

2016 年度

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

操作に関することで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
(全学ポートフォリオサポートデスク)

ログインする方法

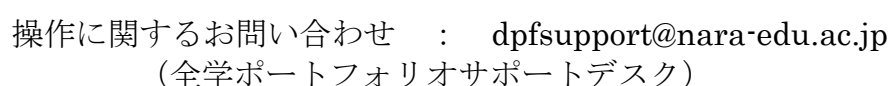
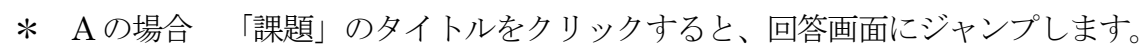
▼ ホームページから「全学ポートフォリオシステム」を選択します。

The screenshot shows the homepage of Nara Education University. The top navigation bar includes links for '大学紹介' (University Introduction), '学部・大学院' (Faculties/Graduate School), '入試情報' (Admission Information), '特色ある教育研究' (Distinctive Education Research), '教育・学生生活' (Education/Student Life), and '国際交流・留学' (International Exchange/Study Abroad). Below this, a secondary navigation bar lists '入学希望の方へ' (For those hoping to enter), '在学生の方へ' (For current students), '卒業生の方へ' (For graduates), '教職員の方へ' (For faculty/staff), '一般の方、企業団体の方へ' (For the general public/business groups), and '教職員の方へ' (For faculty/staff). A red circle labeled '1' highlights the '在学生の方へ' link. The main content area is divided into two columns. The left column, titled '在学生の方へ STUDENTS', contains a list of links: '新着情報一覧' (New Information List), 'ログインツール' (Login Tools), '図書館 Myポータル' (Library My Portal), '学務情報システム 学内専用' (Academic Information System Intranet), 'e-ラーニング' (e-Learning), 'VPNサービス' (VPN Service), '全学ポートフォリオシステム 学内専用' (All-University Portfolio System Intranet), '学内電子掲示板 学内専用' (Intranet Electronic Bulletin Board), '全学生へのお知らせメール一覧 学内専用' (List of announcement emails to all students Intranet), and '学内での事務局等からの連絡方法' (Contact methods from the administrative office etc. within the university). A red dashed box labeled '2' highlights the 'ログインツール' link. The right column, titled '在学生の方へ', features a large photo of five students and a 'ログインツール' (Login Tools) section. This section contains links to 'Active! Mail', '学務情報システム 学内専用', 'e-ラーニング', and '全学ポートフォリオシステム 学内専用'. A red circle labeled '3' is placed over the '全学ポートフォリオシステム 学内専用' link, with a red arrow pointing to it from the text 'どちらかクリック' (Click either one). Another red arrow points from the '全学ポートフォリオシステム 学内専用' link in the left column to the same link in the right column.

▼ 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 page for the All-University Portfolio System. At the top right, there are input fields for 'ID' and 'PW' (password), and a 'ログイン' (Login) button. Below this is a large banner image of the Nara Education University building. The banner text reads: '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 born 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 the land of Nara, we learn, create, and share our learning.) At the bottom left, there is a section titled 'お知らせ' (Notice) with the text '現在、お知らせはありません' (Currently, there are no notices). A 'すべて表示' (Show all) button is located to the right of the notice section.

