



e-ポートフォリオ支援システム

e-ラーニング・ポートフォリオ(学生用)手引き

令和3年 3月6日 第5版

日本社会事業大学
大学教務課

- 目 次 -

1. 動作環境	1
2. ログイン	1
3. e-ラーニング・ポートフォリオへの記録・閲覧(様式別)	2
4. 目標設定と評価の記録	4
5. 年間計画の記録	5
6. 履修科目と各自のめあての記録	6
7. コミュニケーション検定の記録	7
8. 研究会の閲覧・編集	8
9. 自由課題の閲覧・編集	9
10. 読書マラソンの記録	10
11. 資格課程の閲覧・編集	12
12. 現場体験の閲覧・編集	13
13. タイムカプセルの記録	14
14. ヴァーチャル履歴書の記録	15
15. 就職支援・対策講座等への参加状況と振り返りの記録	17
16. 国試対策講座・模試等への参加状況と振り返りの記録	17
17. アドバイザー訪問記録表の閲覧	17
18. プログラム参加報告書の記録	18
19. 卒業研究[1]の記録	20
20. 卒業研究[2]の記録	21
21. 卒業研究[3]の記録	22
22. 卒業研究[4]の閲覧	23
23. チェックリストの閲覧	24
24. フリートーク入力	25
25. メモの入力	26
26. e-ティーチング・ポートフォリオの記入通知メール設定	27
27. e-ラーニング・ポートフォリオ(様式別)のPDF保存	28
28. e-ティーチング・ポートフォリオの閲覧	29

◎画面のイメージは設計段階のため、実際のものとは異なる場合があります。

1. 動作環境

本システムは、インターネットに接続しているパソコンを利用して操作します。
動作が保証されている環境は以下のとおりです。

〔対応ブラウザ〕

- ・Microsoft Internet Explorer (Ver.6.0.2800.1106以降)
- ・Firefox (Ver.2.0.0.6以降)
- ・Safari (Ver.2.0.4以降)
- ・Opera (Ver.9.21以降)

2. ログイン

本システムを利用するためには、ブラウザに次のURLを入力します。

http://www.jcswclass.jp/

トップ画面より、「e-ラーニング・ポートフォリオ」をクリックします。



e-ポートフォリオシステム



[大学のWebポータルシステムへ](#)

[大学の公開ホームページへ](#)

[学生用メールソフト\(ActiveMail\)へ](#)

[大学附属図書館OPACへ](#)



e-ラーニング・ポートフォリオ

ログインID
(学籍番号)

パスワード

ログイン

終了

<動作環境の注意事項>

- ・本Webシステムを利用するにはWebブラウザに次の設定が必要です。
 - ① JavaScriptを有効にする
 - ② Cookieの受け入れを有効にする
- ・本Webシステムは機密保護のため、約20分間操作が行われないと自動的にシステムより切断されますので、ご注意ください。

Copyright (C) 2010 Japan College of Social Work. All Rights Reserved.

ユーザーIDとパスワードは、各自に配布されたものを利用します。
紛失してしまった場合等は、速やかに学生支援課窓口へ相談してください。

共通メニューの説明

現在の位置・階層を表示します。

メニュー > 1. e-ラーニング・ポートフォリオへの記録・閲覧(様式別) > 目標設定と評価

目標設定と評価	年間計画	履修科目と各自のめあて	コミュニケーション検定	研究会	自由課題
読書マラソン	キャリア	アドバイザー訪問記録表	プログラム参加報告書	卒業研究	チェックリスト

各様式の画面へ移動します。

各様式の記録完了をアカデミック・アドバイザーへメールで通知します。

アカデミック・アドバイザーへ通知

表示中の画面は文字が白で、
バックがピンクで表示されます。

以下の内容がアカデミック・アドバイザーへメール送信されます。

件名	【JCSW】e-ラーニング・ポートフォリオからの通知
本文	〇〇〇〇先生 20XX/XX/XX XX:XX 学籍番号:1XXXXXXXX 氏名:△△△ □□□ の学生から「目標設定と評価」へ記入がありました。

【注意事項】

アカデミック・アドバイザーが通知用のメールアドレスを登録していない場合、
メールは送信されません。

また、1、2年生はメニューで対象外の項目はバックがグレーで表示されます。

メニュー > 1. e-ラーニング・ポートフォリオへの記録・閲覧(様式別) > 目標設定と評価

目標設定と評価	年間計画	履修科目と各自のめあて	コミュニケーション検定	研究会	自由課題
読書マラソン	キャリア	アドバイザー訪問記録表	プログラム参加報告書	卒業研究	チェックリスト

メニュー > 1. e-ラーニング・ポートフォリオへの記録・閲覧(様式別) > キャリア > 資格課程

目標設定と評価	年間計画	履修科目と各自のめあて	コミュニケーション検定	研究会	自由課題
読書マラソン	キャリア	アドバイザー訪問記録表	プログラム参加報告書	卒業研究	チェックリスト
資格課程	現場体験	タイムカプセル	ヴァーチャル履歴書	就職支援・対策講座等への参加状況と振り返り	国試対策講座・模試等への参加状況と振り返り

4. 目標設定と評価の記録

現学年の「目標設定と評価」が表示されていますので「編集」をクリックします。
また、必要に応じて「学年」を指定し「選択」をクリックし検索した後、「編集」をクリックします。

目標設定と評価		
学年	更新日時	選択
1年	未作成	<input type="button" value="編集"/>

編集をクリックします。

各項目を入力または、編集します。

更新日時: 未作成

目標設定と評価 1年		
年間目標(360文字以内)	総合評価(320文字以内)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
開講期	年間目標を達成するための 目標(200文字以内)	全体を振り返って 自己評価(200文字以内)
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
前期	<input type="text"/>	<input type="text"/>
後期	<input type="text"/>	<input type="text"/>

