

### CLE 活用ハンドブック(学生用)









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。



**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 ※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





### 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。

Logama     Internet Explorer はサポート     Internet Explorer はサポート     (Zufset)     • CLE満習会開催のご案内 (入門橋、応用編) [3月30日(月)豊中 : 申込期日3月22日(日) ]     ご実験をお持ちの変換、れるの皆像かま申込みをお待ちしております。     imate Sele Sele Sele Sele Sele Sele Sele Se	コミュニティ ポートフォリオ	サポートセンター
transfer はサポート     transfer     tr		テーマの変更 👘
	されません。Firefox、Chrome または Sa	fariをご利用ください。
<ul> <li>・ CLE講習会開催のご案内(入門編、応用編)[3月30日(月)豊中:中込期日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。</li> <li>【3月30日豊中】入門<u>https://tisc.movabletype.io/fd seminar/200330 1.html</u> 応用.https://tisc.movablety ・ Vindows100標準プラウザ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 ・ クァイルを添付して提出するときには、そのファイルを開びてからアップロードしてください。 ・ 健実にアップロードするために、ChromeやFirefoxだとEdge以外のブラウザを使ってください。</li></ul>		
<ul> <li>●プァイルを閉じて提出するとさには、モのプァイルを閉してからアップロートにくたさい。</li> <li>●プァイルを対して扱いたすが、ChromeやFirefoxなど Edge以外のブラウザを使ってください。</li> <li>詳細につきましては、「<u>ウボートセンター」</u>をご覧ください。 (2018/11/21)</li> <li>・ 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 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)</li> <li>・ 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 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: るようになる予定です。</li> <li>10月以降にこち</li> <li>・ 女郎の他</li> <li>・ ス: 午度別表示(Courses: by school year)</li> <li>●その他</li> <li>● その他</li> <li>● こコース: 学生</li> <li>10日以降にこち</li> <li>※ 新宿情報</li> <li>※ 原題(1)</li> <li>※ 原題(1)</li> <li>※ 原題(1)</li> <li>※ 展覧 (1)</li> <li>※ 展覧 (1)</li> <li>※ 展覧 (1)</li> <li>※ 展覧 (1)</li> <li>※ 単本</li> <li>※ 日本のの第しいコンテンツ(1)</li> <li>※ 一次の他の新しいコンテンツ(1)</li> <li>※ 課題(1)</li> <li>※ 一次の他の新しいコンテンツ(1)</li> <li>※ 一次の他の新しいコンテンツ(1)</li> <li>※ 一次の他の新しいコンテンツ(1)</li> <li>※ 一次の他の新しいコンテンツ(1)</li> <li>※ 一次の他の新しいコンテンツ(1)</li> <li>※ 一次の一次のうえ、 (2020/03/27 14:39)</li> <li>※ 近け読んで! CLE超入門</li> </ul>	pe.io/fd_seminar/200330_2.html とままの状態だとうまく提出できません。	(2019/12/23)
<ul> <li>・購機収録配信システム (echo) について、現在、SafariやIEなどのブラウザからechoの開機映像にアクセスしようとする 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)</li> <li>・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、 そのため、過去に収録した全ての動画にアクセスがきさなくなっています。 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: るようになる予定です。 10月以降にこち アクション ************************************</li></ul>		
<ul> <li>・ 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 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はずでに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: るようになる予定です。</li> <li>10月以降にこち</li> <li>10月以降にこち</li> <li>アクション *</li> <li>アクション *</li> <li>その他</li> <li>第名情報</li> <li>通知設定の編集</li> <li>アクション *</li> <li>その他の新しいコンテンツ(1)</li> <li>原題(1)</li> <li>(1)</li> <li>(1)</li> <li>(1)</li> <li>(1)</li> <li>(1)</li> <li>(1)</li> <li>(1)</li> <li>(2)</li> <li>(2)</li> <li>(2)</li> <li>(2)</li> <li>(1)</li> <li>(1)</li> <li>(2)</li> <li>(2)</li> <li>(1)</li> <li>(2)</li> <li>(2)</li> <li>(2)</li> <li>(2)</li> <li>(2)</li> <li>(1)</li> <li>(1)</li> <li>(1)</li> <li>(2)</li> <li>(3)</li> <li>(3)</li> <li>(4)</li> <li>(4)</li> <li>(5)</li> <li>(5)</li> <li>(6)</li> <li>(7)</li> <li>(7)</li></ul>	と,ログイン画面に遷移することがありま	す。
10月以降にごち       次す。復         教員が掲載した教材         第着情報         ● その他       通知設定の編集       アクション *         ● この一ス: 学生       近け読んで! CLE超入門       運船事項	ません。 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
1-ス: 年度別表示(Courses: by school year) 	日の 期日のある課題やテスト	の通知
B その他 Iース 注のコース: 学生 ただけ読んで!CLE超入門 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) ■ 選級更新日: 2020/03/27 14:39	To Do	
Iース EOコース: 学生      近け読んで!CLE超入門       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       単格事項	2	通知設定の編集
1-ス 至のコース: 学生 北 は 読んで! CLE超入門 ・ 課題 (1) ● 課題 (1)	期限切れの項目	アクション 😺
生のコース: 学生 最終更新日: 2020/03/27 14:39 1だけ読んで! CLE超入門	▶ <b>すべての項目</b> (0)	0
nだけ読んで!CLE超入門 ▼ 連絡事項	期日の設定された項目	アクション 😆
→ 連船争項	日付の選択: 2020/03/27	実行
	▼ 今日 (0)	0
Iミュニティ 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。	今日が期日の項目はありま	ません
現在どのコミュニティにも参加していません。 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	▶ 明日 (0)	0
	▶ <b>今週</b> (0)	0
	▶ 将来 (0)	•
教員からの連絡事項	_	

