

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
(学生向け)

(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 ポートフォリオシステムの概要.....	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.	学生の作業手順.....	8
4.1.	進捗の確認.....	8
4.2.	All About Me の進捗の確認.....	8
4.3.	ページの編集.....	8
4.4.	学修成果の確認.....	8
4.5.	履修履歴の確認.....	8
5.	各機能に関して.....	9
5.1.	進捗状況に関して.....	9
5.2.	All About Me に関して.....	10
5.3.	学修成果に関して.....	11
5.3.1.	学修成果の確認.....	11
5.3.2.	学修成果の一覧表示（到達目標）.....	12
5.3.2.1.	科目の評価の確認.....	13
5.3.2.2.	自己評価の実施.....	15
5.3.3.	学修成果の確認（ディプロマポマシー）.....	16
5.4.	履修履歴に関して.....	17
5.5.	配布ページ編集に関して.....	18
5.5.1.	配布ページの表示.....	18
5.5.2.	配布ページの編集.....	20
5.5.2.1.	テキスト入力（固定）の編集.....	20
5.5.2.2.	テキスト入力の編集.....	21
5.5.2.3.	ノートの編集.....	23
5.5.2.4.	分析フォーマットの編集.....	26
5.5.2.5.	振り返りフォーマットの編集.....	28
5.5.2.6.	SEA フォーマットの編集.....	30

5.5.2.7.	添付ファイルの編集.....	32
5.5.2.7.1.	ダウンロードできるファイルの編集.....	32
5.5.2.7.2.	埋め込みメディアの編集.....	36
5.5.2.7.3.	PDF の編集.....	37
5.5.2.8.	テキスト入力エリアの追加.....	38
5.5.2.9.	ノートエリアの追加.....	41
5.5.2.10.	添付ファイルエリアの追加.....	45
5.5.2.10.1.	ダウンロードできるファイルの追加.....	45
5.5.2.10.2.	埋め込みメディアの追加.....	49
5.5.2.10.3.	PDF の追加.....	50

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 ポートフォリオシステムの概要

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

学生は、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
ポート フォ リ オ	進捗状況	○	○	○	○	○	○
	All About Me	○	—	—	—	—	—
	学修成果	—	—	○	—	—	—
	履修履歴	—	—	○	—	—	—
編集 機 能	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	○	○	○	○	○	○
	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	—	△	—	—	—	—	

