

「博士課程研究ポートフォリオ」利用マニュアル(院生用)

1. 「博士課程研究ポートフォリオ」とは

日本語教育研究科では、博士課程研究報告を CourseN@vi のポートフォリオ機能を利用し記録していきます。

院生の皆さんは、「博士課程研究ポートフォリオ」内の該当項目に、研究報告の内容や振り返り等を記録していきます。また、指導教員からのコメント・フィードバックも Course N@vi 上から確認することが可能です。

2. ポートフォリオの利用方法

Course N@vi 上の「博士課程研究ポートフォリオ」から利用します。皆さんの Course N@vi の科目一覧画面に、新しくポートフォリオ用科目が設置されています。

The screenshot shows the CourseN@vi interface. On the left, the '科目一覧' (Subject List) page is displayed. A red box highlights the '博士課程研究ポートフォリオ(テスト用)' (Doctoral Course Research Portfolio (Test Use)) subject. An arrow points from this box to a detailed view of the '博士課程研究ポートフォリオ' (Doctoral Course Research Portfolio) page. This page shows a list of subjects and their details, including the subject name, the responsible professor, and the subject's status.

ポートフォリオ利用で不明な点がある場合、または作成したシートをどうしても削除したい場合などは、大学総合研究センター (ches-staff@list.waseda.jp) 宛にご連絡ください。

3. ポートフォリオの構成

図1は、ポートフォリオの利用イメージです。「博士課程研究ポートフォリオ」の中には、10項目が設置されています（図2）。これらの項目は、ファイルをまとめるバインダーと同じ機能のイメージです。各項目には、シートをいくつでも作成できます。