## 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。

				👤 ONLINE Taro オン	/ライン 太郎 🧧 🔻	ዓ
CUE Collaboration and Learning	Environment					
		т—д <b>д—</b> я	コミュニティ	ポートフォリオ	サポートセンター	-
8						
これだけ読んで!CLE超入門 💿	コンテンツ					
0						
▼ これだけ読んで!CLE超入 合 門	コンテンツ					
ホームページ		選択すると	閲覧できる			
コンテンツ	調義資料					
揭示板						
詳細機能	第2回講義資料					
グループ	24Listrati					
<u>タール</u> ヘルプ	<b>第1回課題</b>					
日誌	講義の感想を自由に書くこと.					
成績表						
	() 第2回課題					
	弟2回講義で <b>江</b> 速された同選に回答せよ。					
	(山) <u>オンライン講義</u>					

# 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)。

	👤 ONLINE Taro オンライン 太郎 🧧 🗴 🔱
Collaboration and Learnin	microment ホーム <b>コース</b> コミュニティ ポートフォリオ サポートセンター
8	
これだけ読んで!CLE超入門 💿	עעדעב
08	
✓ これだけ読んで!CLE超入 合 門	コンテンツ
ホームページ	10 A 20 A
コンテンツ	調致具件
<sup>揭示</sup> 板 詳細機能	
グループ	第2回講義資料
メール	
ツール	第1回課題
ヘルプロ誌	講義の感想を自由に書くこと、
成績表	遠隔講義ページへのリンクを選択。
	☆ 第2回課題 ※授業担当教員によって、リンク名は変わる
	第2回講義で出題された問題に回 <sup>り</sup>

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。

	きシステム Learning Environment 7	π−⊿ ⊐	<b>-7</b> שוביבדי	♀ ONLINE Taro オンモ ポートフォリオ	ライン太郎 2 ▼ サポートセンタ	_ ტ
これだけ読んで!CLE超入門	Blackboard Collaborate Ultra					
○ 日 - これだけ読んで!CLE超入 合 門 ホームページ	Blackboard Collaborate Ultra	遠隔 授業 ペー:	講義のリンクた 担当教員の指示 ジへのリンクを	がいくつかあ たに従って指 と選択するこ	るため、 定された と。	
コンテンツ						
詳細機能 揭示板	Cnだけ読んで! CLE超入門 - コースルーム     ロック解除 (利用可能)	-				
クルーフ メール			フィルタリン	<b>グ</b> 今後のすべてのも	マッション 🔻	Q
ツール ヘルプ 日誌	第1回目 講義 2020/03/29 16:04 - 2020/03/29 17:04 (実行中)					
成績表						

