

フォルダを整理する方法

全学ポートフォリオシステムは、授業用の教材を保管したり、整理したりすることができるようになっております。

保存した資料を、そのままシステムを介して学生さんに提示することもできるようになります（その方法についてはサポートデスクにお問い合わせいただくか、別の説明資料としてアップロードされている中の、資料提示の方法に関する説明をご参照ください）。

ここでは、システム内で教材用ファイルを管理する方法についてご案内いたします。

すでにたくさんアップロードされていて、「どになにがあるかわからない！」という場合も、ご参考になれば幸いです。

★ 整理例

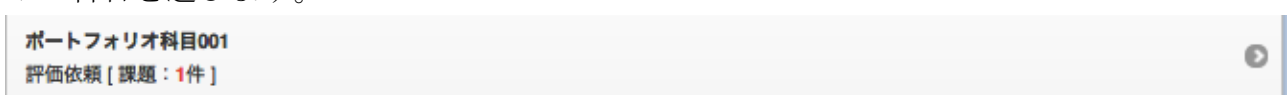
年度毎や半期ごとのフォルダをつくって整理しておくこと、探しやすいと思います。

▼ トップページで「担当授業」をクリックします。



The screenshot shows a user interface with a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar contains several icons and labels: 'ポートフォリオを見る' (View Portfolio), '担当授業' (Assigned Class), '学習者検索' (Search for Learners), '面談カルテ' (Interview Card), '課題を作る' (Create Assignment), '課題を見る' (View Assignment), 'まとめを作る' (Create Summary), and 'まとめを見る' (View Summary). The '担当授業' button is highlighted with a red dashed box. The main content area displays a list of items under the heading 'お知らせ' (Notice) and 'すべて表示' (Show All). The items include 'テスト' (Test), 'テスト2' (Test 2), 'テスト登録にしきだ' (Test Registration), 'H27: 休講と第1回中レポート切日' (H27: Absence and 1st Mid-report Deadline), and '教育実践基礎演習 (小学校) 講話パートの欠席措置について' (Education Practice Basic Exercise (Elementary School) Absence Measures for the Lecture Part).

▼ 科目を選びます。



The screenshot shows a selected subject in the system interface. The subject is 'ポートフォリオ科目001' (Portfolio Subject 001) and is accompanied by the text '評価依頼 [課題: 1件]' (Evaluation Request [Assignment: 1 item]). A right arrow icon is visible next to the subject name.

▼ 「フォルダ管理」をクリックします。



▼ 「新規」をクリックすると、「科目コードフォルダ」の下に、新しいフォルダをつくることができます。「追加」をクリックすると、新しくファイルをアップロードすることができます。



▼ 別のフォルダに移動させたいファイルやフォルダがある場合は、該当ファイルのチェックボックスをオンにさせて「切り取り」をクリックし、移動先のフォルダをクリックして「貼り付ける」をクリックしてください。

