



e-ポートフォリオ支援システム

e-ティーチング・ポートフォリオ(教員用)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コメント及び評価等の入力	2
4. 目標設定と評価の閲覧	5
5. 年間計画の閲覧	6
6. 履修科目と各自のめあての閲覧	7
7. コミュニケーション検定の閲覧	8
8. 研究会へのコメント入力	9
9. 自由課題へのコメント入力	10
10. 読書マラソンの閲覧	11
11. 資格課程のへのコメント入力	12
12. 現場体験へのコメント入力	13
13. タイムカプセルの閲覧・開封・封印	14
14. ヴァーチャル履歴書の閲覧	15
15. 就職支援・対策講座等への参加状況と振り返りの閲覧	16
16. 国試対策講座・模試等への参加状況と振り返りの閲覧	16
17. アカデミック・プランニング・アドバイザー訪問記録表への入力	17
18. プログラム参加報告書へのコメント入力	18
19. 卒業研究[1]へのコメント入力	19
20. 卒業研究[2]へのコメント及び評価等の入力	20
21. 卒業研究[3]へのコメント及び評価等の入力	21
22. 卒業研究[4]への評価等の入力	22
23. チェックリストの入力	23
24. フリートーク入力	24
25. e-ティーチング・ポートフォリオへの記録(様式へ)	25
26. 様式1「教育目標」の確認と科目選択	25
27. 様式2「授業評価」の独自設問の入力	28
28. 様式3「授業評価」の結果を踏まえたコメントの入力	29
29. 様式4 担当科目の目標達成度と教育効果の入力	30
30. 様式5 業績リストの記録	31
31. 様式6 その他の記録	39
32. PDFへの出力	42
33. e-ティーチング・ポートフォリオのアクセス権設定	43
34. e-ラーニング・ポートフォリオの記入通知メール設定	44

◎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-ティーチング・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-ポートフォリオシステム

大学 e-ラーニング・ポートフォリオ

e-ティーチング・ポートフォリオ

教員のポートフォリオを見る

[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](#)

学生用メニュー

大学側

日本社会事業大学
Japan College of Social Work

e-ティーチング・ポートフォリオ

ログインID (教員コード)	<input type="text"/>
パスワード	<input type="password"/>

< 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、速やかに大学教務課窓口へ相談してください。

対象の学生を選択します。

学生は個々に選択することもできますし、すべての学生を選択することもできます。

e-ラーニング・ポートフォリオへのコメント及び評価等の入力

学年の選択

学年を選択してください。

全学年
1年生
2年生
3年生
4年生

学生を抽出 クリア

学生の選択

全て選択 選択を解除

すべての学生を選択できます。

個々に選択できます。

1年生			3年生		
選択	学籍番号	氏名	選択	学籍番号	氏名
<input type="checkbox"/>	1210XXXX	〇〇〇 □□	<input type="checkbox"/>	1208XXXX	△△△ □□□
<input type="checkbox"/>	1210XXXX	〇〇〇 □□	<input type="checkbox"/>	1208XXXX	△△△ □□□
<input type="checkbox"/>	1210XXXX	〇〇〇 □□	<input type="checkbox"/>	1208XXXX	△△△ □□□
<input type="checkbox"/>	1210XXXX	〇〇〇 □□	<input type="checkbox"/>	1208XXXX	△△△ □□□
<input type="checkbox"/>	1210XXXX	〇〇〇 □□	<input type="checkbox"/>	1208XXXX	△△△ □□□
<input type="checkbox"/>	1210XXXX	〇〇〇 □□	<input type="checkbox"/>	1208XXXX	△△△ □□□

学生を選択したら画面下の「コメント及び評価の入力」をクリックします。
最初の学生の「目標設定と評価」が表示されます。

1210XXXX □□□ 〇〇〇

1208XXXX 〇〇〇 △△△

1208XXXX 〇〇〇 △△△

1208XXXX 〇〇〇 △△△

1208XXXX 〇〇〇 △△△

1208XXXX 〇〇〇 △△△

コメント及び評価の入力

メニューへ ログアウト

コメント及び評価の入力をクリックします。

共通メニューの説明

画面上部のメニューは各様式へ移動する際に使用します。

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コメント及び評価等の入力 > 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学生へメールで通知します。

選択した学生へ通知

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。

以下の内容が学生へメール送信されます。

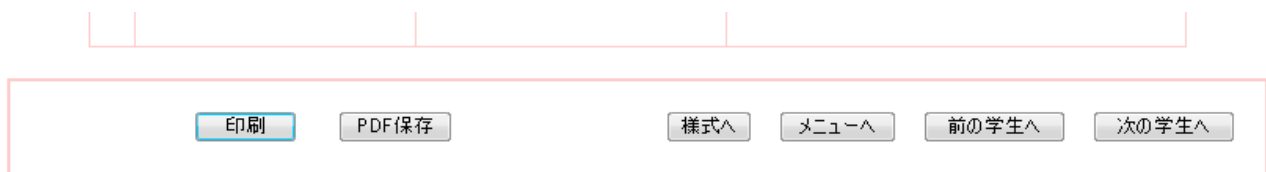
件名	【JCSW】e-ティーチング・ポートフォリオからの通知
本文	〇〇 〇さん … 学生名 20XX/XX/XX XX:XX アカデミック・アドバイザーの □□ □先生 からフリートークへ記入がありました。

【注意事項】

学生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。

共通ボタンの説明

画面下部の各ボタンは各画面で同様です。



- 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(ログイン後の画面)へ戻る場合は「メニューへ」をクリックします。
- 別の学生を選択する場合は「前の学生へ」または、「次の学生へ」をクリックします。

4. 目標設定と評価の閲覧

学生の当年度の「目標設定と評価」が表示されますので「閲覧」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、「閲覧」をクリックします。

現在選択されている学生を表示します。

目標設定と評価	
学籍番号:12XXXXXX 学年:1年 氏名:〇〇 〇〇	(現在 1人目 / 全 7人)

閲覧をクリックします。

学年	更新日時	選択
1年	未作成	閲覧

メニュー > 1. e-ラーニング・ポートフォリオへのコメント及び評価等の入力 > 目標設定と評価(閲覧)

更新日時: 未作成

目標設定と評価 1年		
学籍番号:12XXXXXX 学年:1年 氏名:〇〇 〇〇		(現在 1人目 / 全 7人)
年間目標	総合評価	
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)
前期		
後期		

必要に応じて画面下の「印刷」、「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。
また、「前の学生へ」、「次の学生へ」をクリックして別の学生を選択します。

5. 年間計画の閲覧

メニューから「年間計画」を選びます。

学生の「年間計画」が表示されていますので「閲覧」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、「閲覧」をクリックします。

年間計画		
学籍番号:12XXXXXX	学年:1年 氏名:〇〇 〇〇	(現在1人目 / 全7人)

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

閲覧をクリックします。

メニュー > 1. e-ラーニング・ポートフォリオへのコメント及び評価等の入力 > 年間目標(閲覧)

年間計画 1年		
学籍番号:12XXXXXX	学年:1年 氏名:〇〇 〇〇	(現在1人目 / 全7人)

月	計画
4月	
5月	
6月	
7月	
8月	
9月	
10月	
11月	
12月	
1月	
2月	
3月	

必要に応じて画面下の「印刷」、「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。

また、「前の学生へ」、「次の学生へ」をクリックして別の学生を選択します。

6. 履修科目と各自のめあての閲覧

メニューから「履修科目と各自のめあて」を選びます。
 学生の「履修科目と各自のめあて」が表示されていますので「閲覧」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、「閲覧」をクリックします。

履修科目と各自のめあて

学籍番号:12XXXXXX 学年:1年 氏名:〇〇 〇〇 (現在 1人目 / 全 7人)