入力または、編集が終わりましたら画面下の「確定」をクリックします。
次に、「様式へ」をクリックし前の画面へ戻ります。

確定をクリックします。

様式へをクリックします。

共通ボタンの説明

以下の各ボタンは各画面で同様です。

- 入力または、編集が終わりましたら「確定」をクリックします。
- 印刷する場合は「印刷」をクリックします。
- PDFへ保存する場合は「PDF保存」をクリックします。
- 前の画面へ戻る場合は「様式へ」をクリックします。
- メイン画面へ戻る場合は「メニューへ」をクリックします。
- すべての作業が完了したら「ログアウト」をクリックします。

5. 年間計画の記録

メニューから「年間計画」を選びます。

現学年の「年間計画」が表示されていますので「編集」をクリックします。

また、必要に応じて「学年」を指定し「選択」をクリックし検索した後、「編集」をクリックします。

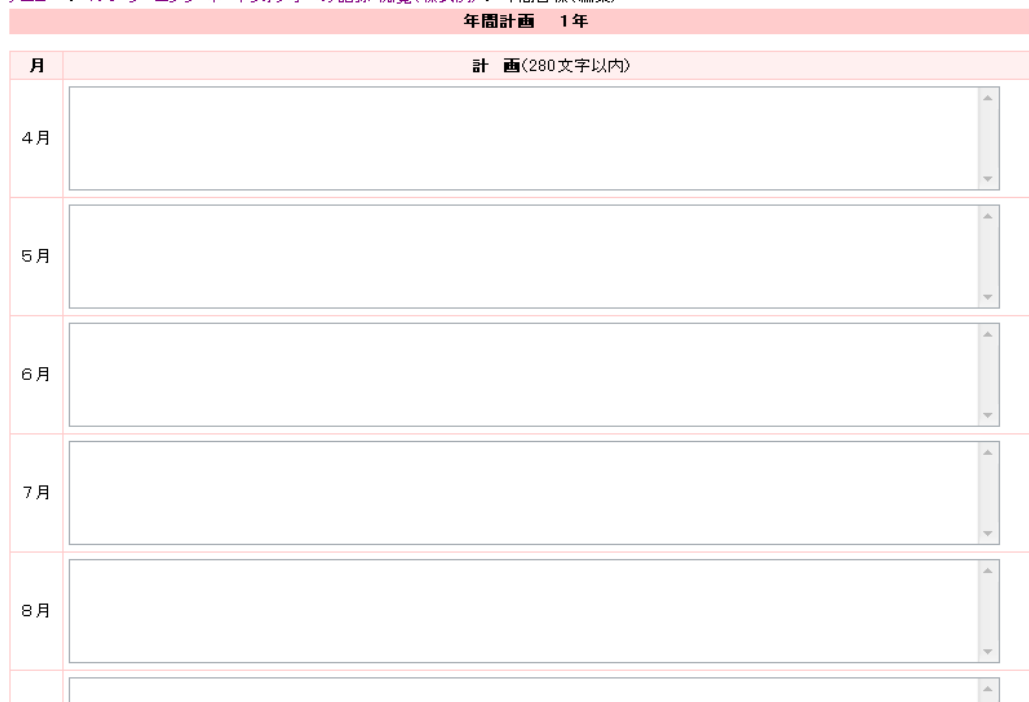


学年	更新日時	選択
1年	未作成	<input type="button" value="編集"/>

メニューへ ログアウト

各項目を入力または、編集します。

メニュー > 1. e-ラーニング・ポートフォリオへの記録・閲覧(様式別) > 年間目標(編集)



月	計画(280文字以内)
4月	<input type="text"/>
5月	<input type="text"/>
6月	<input type="text"/>
7月	<input type="text"/>
8月	<input type="text"/>
	<input type="text"/>

入力または、編集が終わりましたら画面下の「確定」をクリックします。

次に、「様式へ」をクリックし前の画面へ戻ります。

6. 履修科目と各自のめあての記録

メニューから「履修科目と各自のめあて」を選びます。

現学年、現開講期の「履修科目と各自のめあて」が表示されていますので「編集」をクリックします。
また、必要に応じて「学年」、「開講期」を指定し「選択」をクリックし検索した後、「編集」をクリックします。

各項目を入力または、編集します。

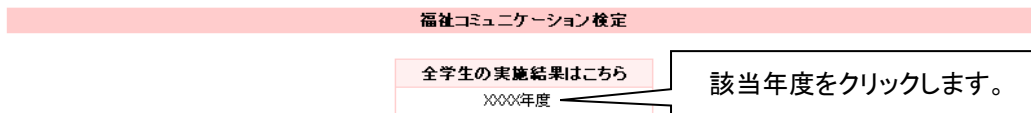
メニュー > 1. e-ラーニング・ポートフォリオへの記録・閲覧(様式別) > 履修科目と各自のめあて(編集・閲覧)

入力または、編集が終わりましたら画面下の「確定」をクリックします。
次に、「様式へ」をクリックし前の画面へ戻ります。

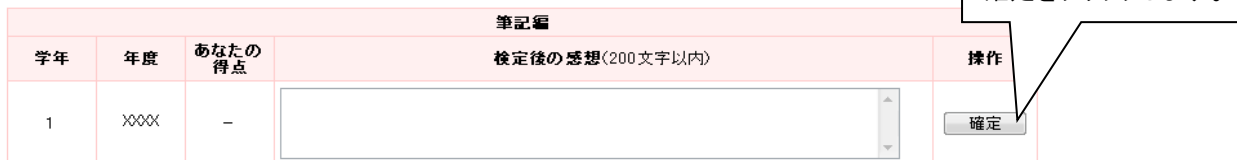
7. コミュニケーション検定の記録

メニューから「コミュニケーション検定」を選びます。

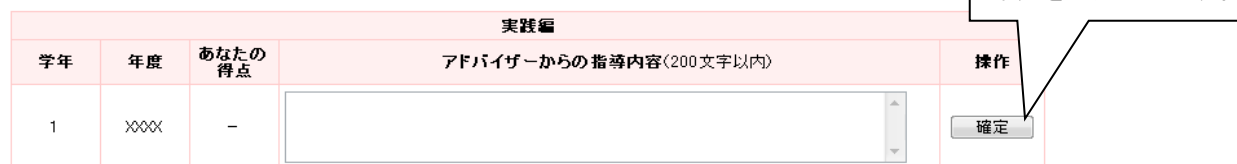
- ・全学年の実施結果の閲覧
「全学年の実施結果はこちらから」から該当年度をクリックします。



