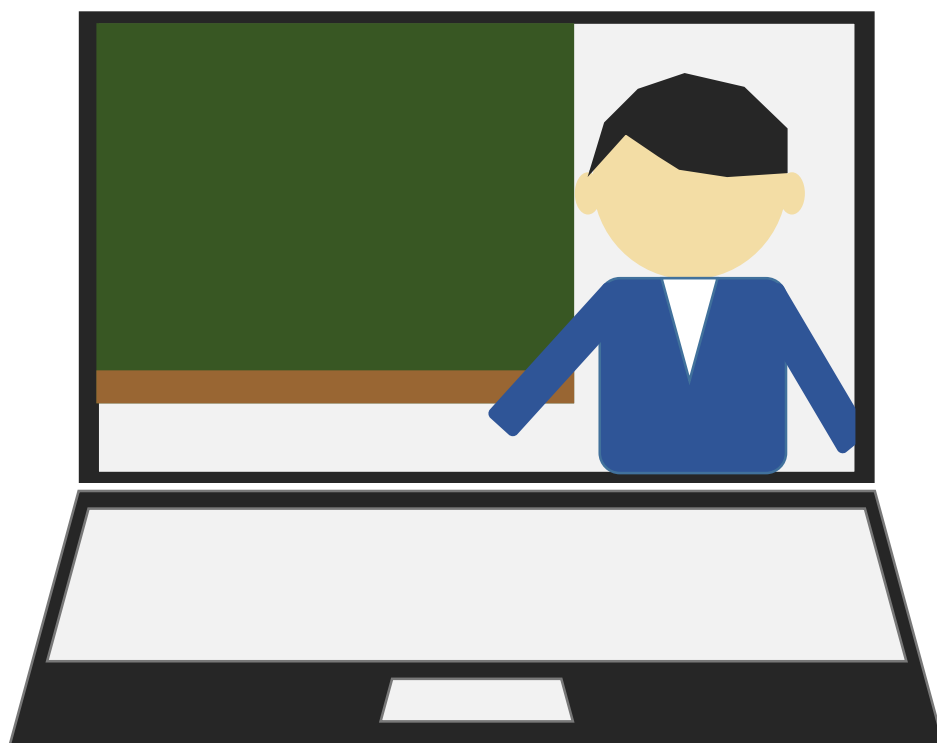


Blackboard Collaborate Ultra

マニュアル
(教員向け)



目次

• Blackboard Collaborate Ultraとは.....	1
対応ブラウザ.....	1
初めに.....	1
• セッションの作成.....	2
ゲストアクセスによる利用.....	4
おすすめのセッション設定.....	5
• セッションの利用.....	6
記録.....	7
ファイル共有.....	8
画面共有.....	9
チャット.....	10
参加者の発言.....	11
ホワイトボード.....	12
グループワーク.....	13

Blackboard Collaborate Ultraとは

Blackboard Collaborate Ultra（以下、Collaborate）とは、LMS上で利用できるオンライン会議（講義）システムです。

1セッションで250名まで（大規模利用の設定で最大500名まで）利用が可能です。

対応ブラウザ

Collaborateの対応ブラウザは、

- Chrome
- Firefox
- Chromium Edge
- Safari

となります。



初めに

コースメニューにCollaborateツールリンクを追加するか、コンテンツ内にCollaborateへのリンクを掲載しないと学生が利用できません。

● コースメニューへのツールリンク追加方法

1. コースメニュー左上の① ⊕ ボタンをクリック
2. 表示されたメニューから② ツールリンク をクリック
3. 「ツールリンクの追加」画面で、「種類」から③ Blackboard Collaborate Ultra を選択
4. 「名前」にコースメニューに表示する項目名を入力
5. ④ 「ユーザが利用可能」にチェックして⑤ 送信

