

manaba folioとは？

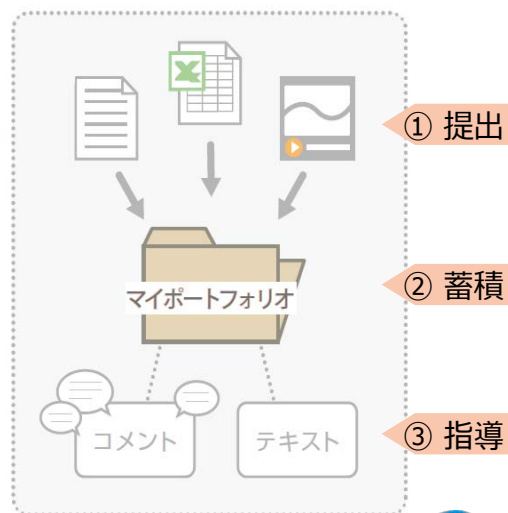
法文・観光・理学・医学・工学・農学部学生用

教員免許の取得を目指す皆さんは、学習履歴を蓄積して自己の学びをふりかえり、教師になるための力がついているかを確認していく必要があります。

琉球大学では、授業リフレクションシートや自己成長評価シートなどの「教職履修カルテ」の提出・回収を行うシステムとして、「manaba folio」を導入します。

manaba folio 利用のイメージ

- ◆ manaba folio はインターネットがつながる場所であれば、どこからでも使えるポートフォリオシステムです。
- ◆ manaba folio を使って履修カルテの提出を行うと、「ポートフォリオ」と呼ばれるデータスペースに自動的に教職履修カルテが蓄積されていきます。
- ◆ 紙の履修カルテと違い、提出後でも自分の履修カルテをいつでも閲覧できるほか、教員からのコメントや指導の履歴も同時に確認することができます。



manaba folio のマイポートフォリオイメージ

分類	コレクションタイトル	添付ファイル	更新日時	コメント数
希望教職免許種	希望免許種調査【2010年度入学】人間科学科	1	2012-12-20 15:09	0
免許要件科目履修(単位取得)状況	修得単位記録表(フォーム入力)【2010年度入学】人間科学科	1	2012-12-20 15:09	0
授業リフレクションシート	授業リフレクションシート(フォーム入力)【2010年度入学】人間科学科	1	2012-12-20 15:05	0
自己成長評価シート	履修カルテ 自己成長評価(フォーム入力)【2010年度入学】人間科学科	1	2012-12-20 19:32	1
その他				

学生・教員がWEB上で提出物をいつでも確認できます

学校教育についての理解
 教職の意義
 教職の意義や教員の仕事、職務内容、子どもに対する責任を理解していますか。
 教育の理念・教育史・思想の理解
 教育の理念、教職に関する歴史について基礎理論・知識を習得していますか。
 学校教育の社会的・制度的・経営的理論
 学校教育の社会的・制度的理解に必要な基礎理論・知識を習得していますか。
 子どもについての理解

Teacher-training Course History File in the University of the Ryukyus ①授業リフレクションシート

年度	学期	科目	担当	評価
2012	1	法文1	朝比奈 徹	○
2012	2	法文2	朝比奈 徹	○
2013	1	法文3	朝比奈 徹	○
2013	2	法文4	朝比奈 徹	○
2014	1	法文5	朝比奈 徹	○
2014	2	法文6	朝比奈 徹	○

1 ログインする

①インターネットで下記アドレスのmanaba folioサイトにアクセスし、ログイン画面を表示します。

URL : <https://u-ryukyu.manaba.jp/>

※琉球大学教務情報システムHP (<http://w3.u-ryukyu.ac.jp/daikyo-c/cam/index.html>)からもアクセスできます。

②IDとパスワードを入力して、「ログイン」をクリックします。

ID : _____
パスワード : _____



※ログイン後、必ず初期パスワードを変更しましょう。



③ログインに成功すると、マイページが表示されます。

マイページタブ

オレンジ色の「マイページ」をクリックすると、どの画面からこのページに戻ります。

メモ一覧

あなたが書いたメモの一覧画面が表示されます。

マイポートフォリオ

あなたのポートフォリオを開きます。

マイコース

あなたが所属しているコースが一覧表示されます。

マイコミュニティ

あなたが参加しているコミュニティが一覧表示されます。



スレッド (更新順)

