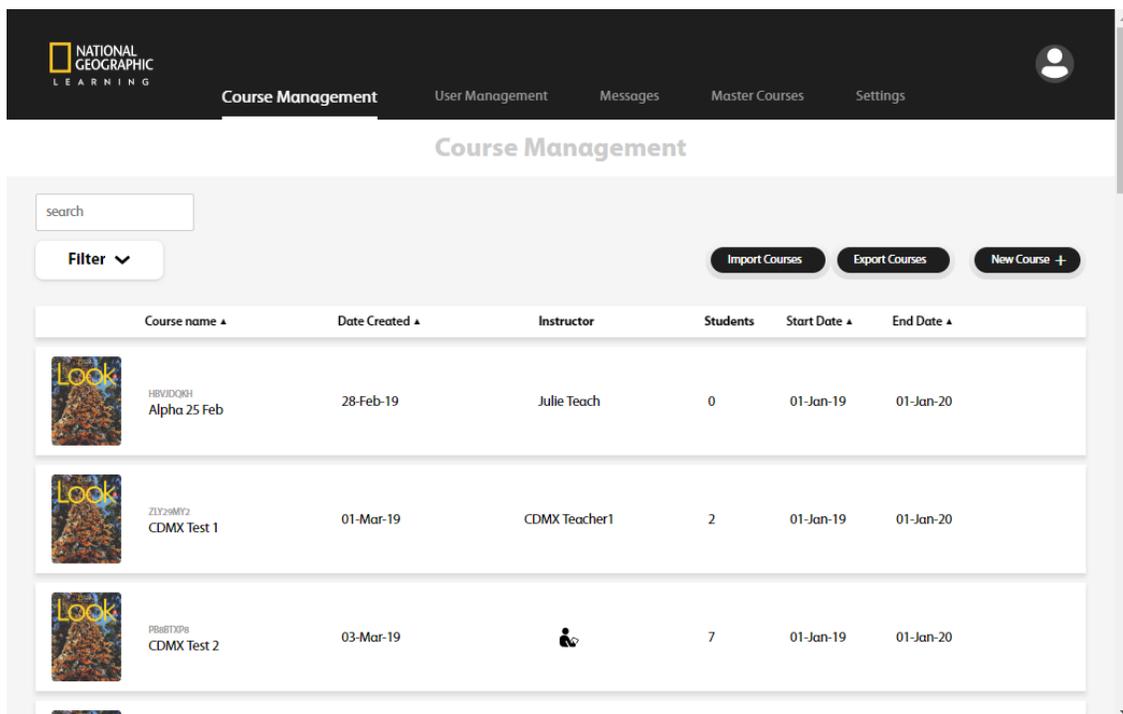
生徒がコースに登録してプラットフォームにアクセスするにはコースキーが必要となるため、コースは事前に作成しておく必要があります。

メイン画面には、作成されたすべてのコースのリストとコース詳細が表示されます。

- **コース名:** コースの名前。
- **作成日:** コースが作成された日付。
- **講師:** 講師がコースを指導する場合は、その講師の名前がこの列に表示されます。自習

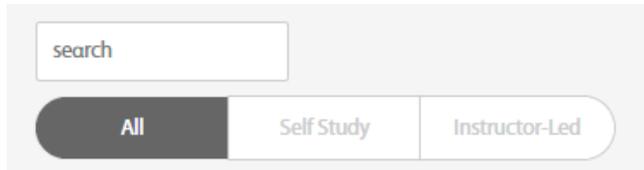
型コースは  アイコンで示されます。

- **生徒:** コースに登録している生徒の数。
- **開始日:** 生徒がコースを見ることができ、学習を開始できる日付。
- **終了日:** コースが終了する日付。



Course name ▲	Date Created ▲	Instructor	Students	Start Date ▲	End Date ▲
 H8HEDQ81 Alpha 25 Feb	28-Feb-19	Julie Teach	0	01-Jan-19	01-Jan-20
 ZLY29MY2 CDMX Test 1	01-Mar-19	CDMX Teacher1	2	01-Jan-19	01-Jan-20
 P8H8TXP8 CDMX Test 2	03-Mar-19		7	01-Jan-19	01-Jan-20

コース名やコース名の一部を検索バーに入力すると、具体的なコース名を簡単に**検索**できます。自習型コース別や講師指導型コース別にクラスを**フィルター処理**することもできます。



The image shows a search bar with the text 'search' inside. Below the search bar are three filter buttons: 'All' (highlighted in dark grey), 'Self Study', and 'Instructor-Led'.

ドロップダウン ▼ アイコンをクリックすると、以下の列フィールドリストの情報を並べ替えることもできます。

- コース名
- 作成日
- 開始日
- 終了日

Course name ▼	Date Created ▲	Instructor	Students	Start Date ▲	End Date ▲
---------------	----------------	------------	----------	--------------	------------

a. コースの作成

新しいコースを作成するには、**[新しいコース +]** ボタン  をクリックします。新しいウィンドウが表示されたら、次のコース情報を入力します。

- **コース名:** 講師が見るコース名。
- **コースキー:** **[保存]** をクリックし新しいコースが作成されると、コースキーはシステムによって自動的に生成されます。
- **開始日:** コースが開かれ生徒が学習を開始できるようになる日付。
- **終了日:** コースが終了する日付。
- **追加情報:** 400文字まで入力できます。
- **コースの種類:** 自習型または講師指導型。
- **マスターコース:** 使用するマスターコースを選択します (例: Look Level 1など)。
- **講師:** コースを指導する講師を選択します。1つのコースを指導できるのは講師1人だけです。自習型コースの場合は、講師を選択しないでください。

