

大分大学様向け
学修 e ポートフォリオシステム
利用マニュアル
(教職員向け)
(Ver. 2016030901)

平成 28 年 3 月 18 日

改定履歴

版数	発行日	改定内容
1.0	2016/03/18	初版

変更履歴

変更箇所	変更内容

1.	学修 e ポートフォリオシステムの利用にあたって.....	5
1.1.	学修 e ポートフォリオの概要	5
1.1.	アクセス方法.....	5
1.2.	動作環境.....	5
2.	学部別の利用範囲について.....	6
3.	トップ画面に関して	7
3.1.	トップメニューに関して.....	7
3.2.	最新ページに関して.....	7
3.3.	マイページに関して.....	7
3.4.	受信箱に関して	7
4.	教職員の作業手順	8
4.1.	新規ページの作成	8
4.2.	ページの配布.....	8
4.3.	進捗の確認	8
4.4.	All About Me の進捗の確認.....	8
4.5.	学修成果の確認	8
4.6.	履修履歴の確認	8
5.	各機能に関して	9
5.1.	進捗一覧に関して	9
5.1.1.	進捗一覧（ページ単位）の表示	9
5.1.2.	進捗一覧（学生単位）の表示	10
5.1.2.1.	メッセージ送信	11
5.1.2.2.	進捗状況一覧のダウンロード.....	12
5.1.2.3.	成果物のダウンロード	13
5.2.	All About Me に関して	13
5.3.	学修成果に関して	14
5.3.1.	学修成果の確認	14
5.3.2.	学修成果の一覧表示（到達目標）	15
5.3.2.1.	学生毎の学修成果の一覧表示.....	16
5.3.2.1.1.	評価の確認.....	17
5.3.2.1.2.	教員評価の実施	18
5.3.2.1.3.	一括印刷の実施	19
5.3.2.2.	学修成果の設定	21
5.3.3.	学修成果の編集（ディプロマポマシー）	23
5.3.3.1.	学修成果の設定	24

5.3.3.1.1. ディプロマポリシーの登録.....	25
5.3.3.1.2. ディプロマポリシーの編集.....	27
5.3.3.2. 学生単位の学修成果の確認とコメントの入力	28
5.3.3.3. 一括印刷の実施	30
5.1. 履修履歴に関して	32
5.1.1. カリキュラムツリーの設定	32
5.1.2. 学生の履修履歴の確認	34
5.2. テンプレート管理に関して	36
5.2.1. テンプレート一覧の表示	36
5.2.2. テンプレートの表示	37
5.2.2.1. テンプレートの編集.....	38
5.2.2.2. テンプレートのコピー	39
5.2.3. 配布管理画面の表示	39
5.2.3.1. 配布処理.....	40
5.3. 新規ページ作成に関して.....	43
5.3.1. 新規ページの登録	43
5.3.2. 新規ページの編集	45
5.3.2.1. All About Me の編集.....	45
5.3.2.2. テキスト入力（固定）の編集.....	47
5.3.2.3. テキスト入力の編集.....	49
5.3.2.4. ノートの編集に関して	51
5.3.2.5. 分析フォーマットの編集.....	55
5.3.2.6. 振り返りフォーマットの編集.....	58
5.3.2.7. SEA フォーマットの編集.....	61
5.3.2.8. 添付ファイルの編集.....	64
5.6.2.8.1. ダウンロードできるファイルの編集	64
5.6.2.8.2. 埋め込みメディアの編集	68
5.6.2.8.3. PDF の編集.....	69

1. 学修 e ポートフォリオシステムの利用にあたって

1.1. 学修 e ポートフォリオの概要

学修 e ポートフォリオシステムは、オープンソース e ポートフォリオシステムの Mahara をベースとした、e ポートフォリオシステムです。

学生の学修やキャリア形成を支援するために、学修成果物の蓄積、学生の自己評価、学修成果の可視化、履修履歴の可視化等を行うことができる e ポートフォリオシステムです。

1.1. アクセス方法

学修 e ポートフォリオシステムへのアクセスは以下の 2 つの方法があります。

- ・教務システムのリンクをクリック
- ・以下のアドレスにアクセス

<https://e-portfolio.he.oita-u.ac.jp>

※認証には統合認証のアカウントを利用します

1.2. 動作環境

学修 e ポートフォリオシステムは、以下の環境で動作します。

- ・ Firefox : 最新バージョン
- ・ Chrome : 最新バージョン
- ・ Safari : 最新バージョン
- ・ Internet Explorer : 9、10、11

2. 学部別の利用範囲について

教職員は、以下を利用する事が出来ます。

各学部における利用範囲は表1の通りです。

学部		経済学部	医学部	福祉健康 科学部	教育福祉 科学部	工学部	設定なし
トピックメニュー	進捗一覧	○	○	○	○	○	○
	All About Me（※1）	○	—	—	—	—	—
	学修成果（※1）	—	—	○	—	—	—
	履修履歴（※1）	—	—	○	—	—	—
	テンプレート管理	○	○	○	○	○	○
編集メニュー	ダウンロードできるファイル	○	○	○	○	○	○
	埋め込みメディア	○	○	○	○	○	○
	PDF	○	○	○	○	○	○
	ノート	○	○	○	○	○	○
	All About Me	○	—	—	—	—	—
	テキスト入力（固定）	○	—	—	—	—	—
	テキスト入力	○	—	—	—	—	—
	分析フォーマット	—	○	—	—	—	—
	振り返りフォーマット	—	○	—	—	—	—
SEAフォーマット	—	○	—	—	—	—	

※1：機能設定により、設定変更が可能です。

表 1 各学部における利用範囲

3. トップ画面に関して

『ダッシュボード』タグをクリックする事により、トップ画面の表示を行います。



3.1. トップメニューに関して

ログインした教職員が利用できるメニューが表示されます。

※利用できるメニューについては、「2.学部別の利用範囲について」の通りです。

3.2. 最新ページに関して

更新した日付順に、ページの一覧が表示されます。

3.3. マイページに関して

自身で作成したページ、および、配布されたページの一覧が表示されます。

3.4. 受信箱に関して

受信されたメッセージの一覧が表示されます。

4. 教職員の作業手順

教職員は以下の作業が行えます。

4.1. 新規ページの作成

新規ページの作成を行い、テンプレートとして登録することができます

※機能の詳細については『5.6. 新規ページ作成に関して』を参照してください。

4.2. ページの配布

テンプレート一覧よりテンプレートのページを選択し、必要に応じページを編集し、配布対象学生を指定してページの配布することができます。

また、閲覧可能な教職員の設定をすることもできます。

※機能の詳細については『5.5. テンプレート管理に関して』を参照してください。

4.3. 進捗の確認

配布したページの進捗を、進捗一覧で確認することができます。

進捗一覧や成果物のダウンロードをすることもできます。

※機能の詳細については『5.1. 進捗一覧に関して』を参照してください。

4.4. All About Me の進捗の確認

All About Me で配布したページの進捗を、進捗一覧で確認することができます。

進捗一覧や成果物のダウンロードすることもできます。

※機能の詳細については『5.2. All About Me に関して』を参照してください。

4.5. 学修成果の確認

ディプロマポリシーの登録を行い、履修している授業科目に対して、各学生の自己評価を入力させることができます。

各学生が入力した自己評価を確認し、教職員の評価・コメントの入力することができます

※機能の詳細については『5.3. 学修成果に関して』を参照してください。

4.6. 履修履歴の確認

履修履歴の設定をすることができます。

また、各学生の履修履歴のカリキュラムツリーを確認することができます。

※機能の詳細については『5.4. 履修履歴に関して』を参照してください。

5. 各機能に関して

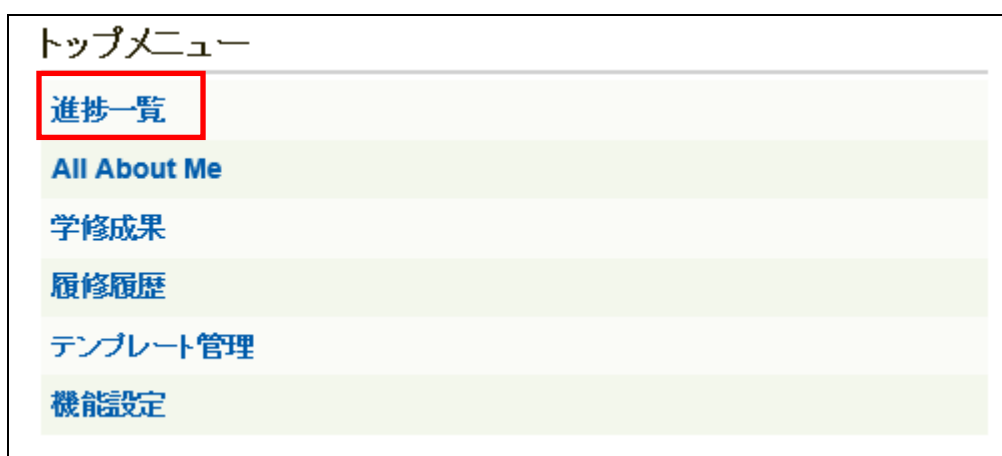
5.1. 進捗一覧に関して

進捗一覧では、配布したページの進捗の確認を行います。

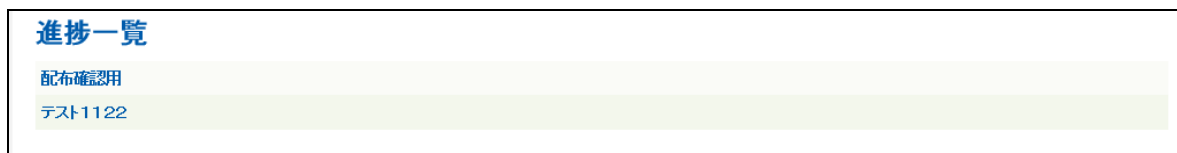
5.1.1. 進捗一覧（ページ単位）の表示

トップメニューの『進捗一覧』をクリックする事により、進捗一覧（ページ単位）の表示を行います。

① トップメニューの『進捗一覧』をクリックします



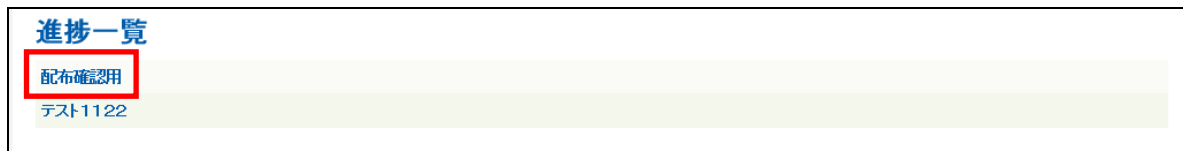
② 進捗一覧（ページ単位）を表示します。



5.1.2. 進捗一覧（学生単位）の表示

進捗一覧（ページ単位）の『ページ』をクリックする事により、進捗一覧（学生単位）の表示を行います。

① トップメニューの『進捗一覧』をクリックします



② 進捗一覧（学生単位）を表示します。



テンプレート名：配布したページの名称が表示されます

期間：配布した期間が表示されます

学籍番号：配布した学生の学籍番号が表示されます

氏名：配布した学生の氏名が表示されます

状況：配布したページの状況（未着手・編集中 など）が表示されます

コメント数：配布したページに対してコメントした数が表示されます

更新日：配布したページの最終更新日が表示されます

5.1.2.1. メッセージ送信

メッセージを入力後、『送信』ボタン押下で、チェックした学生に一括でメッセージの送信を行います。

① 学生を選択します。

※タイトルをチェックすると、全選択できます。

進捗一覧：配布確認用

<input type="checkbox"/>	テンプレート名	期間	学籍番号	氏名	状況	コメント数	更新日
<input checked="" type="checkbox"/>	配布確認用	未指定～未指定	10002	経済学生2	編集中	0	2016/03/01
<input checked="" type="checkbox"/>	配布確認用	未指定～未指定	10001	経済学生1	編集中	0	2016/02/23