あなたが参加しているコースやコミュニティで更新された掲示板のスレッドタイトルです。

書き込み履歴

あなたがコレクションや掲示板にコメントを記入した履歴です。

プライベートメッセージ

あなたの作成したコレクションやコミュニティに対して、閲覧のお願いが届きます。

お知らせ

教職員からの連絡事項です。

設定

パスワードの変更やリマインダメール、アイコンなどを設定することができます。

■ 履修カルテとして提出するもの

・希望免許種調査

取得を希望している免許種を調査します。

・取得単位記録表

自分が今までに取得した教職免許に関連する単位を記録する履修カルテです。

・授業リフレクションシート

教職に関する科目の単位を取得して、教職について影響を受けた点を記録する履修カルテです。

・自己成長評価シート

教員になるために必要な資質について自己評価をし、課題を再確認する履修カルテです。

2 初期設定

manaba folioにログインしたら、まず以下の設定をしましょう。

①パスワード変更

初期パスワードをオリジナルのパスワードに変更しましょう。

②リマインダ設定

教員からのお知らせやレポート開催告知などをメールで受け取ることができます。

※携帯電話やパソコンのアドレスなど、好きなアドレスを登録できます。

※登録したメールアドレスは、誰にも公開されません。

リマインダ	
リマインダ	<input checked="" type="radio"/> 受信する <input type="radio"/> 受信しない ※迷惑メール設定をしている場合は、以下のドメインからのメールを受信するよう設定してください。 manaba.jp
メールアドレス	<input type="text"/>
携帯メールアドレス	<input type="text"/> ※携帯電話のアドレスを入れるとエラーになる場合は、アドレスの@の前の部分を""で囲んで再設定してください。例: abc@docomo.ne.jp は ""abc""@docomo.ne.jp と入れると設定できます。
個別設定	リマインダを「受信しない」に設定していると、個別設定で「受信する」を選んでもリマインダは送られません。
コースニュース	<input checked="" type="radio"/> 受信する <input type="radio"/> 受信しない ※マイページに表示されている「お知らせ」の情報は送信されません。
レポート開催告知	<input checked="" type="radio"/> 受信する <input type="radio"/> 受信しない
コース・コミュニティの掲示板への 新着書き込みのお知らせ	<input checked="" type="radio"/> 書き込みがあるたびに受信 <input type="radio"/> 設定した時刻にまとめて受信 <input type="text" value="10時"/> ころ <input type="radio"/> 受信しない ※自分が投稿したコメントは、対象になりません。
レポート提出のお知らせ	<input checked="" type="radio"/> 受信する <input type="radio"/> 受信しない
自分のポートフォリオの コレクションについての コメントのお知らせ	<input checked="" type="radio"/> 受信する <input type="radio"/> 受信しない
提出物へのコメント のお知らせ (コース担当教員用)	<input checked="" type="radio"/> 受信する <input type="radio"/> 受信しない ※この設定は、コースの担当教員のみ有効になります。

» 設定に戻る
» マイページに戻る

リマインダ設定をすると、
教職に関する大事なお知らせ
が届いたり、**レポートを出した**
時も**メールで確認**できるから
とっても便利！

赤い○で囲ったリマインダは
必ず受信にチェックをいれましょう。



3 「履修カルテ」の提出

教職課程では、年に2回「履修カルテ」をmanaba folioを利用して提出します。
ここでは、提出方法を説明します。

- ① 「マイコース」をクリックして、コース一覧画面を開きます。
- ② コース一覧画面から、「[〇年次]履修カルテ提出用」をクリックし、コースページを開きます。



- ③ 「レポート」をクリックし、レポート一覧を開きます。



- ④ レポート一覧から提出する履修カルテをクリックして、レポート提出窓口に移動します。

レポート一覧					
レポートタイトル	添付	分類・形式	状態	受付開始日時	受付終了日時
2年次_希望免許種調査 法文学部	I	授業(講義) フォーム入力	受付中 未提出		
1年次_修得単位記録シート	II	授業(実験・実習) フォーム入力	受付中 未提出		
1年後期分_授業リフレクションシート	III	アクティブラーニング フォーム入力	受付中 未提出		
1年次分_自己成長評価シート	IV	ボランティア・インターンシップ フォーム入力	受付中 未提出		