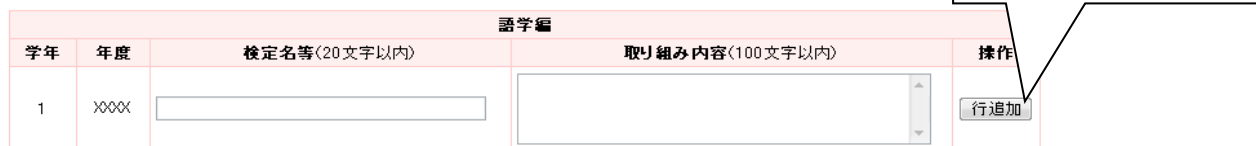
- ・筆記編の入力および、編集
「検定後の感想」を入力または、編集します。
入力または、編集が終わりましたら右横の「確定」をクリックします。



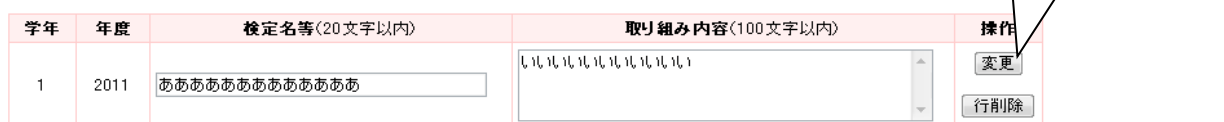
- ・実践編の入力および、編集
「アドバイザーからの指導内容」を入力または、編集します。
入力または、編集が終わりましたら右横の「確定」をクリックします。



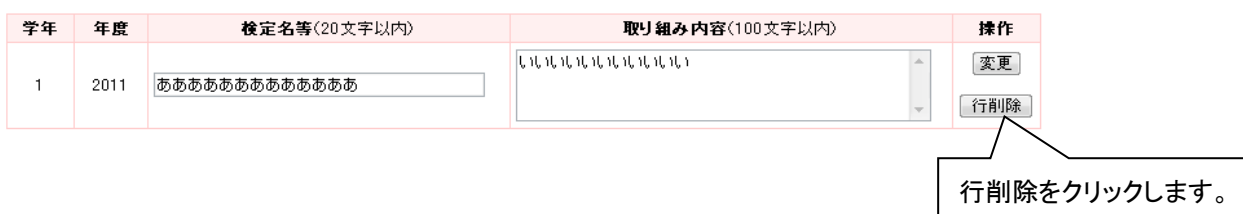
- ・語学編の新規入力
「検定名等」、「取り組み内容」を入力します。
入力が終わりましたら右横の「行追加」をクリックします。



- ・語学編の編集
「検定名等」、「取り組み内容」を編集します。
編集が終わりましたら右横の「変更」をクリックします。



- ・語学編の削除
該当する行の右横の「行削除」をクリックします。



8. 研究会の閲覧・編集

メニューから「研究会」を選びます。
該当の「編集」をクリックします。

研究会

作成済一覧

参加したプログラムの正式名称	カテゴリ	更新日時	選択
ああああああああああ	研究会	2011/05/07 19:21	編集

メニューへ ログアウト

編集をクリックします。

各項目を閲覧または、編集します。

更新日時: 2011/05/07 19:21

メニュー > 1. e-ラーニング・ポートフォリオへの記録・閲覧(様式別) > プログラム参加報告書(追加・編集)
プログラム参加報告書(追加・編集)

区 分	内 容
カテゴリ	研究会
参加したプログラムの正式名称 (200文字以内)	ああああああああああ
活 動 日 程 (140文字以内)	iiiiiiiiiiiiiiiiiiii
プログラムの主な内容 (240文字以内)	うううううううううう
自分が行ったこと (240文字以内)	ええええええええええ
そこから学んだこと (310文字以内)	おおおおおおおお
今後の学働にもけて (240文字以内)	かかかかkk

- ・編集が終わりましたら画面下の「確定」をクリックします。
- ・閲覧が終わりましたら次へ進みます。

研究会を新規に作成する場合は、「プログラム参加報告書」から行います。

9. 自由課題の閲覧・編集

メニューから「自由課題」を選びます。
該当の「編集」をクリックします。

自由課題			
作成済一覧			
参加したプログラムの正式名称	カテゴリ	更新日時	選択
ああああああああああ	自由課題	2011/05/07 19:38	<input type="button" value="編集"/>

編集をクリックします。

各項目を閲覧または、編集します。

更新日時: 2011/05/07 19:40
メニュー > 1. e-ラーニング・ポートフォリオへの記録・閲覧(様式別) > プログラム参加報告書(追加・編集)
プログラム参加報告書(追加・編集)

区分	内容
カテゴリ	自由課題
参加したプログラムの正式名称 (200文字以内)	ああああああああああ
活動日程 (140文字以内)	しししししししししししし
プログラムの主な内容 (240文字以内)	うううううううううううう
自分が行ったこと (240文字以内)	ええええええええええええ
そこから学んだこと (310文字以内)	おおおおおおおおおお
今後の学修こもけて (240文字以内)	かかかか