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。

COC Here to the second	システム				👤 ONLINE Taro オン	ライン太郎 2 🍷 🕛
B Collaboration and Le	anting Environment	<b>ホ</b> ーム	ג-ב	コミュニティ	ポートフォリオ	サポートセンター
これだけ読んで!CLE超入門 💿	Blackboard Collaborate Ultra					
○ 日 マ これだけ読んで!CLE超入 ♠ 門	Blackboard Collaborate Ultra					
ホームページ		セッシ	/ヨン 🗖	これだけ読んで	で!CLE超入門 - コース	и— <b>Б</b>
コンテンツ						
肝機関肥	これだけ読んで! CLE超入門 - コースルーム     ロック解除 (利用可能)			一日 コースル	レームに参加	
グループ				名前 れだけ	読んで!CLE超入門・	コースルーム
メール				,始:2020/03	/27 9:06	
ツール				終了:適用なし	,	
ヘルプ	選択了	する	250			
日誌						
成績表						

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。

	んはアプリケーシ	ョンを共有しています。		
Ð	第 7レビュー ファイル 編集 奥市 移動 ツール ウインドウ ヘルフ ●●●● □□▽□●●● □□▽□●●●	(k) IntroductionGCLE_part (10 / Mer(−V) ~ IntroductionGCLE_part (10 / Mer(−V))	<ul> <li>Image: Second se</li></ul>	E 16-21 Shizuka Shirai Q IE
	遠隔講義に	出席する		and the
	◆ staat interester ● ① ● 投展支援システム p	1 ONING Terr メンゲインス部 1・ 〇 ホーム コース コミュニティ ボートフォリオ サポートセンター		
	CREDING OF LOUBLAT IN Busicent Collaborate Ultra	the page of the there to serve the serve		
	322227     322227     888     888     322     424     44	CA−A CER El Chorne a certa - A−A Mistore certa - A−A Mistore certa - A		
	~A.7 BH data	スマジュール者称あたサンジョンガネ		
		🚑 Ø 🗷 8	2	Shirai, Shizu

#### 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。



 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)

遠隔講義に出席する **〇〇日日**授業支援システム CREUMATICUMAN O Blackboard Collaborate Ultra Blackboard Collaborate Ultra CREWNATICUEL # 選択する CIFINAでICLEMA -5 3-38-4K#M これだけ読んで10日前入門・コースルーム 用5年 グルーフ メール フール ヘルフ 日路 武田県 だけ読んで!CLE組入門・コースルーム 6.0 開始: 2020/03/27 9.06 ∅ オンライン 太郎 ← セッションから 〇 一時退席中 退席する フィードバック 😳 ハッピー 🙁 悲しい ⑧ 驚いた 🙁 困惑 (の) もっと速く 🐵 もっとゆっくり ② 同意 🐼 同意しない クリア Ø 🕫 🥐

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。

						👤 ONLINE Taro オン	イン太郎 4 *
	Learning Environment		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
R							
これだけ読んで!CLE超入門 🕑	コンテン	19					
0 8							
▼ これだけ読んで!CLE超入 合 門	コンテン	ツ					
ホームページ		Site day the dat					
コンテンツ		<u> </u>					
揭示板							
詳細機能		<u>第2回講義資料</u>					
メール							
ツール							
ヘルプ		第1回課題					
日誌		講義の感想を自由に書くこと。					
成績表							
		第2回課題					_
		第2回講義で出題された問題に回答せよ.	-	裏題へ	のリンク	を選択。	
			· •	······································			
		<u>オンライン講義</u>	)	※授業	担当教員	によって	、リンク名は

