

現代教師論（2016年度後期）

## 全学ポートフォリオシステムの使い方

### 「現代教師論」を受講する学生のみなさんへ

この授業は、「教職ノート」と「全学ポートフォリオシステム」を使って進めます。  
この資料は、「全学ポートフォリオシステム」の操作に関する説明書になります。

全学ポートフォリオシステムを用いて課題を提出する方法を  
既によく理解しているという方は → 8 ページをご確認ください

★ 写真を正しい向きでUP するために  
→ 7 ページもご確認ください

全学ポートフォリオシステムを用いて課題を提出する方法を  
再度確認したいという方は → 2 ページからご確認ください

操作に関することをご不明な点がございましたら、お気軽にお問い合わせください。

操作に関するお問い合わせ : [dpsupport@nara-edu.ac.jp](mailto:dpsupport@nara-edu.ac.jp)  
(全学ポートフォリオシステムサポートデスク)

## 課題提出画面にたどり着くための方法

- ▼ ホームページから「全学ポートフォリオシステム」を選択します。

The screenshot shows the university's homepage with several navigation elements highlighted by red dashed boxes and numbered circles:

- 1**: A red circle highlights the "在学生の方へ" (For Students) link in the top navigation bar.
- 2**: A red circle highlights the "ログインツール" (Login Tools) link in the left sidebar menu.
- 3**: A red circle highlights the "全学ポートフォリオシステム" (All-University Portfolio System) link in the "ログインツール" section, with a red arrow pointing to it from the text "どちらかクリック" (Click either one).

Other visible elements include the "大学紹介" (University Introduction) menu, a search bar, and a "ログインツール" section containing links for "Active! Mail", "学務情報システム", "e-ラーニング", and "VPNサービス".

- ▼ 学内ネットワークにアクセスする際の ID とパスワードを入力します。

The screenshot shows the login interface for the All-University Portfolio System. It features a blue header with a navigation menu and a main content area with a large image of the university building. The login form includes:

- Input fields for "ID" and "PW".
- A "ログイン" (Login) button.
- A banner image of the university building with the text: "新生奈良教育大学は 吉都奈良で次世代を担う教員を育てます。" and "奈良の地で、学び創造、学び発信。"
- A "サンプル1" dropdown menu.
- An "お知らせ" (Notice) section at the bottom with the text "現在、お知らせはありません" (Currently, there are no notices).

▼ A～Cのうちのどれかをクリックします。

The screenshot shows a home page with a calendar for October 2015. A red dashed box highlights the calendar, with a red circle 'A' pointing to the date '03' (October 3rd) which is labeled '1-2限目 - 現代教師論A'. A text box over the calendar reads: 'カレンダーの開講曜日をクリックすると科目名が表示されます。' (Clicking the lecture day on the calendar displays the subject name.)

Below the calendar is a grid of icons. A red dashed box highlights the 'ポートフォリオ' (Portfolio) icon, with a red circle 'C' next to it. Another red dashed box highlights the '受講中の授業' (Lectures in progress) icon, with a red circle 'B' next to it.

On the right side, there is a circular gauge chart titled '最終実施日: 2015/08/02' and a 'cuffet' button. Below that are notification cards for 'お知らせ' (Notice) and '未確認事項' (Unconfirmed items).

\* Aの場合 「課題」のタイトルをクリックすると、回答画面にジャンプします。

The screenshot shows the '現代教師論A' (Modern Teacher Education A) page. It has tabs for '受講前' (Before enrollment) and '受講後' (After enrollment). Under '受講前', there is a section for 'この科目の具体的目標' (Specific objectives of this subject) which is currently empty, and a text input field for 'この科目についての意気込み(200文字以内)' (Commitment to this subject (within 200 characters)). A '保存' (Save) button is below the input field.

At the bottom, there is a '課題' (Assignment) section with a red dashed box around the title '現代教師論 講義前ミニレポート (幼稚園)' (Modern Teacher Education Pre-lecture Mini-report (Kindergarten)).