学年	開講期	更新日時	選択
1年	前期	未作成	<input type="button" value="閲覧"/>

閲覧をクリックします。

メニュー > 1. e-ラーニング・ポートフォリオへのコメント及び評価等の入力 > 履修科目と各自のめあて(閲覧)

履修科目と各自のめあて 1年 【前期】

学籍番号:12XXXXXX 学年:1年 氏名:〇〇 〇〇 (現在 1人目 / 全 7人)

	科目名	自己の履修目的
少人数・演習	健康スポーツ2	
	(介)介護技術演習 I	
	英語A3	
	英語B22	
	情報科学A5	
	科学思考 I (教養演D)	
	(介)介護総合演習 I	
講義・教養科目	アタミック・フロンティア I	
	健康科学	
	人間の知性Ⅶ	
	科学的思考Ⅳ	
講義・専門科目	社会の認識Ⅷ	
	心理学	
	法学	
	社会福祉援助技術総論	
	高齢者の理解と援助	
	老人・障害者の心理 I	

必要に応じて画面下の「印刷」、「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。
 また、「前の学生へ」、「次の学生へ」をクリックして別の学生を選択します。

7. コミュニケーション検定の閲覧

メニューから「コミュニケーション検定」を選びます。
学生の「コミュニケーション検定」が表示されています。

福祉コミュニケーション検定				
学籍番号:12XXXXXX 学年:1年 氏名:〇〇 〇〇			〈現在1人目 / 全7人〉	
全学生の実施結果はこちら				
2010年度				
筆記編				
学年	年度	あなたの 得点	検定後の感想	操作
1	2010	-		
2	2011	-		
実践編				
学年	年度	あなたの 得点	アドバイザーからの指導内容	操作
1	2010	-		
2	2011	-		
語学編				
学年	年度	検定名等	取り組み内容	操作
2	2011	ああああああああ	おおおおおお	

必要に応じて画面下の「印刷」、「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。
また、「前の学生へ」、「次の学生へ」をクリックして別の学生を選択します。

8. 研究会へのコメント入力

メニューから「研究会」を選びます。
作成済一覧から該当の「コメント入力」をクリックします。

研究会

学籍番号:12XXXXXX 学年:1年 氏名:〇〇 〇〇 (現在 1人目)

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
〇〇〇〇研究会	研究会	2011/05/11 13:44	コメント入力

該当のコメント入力をクリックします。

アドバイザーのコメント項目を入力または、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コメント及び評価等の入力 > プログラム参加報告書(コメント入力)

プログラム参加報告書(コメント入力)

学籍番号:12XXXXXX 学年:1年 氏名:〇〇 〇〇 (現在 1人目 / 全 7人)

区分	内容
カテゴリ	研究会
分類	-
参加したプログラムの正式名称	〇〇〇〇研究会
活動日程	
プログラムの主な内容	
自分が行ったこと	
そこから学んだこと	
今後の学働にむけて	
アドバイザーのコメント (220文字以内)	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px; width: 100%;"></div>

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。

9. 自由課題へのコメント入力

メニューから「自由課題」を選びます。
作成済一覧から該当の「コメント入力」をクリックします。

自由課題

学籍番号:12XXXXXX 学年:1年 氏名:〇〇 〇〇 (現在 1人目 / 全 7人)

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ああああ	自由課題	2011/05/11 13:50	<input type="button" value="コメント入力"/>

該当のコメント入力をクリックします。

アドバイザーのコメント項目を入力または、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コメント及び評価等の入力 > プログラム参加報告書(コメント入力)

プログラム参加報告書(コメント入力)

学籍番号:12XXXXXX 学年:1年 氏名:〇〇 〇〇 (現在 1人目 / 全 7人)

区 分	内 容
カテゴリ	自由課題
分類	-
参加したプログラムの正式名称	ああああああああああああああ
活 動 日 程	
プログラムの主な内容	
自分が行ったこと	
そこから学んだこと	
今後の学働にむけて	
アドバイザーのコメント (220文字以内)	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px; width: 100%;"></div>

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。

10. 読書マラソンの閲覧

メニューから「読書マラソン」を選びます。
 学生の「読書マラソン」が表示されますので該当の「閲覧」をクリックします。


読書マラソン

学籍番号:12XXXXXX 学年:1年 氏名:〇〇 〇〇 (現在 1人目 / 全 7人)

マイ・アカウント

読書マラソンで日本一周

年度	冊数
2011年度	2冊目
累計	2冊目



現在地:神奈川

どの分野の図書を多く読んでいますか？

分野	冊数	割合	分野	冊数	割合
0	1冊	50%	5	0冊	0%
1	0冊	0%	6	0冊	0%
2	0冊	0%	7	0冊	0%
3	0冊	0%			
4	0冊	0%			

閲覧をクリックします。

コメントカード作成一覧

冊数	書名	分類	更新日時	選択
1	ゴールは偶然の産物ではない	9.文学	2011/05/11 14:01	<input type="button" value="閲覧"/>
2	ああああああああああ	0.総記	2011/05/11 14:01	<input type="button" value="閲覧"/>

[メニュー](#) > [1. e-ラーニング・ポートフォリオへのコメント及び評価等の入力](#) > [読書マラソン\(閲覧\)](#)

読書マラソン(閲覧)

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	
提出年月日	西暦 年 月 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	ゴールは偶然の産物ではない
分類	9.文学 図書分類の説明はこちら!
著者	
出版社	
ISBN	
一番心に残った	<input type="checkbox"/> 場面 <input type="checkbox"/> ことば <input type="checkbox"/> 人物 <input type="checkbox"/> その他
感想	
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。

必要に応じて画面下の「印刷」、「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。

11. 資格課程へのコメント入力

メニューから「キャリア」または、下段の「資格課程」を選びます。
作成済一覧から該当の「コメント入力」をクリックします。

資格課程

学籍番号:12XXXXXX 学年:1年 氏名:〇〇 〇〇 (現在 1人目 / 全 7人)

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ああああ	資格課程	2011/05/11 14:41	<input type="button" value="コメント入力"/>

該当のコメント入力をクリックします。

アドバイザーのコメント項目を入力または、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コメント及び評価等の入力 > キャリア > プログラム参加報告書(コメント入力)

プログラム参加報告書(コメント入力)

学籍番号:12XXXXXX 学年:1年 氏名:〇〇 〇〇 (現在 1人目 / 全 7人)

区 分	内 容
カテゴリ	資格課程
分類	介護福祉士
参加したプログラムの正式名称	ああああああああああああああ
活 動 日 程	
プログラムの主な内容	
自分が行ったこと	
そこから学んだこと	
今後の学修にむけて	
アドバイザーのコメント (220文字以内)	<div style="border: 1px solid gray; height: 50px; width: 100%;"></div>

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。

12. 現場体験へのコメント入力

メニューから「キャリア」を選び、下段の「現場体験」を選びます。
作成済一覧から該当の「コメント入力」をクリックします

現場体験

学籍番号:12XXXXXX 学年:1年 氏名:〇〇 〇〇 (現在 1人目 / 全 7人)

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
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	現場体験	2011/05/11 14:41	コメント入力

アドバイザーのコメント項目を入力または、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コメント及び評価等の入力 > キャリア > プログラム参加報告書(コメント入力)

プログラム参加報告書(コメント入力)

学籍番号:12XXXXXX 学年:1年 氏名:〇〇 〇〇 (現在 1人目 / 全 7人)

区分	内容
カテゴリ	現場体験
分類	インターンシップ
参加したプログラムの正式名称	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
活動日程	
プログラムの主な内容	
自分が行ったこと	
そこから学んだこと	
今後の学働にむけて	
アドバイザーのコメント (220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。

13. タイムカプセルの閲覧・開封・封印

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。

・タイムカプセルの閲覧

該当の「閲覧」をクリックします。

タイムカプセル

学籍番号:12XXXXXX 学年:1年 氏名:〇〇 〇〇 (現在 1人目 / 全 7人)

