

●制限事項

①対応のブラウザ

以下のブラウザの最新バージョンをご利用いただけます。

- Google Chrome
- Microsoft Edge
- Safari
- Firefox

②ブラウザの設定

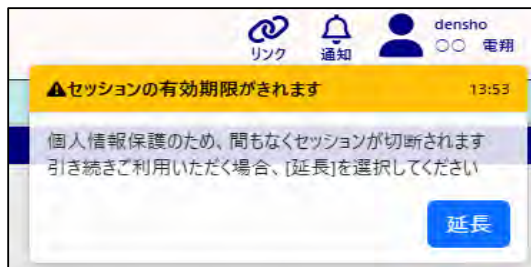
利用するブラウザより以下の設定を有効にしてください。

- JavaScriptを有効にする
- Cookieの受け入れを有効にする
- ポップアップを有効にする

③セッションタイムアウト

90分間操作がされない場合にシステムから強制的にログアウトします。

一定時間が経過すると利用状況の確認メッセージが表示されるため、引き続き利用する場合は「延長」をクリックします。



ブラウザが閉じられたり、ブラウザ内の別タブを操作するなどActiveAcademyが有効ではない場合、警告なしでログアウトされる場合があります。

④利用時間

夜間にシステムのメンテナンス時間が設けられており、メンテナンス時間中は一部の機能がご利用いただけなる場合があります。

詳細はログイン画面の「注意事項」を確認してください。

●ログイン

Webポータル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。

https://aaw.okinawa-u.ac.jp/aa_web

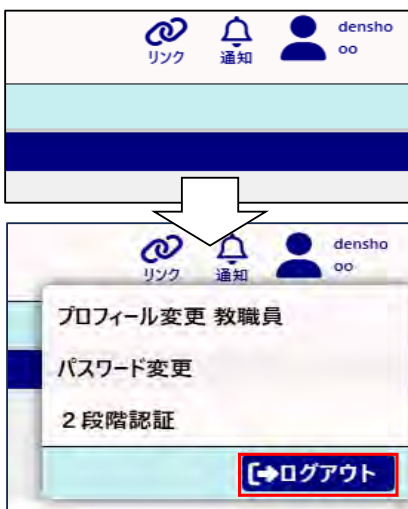


ログイン画面が表示されます。「ユーザーID」「パスワード」は各自に配布されたものを利用します。紛失してしまった場合は、速やかに学務課窓口で相談してください。

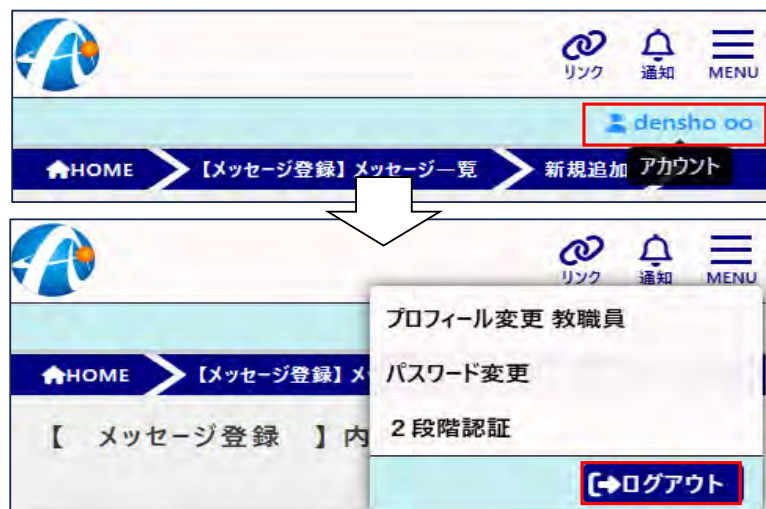
●ログアウト

全ての操作が終了したらシステムからログアウトします。複数の人が利用する環境では、あなたのアカウントを他人が操作できてしまう場合も考えられるので、必ずログアウトをして終了してください。

PCの場合



スマートフォンの場合



●画面の構成

トップページの構成(PCの場合)

・パソコンを利用して操作する場合のトップページのイメージになります。

The screenshot shows the Active Academy homepage layout. Callout 1 points to the header with the logo and user profile. Callout 2 points to the navigation menu with items like '掲示板' (Bulletin Board) and 'Web申請' (Web Application). Callout 3 points to the '最新情報' (Latest Information) section containing news items. Callout 4 points to the '休補' (Classroom Change) section. Callout 5 points to the '週日予定リスト' (Weekly Schedule List) calendar for December. Callout 6 points to the '授業カード' (Course Cards) section displaying various course details.

①ヘッダー

出席登録、リンク集、全体通知、ユーザーメニューが表示されます。
アイコンをクリックすることで操作ができます。

②メニューバー

操作可能なシステムの一覧です。リストから機能名を選択することでページ遷移します。
利用期間やユーザーの権限によって表示される内容は異なります。

The screenshot shows a dropdown menu from the '掲示板' (Bulletin Board) icon. The menu items include: 'メッセージ', 'メッセージ登録', '休補講・教室変更', '休補講・教室変更登録', '掲示板承認', and 'Webフォルダ'. A 'グループ一覧' (Group List) link is also visible with a right-pointing arrow.

③新着情報

新着のお知らせを確認できます。

④休補講

最新の休補講・教室変更を確認できます。

⑤カレンダー

学事歴、時間割の情報を確認できます。

⑥授業カード

履修中の授業、または、自身が担当する授業が表示されます。カードをクリックすると授業毎の最新のお知らせ、レポート管理など授業に関する情報を一覧で確認できます。

トップページの構成(スマートフォンの場合)

- ・スマートフォンを利用して操作する場合のトップページのイメージになります。



①ヘッダー

出席登録、リンク集、全体通知、メニューが表示されます。
アイコンをクリックすることで操作ができます。

②メニュー

操作可能なシステムの一覧です。機能名を選択することでページ遷移します。
利用期間やユーザーの権限によって表示される内容は異なります。

③ユーザーメニューバー

ユーザー情報の編集に関連するメニューの一覧です。機能名を選択することでページ遷移します。
利用期間やユーザーの権限によって表示される内容は異なります。

④メッセージ/カレンダー/授業タブ

いずれかをタップすると表示内容が切り替わります。

メッセージ： 新着のお知らせ、最新の休補講・教室変更情報を確認できます。
カレンダー： 学事歴、時間割の情報を確認できます。
授業： 履修中の授業、または、自身が担当する授業が表示されます。
 カードをタップすると授業毎の最新のお知らせ、レポート管理など
 授業に関する情報を一覧で確認できます。