\* Bの場合 科目名をクリックします（その後、「Aの場合」と同じ画面にジャンプします）。



\* Cの場合 検索バーに授業名等を入れて課題を絞り込み、表示された課題をクリックします（「Aの場合」と同じ画面にジャンプします）。

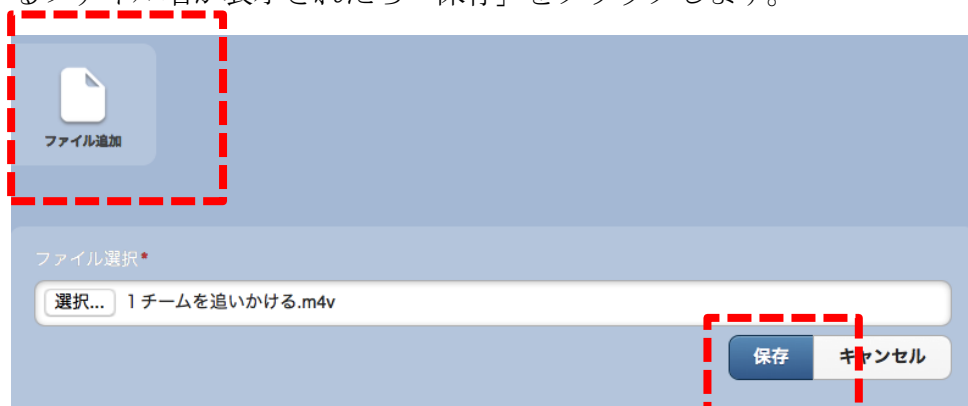


### 課題提出画面でファイルを提出する方法

▼ 課題の提出画面が表示されたら画面下にある「提出ファイル +選択する」をクリックします。



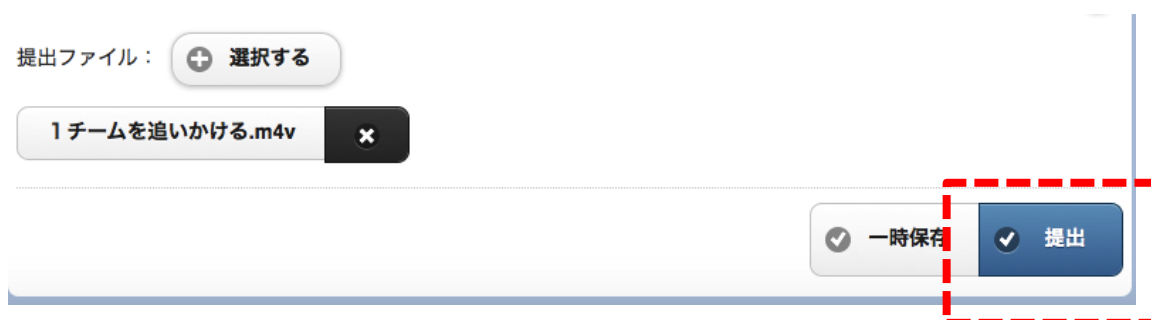
▼ 「ファイル追加」をクリックしてファイルを選び、「ファイル選択」のところに提出するファイル名が表示されたら「保存」をクリックします。