2. 課題提出ページが表示される。

GUB授業支援シ Collaboration and Learn	パステム Ing Environment	÷ /			ONLINE Taro オン	ハライン 太郎 🔺 ▼			
8		<b>т-</b> д	~~~	コミュニティ	ホートフォリオ	サホートセンター			
これだけ読んで!CLE超入門 💿	コンテンツ 課題のアップロード : 第2回課題						0		
○ 日 ● これだけ読んで!CLE組入 ● 同 ホームページ コンテンツ	課題のアップロード : 第2回課題								
掲示板 詳細機能 グループ メール ツール	課題情報 満点の点数 100		調考	<b>課題情報カ</b> 対員からの	<b>「表示され</b> )指示・期	<b>る</b> 日などが剥	表示さ	れる	
ヘルプ 日誌 成績表	第2回講義で出題された問題に回答せよ。 								
	(日山田小三十フト編組 完了したら、[送聞]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 することもできます。	<b>守</b> ]をクリック	します。また	は[ <b>キャンセル</b> ]をク :	リックして、変更を保け キャンセル ドラフト(	存せずに作業を中止 の保存 送信			

- 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。

成績表	課題の提出
	提出用のテキスト情報 デキスト情報の入力
	ファイルの添付 マイコンビュータの参照 クラウドストレージの参照
	コメントの追加
	<b>3</b>
	文字数:0 🦽
	完了したら、 <b>[送信]</b> 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、[ <b>ドラフトとして保存</b> ]をクリックします。または[ <b>キャンセル]</b> 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。
	キャンセル ドラフトの保存 送信

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。

	文字数:0 //
	<b>[送信]ボタンを選択する</b> ※選択しないと提出されない!
完了したら、[ <b>送信</b> ]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、[ <b>ドラフトとして保存</b> ]をクリックしま することもできます。	す。または[ <b>キャンセル</b> ]をクリックして、変更を保、せずに作業を中止

#### 5. 提出内容を確認する。

8				
これだけ読んで!CLE超入門 💿	コンテンツ 提出履	歴の確認 : 第1回課題		
○ 亡 ▼ これだけ読んで!CLE超入 合 門	成功! 提出した答案はこの^ を控えておいてください。)	ページに表示されます <mark>、この答案の確認番号は 1b6dade9-51f5-4b74-bf6c</mark> 成績表ですべての答案レジートを確認することかできます。	-73b263f88baf です。 答案を提出した証明になります	のでこの番号 🕄
ホームページ コンテンツ 詳細機能 掲示板	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	57 ) 29
グループ メール ツール	感想です。		各次757年 答案 20/03/26 13:53	- /100 /100
ヘルフ 日誌 成績表			<ul> <li>提出用のテキスト情報</li> </ul>	

# 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。

<ul> <li>C LE超入 ★</li> </ul>	コンテンツ
ホームページ コンテンツ 詳細機能	講義資料
掲示板 グループ メール	第2回講義資料
ツール ヘルプ 日誌	<b>第1回課題</b> 講義の感想を自由に書くこと、
成績衣	第2回課題           第2回講義で出題された問題に回答せよ。
	第1回テスト       テストへのリンクを選択。         第1回テスト       ※授業担当教員によって、リンク名は変わる
	オンライン講義     オンライン講義     オンライン     オンライン     オンライン     オンライン     オンライン     オンライン     オンライン     オンライン     オン     オン     マック     マッ     ア     マッ     ア     マッ     ア     ア     ア     ア

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。

0 8	
✓ これだけ読んで!CLE超入 合 門	開始 : 第1回テスト
ホームページ	
コンテンツ	
詳細機能	手順
揭示板	
グループ	強制完了の設定
メール	このテストは提出せずに保存して、後から再開することができます。
ツール	第1回テスト を開始するには、[ <b>開始]</b> をクリックします。戻るには、 <b>[キャンセル</b> ]をクリックします。
ヘルプ	
日誌	
成績表	開始するには[開始]をクリックします。終了するには[キャンセル]をクリックします。 キャンセル 同論
	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。