作成一覧

<錠アイコンの説明>
🔒 封印されています。 🔓 封印されていません。

※ 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	操作
1年	2011/04/19 03:52	未設定	🔒	閲覧 開封する
2年	2011/04/23 18:48	2011/05/31 23:59	🔓	閲覧 封印する

閲覧をクリックします。

必要に応じて画面下の「印刷」、「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。

・タイムカプセルの開封・封印

編集可能期限が過ぎたタイムカプセルを開封する場合は「開封する」をクリックします。
また、開封後のタイムカプセルを封印する場合は「封印する」をクリックします。

タイムカプセル

学籍番号:12XXXXXX 学年:1年 氏名:〇〇 〇〇 (現在 1人目 / 全 7人)

作成一覧

<錠アイコンの説明>
🔒 封印されています。 🔓 封印されていません。

※ 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	操作
1年	2011/04/19 03:52	未設定	🔒	閲覧 開封する
2年	2011/04/23 18:48	2011/05/31 23:59	🔓	閲覧 封印する

開封するをクリックします。

封印するをクリックします。

15. 就職支援・対策講座等への参加状況と振り返りの閲覧

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。

就職支援・対策講座等への参加状況と振り返り					
学籍番号:12XXXXXX 学年:1年 氏名:〇〇 〇〇				〈現在1人目 / 全7人〉	
【実施確定】					
日付	時間	期間	内容	対象学年	感想
2011/04/06(水)	随時	4/6~30	個別面談	学部4年生	
2011/04/07(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	
【実施予定】 ※詳細は必ず掲示板等でご確認ください。					
内容					対象学年
2011年6月下旬~7月 公務員受験者模擬面接会					専門職大学院
2012年2月中旬 介護協共通試験弱点科目対策講座					学部4年生
2012年2月中旬 介護協共通試験弱点科目対策講座					学部4年生

必要に応じて画面下の「印刷」、「PDF保存」をクリックします。
また、「前の学生へ」、「次の学生へ」をクリックして別の学生を選択します。

16. 国試対策講座・模試等への参加状況と振り返りの閲覧

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。

国試対策講座・模試等への参加状況と振り返り					
学籍番号:12XXXXXX 学年:1年 氏名:〇〇 〇〇				〈現在1人目 / 全7人〉	
【実施確定】					
日付	時間	期間	内容	対象学年	感想
2011/04/27(水)	14:40~16:10		国試・就職ガイダンス	学部4年生	
2011/06/18(土)	16:30~17:30		国家試験対策講座part1①	学部4年生	
【実施予定】 ※詳細は必ず掲示板等でご確認ください。					
内容					対象学年
2011年8月 夏休み前のガイダンス					学部1~4年生
2012年2月中旬 介護協共通試験弱点科目対策講座					学部4年生

必要に応じて画面下の「印刷」、「PDF保存」をクリックします。
また、「前の学生へ」、「次の学生へ」をクリックして別の学生を選択します。

17. アカデミック・プランニング・アドバイザー訪問記録表への入力

メニューから「アドバイザー訪問記録表」を選びます。

・訪問日の新規追加

該当するところの訪問日を入力し「新規追加」をクリックします。
訪問日が追加されます。

アカデミック・プランニング・アドバイザー訪問記録表

学籍番号:12XXXXXX 学年:1年 氏名:○○ □□

(現在 1人目 / 全 7人)

年度	訪問日: 西暦	年	月	日	新規追加
1年	10/14	2/3	/	/	削除
2年	訪問日: 西暦	年	月	日	新規追加
3年	訪問日: 西暦	年	月	日	新規追加
4年	訪問日: 西暦	年	月	日	新規追加

訪問日を入力します。

新規追加をクリックします。

・訪問日の削除

該当する訪問日下の「削除」をクリックします。
訪問日が削除されます。

アカデミック・プランニング・アドバイザー訪問記録表

学籍番号:12XXXXXX 学年:1年 氏名:○○ □□

(現在 1人目 / 全 7人)

1年	2010(H22)年度	訪問日: 西暦	年	月	日	新規追加
		5/13	10/14	2/3	/	/
		削除	削除	削除		
2年	2011(H23)年度	訪問日: 西暦	年	月	日	新規追加
		5/1	/	/	/	/
		削除				
	年度	訪問日: 西暦	年	月	日	新規追加
		/	/	/	/	/
4年	年度	訪問日: 西暦	年	月	日	新規追加
		/	/	/	/	/

削除をクリックします。

18. プログラム参加報告書へのコメント入力

メニューから「プログラム参加報告書へのコメント入力」を選びます。
作成済一覧から該当の「コメント入力」をクリックします。

プログラム参加報告書

学籍番号:12XXXXXX 学年:1年 氏名:〇〇 〇〇 (現在 1人目 / 全 7人)

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

選択 クリア

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	-	2010/05/09 18:14	コメント入力
貧困大国アメリカに見る日本の未来～未来は市民が選ぶとる～	-	2010/10/13 10:31	コメント入力
デートDV～現代社会における若者の意識～	-	2010/10/13 11:09	コメント入力
格差問題の中のソーシャルワーカーの位置	-	2010/10/13 11:43	コメント入力
オリエンテーション	オリエンテーション	2011/04/25 15:20	コメント入力

該当のコメント入力をクリックします。

アドバイザーのコメント項目を入力または、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コメント及び評価等の入力 > プログラム参加報告書(コメント入力)

プログラム参加報告書(コメント入力)

学籍番号:12XXXXXX 学年:1年 氏名:〇〇 〇〇 (現在 1人目 / 全 7人)

区分	内容
カテゴリ	オリエンテーション
分類	-
参加したプログラムの正式名称	オリエンテーション
活動日程	
プログラムの主な内容	
自分が行ったこと	
そこから学んだこと	
今後の学働にむけて	
アドバイザーのコメント (220文字以内)	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>

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。

19. 卒業研究[1]へのコメント入力

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。

〔担当教員からのアドバイス・コメント〕を入力または、編集します。

卒業論文テーマ等の作成[1] (3年次用)

学籍番号:12XXXXXX 学年:1年 氏名:〇〇 〇〇

(現在 1人目 / 全 7人)

【テーマ】

【研究目的】

【方 法】

【今までに見つけた参考文献・資料】

【調査・実習等の予定(任意)】

【今後の予定(いつまでに何をどこまでやるか)】

1月
2月
3月
4月
5月
6月
7月
8月
9月
10月

【担当教員からのアドバイス・コメント】 (更新日時:)

(400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。

20. 卒業研究[2]へのコメント及び評価等の入力

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。

〔担当教員アドバイス・コメント〕、評価を入力または、編集します。

卒業論文テーマ等の作成[2](4年次用)

学籍番号:12XXXXXX 学年:1年 氏名:〇〇 〇〇

(現在1人目 / 全7人)

1. 研究課題(卒業研究で検討したい事項・問い)
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)
3. 現時点での研究計画案(研究全体の進め方)

5月
6月
7月
8月
9月
10月

4. 現時点で把握している参考文献

5. 調査等予定先(任意)

〔担当教員アドバイス・コメント〕 (更新日時:)
(840文字以内)

ここまでの評価(10点満点)

点

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。

21. 卒業研究[3]へのコメント及び評価等の入力

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。

担当教員(主査)の中間評価、アドバイス・コメント等を入力または、編集します。

担当教員(主査)の中間評価		
評価ポイント		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
アドバイス・コメント		
<input type="text"/>		
総合評価(30点満点) <input type="text"/> 点		
中間発表会の担当教員のアドバイス・コメント		
<input type="text"/>		
<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。