[保存] をクリックすると、新しいコースがコースリストに表示されます。

New Course

Name *

Course Key

Start Date

End Date

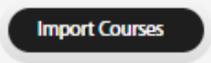
Description

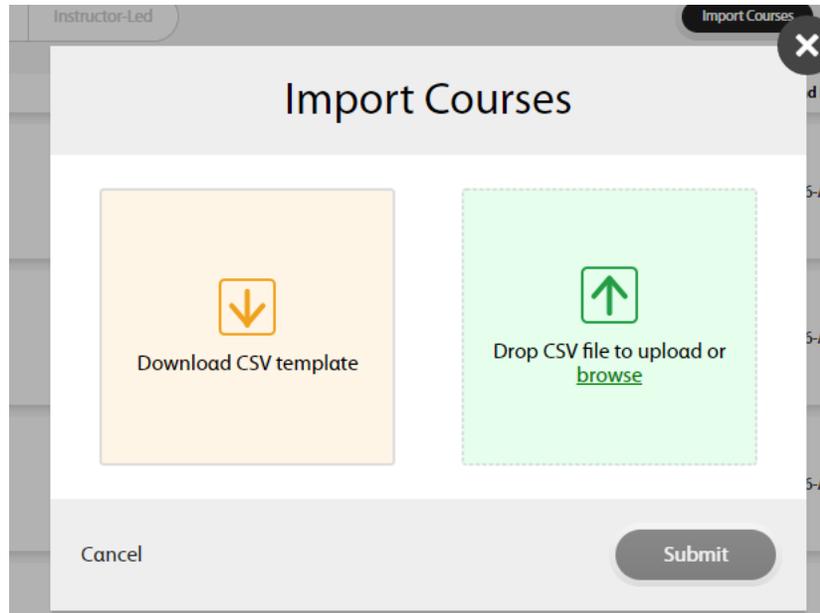
Additional Info

Master Course *

Instructor

b. 新しいコースの一括作成

複数のコースを一度に作成する場合は、テンプレートに項目を記入して複数のコースをインポートするオプションがあります。  をクリックし、指示に従ってテンプレートをダウンロードおよびアップロードします。



テンプレートの入力フィールドは次のとおりです。

- マスターコースコード*
- コース名*
- 開始日: dd-MMM-yyyy (例: 1-JAN-2019) 形式を使用してください
- 終了日: dd-MMM-yyyy (例: 1-JAN-2019) 形式を使用してください
- 追加情報
- 講師 (ユーザーネーム): 講師のユーザーネームを指定します (コースが講師指導型の場合)

注意: アスタリスク (*) が付いたフィールドは必須です。テンプレートは csv 形式のファイルでアップロードする必要があります。

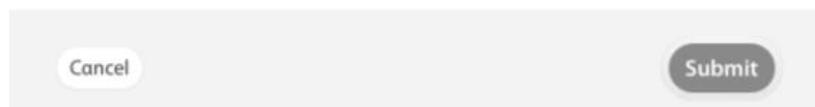
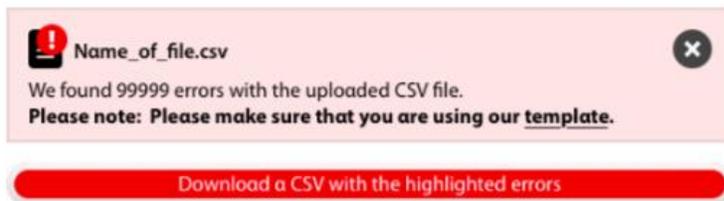
テンプレートを指定の場所にドラッグするか、**[参照]** をクリックしてファイルをインポートします。



