

eポートフォリオの利用の手引き
—学生編—

-目次-

I.e ポートフォリオの利用について.....	- 2 -
i.e ポートフォリオとは.....	- 2 -
II.e ポートフォリオへのアクセス/ログイン.....	- 2 -
i.e ポートフォリオへのアクセス.....	- 2 -
ii.e ポートフォリオへのログイン.....	- 3 -
iii.e ポートフォリオからのログアウト.....	- 3 -
III.自己情報の閲覧・入力.....	- 4 -
i.基本情報の閲覧.....	- 4 -
ii.自己登録情報の入力.....	- 5 -
iii.自己登録情報の編集・削除.....	- 7 -
IV.振り返りに対して取り組みを入力する.....	- 8 -
i.振り返りに対する取り組みを入力する.....	- 8 -
ii.一度入力した取り組みを編集する.....	- 11 -
V.通信欄に入力された内容を確認する.....	- 13 -

I.e ポートフォリオの利用について

i.e ポートフォリオとは

皆さんの学習の過程や成果を教職員間で共有し、学修支援や就職支援等に役立てることを目的としたシステムです。このシステムでは主に以下の2つの機能があります。

- 振り返りの記録
教員が設置した振り返り（掲示板の一種）に対し、自身の学習の内容、進捗状況、目標などを記録します。
- 通信欄の閲覧
授業や就職支援等で関わりをもつ教員や職員が皆さんそれぞれに関する情報を記録し、共有します。教職員に記入された内容は自身で確認することができます。

II.e ポートフォリオへのアクセス/ログイン

i.e ポートフォリオへのアクセス

Web ブラウザを開き、<https://e-portfolio.hokusei.ac.jp/>をブラウザのアドレスに直接入力するか総合情報センターのHPのリンクからアクセスします。

The screenshot shows the homepage of Hokusei Gakuen University's Information Center. At the top, there is a navigation menu with tabs for '施設案内', '利用案内', 'サポート資料', '学内専用', '講義関連', 'リンク', and 'ホーム'. Below this, there are several service boxes including 'Active/mail' with login fields, '実習室時間割', '利用の手引', '講義資料', 'ホームページリスト', 'CEAS/Sakai', and 'INFOSS情報倫理'. A 'NEWS & TOPICS' section lists recent announcements. On the right side, there is a '今日から始めよう!' section with a list of links, where 'eポートフォリオ' is highlighted with a red box. Below that is a '履修登録' button.

ii.e ポートフォリオへのログイン

e ポートフォリオへアクセスすると以下のページが表示されるので、ID とパスワードを入力してログインします。ログインのIDとパスワードはActive!mailと同じものを使用します。



iii.e ポートフォリオからのログアウト

e ポートフォリオは皆さんの個人情報が入力されています。入力や閲覧をした後は必ずログアウトを行ってください。



Ⅲ.自己情報の閲覧・入力

e ポートフォリオでは、自分に関する情報を確認・登録することが可能です。

自分の在籍状況、所属学部・学科、学籍番号、フリガナ、氏名、性別、生年、入学年度、学内メールアドレスは基本情報に登録されており、自分では変更することができません。

また、出身高校、携帯電話番号、メールアドレス、サークル等課外活動、資格・免許、アルバイトは自己登録情報として、各自で入力することが可能です。各項目の入力は任意で、強制するものではありません。

i .基本情報の閲覧

上のメニューにある「基本情報」をクリックすると自分に関する情報を確認することができます。

The top screenshot shows the user interface with the '基本情報' (Basic Information) menu item highlighted in red. The bottom screenshot shows the '基本情報' page with the following data:

基本情報	
在籍状況	在学
学部名	文学部
学科名	英文学科
学籍番号	016
フリガナ	
氏名	テスト学生 文学部英文学科 テスト科目1
性別	男
生年	1900年
入学年度	2014
学内メールアドレス	
自己登録情報	
出身高校	
携帯電話番号	
メールアドレス	
サークル等課外活動	
資格・免許	
アルバイト	

ii.自己登録情報の入力

1. 上のメニューにある①「自己登録情報」をクリックし、②「編集」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the student portal interface. At the top, there is a navigation bar with the university logo and name. Below it, a breadcrumb trail indicates the current page: 016 [テスト学生 文学部英文学科 テスト科目1] のカルテ. The main menu includes '基本情報', '自己登録情報', '振り返り', and '通信欄'. The '自己登録情報' menu item is highlighted with a red box and labeled ①. Below the menu, there is a '編集' (Edit) button, also highlighted with a red box and labeled ②. The main content area is titled '自己登録情報' and contains a table with the following fields: 出身高校, 携帯電話番号, メールアドレス, サークル等課外活動, 資格・免許, and アルバイト.