検索／結果一覧画面の構成



⇒ 条件に一致するものが一覧で表示されます。
別ページへ遷移したり、帳票出力など操作をおこないます。

スマートフォンの場合



詳細検索



「+」をクリック(タップ)することで検索条件を追加します。
また、「X」をクリック(タップ)することで追加した条件を削除します。



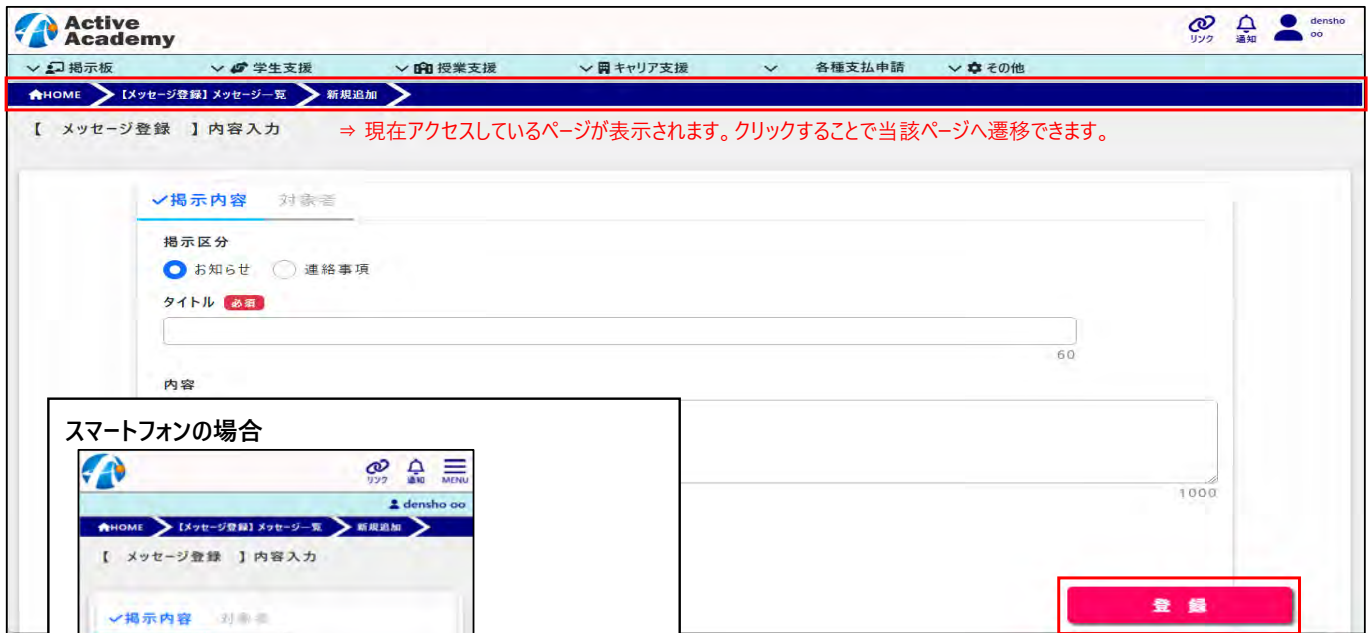
複数の検索条件を組み合わせることができます。
「And」をクリック(タップ)すると組み合わせの条件式を変更できます。

絞り込み検索



入力されたキーワードが含まれるレコードを抽出します。

登録画面の構成

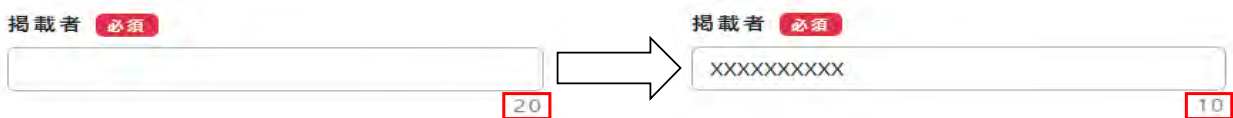


画面右下にアクションボタンが表示されます。

スマートフォンの場合



テキストボックス



入力すると残りの入力可能な文字数が表示されます。



上限を超過すると赤くマイナス表示されるので最大文字数に収まるように修正してください。

●操作方法

自分宛てのメッセージを確認します。

1. メッセージを確認する

1) メニューバーより「メッセージ」をクリックします。



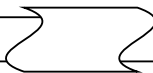
2) メッセージ内容を確認します。

一覧には掲載期間中のメッセージが表示されます。

確認したいメッセージをクリックすることで内容、添付ファイルの確認ができます。



掲載期間中のメッセージを年度ごと抽出することができます。



●操作方法

休補、補講、教室変更情報を確認します。

1. 休補講・教室変更情報を確認する

1) メニューバーより「休補講・教室変更」をクリックします。



2) 内容を確認します。

一覧画面には本日以降の休補講・教室変更情報が表示されます。
また以下のようにユーザ属性によって表示される授業が異なります。

学生ユーザ	自身が履修している授業に関する情報が表示されます。
教員ユーザ	自身が担当している授業に関する情報が表示されます。
職員ユーザ	全ての休補講・教室変更情報が表示されます。