▼ 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 ）



＊ 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 ）

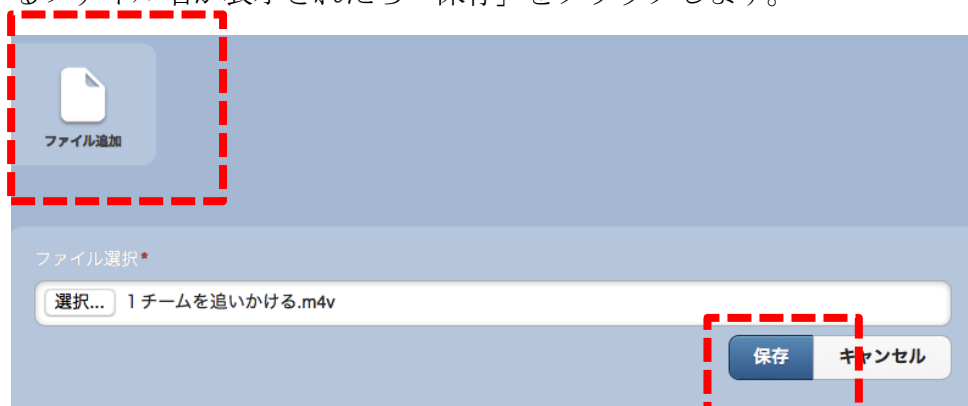


課題提出画面でファイルを提出する方法

▼ 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。



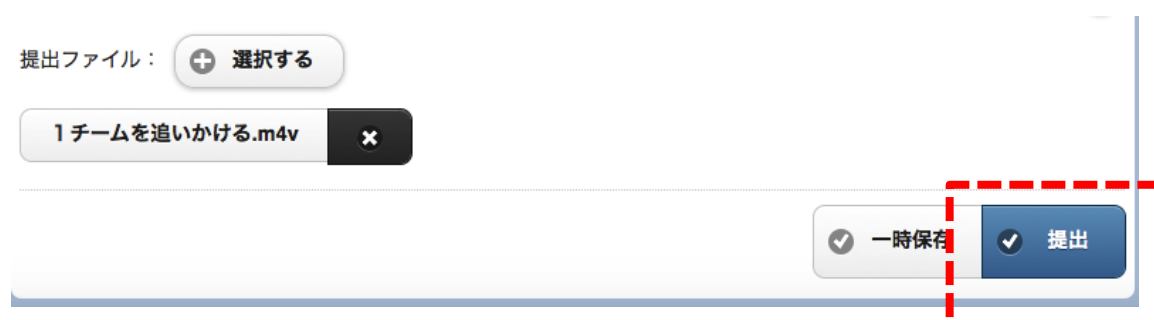
▼ 「ファイル追加」をクリックしてファイルを選び、「ファイル選択」のところに提出するファイル名が表示されたら「保存」をクリックします。



▼ 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。



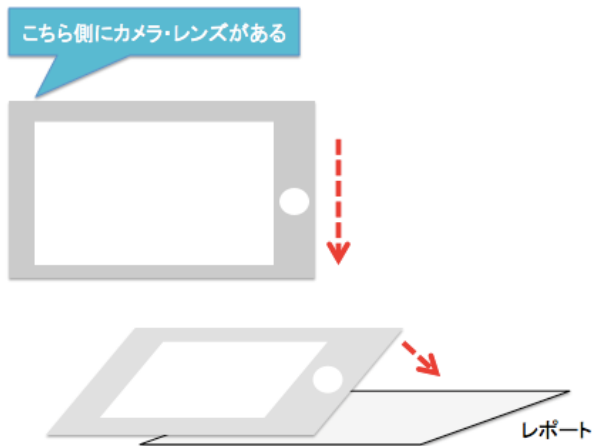
課題は提出できましたか??

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。

★ 写真を投稿する場合 ★

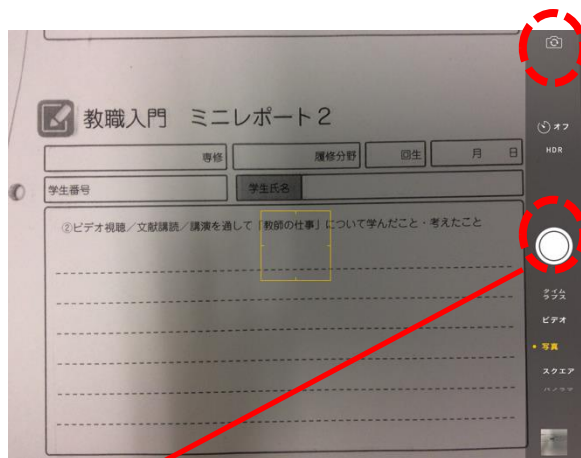
PC 画面から確認しても写真が正しい向きで表示されるようにするコツ



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



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）

The screenshot shows the 'Home' page of the 'Education Practice Basic Training' system. The top navigation bar includes a home icon, a settings icon, and a lock icon. The main content area features a calendar for October 2015, a list of lessons for 2015/10/08, and a radar chart. A red circle labeled 'A' highlights the '3-4限目 - 教育実践基礎演習' lesson. A red circle labeled 'B' highlights the '受講中の授業' (In-progress lessons) button in the bottom left navigation area.