● コンテンツ内リンク掲載方法

1. ① ツール から② 個別のツールへのリンク にて、③ Blackboard Collaborate Ultra をクリック
2. リンク名を記入し 送信



セッションの作成

Collaborateにはコースルームとセッションという2つの機能があります。

- コースルーム：常時アクセス可能
- セッション：時間を設定して利用

授業としての利用であればセッション機能がおすすめです。ここではセッション機能を用いた手順を説明します。

1. コースツールから① **Blackboard Collaborate Ultra** をクリック
2. ② **セッションの作成** をクリック



3. セッション名やオプションを設定し、③ **保存** をクリックします

A セッション名 (必須)

B ゲストアクセス (※詳細は4ページに記載)

チェックを入れると、コースに入っていない人も参加することができます。

C 開始日時、終了日時

開始には作成時の時間、終了にはその1時間後の時間が自動で入ります。必要に応じて日時を修正してください。

D 終了なし(オープンセッション)

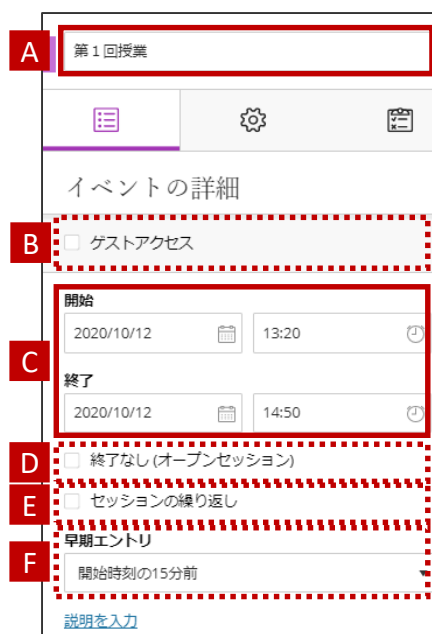
チェックを入れると、終了時刻がグレーアウトします。

E セッションの繰り返し

チェックを入れると、繰り返しの頻度を設定することができます。

F 早期エントリ

開始時刻より何分前に入れるか設定します。



→次ページに続きます

3.セッション名やオプションを設定する（続き）

G 既定の参加者ロール

以下の説明を参考に参加者ロールを設定します。

※参加者ロールとは

- ・参加者：学生など、セッションに参加する者
- ・プレゼンタ：モデレータ権限なしでプレゼンテーションを行う者
- ・モデレータ：教員など、セッションを管理しプレゼンテーションを行う者

H 記録

セッションを記録する際の設定をします。

I モデレータの権限

参加者のプロフィール画像を教員だけが見られるよう設定します。

J 参加者のアクセス権

参加者に利用させる機能を設定します。

K プライベートチャット

個人同士のチャットについて設定します。

L 大規模セッション

250名以上参加する場合はチェックを入れます。接続の安定性を保つため、参加者のアクセス権はOFFになります。

M 不適切な表現のフィルタ

英語、フランス語、スペイン語に対応しています。差別的な表現が投稿された場合、「***」のように表示されます。

N 出欠記録

LMSのツール「出欠」※を利用できるようにしている場合、セッションの出欠状況をLMSに記録することができます。遅刻、欠席の判断基準を設定します。


※「出欠」ツールについて

コントロールパネル>カスタマイズ>ツールの利用可否の設定にて、「出欠」の利用可能にチェックを入れ送信ボタンを押します。コースツールに出欠が追加されます。



ゲストアクセスによる利用

セッション作成時に「ゲストアクセス」にチェックを入れると、そのコースに登録されていないユーザもセッションに参加できるようになります。

● ゲストアクセス用セッションの作成方法

- 1.セッションの作成で「ゲストアクセス」にチェックを入れる
- 2.「ゲストのロール」を選択する
(前ページの参加者ロールの説明を参考に設定してください)
- 3.ゲストリンクの  をクリックしてURLをコピーする
- 4.メール等にURLを貼り付けて招待する