△：新規追加は不可（編集のみ可）

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

ログインした学生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. 学生の作業手順

学生は以下の作業が行えます。

4.1. 進捗の確認

配布されたページの進捗を確認することができます。

※機能の詳細については『5.1. 進捗状況に関して』を参照してください。

4.2. All About Me の進捗の確認

All About Me の進捗を確認することができます。

※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。

4.3. ページの編集

配布されたページの編集を行います。

※機能の詳細については『5.5. 配布ページ編集に関して』を参照してください。

4.4. 学修成果の確認

履修している授業科目に対して、自己評価を入力することができます。

担当教員の評価やコメントを確認することができます。

また、学期ごとの学修成果を確認することもできます。

※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。

4.5. 履修履歴の確認

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。

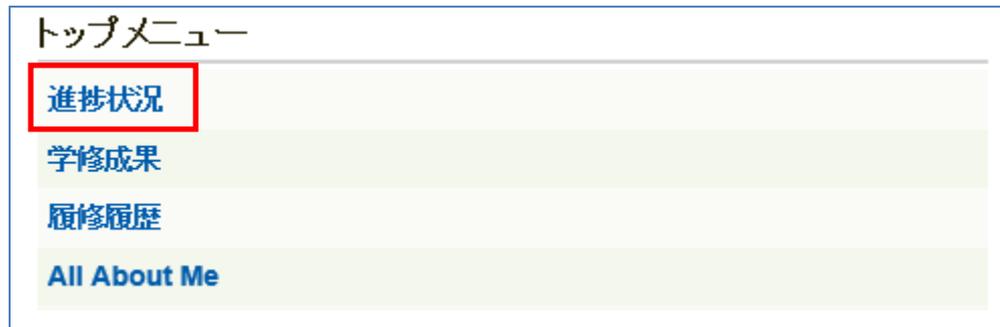
※機能の詳細については『5.4. 履修履歴に関して』を参照してください。

5. 各機能に関して

5.1. 進捗状況に関して

進捗状況では、配布されたページの進捗の確認を行います。

- ① トップメニューの『進捗状況』をクリックします。



- ② 確認したいページの『テンプレート名』をクリックします

進捗状況				
テンプレート名	期間	状況	コメント数	更新日
テンプレート1	2016/02/01 ~ 2016/02/29	編集中	0	2016/02/21
配布確認用	未指定 ~ 未指定	編集中	0	2016/02/23
新規ページ	2016/03/01 ~ 2016/03/31	未着手	0	2016/03/03

テンプレート名：配布されたページの名称が表示されます

期間：配布された期間が表示されます

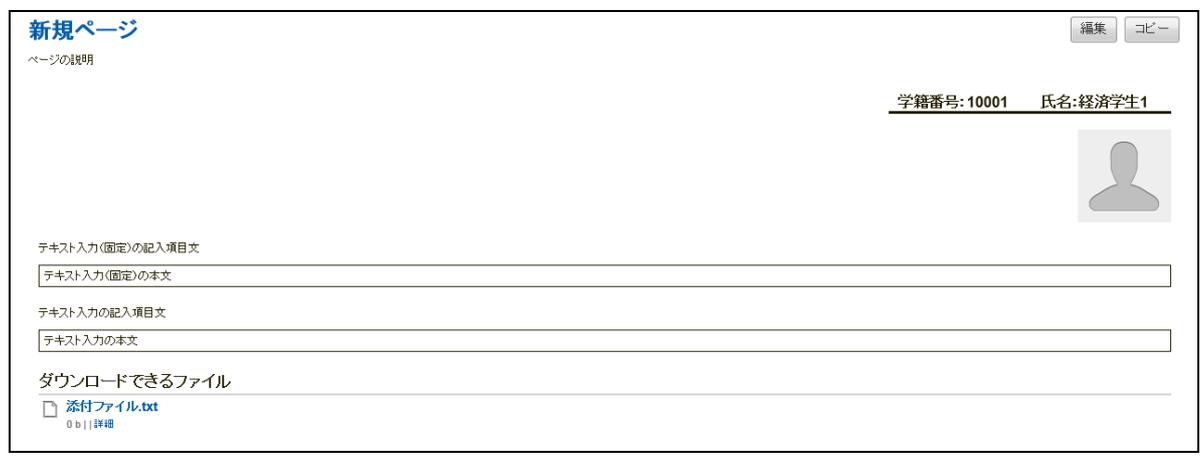
状況：配布されたページの状況（未着手・編集中 など）が表示されます

コメント数：配布されたページに対してコメントされた数が表示されます

更新日：配布されたページの最終更新日が表示されます

- ③ 選択したページが表示されるので確認します。

※編集に関しては『5.5. 配布ページ編集に関して』を参照してください



5.2. All About Me に関して

『進捗状況に関して』と動作は同様です。

※『5.1. 進捗状況に関して』を参照してください。

All About Me に表示される一覧は、配布者が All About Me で配布指定したページが対象です。

5.3. 学修成果に関して

科目単位で自己評価の入力を行います。

また、教職員の評価・コメントの確認を行い、ディプロマポリシーの確認も行います。

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。

学修成果

到達目標 **ディプロマポリシー**

累積 再表示 印刷

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:

ディプロマポリシー1
ディプロマポリシー6
ディプロマポリシー5
ディプロマポリシー4
ディプロマポリシー3
ディプロマポリシー2

担当教員からのコメント

10001のコメントです

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。

学修成果

到達目標 **ディプロマポリシー**

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	評価する
サンプル科目2	2012	福祉健康科学部教員	11	評価する
サンプル科目2	2013	福祉健康科学部教員	12	評価する
サンプル科目3	2014	福祉健康科学部教員	22	評価する
サンプル科目4	2014	福祉健康科学部教員	31	評価する