※ Aの場合 右上の「三」をクリックします。

The screenshot shows the 'Education Practice Basic Training' system with the '受講中' (In-progress) tab selected. The page displays the course title '教育実践基礎演習', a section for 'この科目の具体的な目標' (Specific objectives of this course), and a list of lessons. A red dashed box highlights the '三' (three) button in the top right corner.

＊ 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。

ホーム

2015/10/06 予定

5-6限目・教育心理学特講

最終実施日: 2015/09/30

calendar of 2015/10

03

04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

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。

ポートフォリオを書く

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

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

お知らせ

電子がポートフォリオを公開しました
タイトル: 20151002地域学習プロジェクト

* 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。

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。

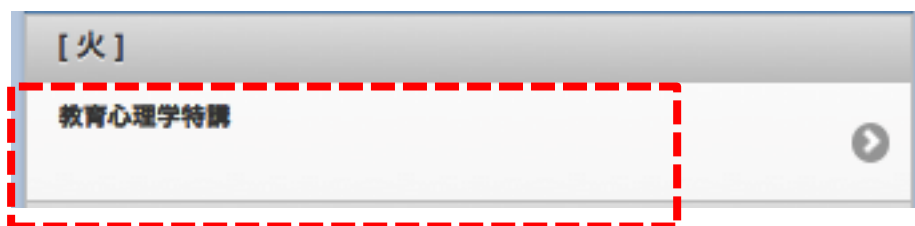
資料提示 資料

課題 教育心理学特講 第1回目の課題

アンケート 内的統制傾向尺度

操作に関するお問い合わせ : dpfsupport@nara-edu.ac.jp
(全学ポートフォリオサポートデスク)

＊ 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。

*17 あなたは、努力すれば、だれとでも友人になれると思いますか。

☐ そう思う

☐ ややそう思う

☐ ややそう思わない

☐ そう思わない

*18 あなたが努力するかどうかと、あなたが成功するかどうかとは、あまり関係がないと思いますか。

☐ そう思う

☐ ややそう思う

☐ ややそう思わない

☐ そう思わない

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

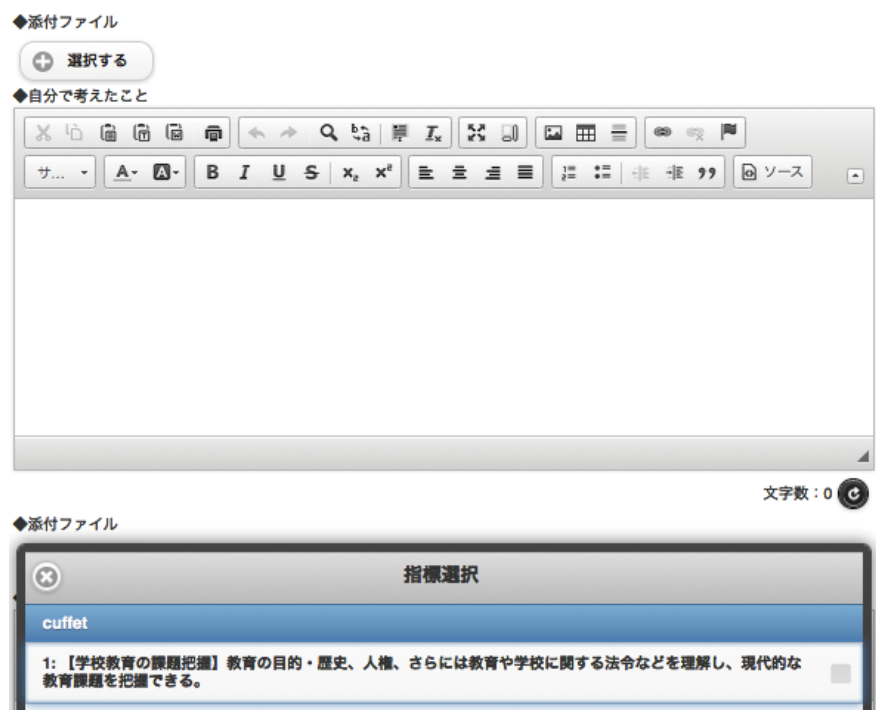
- ▼ トップページで「ポートフォリオを書く」を選択した後、「新しくポートフォリオを書く」を選択します。



- ▼ 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
(全学ポートフォリオサポートデスク)

- ▼ 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。