

# 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.17-20)

## 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 App 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](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

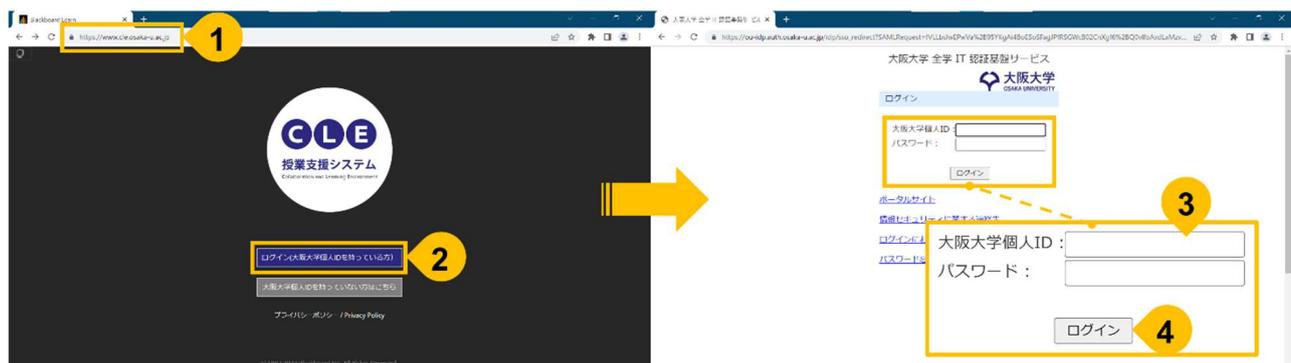
マイハンダイにログインしたあと、右側にある CLE へのリンクボタンをクリックする。

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（教育機関のページ）

ログインに成功すると以下の**教育機関のページ**が表示される。

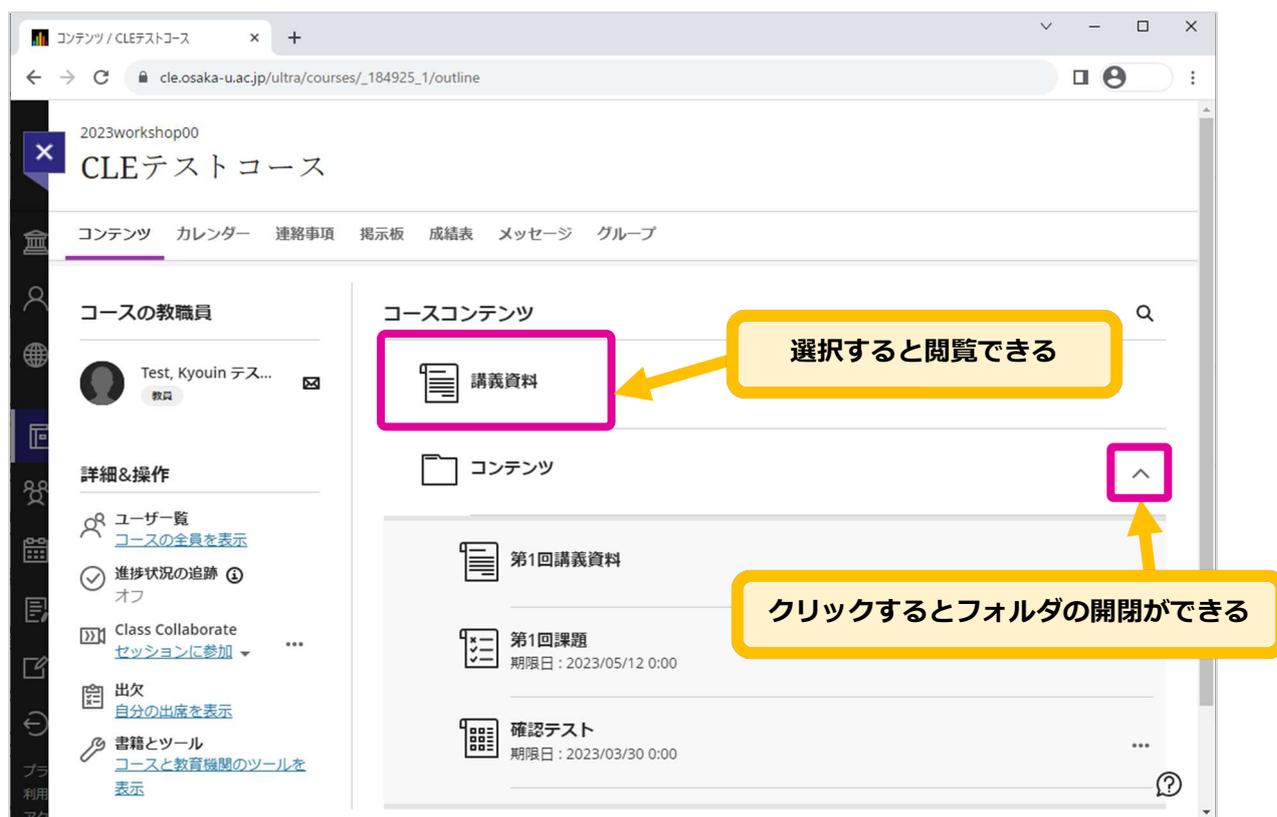
1. コースにアクセスするには、**【コース】** から、履修したコースのうち、アクセスしたいコースの名前のリンクを選択する。



# 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、トップに**コースコンテンツ**が表示される。コース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。