◀ 最初 ← 前へ 1 2 次へ → 最後 ▶

10 結果

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。

学修成果

到達目標 **ディプロマポリシー**

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	評価する
サンプル科目1	2014	福祉健康科学部教員	11	評価する
サンプル科目1	2015	福祉健康科学部教員	23	評価する

3 結果

5.3.2.1. 科目の評価の確認

学修成果の評価の確認を行います。

① 学修成果の確認をしたい『科目名』をクリックします。

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	<input type="button" value="評価する"/>
サンプル科目2	2012	福祉健康科学部教員	11	<input type="button" value="評価する"/>
サンプル科目2	2013	福祉健康科学部教員	12	<input type="button" value="評価する"/>
サンプル科目3	2014	福祉健康科学部教員	22	<input type="button" value="評価する"/>
サンプル科目4	2014	福祉健康科学部教員	31	<input type="button" value="評価する"/>

« 最初 ← 前へ 1 2 次へ → 最後 »
 10 結果

② 学修成果が表示されるので、評価内容を確認します。

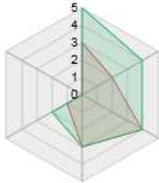
学修成果: サンプル科目1

到達目標 [ディプロマポリシー](#)

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
(6)6番目の質問項目です	



■ 教員評価

■ 学生評価

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
6番目の質問項目です	

③ 学修成果を印刷したい場合は、『印刷』ボタンを押下します。

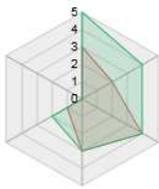
学修成果: サンプル科目1

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
(6)6番目の質問項目です	



■ 教員評価

■ 学生評価

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
6番目の質問項目です	

5.3.2.2. 自己評価の実施

自己評価の入力を行います。

① 自己評価したい科目の『評価する』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	<input type="button" value="評価する"/>
サンプル科目2	2012	福祉健康科学部教員	11	<input type="button" value="評価する"/>
サンプル科目2	2013	福祉健康科学部教員	12	<input type="button" value="評価する"/>
サンプル科目3	2014	福祉健康科学部教員	22	<input type="button" value="評価する"/>
サンプル科目4	2014	福祉健康科学部教員	31	<input type="button" value="評価する"/>

«最初 ←前へ 1 2 次へ→ 最後»
 10 結果

② 自己評価の入力をします。

学修成果: サンプル科目1

到達目標 [ディプロマポリシー](#)

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
6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 type="radio"/> 5

③ 『保存』ボタン押下せ、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 [ディプロマポリシー](#)

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
6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 type="radio"/> 5

5.3.3. 学修成果の確認（ディプロマポリシー）

『ディプロマポリシー』ボタン押下で、ディプロマポリシーの確認を行います。

- ① 『ディプロマポリシー』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="評価する"/>
サンプル科目2	2012	福祉健康科学部教員	11	<input type="button" value="評価する"/>
サンプル科目2	2013	福祉健康科学部教員	12	<input type="button" value="評価する"/>
サンプル科目3	2014	福祉健康科学部教員	22	<input type="button" value="評価する"/>
サンプル科目4	2014	福祉健康科学部教員	31	<input type="button" value="評価する"/>

« 最初 ← 前へ 1 2 次へ→ 最後 »
 10 結果

- ① 表示された『ディプロマポリシー』の内容を確認します。

学修成果

到達目標 ディプロマポリシー

累積

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

5.4. 履修履歴に関して

トップ画面の「履修履歴」リンクをクリックすることで、履修履歴を確認することができます。

科目がツリー形式で表示され、単位を取得した科目は緑色、単位を取得できなかった科目は赤色に背景が変わります。

また、指定科目については背景色が薄い橙色で表示されます。

表示するコースを変更する場合は、ドロップダウンでコースを選択し、「再表示」をクリックすることで表示を変更することができます。

5.5. 配布ページ編集に関して

配布されたページは、トップページの『進捗状況』に表示されるので、『進捗状況』の編集対象ページをクリックし、編集対象ページを表示し編集します。

5.5.1. 配布ページの表示

トップページの『進捗状況』の編集対象ページをクリックし、編集対象ページを表示します。

① 編集対象ページをクリックします。

進捗状況				
テンプレート名	期間	状況	コメント数	更新日
テンプレート1	2016/02/01 ~ 2016/02/29	編集中	0	2016/02/21
配布確認用	未指定 ~ 未指定	編集中	0	2016/02/23
新規ページ	2016/03/01 ~ 2016/03/31	未着手	0	2016/03/03