未提出の履修カルテは、赤鉛筆マークが表示されています。



I 希望取得免許種 年1回提出

レポート画面から希望免許種調査を選択すると、以下のようなチェックボックスが表示されます。

希望する免許の種類を選択した後、プレビューボタンから内容を確認できます。

希望する免許の種類
を選択

中学校教諭一種免許状

1. 国語
2. 社会
3. 英語

高等学校教諭一種免許状

1. 国語
2. 地理歴史
3. 公民
4. 英語
5. 福祉

プレビュー(一時保存)

プレビュー

中学校教諭一種免許状

1. 国語
2. 社会
3. 英語

高等学校教諭一種免許状

1. 国語
2. 地理歴史
3. 公民
4. 英語
5. 福祉

戻る

提出

- ▶ まだ提出していません。「提出」をクリックすると提出します
- ▶ 回答内容を変更したい場合は、「戻る」をクリックしてください。
- ▶ 提出しないでこの画面から他の画面に行っても、入力した内容は保存されています。

選択内容に問題がなければ提出ボタンを、修正する場合は戻るボタンで修正できます。

レポート画面から修得単位記録を選択すると、以下のような入力フォームが表示されます。
それぞれの科目について入力した後、プレビューボタンから内容を確認できます。

66条の6に定める科目

・取得した単位を入力します。

教育職員免許法施行規則第66条の6に定める科目

教育職員免許法施行規則第66条の6に定める科目の取得状況について、以下に記入しなさい。
例; 憲法概論、健康・スポーツ科学、情報科学演習・・・

計: 単位

教職に関する科目

・取得した単位を入力します。

教職に関する科目

教職に関する科目の取得状況について、以下に記入しなさい。
例; 教職研究、教育原理、教育心理学・・・

計: 単位

教科に関する科目

・取得した単位を入力します。

教科に関する科目

教科に関する科目の取得状況について、以下に記入しなさい。
例; 国語科基礎講読、日本語学概論、言語文化概論・・・

計: 単位

教科又は教職に関する科目

・取得した単位を入力します。

教科又は教職に関する科目

教科又は教職に関する課目の取得状況について、以下に記入しなさい。
例; 国語科基礎講読、日本語学概論、言語文化概論・・・

計: 単位

プレビュー(一時保存)

戻る
提出

- ▶ まだ提出していません。「提出」をクリックすると提出します
- ▶ 回答内容を変更したい場合は、「戻る」をクリックしてください。
- ▶ 提出しないでこの画面から他の画面に行っても、入力した内容は保存されています。

記入内容に問題がなければ提出ボタンを、修正する場合は戻るボタンで修正できます。

Ⅲ 授業リフレクションシート 年2回提出

レポート画面から授業リフレクションシートを選択すると、以下のような入力フォームが表示されます。
科目の履修状況と学外実習等の状況について記入します。
入力が確定したらプレビューボタンから内容を確認できます。

(1) 直前の学期における免許関連科目名と担当教員名を記入

(2) (1)で記入した科目の自己評価を記入

(3) 教育の視野を広げたり見方・考え方を見つめるのに役立った事項／実践に役立つ（参考になる）と考えた事項を入力

(5) 教職に関する学外実習（教職指導や教職体験）・ボランティア経験・教育実習等の状況を記入

プレビュー(一時保存)

戻る 提出

- ▶ まだ提出していません。「提出」をクリックすると提出します
- ▶ 回答内容を変更したい場合は、「戻る」をクリックしてください。
- ▶ 提出しないでこの画面から他の画面に行っても、入力した内容は保存されています。

記入内容に問題がなければ提出ボタンを、修正する場合は戻るボタンで修正できます。

IV 自己成長評価シート

レポート画面から自己成長評価シートを選択すると、以下のような入力フォームが表示されます。以下を参考に自己評価を記入しましょう。

入力が確定したらプレビューボタンから内容を確認できます。

各項目について、
5～1の自己評価
を選択

(1) 必要な資質能力についての自己評価(5段階で評価)

学校教育の理解

学校教育と法規・行政

学校教育に関する法規や教育行政の仕組みについての知識や理解の程度

教育に関する理念や思想

教育の理念や思想についての知識や理解の度合い

教職従事者の役割

教職の意義や教員の役割、職務内容、子どもに対する責務などの理解の程度

子ども理解

社会人としての基本

挨拶、言葉遣い、服装、他の人への接し方など、
社会人としての基本的な事項が身につけている度合い

(2) 教職を目指す上で課題と考えている事項

教員を目指す上
で
課題と考えている
ことを記述

プレビュー(一時保存)