[送信] をクリックしてユーザーをアップロードします。

プラットフォームで csv ファイルが処理され、アップロードのステータスが表示されます。

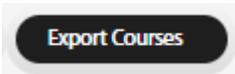
テンプレートにエラーがある場合は、次の警告が赤色で表示されます。



システム内に既に登録されているコースがテンプレートに含まれている場合は、オレンジ色で警告が表示され、更新されるコースの数が表示されます。

c. コース詳細のエクスポート

作成されたすべてのコースのリストをエクスポートしてその情報を抽出するに

は、 をクリックします。コースは、次の情報を含む csv 形式のドキュメントでエクスポートされます。

- マスターコース
- コース名
- コースキー
- 開始日
- 終了日
- 追加情報
- 講師のユーザーネーム

d. コース成績簿レポートのエクスポート

特定のコースの生徒の成績簿レポートをエクスポートするには、コースの上にマウスポインターをかざしてエクスポート  アイコンをクリックします。

e. コースの更新/編集/削除

コースを更新するには、コースの上にマウスポインターをかざします。鉛筆



アイコンが表示されます。

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

このアイコンをクリックすると、コースの詳細が新しいウィンドウに表示されます。必要に応じて情報をこのウィンドウで編集し、変更を**保存**します。

Edit Course

Name *

Course Key

Start Date

End Date

Description

Additional Info

Master Course * 

Look 1 Demo 

Instructor * 

Teacher Demo Look 

Cancel
Save

コースを削除するには、 アイコンをクリックします。

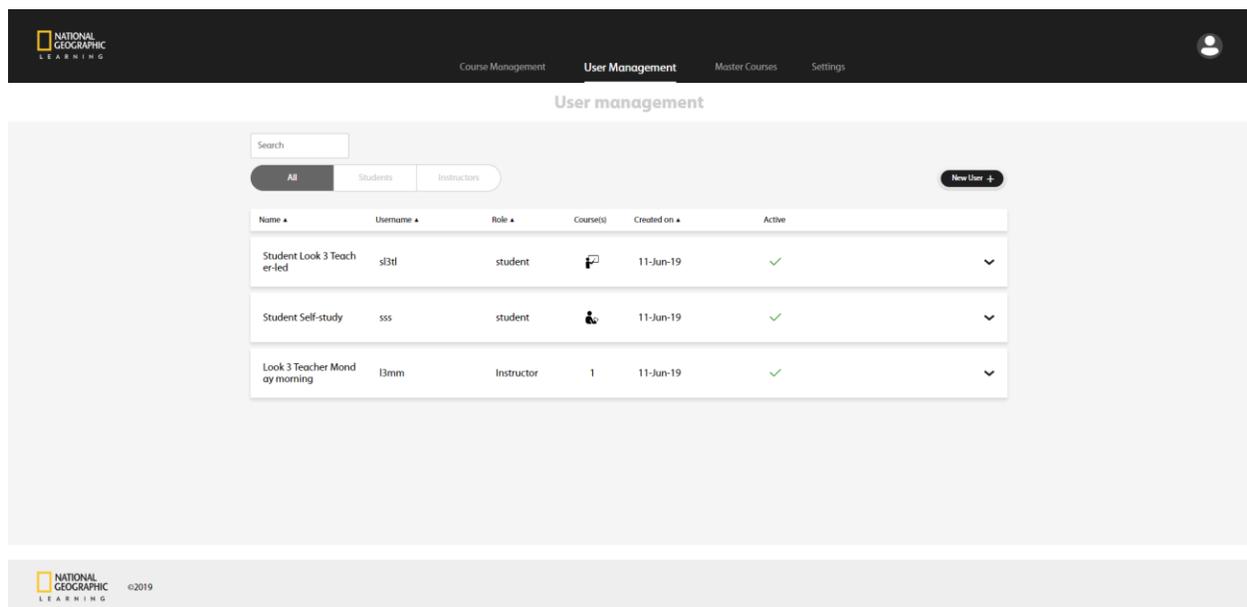
7. ユーザー管理

[ユーザー管理] セクションでは、新しいユーザー（生徒アカウントと講師アカウント両方）の作成、編集、インポート、およびエクスポートを行うことができます。

新しいユーザーを作成するには、まず、[コース管理] セクションで少なくとも1つのコースを作成する必要があります。

メイン画面に、作成されたすべてのユーザーのリストと次の詳細情報が表示されます。

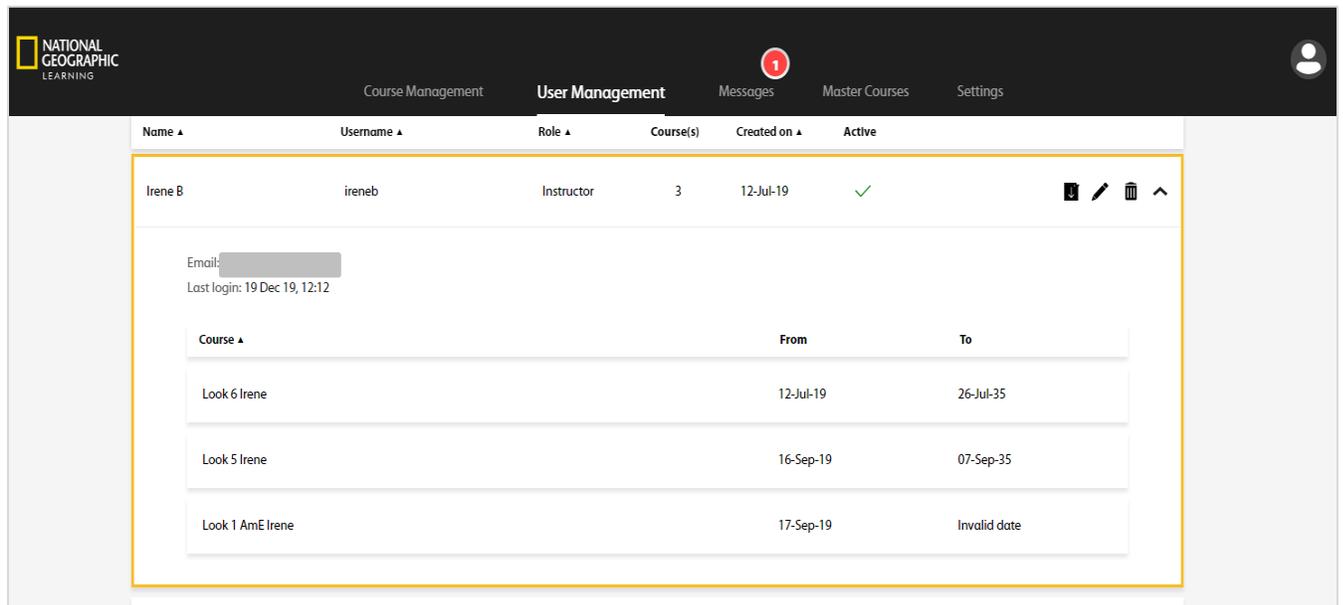
- **名前:** 講師または生徒の姓名。
- **ユーザーネーム:** このフィールドは、プラットフォームにサインインするために必要です。
- **役割:** 講師または生徒。
- **コース:** この列には、ユーザーが講師である場合、この講師が指導するコースの数が表示されます。ユーザーが生徒である場合は、この生徒が講師指導型コースに登録しているのか、自習型コースに登録しているのかが表示されます。
 -  : 講師指導型コースを表します。
 -  : 自習型コースを表します。
- **作成日:** コースが作成された日付。
- **アクティブ:** ユーザーがアクティブな場合は、 チェックマークが付いた状態で表示されます。



Name	Username	Role	Course(s)	Created on	Active
Student Look 3 Teacher-led	sl3tl	student		11-Jun-19	
Student Self-study	sss	student		11-Jun-19	
Look 3 Teacher Monday morning	lbmm	Instructor	1	11-Jun-19	

ユーザーの詳細を更に表示するには、 ドロップダウン矢印をクリックします。講師の役割の詳細情報には、次が含まれています。

- 講師の電子メールアドレス
- 前回のログイン
- コース
- 各コースの開始日と終了日



The screenshot shows the 'User Management' page with a table of users. The user 'Irene B' is selected, and a detailed view is shown below the table. The details include the user's email, last login time, and a list of courses they are enrolled in.