- ・編集が終わりましたら画面下の「確定」をクリックします。
- ・閲覧が終わりましたら次へ進みます。

自由課題を新規に作成する場合は、「プログラム参加報告書」から行います。

10. 読書マラソンの記録

メニューから「読書マラソン」を選びます。

- ・新規に作成する場合は「新規追加」をクリックします。
- ・作成済を編集する場合は該当の「編集」をクリックします。

読書マラソン

読書マラソンとは？

マイ・アカウント

読書マラソンで日本一周

どの分野の図書を多く読んでいるでしょうか？

年度	冊数
2011年度	1冊目
累計	1冊目

分野	冊数	割合	分野	冊数	割合
0	0冊	0%	5	0冊	0%
1	0冊	0%	6	0冊	0%
2	0冊	0%	7	0冊	0%
3	1冊	100%	8	0冊	0%
4	0冊	0%	9	0冊	0%

現在地: 東京(スタート)

コメントカード作成一覧

新規追加

冊数	書名	分類	更新日時	選択
1	社会福祉論	3.社会科学	2011/05/08 16:43	編集

メニューへ

ログアウト

新規に作成する場合は「新規追加」をクリックします。

作成済を編集する場合は該当の「編集」をクリックします。

新規に作成する場合

各項目を入力します。

また、掲示の可否(このコメントカードを生協店舗に掲示してよい場合はチェック。)をチェックします。

メニュー > 1. e-ラーニング・ポートフォリオへの記録・閲覧(様式別) > 読書マラソン(追加・編集)

読書マラソン(追加・編集)

このまま生協の『読書マラソン』のコメントカードに活用できます。(読書マラソンとは？)

読書マラソン	2冊目
ペンネーム (16文字以内)	<input type="text"/>
提出年月日	西暦 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
おすすめ度	<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5 (1:低~5:高)
書名 (22文字以内)	<input type="text"/>
分類	選択してください 図書分類の説明はこちら！
著者 (14文字以内)	<input type="text"/>
出版社 (10文字以内)	<input type="text"/>
ISBN (英数字17桁以内※ハイフン含む)	<input type="text"/>
一番心に残った (46文字以内)	<input type="checkbox"/> 場面 <input type="checkbox"/> ことば <input type="checkbox"/> 人物 <input type="checkbox"/> その他 <input type="text"/>
感想 (168文字以内)	<input type="text"/>
掲示の可否	<input type="checkbox"/> このコメントカードを生協店舗に掲示してよい場合はチェック。

入力が終わりましたら画面下の「確定」をクリックします。

掲示の可否がチェックされていた場合はこのコメントカードが生協店舗へメール送信されます。

次に「様式へ」をクリックし前画面へ戻ります。

作成済を編集する場合
項目を編集します。

また、掲示の可否(このコメントカードを生協店舗に掲示してよい場合はチェック。)をチェックします。

メニュー > 1. e-ラーニング・ポートフォリオへの記録・閲覧(様式別) > 読書マラソン(追加・編集)

読書マラソン(追加・編集)

このまま生協の『読書マラソン』のコメントカードに活用できます。(読書マラソンとは?)


読書マラソン	1冊目
ペンネーム (16文字以内)	<input type="text" value="社大太郎"/>
提出年月日	西暦 2011 年 04 月 25 日
おすすめ度	<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input checked="" type="radio"/> 5 (1:低~5:高)
書名 (22文字以内)	<input type="text" value="社会福祉論"/>
分類	3.社会科学 <input type="button" value="図書分類の説明はこちら!"/>
著者 (14文字以内)	<input type="text" value="社大太郎"/>
出版社 (10文字以内)	<input type="text" value="社大"/>
ISBN (英数字17桁以内※-ハイフン含む)	<input type="text" value="1234567980"/>
一番心に残った (46文字以内)	<input type="checkbox"/> 場面 <input checked="" type="checkbox"/> ことば <input type="checkbox"/> 人物 <input type="checkbox"/> その他
	<input type="text" value="ああああああああああああああああ"/>
感想 (168文字以内)	<input type="text" value="ii"/>
掲示の可否	<input type="checkbox"/> このコメントカードを生協店舗に掲示してよい場合はチェック。

編集が終わりましたら画面下の「確定」をクリックします。

掲示の可否がチェックされていた場合はこのコメントカードが生協店舗へメール送信されます。

次に「様式へ」をクリックし前画面へ戻ります。

13. タイムカプセルの記録

メニューから「キャリア」を選び、下段の「タイムカプセル」を選びます。
該当学年の  開錠アイコンをクリックします。

タイムカプセル



作成一覧

錠アイコンの説明
 封印されています。編集できません。
 封印されていません。編集できます。

※ 編集可能期限を過ぎると開封できません。年度最後のアドバイザーとの面談時に開封されます。

学年	作成日時	編集可能期限	封印
1年	未作成	2011/05/31 23:59	

メニューへ ログアウト

開錠アイコンをクリックします。

各項目を入力または、編集します。

メニュー > 1. e-ラーニング・ポートフォリオへの記録・閲覧(様式別) > キャリア > タイムカプセル(追加・編集)

タイムカプセル(追加・編集)

今の私

長所は (100文字以内)	<input type="text"/>
短所は (100文字以内)	<input type="text"/>
努力していることは (100文字以内)	<input type="text"/>
～～～人だと思ふ。 (100文字以内)	<input type="text"/>
私と一緒に何かをするとこんなによりことがある。 (自己アピール) (100文字以内)	<input type="text"/>

将来の私

～～～人になりたい。 (100文字以内)	<input type="text"/>
就きたい職業 (100文字以内)	<input type="text"/>
夢 (100文字以内)	<input type="text"/>

社会と私

<input type="text"/>

入力または、編集が終わりましたら画面下の「確定」をクリックします。
次に、「様式へ」をクリックし前の画面へ戻ります。

14. ヴァーチャル履歴書の記録

メニューから「キャリア」を選び、下段の「ヴァーチャル履歴書」を選びます。

- ・新規に作成する場合は「新規追加」をクリックします。
- ・作成済を編集する場合は該当の「編集」をクリックします。
- ・作成済を削除する場合は該当の「削除」をクリックします。該当するものが削除されます。

