

学修 e ポートフォリオ コース作成マニュアル

2021/01 作成 (2023/01 更新)

学修 e ポートフォリオ対象科目について、コースの作成を行ってください。

期日までに作成されたコースにつきましては、学生が学修 e ポートフォリオを入力する画面(活動フォーム 2 種)を各コース内に一括で作成致します。期日以降に作成されたコースにつきましては、各自で活動フォームの作成をお願い致します。

下記の手順に沿って、期日までにコースを作成してください。

コースが作成されていない場合、学生が学修 e ポートフォリオを作成できませんのでご注意ください。

1 コースの作成

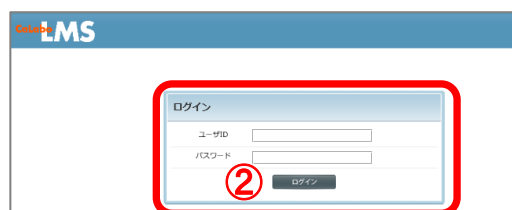
1.1 CaLabo にログイン

①学術情報センターWeb サイトより、画面右上赤枠の「CaLabo」をクリックする。

<https://lsic.nagoya-wu.ac.jp/>



②ユーザ ID、パスワードを入力して、「ログイン」をクリックする。



1.2 コースの新規作成

①「My コース」をクリックする。

②「新規追加」をクリックする。



担当する学修 e ポートフォリオ対象科目に対応した「コース」を作成します。

■ コース情報を入力：必須項目はオレンジ色（コース ID，コース名，コースカテゴリ）

■ 「受講制限」タブを入力 → 学生自身で履修登録した科目のコースに登録操作可能となります。

例)

コースID* ③ R05P12345 自動採番

コース名* ④ R05P サンプル授業(12345)

コース英語名

コースカテゴリ* LMS Site[1]>家政学部[535] ⑤-1 選択...

座席表を利用 利用しない 利用する

アクティビティ・リソースの更新を利用者に知らせる はい いいえ

シラバス情報 時間割情報 受講制限 学習者評価 CHieru.net連携 ⑤-2

取得単位数 0

受講区分 指定なし 必修 選択 選択必修

コース概要

補足情報 1 到達目標・目的

補足情報 2 評価観点・方法

カテゴリ選択

選択 再表示

LMS Site[1]

- H24講義用[121]
- 説明会[144]
- 文学部[534]
- 家政学部[535]
- 短大[536]
- 学信[2524]
 - 動画[2525]
- 学部共通[530]
- 健康科学部[537]
- 医療科学部[538]

■ コース情報（コース名の規則）

年度「R05」のあとに Portfolio の「P」をつけてください（学修 e ポートフォリオ対象科目以外のコースは「P」なし）。「P」がついているコースに対し、学生が学修 e ポートフォリオを入力する画面（活動フォーム 2 種）を各コース内に一括で作成します（期日内作成のみ。期日後にコースを作成された場合は、各自で活動フォームを作成してください）。

※1 授業（講義コードごと）につき、1 コース作成します。複数教員で担当する授業については、コースが複数できないようコース作成者を調整してください（基本的にはシラバスを作成する教員がコースも作成ください）。

※コース ID、コース名の英数字、講義コードの()は、半角で入力します。講義コードは 5 桁です。

③コース ID を入力する。

半角「R05」＋半角「P」＋半角「講義コード」

④コース名を入力する。

半角「R05」＋半角「P」＋「授業名」＋半角「（講義コード）」

⑤コースカテゴリを選択する。

「選択」をクリックする。表示されたカテゴリ選択画面で該当する学部名を選択後、「選択」をク

リックすると元の画面に入力される。

※学部合同で開講される授業(講義コードが 390、790、370、770 で始まる)は、学部共通[530]を選択します。

■ 受講制限

- ⑥ 「受講制限」をクリックする。
- ⑦ 「指定した学年のユーザーのみ履修可能」のチェックを外す。
- ⑧ 「学習者自身に利用登録を許可」にチェックをつける。
- ⑨ 「学習者自身に利用登録キャンセルを許可」にチェックをつける。

The screenshot shows the '新規追加' (New Addition) page in the LMS. The '受講制限' (Enrollment Restrictions) tab is selected. The '実行' (Execute) button is highlighted with a red circle and the number 10. The '受講制限' tab is highlighted with a red circle and the number 6. The '指定した学年のユーザーのみ履修可能' checkbox is highlighted with a red circle and the number 7. The '学習者自身に利用登録を許可' checkbox is highlighted with a red circle and the number 8. The '学習者自身に利用登録キャンセルを許可' checkbox is highlighted with a red circle and the number 9.

