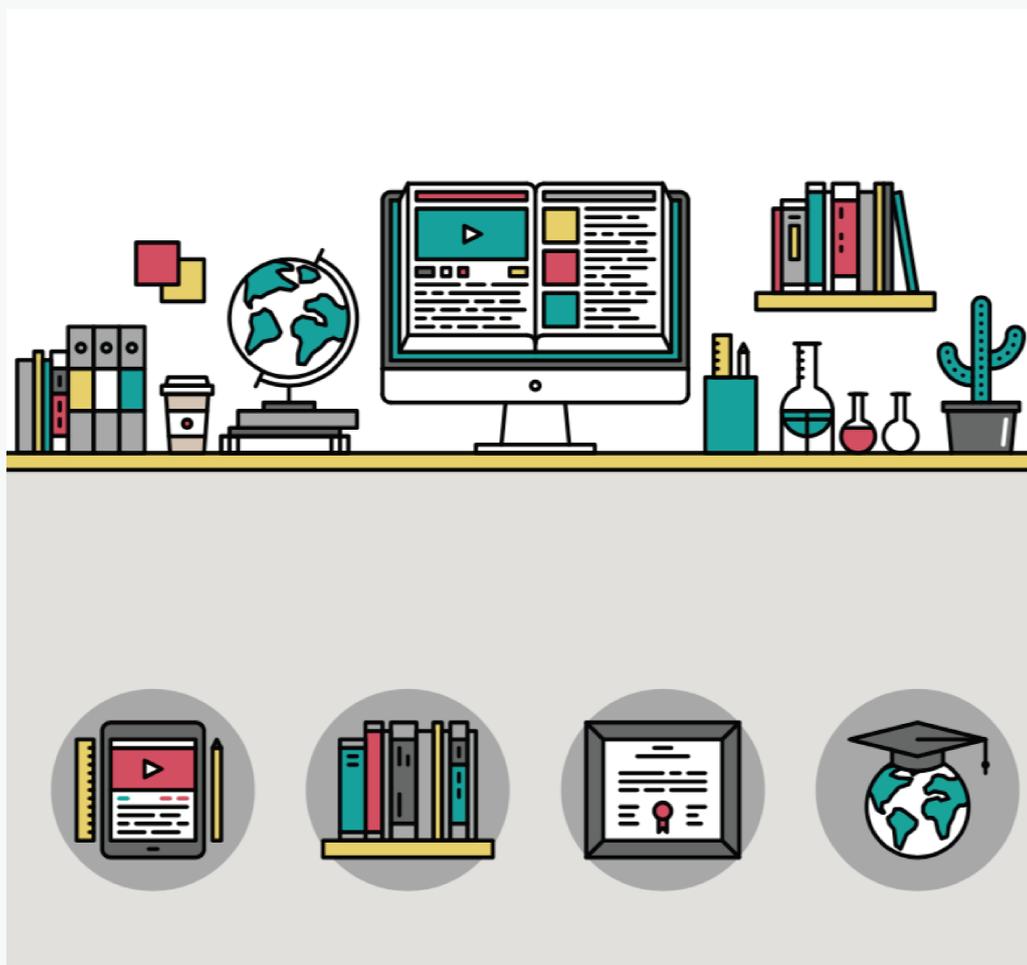


# CLE 授業支援システム

Collaboration and Learning Environment

## CLE 活用ハンドブック（学生用）



# CLE とは

大阪大学 CLE は、授業を IT 面からサポートするための授業支援システムです。インターネットにつながった環境があれば、いつでもどこでも利用できます。

## 授業で使う CLE の機能

授業で最低限必要な機能はたった 8 つです。実際に操作しながら手順を確認してみましょう。

1. ログインする (p.2)
2. コースにアクセスする (p.3)
3. 講義資料の閲覧する (p.4)
4. 遠隔講義に参加する (P.5-8)
5. 課題を提出する (p.9-12)
6. テストに解答する (p.13-14)
7. 成績を確認する (p.15-16)
8. 教員や TA と連絡をとる (p.17-18)

## 推奨環境（サポートブラウザ）について

CLE を利用するには、インターネットにアクセスする端末と Web ブラウザが必要です。

- **Google Chrome**
- **Microsoft Edge**
- **Mozilla Firefox**
- **Apple Safari**

※ **Internet Explorer は利用できません！**

## モバイルアクセスについて

**Blackboard** アプリ (iPhone, iPad, Android 端末) もご利用いただけます。iOS の場合は Apple Store、Android の場合は Google Play ストアなどのダウンロードサイトからアプリ ("**Blackboard**") を検索し、インストールしてください。なお、基本的にパソコンでの利用を推奨しているため、アプリで対応していない機能があります。アプリが対応していないコンテンツを利用する場合は、パソコンからアクセスをお願いします。

**Blackboard**



詳しくは **Blackboard 社のマニュアルサイトを確認してください**

[https://help.blackboard.com/ja-jp/Blackboard\\_App](https://help.blackboard.com/ja-jp/Blackboard_App)

※アプリケーションは随時更新されますので適宜参照ください



# 1. ログイン

## CLE にログインする

ログイン画面を表示するには 2 通りの方法がある。

### A. マイハンダイを経由してログインする

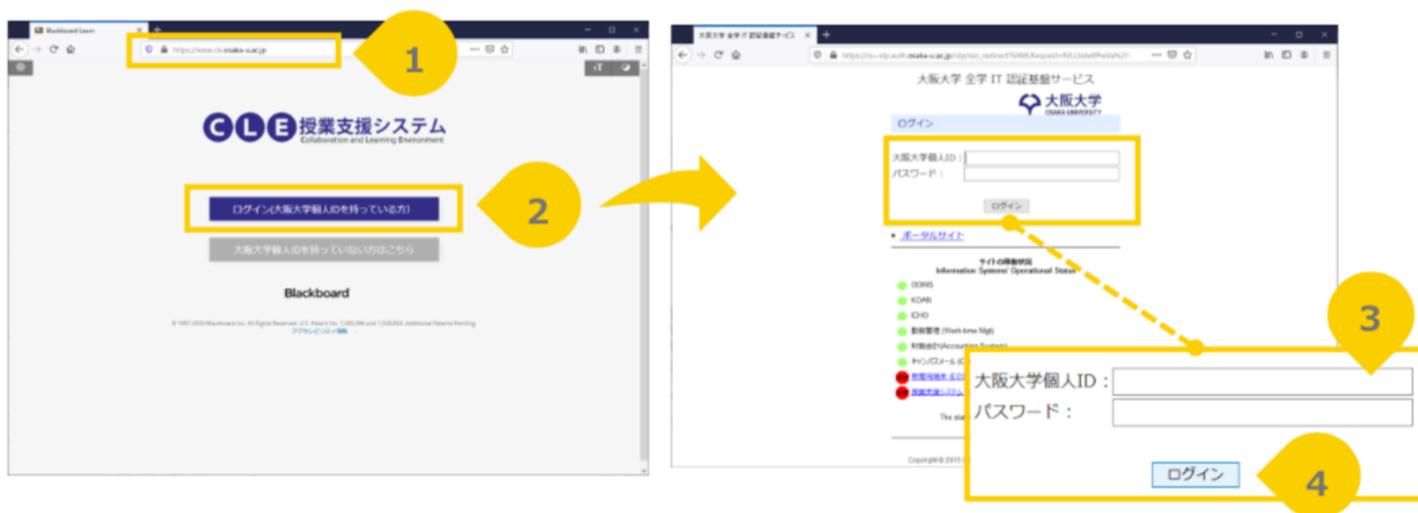
マイハンダイにログインしたあと、右側にある CLE へのリンクボタンをクリックする。