●操作方法

Webサービスシステム上でファイルのアップロードやダウンロードができます。

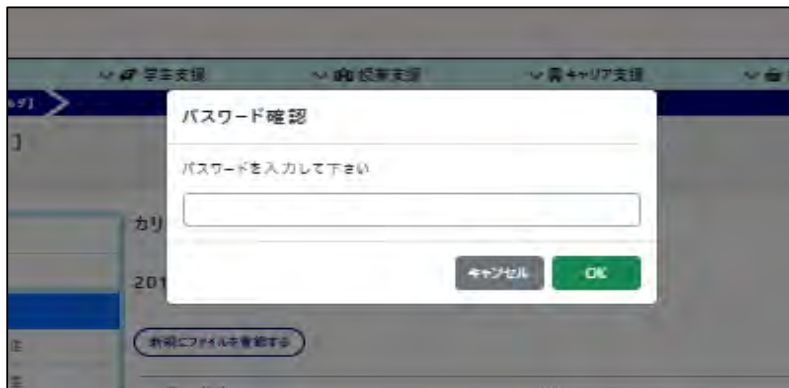
1. ファイルをダウンロードする

1) Webフォルダ画面より、タイトルをクリックします。

パスワードの設定がなければクリックでダウンロードされます。



パスワードが設定されている場合、確認画面が表示されます。
パスワードを入力して「OK」をクリックするとダウンロードが開始されます。



●操作方法

学生自身でコースおよび資格の申請ができます。

申請された内容は、学務システムの学生所属、適用要件、申請資格などに反映されます。

1. コース・資格を申請する

1) メニューバーより「コース・資格申請」をクリックします。



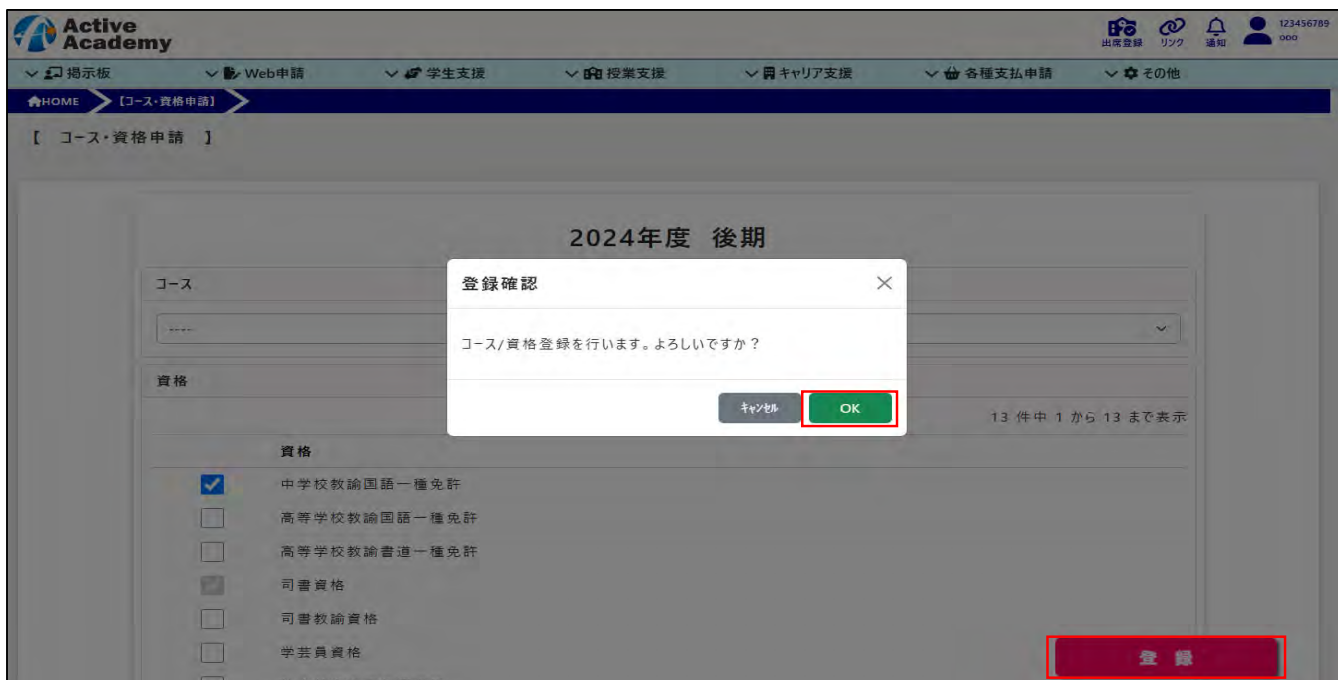
2) コース資格申請画面が表示されます。

コースの選択、申請したい資格にチェックを入れます。



3) 「登録」ボタンをクリックします。

画面右下の「登録」ボタンをクリックすると、登録確認メッセージが表示されます。
「OK」ボタンをクリックするとコース資格申請が完了します。



●操作方法

一覧から授業を選択して、履修申請をおこないます。

1. 履修登録をおこなう

1) メニューバーより「履修登録」をクリックします。

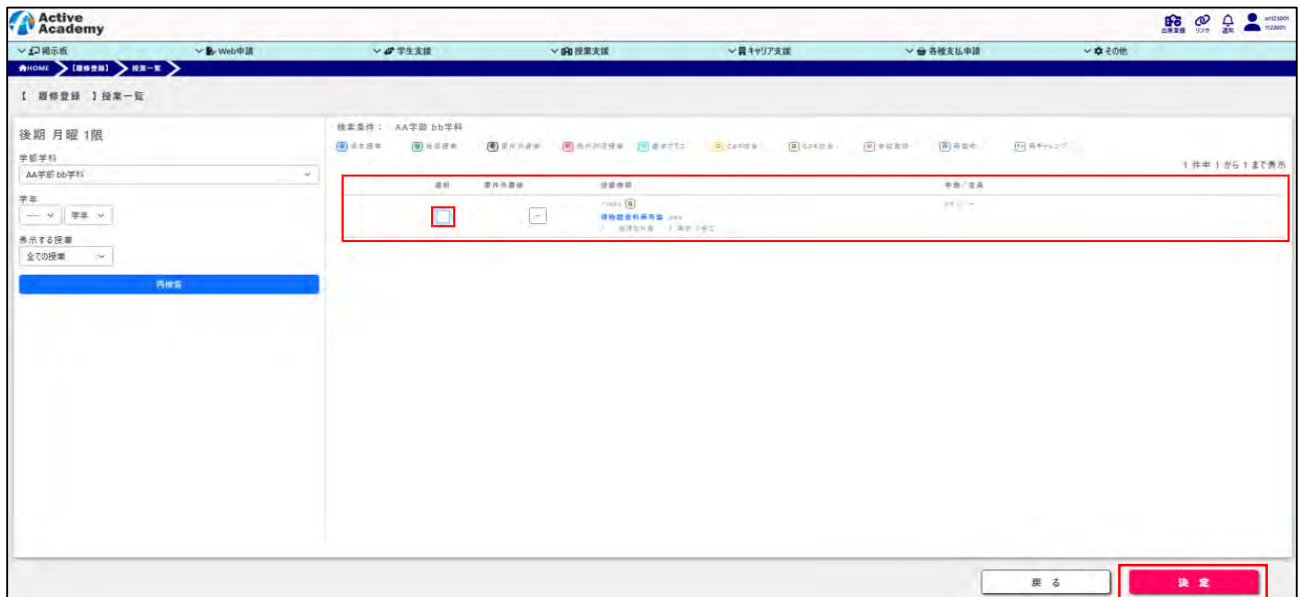


2) 登録をしたい曜日・時限にある編集アイコンをクリックします。



3) 履修申請したい授業にチェックをつけて「決定」ボタンをクリックします。

登録画面に選択された授業が反映されます。同じ手順でそれぞれの曜日時に履修する授業を選択します。



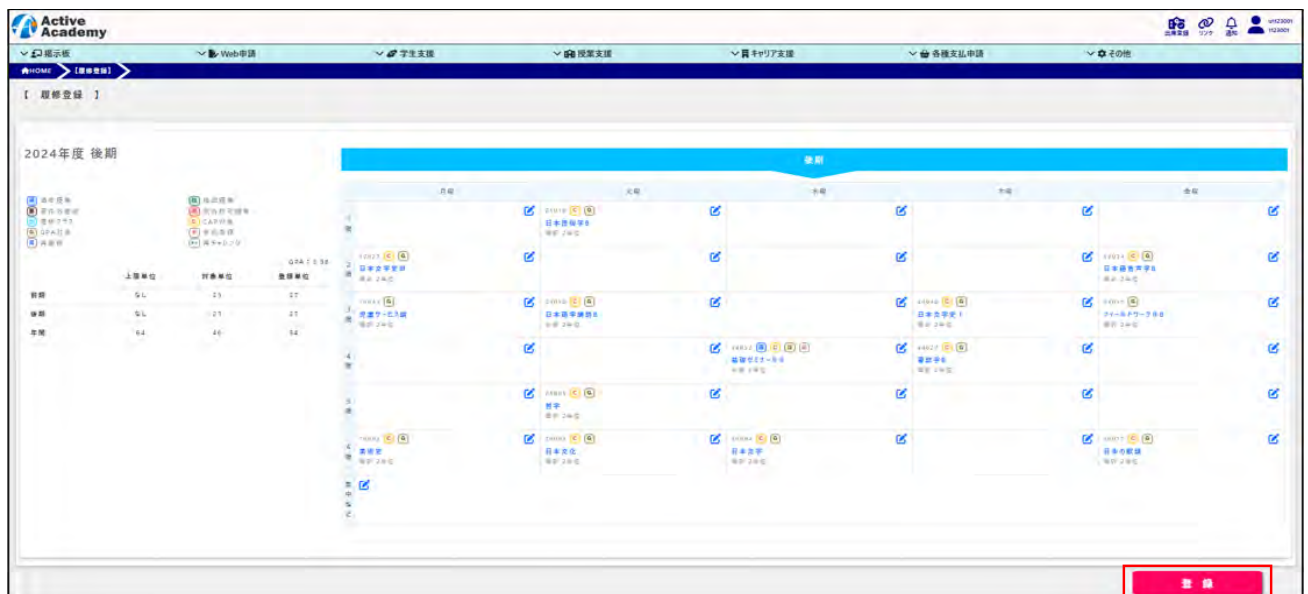
クラス分けされている授業は最初から登録されており、チェックを外すことはできません。

選択	要件外履修	授業情報	申請/定員
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	34052 通 C G 必 基礎ゼミナールⅡ ○○○○ 《 専門 必修科目 》 必修 2単位	6 / -