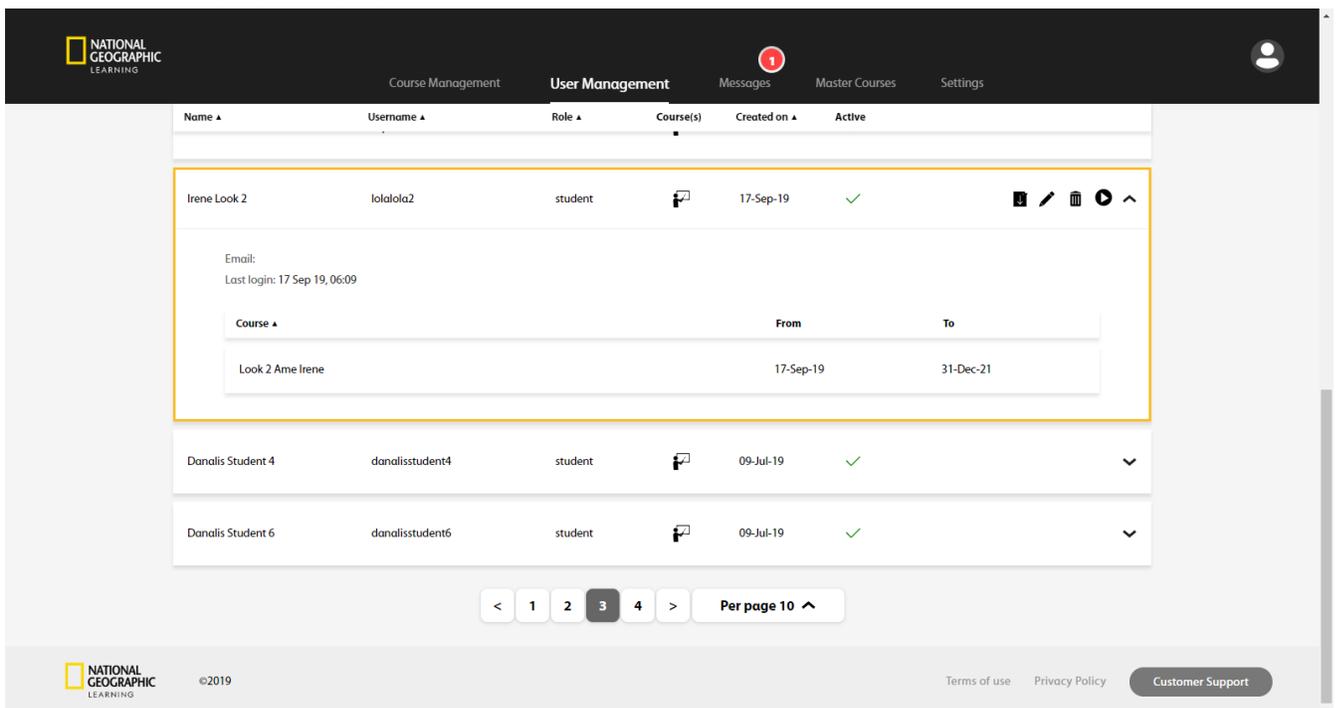
Name	Username	Role	Course(s)	Created on	Active
Irene B	ireneb	Instructor	3	12-Jul-19	✓

Email: [REDACTED]
 Last login: 19 Dec 19, 12:12

Course	From	To
Look 6 Irene	12-Jul-19	26-Jul-35
Look 5 Irene	16-Sep-19	07-Sep-35
Look 1 AmE Irene	17-Sep-19	Invalid date

生徒の役割の詳細情報には、以下が含まれています。

- 生徒の電子メールアドレス
- 前回のログイン
- 講師の名前
- 生徒が登録しているコース
- コースの開始日と終了日



The screenshot shows the 'User Management' page with a table of users. The user 'Irene Look 2' is selected, and a detailed view is shown below the table. The details include the user's email, last login time, and a list of courses they are enrolled in.

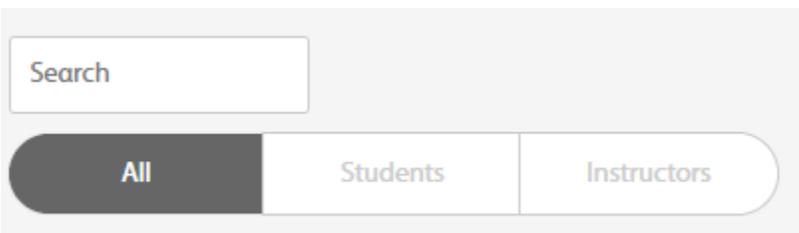
Name	Username	Role	Course(s)	Created on	Active
Irene Look 2	lolalola2	student	1	17-Sep-19	✓
Danalis Student 4	danalisstudent4	student	1	09-Jul-19	✓
Danalis Student 6	danalisstudent6	student	1	09-Jul-19	✓

Email: [REDACTED]
 Last login: 17 Sep 19, 06:09

Course	From	To
Look 2 Ame Irene	17-Sep-19	31-Dec-21

Navigation: < 1 2 3 4 > Per page 10

具体的なユーザーネームは、検索バーに入力して簡単に**検索**できます。ユーザーネームは、[生徒] ボタンまたは [講師] ボタンをクリックすると、ユーザーの種類（生徒または講師）別にフィルター処理することもできます。



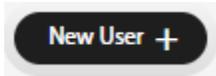
The image shows a search interface. At the top is a search bar with the text "Search" inside. Below the search bar are three filter buttons: "All", "Students", and "Instructors". The "All" button is currently selected and highlighted in a darker shade.

ドロップダウン ▼ アイコンをクリックすると、以下の列フィールドの情報を並べ替えることもできます。

- 名前
- ユーザーネーム
- 役割
- 作成日

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

a. 新しいユーザーの作成とコース登録

新しいユーザーを作成するには、[新しいユーザー] ボタン  をクリックします。新しいウィンドウが表示されます。次のユーザー情報を入力します。

- 名
- 姓
- ユーザーネーム: このフィールドは、プラットフォームにサインインするために必要です。
- 役割: 講師または生徒
- 電子メール
- パスワード: このフィールドは、プラットフォームにサインインするために必要です。
- パスワードの再入力
- コースへの登録/コースへの割り当て: コースには、必ず、講師と生徒の両方が割り当てられます。生徒は、自習型コースまたは講師指導型コースに登録できます。

[作成] をクリックすると、新しいユーザーがコースリストに表示されます。

New User

upload an avatar

First Name *	<input type="text" value="Student"/>
Last Name *	<input type="text" value="Look3 9845"/>
Username *	<input type="text" value="Student9845"/>
Role *	<input type="text" value="Student"/>
Email	<input type="text" value="Email"/>
Password *	<input type="password" value="....."/>
Retype password *	<input type="password" value="....."/>
Enroll in course: *	<input type="button" value="+"/>
	<input type="button" value="Look 3 Self-study"/>