② 対象ページを編集する場合、『編集』ボタンを押下します。

新規ページ

ページの説明

学籍番号: 10001 氏名: 経済学生1



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

テキスト入力の記入項目文

テキスト入力の本文

ダウンロードできるファイル

[添付ファイル.txt](#)
0 B | 詳細

③ 対象ページの編集をします。

※編集方法に関しては『5.5.2. 配布ページの編集』を参照してください。

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。

学籍番号:10001 氏名:経済学生1

テキスト
イメージ
ファイル、イメージおよびビデオ
日誌
一般
個人情報
外部

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

ダウンロードできるファイル
添付ファイル.txt
0 b | 詳細

完了

② 対象ページをコピーして新規ページを作成する場合、『コピー』ボタンを押下します。

新規ページ 編集 **コピー**

ページの説明

学籍番号:10001 氏名:経済学生1

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

テキスト入力の記入項目文
テキスト入力の本文

ダウンロードできるファイル
添付ファイル.txt
0 b | 詳細

5.5.2. 配布ページの編集

配布されたページを、編集またはエリア追加して編集を行います。

5.5.2.1. テキスト入力（固定）の編集

配布されたページの『テキスト入力（固定）』を編集します。

① 『テキスト入力（固定）』の『編集』ボタンを押下します。

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。

学籍番号: 10001 氏名: 経済学生1

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

ダウンロードできるファイル
添付ファイル.txt
0 b | 詳細

完了

② 『本文』を入力して、『保存』ボタン押下でテキスト（固定）の保存をします。

テキスト入力(固定): 設定

本文
テキスト入力(固定)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 キャンセル

5.5.2.2. テキスト入力の編集

配布されたページの『テキスト入力』を編集します。

- ① 『テキスト入力』の『編集』ボタンを押下します。

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。

学籍番号: 10001 氏名: 経済学生1

テキスト

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

ダウンロードできるファイル

添付ファイル.txt
0 b | 詳細

完了

- ② 『記入項目文』・『本文』を入力して、『保存』ボタン押下でテキストの保存をします。

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 キャンセル

- ③ 『テキスト入力』をブロックごと削除する場合、『テキスト入力』の『削除』ボタンを押下します。

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。

学籍番号:10001 氏名:経済学生1

テキスト

イメージ

ファイル、イメージおよびビデオ

日誌

一般

個人情報

外部

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

ダウンロードできるファイル

添付ファイル.txt
0 b | 詳細

完了

5.5.2.3. ノートの編集

配布されたページの『ノート』を編集します。

① 『ノート』の『編集』ボタンを押下します。



② ノートの本文を変更します。