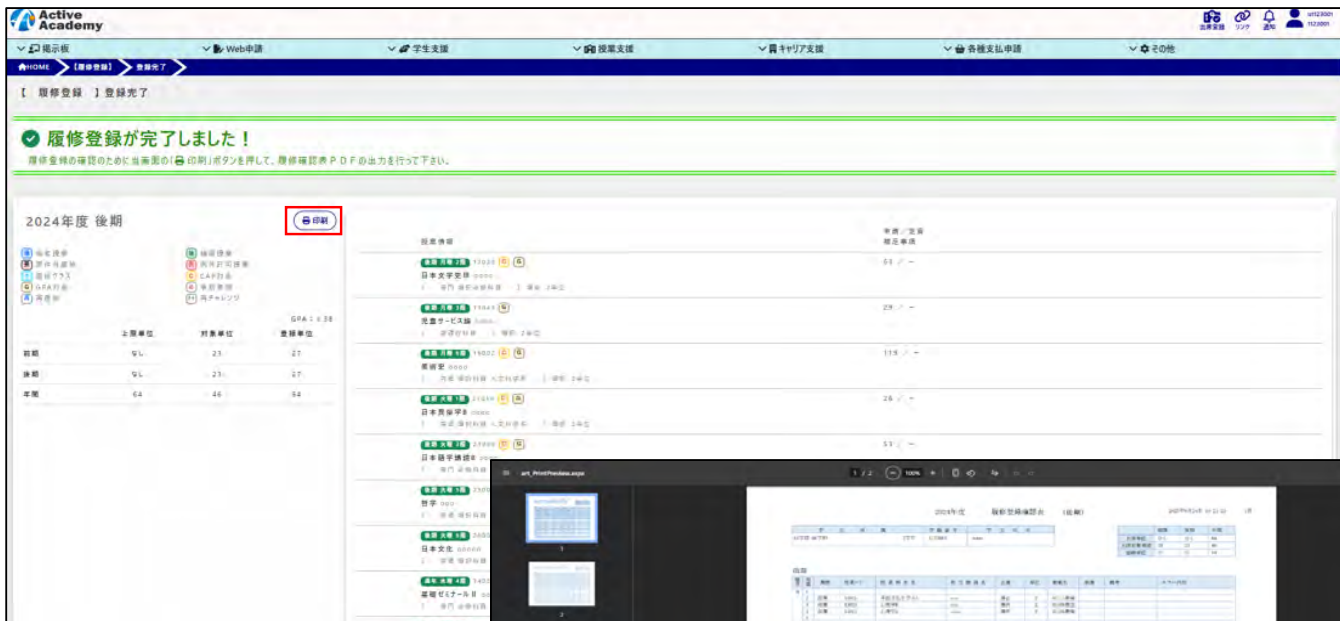
Webからの申請を受け付けていない授業はチェックをつけることができません。

選択	要件外履修	授業情報	申請/定員
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	31011 C G 教職総合ベーシックⅠ ○○○○ 《 キャリア教育科目 》 選択 2単位	83 / -

4) 「登録」ボタンをクリックします。



エラーがない場合、入力内容が登録されます。
「印刷」ボタンをクリックして履修登録確認表PDFを印刷または保存してください。



2. エラーと警告メッセージ

「登録」ボタンがクリックされるとエラーチェックをおこないます。エラーチェックの結果で異常がみられる場合 [エラー] または [警告] のメッセージが表示されます。

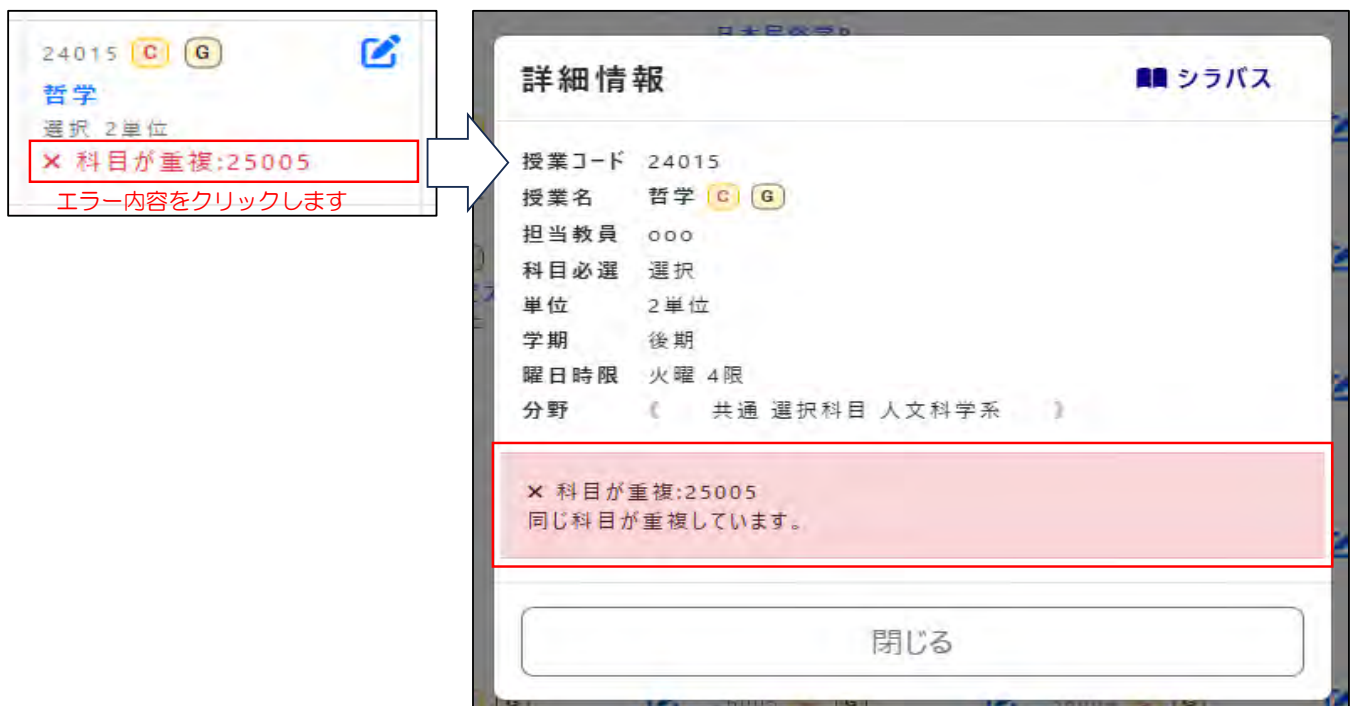
1) エラーの場合

エラー箇所が解消されないと登録がされません。

画面の指示に従い、エラーが発生した箇所を修正し、再度「登録」ボタンをクリックしてください。



特定の授業でエラーがある場合、対象授業にエラー内容が表示されます。



2) 警告の場合

内容を確認し、問題がなければ登録することが可能です。

登録内容を修正する場合、「修正」ボタンをクリックすると履修登録画面に戻ります。

そのまま登録する場合、「登録」ボタンをクリックすると履修登録が完了します。

The screenshot shows the 'Active Academy' web interface. At the top, there is a navigation bar with icons for '出席登録' (Attendance Registration), 'リンク' (Link), '通知' (Notification), and a user profile '2119055'. Below this is a menu bar with options like 'HOME', '履修登録', and '登録内容確認'. The main content area features a prominent yellow warning box with a red border and a warning icon. The text inside the box reads: '警告があります！ 履修登録の登録内容を確認して下さい。よろしければ「登録」ボタンを押して下さい。登録され印刷画面に進みます。変更する場合は「修正」ボタンを押して下さい。登録画面に戻ります。（登録は行われません。）今回の登録内容を中止する場合はページ上部の「HOME」を押して下さい。TOP画面に戻ります。' Below the warning, there is a section titled '授業に関わらない警告' (Warning not related to classes) with the message '卒業単位不足:9.0単位' (Graduation unit deficit: 9.0 units). At the bottom of the page, there is a section for '2024年度 後期' (2024 Academic Year, Second Semester) with a table of classes and buttons for '修正' (Correct) and '登録' (Register).

Active Academy

HOME > 【履修登録】 > 登録内容確認

【 履修登録 】 登録内容確認

警告があります！

履修登録の登録内容を確認して下さい。
よろしければ「登録」ボタンを押して下さい。登録され印刷画面に進みます。
変更する場合は「修正」ボタンを押して下さい。登録画面に戻ります。（登録は行われません。）
今回の登録内容を中止する場合はページ上部の「HOME」を押して下さい。TOP画面に戻ります。