メッセージ一括送信

② メッセージを入力します。

進捗一覧：配布確認用

<input type="checkbox"/>	テンプレート名	期間	学籍番号	氏名	状況	コメント数	更新日
<input checked="" type="checkbox"/>	配布確認用	未指定～未指定	10002	経済学生2	編集中	0	2016/03/01
<input checked="" type="checkbox"/>	配布確認用	未指定～未指定	10001	経済学生1	編集中	0	2016/02/23

メッセージ一括送信

③ 『送信』ボタン押下で、メッセージを送信します。

進捗一覧：配布確認用

<input type="checkbox"/>	テンプレート名	期間	学籍番号	氏名	状況	コメント数	更新日
<input checked="" type="checkbox"/>	配布確認用	未指定～未指定	10002	経済学生2	編集中	0	2016/03/01
<input checked="" type="checkbox"/>	配布確認用	未指定～未指定	10001	経済学生1	編集中	0	2016/02/23

メッセージ一括送信

5.1.2.2. 進捗状況一覧のダウンロード

『進捗状況一覧ダウンロード』ボタン押下で、画面表示している進捗状況を CSV ファイル形式で出力します。

① 『進捗状況一覧ダウンロード』ボタン押下で、CSV ファイル形式で出力します。

進捗一覧：配布確認用

<input type="checkbox"/>	テンプレート名	期間	学籍番号	氏名	状況	コメント数	更新日
<input type="checkbox"/>	配布確認用	未指定～未指定	10002	経済学生2	編集中	0	2016/03/01
<input type="checkbox"/>	配布確認用	未指定～未指定	10001	経済学生1	編集中	0	2016/02/23

メッセージ一括送信

5.1.2.3. 成果物のダウンロード

『成果物ダウンロード』ボタン押下で、チェックしたページのテキストや添付された電子ファイルが ZIP 形式で出力をします。

① ページを選択します。

※タイトルをチェックすると、全選択できます。

進捗一覧：配布確認用

<input type="checkbox"/>	テンプレート名	期間	学籍番号	氏名	状況	コメント数	更新日
<input checked="" type="checkbox"/>	配布確認用	未指定 ~ 未指定	10002	経済学生 2	編集中	0	2016/03/01
<input checked="" type="checkbox"/>	配布確認用	未指定 ~ 未指定	10001	経済学生 1	編集中	0	2016/02/23

メッセージ一括送信

② 『成果物ダウンロード』ボタン押下で、ZIP 形式で出力します。

進捗一覧：配布確認用

<input type="checkbox"/>	テンプレート名	期間	学籍番号	氏名	状況	コメント数	更新日
<input checked="" type="checkbox"/>	配布確認用	未指定 ~ 未指定	10002	経済学生 2	編集中	0	2016/03/01
<input checked="" type="checkbox"/>	配布確認用	未指定 ~ 未指定	10001	経済学生 1	編集中	0	2016/02/23

メッセージ一括送信

5.2. All About Me に関して

『進捗一覧に関して』と動作は同様です。

※『5.1. 進捗一覧に関して』を参照してください。

All About Me に表示される一覧は、ページ配布時、配布管理画面にて『All About Me』にチェックをしたページが対象です。

※『5.5.3.1. 配布』を参照してください。

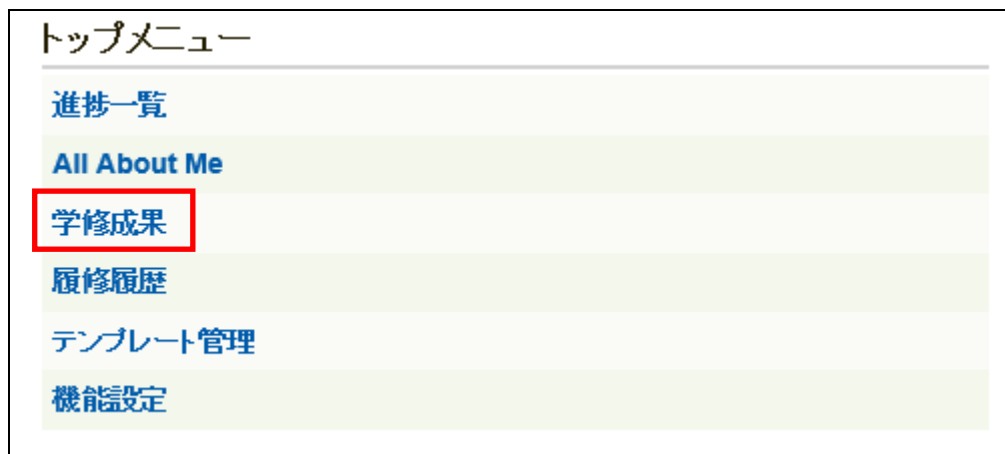
5.3. 学修成果に関して

科目の登録・編集、および、科目単位で学生の評価の設定・確認を行います。

5.3.1. 学修成果の確認

トップメニューの『学修成果』をクリックする事により、学修成果の一覧を表示を行います。

- ① トップメニューの『学修成果』をクリックします。



- ② 学修成果の一覧を表示します。

※学修成果の一覧表示（到達目標）と同じです。



科目名 : 科目名が表示されます

開講年次 : 開講対象年次が表示されます

担当教員名 : 対象科目の担当教員名が表示されます

時間割コード : 対象科目の時間割コードが表示されます

5.3.2. 学修成果の一覧表示（到達目標）

『到達目標』ボタン押下で、科目の一覧表示を行います。

① 『到達目標』ボタンを押下します。

※トップメニューの『学修成果』をクリック時と同じ画面です。

The screenshot shows the '学修成果' (Learning Outcomes) page. At the top right, there are two buttons: '到達目標' (Arrival Target) and 'ディプロマポリシー' (Degree Policy). The '到達目標' button is highlighted with a red box. Below these buttons is a search bar with the text '検索' (Search) and a search button. The main content area displays a table with columns for '学籍番号' (Student ID) and '氏名' (Name). The table lists five students with IDs 10001 through 10005, all from '福祉健康科学部学生' (Faculty of Health and Welfare Science Students). At the bottom of the table, it says '5 結果' (5 results) and there is a '一括印刷' (Print All) button.

② 表示条件で絞って表示する場合は、検索条件を入力後、『検索』ボタン押下します。

※検索条件は、『科目名』で、部分一致検索です。

The screenshot shows the '学修成果' (Learning Outcomes) page with a search filter applied. The search bar contains 'サンプル科目1' (Sample Subject 1) and is highlighted with a red box. The table below shows results filtered by this subject name. The columns are '科目名' (Subject Name), '開講年次' (Offering Year), '担当教員氏名' (Instructor Name), and '時間割コード' (Time Slot Code). The results are:

科目名	開講年次	担当教員氏名	時間割コード
サンプル科目1	2012	福祉健康科学部教員	11
サンプル科目2	2012	福祉健康科学部教員	11
サンプル科目2	2013	福祉健康科学部教員	12
サンプル科目3	2014	福祉健康科学部教員	22
サンプル科目4	2014	福祉健康科学部教員	31

 At the bottom, it says '10 結果' (10 results) and includes pagination controls: '最初', '前へ', '1', '2', '次へ', '最後'.

③ 検索条件に合致した科目の学修成果が一覧表示されます。

The screenshot shows the '学修成果' (Learning Outcomes) page with search results for 'サンプル科目1'. The search bar is empty. The table below shows three results:

科目名	開講年次	担当教員氏名	時間割コード
サンプル科目1	2012	福祉健康科学部教員	11
サンプル科目1	2014	福祉健康科学部教員	11
サンプル科目1	2015	福祉健康科学部教員	23

 At the bottom, it says '3 結果' (3 results).

5.3.2.1. 学生毎の学修成果の一覧表示

学修成果の確認及び評価を行います。

① 確認したい学修成果の『科目名』をクリックします。

学修成果

到達目標 デイロマポリシー

検索

科目名	開講年次	担当教員氏名	時間割コード	
サンプル科目1	2012	福祉健康科学部教員	11	<input type="button" value="編集"/>
サンプル科目2	2012	福祉健康科学部教員	11	<input type="button" value="編集"/>
サンプル科目2	2013	福祉健康科学部教員	12	<input type="button" value="編集"/>
サンプル科目3	2014	福祉健康科学部教員	22	<input type="button" value="編集"/>
サンプル科目4	2014	福祉健康科学部教員	31	<input type="button" value="編集"/>

◀ 最初 ← 前へ 1 2 次へ → 最後 ▶

10 結果

② 学生毎の学修成果の一覧を表示します。

学修成果: サンプル科目1

到達目標 デイロマポリシー

検索

<input type="checkbox"/>	学籍番号	氏名	
<input type="checkbox"/>	10001	福祉健康科学部学生1	<input type="button" value="評価する"/>
<input type="checkbox"/>	10002	福祉健康科学部学生2	<input type="button" value="評価する"/>
<input type="checkbox"/>	10003	福祉健康科学部学生3	<input type="button" value="評価する"/>
<input type="checkbox"/>	10004	福祉健康科学部学生4	<input type="button" value="評価する"/>
<input type="checkbox"/>	10005	福祉健康科学部学生5	<input type="button" value="評価する"/>

5 結果

5.3.2.1.1. 評価の確認

科目・学生毎の学修成果の確認を行います。

① 学修成果を確認したい学生の『学籍番号』をクリックします。

学修成果: サンプル科目1

到達目標 デプロマポリシー

戻る

検索 検索

<input type="checkbox"/>	学籍番号	氏名	
<input type="checkbox"/>	10001	福祉健康科学部学生1	評価する
<input type="checkbox"/>	10002	福祉健康科学部学生2	評価する
<input type="checkbox"/>	10003	福祉健康科学部学生3	評価する
<input type="checkbox"/>	10004	福祉健康科学部学生4	評価する
<input type="checkbox"/>	10005	福祉健康科学部学生5	評価する

5 結果

一括印刷

② 科目・学生毎の学修成果が表示されるので、内容を確認します。

学修成果: サンプル科目1

到達目標 デプロマポリシー

印刷 戻る

学籍番号:10001 氏名:福祉健康科学部学生1 所属:福祉健康科学部 履修時期:2015年前期 担当教員:福祉健康科学部教員 成績評価:S

自己評価

評価項目	評価
(1)1番目の質問項目です	5
(2)2番目の質問項目です	4
(3)3番目の質問項目です	4
(4)4番目の質問項目です	3
(5)5番目の質問項目です	2