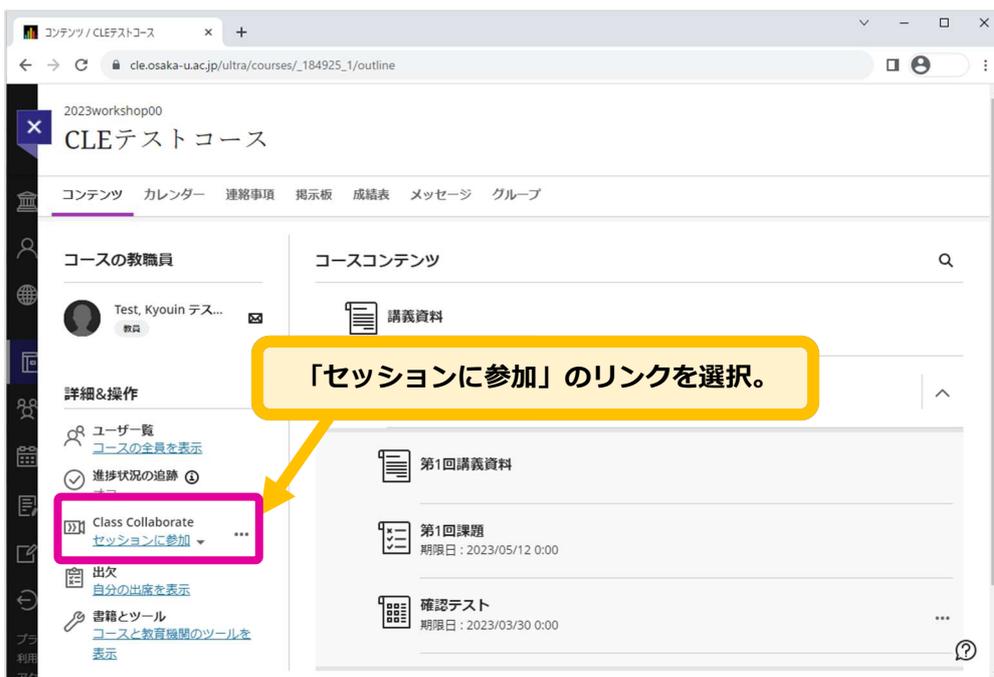


# 4. 遠隔講義に出席する

## 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「Class Collaborate」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、「セッションに参加」を選択する。