マイハンダイ : <https://my.osaka-u.ac.jp/>



### B. ブラウザのアドレス欄に直接 URL を入力してログインする

1. ブラウザのアドレス欄に <https://www.cle.osaka-u.ac.jp/> を入力し、Enter キーを押す。
2. CLE の画面が表示されるので、**[ログイン(大阪大学個人 ID)を持っている方]** を選択する。
3. 表示されたログイン画面にて、**[大阪大学個人 ID]** と **[パスワード]** を入力する。
4. **[ログイン]** を選択する。



# 2. コースにアクセス

## ログイン直後の画面（ホームタブ）

ログインに成功すると以下の**ホームタブ**が表示される。

1. コースにアクセスするには、**[コース]** から、履修したコースのうち、アクセスしたいコースの名前のリンクを選択する。

ログアウト

ONLINE Taro オンライン 太郎 2

ホーム コース コミュニティ ポートフォリオ サポートセンター

モジュールの追加 テーマの変更

Internet Explorer はサポートされません。Firefox、Chrome または Safari をご利用ください。

【お知らせ】

- ・ CLE講習会開催のご案内（入門編、応用編）【3月30日(月)豊中：申込期日3月22日(日)】  
ご興味をお持ちの教員、TAの皆様のお申し込みをお待ちしております。  
詳細はこちらをご覧ください。  
【3月30日豊中】 入門 [https://tlsc.movabletype.io/fd\\_seminar/200330\\_1.html](https://tlsc.movabletype.io/fd_seminar/200330_1.html) 応用 [https://tlsc.movabletype.io/fd\\_seminar/200330\\_2.html](https://tlsc.movabletype.io/fd_seminar/200330_2.html) (2019/12/23)
- ・ Windows10の標準ブラウザEdgeを使用してWordもしくはExcelファイルを添付して提出する際に、そのファイルを開いたままの状態だとうまく提出できません。  
●ファイルを添付して提出するときは、そのファイルを閉じてからアップロードしてください。  
●確実にアップロードするために、ChromeやFirefoxなどEdge以外のブラウザを使ってください。  
詳細につきましては、「サポートセンター」をご覧ください。(2018/11/21)
- ・ 講義収録配信システム (echo) について、現在、SafariやIEなどのブラウザからechoの講義映像にアクセスしようとすると、ログイン画面に遷移することがあります。  
その場合は、echoの推奨ブラウザであるChromeおよびFirefoxで視聴をお願いいたします。(2018/07/24)
- ・ 昨年末に、旧講義映像収録配信システム (ESS) に深刻なハードウェアトラブルが発生し、現在も復旧の目途は立っておりません。  
そのため、過去に収録した全ての動画にアクセスができなくなっています。  
なお、ESSはすでに3月末で契約が終了しているため現在は利用できませんが、旧システムの動画が復旧でき次第、新システム (ALP) に動画を移行し、ALPから過去の動画にアクセスできるようになる予定です。

10月以降にご覧いただくには、このリンクからアクセスする必要があります。復旧の目途は立っておりません。

履修したコース

コース：年度別表示(Courses: by school year)

その他

コース

現在のコース: 学生

これだけ読んで！CLE超入門

コミュニティ

現在どのコミュニティにも参加していません。

教員が掲載した教材

新着情報

通知設定の編集 アクション

その他の新しいコンテンツ (1)

課題 (1)

最終更新日: 2020/03/27 14:39

連絡事項

過去7日間に投稿された システムの連絡事項はありません。

過去7日間に投稿された コース/コミュニティの連絡事項はありません。

連絡事項の詳細...

教員からの連絡事項

期日のある課題やテストの通知

To Do

通知設定の編集

期限切れの項目

アクション

すべての項目 (0)

期日の設定された項目

アクション

日付の選択: 2020/03/27 実行

今日 (0)

今日が期日の項目はありません

明日 (0)

今週 (0)

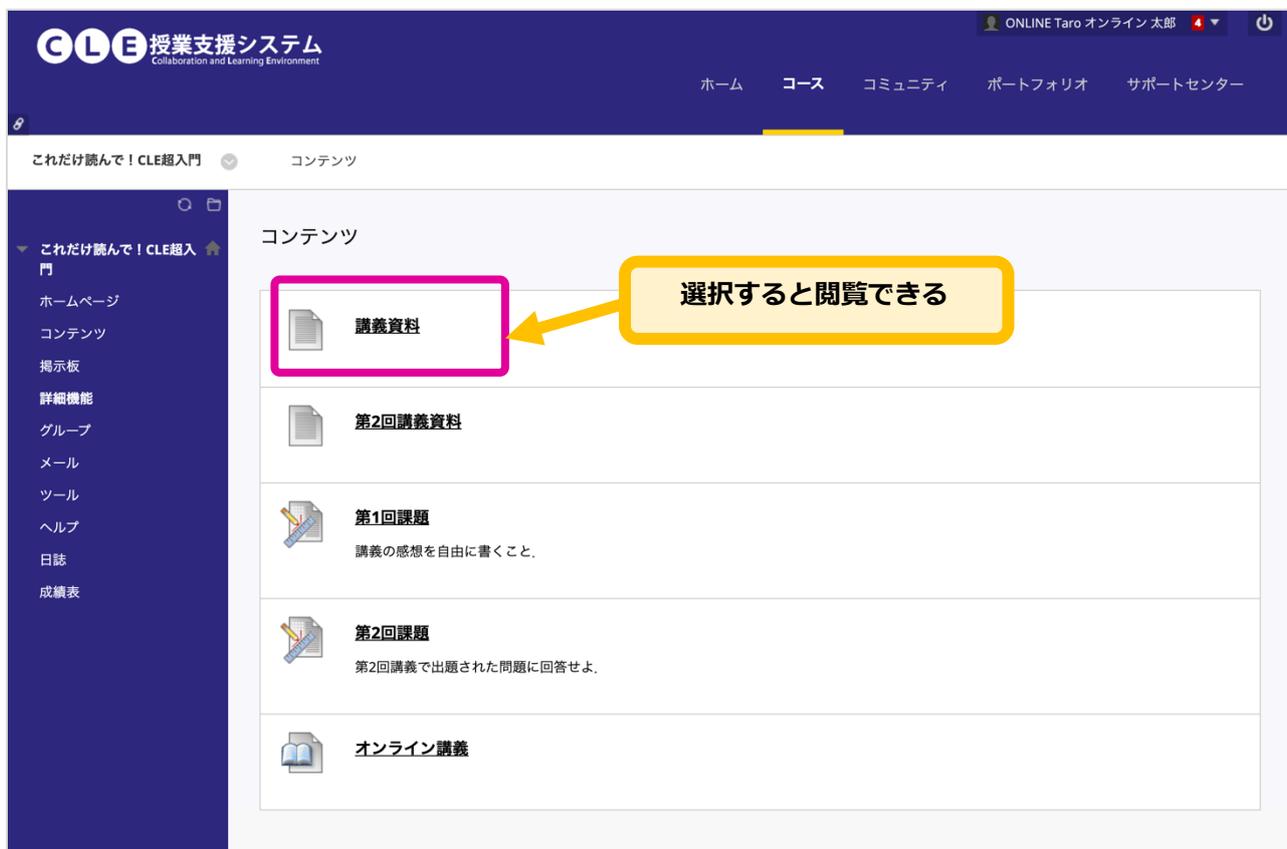
将来 (0)