教員評価

評価項目	評価
1番目の質問項目です	3
2番目の質問項目です	2
3番目の質問項目です	4
4番目の質問項目です	3
5番目の質問項目です	1

③ 科目・学生毎の学修成果を印刷したい場合は、『印刷』ボタン押下します。

学修成果: サンプル科目1

到達目標 デプロマポリシー

印刷 戻る

学籍番号:10001 氏名:福祉健康科学部学生1 所属:福祉健康科学部 履修時期:2015年前期 担当教員:福祉健康科学部教員 成績評価:S

自己評価

評価項目	評価
(1)1番目の質問項目です	5
(2)2番目の質問項目です	4
(3)3番目の質問項目です	4
(4)4番目の質問項目です	3
(5)5番目の質問項目です	2

教員評価

評価項目	評価
1番目の質問項目です	3
2番目の質問項目です	2
3番目の質問項目です	4
4番目の質問項目です	3
5番目の質問項目です	1

5.3.2.1.2. 教員評価の実施

科目・学生毎の評価の入力を行います。

① 評価したい学生の『評価する』ボタンを押下します。

学修成果: サンプル科目1

到達目標 ティロマボリシー

戻る

検索

<input type="checkbox"/>	学籍番号	氏名	評価する
<input type="checkbox"/>	10001	福祉健康科学部学生1	<input type="button" value="評価する"/>
<input type="checkbox"/>	10002	福祉健康科学部学生2	<input type="button" value="評価する"/>
<input type="checkbox"/>	10003	福祉健康科学部学生3	<input type="button" value="評価する"/>
<input type="checkbox"/>	10004	福祉健康科学部学生4	<input type="button" value="評価する"/>
<input type="checkbox"/>	10005	福祉健康科学部学生5	<input type="button" value="評価する"/>

5 結果

③ 教員評価の入力をします。

学修成果: サンプル科目1

到達目標 ティロマボリシー

学籍番号: 10001 氏名: 福祉健康科学部学生1

学生の自己評価

評価項目	自己評価
1番目の質問項目です	<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input checked="" type="radio"/> 5
2番目の質問項目です	<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input checked="" type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5
3番目の質問項目です	<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input checked="" type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5
4番目の質問項目です	<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input checked="" type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5
5番目の質問項目です	<input type="radio"/> 1 <input checked="" type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5

教員評価

評価項目	自己評価
1番目の質問項目です	<input checked="" type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5
2番目の質問項目です	<input type="radio"/> 1 <input checked="" type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5
3番目の質問項目です	<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input checked="" type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5
4番目の質問項目です	<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input checked="" type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5
5番目の質問項目です	<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input checked="" type="radio"/> 5

③ 『保存』ボタン押下し、評価内容を保存します。

※ 『評価を登録しました』が表示されたら、正常に評価が保存されました。

学修成果: サンプル科目1

到達目標 ティロマボリシー

学籍番号: 10001 氏名: 福祉健康科学部学生1

学生の自己評価

評価項目	自己評価
1番目の質問項目です	<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input checked="" type="radio"/> 5
2番目の質問項目です	<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input checked="" type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5
3番目の質問項目です	<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input checked="" type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5
4番目の質問項目です	<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input checked="" type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5
5番目の質問項目です	<input type="radio"/> 1 <input checked="" type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5

教員評価

評価項目	自己評価
1番目の質問項目です	<input checked="" type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5
2番目の質問項目です	<input type="radio"/> 1 <input checked="" type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5
3番目の質問項目です	<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input checked="" type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5
4番目の質問項目です	<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input checked="" type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5
5番目の質問項目です	<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input checked="" type="radio"/> 5

5.3.2.1.3. 一括印刷の実施

『一括印刷』ボタン押下で、チェックした学生の学修成果を全て表示します。

①学生を選択します。

※タイトルをチェックすると、全選択できます。

学修成果: サンプル科目1

到達目標 デイロマガボリシー

戻る

検索 検索

<input type="checkbox"/>	学籍番号	氏名	
<input checked="" type="checkbox"/>	10001	福祉健康科学部学生1	評価する
<input checked="" type="checkbox"/>	10002	福祉健康科学部学生2	評価する
<input type="checkbox"/>	10003	福祉健康科学部学生3	評価する
<input type="checkbox"/>	10004	福祉健康科学部学生4	評価する
<input type="checkbox"/>	10005	福祉健康科学部学生5	評価する

5 結果

一括印刷

② 『一括印刷』ボタン押下で、チェックした学生の学修成果を全て表示します。

学修成果: サンプル科目1

到達目標 デイロマガボリシー

戻る

検索 検索

<input type="checkbox"/>	学籍番号	氏名	
<input checked="" type="checkbox"/>	10001	福祉健康科学部学生1	評価する
<input checked="" type="checkbox"/>	10002	福祉健康科学部学生2	評価する
<input type="checkbox"/>	10003	福祉健康科学部学生3	評価する
<input type="checkbox"/>	10004	福祉健康科学部学生4	評価する
<input type="checkbox"/>	10005	福祉健康科学部学生5	評価する

5 結果

一括印刷

③ チェックした学生の学修成果が表示されるので、内容を確認します。

学修成果: サンプル科目1

到達目標 [ディプロマポリシー](#)

[印刷](#) [戻る](#)

学籍番号:10001 氏名:福祉健康科学部学生1 所属:福祉健康科学部 履修時期:2015年前期 担当教員:福祉健康科学部教員 成績評価:S

自己評価

評価項目	評価
(1)1番目の質問項目です	5
(2)2番目の質問項目です	4
(3)3番目の質問項目です	4
(4)4番目の質問項目です	3
(5)5番目の質問項目です	2

教員評価

評価項目	評価
1番目の質問項目です	3
2番目の質問項目です	2
3番目の質問項目です	4
4番目の質問項目です	3
5番目の質問項目です	1

学籍番号:10002 氏名:福祉健康科学部学生2 所属:福祉健康科学部 履修時期:-- 担当教員:福祉健康科学部教員 成績評価:--

自己評価

評価項目	評価
(1)	5
(2)	4
(3)	4
(4)	3
(5)	2

④ 表示された学修成果を印刷したい場合は、『印刷』ボタンを押下します。

学修成果: サンプル科目1

到達目標 [ディプロマポリシー](#)

[印刷](#) [戻る](#)

学籍番号:10001 氏名:福祉健康科学部学生1 所属:福祉健康科学部 履修時期:2015年前期 担当教員:福祉健康科学部教員 成績評価:S

自己評価

評価項目	評価
(1)1番目の質問項目です	5
(2)2番目の質問項目です	4
(3)3番目の質問項目です	4
(4)4番目の質問項目です	3
(5)5番目の質問項目です	2

教員評価

評価項目	評価
1番目の質問項目です	3
2番目の質問項目です	2
3番目の質問項目です	4
4番目の質問項目です	3
5番目の質問項目です	1

学籍番号:10002 氏名:福祉健康科学部学生2 所属:福祉健康科学部 履修時期:-- 担当教員:福祉健康科学部教員 成績評価:--

自己評価

評価項目	評価
(1)	5
(2)	4
(3)	4
(4)	3
(5)	2

5.3.2.2. 学修成果の設定

学修成果の設定を行います。

① 設定したい学修成果の『編集』ボタンを押下します。

学修成果

到達目標 [ディプロマポリシー](#)

検索

科目名	開講年次	担当教員氏名	時間割コード	
サンプル科目1	2012	福祉健康科学部教員	11	
サンプル科目2	2012	福祉健康科学部教員	11	
サンプル科目2	2013	福祉健康科学部教員	12	
サンプル科目3	2014	福祉健康科学部教員	22	
サンプル科目4	2014	福祉健康科学部教員	31	

◀ 最初 ← 前へ 1 2 次へ → 最後 ▶

10 結果

② 評価項目を編集します。

学修成果設定: サンプル科目1

到達目標 [ディプロマポリシー](#)

1番目の質問項目です

2番目の質問項目です

3番目の質問項目です

4番目の質問項目です

5番目の質問項目です

③ 評価項目を削除する場合は、対象評価項目の『削除』ボタン押下で削除します。

学修成果設定: サンプル科目1

到達目標 [ディプロマポリシー](#)

1番目の質問項目です

2番目の質問項目です

3番目の質問項目です


4番目の質問項目です


5番目の質問項目です


④ 評価項目を追加する場合は、『評価項目を追加』ボタン押下で追加します。


学修成果設定: サンプル科目1


到達目標 ディプロマポリシー

1番目の質問項目です 

2番目の質問項目です 

3番目の質問項目です 

4番目の質問項目です 

5番目の質問項目です 

評価項目を追加


保存 **キャンセル**


⑤ 変更した評価項目を保存する場合は、『保存』ボタン押下を押下します。


学修成果設定: サンプル科目1


到達目標 ディプロマポリシー

1番目の質問項目です 

2番目の質問項目です 

3番目の質問項目です 

4番目の質問項目です 

5番目の質問項目です 

評価項目を追加

保存 **キャンセル**

5.3.3. 学修成果の編集（ディプロマポマシー）

『ディプロマポマシー』ボタン押下で、科目の一覧表示を行います。

① 『ディプロマポマシー』ボタンを押下します。

学修成果

到達目標 **ディプロマポマシー**

検索 検索

科目名	開講年次	担当教員氏名	時間割コード
サンプル科目1	2012	福祉健康科学部教員	11
サンプル科目2	2012	福祉健康科学部教員	11
サンプル科目2	2013	福祉健康科学部教員	12
サンプル科目3	2014	福祉健康科学部教員	22
サンプル科目4	2014	福祉健康科学部教員	31

◀ 最初 ← 前へ 1 2 次へ → 最後 ▶

10 結果

② 表示条件で絞って表示する場合は、検索条件を入力後、『検索』ボタン押下します。
 ※検索条件は、『学籍番号』または『氏名』で、部分一致検索です。

学修成果

到達目標 **ディプロマポマシー**

設定

検索 × 検索

学籍番号	氏名
<input type="checkbox"/> 10001	福祉健康科学部学生1
<input type="checkbox"/> 10002	福祉健康科学部学生2
<input type="checkbox"/> 10003	福祉健康科学部学生3
<input type="checkbox"/> 10004	福祉健康科学部学生4
<input type="checkbox"/> 10005	福祉健康科学部学生5

一括印刷

5 結果

③ 検索条件に合致した学生が一覧表示されます。

学修成果

到達目標 **ディプロマポマシー**

設定

検索 検索

学籍番号	氏名
<input type="checkbox"/> 10001	福祉健康科学部学生1

一括印刷

1 結果

5.3.3.1. 学修成果の設定

学修成果の設定を行います。

① 『設定』 ボタンを押下します。

学修成果

到達目標 | ディプロマポリシー

検索 検索

<input type="checkbox"/>	学籍番号	氏名
<input type="checkbox"/>	10001	福祉健康科学部学生1
<input type="checkbox"/>	10002	福祉健康科学部学生2
<input type="checkbox"/>	10003	福祉健康科学部学生3
<input type="checkbox"/>	10004	福祉健康科学部学生4
<input type="checkbox"/>	10005	福祉健康科学部学生5