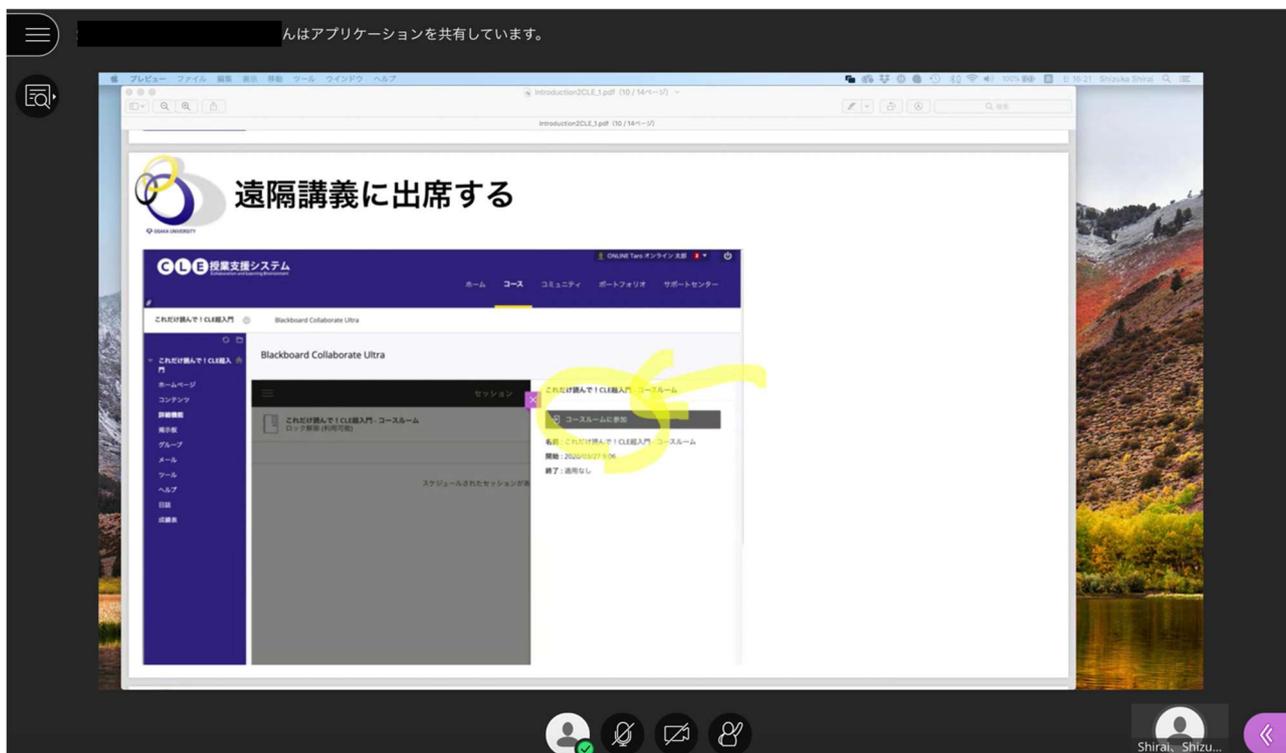


2. セッションリストが表示されるので授業担当教員から指示のあったリンクをクリックする。



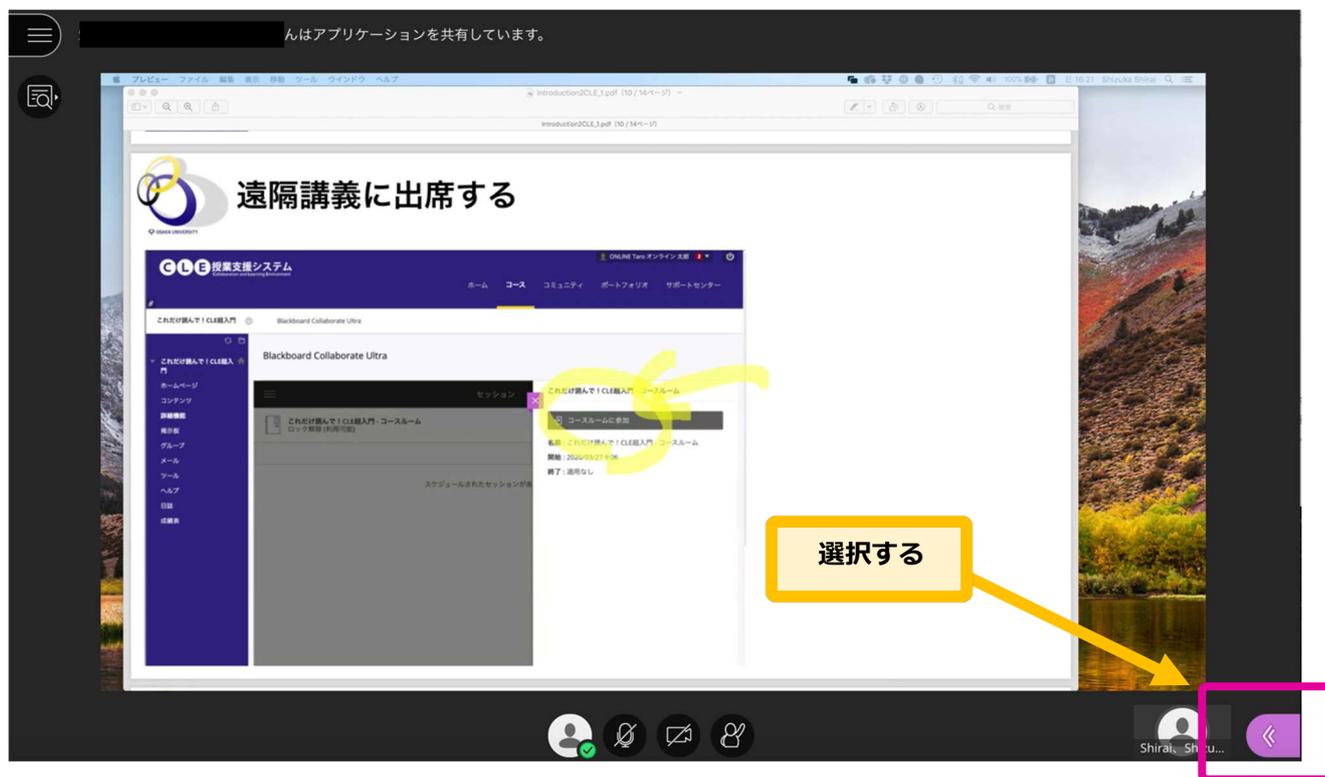
3. 参加すると遠隔講義のページが開き、参加できる。

※ 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。

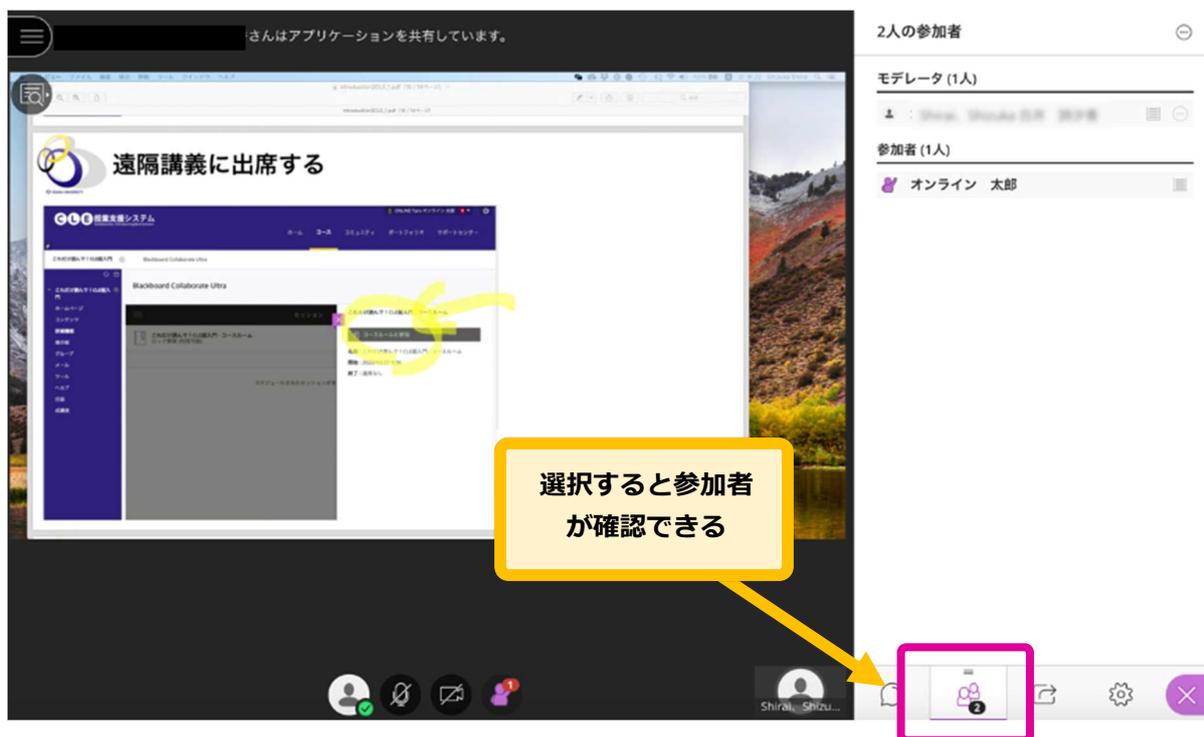


