

2015 年度後期

全学ポートフォリオシステムの使い方（学生用）

一部「全学ポートフォリオシステム」を使って進める授業でよく使われる機能を中心とした、基本的な操作方法をご案内いたします。

全学ポートフォリオシステムにログインする方法	→ 2 ページをご確認ください
課題を提出する方法	→ 3 ページをご確認ください
写真を正しい向きで UP する方法	→ 6 ページをご確認ください
本授業において出題された全課題への提出状況を確認する方法	→ 7 ページをご確認ください
アンケートに回答する方法	→ 9 ページをご確認ください
ポートフォリオを投稿する方法	→ 11 ページをご確認ください

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 : dpfsupport@nara-edu.ac.jp
(サポートデスク担当: 次世代教員養成センター 神谷・望月)

ログインする方法

- ▼ 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. At the top, there is a navigation bar with links for 'University Introduction', 'Faculty/Graduate School', 'Admission Information', 'Specialized Education Research', 'Education/Student Life', and 'International Exchange/Study Abroad'. Below this, a secondary navigation bar includes 'For Those Who Wish to Enroll', 'For Students' (highlighted with a red dashed box and a red circle labeled '1'), 'For Graduates', 'For Faculty', 'For General/Corporate', and 'For Faculty'. A search bar with 'Google' Custom Search is also present.

Below the navigation, there is a main content area. On the left, a sidebar titled 'In Students' (STUDENTS) contains a list of links: 'New Information Overview', 'Login Tools' (highlighted with a red dashed box and a red circle labeled '2'), 'Library My Portal', 'Academic Information System (Institutional)', 'e-Learning', 'VPN Service', 'All University Portfolio System (Institutional)' (highlighted with a red dashed box), 'Institutional Electronic Bulletin Board', 'All Students Notice Mail List (Institutional)', and 'Connection Methods from Offices on Campus'. The 'All University Portfolio System' link is also highlighted with a red dashed box and a red circle labeled '3'.

On the right, the 'Login Tools' section contains several links: 'Active! Mail', 'Academic Information System (Institutional)', '※Active!Mail (WebMail) for Mobile Devices', 'Library Mail', 'e-Learning', and 'All University Portfolio System (Institutional)' (highlighted with a red dashed box). A red arrow points from the '3' circle to this link, with the text 'どちらかクリック' (Click either one) written below it.

- ▼ 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. At the top right, there are two input fields labeled 'ID:' and 'PW:', followed by a black 'ログイン' (Login) button. Below this is a large banner image of the university building. The banner contains the text: '新生奈良教育大学は 古都奈良で次世代を担う教員を育てます。' (The newly established Nara Education University nurtures teachers who will carry on the next generation in the ancient capital of Nara.) and '奈良の地で、学び創造、学び発信。' (In Nara, we create and disseminate learning.) There is also a 'サンプル1' (Sample 1) dropdown menu and a '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).

操作に関するお問い合わせ : dpfsupport@nara-edu.ac.jp
(サポートデスク担当: 次世代教員養成センター 神谷・望月)

課題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。（※ 事例のイメージ図は「教育実践基礎演習」の場合）

ホーム

2015/10

2015/10/08 予定

1-2限目 - 現代教師論A
1-2限目 - 現代教師論B
1-2限目 - 現代教師論C
1-2限目 - 現代教師論D
3-4限目 - 教育実践基礎演習
7-8限目 - 教育社会学A (教育社会学(社会問題と教育))
1-4限 - 教育実習 (事前・事後指導) 中学校・高等学校クラス

最終実施日: 2015/09/30

calendar: 2015/10

ポートフォリオ

ポートフォリオを見る

授業の課題を提出する

提出した授業の課題を見る

まとめを書く

まとめを見る

自己診断

受講中の授業

お知らせ

未確認事項

未確認の課題評価が2件あります

リンク集

全学ポートフォリオシステムについて知るページ

お知らせ

ポートフォリオを公開しました

2002地域学習プロジェクト

* 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。

教育実践基礎演習

受講前

受講後

この科目の具体的目標

設定されていません。

この科目についての意気込み(200文字以内)

+ 保存

現在、お知らせはありません。

課題 教育実践基礎理論 第2回目

課題 教育実践基礎理論 第3回目

操作に関するお問い合わせ : dpfsupport@nara-edu.ac.jp
(サポートデスク担当: 次世代教員養成センター 神谷・望月)

* 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）。（※ 事例のイメージ図は「教育実践基礎演習」の場合）



* 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）。（※ 事例のイメージ図は「教育実践基礎演習」の場合）