一括印刷

5 結果

設定

② ディプロマポリシーの一覧が表示されます。

学修成果設定

到達目標 | ディプロマポリシー

ディプロマポリシーの追加 | 戻る

ディプロマポリシー	説明		
ディプロマポリシー1	ディプロマポリシー1の説明です。		
ディプロマポリシー2	ディプロマポリシー2の説明です。		
ディプロマポリシー3	ディプロマポリシー3の説明です。		
ディプロマポリシー4	ディプロマポリシー4の説明文です。		
ディプロマポリシー5	ディプロマポリシー5の説明です		

5.3.3.1.1. ディプロマポリシーの登録

ディプロマポリシーの登録を行います。

① 『ディプロマポリシーの追加』ボタンを押下します。

学修成果設定

到達目標 **ディプロマポリシー**

ディプロマポリシーの追加 戻る

ディプロマポリシー	説明		
ディプロマポリシー-1	ディプロマポリシー-1の説明です。		
ディプロマポリシー-2	ディプロマポリシー-2の説明です。		
ディプロマポリシー-3	ディプロマポリシー-3の説明です。		
ディプロマポリシー-4	ディプロマポリシー-4の説明文です。		
ディプロマポリシー-5	ディプロマポリシー-5の説明です		

② 『名称』・『説明』の入力を行います。

ディプロマポリシーの編集

到達目標 **ディプロマポリシー**

名称

説明

科目

	科目コード	科目名
<input type="checkbox"/>	A10001	サンプル科目1
<input type="checkbox"/>	A10002	サンプル科目2
<input type="checkbox"/>	A10003	サンプル科目3
<input type="checkbox"/>	A10004	サンプル科目4
<input type="checkbox"/>	A10005	サンプル科目5

保存 キャンセル

③ 対象の科目を選択します。

ディプロマポリシーの編集

到達目標 **ディプロマポリシー**

名称

説明

科目

科目コード	科目名
<input checked="" type="checkbox"/> A10001	サンプル科目1
<input type="checkbox"/> A10002	サンプル科目2
<input checked="" type="checkbox"/> A10003	サンプル科目3
<input type="checkbox"/> A10004	サンプル科目4
<input checked="" type="checkbox"/> A10005	サンプル科目5

③ 『保存』ボタン押下で、ディプロマポリシーを登録します。

※『ディプロマポリシーの保存に成功しました。』が表示されたら、正常に登録されました。

ディプロマポリシーの編集

到達目標 **ディプロマポリシー**

名称

説明

科目

科目コード	科目名
<input checked="" type="checkbox"/> A10001	サンプル科目1
<input type="checkbox"/> A10002	サンプル科目2
<input checked="" type="checkbox"/> A10003	サンプル科目3
<input type="checkbox"/> A10004	サンプル科目4
<input checked="" type="checkbox"/> A10005	サンプル科目5

5.3.3.1.2. ディプロマポリシーの編集

ディプロマポリシーの編集を行います。

- ① 編集対象ディプロマポリシーの『編集』ボタンを押下します。

学修成果設定

到達目標 **ディプロマポリシー**

ディプロマポリシーの追加 戻る

ディプロマポリシー	説明		
ディプロマポリシー1	ディプロマポリシー1の説明です。		
ディプロマポリシー2	ディプロマポリシー2の説明です。		
ディプロマポリシー3	ディプロマポリシー3の説明です。		
ディプロマポリシー4	ディプロマポリシー4の説明文です。		
ディプロマポリシー5	ディプロマポリシー5の説明です		
ディプロマポリシー6	ディプロマポリシー6の説明です		

- ② 内容を編集します。

ディプロマポリシーの編集

到達目標 **ディプロマポリシー**

名称

説明

科目

	科目コード	科目名
<input checked="" type="checkbox"/>	A10001	サンプル科目1
<input type="checkbox"/>	A10002	サンプル科目2
<input checked="" type="checkbox"/>	A10003	サンプル科目3
<input type="checkbox"/>	A10004	サンプル科目4
<input checked="" type="checkbox"/>	A10005	サンプル科目5

保存 キャンセル

- ③ 『保存』ボタン押下で、ディプロマポリシーを保存します。

※『ディプロマポリシーの保存に成功しました。』が表示されたら、正常に保存されました。

ディプロマポリシーの編集

到達目標 **ディプロマポリシー**

名称

説明

科目

	科目コード	科目名
<input checked="" type="checkbox"/>	A10001	サンプル科目1
<input type="checkbox"/>	A10002	サンプル科目2
<input checked="" type="checkbox"/>	A10003	サンプル科目3
<input type="checkbox"/>	A10004	サンプル科目4
<input checked="" type="checkbox"/>	A10005	サンプル科目5

保存 キャンセル

5.3.3.2. 学生単位の学修成果の確認とコメントの入力

学修成果の確認とコメントの入力を行います。

① 確認したい学生の『学籍番号』をクリック下します。

② 学修成果の確認を行い、コメントの入力を行います。

- ③ 『保存』 ボタン押下で、コメントの保存を行います。
 ※『コメントの保存に成功しました。』が表示されたら、正常に保存されました。

学修成果

到達目標 [ディプロマポリシー](#)

累積 再表示 印刷 戻る

学籍番号:10001 氏名:福祉健康科学部学生1 所属:福祉健康科学部 集計期間:累積 GPA:

担当教員からのコメント

10001のコメントです

- ④ 再表示する場合は表示内容を選択し、『再表示』 ボタン押下で再表示を行います。

学修成果

到達目標 [ディプロマポリシー](#)

累積 **再表示** 印刷 戻る

学籍番号:10001 氏名:福祉健康科学部学生1 所属:福祉健康科学部 集計期間:累積 GPA:

担当教員からのコメント

10001のコメントです

- ⑤ 表示内容を印刷する場合は、『印刷』 ボタン押下で印刷を行います。

学修成果

到達目標 [ディプロマポリシー](#)

累積 再表示 **印刷** 戻る

学籍番号:10001 氏名:福祉健康科学部学生1 所属:福祉健康科学部 集計期間:累積 GPA:

担当教員からのコメント

10001のコメントです

5.3.3.3. 一括印刷の実施

『一括印刷』ボタン押下で、チェックした学生の学修成果を全て表示します。

① 学生を選択します。

※タイトルをチェックすると、全選択できます。

学修成果

到達目標 ティアロマトリナー

設定

検索 検索

<input type="checkbox"/>	学籍番号	氏名
<input checked="" type="checkbox"/>	10001	福祉健康科学部学生1
<input checked="" type="checkbox"/>	10002	福祉健康科学部学生2
<input type="checkbox"/>	10003	福祉健康科学部学生3
<input type="checkbox"/>	10004	福祉健康科学部学生4
<input type="checkbox"/>	10005	福祉健康科学部学生5

5 結果

一括印刷

② 『一括印刷』ボタン押下で、チェックした学生の学修成果を全て表示します。

学修成果

到達目標 ティアロマトリナー

設定

検索 検索

<input type="checkbox"/>	学籍番号	氏名
<input checked="" type="checkbox"/>	10001	福祉健康科学部学生1
<input checked="" type="checkbox"/>	10002	福祉健康科学部学生2
<input type="checkbox"/>	10003	福祉健康科学部学生3
<input type="checkbox"/>	10004	福祉健康科学部学生4
<input type="checkbox"/>	10005	福祉健康科学部学生5

5 結果

一括印刷

③ チェックした学生の学修成果が表示されるので、内容を確認します。

学修成果

到達目標 [ディプロマポリシー](#)

累積 再表示 印刷 戻る

学籍番号:10001 氏名:福祉健康科学部学生1 所属:福祉健康科学部 集計期間:累積 GPA:

担当教員からのコメント

10001のコメントです

学籍番号:10002 氏名:福祉健康科学部学生2 所属:福祉健康科学部 集計期間:累積 GPA:

ディプロマポリシー-1

④ 再表示する場合は表示内容を選択し、『再表示』ボタン押下で再表示を行います。

学修成果

到達目標 [ディプロマポリシー](#)

累積 **再表示** 印刷 戻る

学籍番号:10001 氏名:福祉健康科学部学生1 所属:福祉健康科学部 集計期間:累積 GPA:

担当教員からのコメント

10001のコメントです

⑤ 表示内容を印刷する場合は、『印刷』ボタン押下で印刷を行います。

学修成果

到達目標 [ディプロマポリシー](#)

累積 再表示 **印刷** 戻る

学籍番号:10001 氏名:福祉健康科学部学生1 所属:福祉健康科学部 集計期間:累積 GPA:

担当教員からのコメント

10001のコメントです

5.1. 履修履歴に関して

5.1.1. カリキュラムツリーの設定

①履修履歴のトップ画面で、右上の「設定」ボタンをクリックします。

②履修履歴の設定画面が表示されます。既にツリーが作成されている場合、一覧にコース名が表示されます。

③ツリーを作成、更新、削除する場合は、CSVファイルでアップロードします。

作成する CSV のフォーマットは、以下の通りです。

(CSV ファイルの文字コードは SJIS を指定してください。)

1 列目：元科目コード

2 列目：元科目名(空白可)

3 列目：元科目横位置

4 列目：元科目縦位置

5 列目：元科目特定フラグ 1 (0：指定しない、1：指定)

6 列目：元科目特定フラグ 2 (0：指定しない、1：指定)

7 列目：先科目コード

8 列目：先科目名(空白可)

9 列目：先科目横位置

10 列目：先科目特定フラグ 1 (0：指定しない、1：指定)

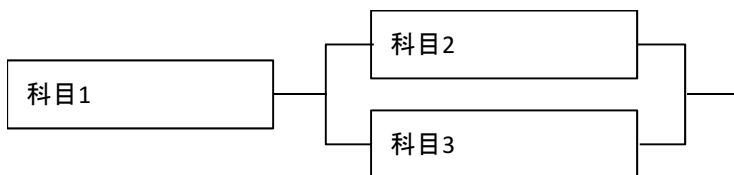
- 11 列目：先科目特定フラグ 2 (0：指定しない、1：指定)
 - 12 列目：開講部局コード
 - 13 列目：線位置(小数で記入、0 に近づくほど元科目に近く、1 に近づくほど先科目に近い)
 - 14 列目：適用年度
 - 15 列目：削除フラグ(0：削除しない、1：削除)
- ※削除フラグを指定した場合、元科目、先科目および元科目と先科目を結ぶ線が削除されます

※複数の科目から 1つの科目を選択する場合、科目の前後に「NODE」と呼ばれる要素を指定してください。

例) 科目 1 を履修後、科目 2、科目 3 のいずれかを選択するツリーの場合

- 科目 1-NODE1
- NODE1-科目 2
- NODE1-科目 3
- 科目 2-NODE2
- 科目 3-NODE2

これにより、以下のようなツリーが作成されます。



④CSV ファイルの作成が完了したら、作成したファイルを選択し、「アップロードする」ボタンをクリックします。

履修履歴設定

[戻る](#)

ファイルのアップロード ファイルが選択されていません。

コースコード	コース名	要件年度	
07	共通	2015	<input type="button" value="ダウンロード"/> <input type="button" value="削除"/>
070101	理学療法コース	2015	<input type="button" value="ダウンロード"/> <input type="button" value="削除"/>
070102	社会福祉実践コース	2015	<input type="button" value="ダウンロード"/> <input type="button" value="削除"/>