- ③ リンクの設定変更する場合、リンク元テキストを選択し、『リンク設定』ボタンを押下します。



- ④ リンクの『リンク先 URL』『リンク元テキスト』を変更し、『OK』ボタンを押下します。



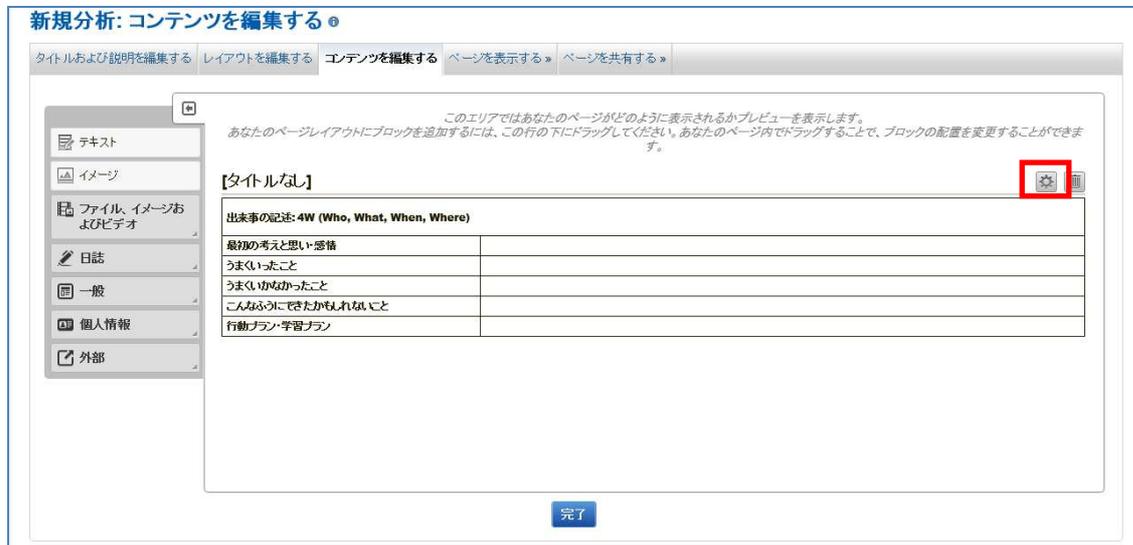
⑤ 『ノート』をブロックごと削除する場合、『ノート』の『削除』ボタンを押下します。



5.5.2.4. 分析フォーマットの編集

配布されたページの『分析フォーマット』を編集します。

① 『分析フォーマット』の『編集』ボタンを押下します。



② 分析フォーマットの『1行目の本文』～『6行目の本文』を入力し、『保存』ボタン押下で分析フォーマットを保存します。



- ③ 『分析フォーマット』をブロックごと削除する場合、『分析フォーマット』の『削除』ボタンを押下します。

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】 ✖ **🗑**

出来事の記述: 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	
こんなふうにはできなかったかもしれないこと	
行動プラン・学習プラン	

完了

5.5.2.5. 振り返りフォーマットの編集

配布されたページの『振り返りフォーマット』を編集します。

- ① 『振り返りフォーマット』の『編集』ボタンを押下します。

新規振り返り: コンテンツを編集する

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せん。

【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、犯人探しをしない)
感情的口(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(この議論に時間をもってかけるのがよい)

完了

- ② 振り返りフォーマットの『1行目1列目の本文』～『2行目2列目の本文』を入力し、『保存』ボタン押下で振り返りフォーマットを保存します。

振り返りフォーマット: 設定

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)

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)を入力する

改善すべきこと(ご自分に議論を集中しない、犯人探しをしない)

改善すべきこと(ご自分に議論を集中しない、犯人探しをしない)を入力する

感情的口(そのときの感情を見つめなおすことは、精神衛生上よい)

感情的口(そのときの感情を見つめなおすことは、精神衛生上よい)を入力する

NEXT Step～学びの課題(この議論に時間をもってかけるのがよい)

NEXT Step～学びの課題(この議論に時間をもってかけるのがよい)を入力する

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 キャンセル

- ③ 『振り返りフォーマット』をブロックごと削除する場合、『振り返りフォーマット』の『削除』ボタンを押下します。

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。

テキスト
イメージ
ファイル、イメージおよびビデオ
日誌
一般
個人情報
外部

【タイトルなし】

うまいことどもなことでもうまい部分はある	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おすことは、精神衛生上よい	NEXT Stepへ学びの課題(この議論)時間をもちかけるのがよい

完了

5.5.2.6. SEA フォーマットの編集

配布されたページの『SAE フォーマット』を編集します。

- ① 『SEA フォーマット』の『編集』ボタンを押下します。



- ② SEA フォーマットの『1 列目の本文』『2 列目 1 行目の本文』～『2 列目 3 行目の本文』を入力し、『保存』ボタン押下で SEA フォーマットを保存します。