● 招待されたセッションの参加方法

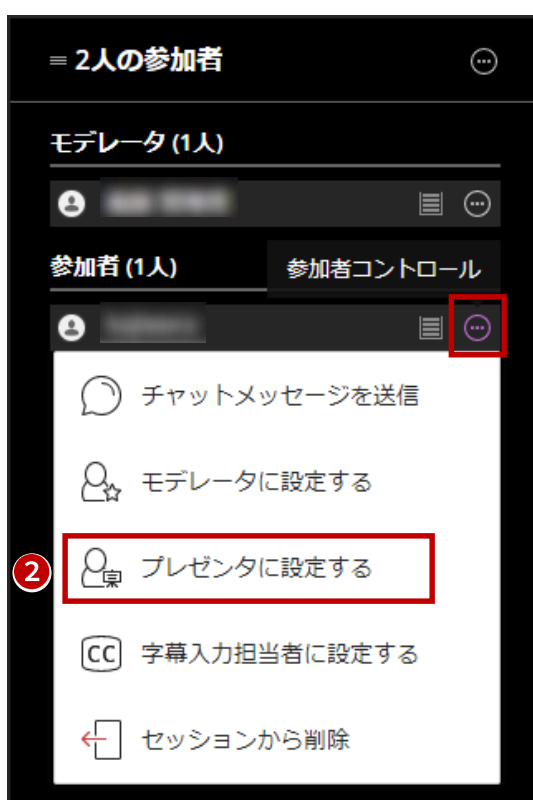
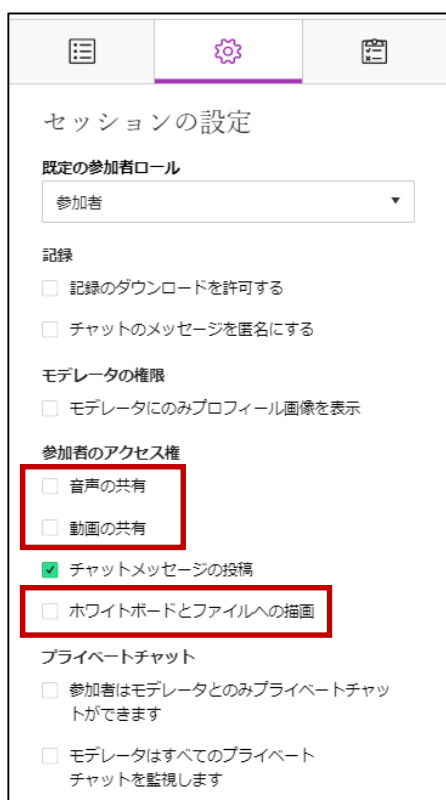
- 1.メール等で届いたセッションの接続先URLをクリック
- 2.①氏名を入力し、② **セッションに参加** をクリック
- 3.マイク  を（必要に応じてカメラ  も）ONにする



おすすめのセッション設定

教員や複数の学生が、一度にマイク・カメラをONにしていると動作が重くなり、Collaborateが落ちることがあります。それを回避するために以下のような設定をおすすめします。

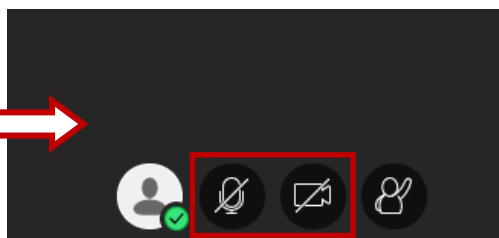
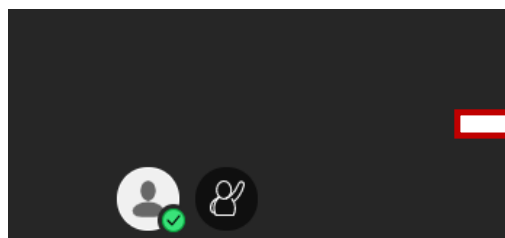
1. 「音声の共有」、「動画の共有」「ホワイトボードとファイルへの描画」のチェックをはずす
2. 参加者に発言や映像を求めるときは、対象の参加者のロールを②プレゼンタに変更する