ここに、履修登録したコースの一覧が表示されるので  
アクセスしたいコースの名前を選択する

# 3. 講義資料を閲覧する

## 講義資料の閲覧

コースにアクセスするとコンテンツが表示される。コンテンツエリアに講義資料へのリンクが表示され、選択すると閲覧できる。

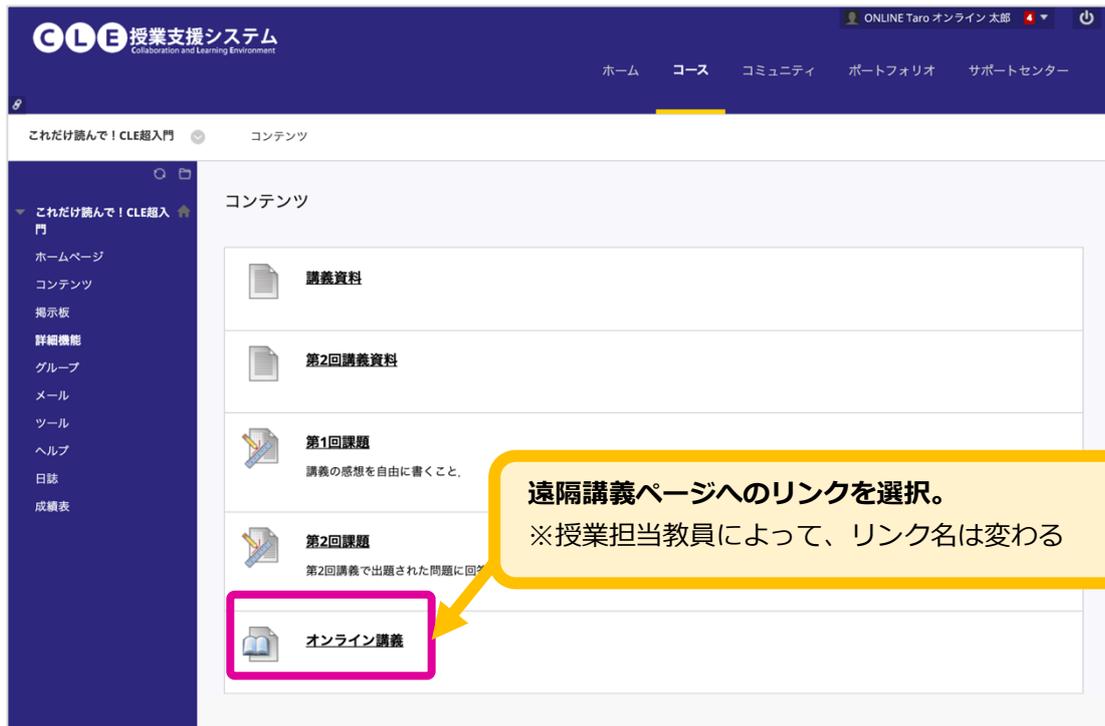


# 4. 遠隔講義に出席する

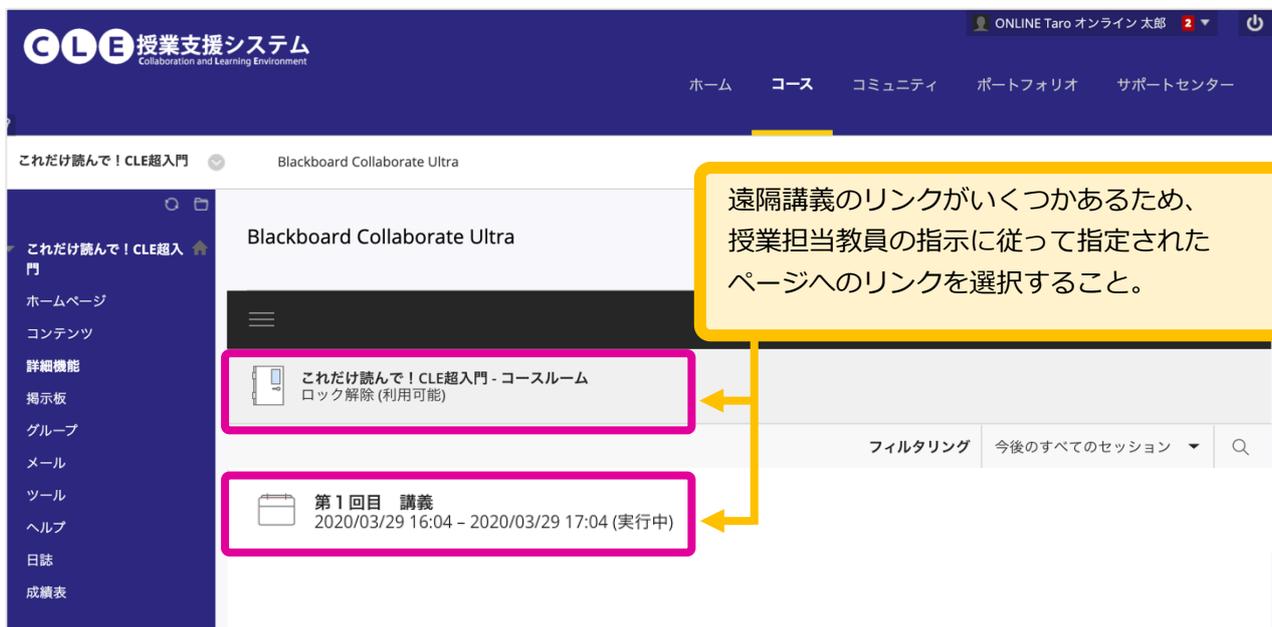
## 遠隔講義に出席する

ここではサイバーメディアセンターがサポートする「Blackboard Collaborate Ultra」による遠隔講義を対象に解説する。そのほかの遠隔講義システムを教員が指定した場合は、教員の指示に従うこと。