← 授業に関わらない警告

卒業単位不足:9.0単位

2024年度 後期

後期

月曜 火曜 水曜 木曜 金曜

1限

21030 6
保育内容総論 0000
必修 2単位

修正 登録

●操作方法

履修、成績、出欠情報等を集約し閲覧することができる”学生カルテ”機能と、学習履歴をまとめて記録することができる”ポートフォリオ”機能があります。

1. 学生カルテを確認する

1) メニューバーより「修学ポートフォリオ」をクリックします。



2) カルテ内容を確認します。

・初期表示時、「学生カルテ」情報が表示されます。各種情報はタブ毎に分かれています。



2. 修学情報を登録する

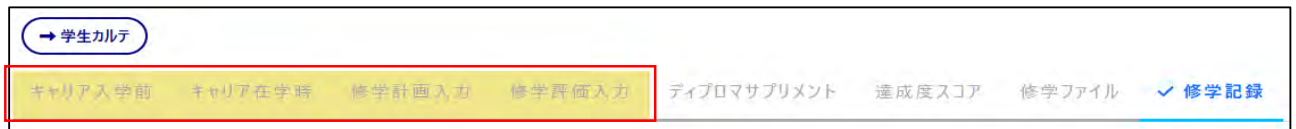
1) 「修学ポートフォリオ」ボタンをクリックします。

「修学ポートフォリオ」ボタンをクリックするとポートフォリオ情報に表示内容が切り替わります。



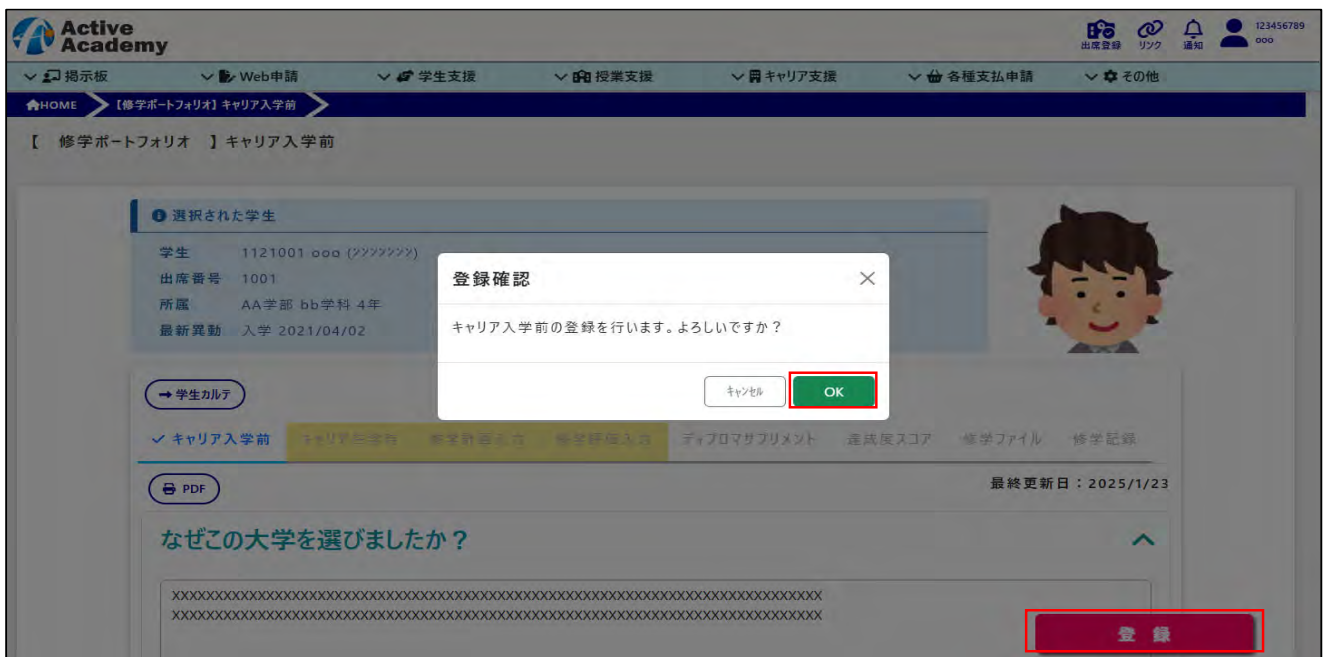
2) 変更したいタブを選択し、内容を入力します。

- 入力受付期間中の場合、タブの背景色が黄色で表示されます。
- 入力期間がすぎると、タブは非表示となります。

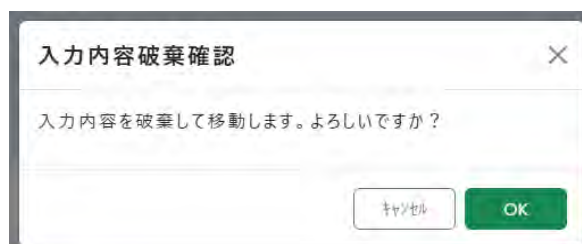


3) 「登録」ボタンをクリックします。

画面右下の「登録」ボタンをクリックすると、登録確認メッセージが表示されます。
「OK」をクリックすると入力内容が登録されます。



登録前に別タブに移動すると破棄確認メッセージが表示されます。
入力途中の場合は、「キャンセル」ボタンをクリックし、先に登録をおこなってください。



3. 修学ポートフォリオを確認する

1) 「修学ポートフォリオ」ボタンをクリックします。

「修学ポートフォリオ」ボタンをクリックするとポートフォリオ情報に表示内容が切り替わります。



2) 確認したいタブを選択します。

① 「キャリア入学前」「キャリア在学時」の場合

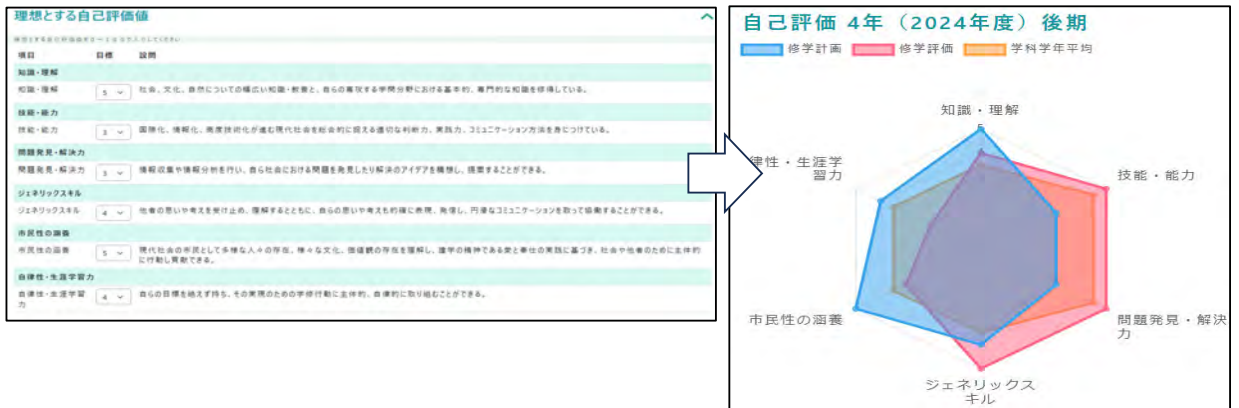
入学前、在学時のキャリア記録を残します。いつでも編集可能です。

② 「修学計画入力」「修学評価入力」の場合

年度または半期毎に入力します。

過年度分を含め、登録内容は「修学記録」タブから確認できます。

グラフ化対象の項目の場合、「ディプロマサブメント」タブにレーダーチャートが表示されます。



③ 「ディプロマサブメント」の場合

過年度からの達成度と自己評価がグラフで表示されます。

左側は、自身の修得成績よりディプロマ・ポリシーの各項目に対する達成度を、

右側は、修学計画・修学評価で入力された自己評価をグラフ化しています。

卒業までの目標を確認し、今後の修学計画の参考にしてください。



④「達成度スコア」の場合

カリキュラムに配当されている科目の一覧と修得した成績から算出した達成度スコアが表示されます。「ディプロマリスト」タブにレーダーチャートが表示されます。



⑤「修学ファイル」の場合

授業で作成したレポートや論文、収集した資料等を学修の記録として残すことができます。過年度分を含め、登録内容は「修学記録」タブから確認できます。

⑥「修学記録」の場合

振り返りリストから過去の記録内容を確認することができます。



●画面の構成

画面1 学生カルテ

Active Academy

123456789
000

HOME 【学生カルテ】

【 学生カルテ 】

① 選択された学生

学生 1121001 000 (ツツツツツツ)
出席番号 1001
所属 AA学部 bb学科 4年
最新異動 入学 2021/04/02

→ 修学ポートフォリオ

✓ 学生情報 保証人/保護者/家族 履修情報 出欠調査状況表 成績 就職情報

基本 学籍 異動履歴 クラブ委員会 留学生 入学時/入試 奨学金

基本 学籍

【項目内容】

項目名	説明
修学ポートフォリオ	修学ポートフォリオ関連情報へ表示を切り替えをします。

画面1-① (学生カルテ) 学生情報タブ

【項目内容】

項目名	説明
基本	学務システムで登録された基本情報が表示されます。
学籍	学務システムで登録された学籍情報が表示されます。
異動履歴	学務システムで登録された異動情報が表示されます。
クラブ委員会	学務システムで登録されたクラブ委員会情報が表示されます。
留学生	学務システムで登録された留学生情報が表示されます。
入学時/入試	学務システムで登録された入学時、入試情報が表示されます。
奨学金	学務システムで登録された奨学金情報が表示されます。