ノテンツ	「テスト情報	
目機能	説明 第1回テスト.	
示板	手順	
	実施回数の設定 許可されていません。このテストは1回だけ受けることができます。	
	強制完了の設定 このテストは提出せずに保存して、後から再開することができます。	
	× 質問完了ステータス:	
la		
	與問 1	<b>10 点</b> 解答の保存
	コンピュータウイルスには常に対応した駆除プログラムが存在する.	
	○ E	
	() 課	
	保存して提出するには、[保存して提出]ボタンをクリックしてください。すべての解答を# ださい。	¥存するには、[すべての解答を保存]ボタンをクリックして
		すべての解答を保存 保存して提出

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。

これだけ読んで!CLE超入門	◎ コンテンツ 提出されたテスト:第1回テスト
○ E ▼ これだけ読んで!CLE超入 合 門	提出されたテスト : 第1回テスト
ホームページ コンテンツ 詳細機能 男示板 グループ メール ツール ヘルプ	テストが保存され、提出されました。         学生:ONLINE Taro オンライン大郎         デスト:第1回テスト         コーマ:CTAだけ続木で10日載入門(CLE_Jntroduction)         開始済み:2003/27 15:01         提出済場(1):001         提出済場(1):001         現場済み:2003/27 15:02         使用時間:0分         規築客様選びるには、[OK(をクリックします。         2020年3月27日 15時02分21時 JST
日認	[OK]を選択 ・ ・ ・

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。

だけ読んで!CLE超入 🧌			
ムページ			
テンツ	ユーザ	ONLINE Taro オンライン 太郎	
機能	コース	これだけ読んで!CLE超入門	
	テスト	第1回テスト	
DX	開始	20/03/27 15:01	
ープ	提出済み	20/03/27 15:02	
	ステータス	完了	
ıl	得点	10 点 (10 点满点)	
+	経過時間:	0分	
	質問 1		10 点 (10 点満点)
ŧ		コンピュータウイルスには常に対応した駆除プログラムが存在する。	「OK]を選択
	2020年3月27	日 15時02分48秒 JST	
			← ок

# 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。

のの日将業支援シ	ステム			👤 ONLINE Taro オンライン 太郎	iaro オンライン太郎 🧯 🔹 Ů	
	g Environment	ホーム	<b>⊐−</b> ス ⊐ミュ	ニティ ポートフォリオ サポートセ	マンター	
これだけ読んで!CLE超入門 📀	成績表					
○ 🗅 マ これだけ読んで!CLE超入 🧍 門	成績表					
ホームページ コンテンツ	すべて 採点済み 未提出 提出済み			表示順序:コース順	\$	
詳細機能 揭示板	項目 加重合計 説明の表示 採点基準		最近のアクティビティ	成績 -		
グループ メール	合計 説明の表示 採点基準			<b>110.00</b> /110		
ツール ヘルプ	第1回課題 期日:2020/04/24 課題		<b>2020/04/06 13:25</b> 採点済み	<b>2 9 100.00</b> /100		
日誌 1 成績表	第2回課題 課題		未提出	/100		
	#1937スト テスト		2020/03/2/15:02 採点済み	<b>10.00</b> /10		

 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。

	これだけ読んで!CLE超入門 💿	コンテンツ 提出履歴の確認:第1回課題		
	0 🖻			
-	これだけ読んで!CLE超入 🏫 門	提出履歴の確認 : 第1回課題		
	ホームページ	課題の手順 ~	課題の詳細 ~	кл > кл >
	コンテンツ		成績	
	詳細機能		最後の得点	<b>100.00</b> /100
	揭示板	感想です。	答案	100 00 /100
	グループ		20/03/26 13:53	100.00 /100
	メール		提出	
	ツール		2 提出用のテキスト情報	
	ヘルプ		コメント	
	日誌		学生へのフィードバック	
	成績表		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 をクリックすると提出物や答案の詳細が確認できる。