## 参加者を確認する

1. 画面右側のメニュー表示ボタンを選択する。

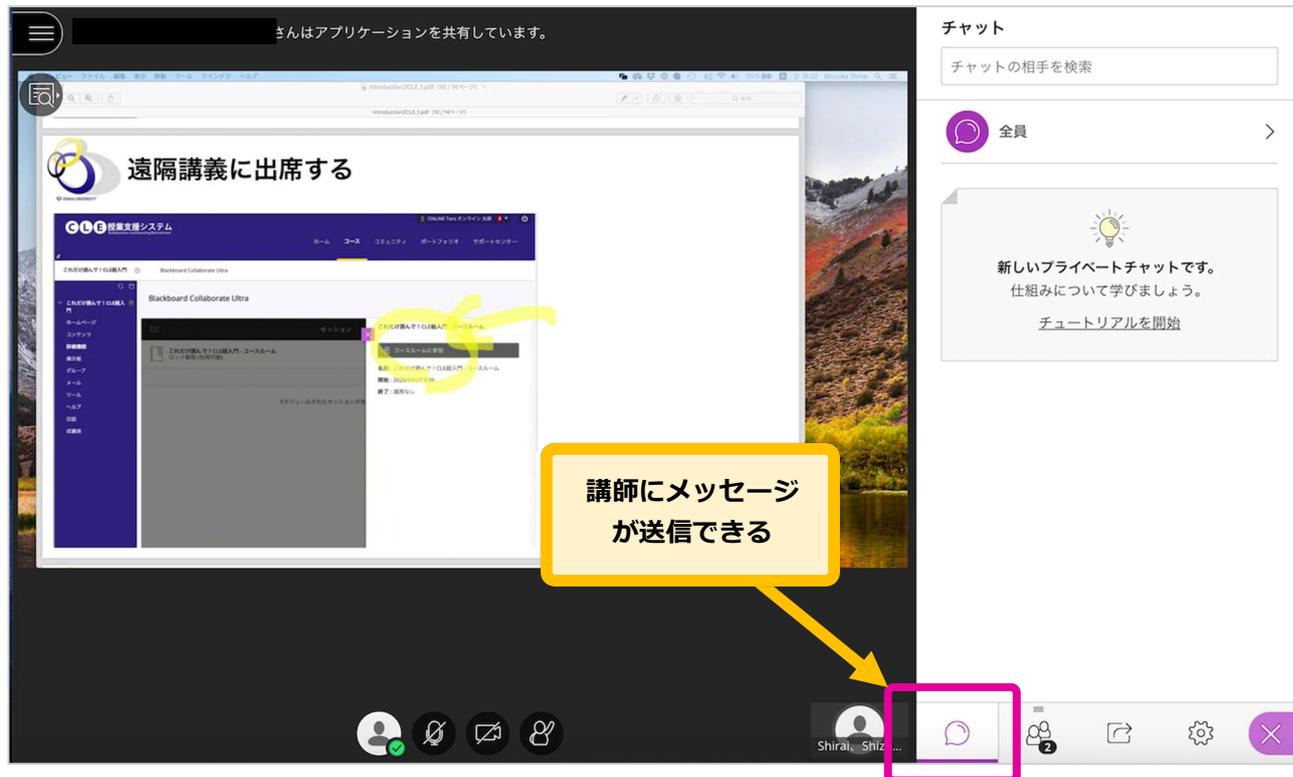


2. 選択すると右側にメニューが表示される。左から2つ目の人のアイコンをクリックすると参加者が確認できる（モデレータが教員、参加者が学生）。



## 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。



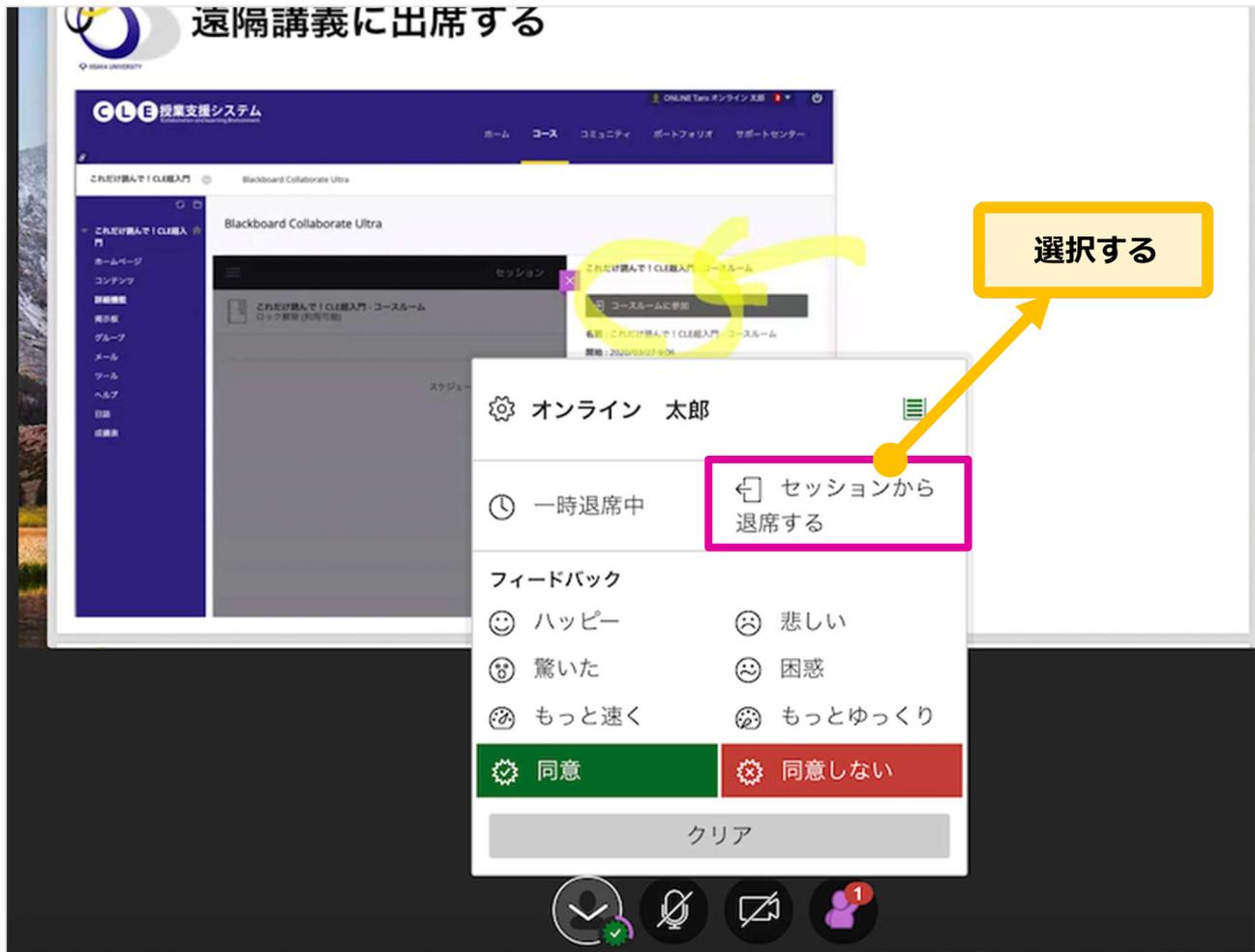