⑤「更新しました」というメッセージが表示されれば成功です。
エラーが表示される場合、管理者に問い合わせてください。



その他：履修履歴設定画面では、以下の作業を実施することができます。

- ・ツリーの表示(確認)…①
- ・CSVのダウンロード…②
- ・ツリーの削除…③



5.1.2. 学生の履修履歴の確認

学生の履修履歴を確認するためには、履修履歴のトップ画面の学籍番号をクリックします。



2. 学生の履修履歴を確認することができます。

コースを切り替える場合は、ドロップダウンでコースを選択し、「再表示」ボタンをクリックします。

履修履歴

共通

学籍番号: 10001 氏名: 福祉健康科学部学生1 所属: 福祉健康科学部 印刷日: 14.03/2016

また、「印刷」ボタンをクリックすることで画面の内容を印刷することができます。

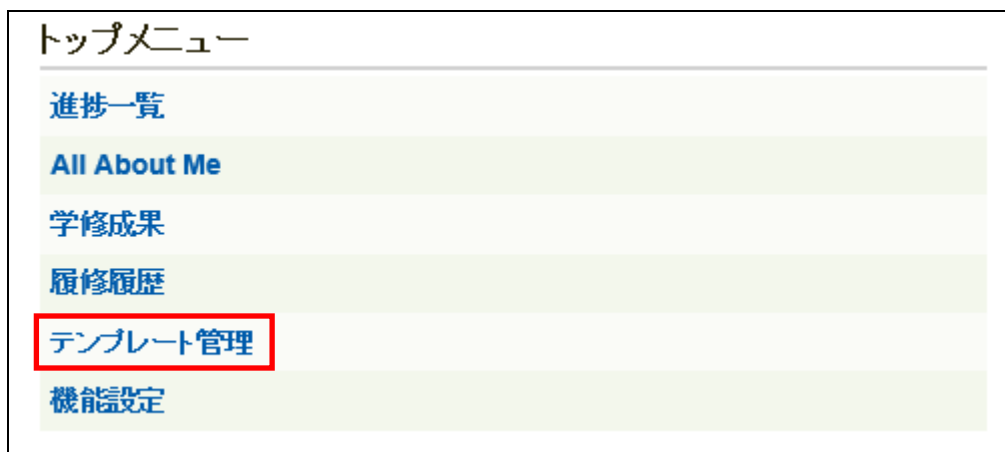
5.2. テンプレート管理に関して

テンプレート管理では、作成したページをテンプレートとして管理を行い、学生への配布などを行います。

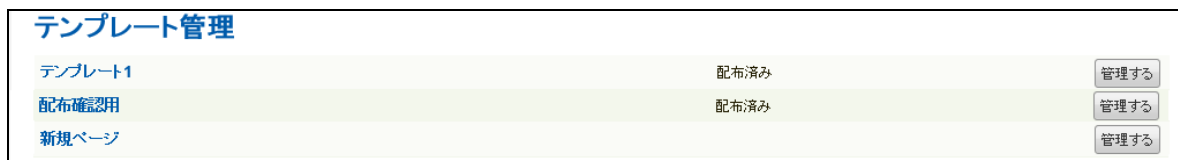
5.2.1. テンプレート一覧の表示

トップメニューの『テンプレート管理』をクリックする事により、テンプレート一覧の表示を行います。

- ① トップメニューの『テンプレート管理』をクリックします。



- ② テンプレート一覧を表示します。

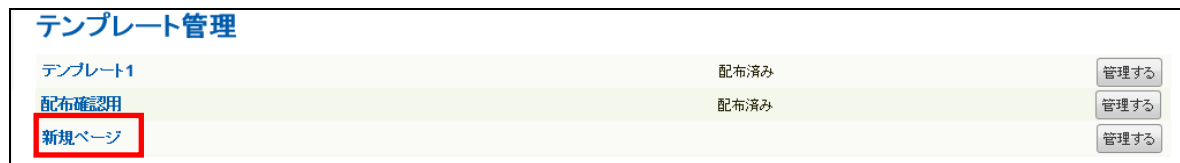


テンプレート名：テンプレートとして作成したページの名称が表示されます
 状況：配布された場合、『配布済み』が表示されます

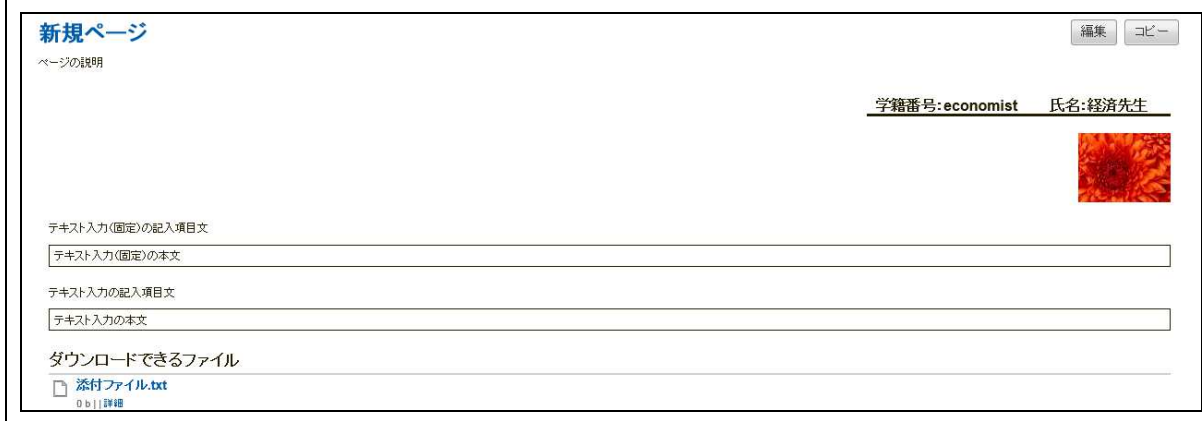
5.2.2. テンプレートの表示

『テンプレート』をクリックする事により、テンプレートのページの表示を行います。

① 『テンプレート』をクリックします。



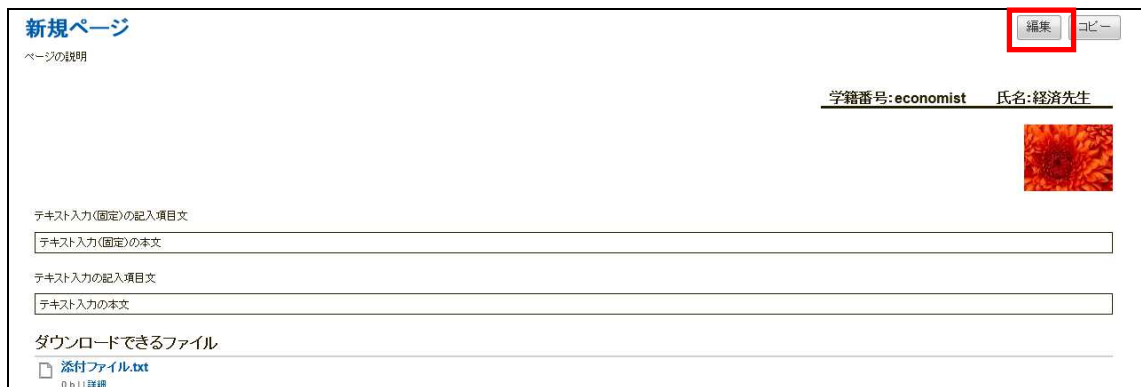
② テンプレートを表示します。



5.2.2.1. テンプレートの編集

『編集』ボタン押下で、テンプレートの編集を行います。

- ① 『編集』ボタンを押下します。



- ② テンプレートを編集します。

※編集方法に関しては、『5.7. 新規ページの編集』を参照してください。



5.2.2.2. テンプレートのコピー

『コピー』ボタン押下で、テンプレートをコピーして新規登録を行います。

① 『コピー』ボタンを押下します。

※『コピー』ボタンを押下後の操作は、『5.7. 新規ページ作成に関して』を参照してください。

新規ページ 編集 コピー

ページの説明

学籍番号: economist 氏名: 経済先生

テキスト入力(固定)の記入項目文

テキスト入力(固定)の本文

ダウンロードできるファイル
 添付ファイル.txt

[0 件 | 詳細](#)

5.2.3. 配布管理画面の表示

『管理する』ボタン押下で、配布管理画面が表示を行い、配布処理を行います。

① 『管理する』ボタンを押下します。

テンプレート管理		
テンプレート1	配布済み	管理する
配布確認用	配布済み	管理する
新規ページ		管理する

② 配布管理画面を表示します。

配布管理画面: 新規ページ

編集期間(開始)

編集期間(終了)

閲覧可能な教職員の選択 参照...

配布する学生の選択 参照...

All About Me

学部内の全学生に配布する

保存 キャンセル

配布する

5.2.3.1. 配布処理

配布内容を入力し、『保存』ボタン押下で配布内容を保存し、『配布する』ボタン押下で、指定した学生にページの配布できます。

① 配布期間を入力します。

② 閲覧可能にしたい教職員存在する場合は、『参照』ボタン押下で閲覧可能な教職員を CSV ファイルでアップロードします。

CSV ファイルは、閲覧可能にしたい教職員のユーザー名の一覧です。

③ 配布したい学生が存在する場合は、『参照』ボタン押下で配布する学生を CSV ファイルでアップロードします。

CSV ファイルは、配布したい学生のユーザー名の一覧です。

- ④ トップメニューの All About Me に表示したい場合は、『All About Me』にチェックを入れます。

配布管理画面：新規ページ

編集期間(開始)

編集期間(終了)

閲覧可能な教職員の選択 参照...

配布する学生の選択 参照...

All About Me

学部内の全学生に配布する

- ⑤ 学部内の全学生に配布したい場合は、『学部内の全学生に配布する』にチェックを入れます。

配布管理画面：新規ページ

編集期間(開始)

編集期間(終了)

閲覧可能な教職員の選択 参照...

配布する学生の選択 参照...

All About Me

学部内の全学生に配布する

- ⑥ 『保存』 ボタン押下で配布内容を保存します。
 ※『更新しました』が表示されたら、正常に配布内容が保存されました。

配布管理画面：新規ページ

編集期間(開始)

編集期間(終了)

閲覧可能な教職員の選択 参照...

配布する学生の選択 参照...