新規に作成する場合
各項目を入力します。

メニュー > 1. e-ラーニング・ポートフォリオへの記録・閲覧(様式別) > キャリア > ヴァーチャル履歴書(追加・編集)

ヴァーチャル履歴書(追加・編集)

現在日付	平成 <input type="text" value="23"/> 年 <input type="text" value="4"/> 月 <input type="text" value="30"/> 日
氏名(ふりがな)	<input type="text"/> (20文字以内)
氏名	<input type="text"/> (20文字以内)
性別	男 <input type="radio"/> 女 <input type="radio"/>
生年月日	<input type="text" value="選択"/> 年 <input type="text" value="選択"/> 月 <input type="text" value="選択"/> 日生
年齢	満 <input type="text"/> 歳
現住所(ふりがな)	<input type="text"/> (40文字以内)
郵便番号	<input type="text"/> - <input type="text"/>
現住所	<input type="text"/> (40文字以内)
電話番号	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
携帯番号	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/> (50文字以内)
連絡先(現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入)	
ふりがな(連絡先住所)	<input type="text"/> (40文字以内)
郵便番号	<input type="text"/> - <input type="text"/>
連絡先住所	<input type="text"/> (40文字以内)
電話番号	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
FAX	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
学歴・職歴	
学歴(38文字以内)	
<input type="text" value="選択"/> 年 <input type="text" value="選択"/> 月	<input type="text"/>
<input type="text" value="選択"/> 年 <input type="text" value="選択"/> 月	<input type="text"/>

入力が終わりましたら画面下の「確定」をクリックします。
次に「様式へ」をクリックし前画面へ戻ります。

作成済を編集する場合
項目を編集します。

メニュー > 1. e-ラーニング・ポートフォリオへの記録・閲覧(様式別) > キャリア > ヴァーチャル履歴書(追加・編集)

ヴァーチャル履歴書(追加・編集)

現在日付	平成 23 年 4 月 4 日
氏名(ふりがな)	しゃだい たろう (20文字以内)
氏名	社大 太郎 (20文字以内)
性別	男 <input type="radio"/> 女 <input checked="" type="radio"/>
生年月日	昭和 63 年 11 月 9 日 日生
年齢	満 21 歳
現住所(ふりがな)	とうきょうときよせしたけおか (40文字以内)
郵便番号〒	204 - 0000
現住所	東京都清瀬市竹丘〇丁目〇番〇号 (40文字以内)
電話番号	042 - 0000 - 0000
携帯番号	090 - 0000 - 0000
E-mail	0000@jcs.w.ac.jp (50文字以内)
連絡先(現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入)	
ふりがな(連絡先住所)	(40文字以内)
郵便番号〒	-
連絡先住所	(40文字以内)
電話番号	- -
FAX	- -
学歴・職歴	
学歴(38文字以内)	
平成 16 年 3 月	〇〇市立〇〇中学校 卒業
平成 16 年 4 月	〇〇県立〇〇高等学校 入学

編集が終わりましたら画面下の「確定」をクリックします。
次に「様式へ」をクリックし前画面へ戻ります。

15. 就職支援・対策講座等への参加状況と振り返りの記録

メニューから「キャリア」を選び、下段の「就職支援・対策講座等への参加状況と振り返り」を選びます。

【実施確定】の感想項目を入力または、編集します。

就職支援・対策講座等への参加状況と振り返り						
【実施確定】						
日付	時間	期間	内容	対象学年	感想(32文字以内)	操作
20XX/04/06(水)	随時	4/6~30	個別面談	学部4年生	○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○	確定
20XX/04/07(木)	16:30~17:30		神奈川県チャレンジ早期枠受験対策指導	学部4年生	△△△△△△△△△△△△△△△△ △△△△△△△△△△△△△△△△	確定

入力または、編集が終わりましたら右の「確定」をクリックします。

16. 国試対策講座・模試等への参加状況と振り返りの記録

メニューから「キャリア」を選び、下段の「国試対策講座・模試等への参加状況と振り返り」を選びます。

【実施確定】の感想項目を入力または、編集します。

国試対策講座・模試等への参加状況と振り返り						
【実施確定】						
日付	時間	期間	内容	対象学年	感想(32文字以内)	操作
20XX/04/27(水)	14:40~16:10		国試・就職ガイダンス	学部4年生	○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○	確定
20XX/06/18(土)	16:30~17:30		国家試験対策講座part1①	学部4年生	△△△△△△△△△△△△△△△△ △△△△△△	確定

入力または、編集が終わりましたら右の「確定」をクリックします。

17. アドバイザー訪問記録表の閲覧

メニューから「アドバイザー訪問記録表」を選びます。

アカデミック・プランニング・アドバイザー訪問記録表					
1年【2010(H22)年度】					
5/20	10/14	1/27	/	/	

印刷 PDF保存 メニューへ ログアウト

必要に応じて「印刷」、「PDF保存」をクリックします。

18. プログラム参加報告書の記録

メニューから「プログラム参加報告書」を選びます。

- ・新規に作成する場合は「新規追加」をクリックします。
- ・作成済を編集する場合は該当の「編集」をクリックします。

プログラム参加報告書

作成済一覧

カテゴリ

選択してください。

- オリエンテーション
- 自由課題
- 研究会
- 資格課程

新規追加

参加したプログラムの正式名称	カテゴリ	更新日時	選択
オリエンテーションフェスティバル	オリエンテーション	2011/04/26 13:39	<input type="button" value="編集"/>
学内学会(日本社会事業大学社会福祉学会)	その他	2011/06/28 18:40	<input type="button" value="編集"/>

作成済を編集する場合は該当の「編集」をクリックします。

新規に作成する場合

カテゴリを選び、各項目を入力します。

メニュー > 1. e-ラーニング・ポートフォリオへの記録・閲覧(様式別) > プログラム参加報告書(追加・編集)