- ③ 『SEA フォーマット』をブロックごと削除する場合、『SEA フォーマット』の『削除』ボタンを押下します。

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】 ✎ ✖

何が起きたのか？ 4W(Who, What, When, Where)	初めどう思ったか？
	なぜそうなったのか？
	何を学んだか？ 次はどうするか？

完了

5.5.2.7. 添付ファイルの編集

5.5.2.7.1. ダウンロードできるファイルの編集

配布されたページの『添付ファイル（ダウンロードできるファイル）』を編集します。

- ① 『添付ファイル（ダウンロードできるファイル）』の『編集』ボタンを押下します。

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。

学籍番号:10001 氏名:経済学生1

テキスト

イメージ

ファイル、イメージおよびビデオ

日誌

一般

個人情報

外部

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

ダウンロードできるファイル

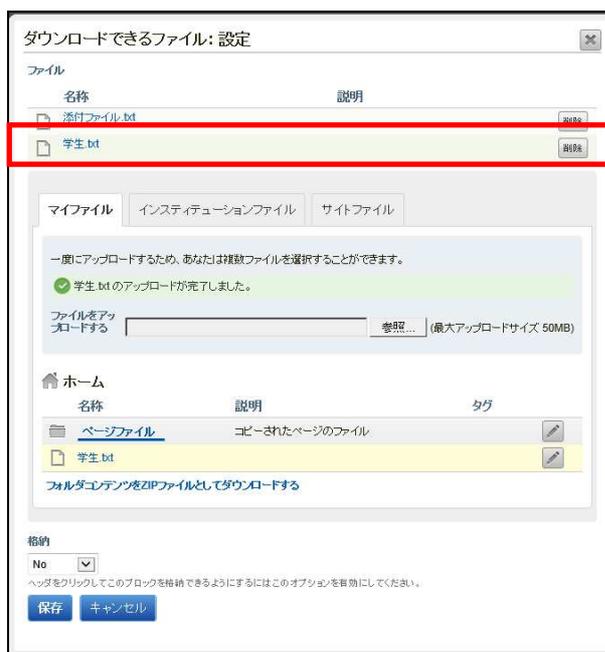
添付ファイル.txt

完了

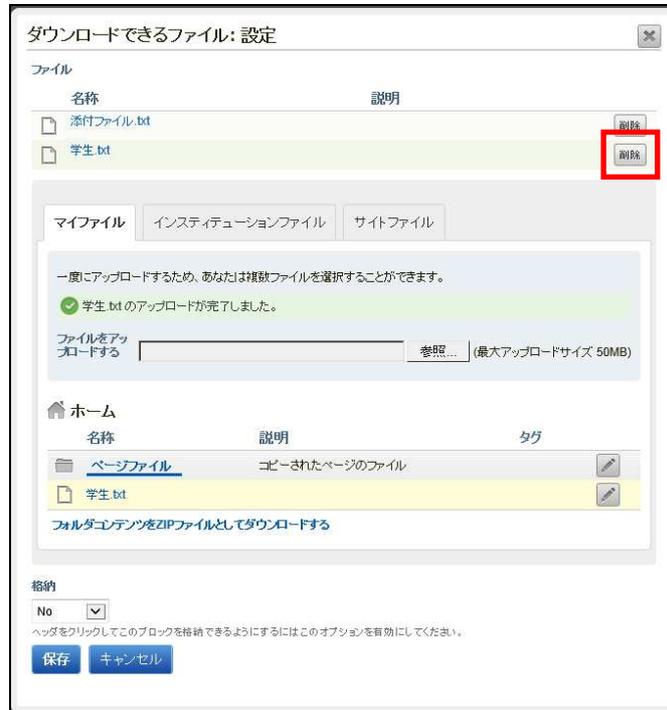
- ② 『参照』 ボタン押下で、添付ファイルを選択します。
 この時選択できる添付ファイルは、全ファイル対象です。
 また、複数ファイル選択が可能です。
 ※『アップロードが完了しました。』が表示されたら、正常にアップロードが行われました。