22. 卒業研究[4]への評価等の入力

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。

該当の評価項目をチェックします。

また、必要に応じて評価自由記入欄を入力し、評価をチェックします。

卒業論文口述試験(最終評価)[4](4年次用)

学籍番号:12XXXXXX 学年:1年 氏名:〇〇 〇〇 (現在1人目 / 全7人)

区分	事項	評価
テーマ	研究の意義が明確か	<input checked="" type="checkbox"/> 3点
	研究可能なしり込みができていないか	<input type="checkbox"/> 3点
先行研究	文献の選び方が適切か	<input type="checkbox"/> 3点
	文献の数が十分か	<input type="checkbox"/> 3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)	<input type="checkbox"/> 3点
形式	テーマと序論・結論が合致しているか	<input type="checkbox"/> 3点
	論理的な章立てになっているか	<input type="checkbox"/> 3点
	参考文献や引用の形式が適切か(MLA, Chicago Style等)	<input type="checkbox"/> 3点
	文体・文法が正しいか・誤字脱字がないか	<input type="checkbox"/> 3点
表現	論理的に整理されているか	<input type="checkbox"/> 3点
	冷静・客観的な表現をしているか	<input type="checkbox"/> 3点
	事実と意見を分けているか	<input type="checkbox"/> 3点
倫理	意見の根拠を明示しているか	<input type="checkbox"/> 3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	<input type="checkbox"/> 3点
	個人情報の扱いが適切か	<input type="checkbox"/> 3点
プロセス	文献をよく読みこなしたか	<input type="checkbox"/> 3点
	フィールドワーク等の努力が見られたか(調査の場合)	<input type="checkbox"/> 3点
プレゼンテーション	発表は分かりやすかったか	<input type="checkbox"/> 3点
	質問に適切に答えられたか	<input type="checkbox"/> 3点
評価自由記入	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 3点
総合評価 (60点満点)		3点

チェックが終わりましたら画面下にある「確定」をクリックします。

23. チェックリストの入力

メニューから「チェックリスト」を選びます。

該当の評価項目をチェックします。

他の学生のチェックリストを別画面で表示できます。

学籍番号:	学年: 2年 氏名:	(現在 1人目 / 全 6人)
<small>チェックリストを別画面で表示させる場合は右のメニューから学生を選択してください。 ※タブブラウザを使用している場合は新しいタブ画面が開きます。 ※タブブラウザで新しいウィンドウ画面を開くときは[Shift]キーを押したまま、学生を選択してください。</small>		学生を選択してください。 <input type="text"/>

「アカデミック・プランニング I」

※緑字項目を優先的に行うように指導してください。

学年	予定時期	内 容	ポイント	摘要
1年	4月	コミュニケーション検定 筆記編	<input type="checkbox"/> 5	
	4月	面接①	<input type="checkbox"/> 5	
	4月	オリエンテーションフェスティバル	<input type="checkbox"/> 5	
	6月	学内学会	<input type="checkbox"/> 5	
	6~7月	面接②	<input type="checkbox"/> 5	
	1月	面接③	<input type="checkbox"/> 5	
	(註1)	コミュニケーション検定 実践編	<input type="checkbox"/> 5	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	<input type="checkbox"/> 3	
	随時	読書マラソン 基本10冊	<input type="checkbox"/> 5	
	随時	読書マラソン 目指せ25冊！	<input type="checkbox"/>	1冊につき1点
	随時	現場体験(註2)	<input type="checkbox"/> 5	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)	<input type="checkbox"/> 5	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年小計			<input type="checkbox"/>	
2年	4月	コミュニケーション検定 筆記編	<input type="checkbox"/> 5	
	4月	面接①	<input type="checkbox"/> 5	
	6月	学内学会	<input type="checkbox"/> 5	
	6~7月	面接②	<input type="checkbox"/> 5	
	10~11月	ゼミ選択オリエンテーション/面接	<input type="checkbox"/> 5	
	1月	面接③	<input type="checkbox"/> 5	
	(註3)	コミュニケーション検定 実践編	<input type="checkbox"/> 5	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	<input type="checkbox"/> 3	
	随時	読書マラソン 基本10冊	<input type="checkbox"/> 5	
	随時	読書マラソン 目指せ25冊！	<input type="checkbox"/>	1冊につき1点
随時	現場体験(註2)	<input type="checkbox"/> 5	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。	

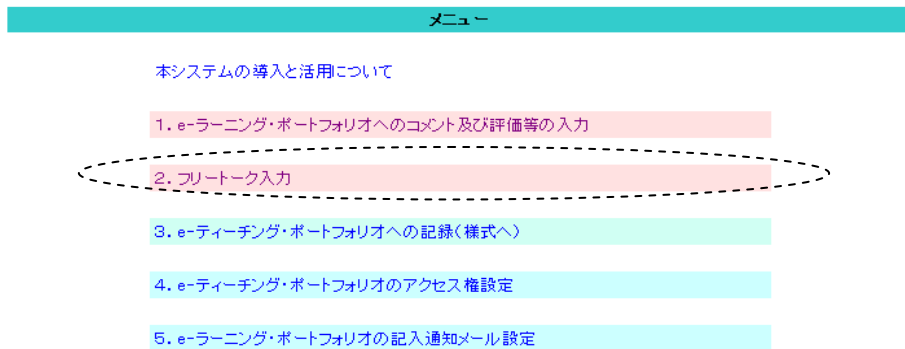
・「アカデミック・プランニング II」の研究会、自由課題項目について
 こちらの項目は必要に応じて内容を入力し、評価をチェックします。

随時	研究会< <input type="text"/> >	<input type="checkbox"/> 3	
随時	研究会< <input type="text"/> >	<input type="checkbox"/> 3	
随時	自由課題< <input type="text"/> >	<input type="checkbox"/> 3	社会活動、自由研究等
随時	自由課題< <input type="text"/> >	<input type="checkbox"/> 3	