プログラム参加報告書(追加・編集)

区 分	内 容
カテゴリ	選択してください。 ▾
参加したプログラムの正式名称 (200文字以内)	<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>
活動日程 (140文字以内)	<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>
プログラムの主な内容 (240文字以内)	<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>
自分が行ったこと (240文字以内)	<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>
そこから学んだこと (310文字以内)	<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>
今後の学働にもけて (240文字以内)	<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>

カテゴリの選択、入力が終わりましたら画面下の「確定」をクリックします。次に「様式へ」をクリックし前画面へ戻ります。

作成済を編集する場合
項目を編集します。

メニュー > 1. e-ラーニング・ポートフォリオへの記録・閲覧(様式別) > プログラム参加報告書(追加・編集)

プログラム参加報告書(追加・編集)

区 分	内 容
カテゴリ	オリエンテーション ▾
参加したプログラムの正式名称 (200文字以内)	オリエンテーションフェスティバル
活 動 日 程 (140文字以内)	20XX年4月23日○曜日、24日○曜日
プログラムの主な内容 (240文字以内)	○○○○○○○○○○○○○○○○を見学して。
自分が行ったこと (240文字以内)	□□□□□□□□□□□□□□□□を行いました。
そこから学んだこと (310文字以内)	△△△△△△△△△△が大変参考になりました。
今後の学働にむけて (240文字以内)	○○○○○○○○○○○○○○をもっと深めて行きたい。

編集が終わりましたら画面下の「確定」をクリックします。
次に「様式へ」をクリックし前画面へ戻ります。

19. 卒業研究〔1〕の記録

メニューから「卒業研究」または、下段の「卒業研究〔1〕」を選びます。

各項目を入力または、編集します。

卒業研究〔1〕	
【テーマ】(100文字以内)	<input type="text"/>
【研究目的】(140文字以内)	<input type="text"/>
【方法】(280文字以内)	<input type="text"/>
【今までに見つけた参考文献・資料】(740文字以内)	<input type="text"/>
【調査・実習等の予定(任意)】(740文字以内)	<input type="text"/>

入力または、編集が終わりましたら画面下の「確定」をクリックします。

卒業研究を新たに作成する場合

「PDF保存」をクリックして現在の卒業研究を任意の格納先へ保存します。
次に、現在の卒業研究を上書き入力して新たに書き直します。
最後に「確定」をクリックして上書きします。

※以前の卒業研究は再作成できないのでPDF保存したファイルは自己管理してください。

20. 卒業研究〔2〕の記録

メニューから「卒業研究」を選び、下段の「卒業研究〔2〕」を選びます。

各項目を入力または、編集します。

卒業研究〔2〕	
1. 研究課題(卒業研究で検討したい事項・問い) (320文字以内)	<input type="text"/>
2. 課題設定の理由(その課題に関心を持ったきっかけ、既存の研究の状況など) (320文字以内)	<input type="text"/>
3. 現時点での研究計画案(研究全体の進め方) (280文字以内)	<input type="text"/>
5月(140文字以内)	<input type="text"/>
6月(140文字以内)	<input type="text"/>
7月(140文字以内)	<input type="text"/>
8月(140文字以内)	<input type="text"/>
9月(140文字以内)	<input type="text"/>

入力または、編集が終わりましたら画面下にある「確定」をクリックします。

卒業研究を新たに作成する場合

「PDF保存」をクリックして現在の卒業研究を任意の格納先へ保存します。
次に、現在の卒業研究を上書き入力して新たに書き直します。
最後に「確定」をクリックして上書きします。

※以前の卒業研究は再作成できないのでPDF保存したファイルは自己管理してください。

21. 卒業研究〔3〕の記録

メニューから「卒業研究」を選び、下段の「卒業研究〔3〕」を選びます。

各項目を入力または、編集します。

卒業研究〔3〕

〔研究目的〕(230文字以内)

〔研究方法〕(320文字以内)

〔全体の構成(案)〕(450文字以内)

〔現在までの進捗状況〕(560文字以内)

〔参考文献〕(560文字以内)

入力または、編集が終わりましたら画面下にある「確定」をクリックします。

卒業研究を新たに作成する場合

「PDF保存」をクリックして現在の卒業研究を任意の格納先へ保存します。
次に、現在の卒業研究を上書き入力して新たに書き直します。
最後に「確定」をクリックして上書きします。

※以前の卒業研究は再作成できないのでPDF保存したファイルは自己管理してください。

22. 卒業研究〔4〕の閲覧

メニューから「卒業研究」を選び、下段の「卒業研究〔4〕」を選びます。

卒業研究〔4〕		
区分	事項	評価
テーマ	研究の意義が明確か	×点
	研究可能なしり込みができていないか	×点
先行研究	文献の選び方が適切か	×点
	文献の数が十分か	×点
	Internetを安易に使っていないか(著者が明確であるか、原則eduやorgがURLについているもの)	×点
形式	テーマと序論・結論が合致しているか	×点
	論理的な章立てになっているか	×点
	参考文献や引用の形式が適切か(MLA, Chicago Style等)	×点
	文体・文法が正しいか・誤字脱字がないか	×点
表現	論理的に整理されているか	×点
	冷静・客観的な表現をしているか	×点
	事実と意見を分けているか	×点
倫理	意見の根拠を明示しているか	×点
	他者の記述やデータを利用する際に注をつけているか	×点
プロセス	個人情報の扱いが適切か	×点
	文献をよく読みこなしたか	×点
プレゼンテーション	フィールドワーク等の努力が見られたか(調査の場合)	×点
	発表は分かりやすかったか	×点
評価自由記入	質問に適切に答えられたか	×点
総合評価 (60点満点)	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	×点
総合評価 (60点満点)		XX点