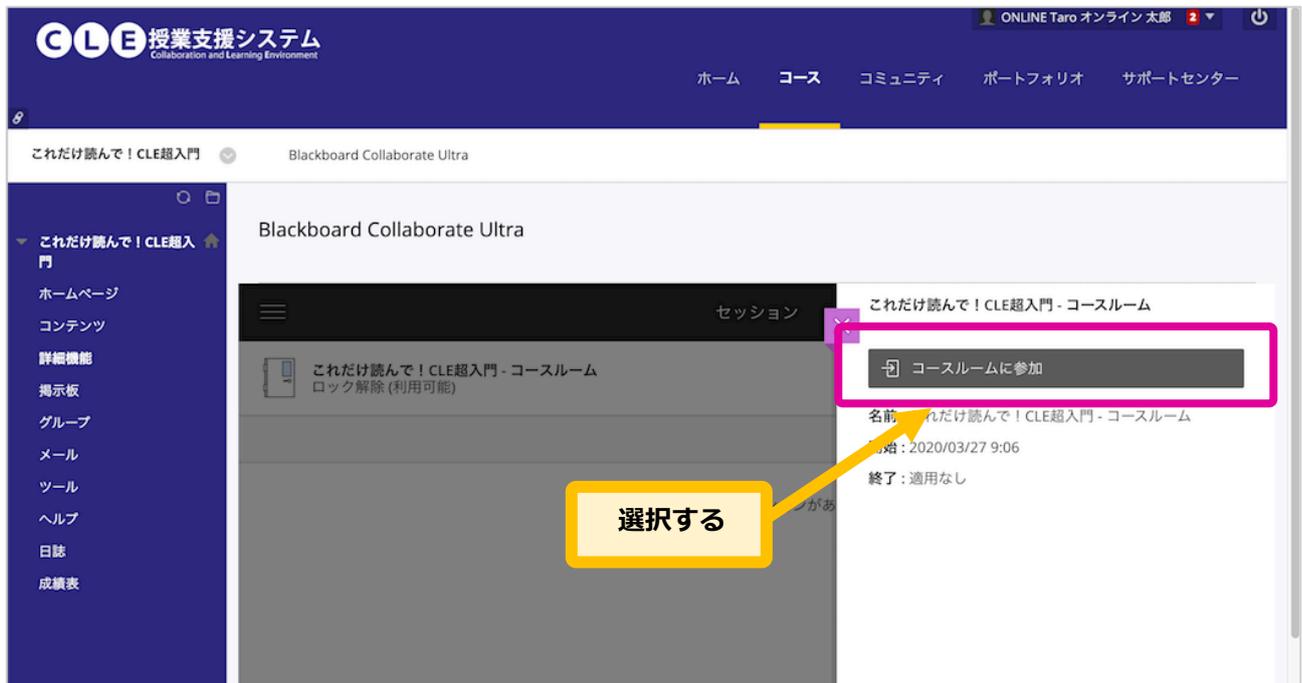
1. 遠隔講義に出席するには、遠隔講義ページへのリンクを選択する（この例では「オンライン講義」というタイトルであるが、授業担当教員によってリンク名は異なる場合がある）。