注意: アスタリスク (*) が付いたフィールドは必須です。

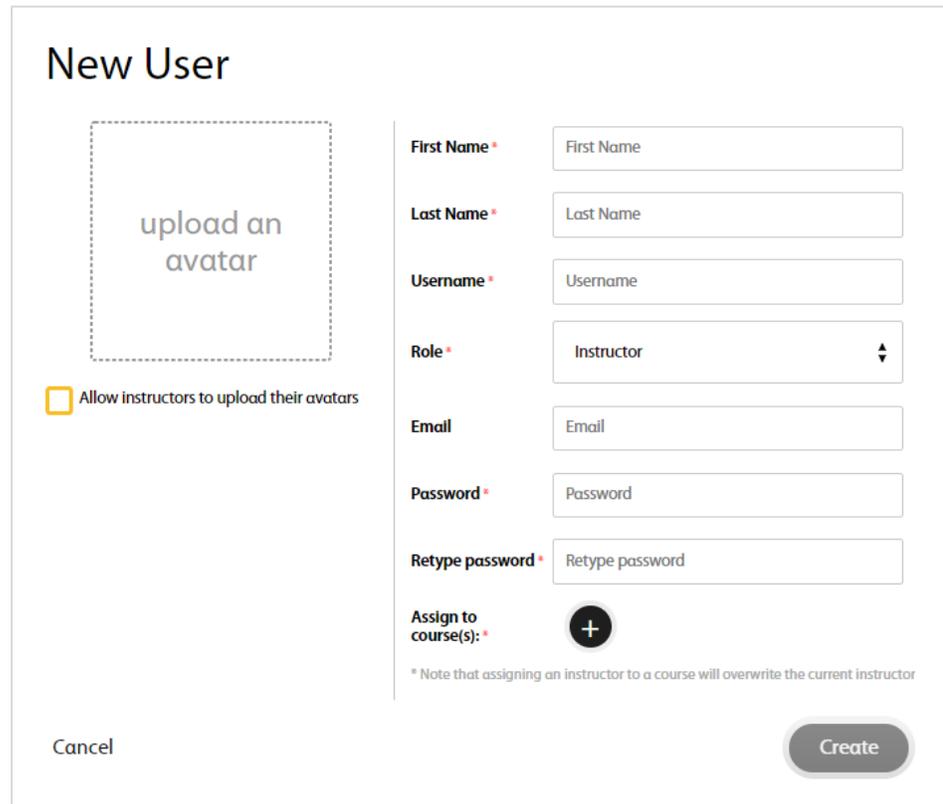
講師アカウントを作成する場合は、次の追加フィールドが表示されます。

- アバターのアップロードオプション。講師のプロフィールにアバターを表示するには、[アバターのアップロード] 領域をクリックし、アバター画像をコンピューター内で検索して開きます。



- 講師がアバターをアップロードするオプションを有効または無効にします。

Allow instructors to upload their avatars



New User

upload an avatar

Allow instructors to upload their avatars

First Name * First Name

Last Name * Last Name

Username * Username

Role * Instructor

Email Email

Password * Password

Retype password * Retype password

Assign to course(s): * +

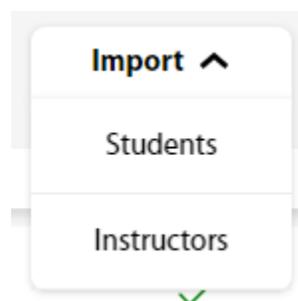
* Note that assigning an instructor to a course will overwrite the current instructor