2. 以下の画面となるので、登録したい項目を入力し、各項目にある「追加」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the student portal interface after clicking the '編集' button. The main content area is titled '自己登録情報' and contains a table with the following fields: 出身高校, 携帯電話番号, メールアドレス, サークル等課外活動, 資格・免許, and アルバイト. The '出身高校' field is filled with '北星学園大学附属高校' and the '追加' button is highlighted with a red box. The other fields are empty and each has an '追加' button below it. There are '保存' (Save) buttons at the top and bottom of the form.

3. 登録したい情報の入力を終えたら画面上部または画面下部にある「保存」ボタンをクリックします。

Hokusei Gakuen University
北星学園大学
北星学園大学短期大学部

さん、eポートフォリオへようこそ！

カルテ情報 ログアウト

016 [テスト学生 文学部英文学科 テスト科目1] のカルテ

[基本情報](#) | [自己登録情報](#) | [振り返り](#) | [通信欄](#)

保存

自己登録情報

出身高校	北星学園大学附属高校 削除 追加
携帯電話番号	追加
メールアドレス	追加
サークル等課外活動	アメフト部 削除 追加
資格・免許	普通自動車第1種運転免許 削除 TOEIC900点 削除 追加
アルバイト	追加

保存

iii.自己登録情報の編集・削除

1. 上のメニューにある①「自己登録情報」をクリックし、②「編集」ボタンをクリックします。



2. 登録済みの情報が表示されるので、新たに追加したい項目は入力後に「追加」ボタンをクリックします。削除したい項目は「削除」ボタンをクリックします。内容を修正したい項目は一度削除し、新たな内容を入力後「追加」ボタンをクリックしてください。編集を終えたら「保存」ボタンをクリックします。



IV.振り返りに対して取り組みを入力する

振り返りは、教員から設定された学習状況や今後の目標等に関する質問に皆さんが回答し、その内容を記録していくことで皆さんの学生生活や就職活動等について役立てることを目的にしています。