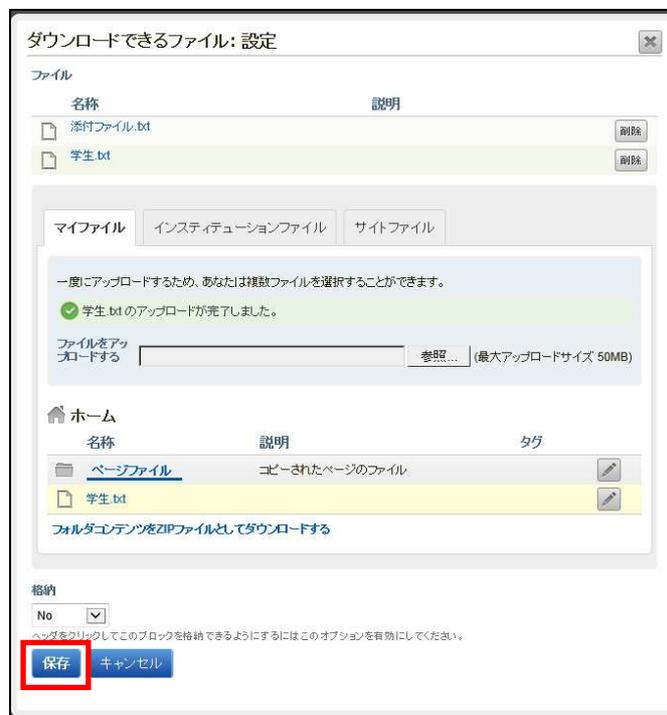
- ③ アップロードした添付ファイルの確認をします。



- ④ 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。



- ⑤ 『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。



- ⑥ 『添付ファイル』をブロックごと削除する場合、『添付ファイル』の『削除』ボタンを押下します。

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。

学籍番号: 10001 氏名: 経済学生1

テキスト
イメージ
ファイル、イメージおよびビデオ
日誌
一般
個人情報
外部

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

ダウンロードできるファイル

- 添付ファイル.txt
0 b | 詳細
- 学生.txt
18 b | 詳細

完了

5.5.2.7.2. 埋め込みメディアの編集

配布されたページの『添付ファイル（埋め込みメディア）』を編集します。

- ① 『添付ファイル（埋め込みメディア）』の『編集』ボタンを押下します。



- ② 以下は、『5.5.1.7.1. 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。

5.5.2.8. テキスト入力エリアの追加

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ができます。

- ① メニューの『一般』の『テキスト入力』をクリックします。

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。

学籍番号:10001 氏名:経済学生1

テキスト

イメージ

ファイル、イメージおよびビデオ

日記

一般

フィードバック

クリエイティブ・コモンズ・ライセンス

ナビゲーション

プラン

最近のフォーラム投稿

ノート

テキスト入力

多言語対応テキスト

ループブロック

Simple Text

個人情報

外部

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

ダウンロードできるファイル

添付ファイル.txt

0 B | 詳細

完了

- 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。

ブロックを追加する: テキスト入力

セル []

ポジション 「ダウンロードできるファイル」の後

追加 元に戻す

- 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
テキスト入力追加

本文
テキスト入力本文追加

格納
No

保存 削除

このボタン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 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。

学籍番号:10001 氏名:経済学生1

テキスト

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

ダウンロードできるファイル

添付ファイル.txt
0 B | 詳細

[タイトルなし]
テキスト入力追加

テキスト入力本文追加

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。

学籍番号:10001 氏名:経済学生1

テキスト

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

ダウンロードできるファイル

添付ファイル.txt
0 B | 詳細

[タイトルなし]
テキスト入力追加

テキスト入力本文追加

完了

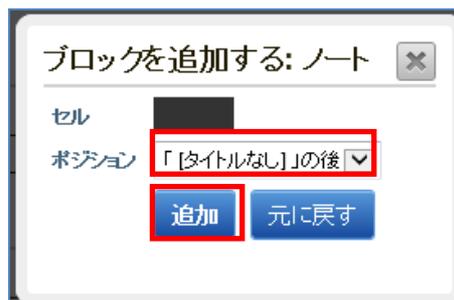
5.5.2.9. ノートエリアの追加

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。

The screenshot shows a dialog box titled "リンク" (Link). It has three input fields: "リンク先URL" (Link destination URL) with the value "https://www.google.co.jp/", "リンク元テキスト" (Link text) with the value "googleリンク", and "ターゲット属性" (Target attribute) set to "なし" (None). At the bottom, there are two buttons: "OK" and "キャンセル" (Cancel). The "OK" button is highlighted with a red box.