2. 遠隔講義ページに移動するので授業担当教員から指示のあったリンクをクリックする。

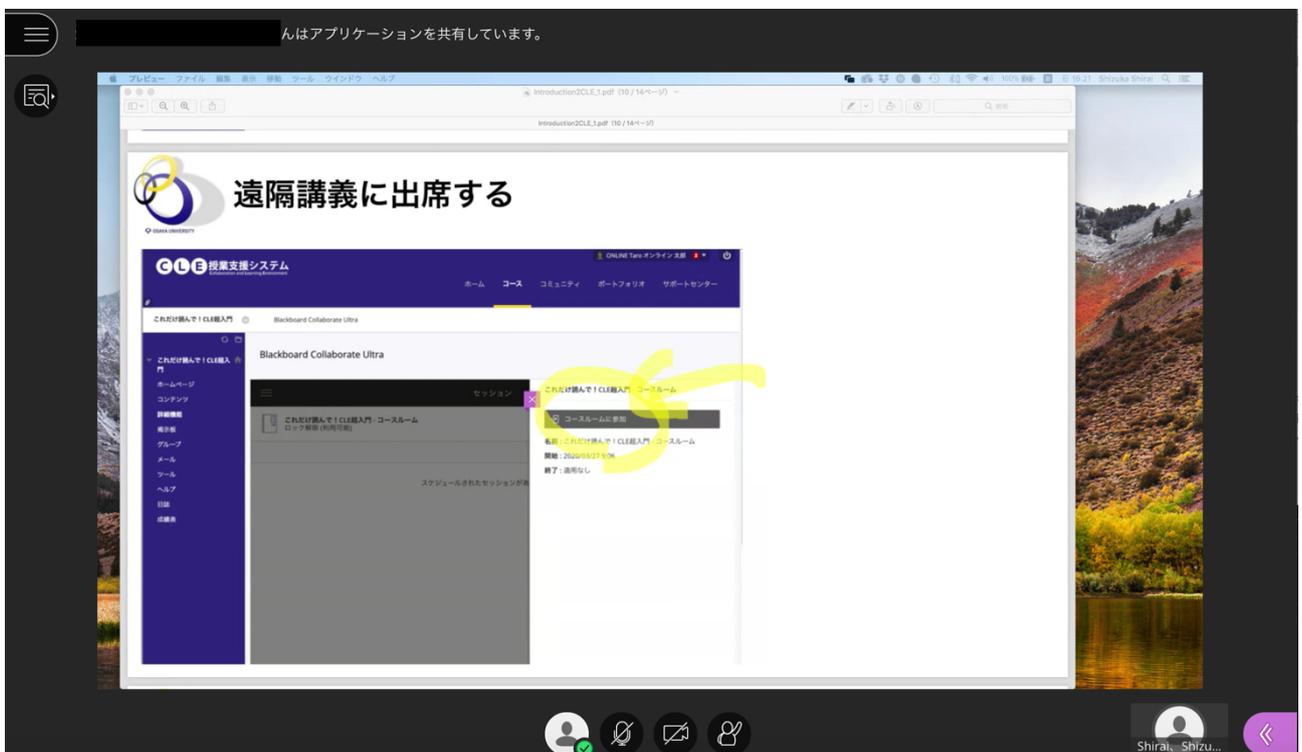


3. リンクをクリックすると画面が暗くなり、右側にメニューが表示されるので、[コースルームに参加] (あるいは[セッションに参加]と表示されます) を選択する。



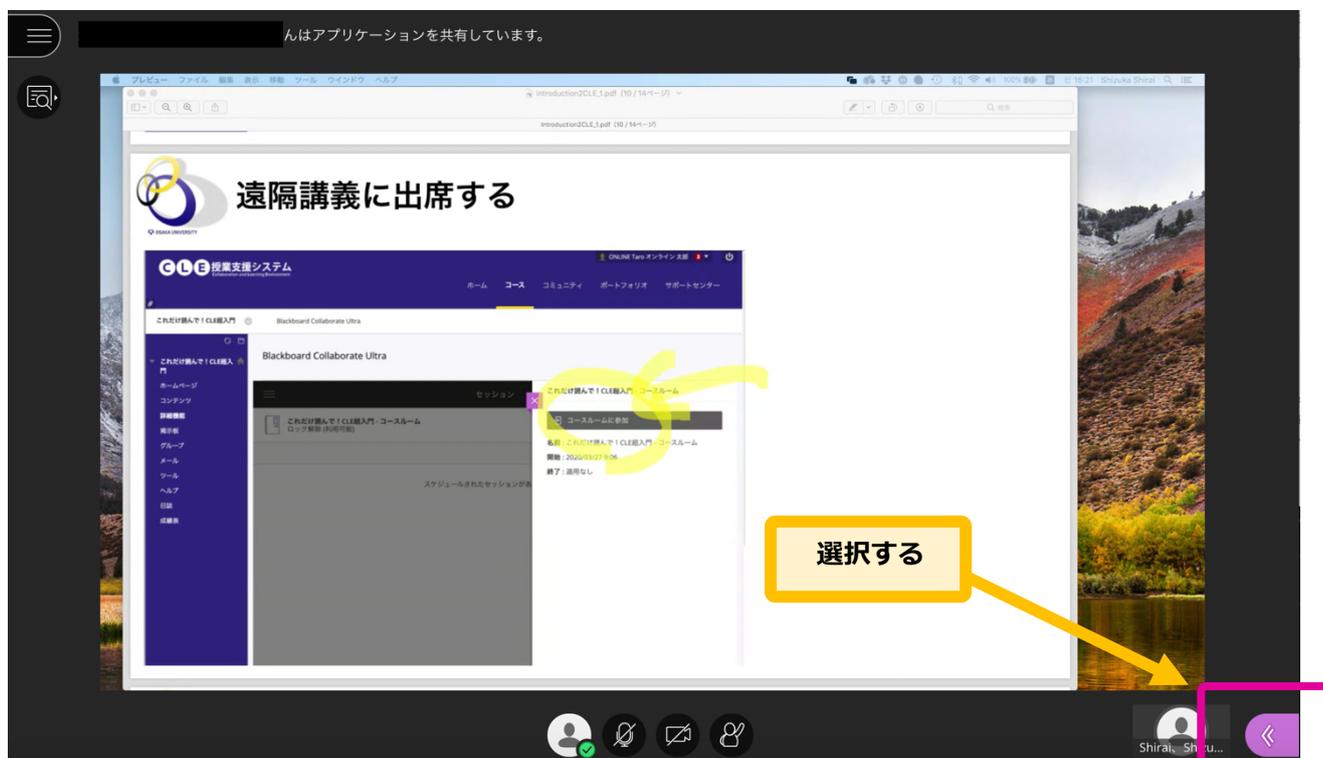
4. 参加すると遠隔講義のページが開き、参加できる。

※ 以下の図は教員が、教員のコンピュータの画面を映し出していた場合の図である。画面が共有されていない場合は、画面は黒いままである。

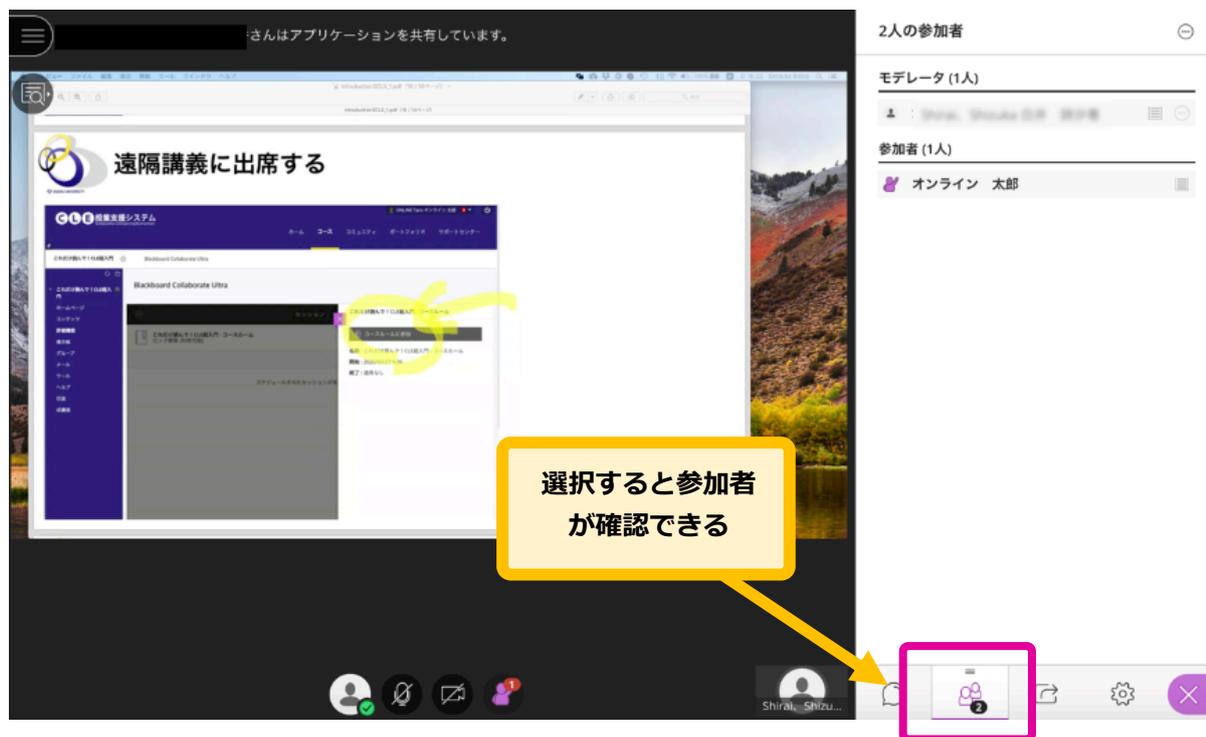


## 参加者を確認する

1. 画面右側のメニュー表示ボタンを選択する。

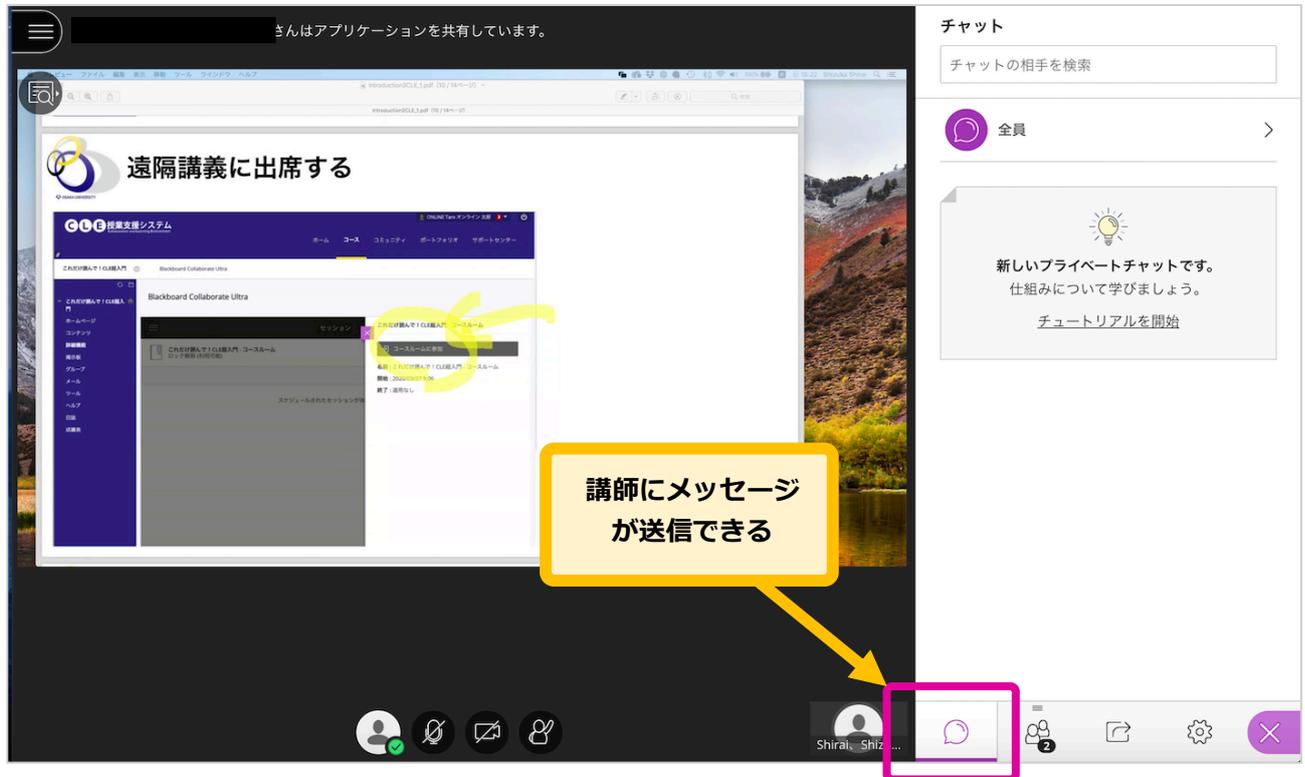


2. 選択すると右側にメニューが表示される。左から2つ目の人のアイコンをクリックすると参加者が確認できる（モデレータが教員、参加者が学生）。



## 教員にメッセージを送る

左から1つ目のボタンを押すとチャット機能が使える。



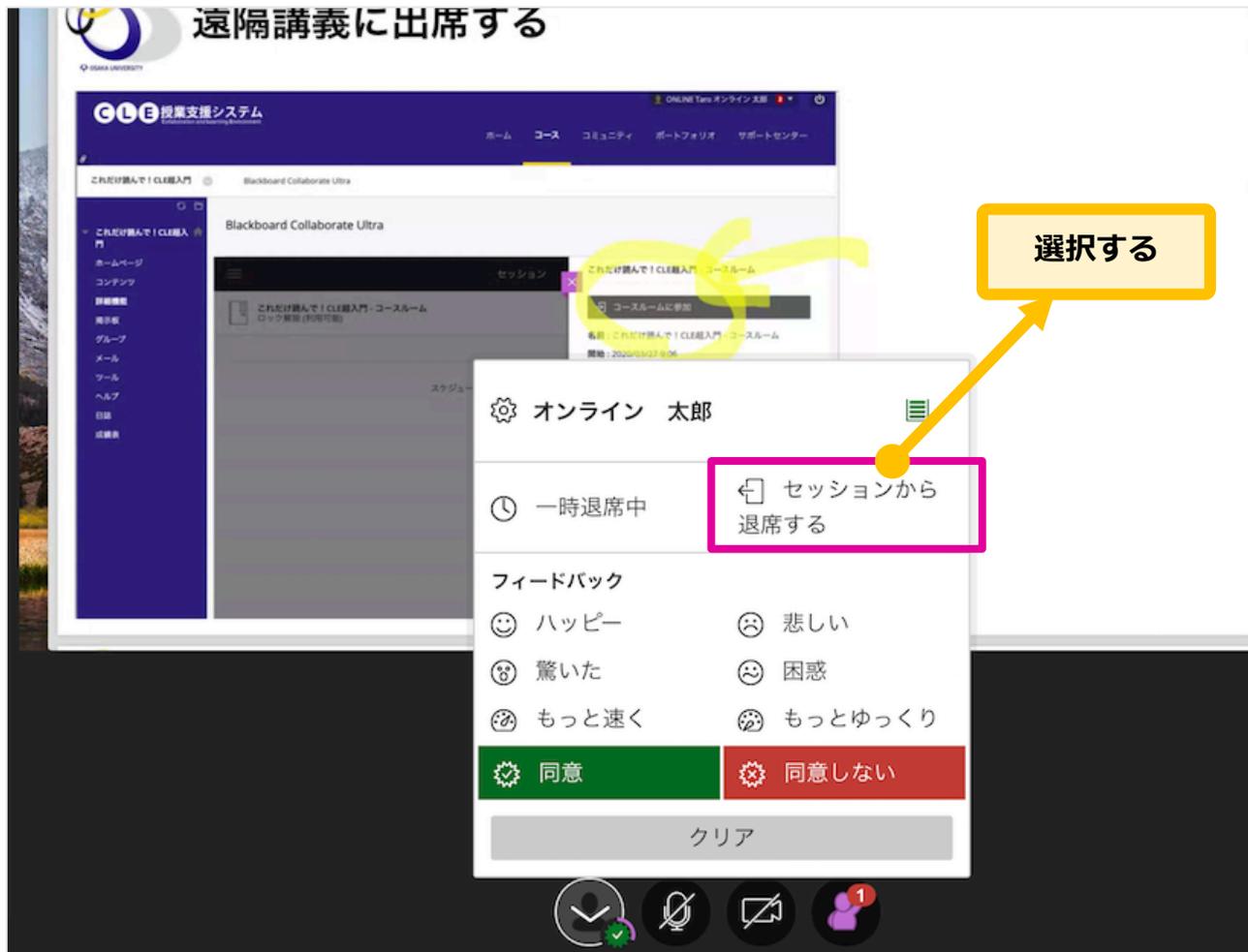
## 教員にリアクションを送る

教員にリアクションを送りたいときは画面下のボタンをクリックする。リアクションは参加者一覧の画面で確認できる。



## 遠隔講義のページから退出する（元の画面に戻る）

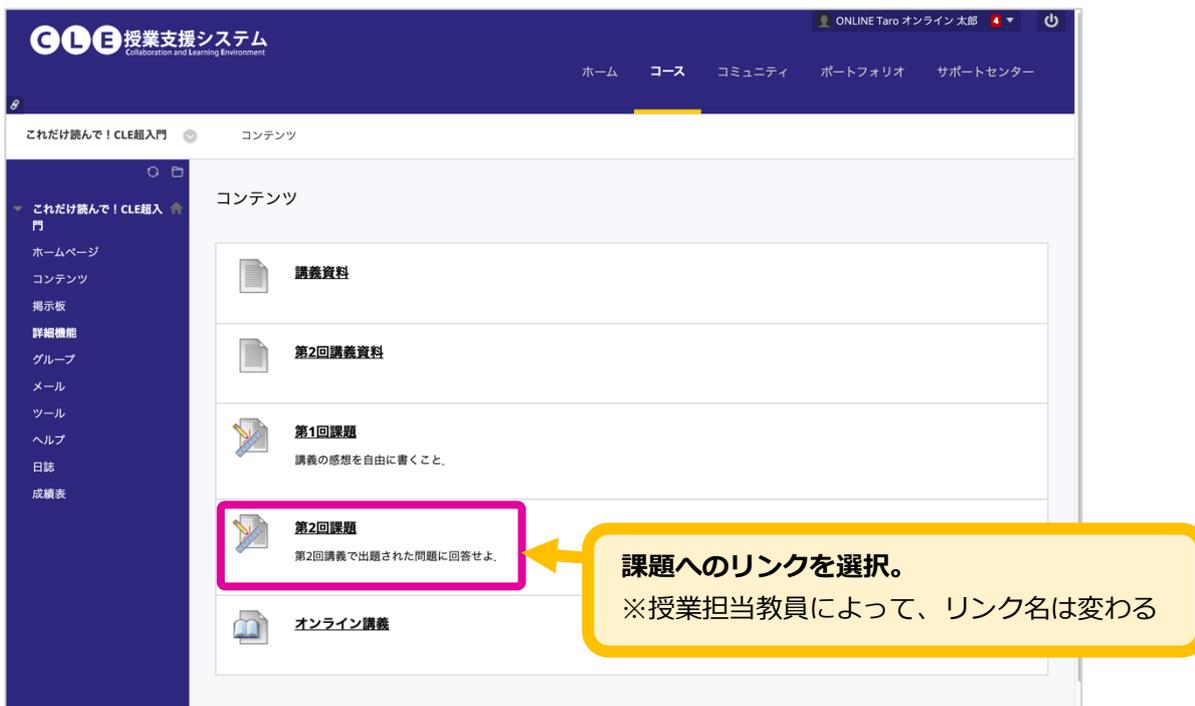
画面下の一番左のボタンを選択し、**【セッションから退席する】**を選択する。



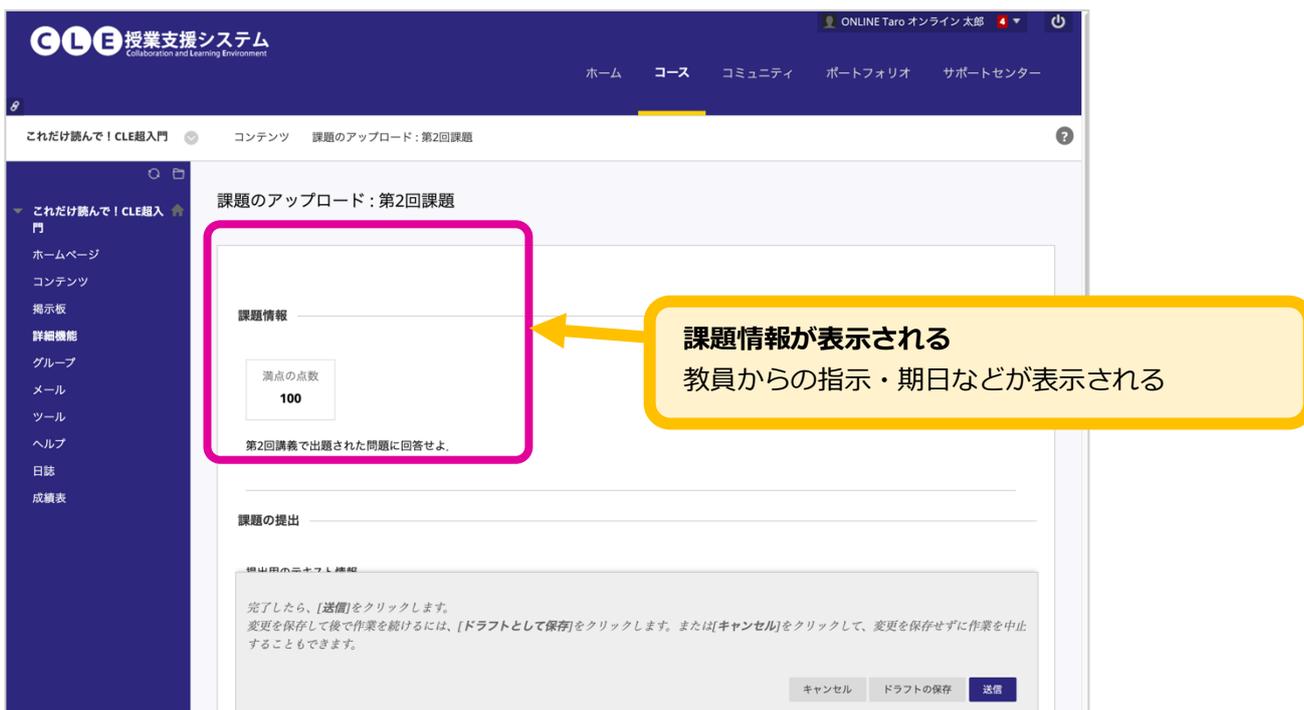
# 5. 課題を提出する

## 課題を提出する

1. コースのコンテンツエリアに配置されている該当の課題へのリンクを選択する。



2. 課題提出ページが表示される。



### 3. 課題提出の準備をする。

#### A. 講義の感想など、課題がテキスト情報として提出する場合

**[テキスト情報の入力]** ①をクリックして入力画面を表示させて入力する。

#### B. Word や Excel ファイルなどの別ファイルで提出する場合

[ファイルの添付] の **[マイコンピュータの参照]** ②をクリックし添付したいファイルを選択する

※ 複数ファイルを添付できるが、添付作業は1つずつ行う。添付したファイルを削除する場合は **[添付しない]** をクリックする。