Cancel Create

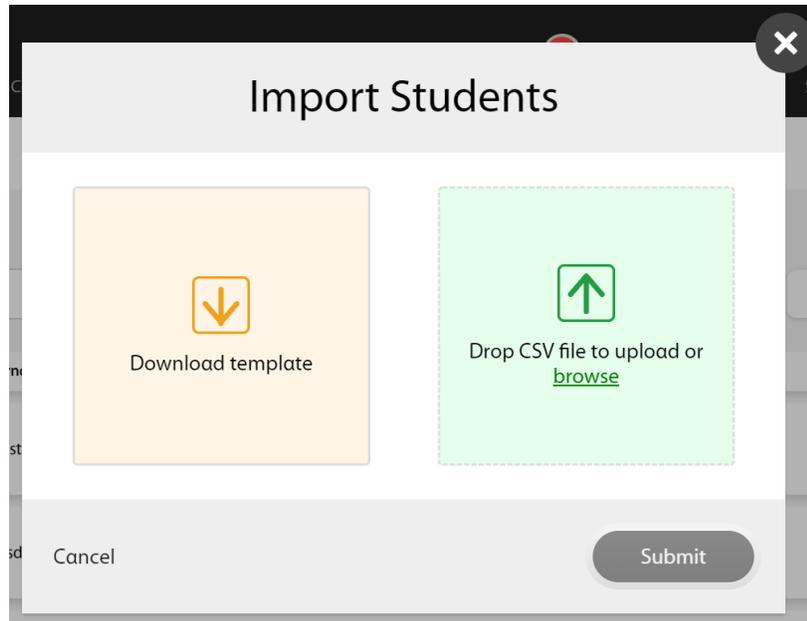
注意: アスタリスク (*) が付いたフィールドは必須です。

b. 新しいユーザーの一括作成

一度に新しいユーザーを複数作成するには、[インポート] ドロップダウンボタン  をクリックし、生徒をインポートするのか講師をインポートするのかを選択します。



新しい画面が表示されます。この画面では、テンプレートをダウンロードし、作成するユーザーをテンプレートで指定した後、再びテンプレートをインポートできます。

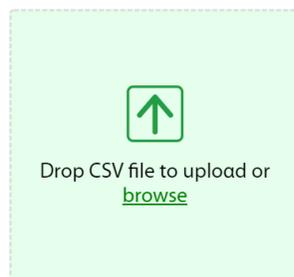


テンプレートの入力フィールドは次のとおりです。

- ユーザーネーム*
- 名*
- 姓*
- 電子メール
- コースキー*
- アクセスコード*

注意: アスタリスク (*) が付いたフィールドは必須です。テンプレートは csv 形式のファイルとしてアップロードする必要があります。

テンプレートを指定の場所にドラッグするか、**[参照]** をクリックしてファイルをインポートします。

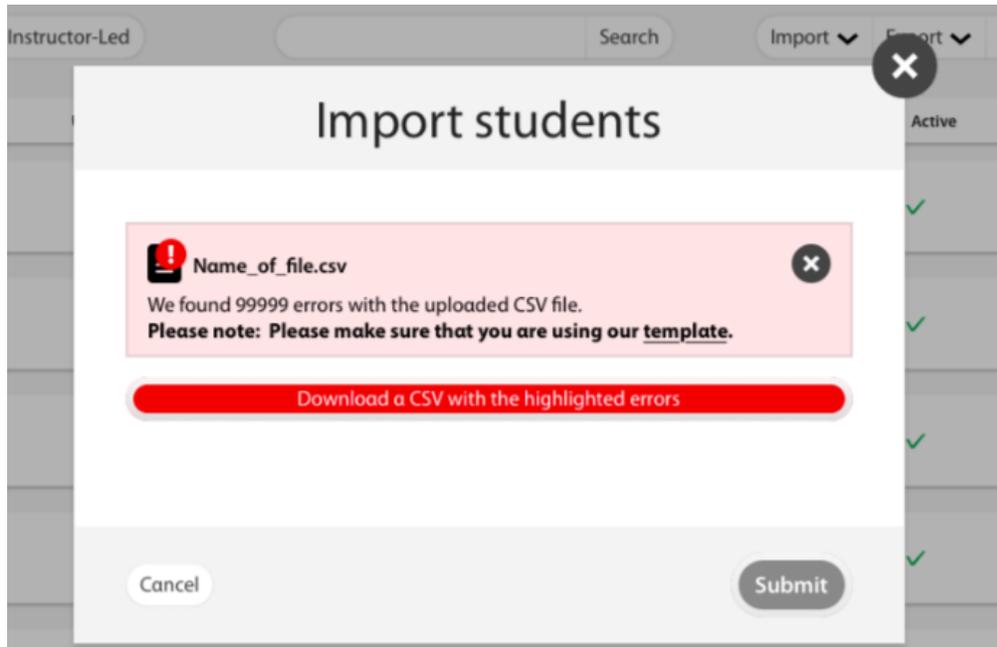


[送信] をクリックしてユーザーをアップロードします。

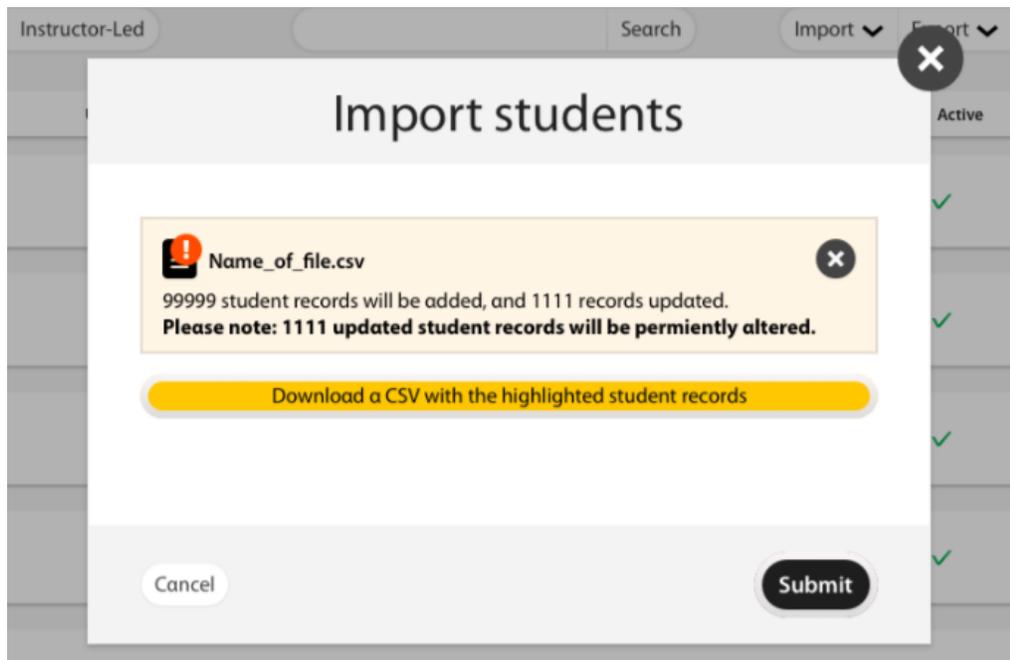
講師には、複数のコースを割り当てることができます。講師ごとにコースキーを 20 まで指定できます。

	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	

テンプレートにエラーがある場合は、次の警告が赤色で表示されます。



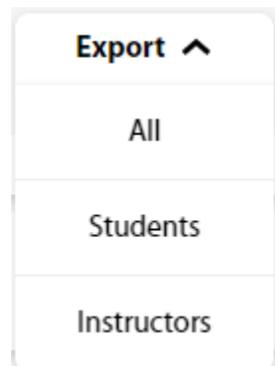
システム内に既に登録されているユーザーがテンプレートに含まれている場合は、オレンジ色で警告が表示され、更新されるユーザーの数が表示されます。



c. ユーザーの詳細のエクスポート

ユーザーの詳細をエクスポートするには、[エクスポート] ボタン

 をクリックします。次に、エクスポートするデータ（[すべて]、[生徒]、または[講師] のデータ）を選択します。



次のフィールドが含まれた csv ファイルがダウンロードされます。

- ユーザーネーム
- 名
- 姓
- 電子メール
- コースキー
- アクセスコード

d. 生徒の成績簿レポートのエクスポート

特定のユーザーの成績簿レポートをエクスポートするには、レポートを生成する生徒の上にマウスポインターをかざし、エクスポート  アイコンをクリックします。

e. ユーザーの更新/編集/削除

ユーザーを更新するには、そのユーザーの上にマウスポインターをかざします。次のアイコンが表示されます。



User management

Search

All Students Instructors **New User +**

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

鉛筆 アイコンをクリックすると、新しいウィンドウにユーザーの詳細情報が表示されます。いずれかのフィールドに情報を再入力すると、情報を編集できます。変更を行ったら、[保存] をクリックして変更を保存します。

Edit User

upload an
avatar

First Name *

Last Name *

Username *

Role *

Email

Password [Reset Password](#)