i. 振り返りに対する取り組みを入力する

1. 上のメニューにある①「振り返り」をクリックし、切り替わった画面の左メニューにある②「取り組みを見る」をクリックします。

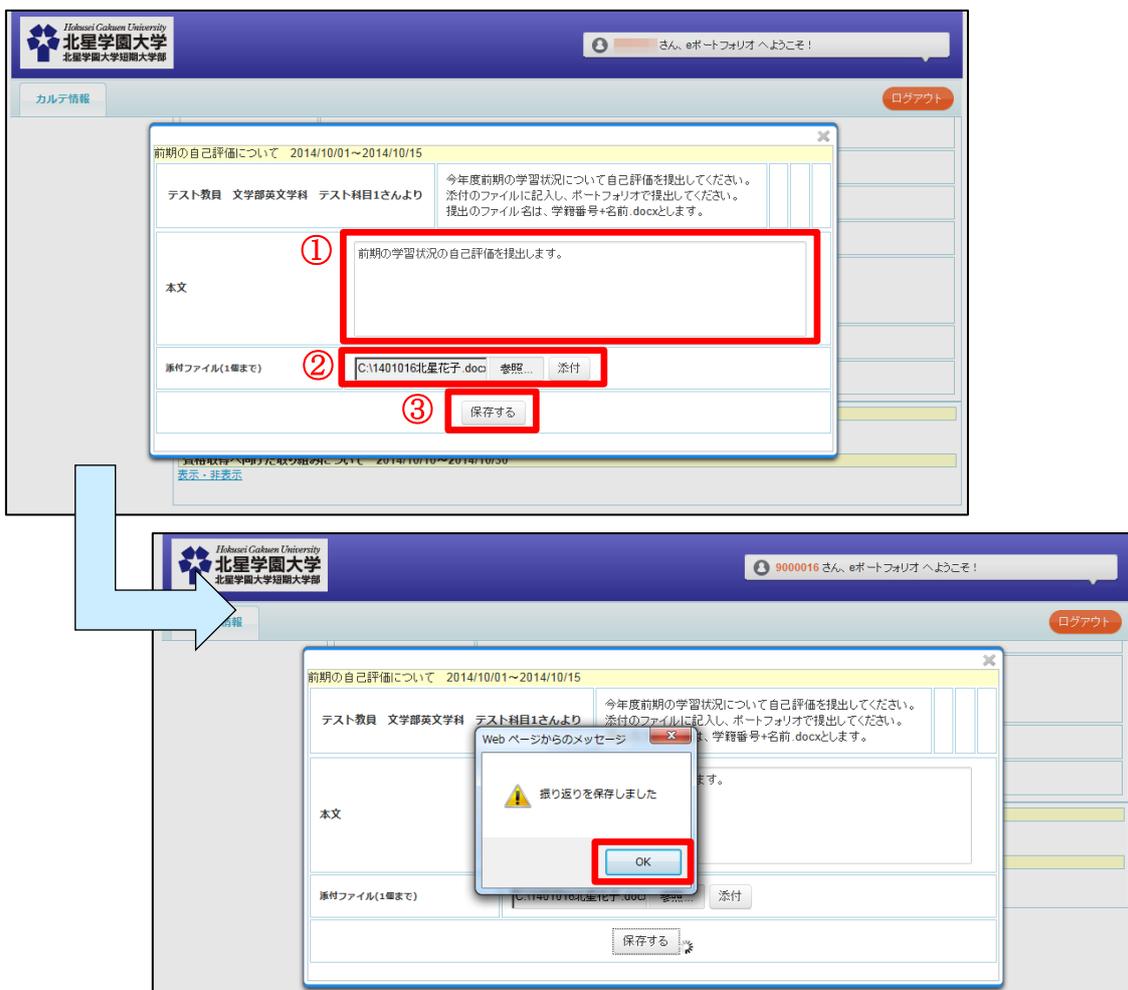


2. 表示されたページの年表内に教員から設定された項目があるので、取り組みを入力する項目をクリックします。

※教員から指定されている期間以外は、取り組みの入力欄は表示されません。

The screenshot shows the student portal interface for Hokusei Gakuen University. At the top, there is a navigation bar with the university logo and name. Below it, a header section identifies the user as '016 [テスト学生 文学部英文学科 テスト科目1] のカルテ'. A sidebar on the left contains a menu with '取り組みを見る' selected. The main content area is titled '取り組み年表' and displays a calendar for the year 2014. The calendar has columns for months from 1 to 12. A red rectangular box highlights a blue link in the 10th month (October) that reads '前期の自己評価について 資格取得へ向けた取り組みについて'. Below the calendar, there are two summary rows: '前期の自己評価について 2014/10/01~2014/10/15' and '資格取得へ向けた取り組みについて 2014/10/10~2014/10/30', each with a '表示・非表示' link.

3. 表示された画面にある①「本文」に教員への返信内容を記入します。②ファイルを添付する場合は「参照」ボタンをクリックし、添付ファイルを選択後、「添付」ボタンをクリックします。入力を終わったら③「保存する」ボタンをクリックします。「振り返りを保存しました。」のメッセージが表示されるので、「OK」をクリックします。