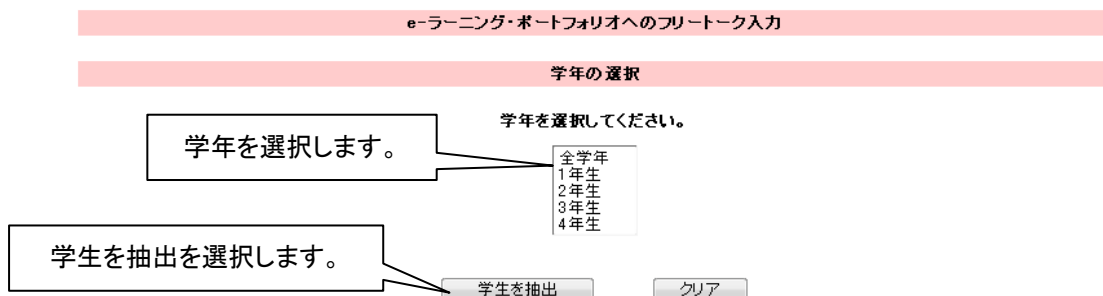
チェックが終わりましたら画面下にある「確定」をクリックします。

24. フリートーク入力

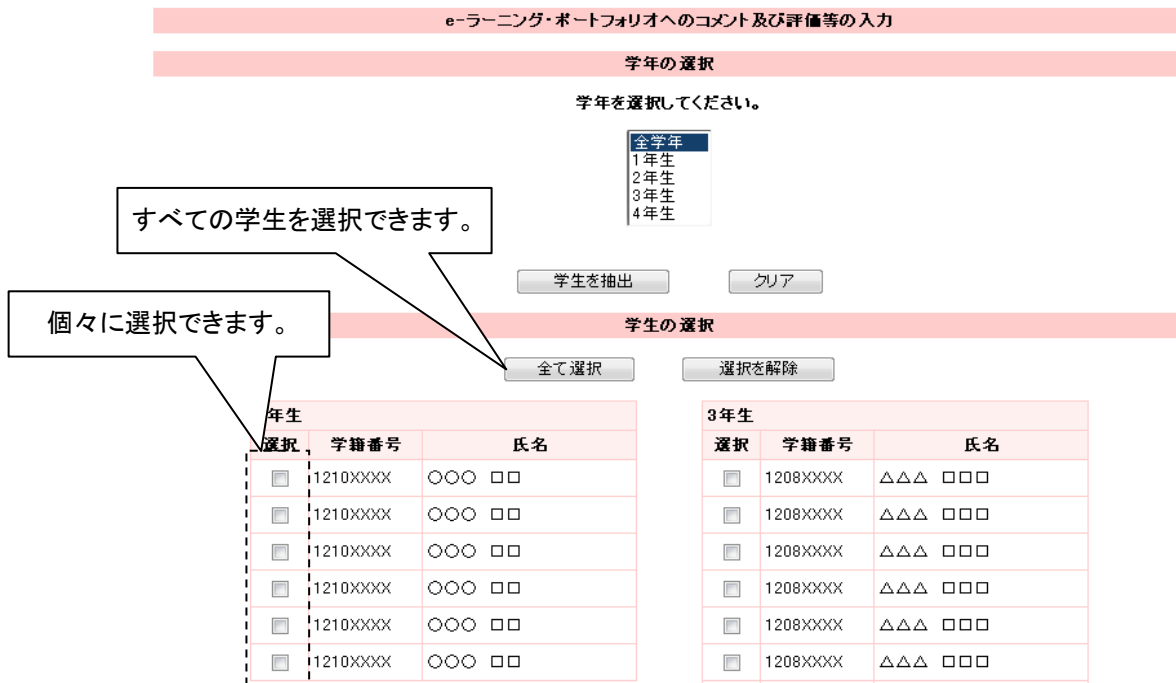
トップメニューから「2. フリートーク」をクリックします。



「学年」を選択し「学生を抽出」をクリックします。



対象の学生を選択します。
学生は個々に選択することもできますし、すべての学生を選択することもできます。



学生を選択したら画面下の「フリートーク入力」をクリックします。

・件名、内容の入力

件名、内容を入力します。

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。

選択した学生を表示します。

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

選択した学生

1年生		2年生		3年生		4年生	
学籍番号	氏名	学籍番号	氏名	学籍番号	氏名	学籍番号	氏名
12100001	佐藤 真月	1200001	小松 健児	1200002	佐藤 真希	1200003	高山 雅樹
		1200007	小松 健児	1200004	佐藤 真希	1200005	佐藤 さやか

件名
(60文字以内)

○○○○○○○○○○○○○について

○○○○○○○○○○○○○について、△△△△△を使用したらいかがですか。
まら、□□□□□を使うともっと効率がよくなると思います。

フリートークの記録完了を学生へメール通知する場合は、チェックします。

メール送信

選択した学生へ通知メールを送る

内容確認をクリックします。

内容確認

・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・ポートフォリオへのフリートーク入力

新規入力

選択した学生

1年生		2年生		3年生		4年生	
学籍番号	氏名	学籍番号	氏名	学籍番号	氏名	学籍番号	氏名
12100001	佐藤 真月	1200001	小松 健児	1200002	佐藤 真希	1200003	高山 雅樹
		1200007	小松 健児	1200004	佐藤 真希	1200005	佐藤 さやか

件名

○○○○○○○○○○○○○について

内容

○○○○○○○○○○○○○について、△△△△△を使用したらいかがですか。
まら、□□□□□を使うともっと効率がよくなると思います。

メール送信

選択した学生へ通知メールを： 送る

新規追加

戻る

新規追加をクリックします。

25. e-ティーチング・ポートフォリオへの記録(様式へ)

トップメニューから「3. e-ティーチング・ポートフォリオへの記録(様式へ)」をクリックします。



メニュー

[本システムの導入と活用について](#)

[1. e-ラーニング・ポートフォリオへのコメント及び評価等の入力](#)

[2. フリートーク入力](#)

[3. e-ティーチング・ポートフォリオへの記録\(様式へ\)](#)

[4. e-ティーチング・ポートフォリオのアクセス権設定](#)

[5. e-ラーニング・ポートフォリオの記入通知メール設定](#)

26. 様式1「教育目標」の確認と科目選択

様式一覧から「様式1「教育目標」の確認と科目選択」をクリックします。



e-ティーチング・ポートフォリオへの記録 様式一覧

[様式1「教育目標」の確認と科目選択](#)

[様式2「授業評価」の独自設問](#)

[様式3「授業評価」の結果を踏まえたコメント](#)

[様式4 担当科目の目標達成度と教育効果](#)

[様式5 業績リストの記録](#)

[様式6 その他の記録](#)

[PDFへの出力](#)

[メニューへ](#)

27. 様式2「授業評価」の独自設問の入力

必要に応じて「年度」、「開講期」を指定し「選択」をクリックします。

日本社会事業大学 Japan College of Social Work e-ティーチング・ポートフォリオ

教職員区分: 教員 教員専任区分: 専任 氏名: ○○ ○○ ログアウト

更新日時: yyyy.mm.dd hh:mm

様式2「授業評価」の独自設問

授業の開講年度と開講期の選択

年度を指定します。

開講期を指定します。

選択をクリックします。

本年度を選択しました。

2010(H22)年度			
授業評価	科目	教育目標	ベンチマークの内容
実施する	科目名2 前期・曜日・時限	本講義では、○○○○○の問題をテーマに、○○の理解を深め、○○○○を修得することを目標としている。具体的には、○○○を通じて○○○○の理論を学び、○○○○の方法を理解し○○○を目指す。最終的には○○○○○○を修得を目指す。	「○○○○○が修得できる」「○○○が理解できる」

『授業についてのアンケート』で《独自の設問欄》に記入すること(任意)

独自設問1～5を入力します。または「独自の設問なし」を選択します。

次に「確定」をクリックします。

独自設問1～5を入力します。または「独自の設問なし」を選択します。

2010(H22)年度			
授業評価	科目	教育目標	ベンチマークの内容
実施する	科目名2 前期・曜日・時限	本講義では、○○○○○の問題をテーマに、○○の理解を深め、○○○○を修得することを目標としている。具体的には、○○○を通じて○○○○の理論を学び、○○○○の方法を理解し○○○を目指す。最終的には○○○○○○を修得を目指す。	「○○○○○が修得できる」「○○○が理解できる」

『授業についてのアンケート』で《独自の設問欄》に記入すること(任意)

独自の設問1

独自の設問2

独自の設問3

独自の設問4

独自の設問5

独自の設問なし

確定をクリックします。

確定 印刷 PDF保存 様式一覧へ 前の様式へ 次の様式へ

様式一覧へまたは、次の様式へをクリックします。

「様式一覧へ」、「前の様式へ」または「次の様式へ」をクリックします。

28. 様式3「授業評価」の結果を踏まえたコメントの入力

必要に応じて「年度」、「開講期」を指定し「選択」をクリックします。

日本社会事業大学 Japan College of Social Work e-ティーチング・ポートフォリオ

教職員区分: 教員 教員専任区分: 専任 氏名: ○○ ○○ ログアウト

更新日時: yyyy.mm.dd hh:mm

様式3「授業評価」の結果を踏まえたコメント

授業の開講年度と開講期の選択

年度を指定します。

開講期を指定します。

年度: 全ての年度, 2010(H22)年度, 2011(H23)年度, 2012(H24)年度, 2013(H25)年度

開講期: 通年, 前期, 後期

選択をクリックします。

選択 クリア

『授業についてのアンケート』の結果を踏まえて、「担当者のコメント」に記入すること(任意)を入力します。

または「コメント入力なし」を選択します。次に「確定」をクリックします。

2010(H22)年度

授業評価	科目	教育目標	ベンチマークの内容
実施する	科目名2 前期・曜日・時限	本講義では、○○○○○の問題をテーマに、○○の理解を深め、○○○を修得することを目標としている。具体的には、○○○を通じて○○○の理論を学び、○○○の方法を理解し○○○を目指す。最終的には○○○○○を修得を目指したい。	「○○○○○が修得できる」「○○○が理解できる」