▼ 保存ができたなら、画面下の「決定」をクリックします。



▼ 提出画面に戻り、画面下にある「提出ファイル + 選択する」の下に、指定したファイルが表示されているのを確認したら「提出」をクリックします。



## 課題は提出できましたか??

注1) 1回の課題提出で添付できるファイルの大きさは合計150MBまでです。

注2) 本システムは、1人につき合計5GBまで使うことができます。

注3) 提出が完了しているかを確認してみましょう (確認方法は次のページを参照)。

★ 提出が完了しているかを確認する方法 ★

▼トップページで「受講中の授業」をクリックし、科目を選択します。

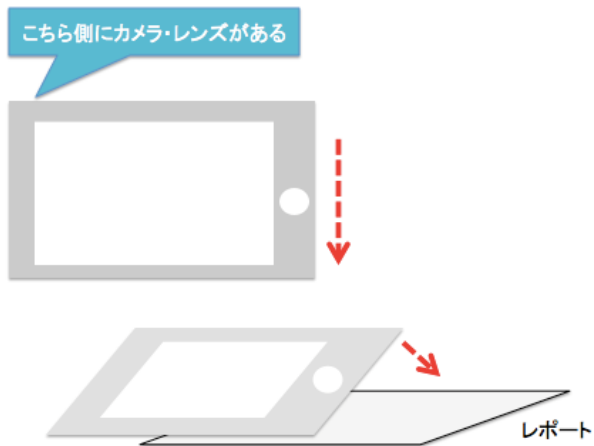


▼ 「実施中のコンテンツ一覧」もしくは「実施済みのコンテンツ一覧」から課題を選び、提出状況を確認します。



## ★ 写真を投稿する場合 ★

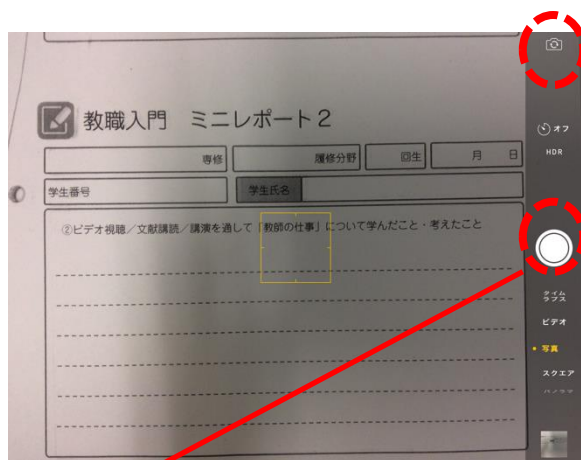
PC 画面から確認しても写真が正しい向きで表示されるようにするコツ



左の図のように、カメラレンズが本体の裏面の左側に来るように構え、さらに画面上では下図のようになっている状態で撮影すると、PC から確認しても読みやすい向きで投稿されます。

※ 参考： iphone や ipad で写真が回転しないように撮る方法

チェック  
ポイント



▼ 正しい向きの場合



▼ 横向きになっている場合



シャッターボタンや本体の Home ボタンが右側にくるように構えて撮りましょう。

**その他のポイント1** 手書きのレポート用紙からカメラを少し離して撮影した場合は、編集メニューで「切り取り」や「トリミング」などの機能を使って、必要のない部分を予めカットしておく、読みやすくなります。

**その他のポイント2** アップロードする手書きレポートについては、鉛筆やシャープペンシルで書いたものよりも、ボールペンなどで記入したもののほうが、読みやすくなります。

## アンケートの提出画面にたどり着くための方法

▼ A～Cのうちのどれかをクリックします。

\* Aの場合 「アンケート」のタイトルをクリックすると、回答画面にジャンプします。



\* Bの場合 科目名をクリックします（その後、「Aの場合」と同じ画面にジャンプします）。



## アンケートに回答する方法

▼ 回答画面が表示されたら画面下にある「開始」をクリックします。



▼ 選択式の質問は該当項目にチェックを入れ、記述式の質問は回答欄に入力しましょう。全て回答し終わったら「提出」をクリックしてください。

A screenshot of the survey questions. The title bar shows '現代教師論 A' and a '閉じる' button. Question 1 is '必須で見学するところ' with radio buttons for '幼稚園', '小学校', '中学校', and '特別支援学級'. Question 2 is '専修を入力してください。(例: 理科教育専修)' with a text input field. Question 3 is '選択で最も見学したいところ' with radio buttons for '幼稚園', '小学校', '中学校', and '特別支援学級'. Question 4 is '選択で2番目に見学したいところ' with radio buttons for '幼稚園', '小学校', '中学校', and '特別支援学級'. At the bottom, there are two buttons: '一時保存' and '提出', with the '提出' button highlighted by a red dashed rectangular box.

アンケートに回答できましたか？

もしできなかった場合は、  
サポートデスクにご連絡ください。