All About Me

学部内の全学生に配布する

⑦ 保存内容が表示されますので、保存内容を確認します。

配布管理画面:新規ページ

編集期間(開始)

編集期間(終了)

閲覧可能な教職員の選択 [参照...](#)

配布する学生の選択 [参照...](#)

All About Me

学部内の全学生に配布する

閲覧可能な教員

教職員番号	氏名
igakubukyounin	医学部教員イガクブキョウイン
oositakyounin2	大分教員

配布対象の学生

学籍番号	氏名
keizai1	経済学生1ケイザイガクセイ1
keizai2	経済学生2ケイザイガクセイ2

配布対象の学生

全ての学生に配布されます

⑧ 配布する

※『配布しました』が表示されたら、正常に配布処理が行われました。
 配布内容は、トップメニューから『進捗一覧』または『All About Me』より確認して下さい。

配布管理画面:新規ページ

編集期間(開始)

編集期間(終了)

閲覧可能な教職員の選択 [参照...](#)

配布する学生の選択 [参照...](#)

All About Me

学部内の全学生に配布する

閲覧可能な教員

教職員番号	氏名
igakubukyounin	医学部教員イガクブキョウイン
oositakyounin2	大分教員

配布対象の学生

学籍番号	氏名
keizai1	経済学生1ケイザイガクセイ1
keizai2	経済学生2ケイザイガクセイ2

配布対象の学生

全ての学生に配布されます

5.3. 新規ページ作成に関して

新規ページ作成は、『マイポートフォリオ』タグ内の『ページを作成する』ボタン押下により作成することができます。

作成されたページは、テンプレートとして登録され、テンプレート一覧で管理されます。

5.3.1. 新規ページの登録

『マイポートフォリオ』タグ内の『ページを作成する』ボタン押下により、新規ページを登録することができます。

① 『マイポートフォリオ』タグ内の『ページを作成する』ボタン押下します。

※ 『ページを作成する』ボタン押下した時点で、新規ページは登録されます。

The screenshot shows the user interface of the 'マイポートフォリオ' (My Portfolio) section. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'ダッシュボード', 'コンテンツ', 'マイポートフォリオ', 'グループ', and '管理'. The 'マイポートフォリオ' tab is highlighted with a red box. Below this, there are sub-tabs: 'ページ', 'コレクション', '私からの共有', '私への共有', 'エクスポート', and 'インポート'. The main content area is titled 'ページ' and contains a search bar with a search button. Below the search bar, there are two listed pages: 'ダッシュボードページ' and 'プロフィールページ'. Each page entry has a small edit icon to its right. The 'ページを作成する' button is highlighted with a red box. At the bottom of the page, it says '2 結果' (2 results).

- ② 『ページタイトル』および『ページの説明』などを入力し、『保存』押下で新規ページを保存します。

タイトルおよび説明を編集する

タイトルおよび説明を編集する レイアウトを編集する コンテンツを編集する ページを表示する » ページを共有する »

ページタイトル*

ページ説明

ページ説明

タグ

氏名表示フォーマット*

- ③ 新規ページの編集を行います。

新規ページ: コンテンツを編集する

タイトルおよび説明を編集する レイアウトを編集する **コンテンツを編集する** ページを表示する » ページを共有する »

このエリアではあなたのページがどのように表示されるかプレビューを表示します。
あなたのページレイアウトにブロックを追加するには、この行の下にドラッグしてください。あなたのページ内でドラッグすることで、ブロックの配置を変更することができます。

5.3.2. 新規ページの編集

メニューの項目をクリックで、編集内容を追加設定できます。

5.3.2.1. All About Me の編集

メニューの『一般』の『All About Me』をクリックし、All About Me エリア の追加編集ができます。

- ① メニューの『一般』の『All About Me』をクリックします。



- ② ポジション選択で、配置する位置を確定し、『追加』ボタン押下で All About Me を追加します。



- ③ All About Me のヘッダ項目として表示する項目にチェックを入れて、『保存』ボタン押下で表示内容を確定します。
 ※選択内容は、後で変更も可能です。



- ④ All About Me の設定内容を変更する場合は、『編集』ボタン押下で設定を変更します。



- ⑤ All About Me の編集をブロックごと削除する場合は、『削除』ボタン押下で削除します。



5.3.2.2. テキスト入力（固定）の編集

メニューの『一般』の『テキスト入力（固定）』をクリックし、テキスト入力（固定）エリアの追加編集をします。

- ① メニューの『一般』の『テキスト入力（固定）』をクリックします。



- ② ポジション選択で、配置する位置を確定し、『追加』ボタン押下でテキスト入力（固定）を追加します。



- ③ テキスト（固定）の『記入項目文』『本文』を入力し、『保存』ボタン押下でテキスト（固定）を登録します。
 ※編集内容は、後で変更も可能です。

テキスト入力(固定): 設定

記入項目文
 テキスト入力(固定)の記入項目文

本文
 テキスト入力(固定)の本文

格納
 No

保存 削除

- ④ テキスト（固定）の編集内容を変更する場合は、『編集』ボタン押下で編集内容を変更します。

新規ページ: コンテンツを編集する。

タイトルおよび説明を編集する レイアウトを編集する **コンテンツを編集する** ページを表示する ▶ ページを共有する ▶

このエリアではあなたのページがどのように表示されるかプレビューを表示します。
 あなたのページレイアウトにブロックを追加するには、この行の下にドラッグしてください。あなたのページ内でドラッグすることで、ブロックの配置を変更することができます。

【タイトルなし】
 学籍番号: economist 氏名: 経済先生

【タイトルなし】
 テキスト入力(固定)の記入項目文
 テキスト入力(固定)の本文

完了

- ⑤ テキスト（固定）の編集をブロックごと削除する場合は、『削除』ボタン押下で削除します。

新規ページ: コンテンツを編集する。

タイトルおよび説明を編集する レイアウトを編集する **コンテンツを編集する** ページを表示する ▶ ページを共有する ▶

このエリアではあなたのページがどのように表示されるかプレビューを表示します。
 あなたのページレイアウトにブロックを追加するには、この行の下にドラッグしてください。あなたのページ内でドラッグすることで、ブロックの配置を変更することができます。

【タイトルなし】
 学籍番号: economist 氏名: 経済先生

【タイトルなし】
 テキスト入力(固定)の記入項目文
 テキスト入力(固定)の本文

完了

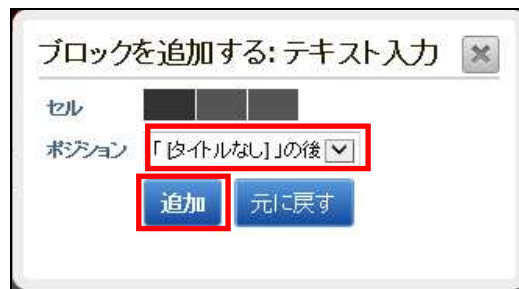
5.3.2.3. テキスト入力の編集

メニューの『一般』の『テキスト入力』をクリックし、テキスト入力エリアの追加編集をします。

- ① メニューの『一般』の『テキスト入力』をクリックします。



- ② ポジション選択で、配置する位置を確定し、『追加』ボタン押下でテキスト入力を追加します。



- ③ テキストの『記入項目文』『本文』を入力し、『保存』ボタン押下でテキストを登録します。
 ※編集内容は、後で変更も可能です。

テキスト入力: 設定

記入項目文
 テキスト入力の記入項目文

本文
 テキスト入力の本文

格納
 No

ヘッダをクリックしてこのブロックを格納できるようにするにはこのオプションを有効にしてください。

保存 削除

- ④ テキストの編集内容を変更する場合は、『編集』ボタン押下で編集内容を変更します。

新規ページ: コンテンツを編集する

タイトルおよび説明を編集する レイアウトを編集する **コンテンツを編集する** ページを表示する ページを共有する

このエリアではあなたのページがどのように表示されるかプレビューを表示します。
 あなたのページレイアウトにブロックを追加するには、この行の下にドラッグしてください。あなたのページ内でドラッグすることで、ブロックの配置を変更することができます。

テキスト

【タイトルなし】
 学籍番号: economist 氏名: 経済先生

【タイトルなし】
 テキスト入力(固定)の記入項目文
 テキスト入力(固定)の本文

【タイトルなし】
 テキスト入力の記入項目文
 テキスト入力の本文

完了

- ⑤ テキストの編集をブロックごと削除する場合は、『削除』ボタン押下で削除します。

新規ページ: コンテンツを編集する

タイトルおよび説明を編集する レイアウトを編集する **コンテンツを編集する** ページを表示する ページを共有する

このエリアではあなたのページがどのように表示されるかプレビューを表示します。
 あなたのページレイアウトにブロックを追加するには、この行の下にドラッグしてください。あなたのページ内でドラッグすることで、ブロックの配置を変更することができます。

テキスト

【タイトルなし】
 学籍番号: economist 氏名: 経済先生

【タイトルなし】
 テキスト入力(固定)の記入項目文
 テキスト入力(固定)の本文

【タイトルなし】
 テキスト入力の記入項目文
 テキスト入力の本文

完了

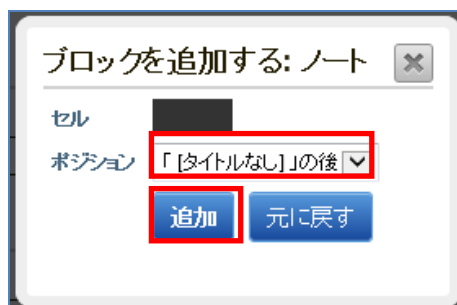
5.3.2.4. ノートの編集に関して

メニューの『一般』の『ノート』をクリックし、ノートエリアの追加編集をします。

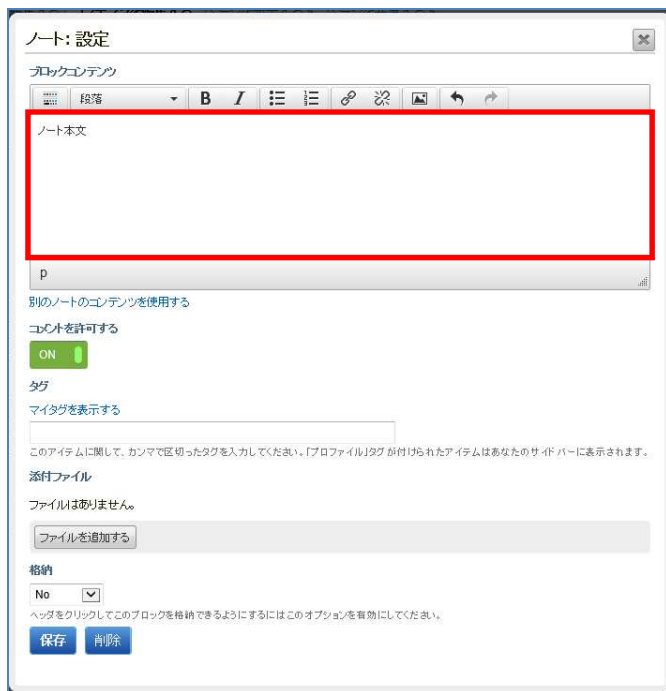
① メニューの『一般』の『ノート』をクリックします。



② ポジション選択で、配置する位置を確定し、『追加』ボタン押下でテキスト入力を追加します。



③ ノートの本文を入力します。



④ リンクを設定する場合、『リンク設定』ボタンを押下します。



- ⑤ リンクの『リンク先 URL』『リンク元テキスト』を入力し、『OK』ボタンを押下します。

リンク

リンク先URL

リンク元テキスト

ターゲット属性

- ⑥ 『保存』ボタン押下でノートに登録します。

ノート: 設定

ブロックコンテンツ

段落 **B** *I*

-

-

[リンク](#)