## 教員にリアクションを送る

教員にリアクションを送りたいときは画面一番左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。



### トラブルシューティング

Collaborate にアクセスできない、音声が聞こえないなどのトラブルが発生した場合には、以下のCollaborate のマニュアルを参考に設定を確認してください。

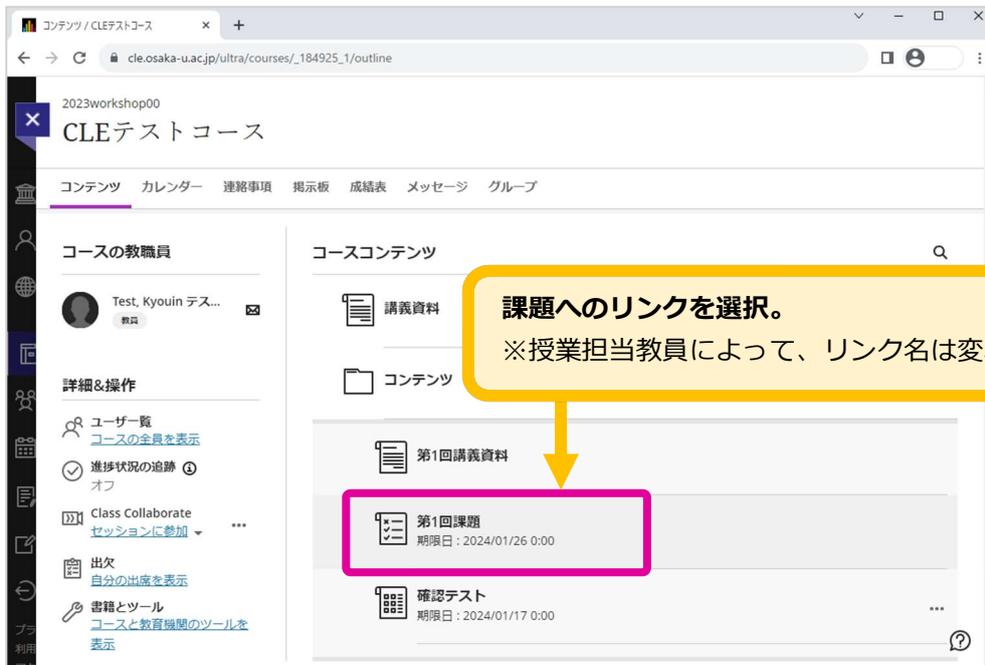
[受講生向け Class Collaborate の利用について](#)