画面1-② (学生カルテ) 保証人/保護者/家族タブ

The screenshot shows the 'Active Academy' web interface. At the top, there's a navigation bar with 'HOME' and '【学生カルテ】'. Below that, a sub-header reads '【 学生カルテ 】'. The main content area is titled '① 選択された学生' and displays student details: 学生 1121001 000 (ソソソソソソソ), 出席番号 1001, 所属 AA学部 bb学科 4年, and 最新異動 入学 2021/04/02. A cartoon character is shown to the right. Below this is a '→ 修学ポートフォリオ' button and a menu with '学生情報', '保証人/保護者/家族' (selected), '履修情報', '出欠調査状況表', '成績', and '就職情報'. Under the selected menu item, there are three sub-tabs: '保証人', '保護者', and '家族'. The '保証人' and '保護者' tabs are active, showing detailed contact and address information for each. The '家族' tab is also active, showing information for three family members: 父 (born 1975/12/01), 母 (born 1988/04/07), and 元 (born 2000/08/11).

【項目内容】

項目名	説明
保証人	学務システムで登録された保証人情報が表示されます。
保護者	学務システムで登録された保護者情報が表示されます。
家族	学務システムで登録された家族情報が表示されます。

画面1-③ (学生カルテ) 履修情報タブ

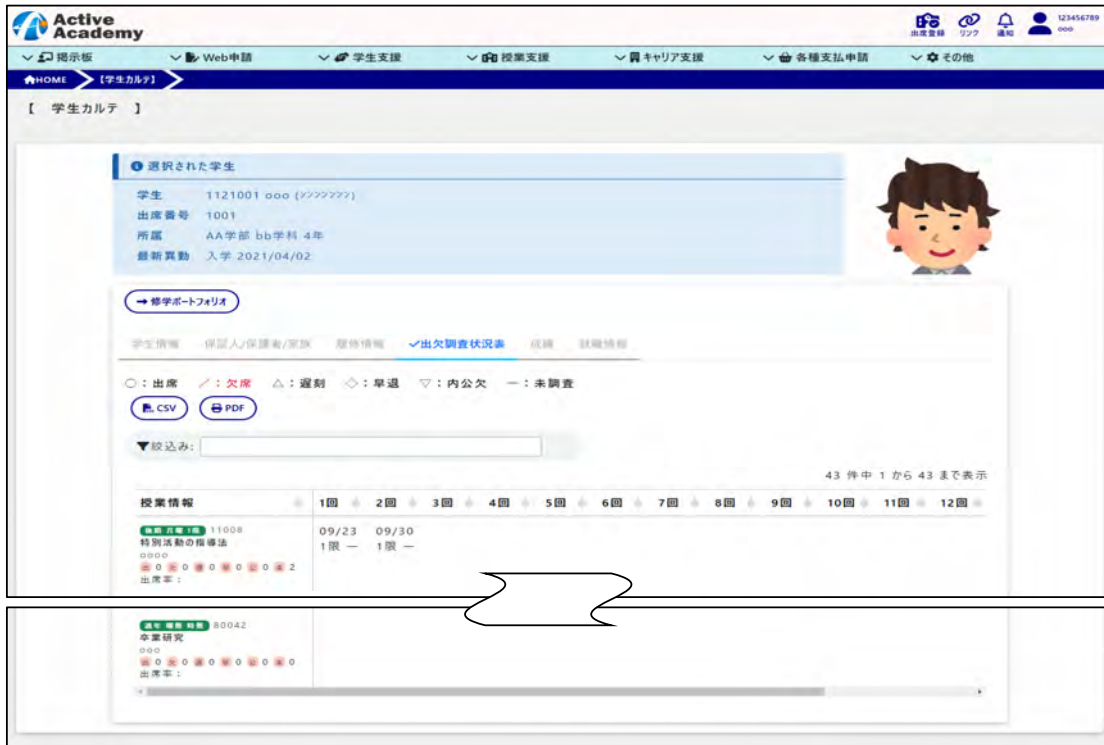
The screenshot shows the '履修情報' (Course Information) tab for a student. At the top, there's a navigation bar with 'HOME' and '学生カルテ'. Below that, the student's profile is shown: 1121001 000 (17777777), 1001, AA学部 bb学科 4年, and 入学 2021/04/02. A '履修情報' (Course Information) tab is selected, showing a GPA of 1.15. A table lists courses for the 2024 academic year (後期) with columns for '上限単位' (Upper Limit Units), '対象単位' (Target Units), and '登録単位' (Registered Units). Below the table, a '履修チェック' (Course Check) section shows a red error message: '14:資格取得単位が不足している。資格：中学校教諭国語一種免許'. A red arrow points from this message to a '申請資格' (Application Qualification) table below.

学年	科目名	単位	属性
1	特別活動の指導法	0000	選択 2単位
2	情報サービス実習A	0000	選択 2単位
3	日本語日本文学特修講義I	00000	選択 2単位
4	日本語文I	000000	必修 2単位
4	セミナーII	000	必修 4単位
4	児童生徒のための日本語教育	0000	選択 2単位
4	日本語文II	000000	必修 2単位
4	自然科学史	00	選択 2単位
5			
6	日本語文化	00000	選択 2単位
6	日本文学	0000	選択 2単位
6	日本文学	0000	選択 2単位
6	自然科学史	00	選択 2単位
卒業	卒業研究	000	必修 4単位

【項目内容】

項目名	説明
履修情報	履修情報が表示されます。Web履修登録時、翌日に反映されます。
履修チェック	学務システムで履修エラーチェックをおこなった結果が表示されます。
申請資格	現在申請中の資格、コースの情報が表示されます。