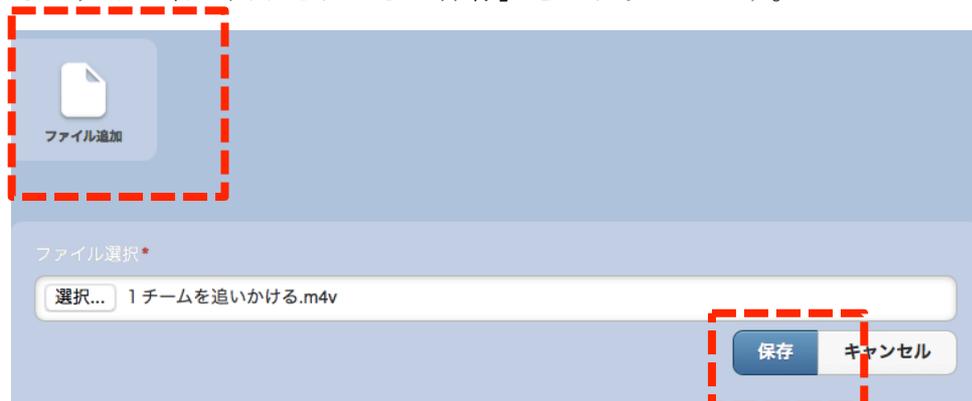
課題提出画面でファイルを提出する方法

▼ 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。



操作に関するお問い合わせ : dpfsupport@nara-edu.ac.jp
(サポートデスク担当: 次世代教員養成センター 神谷・望月)

▼ 「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。



▼ 保存ができれば、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？

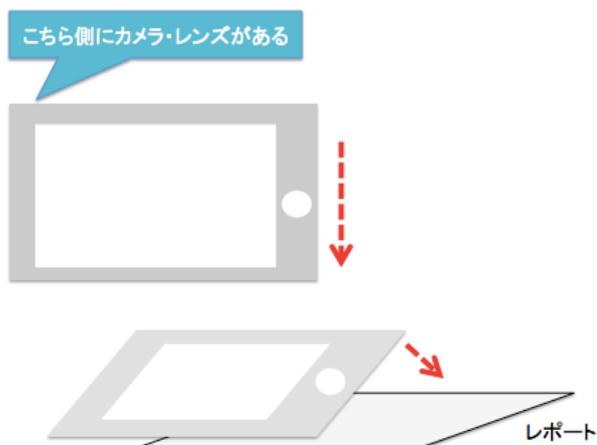
注1) 1回の課題提出で添付できるファイルの大きさは合計150MBまでです。

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。

操作に関するお問い合わせ : dpfsupport@nara-edu.ac.jp
(サポートデスク担当: 次世代教員養成センター 神谷・望月)

★ 写真を投稿する場合 ★

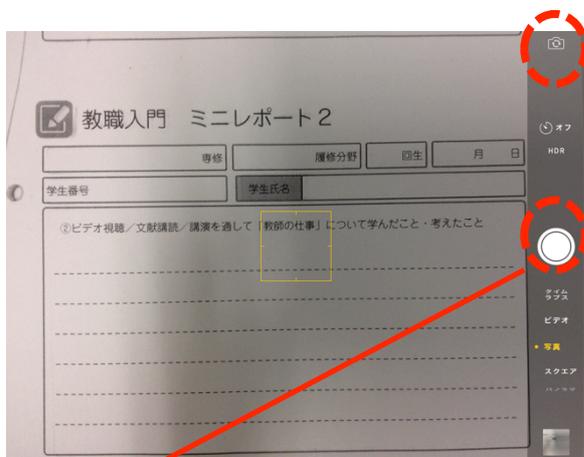
PC画面から確認しても写真が正しい向きで表示されるようにするコツ



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



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。

▼ 正しい向きの場合



▼ 横向きになっている場合



本授業で出題された全課題への提出状況を確認する方法

▼ A・Bのうちのいずれかをクリックします。（※ 事例のイメージ図は「教育実践基礎演習」の場合）

ホーム

2015/10/08 予定

- 1-2限目 - 現代教師論A
- 1-2限目 - 現代教師論B
- 1-2限目 - 現代教師論C
- 1-2限目 - 現代教師論D
- 3-4限目 - 教育実践基礎演習**
- 7-8限目 - 教育社会学Ⅱ（教育社会学（社会問題と教育））
- 1-4限 - 教育実習（事前・事後指導） 中学校・高等学校クラス

お知らせ [すべて表示](#)

未確認事項

未確認の課題評価が2件あります [>](#)

リンク集

全学ポートフォリオシステムについて知るページ [+](#)