※ Word や Excel ファイルを提出する際は、必ずアプリケーションを終了してから提出作業を行うこと。アプリケーションを起動したままだと、空データが送付される。

※ **[コメントの追加]**③は、教員へメッセージがある場合に入力する。

The screenshot shows the '課題の提出' (Assignment Submission) page. It features three main sections: '提出用のテキスト情報' (Text information for submission) with a 'テキスト情報の入力' (Input text information) button (callout 1); 'ファイルの添付' (File attachment) with 'マイコンピュータの参照' (Browse my computer) and 'クラウドストレージの参照' (Browse cloud storage) buttons (callout 2); and 'コメントの追加' (Add comment) with a text input field (callout 3). At the bottom, there are 'キャンセル' (Cancel), 'ドラフトの保存' (Save draft), and '送信' (Submit) buttons. A note at the bottom states: '完了したら、[送信]をクリックします。変更を保存して後で作業を続けるには、[ドラフトとして保存]をクリックします。または[キャンセル]をクリックして、変更を保存せずに作業を中止することもできます。' (After completion, click [Submit]. To save changes and continue work later, click [Save as draft]. Alternatively, click [Cancel] to stop work without saving changes.)

### 4. 課題の提出準備ができたら画面下の **[送信]** を選択する。**[キャンセル]** を選択すると保存されずに提出前の画面に戻り、**[ドラフトの保存]** を選択すると一時保存し、後ほど再開できる。