参加者（学生）側画面

セッション参加時はマイク・カメラのアイコンがない状態
発言したいときは挙手をする

プレゼンタに変更されるとマイク・カメラのアイコンが出現
ONにして発言する



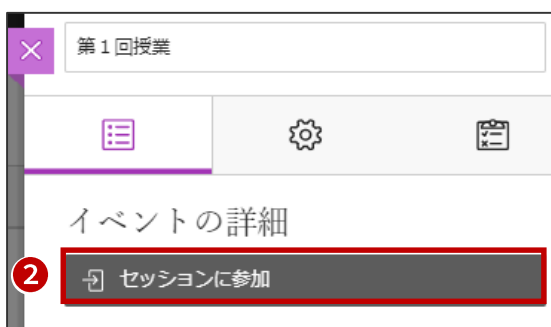
セッションの利用

1. ①作成されたセッションをクリック

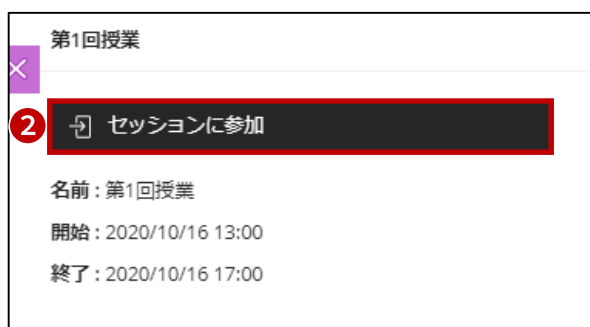


2. ②セッションに参加をクリック

モデレータ（教員）側画面

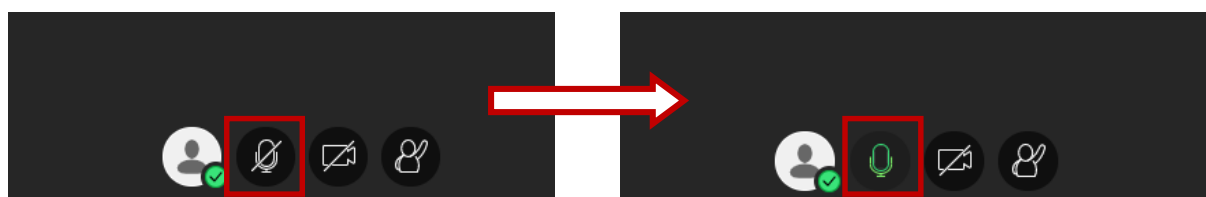


参加者（学生）側画面



3. マイクをONにする

(※動作軽減のため、カメラは必要ない場合OFFのままにすることを推奨します)