# 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]** ①をクリックして入力する。

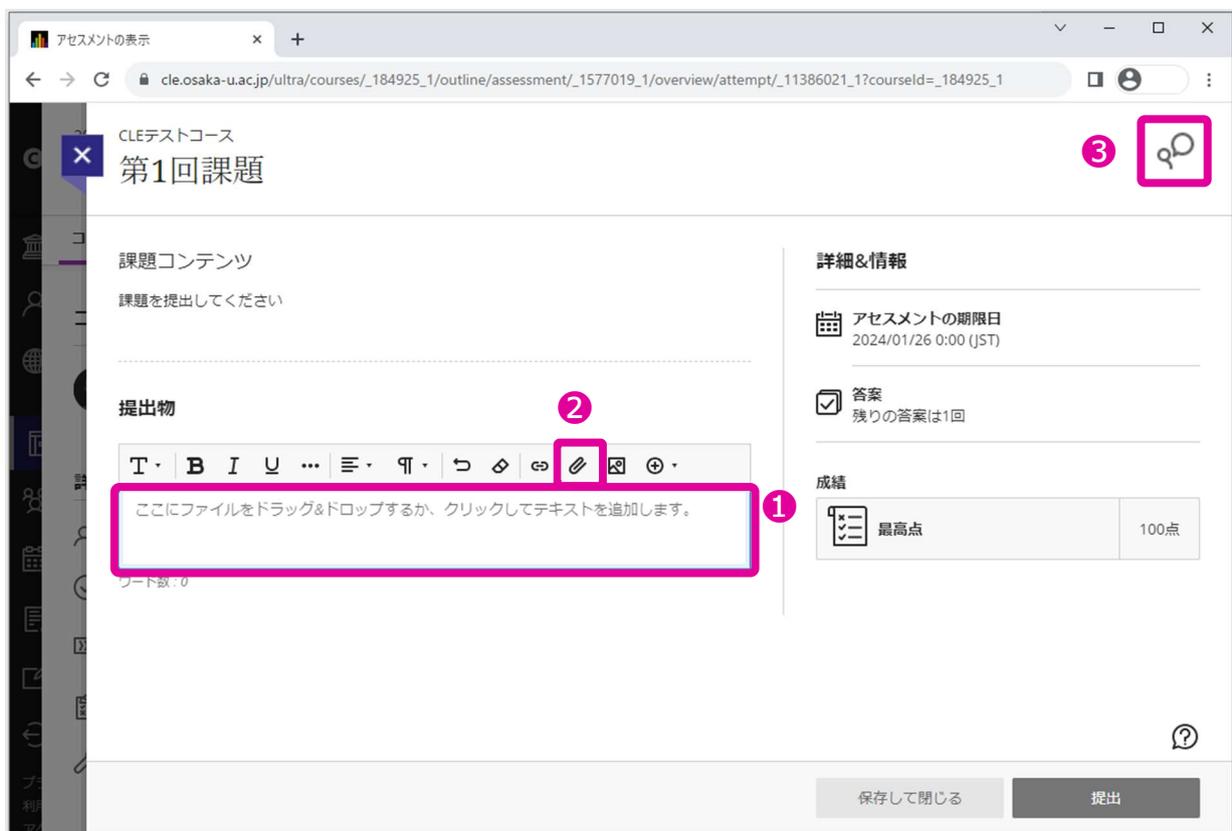
B. Word や Excel ファイルなどの別ファイルで提出する場合

**[テキスト]** ①にドラッグ&ドロップする、または、**[テキスト]** ①をクリックし表示されたツールバーの**[添付ファイル]** ②をクリックし添付したいファイルを選択する。

※ 添付したファイルを削除する場合は **[ゴミ箱]** アイコンをクリックする。

※ 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。

**[会話]** ③はボタンが表示されている場合のみ、課題への質問などを入力できる。



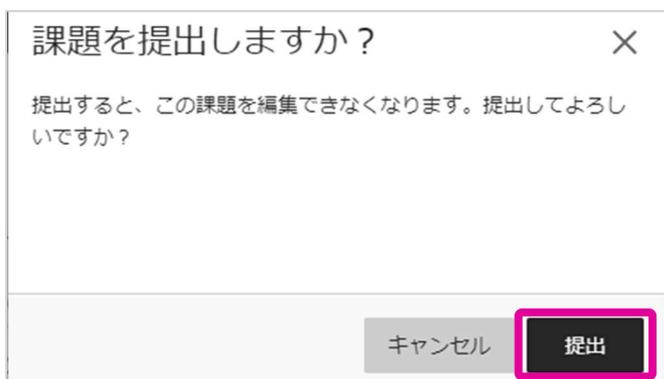
4. 課題の提出準備ができれば画面下の**[提出]**を選択する。

**[保存して閉じる]** を選択すると**一時保存**し、後ほど再開できる。



5. 提出確認メッセージが表示されるので、**【提出】** を選択する。

**【キャンセル】** を選択すると課題提出画面に戻る。



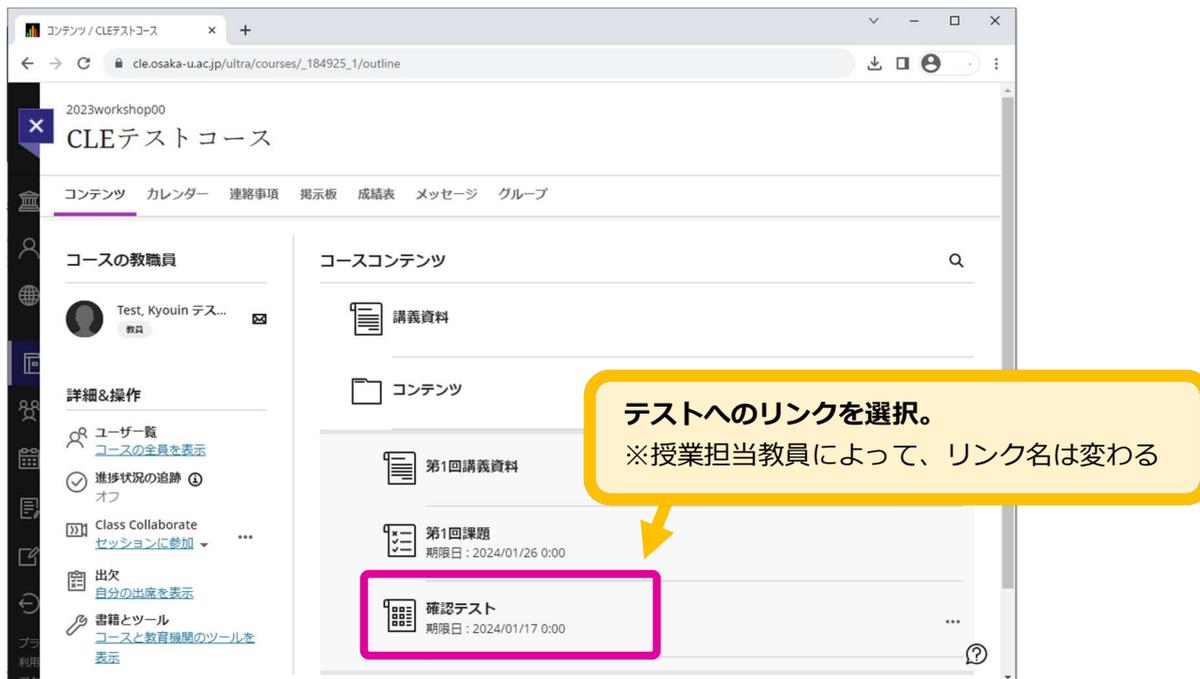
6. メッセージが表示されるので、「確認番号」を控えるか、**【ダウンロード】** をクリックしてテキストファイルを保存する。