⑩コース情報、受講制限を設定後、画面上部の「実行」ボタンをクリックすると、コースが作成されます。

1.3 複数の教員登録

複数の教員を先生として登録することが可能です。

- 利用ユーザー割り当て (複数教員で担当の授業、及び 閲覧する先生 (必要に応じ技術職員含む))
- 「代表先生」の設定 (複数の教員を登録する場合は必ず設定)

- ① 「ユーザー割り当て」をクリックする。

The screenshot shows the 'My Course' page for 'R03Pサンプル授業(12345)'. The 'ユーザー割り当て' (User Assignment) button is highlighted with a red circle and the number 1.

- 利用ユーザ割り当て（複数教員で担当の授業、及び 閲覧する先生（必要に応じ技術職員含む））
複数教員で担当の授業については、コースを作成した先生以外の担当の先生を割り当てます。
また、学修eポートフォリオの各コースに対し、閲覧する先生として各学部・学科で決定した管理やサポートに必要な先生(技術職員含む)を割り当てます。

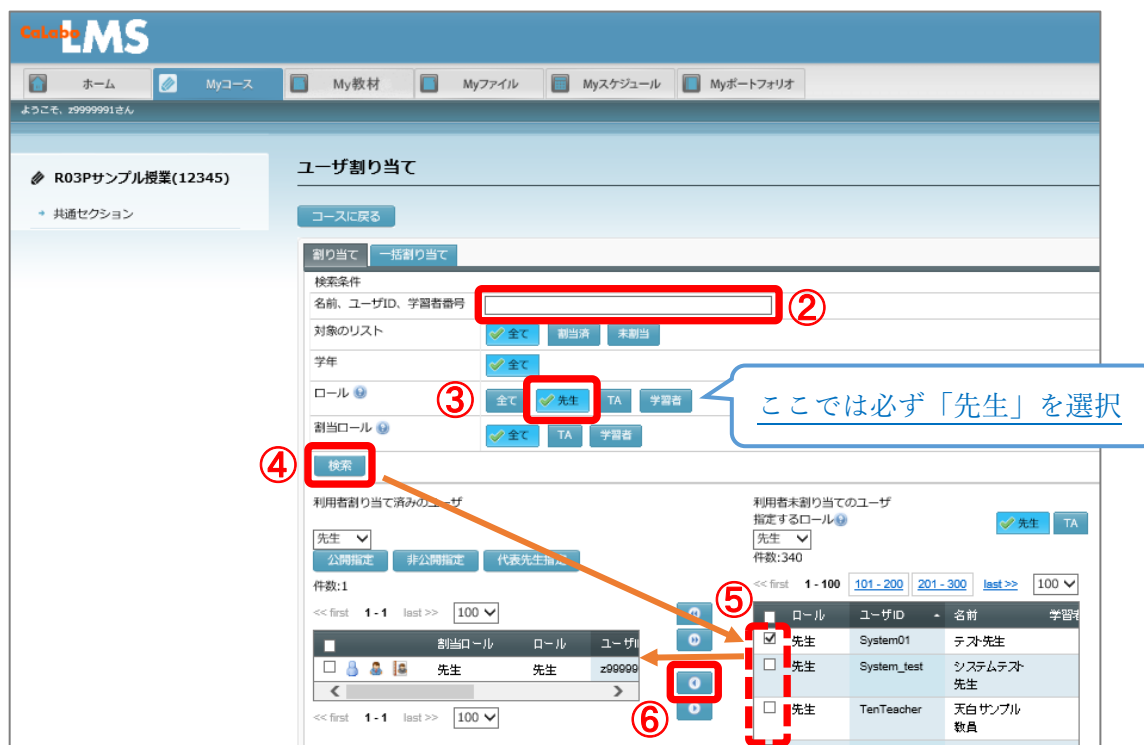
- ② コースに登録したい先生のユーザ ID（本学メールアドレスの@より前）がわかっている場合は、「名前、ユーザ ID、学習者番号」に入力する。不明な場合は、入力なしで次の手順を行う。
- ③ 「ロール」は、「先生」をクリックして選択する。