自己診断

受講中の授業 **B**

* Aの場合 右上の「三」をクリックします。

教育実践基礎演習

受講前 受講後

この科目の具体的目標

設定されていません。

この科目についての意気込み(200文字以内)

保存

現在、お知らせはありません。

課題 教育実践基礎理論 第2回目 [>](#)

課題 教育実践基礎理論 第3回目 [>](#)

操作に関するお問い合わせ : dpfsupport@nara-edu.ac.jp
(サポートデスク担当: 次世代教員養成センター 神谷・望月)

* 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。（※ 事例のイメージ図は「教育実践基礎演習」の場合）



▼ 画面右上の「三」をクリックすると現れるリストの中から「課題」を選びます。



▼ 本科目の課題提出状況を確認することができます。



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。

The screenshot shows a user interface for a university portal. At the top, there is a navigation bar with 'ホーム' (Home) and user information. Below it is a calendar for October 2015. A red dashed box labeled 'A' highlights the date '2015/10/06 予定' (October 6, 2015, Scheduled) with the subject '5-6限目 - 教育心理学特講' (5-6 periods - Special Lecture on Educational Psychology). A text box explains that clicking the lecture day in the calendar displays the subject name. To the right is a radar chart titled '最終実施日: 2015/09/30' (Final Implementation Date: 2015/09/30) with a 'cuffet' button. Below the calendar are several action buttons: 'ポートフォリオを書く' (Write Portfolio), 'ポートフォリオを見る' (View Portfolio), '授業の課題を提出する' (Submit Assignment), '提出した授業の課題を見る' (View Submitted Assignments), 'まとめを書く' (Write Summary), 'まとめるを見る' (View Summary), '自己診断' (Self-Diagnosis), and '受講中の授業' (Enrolled Lectures). A red dashed box labeled 'B' highlights the '受講中の授業' button. On the right side, there are sections for 'お知らせ' (Notice), '未確認事項' (Unconfirmed Items) showing 2 pending evaluations, and 'リンク集' (Link Collection) with a link to the portfolio system page.

* 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。

The screenshot shows a form for submitting a survey. It has two tabs: '受講前' (Before Enrollment) and '受講後' (After Enrollment). The '受講前' tab is active. The form contains a section for 'この科目の具体的目標' (Specific Objectives of this Course) with a note '設定されていません。' (Not set). Below this is a text area for 'この科目についての意気込み(200文字以内)' (Commitment to this course (within 200 characters)) and a '保存' (Save) button. There is also a message '現在、お知らせはありません。' (No notices at the moment). At the bottom, there are sections for '資料提示 資料' (Material Presentation Materials) and '課題 教育心理学特講 第1回目の課題' (Assignment Educational Psychology Special Lecture 1st session assignment). A red dashed box highlights the 'アンケート 内的統制傾向尺度' (Survey Internal Control Tendency Scale) link.

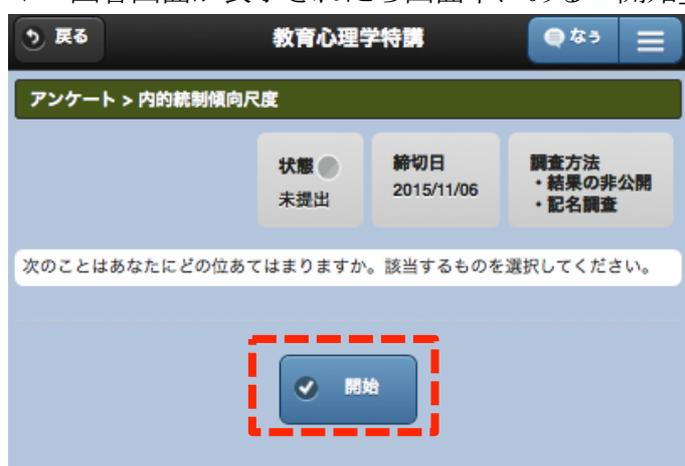
操作に関するお問い合わせ : dpfsupport@nara-edu.ac.jp
(サポートデスク担当: 次世代教員養成センター 神谷・望月)