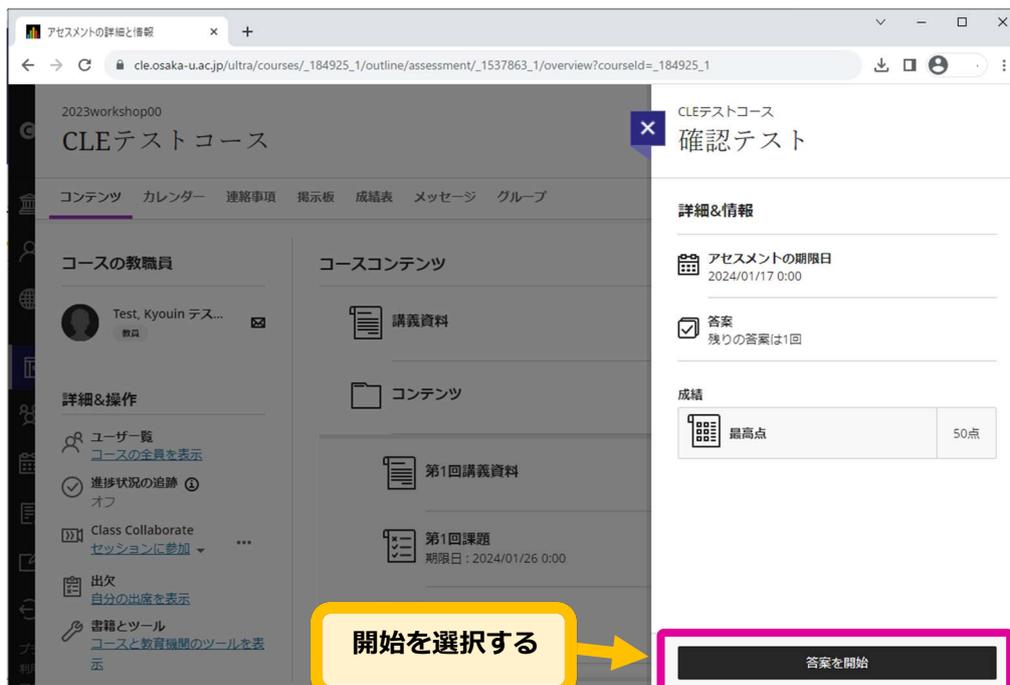
# 6. テストに解答する

## テストに解答する

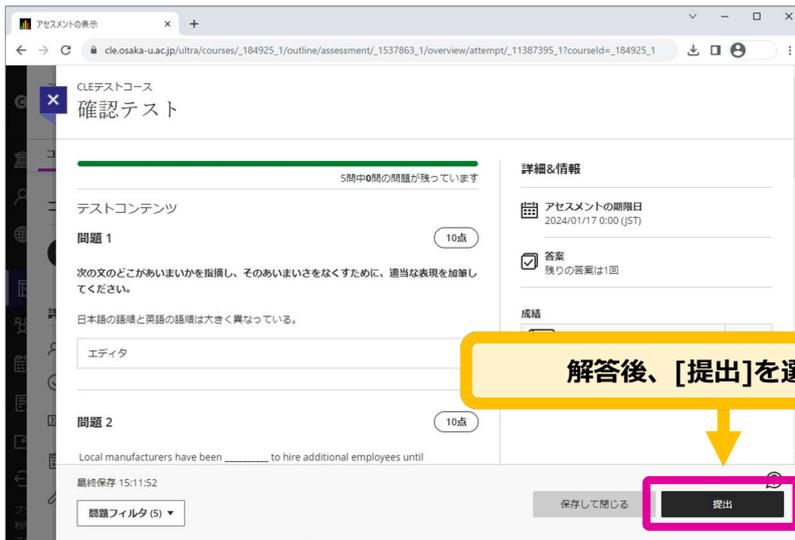
1. コンテンツエリアに配置された解答したいテストへのリンクをクリックする。



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、**【答案を開始】**を選択する。

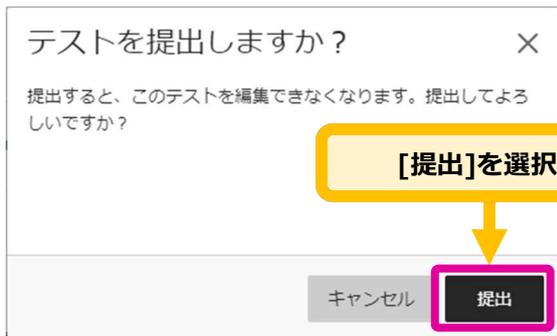


3. テストに解答し最後に**[提出]**を選択する。一時保存の際は **[保存して閉じる]** を選択する。

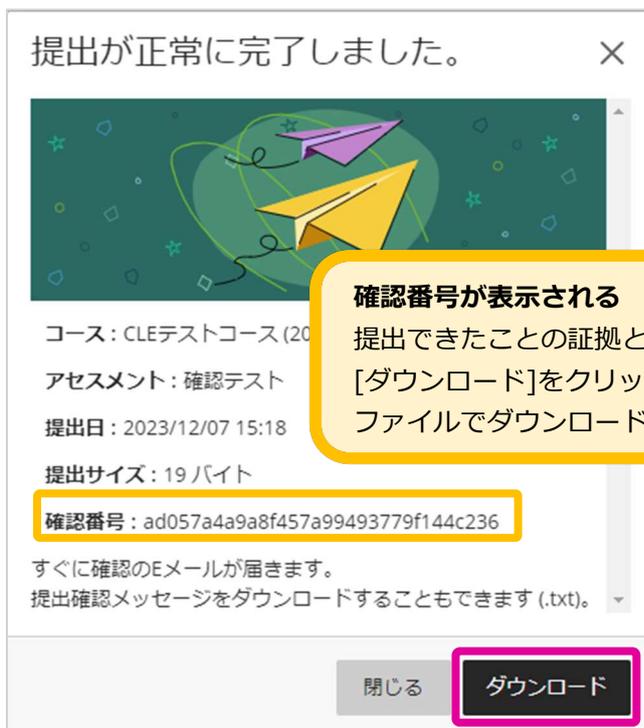


4. 提出確認メッセージが表示されるので、**[提出]** を選択する。

**[キャンセル]** をクリックするとテストに戻る。



5. メッセージが表示されるので、「確認番号」を控えるか、**[ダウンロード]** をクリックしてテキストファイルを保存する。



**確認番号が表示される**

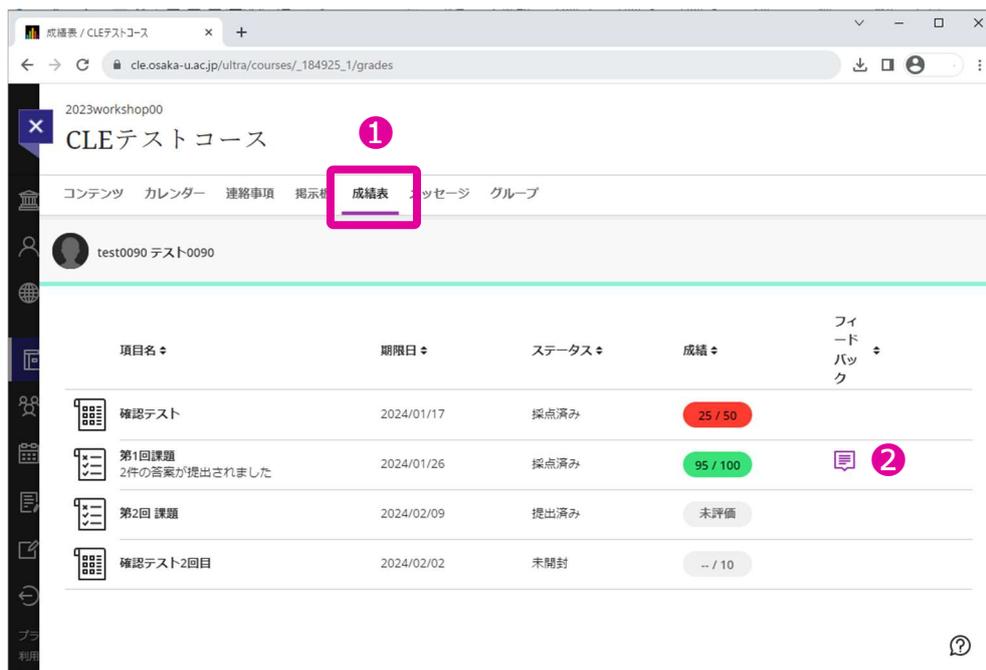
提出できたことの証拠となるため、確認番号を控えておく  
[ダウンロード]をクリックすると、表示されている内容がテキスト  
ファイルでダウンロードできる

# 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上部メニューから「成績表」<sup>①</sup>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。



2. 採点済みの課題レポートやテストに「マーク」<sup>②</sup>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。



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。

**あなたの成績**④をクリックすると提出済みの答案とフィードバックが確認できる。

The screenshot shows a web browser window with the URL `cle.osaka-u.ac.jp/ultra/courses/_184925_1/grades/assessment/_1577019_1/overview?courseId=_184925_1`. The page title is "アセスメントの詳細と情報". The main content area displays "2023workshop00 CLEテストコース" and a navigation menu with "コンテンツ", "カレンダー", "連絡事項", "掲示板", "成績表", "メッセージ", and "グループ". The "成績表" (Grade Sheet) tab is active, showing a table of assessments. A pink box highlights the "第1回課題" (Assignment 1) row, which has a status of "採点済み" (Marked) and a note "1件の答案が提出されました" (1 answer submitted). The table has columns for "項目名" (Item Name), "期限日" (Deadline), and "ステータス" (Status).

項目名	期限日	ステータス
確認テスト	2024/01/17	採点済み
第1回課題 1件の答案が提出されました	2024/01/26	採点済み
第2回 課題	2024/02/09	採点済み
確認テスト2回目	2024/02/02	未開封

On the right side, a sidebar shows "CLEテストコース 第1回課題" and "詳細&情報" (Details & Information). It includes "アセスメントの期限日" (Assessment Deadline) as 2024/01/26 0:00 and "答案" (Answers) showing "残りの答案は2回 | 提出済み1回" (2 remaining answers | 1 submitted). A "成績" (Score) section shows "あなたの成績" (Your Score) as 95 / 100, with a note "成績は最後に採点された答案を基にしています。" (Score is based on the last marked answer). A pink box highlights this score section, with a circled number 4 next to it. At the bottom of the sidebar is a button labeled "答案2を開始" (Start Answer 2).