戻る

提出

- ▶ まだ提出していません。「提出」をクリックすると提出します
- ▶ 回答内容を変更したい場合は、「戻る」をクリックしてください。
- ▶ 提出しないでこの画面から他の画面に行っても、入力した内容は保存されています。

記入内容に問題がなければ提出ボタンを、修正する場合は戻るボタンで修正できます。



指導教員からのコメント

提出後に指導教員よりコメントが返ってきます。

P. 12を参考にマイポートフォリオから確認を行きましょう。

IV 保健学科の自己成長評価表


保健学科の自己評価シートはエクセルシートに情報を記入します。

提出手順については以下を参照して下さい。

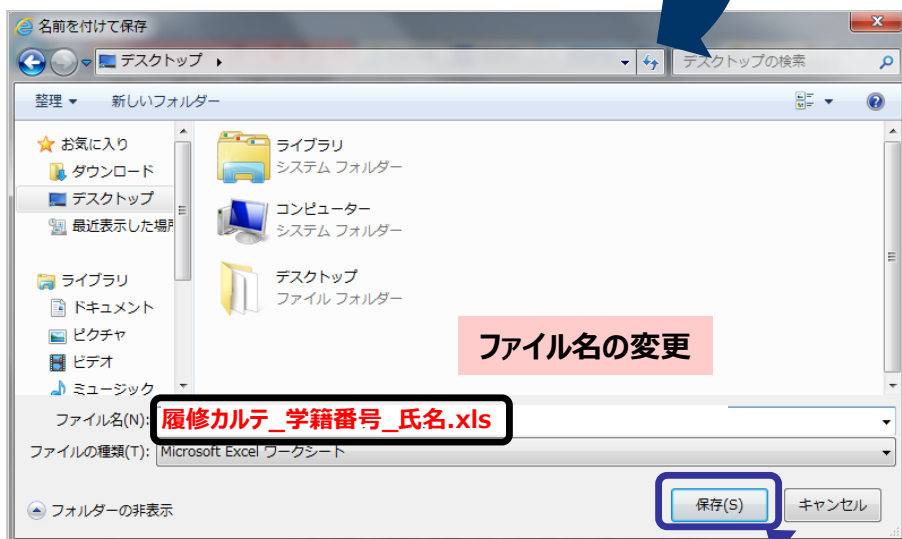
- 添付ファイル欄の履修カルテ雛形をクリックして、PCに名前をつけて保存をします。

※ファイル名は、**養護教諭自己評価表_(学籍番号)(氏名).xls**と設定すること。

レポート提出窓口 ※画面はイメージです。

1年次分_自己成長評価シート 医学部保健学科	
問題	添付ファイルより自己評価表をダウンロードし、自己評価を記入したうえで提出下さい。
受付開始日時	
受付終了日時	
ポートフォリオでの扱い	回答を提出者のポートフォリオに追加。全員が閲覧・コメント可
添付ファイル	 養護教諭一種自己評価表(雛形).xls - 2013-01-11 16:33:21
受付	受付中 まだ提出していません

まだアップロードしたファイルがありません



※画面はwindows7のイメージです。

①-2

- PCに保存した履修カルテのExcelファイルを開きます。

次のページでエクセルシート内の記入方法について説明します。

IV 自己評価シートへの記入（保健学科）

ダウンロードしたエクセルシートを開くと、以下のような雛形が用意されています。
各入力項目に自己評価を入力しましょう。
入力が完了したらしっかりと「上書き保存」を行きましょう。

学籍番号
氏名を入力

②自己成長評価シート

一般教諭

学部/学科 普	学籍番号	氏名
------------	------	----

(1) 必要な資質能力についての自己評価(5段階で評価)