ii. 一度入力した取り組みを編集する

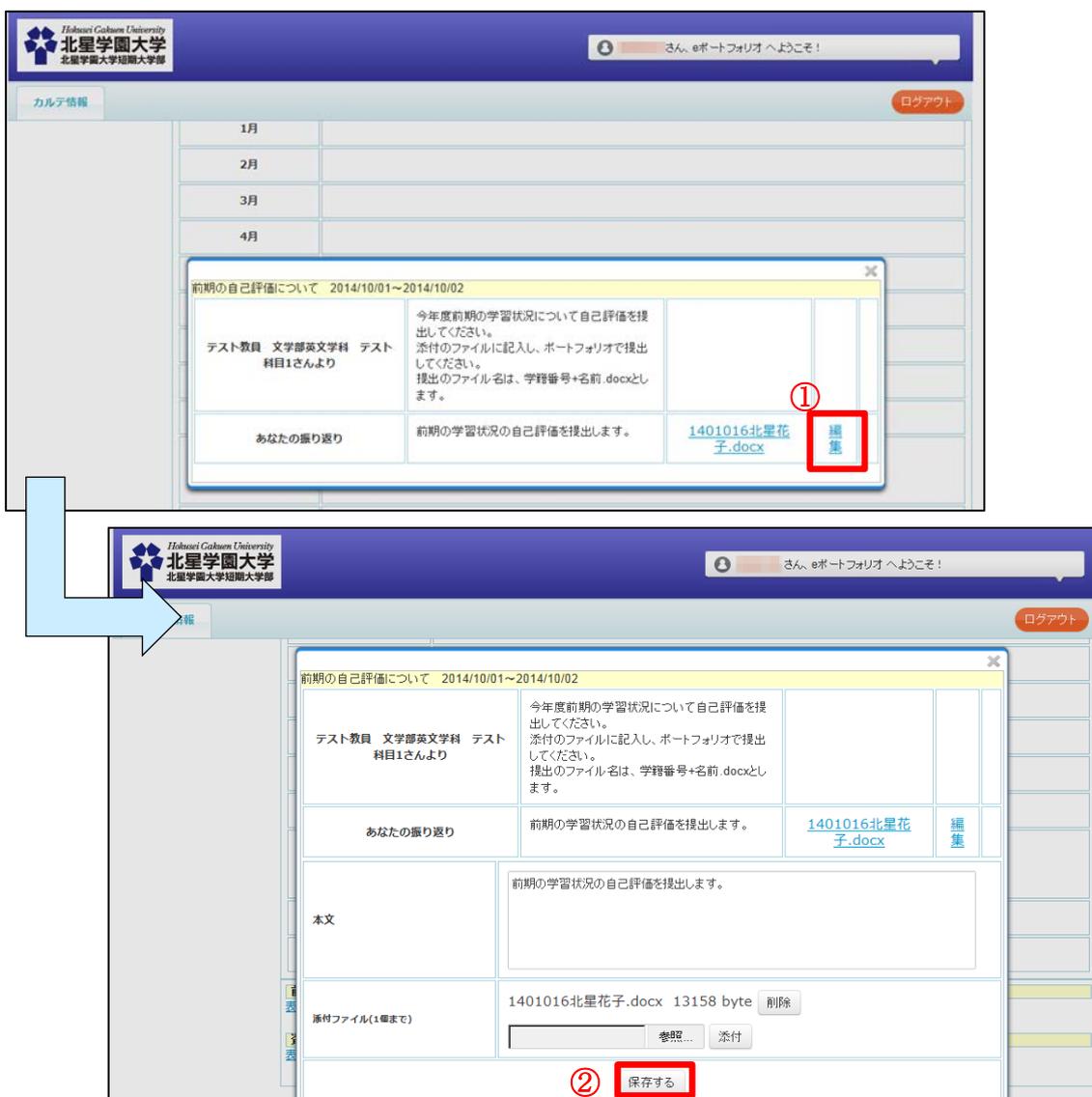
1. 上のメニューにある①「振り返り」をクリックし、切り替わった画面の左メニューにある②「取り組みを見る」をクリックします。



2. 表示されたページの年表内に項目があるので、取り組みを編集する項目をクリックします。



3. 以下の画面が表示されるので、①「編集」をクリックすると入力欄が表示されます。内容を修正し、②「保存する」ボタンをクリックします。



V.通信欄に入力された内容を確認する

通信欄は教職員から記入された自分に関する所見を確認するものです。通信欄についての返信はできません。

1. 上のメニューにある「通信欄」をクリックします。



2. 記入された通信欄の一覧が表示されるので、タイトルをクリックすると通信欄の内容が表示されます。

日付	タイトル	記入者	記入者権限
2014/09/29	就職活動の相談について	テスト職員	職員
09/29	就職活動について	テスト教員 文学部英文学科 テスト科目1	先生



The screenshot shows the detailed view of a communication entry. The 'タイトル' (Title) field is highlighted with a red box. The content area below shows a message from a staff member regarding a job interview preparation session.

記入者
テスト職員

日付
2014/09/29

タイトル
就職活動の相談について

内容
10/5に就職支援課に受講しました。
Z先生に相談された通り、内定をもらっているA社と就職を希望している同業他社のB社を再度受験するか迷っているとのことでした。
Z先生のアドバイスの通り、2社の比較及びA社では自分が希望していることを伝えられないのかももう一度調べるように伝えました。また、A社とB社に勤めているOB・OGの様子も伝えました。
本人の様子としては、これから進める項目が整理でき、少し落ち着いたように見えました。来週もう一度受講することでした。