※初期選択の「全て」のまま検索すると、教員(技術職員含む)によっては通常のユーザ ID とは別に、「S_」がついた学習者ロールの ID も表示される場合がありますが、こちらは、教員(技術職員含む)が学習者として学内研修等を受講する際に使用するユーザ ID のため選択しないでください。



- ④ 「検索」をクリックする。
- ⑤ 「利用者未割り当てのユーザ」で、**コースに登録したい先生**に チェックを入れる（複数選択可）。
- ⑥ 「**選択したユーザを割り当てる**」をクリックして、右側から左側「利用者割り当て済みのユーザ」に移動する。

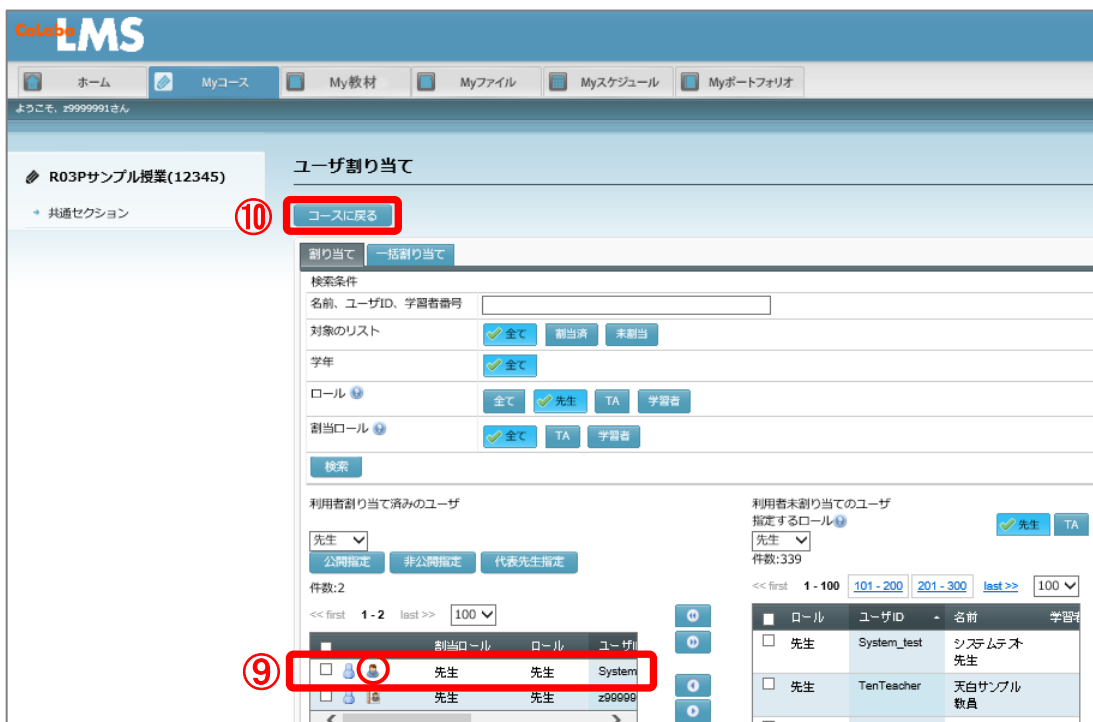
※⑤で複数選択、もしくは②～⑥を繰り返して必要なユーザ ID を割り当てます。



- 「代表先生」の設定（複数の教員を登録する場合は必ず設定）

複数教員で担当する授業について、担当の先生の中から代表となる先生を設定します。初期は、コースを作成した先生が代表の先生となっています。

- ⑦ 「利用者未割り当てのユーザ」で、**代表となる先生**に チェックを入れる。
- ⑧ 「代表先生指定」をクリックする。
- ⑨ 指定した先生に代表先生アイコン がついたことを確認する。
- ⑩ 「コースに戻る」をクリックする。