印刷 PDF保存 メニューへ ログアウト

必要に応じて画面下の「印刷」、「PDF保存」をクリックします。

23. チェックリストの閲覧

メニューから「チェックリスト」を選びます。
「アカデミック・プランニングⅠ」、「アカデミック・プランニングⅡ」が表示されます。

「アカデミック・プランニングⅠ」					
※緑字項目を中心にポイントを集めよう					
学年	予定時期	内容	ポイント	摘要	
1年	4月	オリエンテーションフェスティバル 			
	5月	面接① 			
	6月	学内学会 			
	6月	コミュニケーション検定 筆記編 			
	随時	コミュニケーション検定 実践編 		(註1)実施時期については、アドバイザーの指示を受けること	
	随時	コミュニケーション検定 語学編 			
	10月	面接② 			
	随時	読書マラソン 基本10冊 			
	随時	読書マラソン 目指せ25冊! 		1冊につき1点	
	随時	現場体験(註2) 		(註2)インターンシップ・ボランティア・アルバイトが該当。科目「福祉計画インターンシップ」における現場体験を除く。	
随時	自由課題/クリティカル・シンキング、ライティング(註3) 		(註3)読書マラソンで読んだ本について、研究会で学んだこと、キャリア教育で得たこと、自由課題、のいずれかについてのレポートを年間1本以上作成。(コメントカードとは別)		
1月	面接③ 				
1年小計					
2年	5月	面接① 			
	6月	学内学会 			
	6月	コミュニケーション検定 筆記編 			
	随時	コミュニケーション検定 実践編 		(註3)実施時期については、アドバイザーの指示を受けること	
	随時	コミュニケーション検定 語学編 			
	10月	面接② 			
	10~11月	ゼミ選択オリエンテーション/面接 			
	随時	読書マラソン 基本10冊 			
	随時	読書マラソン 目指せ25冊! 		1冊につき1点	
	随時	現場体験(註2) 		(註2)インターンシップ・ボランティア・アルバイトが該当。科目「福祉計画インターンシップ」における現場体験を除く。	
随時	自由課題/クリティカル・シンキング、ライティング(註3) 		(註3)読書マラソンで読んだ本について、研究会で学んだこと、キャリア教育で得たこと、自由課題、のいずれかについてのレポートを年間1本以上作成。(コメントカードとは別)		
1月	面接③ 				
2年小計					
アカデミック・プランニングⅠ 合計得点					
「アカデミック・プランニングⅡ」					
※緑字項目を中心にポイントを集めよう					
学年	予定時期	内容	ポイント	摘要	
3年	6月	コミュニケーション検定 筆記編 			
	随時	コミュニケーション検定 実践編 		(註3)実施時期については、アドバイザーの指示を受けること	
	随時	コミュニケーション検定 語学編 			
	随時	読書マラソン 基本10冊 			
	随時	読書マラソン 目指せ25冊! 		1冊につき1点	
	随時	クリティカル・シンキング、ライティング(註2) 		(註2)読書マラソンで読んだ本について、研究会で学んだこと、キャリア教育で得たこと、自由課題、のいずれかについてのレポートを年間1本以上作成。(コメントカードとは別)	
	随時	キャリア 現場体験(註3) 		(註3)インターンシップ・ボランティア・アルバイトが該当。科目「福祉計画インターンシップ」における現場体験を除く。	
	随時	キャリア 就職支援行事 		(註4)実施時期については、学内掲示板を確認すること	
	随時	キャリア 国家試験 模試試験 			
	随時	キャリア 国家試験 対策講座 			
	6月	研究会 学内学会 			
	随時	研究会< > 			
	随時	研究会< > 			
	随時	自由課題< > 		社会活動、自由研究等	
	随時	自由課題< > 			
	3年小計				
		6月	コミュニケーション検定 筆記編 		
随時		コミュニケーション検定 実践編 		(註3)実施時期については、アドバイザーの指示を受けること	
随時		コミュニケーション検定 語学編 			
随時		読書マラソン 基本10冊 			
随時		読書マラソン 目指せ25冊! 		1冊につき1点	

必要に応じて「印刷」、「PDF保存」をクリックします。

24. フリートーク入力

トップメニューから「2. フリートーク」をクリックします。

ポートフォリオを用いたアカデミック・プランニングについて

1. e-ラーニング・ポートフォリオへの記録・閲覧(様式別)

2. フリートーク入力

3. メモの入力

4. e-ティーチング・ポートフォリオの閲覧

各項目を入力します。

入力が終わりましたら画面中央にある「内容確認」をクリックします。

		e-ラーニング・ポートフォリオ
学籍番号:1210XXXX 学年:1年 氏名:△△△ □□□		
e-ラーニング・ポートフォリオへのフリートーク入力		
新規入力		
件名	ああああああああああああああああ	
内容	 いいいいいいいいいいいいいいいいいい 	
内容確認		

内容確認をクリックします。

内容の確認

この内容で問題なければ「新規追加」をクリックします。

※新規追加した後、フリートークは編集および、削除できません。

内容に誤りがないか再度確認してください。

		e-ラーニング・ポートフォリオ
学籍番号:1210XXXX 学年:1年 氏名:△△△ □□□		
e-ラーニング・ポートフォリオへのフリートーク入力		
内容確認		
学籍番号:1210XXXX 氏名:△△△ □□□		
件名	ああああああああああああああああ	
内容	 いいいいいいいいいいいいいいいいいい 	
新規追加		