- ⑥ 『保存』ボタン押下でノートを登録します。

The screenshot shows a dialog box titled "ノート: 設定" (Note: Settings). It features a rich text editor with a toolbar containing icons for paragraph, bold, italic, list, link, unlink, image, undo, and redo. The text area contains "googleリンク" which is displayed as a blue hyperlink. Below the editor, there are sections for "別のノートのコンテンツを使用する" (Use content from other notes), "コメントを許可する" (Allow comments) with a green "ON" toggle, "タグ" (Tags) with a "マイタグを表示する" (Show my tags) field, "添付ファイル" (Attachments) with a "ファイルを追加する" (Add file) button, and "格納" (Storage) with a "No" dropdown menu. At the bottom, there are two buttons: "保存" (Save) and "削除" (Delete). The "保存" button is highlighted with a red box.

- 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。

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。

学籍番号: 10001 氏名: 経済学生1

テキスト
イメージ
ファイル、イメージおよびビデオ
日誌
一般
フィードバック
クリエイティブ・コモンズ・ライセンス
ナビゲーション
プラン
最近のフォーラム投稿
ノート
テキスト入力
多言語対応テキスト
ループブリック
Simple Text
個人情報
外部

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

ノート
ノート本文
google/リンク
コメント (0)

完了

- 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。

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。

学籍番号: 10001 氏名: 経済学生1

テキスト
イメージ
ファイル、イメージおよびビデオ
日誌
一般
フィードバック
クリエイティブ・コモンズ・ライセンス
ナビゲーション
プラン
最近のフォーラム投稿
ノート
テキスト入力
多言語対応テキスト
ループブリック
Simple Text
個人情報
外部

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

ノート
ノート本文
google/リンク
コメント (0)

完了

5.5.2.10. 添付ファイルエリアの追加

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。

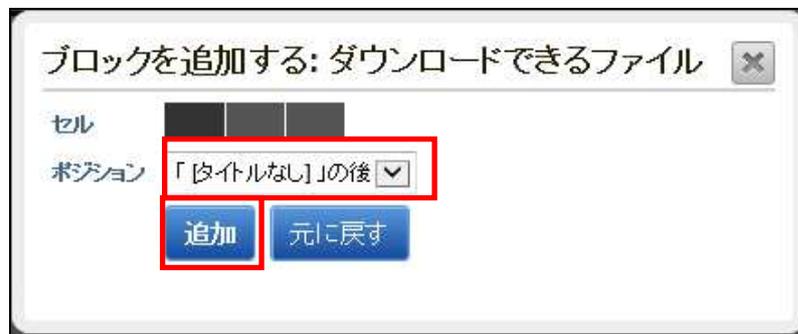
5.5.2.10.1. ダウンロードできるファイルの追加

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、全ファイルが対象です。
 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 添付した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。

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。

学籍番号:10001 氏名:経済学生1

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

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

ダウンロードできるファイル

添付ファイル.txt
0 b | 詳細

【タイトルなし】
テキスト入力追加

テキスト入力本文追加

ダウンロードできるファイル

学生.txt
18 b | 詳細

完了

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。

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。

学籍番号:10001 氏名:経済学生1

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

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

ダウンロードできるファイル

添付ファイル.txt
0 b | 詳細

【タイトルなし】
テキスト入力追加

テキスト入力本文追加

ダウンロードできるファイル

学生.txt
18 b | 詳細

完了

5.5.2.10.2. 埋め込みメディアの追加

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。

学籍番号: 10001 氏名: 経済学生1

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

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

ダウンロードできるファイル
添付ファイル.txt
0 b | 詳細

【タイトルなし】
テキスト入力追加
テキスト入力本文追加

完了

- ② 以下は、『5.5.1.10.1. 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。

5.5.2.10.3. PDF の追加

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。

- ① 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。



- ② 以下は、『5.5.2.10.1. 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