1.4 コース作成後の Glexa 連携

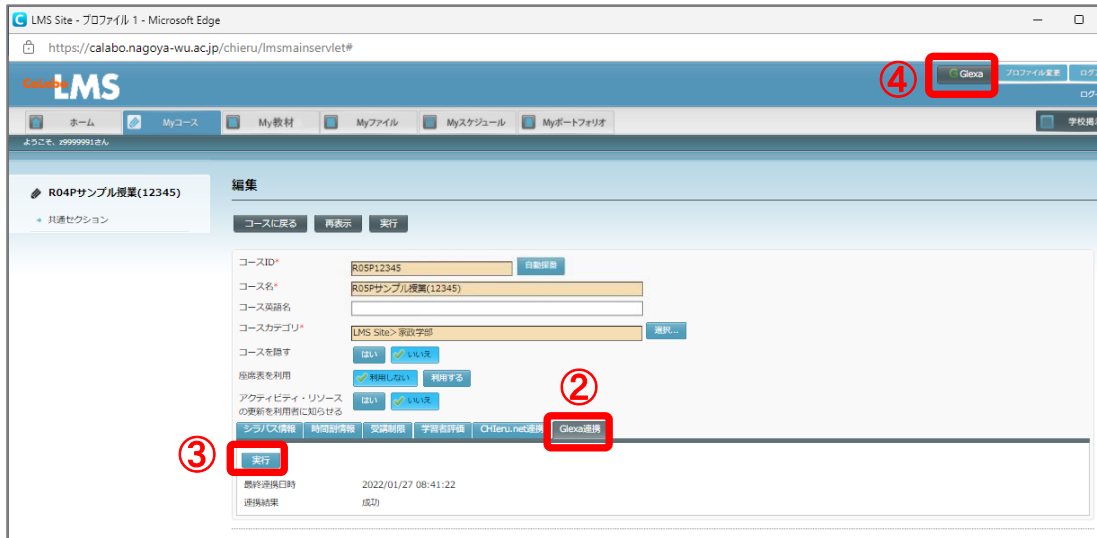
「コース」を作成したら、必ず Glexa と連携してください。

※Glexa 連携は、毎日夜間 1:00 に自動連携されています。学生がコースに登録した場合、翌日から学修 e ポートフォリオが作成可能となります。以下の方法で手動により連携した場合は、その時点で CaLabo から Glexa に設定が反映されます。

①「編集」をクリックする。



- ② 「Glexa 連携」をクリックする。
- ③ 「実行」をクリックする。
- ④ Glexa 連携後、画面右上の  をクリックして、Glexa 画面を表示する。



- ⑤ Glexa で年度別タブ (2023) にコースが作成されているか確認する。



以上でコースの作成は終了です。

2 『学修 e ポートフォリオ』の活動フォーム

期日内に作成されたコースに『学修 e ポートフォリオ』の活動フォーム(2種)を一括で作成します。
※基本の活動フォームは、以下の2つとなります。学部・学科や授業により変更が必要な場合は、
適宜変更ください。

※期日後に作成されたコースは、「学修 e ポートフォリオ コース作成マニュアル 【別紙：活動フ
ォームの作成】」を参照して活動フォームを作成ください。

【基本の活動フォーム】

■ 『学修の総括（最後の講義のみ記入すること）』

学修の総括 (最後の講義のみ登録すること)

授業全体を通して学んだことまとめ

今後の自己の学習課題

成果物のリスト

その他

一覧に戻る

保存

■ 『学修ポートフォリオ』

学修ポートフォリオ

授業回: 題目

授業の理解度 ○5 ○4 ○3 ○2 ○1 ○欠席

今回の授業で何を学びましたか。

今回の授業でわからなかったこと、理解できなかったことはなんですか。

予習時間(例:1.0, 1.5等)

復習時間(例:1.0, 1.5等)