次ページからは各機能についての紹介となります。必要に応じて利用してください。

記録

セッションを録画します。記録を残すことで、万が一トラブルが発生しセッションに参加できなかった学生がいても後から見返すことが可能です。

1. **セッションメニュー**をクリック
2. **記録の開始**をクリック
3. 記録を終了する場合は、**記録の停止**をクリック



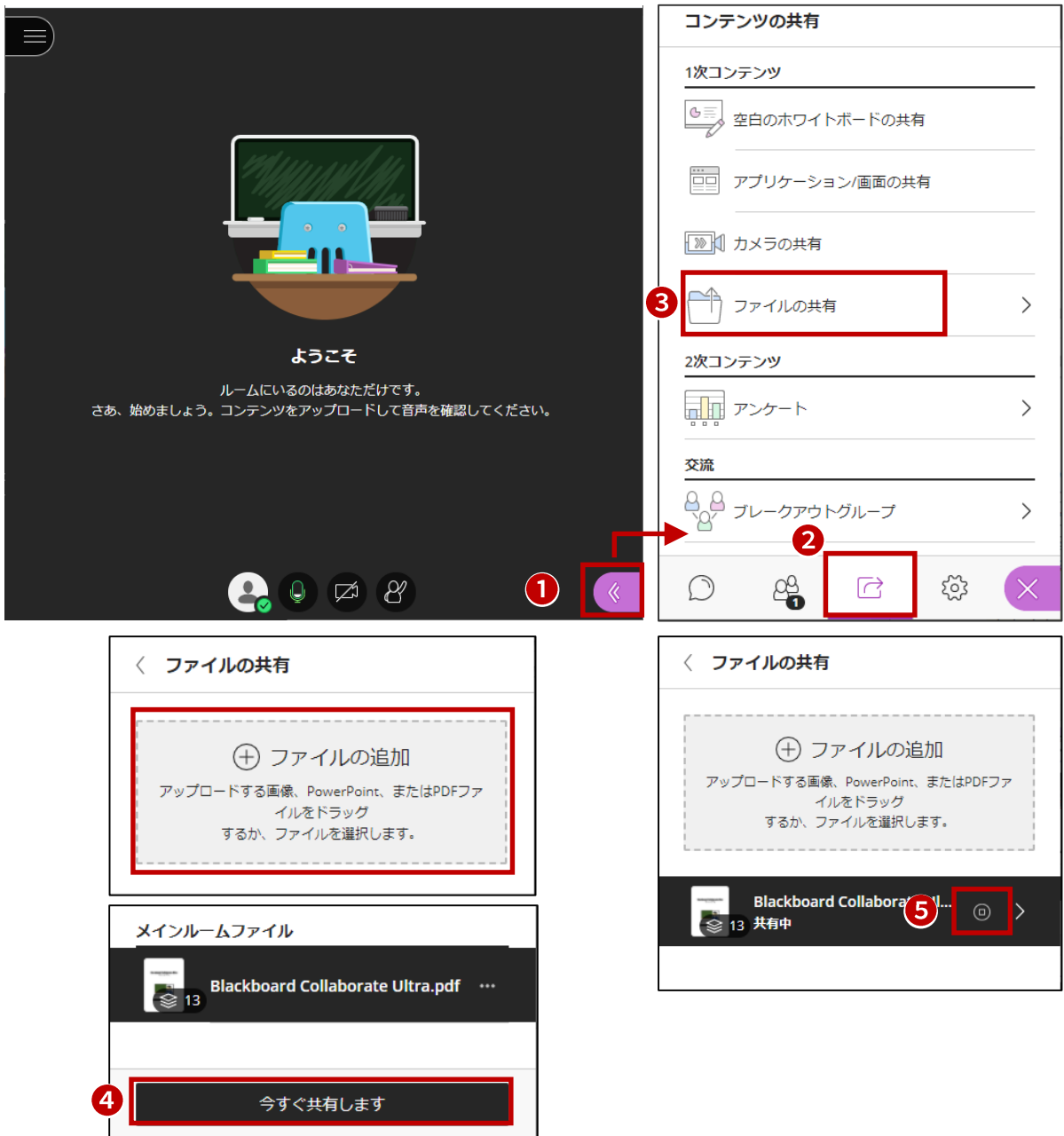
4. 記録した動画を見るには、Collaborateの**メニュー**から**記録**をクリック
5. 見たい記録の**記録オプション**から**今すぐ見る**をクリック
6. コンテンツに記録を掲載する場合は、**リンクをコピー**
7. コンテンツにURLリンクを作成する



ファイル共有

モデレータのファイルを参加者に共有できます。

1. Collaborateパネルをクリック
2. コンテンツの共有ボタンをクリック
3. **ファイルの共有**をクリック
4. 共有するファイルを枠の中にドラッグし、**今すぐ共有します**をクリック
5. 共有を終了する場合は、**停止ボタン**をクリック