# 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 のメッセージ機能を使う

## 掲示板を使う

1. **【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。

授業によってはフォーラムが作成されていないことがあるので、担当教員に確認すること。



2. **【投稿を入力】** ① を選択する。



3. **投稿欄**①に書き込み、最後に**[送信]**②を選択する。

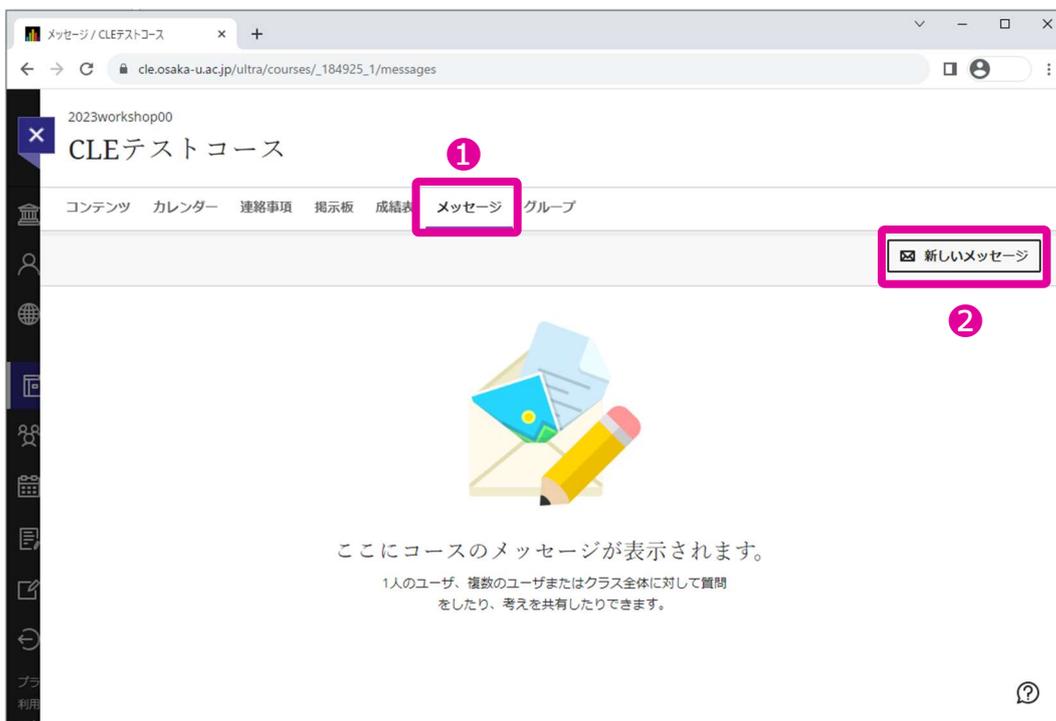
The screenshot shows a web browser window displaying a discussion board. The browser's address bar shows the URL: `cle.osaka-u.ac.jp/ultra/courses/_184925_1/engagement/discussion/_1703249_1?view=discussions&courseid=_184925_1`. The page title is "CLEテストコース" and the main heading is "授業に関する質問はこちら".

The interface is divided into several sections:

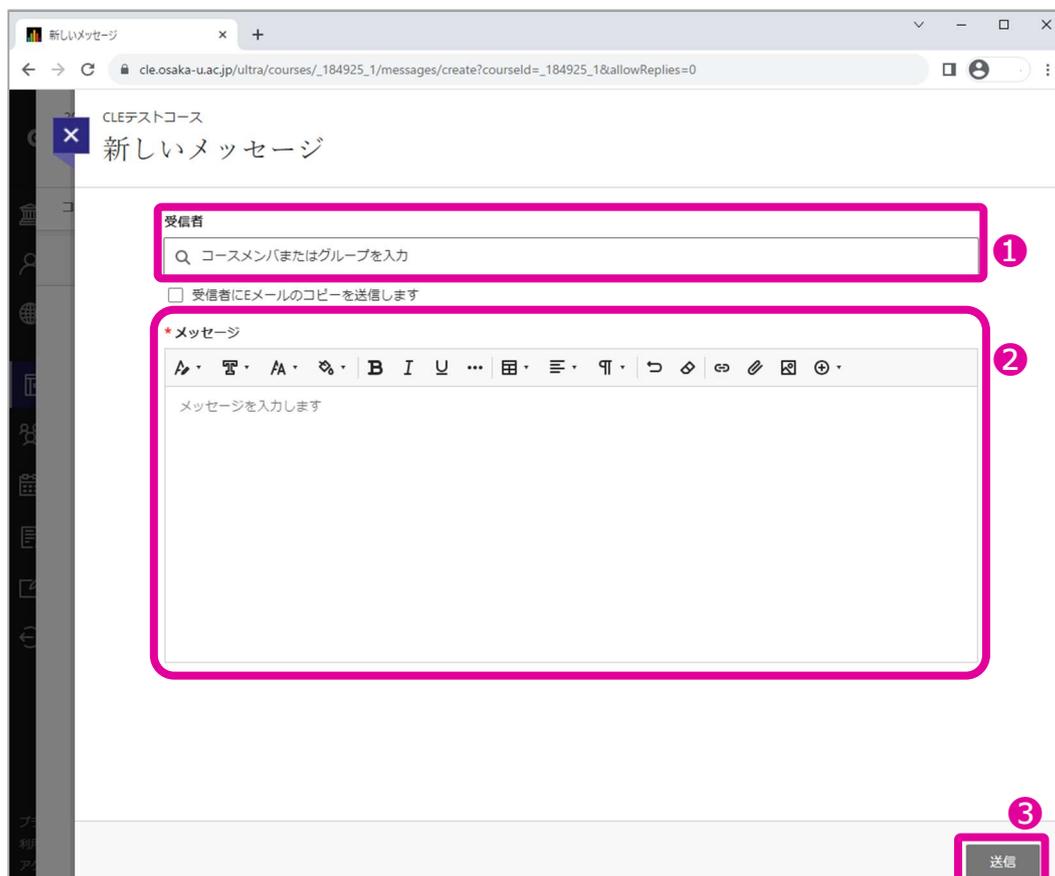
- 掲示板トピック**: A section with a refresh icon and a message: "授業に関する質問はこちらに記載してください。2~3日以内には返信します。"
- 投稿 (1)**: A section for posting, highlighted with a pink box and a circled "1". It contains a rich text editor with a toolbar (bold, italic, underline, link, etc.) and a text area with the placeholder "質問を入力". Below the text area are three buttons: "一時保存", "キャンセル", and "送信", with the "送信" button highlighted by a pink box and a circled "2".
- 作成者**: A section showing the creator's profile: "Test, Kyouin テスト 教員".
- 参加者 (11)**: A section with a search box "参加者を探す" and a list of participants, including "test0090 テスト0090" (1 post), "test0091 テスト0091", "test0092 テスト0092", "test0094 テスト0094", and "test0095 テスト0095".

## CLE からメッセージを送る

1. **[メッセージ]** ①を選択し **[新しいメッセージ]** ②をクリックする。



2. **[受信者]** ①欄で検索またはリストから選択し、**[メッセージ]** ②へ入力後、**[送信]** ③をクリックする。



3. 送受信したメッセージは、コースメッセージで確認できる。