授業外学習(予習・復習)はどのようなことをしましたか。

今回の授業で得た成果を今後どのように活かしていきたいですか。

一覧に戻る

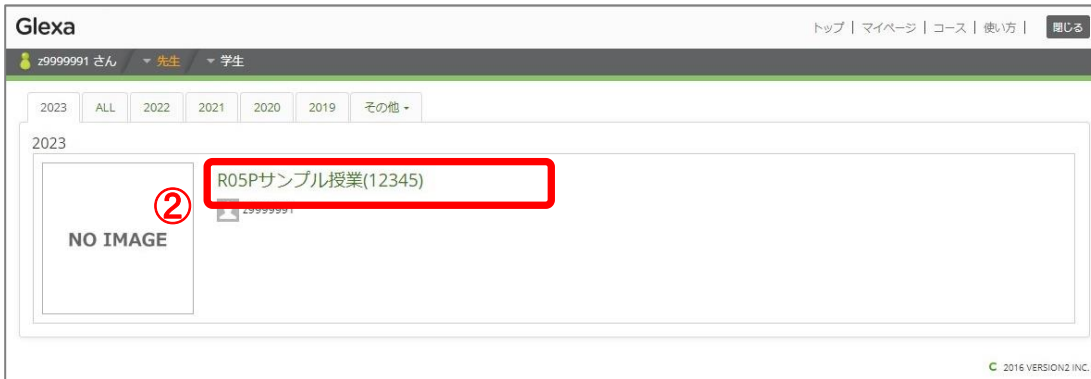
保存

一括作成された活動フォーム(2種)は、以下のように確認できます。

①CaLabo にログイン後、画面右上の  をクリックして、Glexa 画面を表示する。



②確認したいコースをクリックする。



③先生の画面、学生の画面ともに「活動フォーム」に一括作成された活動フォーム(2種)が表示されます。学生は各活動フォームをクリックして、学修eポートフォリオを作成します。



3 履修者の確認

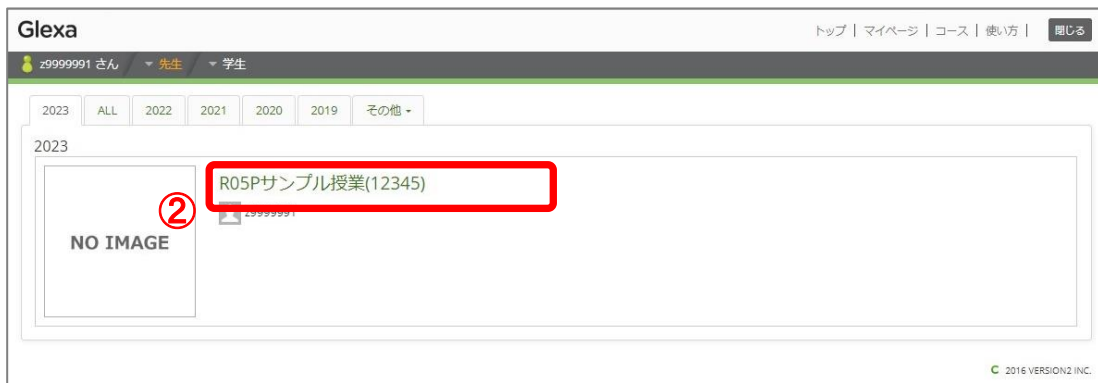
コースに登録した学生を確認できます。

3.1 Glexa での確認方法

①CaLabo にログイン後、画面右上の **Glexa** をクリックして、Glexa 画面を表示する。



②確認したいコースをクリックする。



③画面上部にある「学生」をクリックする。



④学生名簿が表示されるので確認する。



3.2 CaLabo での確認方法


操作方法は、「1.3 複数の教員登録」を参照。

- ① ユーザ割り当て画面で、「検索」をクリックする。
- ② 表示された「利用者割り当て済みのユーザ」一覧を確認する。
※プルダウンを「学生」にすると、学生のみが表示されます。

The screenshot shows the 'ユーザー割り当て' (User Assignment) page in the LMS. The search filters are set to '全て' (All) for most categories. The '検索' (Search) button is highlighted with a red circle and the number 1. The table of assigned users is highlighted with a red dashed box and the number 2. The table contains the following data:

割当ロール	ロール	ユーザID
<input type="checkbox"/>	学習者	学習者 student
<input type="checkbox"/>	学習者	学習者 student
<input type="checkbox"/>	学習者	学習者 student

出席簿と相違がある場合は、学生自身に登録またはキャンセルさせるか、担当教員がユーザ割当画面で追加、削除できます。

※履修者一覧から学生を除くには、チェックを入れ、 (削除) をクリックします。

変更した場合は、手動での Glexa 連携もしくは、夜間の自動 Glexa 連携により反映されます(「1.4 コース作成後の Glexa 連携」参照)。

以上