画面1-④ (学生カルテ) 出欠調査状況表タブ



【項目内容】

項目名	説明
出欠調査状況表	当年度に履修した授業が一覧で表示されます。 出席登録された内容は即時で反映されますのでこちらから登録状況を確認できます。

画面1-④ (学生カルテ) 出欠調査状況表PDF

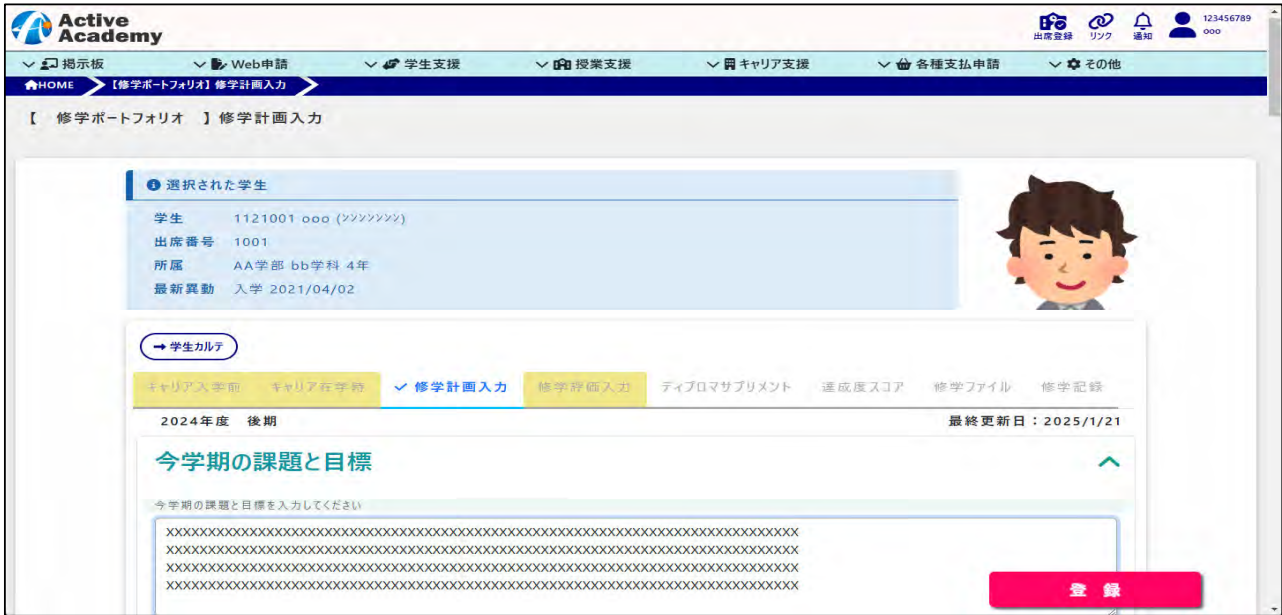


画面1-⑥ (学生カルテ) 就職情報タブ

【項目内容】 ※こちらはキャリア支援システム導入時にご利用いただけます。

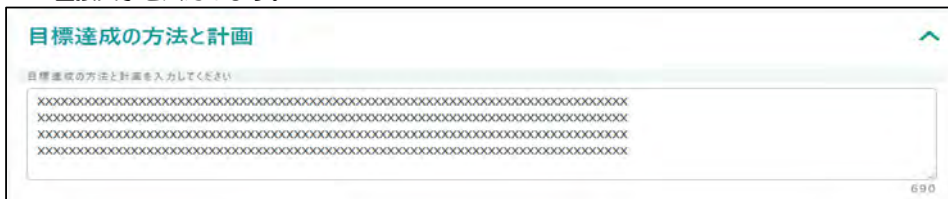
項目名	説明
希望就職先	「キャリア活動申請」で登録された内容が表示されます。
応募明細	「キャリア活動申請」で登録された内容が表示されます。
イベントガイダンス申請	「イベント申込」で登録されたキャリア関連のイベント情報が表示されます。
インターンシップ	「インターンシップ」で登録された内容が表示されます。

画面2-③ (修学ポートフォリオ) 修学計画入力タブ



記述形式

直接文字を入力します。



段階評価形式

リストからいずれかを選択します。



点数評価形式

指定された範囲内の数値を入力します。



画面2-⑤ (修学ポートフォリオ) ディプロマサブリメントタブ

Active Academy

出席登録 リンク 通知 123456789
0000

HOME > 【修学ポートフォリオ】ディプロマサブリメント

【 修学ポートフォリオ 】ディプロマサブリメント

① 選択された学生

学生	1121001 000 (ツツツツツツ)
出席番号	1001
所属	AA学部 bb学科 4年
最新異動	入学 2021/04/02

→ 学生カルテ

キャリア入学期 キャリア在学期 修学計画入力 修学評価入力 ▼ ディプロマサブリメント 達成度スコア 修学ファイル 修学記録

PDF

【ディプロマ・ポリシーの説明】

知識・理解	社会、文化、自然についての幅広い知識・教養と、自らの専攻する学問分野における基本的、専門的な知識を修得している。
技能・能力	国際化、情報化、高度技術化が進む現代社会を総合的に捉える適切な判断力、実践力、コミュニケーション方法を身につけている。
問題発見・解決力	情報収集や情報分析を行い、自ら社会における問題を発見したり解決のアイデアを構想し、提案することができる。
ジェネリックスキル	他者の思いや考えを受け止め、理解するとともに、自らの思いや考えも的確に表現、発信し、円滑なコミュニケーションを取って協働することができる。
市民性の涵養	現代社会の市民として多様な人々の存在、様々な文化、価値観の存在を理解し、建学の精神である愛と奉仕の実践に基づき、社会や他者のために主体的に行動し貢献できる。
自律性・生涯学習力	自らの目標を絶えず持ち、その実現のための学修行動に主体的、自律的に取り組むことができる。

【自己評価の基準】

5：125%程度できる 4：100%程度できる 3：75%程度できる
2：50%程度できる 1：25%程度できる

成績 4年 (2024年度) 後期

卒業時目標 達成度スコア 学科学年平均

自己評価 4年 (2024年度) 後期

修学計画 修学評価 学科学年平均

成績 1年 (2021年度) 前期

卒業時目標 達成度スコア 学科学年平均

自己評価 1年 (2021年度) 前期

修学計画 修学評価 学科学年平均

【項目内容】

項目名	説明
成績(グラフ左)	修得成績よりディプロマ・ポリシーの各項目に対する達成度をグラフ化します。
自己評価(グラフ右)	修学計画・修学評価で入力した自己評価をグラフ化します。

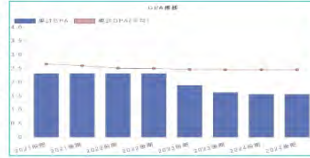
画面2-⑤ (修学ポートフォリオ) ディプロマサプリメントPDF

ディプロマ・サプリメント

所属	AA学部 bi学科		
学籍番号	1121001	生年月日	1999年12月31日
氏名	000	在学期間	2021年 4月 2日 入学 2025年 3月31日 卒業見込

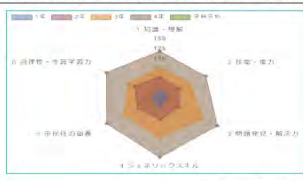
進学状況

学位名	
学位記番号	12350
学位授与日	2025年 4月 6日
総修得単位数	141.0単 (卒業要件単位数 128.0単)
GPA	1.580
論文名	健康管理におけるウェアラブルデバイ
資格・免許	中学校教諭(国語)一種免許 司書資格 日本語教育コース



ディプロマ・ポリシー達成度

知識・理解	社会、文化、自然についての幅広い知識・教養と、自らの専攻する学問分野における基本的、専門的な知識を修得している。
技能・能力	国際化、情報化、高度技術化が進む現代社会を総合的に捉える適切な判断力、実践力、コミュニケーション力等を身につけている。
問題発見・解決力	情報収集や情報分析を行い、自ら社会における問題を発見したり解決のアイデアを構想し、提案することができる。
ジェネリックスキル	監督の思いや考えを受け止め、理解するとともに、自らの思いや考えも的確に表現、発信し、円滑なコミュニケーションを取って協働することができる。
市民性の涵養	現代社会の市民として多様な人々の存在、様々な文化、価値観の存在を理解し、協学の精神である愛と奉仕の実践に基づき、社会や他者のために主体的に行動し貢献できる。
自律性・生涯学習力	自らの目標を絶えず持ち、その実現のための学習行動に主体的、自律的に取り組むことができる。



上記の通りであることを証明します。
2025年 1月21日
電翔大学
学長 学長 氏名

画面2-⑥ (修学ポートフォリオ) 達成度スコアタブ

Active Academy

HOME > 【修学ポートフォリオ】 達成度スコア

【 修学ポートフォリオ 】 達成度スコア

選択された学生

学生 1121001 000 (マツケンマツ)

出席番号 1001

所属 AA学部 bb学科 4年

最新異動 入学 2021/04/02

学生カルテ

キャリア入学前 | キャリア在学中 | 進学科目入力 | 修学科目入力 | ディプロマサブリメント | **達成度スコア** | 修学ファイル | 修学記録

配当年で絞り込み

---【選択中】 PDF

※到達目標（コンピテンシー）の左側は標準値（科目の係数×単位数）、右側は修得値（標準値×成績）です。
成績の重み付けは、S = 1.4、A = 1.2、B = 1.0、C = 0.8、D = 0です。