Enroll in course: *

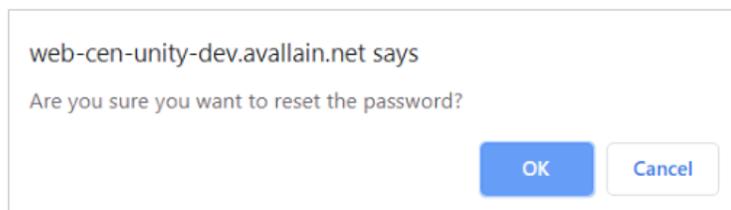
Look AmE Level 4

Cancel

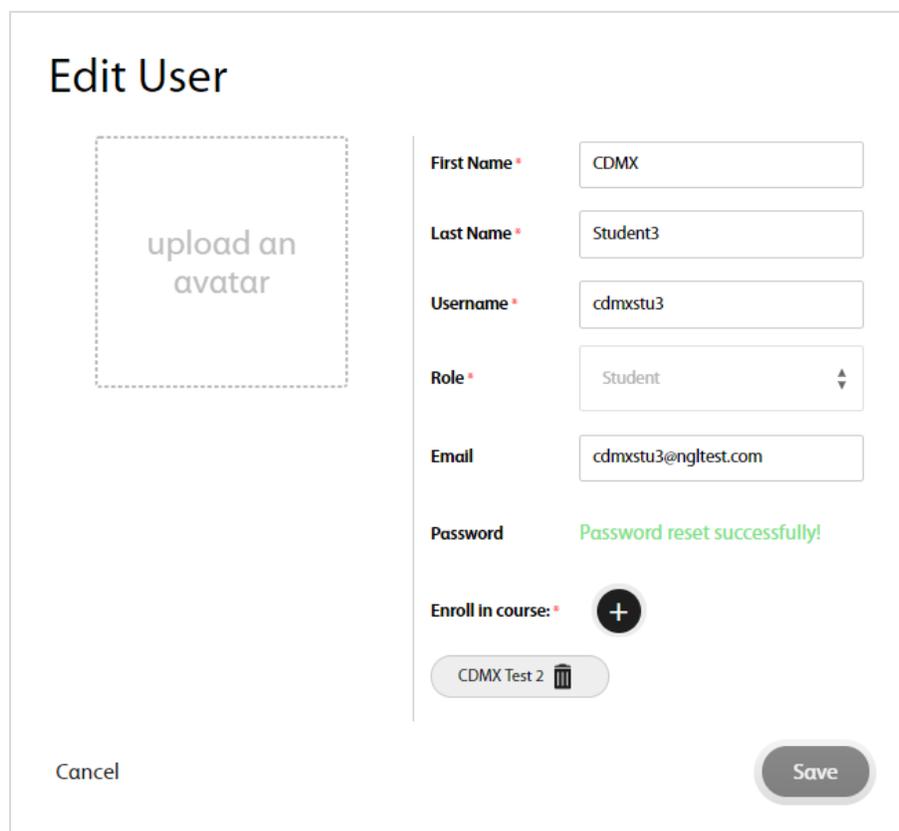
Save

f. ユーザーのパスワードのリセット

ユーザーのパスワード（生徒または講師）をリセットするには、鉛筆 アイコンをクリックします。ユーザー詳細が新しいウィンドウに表示されます。次に、[パスワードのリセット] をクリックします。パスワードをリセットするかどうか尋ねる警告メッセージが表示されます。



[OK] をクリックすると、リセットされたパスワードが緑色に変わり、「パスワードが正常にリセットされました!」と表示されます。



The "Edit User" form is displayed in a white window with a grey border. On the left, there is a dashed box containing the text "upload an avatar". On the right, there are several input fields and a dropdown menu:

- First Name ***: Input field with "CDMX"
- Last Name ***: Input field with "Student3"
- Username ***: Input field with "cdmxstu3"
- Role ***: Dropdown menu with "Student" selected
- Email**: Input field with "cdmxstu3@ngltest.com"
- Password**: Input field with the text "Password reset successfully!" in green
- Enroll in course: ***: A button with a plus sign (+) and a list of courses below it, including "CDMX Test 2" with a trash icon.

At the bottom left is a "Cancel" button, and at the bottom right is a "Save" button.

ユーザーは、National Geographic Learning から提供された教育機関用のデフォルトパスワードを使用してログインできるようになります。ログイン後、パスワードの更新を求めるポップアップが表示されます。

Update Password

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

Current password *

New password *

Repeat Password *

Cancel Update

注意: ユーザーの [現在のパスワード] に、提供された仮パスワードを入力します。新しいパスワードには、数字1つ、大文字1つ、小文字1つを含む8文字以上を指定する必要があります。

g. ユーザーの削除

ユーザーを削除するには、そのユーザーの上にマウスポインターをかざし、[削除]  アイコンを選択します。

Course Management
User Management
Master Courses
Settings

User management

New User +

All
Students
Instructors

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

確認メッセージが表示されます。

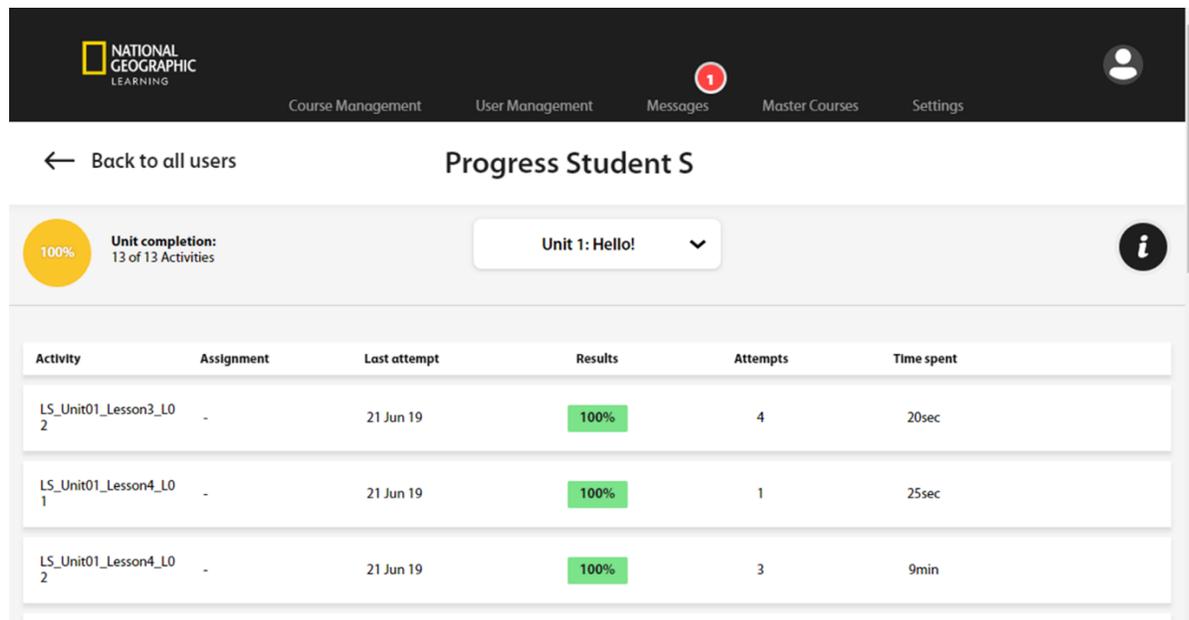
Do you really want to remove this user?