ノート本文

[googleリンク](#)

p » a

別のノートのコンテンツを使用する

コメントを許可する

ON

タグ

マイタグを表示する

このアイテムに関して、カンマで区切ったタグを入力してください。「プロフィール」タグが付けられたアイテムはあなたのサイドバーに表示されます。

添付ファイル

ファイルはありません。

格納

No

ヘッダをクリックしてこのブロックを格納できるようにするにはこのオプションを有効にしてください。

⑦ ノートの編集内容を変更する場合は、『編集』ボタン押下で編集内容を変更します。



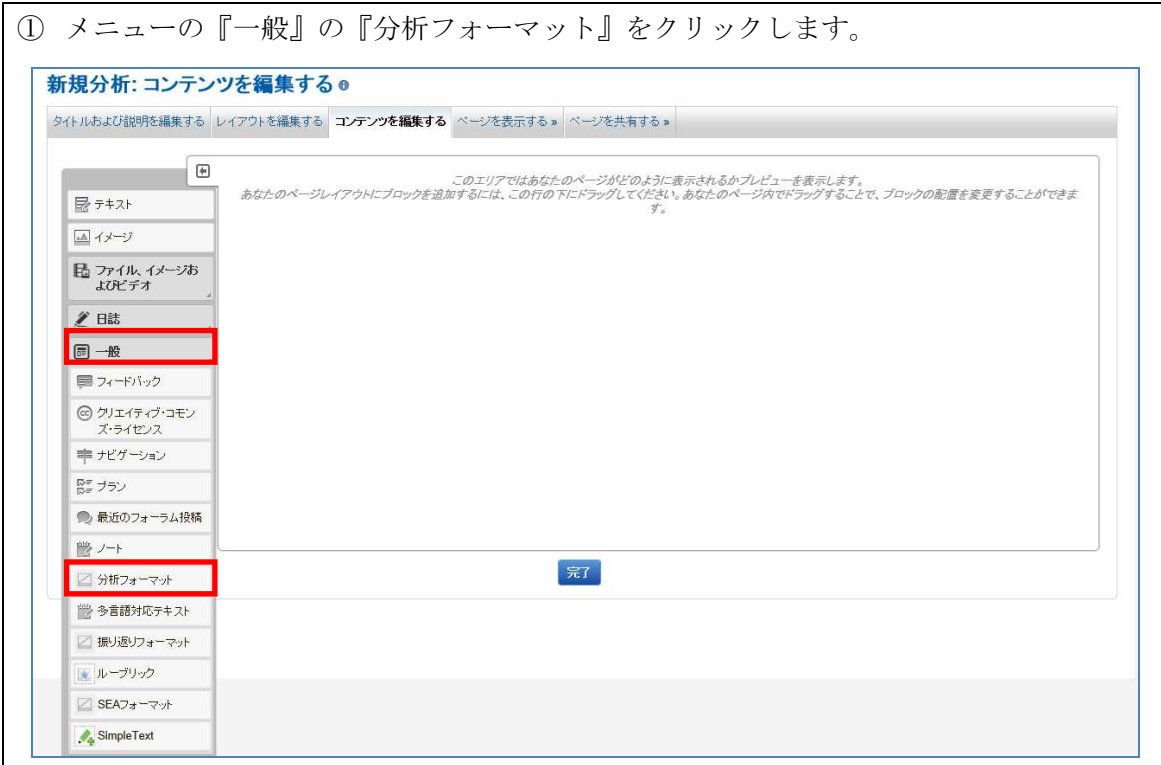
⑧ ノートの編集をブロックごと削除する場合は、『削除』ボタン押下で削除します。



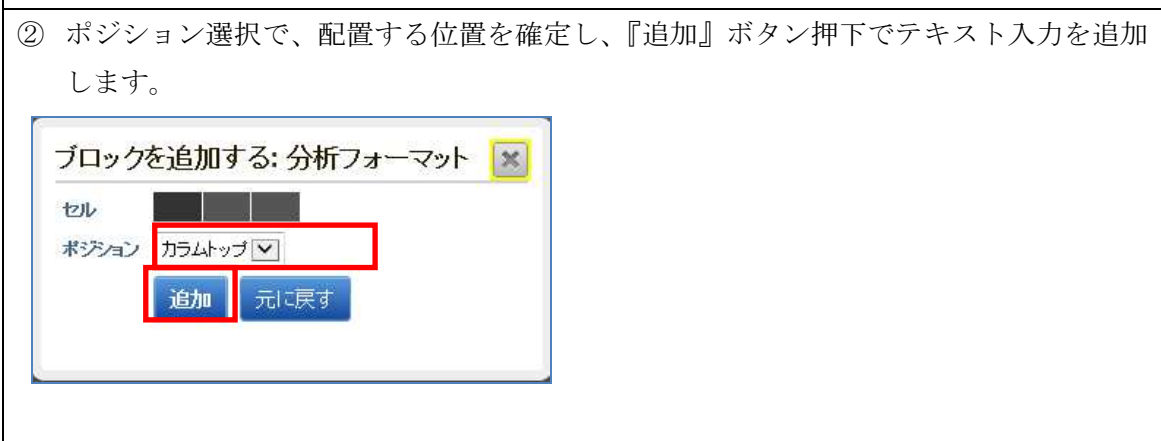
5.3.2.5. 分析フォーマットの編集

メニューの『一般』の『分析フォーマット』をクリックし、分析フォーマットエリアの追加編集をします。

- ① メニューの『一般』の『分析フォーマット』をクリックします。



- ② ポジション選択で、配置する位置を確定し、『追加』ボタン押下でテキスト入力を追加します。



- ③ 分析フォーマットの『1行目のタイトル』～『6行目のタイトル』を入力し、『保存』ボタン押下で分析フォーマットを登録します。
 ※編集内容は、後で変更も可能です。

分析フォーマット: 設定 ✕

1行目のタイトル

2行目のタイトル

3行目のタイトル

4行目のタイトル

5行目のタイトル

6行目のタイトル

格納

ヘッダをクリックしてこのブロックを格納できるようにするにはこのオプションを有効にしてください。

- ④ 分析フォーマットの編集内容を変更する場合は、『編集』ボタン押下で編集内容を変更します。

新規分析: コンテンツを編集する

タイトルおよび説明を編集する | レイアウトを編集する | **コンテンツを編集する** | ページを表示する | ページを共有する

このエリアではあなたのページがどのように表示されるかプレビューを表示します。
あなたのページレイアウトにブロックを追加するには、この行の下にドラッグしてください。あなたのページ内でドラッグすることで、ブロックの配置を変更することができます。

【タイトルなし】

出来事の記事: 4W (Who, What, When, Where)	
最初の考えと思い・感情	
うまくいったこと	
うまくいかなかったこと	
こんなふうにできたかもしれないこと	
行動プラン・学習プラン	

完了

- ⑤ 分析フォーマットの編集をブロックごと削除する場合は、『削除』ボタン押下で削除します。

新規分析: コンテンツを編集する

タイトルおよび説明を編集する | レイアウトを編集する | **コンテンツを編集する** | ページを表示する | ページを共有する

このエリアではあなたのページがどのように表示されるかプレビューを表示します。
あなたのページレイアウトにブロックを追加するには、この行の下にドラッグしてください。あなたのページ内でドラッグすることで、ブロックの配置を変更することができます。

【タイトルなし】

出来事の記事: 4W (Who, What, When, Where)	
最初の考えと思い・感情	
うまくいったこと	
うまくいかなかったこと	
こんなふうにできたかもしれないこと	
行動プラン・学習プラン	

完了

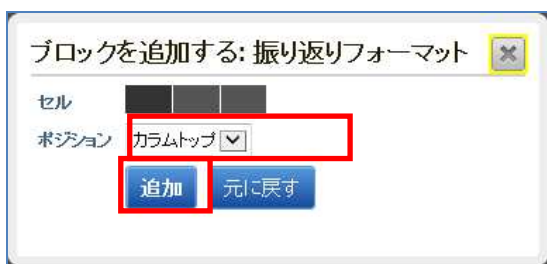
5.3.2.6. 振り返りフォーマットの編集

メニューの『一般』の『振り返りフォーマット』をクリックし、分析フォーマットエリア の追加編集をします。

- ① メニューの『一般』の『分析フォーマット』をクリックします。



- ② ポジション選択で、配置する位置を確定し、『追加』ボタン押下でテキスト入力を追加します。



- ③ 振り返りフォーマットの『1行目 1列目のタイトル』～『2行目 2列目のタイトル』を入力し、『保存』ボタン押下で振り返りフォーマットを登録します。
※編集内容は、後で変更も可能です。

振り返りフォーマット：設定

1行目 1列目のタイトル
うまくいったこと(どんなことでもうまくいった部分も必ずある)

1行目 2列目のタイトル
改善すべきこと(ここだけに議論を集中しない、犯人探しをしない)

2行目 1列目のタイトル
感情的には(そのときの感情を見つめなおすことは、精神衛生上よい)

2行目 2列目のタイトル
NEXT Step～学びの課題(この議論に時間をもっとかけるのがよい)

格納
No
ヘッダをクリックしてこのブロックを格納できるようにするにはこのオプションを有効にしてください。

- ④ 振り返りフォーマットの編集内容を変更する場合は、『編集』ボタン押下で編集内容を変更します。

新規振り返り: コンテンツを編集する

タイトルおよび説明を編集する | レイアウトを編集する | **コンテンツを編集する** | ページを表示する | ページを共有する

このエリアではあなたのページがどのように表示されるかプレビューを表示します。
あなたのページレイアウトにブロックを追加するには、この行の下にドラッグしてください。あなたのページ内でドラッグすることで、ブロックの配置を変更することができます。

【タイトルなし】

うまくいったことどんなことでもうまくいった部分は必ずある)	改善すべきこと(ご自分に議論を集中しない、犯人探ししない)
感情的にはそのときの感情を見つめなおすことは、精神衛生上よい)	NEXT Step～学びの課題この議論に時間をとってかけるのがよい)

完了

- ⑤ 振り返りフォーマットの編集をブロックごと削除する場合は、『削除』ボタン押下で削除します。

新規振り返り: コンテンツを編集する

タイトルおよび説明を編集する | レイアウトを編集する | **コンテンツを編集する** | ページを表示する | ページを共有する

このエリアではあなたのページがどのように表示されるかプレビューを表示します。
あなたのページレイアウトにブロックを追加するには、この行の下にドラッグしてください。あなたのページ内でドラッグすることで、ブロックの配置を変更することができます。

【タイトルなし】

うまくいったことどんなことでもうまくいった部分は必ずある)	改善すべきこと(ご自分に議論を集中しない、犯人探ししない)
感情的にはそのときの感情を見つめなおすことは、精神衛生上よい)	NEXT Step～学びの課題この議論に時間をとってかけるのがよい)

完了

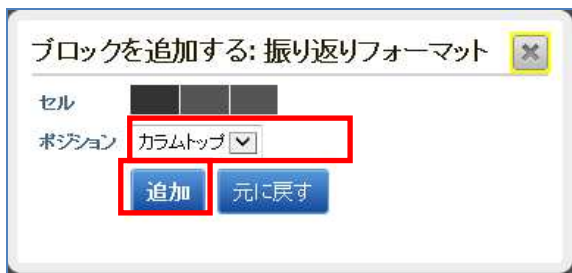
5.3.2.7. SEA フォーマットの編集

メニューの『一般』の『SEA フォーマット』をクリックし、分析フォーマットエリア の追加編集をします。

⑨ メニューの『一般』の『SEA フォーマット』をクリックします。



⑩ ポジション選択で、配置する位置を確定し、『追加』ボタン押下でテキスト入力を追加します。



- ① SEAフォーマットの『1列目のタイトル』『2列目1行目のタイトル』～『2列目3行目のタイトル』を入力し、『保存』ボタン押下でSEAフォーマットを登録します。
※編集内容は、後で変更も可能です。