『授業についてのアンケート』の《独自の設問欄》に設定した設問

独自の設問1: 毎回の授業の意図・目的は理解できる。
独自の設問2: ○○○○○のスキルが向上した。

『授業についてのアンケート』の結果を踏まえて、「担当者のコメント」に記入すること(任意)
(記入した内容は、定期刊行物「学生による授業評価」結果に掲載します。) ※300文字以内

コメント入力なし

確定をクリックします。

確定 印刷 PDF保存 様式一覧へ 前の様式へ 次の様式へ

様式一覧へ、前の様式へまたは次の様式へをクリックします。

「様式一覧へ」、「前の様式へ」または「次の様式へ」をクリックします。

30. 様式5 業績リストの記録

共通して各種項目の新規追加、編集、削除は右側の「編集」をクリックしてから行います。

日本社会事業大学 Japan College of Social Work e-ティーチング・ポートフォリオ

教職員区分: 教員 教員専任区分: 専任 氏名: ○○ ○○ ログアウト

様式5 業績リストの記録

所属	社会福祉学部 福祉計画学科	職名	准教授	氏名	○○ ○○	大学院の授業担当の有無 (●有・○無)	
I 授業科目の入力							<input type="button" value="編集"/>
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)							<input type="button" value="編集"/>
▼○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○		2011.4~ 2012.3	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□				
▼△△△△△△△△△△△△△△△△△△		2011.4~ 2012.3	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○				
2 作成した教科書、教材、参考書							<input type="button" value="編集"/>
▼△△△△△△△△△△△△△△△△△△		2011.10.1	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□				

編集をクリックします。

画面下部の説明

- ・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。
- ・様式一覧へ移る場合は「様式へ」をクリックします。
- ・前の様式へ戻る場合は「前の様式へ」をクリックします。
- ・次の様式へ移る場合は「次の様式へ」をクリックします。
- ・「研究紀要」の掲載内容のみ印刷する場合は「印刷(「研究紀要」掲載分のみ)」をクリックします。
- ・「研究紀要」の掲載内容のみPDFへ保存する場合は「PDF保存(「研究紀要」掲載分のみ)」をクリックします。

印刷 PDF保存 様式一覧へ 前の様式へ 次の様式へ

印刷(「研究紀要」掲載分のみ) PDF保存(「研究紀要」掲載分のみ)

I 授業科目の入力

I 授業科目の右側「編集」をクリックします。

日本社会事業大学 Japan College of Social Work e-ティーチング・ポートフォリオ

教職員区分: 教員 教員専任区分: 専任 氏名: ○○ ○○ ログアウト

様式5 業績リストの記録

所属	社会福祉学部 福祉計画学科	職名	准教授	氏名	○○ ○○	大学院の授業担当の有無 (●有・○無)
I 授業科目の入力 編集						
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						

編集をクリックします。

各項目を入力します。
「更新」をクリックします。
元の画面に戻ります。

日本社会事業大学 Japan College of Social Work e-ティーチング・ポートフォリオ

教職員区分: 教員 教員専任区分: 専任 氏名: ○○ ○○ ログアウト

新規入力または、編集してください。

各項目を入力します。

所属	社会福祉学部 福祉計画学科	職名		氏名	○○ ○○	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				
選択してください 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						

更新 様式へ

更新をクリックします。

各項目の編集

「研究紀要」は単年度毎に「刊行」するため、該当の年度に掲載するものに「マーク」をチェックします。
表示順を変えたい場合は「順番」を変更します。
各項目を編集し「更新」をクリックします。

該当年度の「研究紀要」に掲載する場合は「マーク」をチェックします。

表示順を変えたい場合は「順番」を変更します。

※マークが付いた項目は「研究紀要」に掲載されます。

マーク	順番	教育実践上の主な業績	西暦年月日	概要	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	1	・○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○	2011.4~ 2012.3	□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□。	行削除
<input checked="" type="checkbox"/>	2	・△△△△△△△△△△△△△△△△ △△△△△△△△△△△△△△△△ △△△	2011.4~ 2012.3	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○。○○○○○○○○○○○○○	行削除

更新 様式へ

更新をクリックします。

様式へをクリックします。

全ての操作が終わりましたら「様式へ」をクリックします。
前の画面へ戻ります。

行の削除

該当の行から「行削除」をクリックします。
全ての操作が終わりましたら「様式へ」をクリックします。
前の画面へ戻ります。

行削除をクリックします。

※マークが付いた項目は「研究紀要」に掲載されます。

マーク	順番	教育実践上の主な業績	西暦年月日	概要	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	1	・○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○	2011.4~ 2012.3	□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□。	行削除
<input checked="" type="checkbox"/>	2	・△△△△△△△△△△△△△△△△ △△△△△△△△△△△△△△△△ △△△	2011.4~ 2012.3	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○。○○○○○○○○○○○○○	行削除

更新 様式へ

様式へをクリックします。

以降、II 教育活動の

- 「2 作成した教科書、教材、参考書」
- 「3 教育方法・教育実践に関する発表、講演等」
- 「4 その他教育活動上特記すべき事項」

についても同様な操作で新規追加、編集、削除が行えます。

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)			編集
	・○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	2011.4~ 2012.3	□□□□□□□□□□□□□□□□□□。	
	・△△△△△△△△△△△△△△△△	2011.4~ 2012.3	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	
2	作成した教科書、教材、参考書			編集
	・○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	2011.10.1	□□□□□□□□□□□□□□□□□□。	
3	教育方法・教育実践に関する発表、講演等			編集
	・□□□□□□□□□□□□	2012.2.13	△△△△△△△△△△△△△△△△△△。	
4	その他教育活動上特記すべき事項			編集
	・○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	2012.2.13	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	

編集をクリックします。

Ⅲ 研究活動の編集

<著書・編著書>の右側「編集」をクリックします。

Ⅲ 研究活動						
著書・論文等の名称	単著・共著の別	発行または発表の年月	発行所、発表雑誌(及び巻・号数)等の名称	編者・著者名 (共著の場合のみ記入)	該当頁数	
<著書・編著書>						編集
○○○○○○○○○○○○○○	共著	2011.10.20	△△△書房	□□□□□	P40-70	編集
<研究論文・研究ノート>						編集
<調査・研究報告書>						編集
<翻訳>						編集
<その他の執筆活動>						編集

編集をクリックします。

新規追加

「研究紀要」は単年度毎に「刊行」するため、該当の年度に掲載するものに「マーク」をチェックします。
表示順を変えたい場合は「順番」を変更します。
各項目を入力し「行追加」をクリックします。



該年度の「研究紀要」に掲載する場合は「マーク」をチェックします。

新規入力または、編集してください。

行追加をクリックします。

活動 / <著書・編著書>								
マーク	順番	著書・論文等の名称	単著・共著の別	発行または発表の年月	発行所、発表雑誌(及び巻・号数)等の名称	編者・著者名 (共著の場合のみ記入)	該当頁数	操作
<input type="checkbox"/>	2		選択					行追加

※マークが付いた項目は「研究紀要」に掲載されます。

順番	著書・論文等の名称	単著・共著の別	発行または発表の年月	発行所、発表雑誌(及び巻・号数)等の名称	編者・著者名 (共著の場合のみ記入)	該当頁数	操作
○○○○○○○○○○○○	共著	2011.10.20	△△△書房	□□□□□	P40-70	行削除	