図1. ポートフォリオの利用イメージ

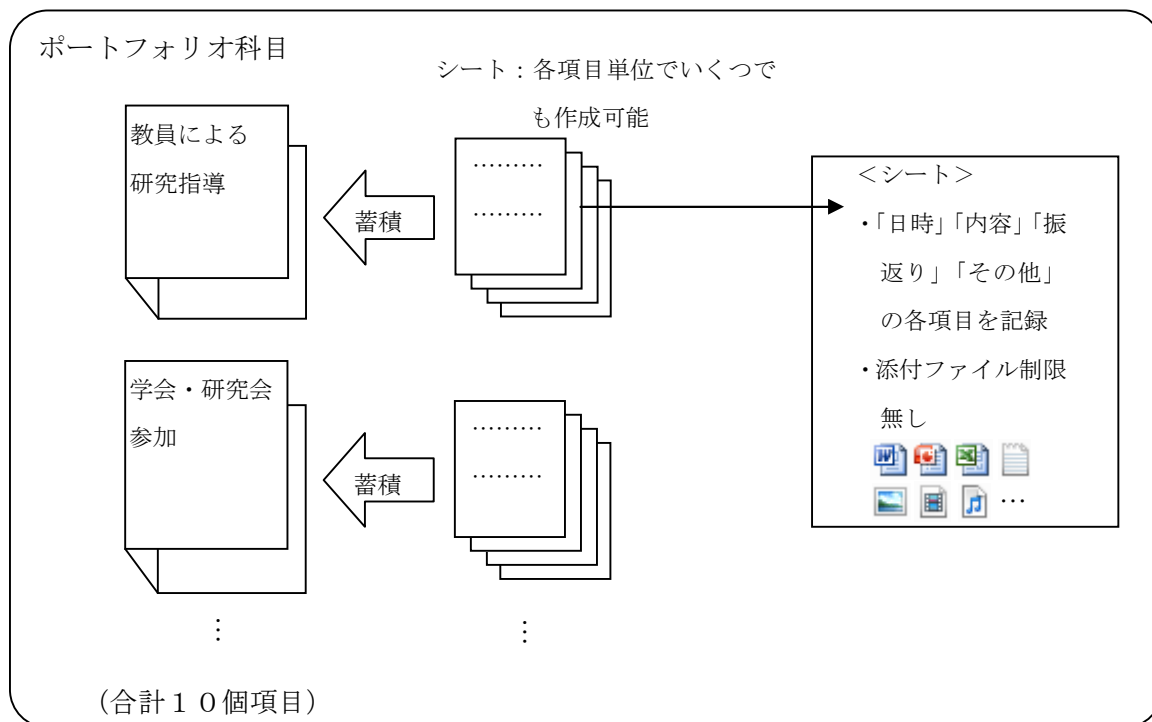


図2. ポートフォリオ用科目内の構成

講義概要 研究報告について、フォルダ内の各項目ごとに記入をすること		
教員による研究指導(スライド、メール等)	日本語教育研究科	利用期間: 2014/12/19 00:00~2023/12/12 23:59
ゼミ参加	日本語教育研究科	利用期間: 2014/12/19 00:00~2023/12/12 23:59
ゼミ発表	日本語教育研究科	利用期間: 2014/12/19 00:00~2023/12/12 23:59
学会参加	日本語教育研究科	利用期間: 2014/12/19 00:00~2023/12/12 23:59
学会発表	日本語教育研究科	利用期間: 2014/12/19 00:00~2023/12/12 23:59
研究会参加	日本語教育研究科	利用期間: 2014/12/19 00:00~2023/12/12 23:59
研究会発表	日本語教育研究科	利用期間: 2014/12/19 00:00~2023/12/12 23:59
学会誌投稿	日本語教育研究科	利用期間: 2014/12/19 00:00~2023/12/12 23:59
学会誌掲載	日本語教育研究科	利用期間: 2014/12/19 00:00~2023/12/12 23:59
査読	日本語教育研究科	利用期間: 2014/12/19 00:00~2023/12/12 23:59
翻訳等	日本語教育研究科	利用期間: 2014/12/19 00:00~2023/12/12 23:59
研究調査実施	日本語教育研究科	利用期間: 2014/12/19 00:00~2023/12/12 23:59
博論計画書/経過報告書(6月、12月)	日本語教育研究科	利用期間: 2014/12/19 00:00~2023/12/12 23:59
その他	日本語教育研究科	利用期間: 2014/12/19 00:00~2023/12/12 23:59

項目

※10項目設置。該当する項目にシートを作成し記録

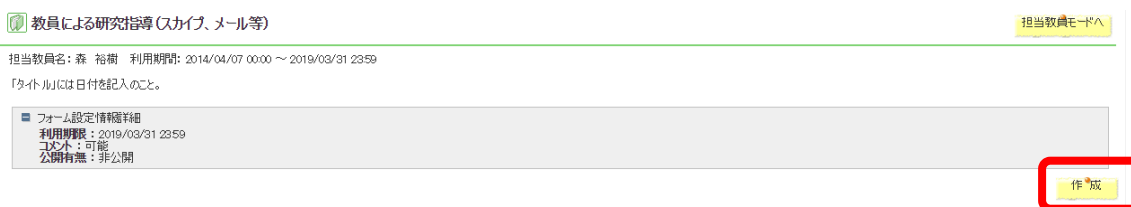
※フォルダ名は固定

4. シートの作成方法（各項目への研究報告の記録方法）

- (1) Course N@vi を起動して「博士課程研究ポートフォリオ」に入り、該当する項目をクリックします。（下の図では「教員による研究指導」を選択しています。）



- (2) 次の画面が開くので、**作成**をクリックします。



- (3) シートの作成画面に進みます。各項目を次ページの入力イメージを参考に入力してください。テキスト入力だけでなく、添付ファイルを追加することも可能です。写真や動画も含め1ファイル10MB以内であれば添付が可能です。但し、著作権上問題のあるファイルはアップロードしてはいけません。また、現在作成したシートを自分の操作で削除することができないので注意してください。

図3.シート作成画面の入カイメージ

https://cnavi.waseda.jp/index.php

Welcome back 森 裕樹さん

WASEDA UNIVERSITY Course Navi お試し科目 (0000436382) > Course Navi お試し科目 (0000436382) > 教員による研究指導 (スライド、メール等) > フォームシート記入 問合せ マニュアル 戻る

教員による研究指導 (スライド、メール等)

「タイトル」には日付を記入のこと。

確認 元に戻す

【タイトル】
タイトルには記入した日付を記入

タイトル 2015年5月1日(金)

【内容】
教員による研究指導について記録してください。テキストだけでなく、ファイルを添付することも可能です。

ファイルを選択 20141010_ポートフォリオ利用マニュアル.docx

ファイルを選択 参考画像.png

追加

【振返り】
振返りについて記録してください。

ファイルを選択 選択されていません

追加

【その他】
●●については、確認し返答するようにします。

ファイルを選択 選択されていません

追加

**【タイトル】【内容】
【振返り】【その他】**
で1セット

テキストだけでなくファイル添付も可能。ファイルを選択から選択し、追加でファイル数を増やせます。

登録確認メール ☒ 受信する ☐ 受信しない

返信通知 ☒ 受信する ☐ 受信しない
(自分のフォームシートにコメントが作成された場合にメールにて通知)