	システム		👤 ONLINE Taro オンライン 太郎 🧯 🔻 (	
Collaboration and Lear	ning Environment	ホーム <b>コース</b> コミュニティ	ポートフォリオ サポートセンター	
これだけ読んで!CLE超入門 🛛 📀	成績表			
08				
これだけ読んで!CLE超入 🏫 門	成績表			
ホームページ	すべて 採点済み 未提出 提出済み		表示順序:コース順	
コンテンツ 	項目	最近のアクティビティ	成績	
詳細機能	加重合計			
揭示板	説明の表示 採点基準			
グループ	合計 時間の表示 採占基準		110.00	
メール	Married Married		7110	
ツール	第1回課題 期日: 2020/04/24	<b>2020/04/06 13:25</b> 採点済み	<b>100.00</b>	
ヘルプ	課題		/100	
日誌	<b>第2回課題</b> 課題	未提出	-	
成績表			/100	
	第1回テスト	2020/03/27 15:02	10.00	

#### 【成績表で表示されるアイコンの説明】

アイコン	説明
<b></b>	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
0	教員が成績対象外とした成績
9	エラー



#### 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。

これだけ読んで!CLE超入門 💿	揭示板					(
○ 日 - これだけ読んで!CLE組入 余 門 ホームページ	掲示板 メインの場示板ページが、使用可能な掲示 ッションを行う場所です。フォーラムにア:	板フォーラムの一覧。 クセスするとスレッ	とともに表示されます ドー覧が表示されます	t。フォーラムは、1つのトヒ t。 <u>詳しいヘルプ</u>	『ックまたは関連するー』	連のトピックについてディスカ
						検索
掲示板	フォーラム	<b>2</b> <sub>説明</sub>	総投稿数	未読の投稿数	未読の返信	総参加者数
ツール ヘルプ	授業に関する質問はこちら 🛇		0			
日誌			'1」~	'1」('1」項目中)を表示(	J C いま 9 すべてき	&示 ペーシングの編集

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] ●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。

○ □ マ これだけ読んで!CLE超入 合 門 ホームページ	<b>スレッドの作成</b> 教員がフォーラムを作成する時に、ユーザにスレッドの作成を許可するかどうかを選択できます。 <u>詳しいヘルプ</u>
コンテンツ 詳細機能 掲示板	★ は必須フィールドを示します。 メッセージ
グループ メール ツール ヘルプ 日誌	<ul> <li>作名</li> <li>パ(ソコンの使い方</li> <li>メッセージ</li> <li>ツールバーにアクセスするには、ALT+F10キー (PC)、またはALT+FN+F10キー (Mac)を押してください。</li> </ul>
成調表	T T T Ariai 0 3(12pt) 0 T - 注 ·   E · Ø δ >
	パス:p 単語 2 添付ファイル このメッセージのドラフトを保存するには、[ドラフトの保存]をクリックします。 校前を送信するには、[送信]をクリックします。 終了するには、[キャ
	ンセル)をクリックします。 キャンセル ドラフトの保存 <u>ス</u> 価 2

### CLE からメールを送る

左エリアの [メール] ●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] ❷ をクリックする。

これだけ読んで!CLE超入門 💿	Eメールの送信	0	
○ □ これだけ読んで!CLE超入 合 門 ホームページ	<b>Eメ ールの送信</b> 外 <i>艇メールプロバイダに切り替えることなく、コースの他のユーザにEメールを送信することか</i>	できます。 詳しいヘルプ	
コンテンツ 詳細機能 掲示板 グループ メール ツール ヘルプ 日誌 成績表	<b>すべてのユーザ</b> コース内のすべてのユーザにEメールを送信します。 <b>すべてのグルーブ</b> コースのすべてのグループにEメールを送信します。 <b>すべてのTA(ティーチングアシスタント)ユーザ</b> コース内のすべての74(ティーチングアシスタント)ユーザにEメールを送信します。 <b>すべての学生ユーザ</b> コース内のすべての学生ユーザにEメールを送信します。 <b>2</b>		
	コース内のすべての教員ユーザにEメールを送信します。 ユ <b>ーザの選択</b> Eメールを受信するユーザを選択します。 グ <b>ループの選択</b> Eメールを受信するグループを選択します。	!注意! 教員から連絡は OU Mail に からのメールは迷惑メール 合があるので要チェック	届きます。CLE こ分類される場 してください