※複数ページにわたるPDF等は、スライドを選択して1ページずつ共有します。

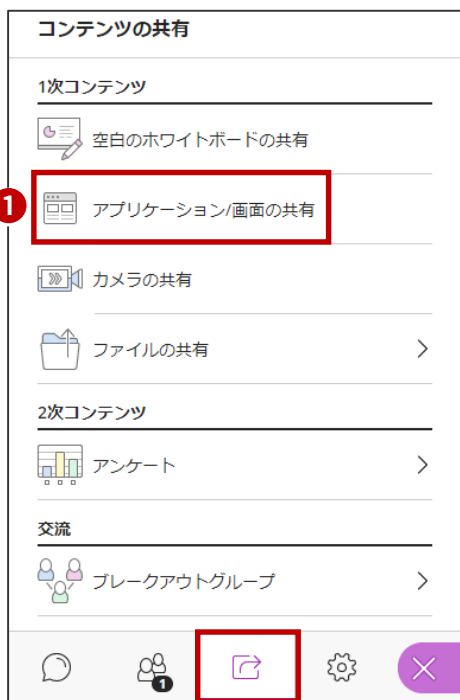
※ファイル共有は、次ページに記載する画面共有より動作が安定しており、おすすめです。

画面共有

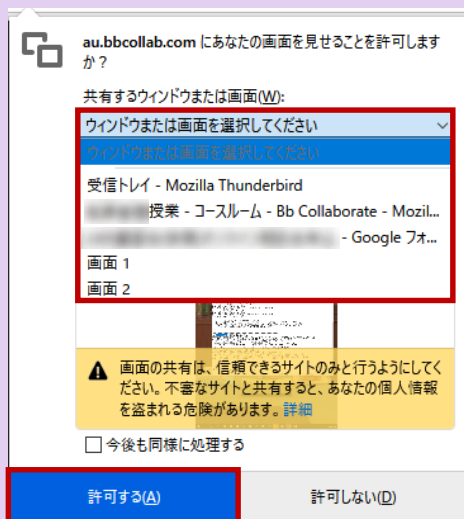
モデレータのPC全画面や、開いているアプリケーション（文書ファイルや動画ファイル等）を参加者に共有できます。

※アプリケーションの共有にてWindows Media Playerで再生している動画を共有すると、画面が黒くなり表示されない現象が発生することがあります。Media Playerの動作制御に依存する問題となりますので、動画を共有する場合はMedia Player以外の再生ソフトを利用することをおすすめします。

1. ファイル共有の手順1, 2を参照してコンテンツの共有画面を開く
2. ① **アプリケーション/画面の共有** をクリック
3. 共有する画面を選択し、② **共有** をクリック
4. 共有を終了する場合は、③ **停止ボタン** をクリック