This close-up view of the bottom of the submission page highlights the '送信' (Submit) button, which is circled in pink. A yellow callout box with a pink arrow pointing to the button contains the text: '**[送信]** ボタンを選択する ※選択しないと提出されない!' (Select the [Submit] button. \*If not selected, it will not be submitted!). The other buttons, 'キャンセル' (Cancel) and 'ドラフトの保存' (Save draft), are visible but not highlighted. The same instructional note from the previous screenshot is visible at the bottom left.

## 5. 提出内容を確認する。

成功! 提出した答案はこのページに表示されます。この答案の確認番号は 1b6dade9-51f5-4b74-bf6c-73b263f88baf です。答案を提出した証明になりますのでこの番号を控えておいてください。成績表ですべての答案レポートを確認することができます。

提出履歴の確認

**確認番号が表示される**  
提出できたことの証拠となるため、確認番号を控えておく

感想です:

提出履歴

提出	/100
20/03/26 13:53	/100

提出

提出用のテキスト情報

# 6. テストに解答する

## テストに解答する

1. コンテンツエリアに配置された解答したいテストへのリンクをクリックする。



2. テストの手順（受験回数、制限時間などの解答条件等）が表示されるので確認し、**[開始]**を選択する。



3. テストに解答し最後に**[保存して提出]**を選択する。一時保存の際は**[すべての解答を保存]**を選択する。



4. 「提出されたテスト」画面が表示されるので、内容を確認して画面右下の**[OK]**を選択する。



5. 解答結果が表示される。確認後、画面右下の**[OK]**を選択してテストを終了する。



# 7. 成績を確認する

## 成績を確認する

「成績表」からテストや課題の点数を確認することができます。

1. 点数などを確認したいコースの左側メニューから「成績表」①をクリックすると課題レポートやテスト、アンケートの提出状況や点数が一覧表示される。

成績表

項目	最近のアクティビティ	成績
加重合計 説明の表示 採点基準		-