提出物や投稿の内容に他者の著作物を利用する際には、**著作権法違反** にご注意ください。詳細は [こちら](#) を参照してください。

確認 元に戻す

(4) 項目の入力が終わったら、画面上部か下部の**確認**ボタンをクリックし、表示される確認画面にて**登録**ボタンをクリックします。

(5) 対象項目にシートが登録されます。シートのタイトルをクリックすると、入力した内容を確認し、編集することも可能です。

受け付けました。

教員による研究指導 (スライド、メール等)

担当教員名: 森 裕樹 利用期間: 2014/04/07 00:00 ~ 2019/03/31 23:59
「タイトル」には日付を記入のこと。

フォーム設定情報詳細
利用期限: 2019/03/31 23:59
コメント: 可能
公開有無: 非公開

登録状況
全選択 全解除

1. 2015年5月1日(金) : 森 裕樹 大学総合研

更新回数: 1 最終更新日時: 2014/12

マイ・ポートフォリオ (赤)

タイトル 学術的文章の作成 OS

(1) 作成したレポートや論文などの作品を添付しましょう。「参照」ボタンを押し、「ファイルを選択」しましょう。「追加」ボタンを押すことで、いくつでもファイル添付することができます。レポートや論文などの作品のタイトルを記入することもできます。

第1回課題「私の半生」 第2回課題「大学生活について思うこと」
第1回課題.docx
第2回課題.docx

(1) 読者の文章技術 「学術的文章の作成」で習った文章技術は活用しましたか。チェックしましょう。
ロー一文一語 ■ 指示代名詞が必要最低限 ロケワードが一貫 口目的が明確 ■ 作・結語呼応 ■ 論点の整理 口引用が適切 ■ 参考文献表が適切 ロボグラフィ・ライティングが効果的

(1) 読者の自由記述 苦労した点、学んだ点、考えたことなどを書き込みましょう。
文章がいままう改善になっていたので、一文一語を心がけることは難しかったです。

5. シートの増やし方

シートはいくつでも作成することができます。但し、現在は仕様上作成したシートを自身の操作では削除することができないので注意してください。

- (1) 既にシートを作成している項目をクリックし、表示されるポートフォリオ一覧画面のプルダウンメニューから「作成」を選択し、実行をクリックします。



- (2) 作成画面が開くので、4と同様の手順で入力し、登録します。

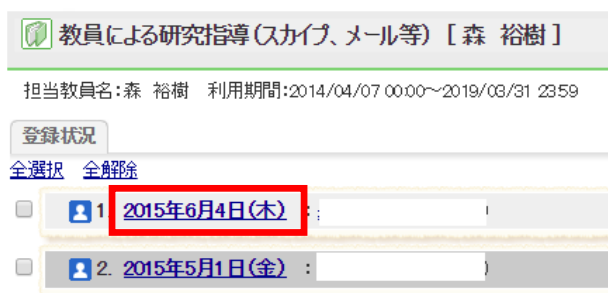
- (3) シート一覧画面に、新しいシートが追加されます。以降、新規にシートを作成するたびに追加されていきます。シートは後から更新が可能ですが、削除はできません。



6. シートのコメント確認方法

担当教員からコメントがフィードバックされる場合もあります。

- (1) 対象項目内のシートをクリックして開きます。



- (2) フィードバックが記入されている場合「コメント」をクリックすると確認が出来ます。「コメント」の横にコメント数の表示欄がありますが、現在こちらはコメントがある場合でも (0) としか表示されませんので注意してください。



- (3) 担当教員からコメントがある場合、内容が表示されます。教員からのコメントに対してさらにメッセージを返すこともできます。

 コメント

コメントを入力して、「登録/確認」ボタンをクリックしてください。
履修者の返信通知設定が「受信する」に設定されていた場合、コメントを登録されたことがメールに

2015年6月4日(木) :

1 From: [] [2014/12/17 15:22]
コメントを入力してフィードバックすることが可能です。

返信者 森 裕樹 (0000496382)

本文

B I U        Size  

*URLの記述・貼付を行っても自動的にリンクは生成されません。「リンク」ボ

添付ファイル 選択されていません

提出物や投稿の内容に他者の著作物を利用する際には、**著作権法違反** にご

以 上