※Firefoxの場合は、以下のようにプルダウンから選択して**許可する**をクリック



チャット

セッションに参加している全員，または相手を選んでチャットをすることができます。文章以外に顔文字も送ることが可能です。

1. Collaborateパネルをクリック（ファイル共有の手順1と同様）

2. ①チャットボタンをクリック

● セッションに参加中の全員に送る場合

1. ②[全員]をクリック

2. ③メッセージボックスに内容を入力してエンターキーで送信

● 特定の相手に送る場合

1. ④検索ボックスに名前を入力

2. 検索結果から対象をクリックし追加

3. 追加された対象をクリック

4. ③メッセージボックスに内容を入力してエンターキーで送信



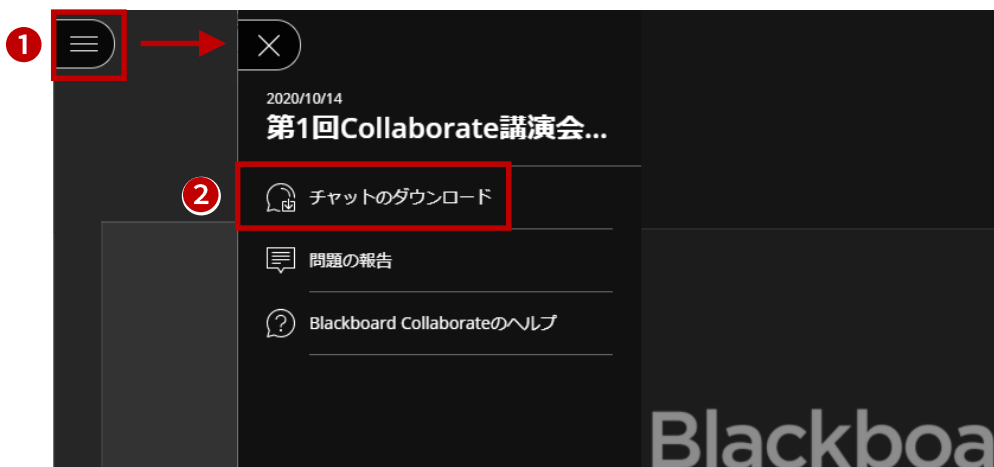
チャットの履歴は、記録を録画している場合に後から確認することができます。

1. 記録の手順4，5を参照して記録を再生する

2. ①記録メニューをクリック

3. ②[チャットのダウンロード]をクリック

4. ローカルにテキストファイルがダウンロードされる



参加者の発言

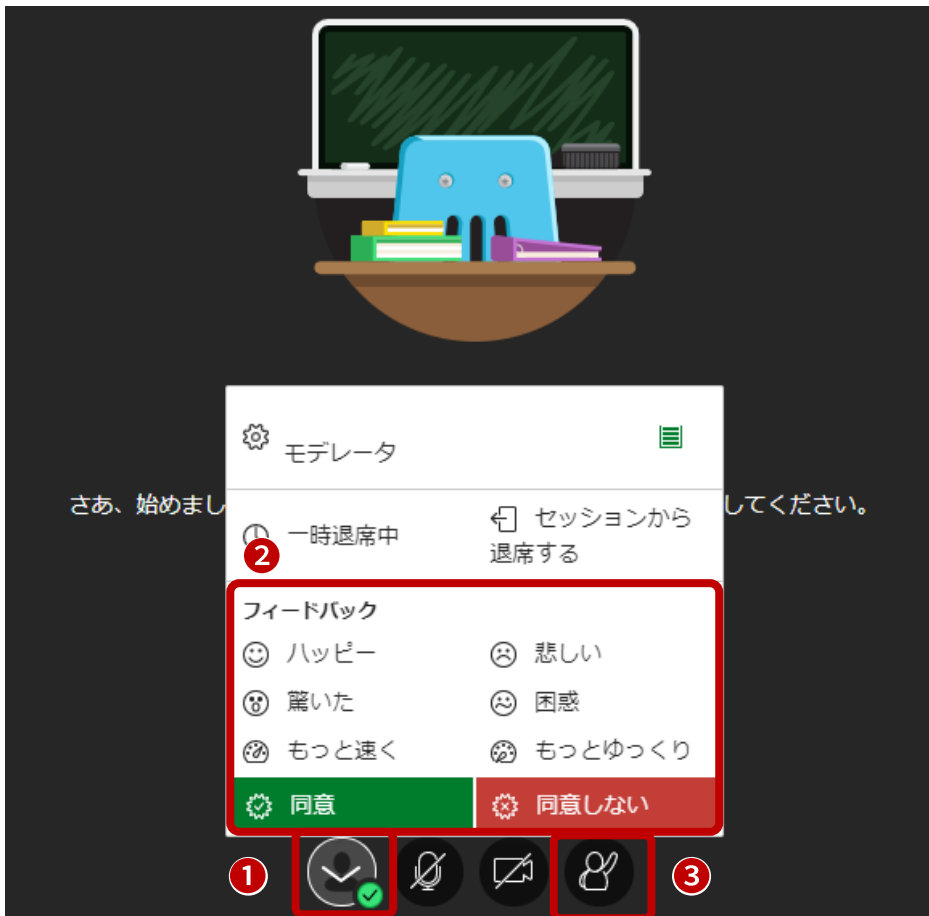
セッションに参加している人は以下のボタンからフィードバックを送信したり，挙手をすることで発言の許可を求めることができます。