* 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）。

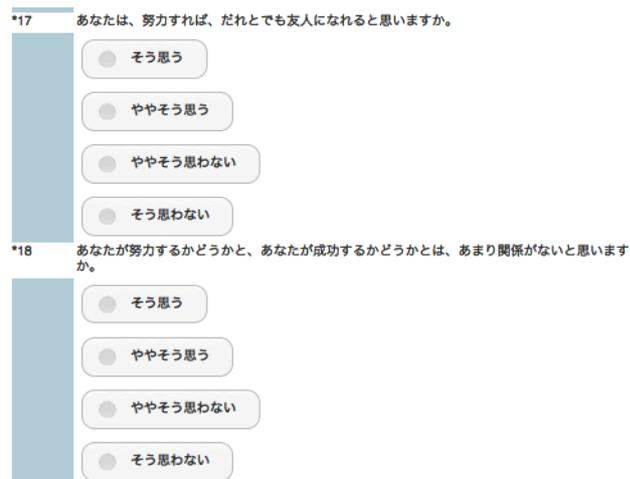


アンケートに回答する方法

▼ 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。



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。



ポートフォリオを提出する方法

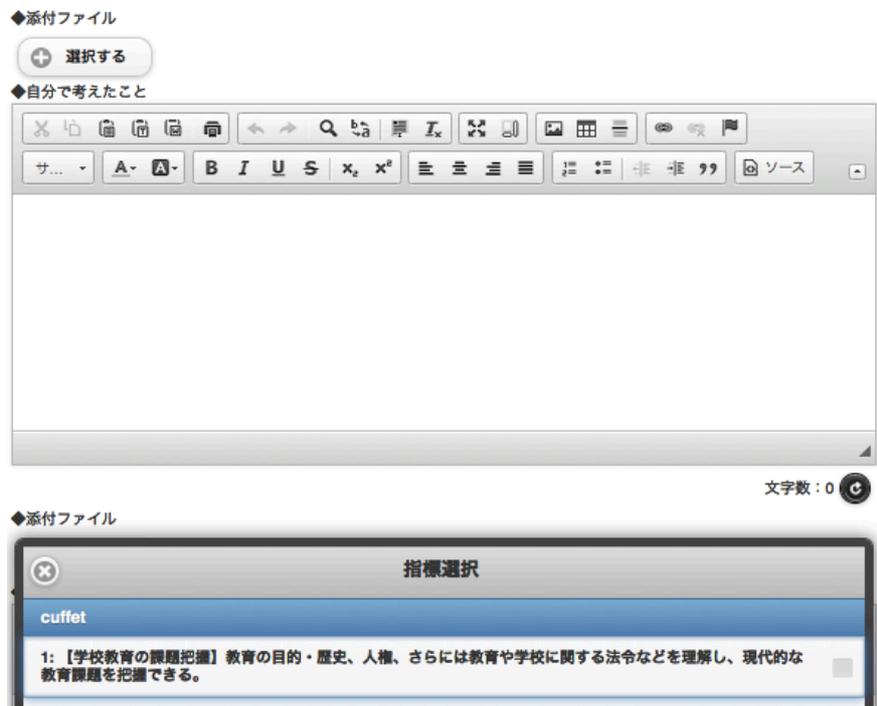
- ▼ トップページで「ポートフォリオを書く」を選択した後、「新しくポートフォリオを書く」を選択します。



- ▼ 表題（授業で指定された場合は指定の表題）を入力し、必要であれば「日付」欄の横にある黒ボタンをクリックして希望日を選択します。公開範囲を選び、授業と関連付ける場合は「科目との連携」のプルダウンで受講科目を選択します。



▼ 授業でリクエストがあった場合はその内容について考えて記入し、必要性に応じて関連する写真や資料を添付しましょう（添付ファイル欄の「+選択する」を選びます。添付する方法は p.5 を参照してください）。回答欄に直接文字を入力した場合は、右下の「文字数」をクリックすると、文字数をカウントすることができます。



★シラバスで指標 (cuffet) 番号を調べ、「指標選択」でその授業の指標を選択しましょう。



記入を終えたら「保存」をクリックして提出します。

ポートフォリオを確認する方法

▼ トップページで「ポートフォリオを見る」を選択し、自分のポートフォリオを見るか、他者のポートフォリオを見るかを選びます。



操作に関するお問い合わせ : dpfsupport@nara-edu.ac.jp
 (サポートデスク担当: 次世代教員養成センター 神谷・望月)

- ▼ コメントをつけたいポートフォリオを表示した後、画面下にある ☆ マークをクリックしたり、「参考になった」にマークを付けて、「書き込む」をクリックすると、書き込みに対して評価や印をつけることができます。



注意点：

Microsoft Word など、ワープロソフトを使って編集したものを、ポートフォリオなどにそのままコピー&ペーストして提出すると、文字化けすることがあります。

Windows であれば、たとえば 「アクセサリ」 にある 「メモ帳」 、

Mac であれば、たとえば 「Notepad」 など、

文字装飾ができないテキストファイルに一旦コピー&ペーストし、それをさらにポートフォリオの本文にコピー&ペーストすると、うまくいきます。