新規追加をクリックします。

25. メモの入力

トップメニューから「3. メモの入力」をクリックします。

ポートフォリオを用いたアカデミック・プランニングについて

1. e-ラーニング・ポートフォリオへの記録・閲覧<様式別>

2. フリートーク入力

3. メモの入力

4. e-ティーチング・ポートフォリオの閲覧

各項目を入力します。

入力が終わりましたら画面中央にある「内容確認」をクリックします。

内容の確認

この内容で問題なければ「新規追加」をクリックします。

※新規追加した後、メモは編集および、削除できません。
内容に誤りがないか再度確認してください。

26. e-ティーチング・ポートフォリオの記入通知メール設定

トップメニューから「4. e-ティーチング・ポートフォリオの記入通知メール設定」をクリックします。

メールアドレスを入力します。（2件まで登録可）。

「メールアドレス登録」をクリックします。

No	メールアドレス
1	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>

メールアドレス登録 メニューへ

【注意事項】

※NO.1 に登録したメールアドレスからNO.2 に転送設定している場合、

同じメールが2通NO.2 に届くので注意してください。また、この逆も同じです。

※次のアドレスを受信拒否設定にしている場合は、メールが受信できません。

予め受信拒否設定を解除してください。

epf@jcswwclass.jp

27. e-ティーチング・ポートフォリオ(様式別)のPDF保存

トップメニューから「5. e-ティーチング・ポートフォリオ(様式別)のPDF保存」をクリックします。

PDFで保存したい書式をクリックします。

e-ラーニング・ポートフォリオ(様式別)のPDF保存

様式	操作
基本様式1(旧様式)	PDF保存
目標設定と評価	PDF保存
履修科目と各自のめあ	PDF保存
コミュニケーション検定	PDF保存
読書マラソン	PDF保存
ヴァーチャル履歴書	PDF保存
就職支援・対策講座等への参加状況と振り返り	PDF保存
就職支援・対策講座等への参加状況と振り返り	PDF保存
アドバイザー訪問記録表	PDF保存
プログラム参加報告書	PDF保存
チェックリスト	PDF保存

メニューへ

PDF保存したい様式をクリックします。

PDFの保存先を指定し、保存します

28. e-ティーチング・ポートフォリオの閲覧

トップメニューから「4. e-ティーチング・ポートフォリオの閲覧」をクリックします。

ポートフォリオを用いたアカデミック・プランニングについて

1. e-ラーニング・ポートフォリオへの記録・閲覧(様式別)

2. フリートーク入力

3. メモの入力

4. e-ティーチング・ポートフォリオの閲覧

「教員名」、「年度」を選択し「検索」をクリックします。
教員のポートフォリオが検索されます。
次に、閲覧したいポートフォリオをクリックします。

日本社会事業大学
Japan College of Social Work

e-ラーニング・ポートフォリオ

学籍番号: 1210XXXX 学年: 1年 氏名: △△△ □□□

e-ティーチング・ポートフォリオの閲覧

教員および年度の選択

1. 教員名:

- 選択してください
- あああ あああ
- いいい いいい
- ううう ううう
- ししし すずす**
- えええ えええ
- おおお おおお

2. 年度:

- 2010(H22)年度**
- 2011(H23)年度
- 2012(H24)年度
- 2013(H25)年度

授業科目一覧

教員: ししし すずす、年度: 2010年度で検索しました。

授業科目	選択
ししし すずす	<input type="button" value="研究教育業績リストの閲覧"/>
その他記録	<input type="button" value="その他記録の閲覧"/>
ああああああ	<input type="button" value="ポートフォリオの閲覧"/>
いいはいいはいいA	<input type="button" value="ポートフォリオの閲覧"/>

メニューへ

閲覧したいポートフォリオをクリックします。

「教育研究業績リストの閲覧」をクリックした場合
 選択した教員の「教育研究業績リスト」が表示されます。



学籍番号:1210XXXX 学年:1年 氏名:△△△ □□□

教員:ししし すずす 教育研究業績リスト

所属	社会福祉学部 福祉計画学科	職名	准教授	氏名	ししし すずす	大学院の授業担当の有無 (●有・○無)
I 授業科目の入力						
学部等			授業科目			
社会福祉学部			福祉と政策Ⅱ(理論)、福祉と経営Ⅱ(政策)、福祉と経営Ⅳ(法人・団体)、社会福祉援助技術演習Ⅱ、福祉基礎演習、専門演習、卒論指導			
専門職大学院			社会福祉の動向、社会福祉援助技術Ⅳ、自治体福祉システム論、公的扶助論			
大学院博士前期						
大学院博士後期						
通信教育科						
II 教育活動						
教育実践上の主な業績		年月日	概要			
1 教育内容・方法の工夫(授業評価等を含む)						
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○		2011.4~ 2012.3	□□□□□□□□□□□□□□□□□□			
*****		2011.4~	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○			

「その他記録の閲覧」をクリックした場合
 選択した教員の「その他記録」が表示されます。



学籍番号:1210XXXX 学年:1年 氏名:△△△ □□□

様式6 その他の記録

2010(H22)年度

記録日	テーマ	記録内容
2010年4月30日	アカデミック・プランニング I の面接事前指導について	面接前に、学生のプロフィールを4月30日までに入力するよう指示し、面接時に出力したものを持参することとした。
2010年5月10日	○○サークルについて	顧問として○○○について、○○というアドバイスをを行った。
2010年5月17日	アカデミック・プランニング I の面接について	○人と面接し、今年の学生は○○○だと感じた。今後は、○○○をサポートすることが大切と感じた。
2010年10月20日	第○回FD協議会について	担当している「○○演習」において実施している○○法の展開方法を発表した。○○○という意見があった。

「ポートフォリオの閲覧」をクリックした場合
 選択した教員の様式一覧が表示されます。閲覧したい様式をクリックします。



学籍番号:1210XXXX 学年:1年 氏名:△△△ □□□

e-ティーチング・ポートフォリオの閲覧

科目:ああああああ

閲覧したい様式をクリックします。

閲覧したい様式を選択してください。

[様式1 教育目標の確認と授業評価\(学生による授業評価\)の科目選択](#)

[様式2 「学生による授業評価」の独自設問の記録](#)

[様式3 「学生による授業評価」の結果を踏まえたコメントの記録](#)

[様式4 担当科目の目標に対する達成度・担当科目における特別な記録](#)



日本社会事業大学

Japan College of Social Work