- フィードバック

1. ①人のアイコンをクリック
- 2.表示された②フィードバックから選択してクリック

- 挙手

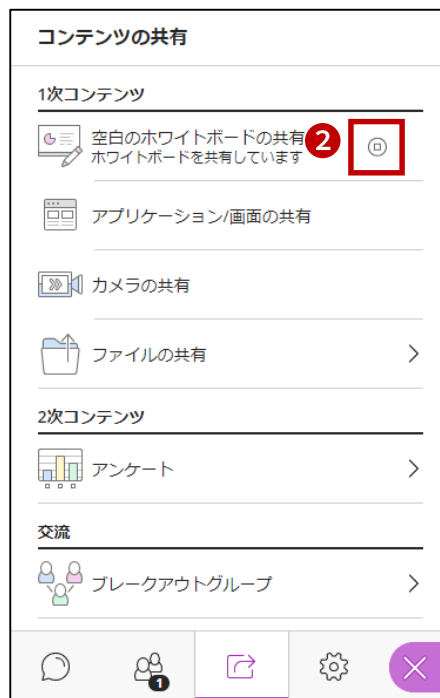
1. ③挙手アイコンをクリック
- 2.モデレータ（教員）から許可を受けたらマイクをONにして発言



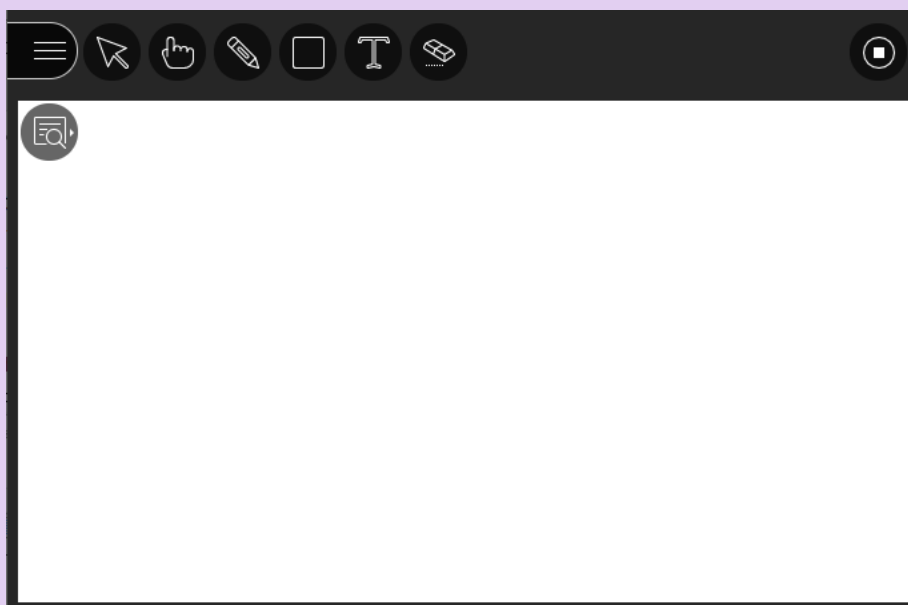
ホワイトボード

ホワイトボードを共有して手書きのメモを書いたりできます。ホワイトボードは保存ができません。

1. ファイル共有の手順1, 2を参照してコンテンツの共有画面を開く
2. ① **空白のホワイトボードの共有** をクリック
3. ホワイトボードを終了する場合は、② **停止ボタン** をクリック



ホワイトボード画面の例



グループワーク

ブレイクアウトグループという機能を利用して、複数のグループに参加者をわけることが可能です。

※ブレイクアウトグループ中は記録ができません。また、記録ができないために、グループ内のチャットの履歴についても残すことができません。記録中にブレイクアウトグループを開始した場合は、一度記録が停止されてしまいますので、グループワーク終了後に再度「記録の開始」をクリックする必要があります。

- 1.画面共有の手順1, 2を参照してコンテンツの共有画面を開く
2. **1** ブレイクアウトグループをクリック
- 3.メインルームから**2**各グループにドラッグ&ドロップで移動する(★カスタム割当の場合)
- 4.移動後、**3** 開始をクリック
- 5.グループワークを終了する場合は、**4** 停止ボタンをクリック



★カスタム割当とランダム割当

カスタム割当は、上記手順のように教員が参加者をグループに割り当てます。

ランダム割当は、4人以上の参加者がいる場合、Collaborateが自動で参加者をグループに割り当てます。