項目	下位項目	達成度評価の具体的指標	自己評価			
			2年次	3年次	4年次	活習編
学校教育の理解	学校教育と法規・行政	学校教育に関する法規や教育行政の仕組みについての知識や理解の確立				
	教育に関する職業や役割	教育の理念や理想についての知識や理解の確立				
	教職従事者の役割	教職の意義や教員の役割、職務内容、子どもに対する責務などの理解の確立				
子ども理解	心構え・発達論的な子ども理解	心構えや発達論にわたる子どもの理解の確立				
	学習態度の形成	学習態度づくりのするに必要な基礎知識・知識の習得				
	発達に応じたコミュニケーション	子どもの発達を考慮して、公平で適切な対応で接する力量の確立				
他者との協力	学校内での連携・協力についての理解	学校構成員が相互に連携・協力して課題に取り組む姿勢を醸成している確立				
	保護者・地域との連携協力についての理解	保護者や地域社会との連携・協力の具体的な事例を把握している確立				
教科・教育課程に関する知識・技能	教科の内容に関する理解	履修した教科専門科目の基礎知識とその意味や価値から推察される確立				
	教科書・学習指導要領	教科書や学習指導要領の内容についての理解				
	教科外教育についての理解	道徳教育、特別活動、総合的学習などの意義や重要性についての理解				
	情報機器の活用	情報処理システムを教育活動に活用できる力量の確立				
教育実践	教材を分析・開発する力	他の実践例を参照して教材を分析した新たな教材・資料を開発する力量の確立				
	授業を構築・展開する力	教材研究を基として、子どもの実態を踏まえた授業案を作成する力量の確立				
	指導技術	板書や発問、的確な話し方などの指導を行う上で基本的な指導技術の習得				
	学校経営力	学校経営方針を企画立案し、必要状況に応じて視力的に実施運用する力量				
	授業の共同企画・運営・展開	他者と共同して授業を企画・運営・展開する力量				
	英語活用法と探求心	自己の課題を克服し、その解決に向けて学び続ける姿勢の確立				
	指導者としての基本	教育に関する諸問題を考慮して自分なりの意見を形成・保持している確立				
自己評価(5段階)の目安		1:ほとんど持ち合わせていない, 2:1と3の間, 3:教育実習に対応できる程度は持ち合わせている, 4:3と5の間, 5:現職教員に異小組必要と考えられる力量・力量を獲得している。				

各項目について、
5~1の自己評価
を選択

教員を目指す上
で
課題と考えている
ことを記述

(2) 教員を目指す上で課題と考えている事項

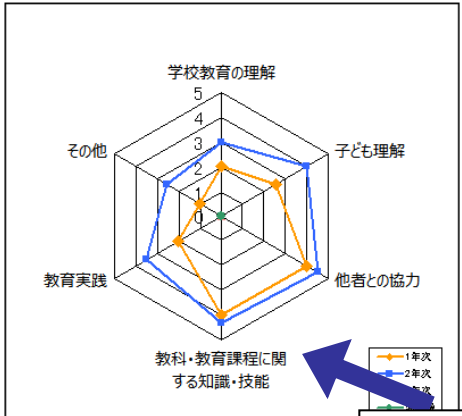
2年次	
3年次	
4年次	
活習編	

学年別	2年次	3年次	4年次	活習編	学年別	2年次	3年次	4年次	活習編
学校教育の理解					学校教育の理解				
子ども理解					子ども理解				
他者との協力					他者との協力				
教科・教育課程に関する知識・技能					教科・教育課程に関する知識・技能				
教育実践					教育実践				
その他					その他				