No Yes

ユーザーを削除するには [はい] を、キャンセルするには [いいえ] を選択します。

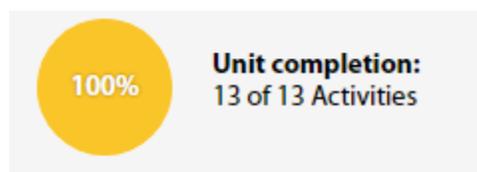
h. 生徒の進捗状況の表示

生徒の進捗状況を表示するには、ユーザーの上にマウスポインターをかざし、
[起動]  アイコンを選択します。



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

この画面には、コースの完了率とアクティビティの完了数が表示されます。



ユニット別にこの生徒に割り当てられているすべてのアクティビティのリストと
アクティビティ別の次の情報が表示されます。

- 課題
- 最終変更日
- 結果
- 試行回数
- 費やした時間

この生徒の別のユニットでの進捗状況を表示するには、ユニットのドロップダウンメニューをクリックし、ユニットを選択します。

The screenshot shows the National Geographic Learning interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and menu items: Course Management, User Management, Messages (with a notification badge), and Master Course. Below this, there is a section for 'Progress Student S' with a 'Back to all users' link. A summary card shows 'Unit completion: 100%' and '13 of 13 Activities'. A table lists activities with columns for Activity, Assignment, Last attempt, and Attempts. A dropdown menu is open, showing a list of units: Unit 1: Hello!, Unit 2: At School (highlighted), Unit 3: My Toys, and Unit 4: On the Farm.

8. 設定

[設定] セクションでは、次を指定することができます。

- コースにおける [メッセージング] 機能を、教育機関内で使用することができます。このボックスをオンにすると、講師と保護者/生徒間でコース中にメッセージを交換し、変更を**保存**することができます。
- 講師および教育機関管理者がサインインすると、[カスタマーサポート] ボタンが表示されます。[カスタマーサポート] ボタンをクリックすると、National Geographic Learning カスタマーサポートサイトに転送されます。
- [成績簿のエクスポート] は講師に許可されている操作です。デフォルトで、講師は生徒の成績簿をエクスポートできます。

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. 自分のアカウント

自分のアカウントにアクセスするには、[アカウント]  アイコンをクリックします。この画面では、ユーザーネームや電子メールアドレスを変更したりパスワードをリセットすることができます。オンライン練習で使用する言語を変更することもできます。

My account

Institution administrator

Username *

E-mail *

Current password 

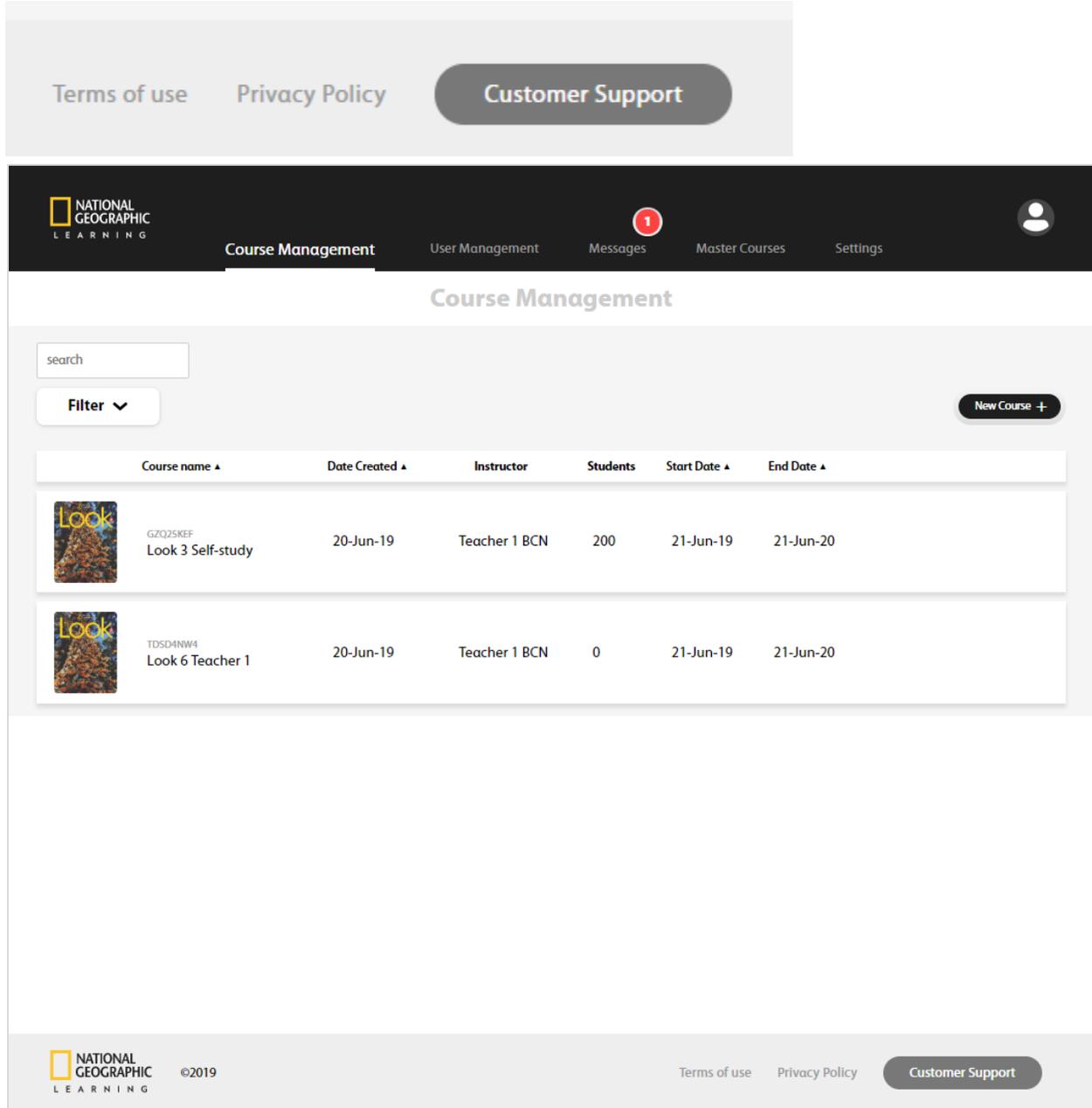
New password 

Cancel

Save

10. サポート

サポートを受けるには、右下にある [カスタマーサポート] ボタンをクリックします。



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

詳細については、各国の現地事務所（ローカルオフィス）に連絡するか、support.eltngl.com/onlinepractice にアクセスしてください。