SEAフォーマット: 設定

1列目のタイトル
何が起こったのか？ 4W(Who, What, When, Where)

2列目 1行目のタイトル
初めどう感じたか？

2列目 2行目のタイトル
なぜそうなったのか？

2列目 3行目のタイトル
何を学んだか？ 次はどうするか？

格納
No

ヘッダをクリックしてこのブロックを格納できるようにするにはこのオプションを有効にしてください。

保存 削除

- ⑫ SEA フォーマットの編集内容を変更する場合は、『編集』ボタン押下で編集内容を変更します。

新規SAE: コンテンツを編集する

タイトルおよび説明を編集する レイアウトを編集する **コンテンツを編集する** ページを表示する ▶ ページを共有する ▶

このエリアではあなたのページがどのように表示されるかプレビューを表示します。
あなたのページレイアウトにブロックを追加するには、この行の下にドラッグしてください。あなたのページ内でドラッグすることで、ブロックの配置を変更することができます。

【タイトルなし】

何が起ったのか？4W(Who, What, When, Where)	初めどう感じたか？
	なぜそうだったのか？
	何を学んだか？/何をどうするか？

完了

- ⑬ SEA フォーマットの編集をブロックごと削除する場合は、『削除』ボタン押下で削除します。

新規SAE: コンテンツを編集する

タイトルおよび説明を編集する レイアウトを編集する **コンテンツを編集する** ページを表示する ▶ ページを共有する ▶

このエリアではあなたのページがどのように表示されるかプレビューを表示します。
あなたのページレイアウトにブロックを追加するには、この行の下にドラッグしてください。あなたのページ内でドラッグすることで、ブロックの配置を変更することができます。

【タイトルなし】

何が起ったのか？4W(Who, What, When, Where)	初めどう感じたか？
	なぜそうだったのか？
	何を学んだか？/何をどうするか？

完了

5.3.2.8. 添付ファイルの編集

添付ファイルは、メニューの『ファイル、イメージおよびビデオ』の『ダウンロードできるファイル』『埋め込みメディア』『PDF』『HTML』を選択する事により、添付ファイルエリアの追加編集をします。

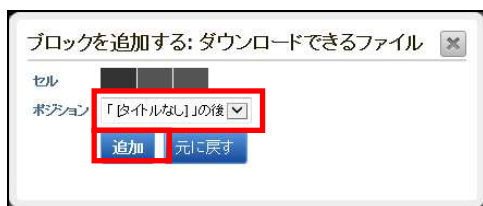
5.6.2.8.1. ダウンロードできるファイルの編集

メニューの『ファイル、イメージおよびビデオ』の『ダウンロードできるファイル』をクリックし、添付ファイルエリアの追加編集をします。

- ① メニューの『ファイル、イメージおよびビデオ』の『ダウンロードできるファイル』をクリックします。



- ② ポジション選択で、配置する位置を確定し、『追加』ボタン押下でテキスト入力を追加します。



- ③ 『参照』 ボタン押下で、添付ファイルを選択します。
 この時選択できる添付ファイルは、全ファイル対象です。
 また、複数ファイル選択が可能です。
 ※『アップロードが完了しました。』が表示されたら、正常にアップロードが行われました。



- ④ アップロードした付ファイルの確認をします。



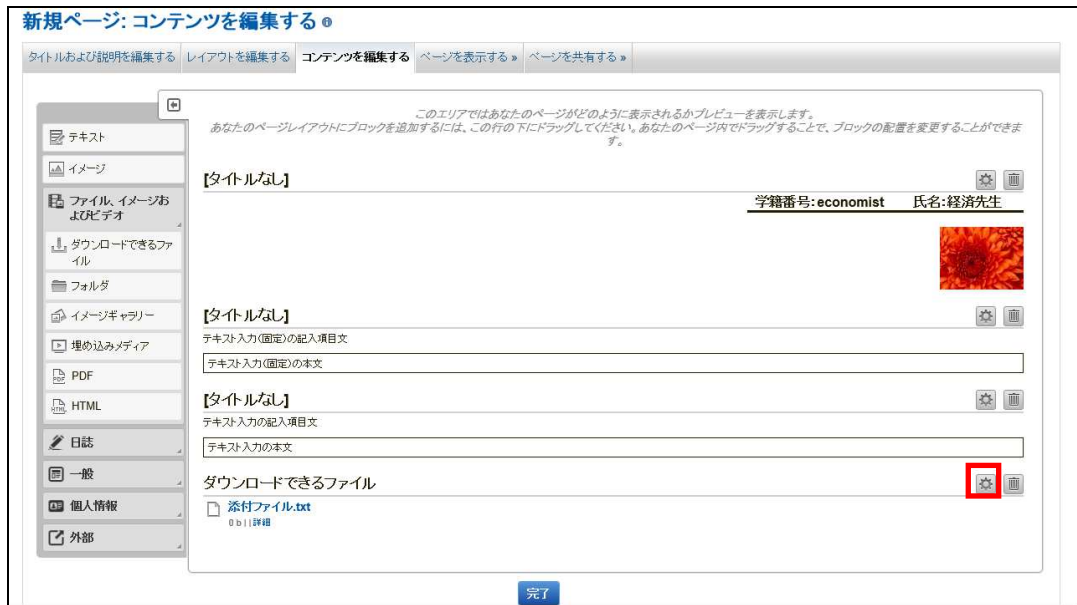
- ⑤ 添付されているファイルを削除する場合は、『削除』ボタン押下で、添付ファイルを削除します。



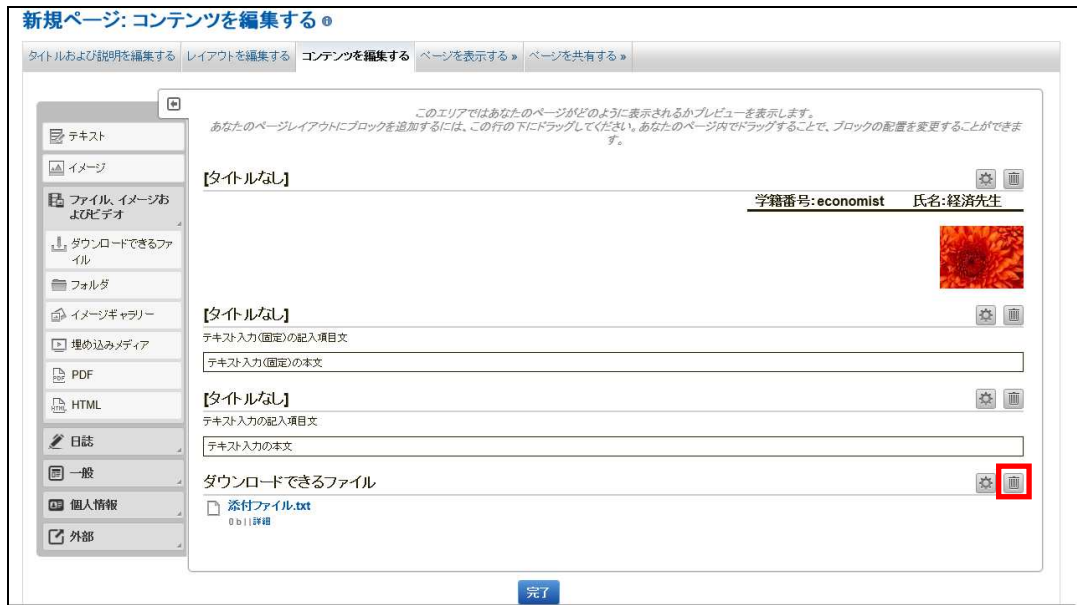
- ⑥ 『保存』ボタン押下で、添付ファイルを添付します。
※添付ファイルは、後で変更も可能です。



⑦ 添付ファイルを変更する場合は、『編集』ボタン押下で添付ファイルを変更します。



⑧ 添付ファイルの編集をブロックごと削除する場合は、『削除』ボタン押下で削除します。



5.6.2.8.2. 埋め込みメディアの編集

メニューの『ファイル、イメージおよびビデオ』の『埋め込みメディア』をクリックし、添付ファイルエリアの追加編集をします。

- ① メニューの『ファイル、イメージおよびビデオ』の『埋め込みメディア』をクリックします。



新規ページ: コンテンツを編集する。

タイトルおよび説明を編集する レイアウトを編集する **コンテンツを編集する** ページを表示する ▶ ページを共有する ▶

このエリアではあなたのページがどのように表示されるかプレビューを表示します。
あなたのページレイアウトにブロックを追加するには、この行の下にドラッグしてください。あなたのページ内でドラッグすることで、ブロックの配置を変更することができます。

テキスト

イメージ

ファイル、イメージおよびビデオ

ダウンロードできるファイル

フォルダ

イメージギャラリー

埋め込みメディア

PDF

HTML

日誌

一般

個人情報

外部

【タイトルなし】

学籍番号: economist 氏名: 経済先生

【タイトルなし】

テキスト入力(固定)の記入項目文

テキスト入力(固定)の本文

【タイトルなし】

テキスト入力(固定)の記入項目文

テキスト入力(固定)の本文

完了

- ② 以下は、『5.6.2.8.1. ダウンロードできるファイルの編集』の②以降と同じです。但し、この時選択できる添付ファイルは、拡張子が『mp3』『swf』『flv』『quicktime』『wmv』『mpeg』『avi』『mp4_video』のファイルです。また、複数件の添付ファイルの添付はできません。

5.6.2.8.3. PDFの編集

メニューの『ファイル、イメージおよびビデオ』の『PDF』をクリックし、添付ファイルエリアの追加編集をします。

③ メニューの『ファイル、イメージおよびビデオ』の『PDF』をクリックします。



新規ページ: コンテンツを編集する。

タイトルおよび説明を編集する レイアウトを編集する **コンテンツを編集する** ページを表示する ▶ ページを共有する ▶

このエリアではあなたのページがどのように表示されるかプレビューを表示します。
あなたのページレイアウトにブロックを追加するには、この行の下にドラッグしてください。あなたのページ内でドラッグすることで、ブロックの配置を変更することができます。

テキスト
イメージ
ファイル、イメージおよびビデオ
ダウンロードできるファイル
フォルダ
イメージギャラリー
埋め込みメディア
PDF
HTML
日誌
一般
個人情報
外部

[タイトルなし] 学籍番号: economist 氏名: 経済先生

[タイトルなし] テキスト入力(固定)の記入項目文

[タイトルなし] テキスト入力(固定)の本文

[タイトルなし] テキスト入力(固定)の記入項目文

[タイトルなし] テキスト入力(固定)の本文

完了

④ 以下は、『5.6.2.8.1. ダウンロードできるファイルの編集』の②以降と同じです。但し、この時選択できる添付ファイルは、拡張子が『pdf』のファイルです。また、複数件の添付ファイルの添付はできません。

以上