表示順を変えたい場合は「順番」を変更します。

下の表に1行追加されます。

Ⅲ 研究活動 / <著書・編著書>								
マーク	順番	著書・論文等の名称	単著・共著の別	発行または発表の年月	発行所、発表雑誌(及び巻・号数)等の名称	編者・著者名 (共著の場合のみ記入)	該当頁数	操作
<input type="checkbox"/>	1	○○○○○○○○○○○○	共著	2011.10.20	△△△書房	□□□□□	P40-70	行削除

※マークが付いた項目は「研究紀要」に掲載されます。

1行追加されます。

全ての操作が終わりましたら「様式へ」をクリックします。
前の画面へ戻ります。

更新 様式へ

様式へをクリックします。

各項目の編集

「研究紀要」は単年度毎に「刊行」するため、該当の年度に掲載するものに「マーク」をチェックします。
表示順を変えたい場合は「順番」を変更します。
各項目を編集し「更新」をクリックします。

該年度の「研究紀要」に掲載する場合は「マーク」をチェックします。

行追加をクリックします。

マーク	順番	著書・論文等の名称	単著・共著の別	発行または発表の年月	発行所、発表雑誌(及び巻・号数)等の名称	編者・著者名(共著の場合のみ記入)	該当頁数	操作
<input type="checkbox"/>	2		選択					行追加

が付いた項目は「研究紀要」に掲載されます。

表示順を変えたい場合は「順番」を変更します。

マーク	順番	著書・論文等の名称	単著・共著の別	発行または発表の年月	発行所、発表雑誌(及び巻・号数)等の名称	編者・著者名(共著の場合のみ記入)	該当頁数	操作
<input type="checkbox"/>	1	○○○○○○○○○○	共著	2011.10.20	△△△書房	□□□□	P40-70	行削除

更新

様式へ

更新をクリックします。

様式へをクリックします。

全ての操作が終わりましたら「様式へ」をクリックします。
前の画面へ戻ります。

行の削除

該当の行から「行削除」をクリックします。
全ての操作が終わりましたら「様式へ」をクリックします。
前の画面へ戻ります。

行削除をクリックします。

Ⅲ 研究活動 / <著書・編著書>

マーク	順番	著書・論文等の名称	単著・共著の別	発行または発表の年月	発行所、発表雑誌(及び巻・号数)等の名称	編者・著者名(共著の場合のみ記入)	該当頁数	操作
<input type="checkbox"/>	2		選択					行追加

※マークが付いた項目は「研究紀要」に掲載されます。

マーク	順番	著書・論文等の名称	単著・共著の別	発行または発表の年月	発行所、発表雑誌(及び巻・号数)等の名称	編者・著者名(共著の場合のみ記入)	該当頁数	操作
<input type="checkbox"/>	1	○○○○○○○○○○	共著	2011.10.20	△△△書房	□□□□	P40-70	行削除

更新

様式へ

様式へをクリックします。

以降、Ⅲ研究活動の

- <研究論文・研究ノート>
- <調査・研究報告書>
- <翻訳>
- <その他の執筆活動>

についても同様な操作で新規追加、編集、削除が行えます。

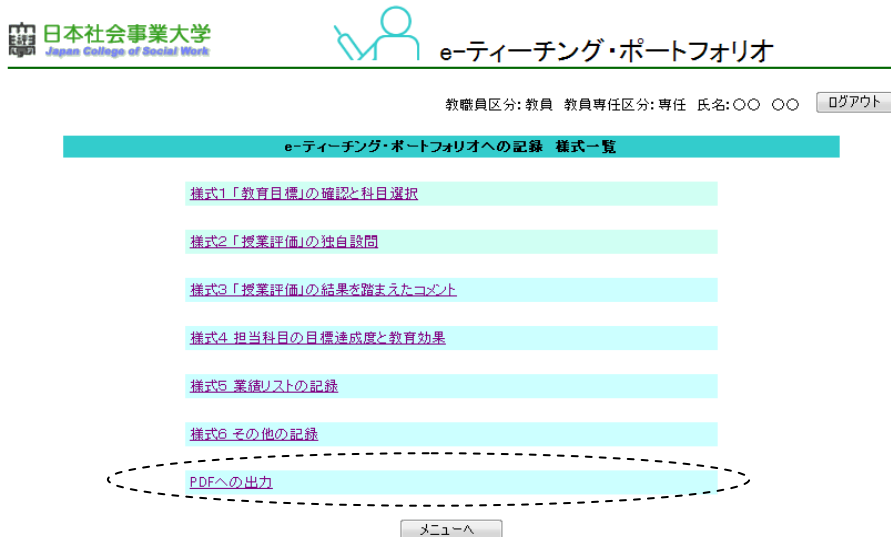
編集をクリックします。

著書・論文等の名称	単著・共著の別	発行または発表の年月	発行所、発表雑誌(及び巻・号数)等の名称	編者・著者名(共著の場合のみ記入)	該当頁数	操作
<著書・編著書>						編集
○○○○○○○○○○	共著	2011.10.20	△△△書房	□□□□	P40-70	編集
<研究論文・研究ノート>						編集
<調査・研究報告書>						編集
<翻訳>						編集
<その他の執筆活動>						編集