指導教員からの
コメントを確認

指導教員コメント

2年次	
3年次	
4年次	
活習編	



入力した自己評価は
グラフに反映されます。

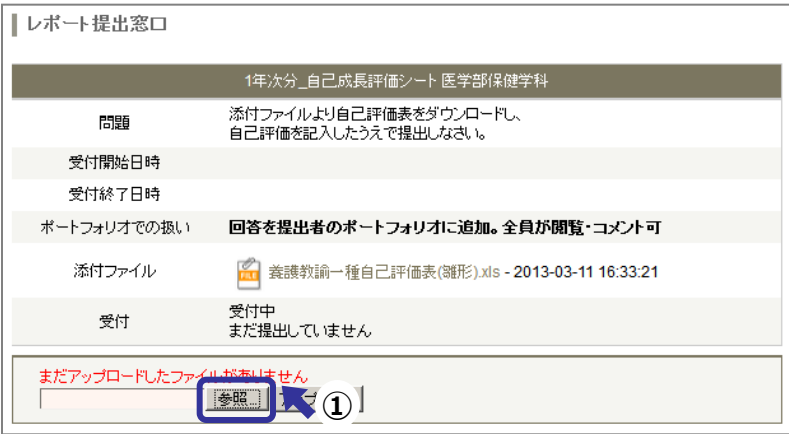
指導教員からのコメント

提出後に指導教員よりコメントが添付された評価表が返ってきます。
P. 12を参考にマイポートフォリオから確認を行きましょう。

IV エクセルファイルを提出する

P.10で記入・保存したファイルの提出方法を説明します。

① manaba folio のレポート提出窓口に戻り、「参照」をクリックします。



② P10.で保存した履修カルテを選んで「開く」をクリックします。

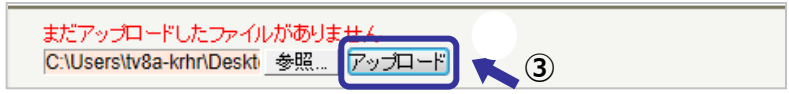


⚠️ ファイルを確認

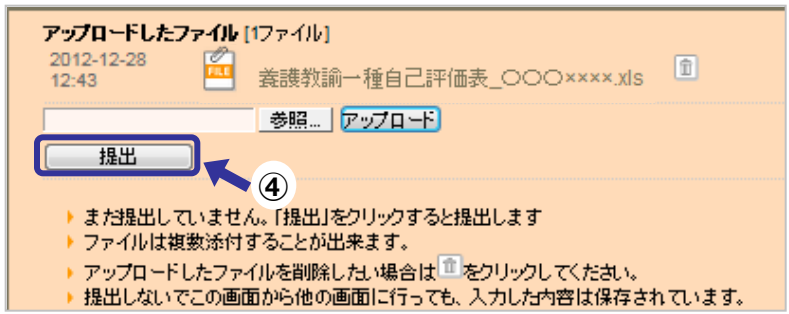
- 内容は保存されていますか？
- 名称設定はできていますか？

[養護教諭自己評価表_(学籍番号)(氏名).xls]

③ 「アップロード」をクリックします。



④ 「提出」をクリックします。「提出」ボタンを押すまでは未提出の状態です。

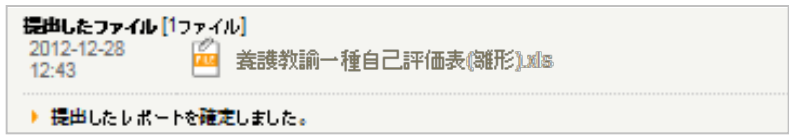


💡 提出ファイルを間違えた場合

提出確定前であれば、ゴミ箱ボタンからアップロードしたファイルを削除することができます。

④で [X] をクリックすることで提出したファイルを確認できます。

⑤ 最後に「提出したレポートを確定しました」が表示されれば完了です。



4 翌年度以降の提出

提出した履修カルテは、manaba folio 内の「マイポートフォリオ」へ蓄積されていきます。過去の提出情報についてはこちらから参照できます。

- ① 「マイポートフォリオ」をクリックして、マイポートフォリオ画面を開きます。



The screenshot shows the user interface of manaba folio. At the top, there is a navigation bar with the university logo (琉球大学) and a search bar. Below the navigation bar, there are three main menu items: 'マイポートフォリオ', 'マイコース', and 'マイコミュニティ'. The 'マイポートフォリオ' item is highlighted with a red box, and a red arrow labeled '1' points to it. Below the menu items, there is a user profile section with a placeholder for a profile picture and the name '琉球 太郎'. Below the profile section, there is a section titled 'マイポートフォリオ (公開)' with a 'コレクション追加' button. Below this section, there is a table with the following data:

分類	コレクションタイトル	添付ファイル	更新日時	コメント数
希望教職免許種	希望免許種調査【2010年度入学】 人間科学科	1	2012-12-20 15:09	0
免許要件科目履修(単位取得)状況	取得単位記録表(ファイル送信): 【2010年度入学】人間科学科	1	2012-12-20 15:07	0
授業リフレクションシート	授業リフレクションシート(ファイル送信): 【2010年度入学】人間科学科	1	2012-12-20 15:01	0
自己成長評価シート	履修カルテ 自己成長評価	1	2012-12-20 19:32	1
その他				

At the bottom of the page, there is a footer with the text 'manaba folio 1.2' and 'Powered by manaba folio (C) 2008 ASAHI Net, Inc. manaba folio'.

- ② 提出した履修カルテや授業で提出したレポートが蓄積しています。確認するには、各「コレクションタイトル」をクリックします。



自己評価シートへのコメント

自己評価シートは指導教員からのコメントを追記してコレクションに添付されます。コメントがついた際 manaba からリマインダメールが送信されるので確認しましょう。

5 履修カルテの提出スケジュール

履修カルテは年に2回、4年間で合計8回提出します。各回の提出時期を以下に記載しておきましょう。

1回目 :

5回目 :

2回目 :

6回目 :

3回目 :

7回目 :

4回目 :

8回目 :