合計 説明の表示 採点基準		110.00 /110
第1回課題 期日: 2020/04/24 課題	2020/04/06 13:25 採点済み	100.00 /100
第2回課題 課題	未提出	- /100
第1回テスト テスト	2020/03/27 15:02 採点済み	10.00 /10

2. 採点済みの課題レポートやテストに「マーク②」が表示されている場合は、必ずクリックして内容を確認すること。再提出や再試行の指示が記載されている場合がある。

提出履歴の確認: 第1回課題

課題の手順	課題の詳細
感想です。	成績 最後の得点 100.00 /100
	答案 20/03/26 13:53 100.00 /100
	提出 提出用のテキスト情報
	コメント 学生へのフィードバック 20/04/06 13:25 再提出してください。
	アーティファクトとして保存 OK

3. **項目名③**をクリックすると提出物や答案の詳細が確認できる。

成績表

項目	最近のアクティビティ	成績
加重合計 説明の表示 採点基準		-
合計 説明の表示 採点基準		110.00 /110
第1回課題 期日: 2020/04/24 課題	2020/04/06 13:25 採点済み	100.00 /100
第2回課題 課題	未提出	- /100
第1回テスト テスト	2020/03/27 15:02 採点済み	10.00 /10

#### 【成績表で表示されるアイコンの説明】

アイコン	説明
	完了
	要採点。提出が完了し、採点待ちの状態。
	ドラフトの保存をした作業途中の未提出の状態
	教員が成績対象外とした成績
	エラー

# 8. 教員や TA と連絡をとる

## 教員や TA に連絡する手段

教員や TA と連絡を取るには次の 2 通りの方法がある。

- A. 掲示板を使う
- B. CLE のメール機能を使う

## 掲示板を使う

4. 左エリアの **[掲示板]** ① を選択して、掲示板ページにアクセスする。アクセスしたい **フォーラムのタイトル** ② をクリックする。



5. フォーラム内に既に作成されたスレッドがなければ **[スレッドの作成]** ① を選択する。なお、**[購読]** ② を選択すると、フォーラムにメッセージが投稿されると OU Mail に通知が届く。



6. 掲示板に書き込み①、最後に[送信]②を選択する。



## CLE からメールを送る

左エリアの [メール] ①を選択して、Eメールの送信ページにアクセスする。[すべての教員ユーザ] ②をクリックする。