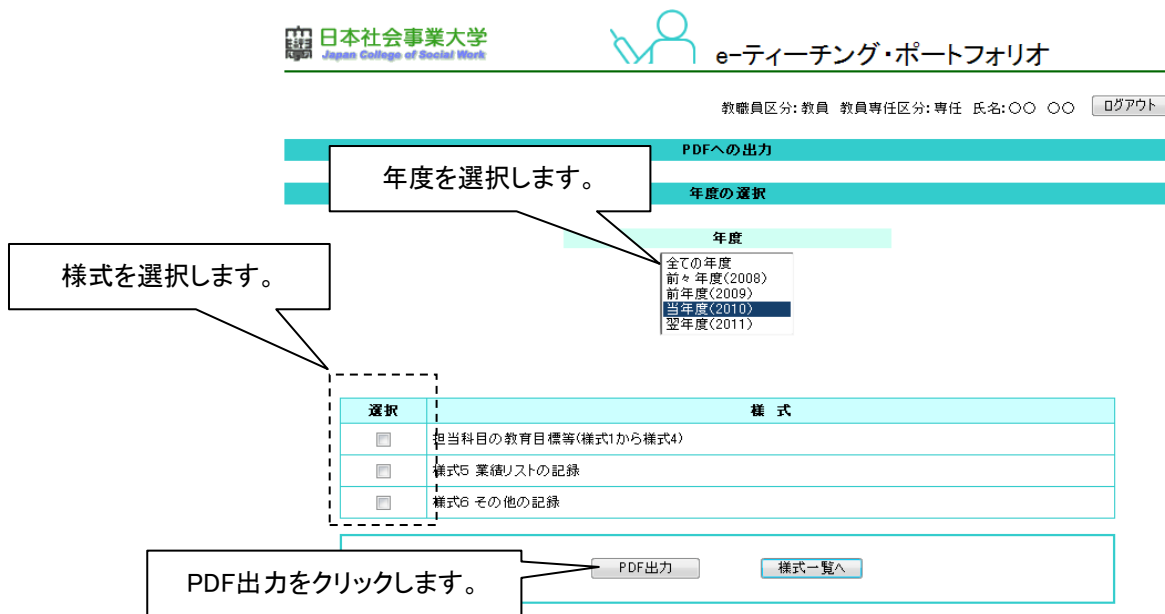
32. PDFへの出力

e-ティーチング・ポートフォリオに記録した内容を保存することができます。

様式一覧から「PDFへの出力」をクリックします。

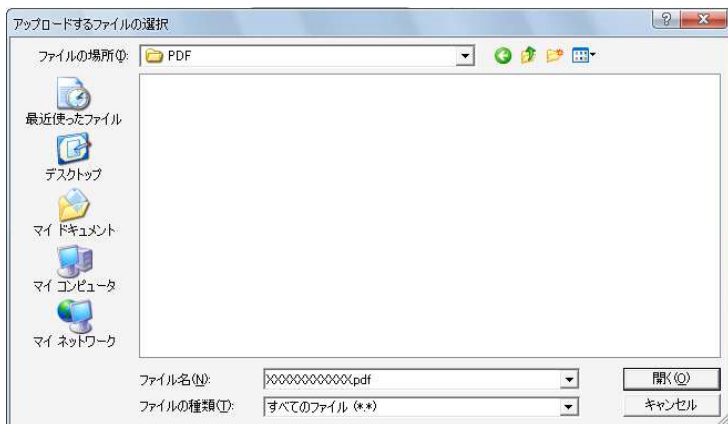


「年度」、「様式」を選択します。
「PDF出力」をクリックします。



(注意)
※年度更新により過去3年以前のデータは見れなくなります。
※保存用にダウンロードしたPDFファイルは、任意のフォルダに保存してください。

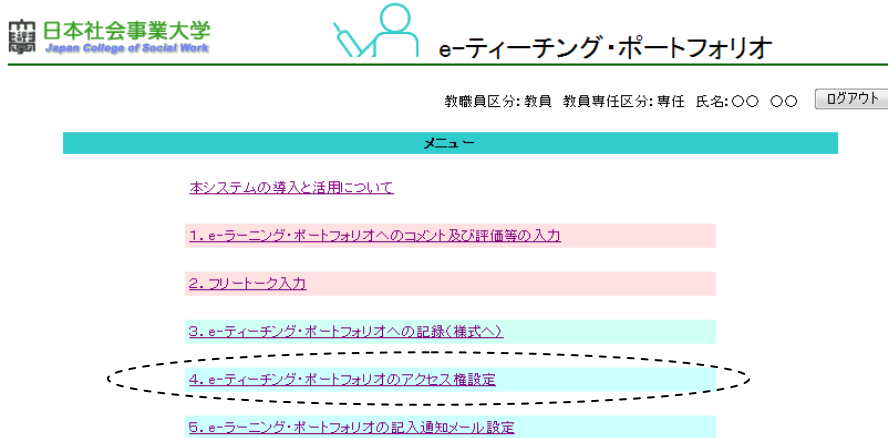
任意の格納先へ保存します。



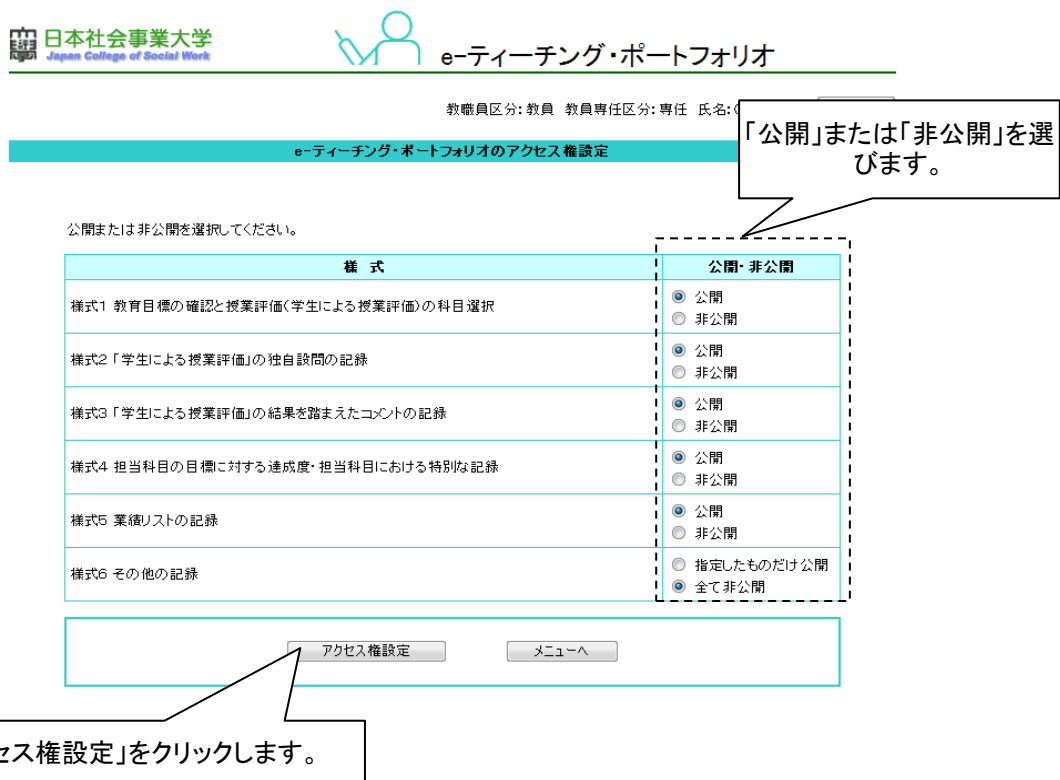
33. e-ティーチング・ポートフォリオのアクセス権設定

e-ティーチング・ポートフォリオの記入内容について「公開」または「非公開」を設定することができます。

トップメニューから「4. e-ティーチング・ポートフォリオのアクセス権設定」をクリックします。



各様式から「公開」または「非公開」を選びます。
「アクセス権設定」をクリックします。



34. e-ラーニング・ポートフォリオの記入通知メール設定

e-ラーニング・ポートフォリオにて学生が「アカデミック・アドバイザーへ通知」ボタンをクリックすると以下のメール内容が登録したメールアドレスに届くように設定できます。

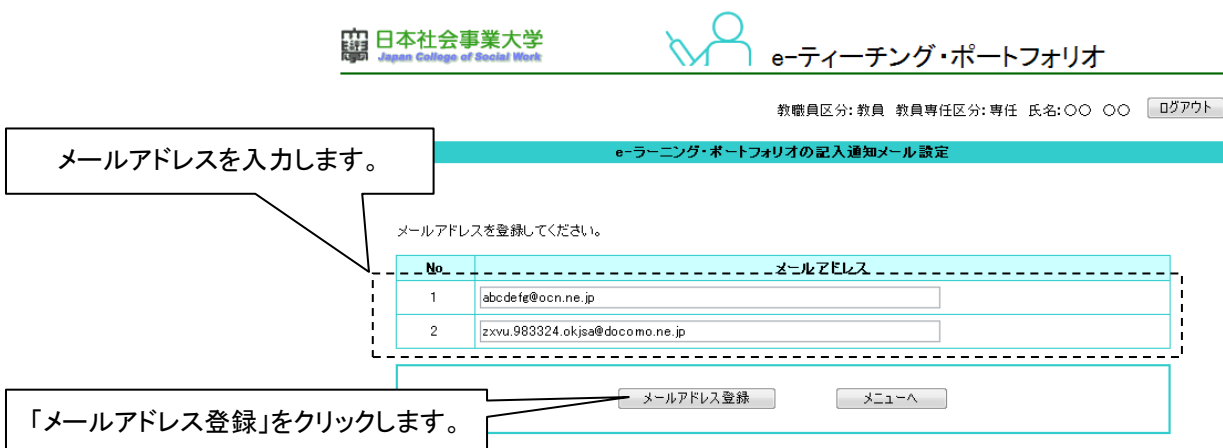
送信者	epf@jcswclass.jp
件名	【JCSW】e-ラーニング・ポートフォリオからの通知
本文	〇〇〇〇先生 2010/04/26 15:46 学籍番号:1210XXXX 氏名:△△△ 〇〇〇 の学生から「基本様式1」へ記入がありました。

※このメールアドレス宛には返信ができません。

トップメニューから「5. e-ラーニング・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。



【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@jcswclass.jp



日本社会事業大学
Japan College of Social Work