分野名	科目名	配当年	教員名	取得年度	取得学期	単位数	成績	到達目標								
								1	2	3	4	5	6			
								知識・理解	技能・能力	問題発見・解決力	ジェネリックスキル	市民性の涵養	自律性・生涯学習力			
共通必修科目	宗教学A	1年	000	2021	2	A	40	48	40	48	40	48	40	48	40	48
	宗教学B	1年	000	2021	2	B	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
	体育（講義を含む）	1年	0000	2021	2	A	40	48	40	48	40	48	40	48	40	48
	コンピュータ技術基礎1	1年	0000				40	32	40	32	40	32	40	32	40	32
	ゼミナールII	4年					80	80			80	80	80	80		
								到達目標								
								1	2	3	4	5	6			
								知識・理解	技能・能力	問題発見・解決力	ジェネリックスキル	市民性の涵養	自律性・生涯学習力			
								500	520	480	510	542	490			
								596	580	672	776	700	636			
								119.2	111.5	140.0	152.2	129.2	129.8			

到達目標

到達目標						
1	2	3	4	5	6	
知識・理解	技能・能力	問題発見・解決力	ジェネリックスキル	市民性の涵養	自律性・生涯学習力	
40	48	40	48	40	48	

左側：標準値が表示されます。標準値は「科目の係数 × 単位数」で算出します。
右側：修得値が表示されます。修得値は「標準値 × 成績評価の重み」で算出します。

到達目標 集計行

取得学期	単位数	成績	到達目標					
			1	2	3	4	5	6
			知識・理解	技能・能力	問題発見・解決力	ジェネリックスキル	市民性の涵養	自律性・生涯学習力
トータル（基準）			500	520	480	510	542	490
トータル（個人）			596	580	672	776	700	636
修得率（%）			119.2	111.5	140.0	152.2	129.2	129.8

トータル(基準)：「標準値」の合計が表示されます。
トータル(個人)：「修得値」の合計が表示されます。
修得率(%)：”トータル（基準）” / ”トータル（個人）” で算出します。
※”トータル”について、選択科目に補正係数が設定される場合があります。
その場合、明細行の合算とトータル行に表示される値が異なる場合があります。

画面2-⑥ (修学ポートフォリオ) 達成度スコアPDF

art_PrintPreview.aspx - Google Chrome

保護されていない通信 websvr2022ve/aa_web_0007/art_PrintPreview.aspx

art_PrintPreview.aspx 1 / 3 72%

修学ポートフォリオ 達成度スコア

学籍番号	20210211	出身番号	0001	入学年度	2021/04/02	進学形態	進学
所属	工学部	専攻	情報科学	最新更新	大学	2022/04/02	

AK学部 96学科

区分	科目名	科目番号	配当年	教科名	取得年	取得率	単位	到達目標												
								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
必修 必修科目	初級数学A	1年	1	数学	2021	2	3	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
	初級数学B	1年	1	数学	2021	2	3	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
	初級数学C	1年	1	数学	2021	2	3	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
	初級数学D	1年	1	数学	2021	2	3	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
	初級数学E	1年	1	数学	2021	2	3	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
	初級数学F	1年	1	数学	2021	2	3	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
	初級数学G	1年	1	数学	2021	2	3	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
	初級数学H	1年	1	数学	2021	2	3	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
	初級数学I	1年	1	数学	2021	2	3	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
	初級数学J	1年	1	数学	2021	2	3	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
必修 選択科目	初級英語A	1年	1	英語	2021	2	3	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
	初級英語B	1年	1	英語	2021	2	3	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
	初級英語C	1年	1	英語	2021	2	3	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
	初級英語D	1年	1	英語	2021	2	3	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
	初級英語E	1年	1	英語	2021	2	3	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
	初級英語F	1年	1	英語	2021	2	3	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
	初級英語G	1年	1	英語	2021	2	3	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
	初級英語H	1年	1	英語	2021	2	3	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
	初級英語I	1年	1	英語	2021	2	3	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
	初級英語J	1年	1	英語	2021	2	3	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40

修学ポートフォリオ 達成度スコア

画面2-⑦ (修学ポートフォリオ) 修学ファイルタブ

The screenshot shows the 'Active Academy' student portal. At the top, there's a navigation bar with various support options. The main content area is titled '修学ファイル登録' (Study File Registration). It shows the selected student's details: 1121001 ooo (匿名), ID 1001, AA faculty, bb department, 4th year, enrolled 2021/04/02. Below this is a '学生カルタ' (Student Card) section with tabs for 'キャリアアセスメント', 'キャリアアセスメント', '修学計画入力', '修学評価入力', 'ディプロマサブリメント', '達成度スコア', '修学ファイル', and '修学記録'. The '修学ファイル' (Study Files) tab is active, showing a list of files:

ファイル	サイズ	登録日
2023ゼミ研究発表資料.pdf	194KB	2025/1/21 11:09:30
説明文 必須 研究発表時資料まとめ		40
20241001_実習記録.xlsx	9KB	2025/1/21 11:03:48
説明文 必須 2024年実習参加時のレポート		35

A red '登録' (Register) button is located at the bottom right of the page.

【項目内容】

項目名	必/任	説明
ファイル	-	登録されたファイルが表示されます。クリックするとダウンロードができます。
サイズ	-	ファイルサイズが表示されます。
登録日	-	ファイルを初めて登録した日時が表示されます。
説明文	必須	アップロードファイルの説明文を入力します。

画面2-⑧ (修学ポートフォリオ) 修学記録タブ

Active Academy

HOME > 【修学ポートフォリオ】 修学記録

【 修学ポートフォリオ 】 修学記録

③ 選択された学生

学生 1121001 000 (マツノケンケン)

出席番号 1001

所属 AA学部 bb学科 4年

最新異動 入学 2021/04/02

→ 学生カルア

キャリア学習前 | キャリア在学中 | 修学計画入力 | 修学評価入力 | **ディプロマサブリメント** | 達成度スコア | 修学ファイル | 修学記録

振り返り

2024 後期【選択中】

PDF

修学状況

所見 ⇒ 担当教員からの所見が表示されます。

修学ファイル ⇒ 修学ファイルで登録されたファイルが表示されます。

今学期の課題と目標

各分野の学習目標

理想とする自己評価値

目標達成の方法と計画 ⇒ 修学計画入力、修学評価入力で登録された内容が表示されます。

生活面の目標

課外活動への取り組み

今期の反省点

各分野の学習結果

自己評価

次学期への抱負

生活面の評価

課外活動への取り組み

修学クラブ

修学状況

リストから選択することで4種のグラフを表示します。



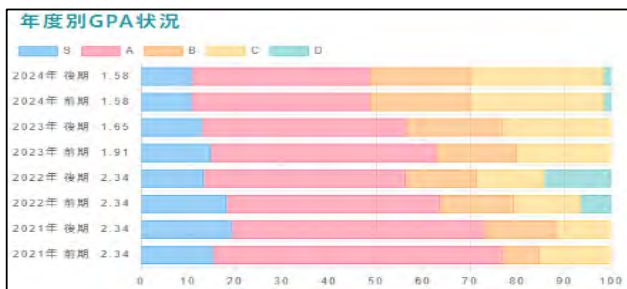
1) 卒業要件達成度

分野区分	要件	修得	達成率
共通必修	8	8	100%
共通外国語	8	10	125%
共通選択人文	2	10	500%
共通選択社会	2		
共通選択自然	2	4	200%
共通選択総合	2	6	300%
共通選択			
共通選択合計	24	20	83%
共通合計	40	38	95%
専門必修	46	36	78%
専門選択必修	12	12	100%
専門選択	42	44	105%
専門合計	88	80	91%
卒業要件合計	128	118	92%
コース科目			
キャリア科目		1	
履修科目		22	
その他科目			
総合計		141	

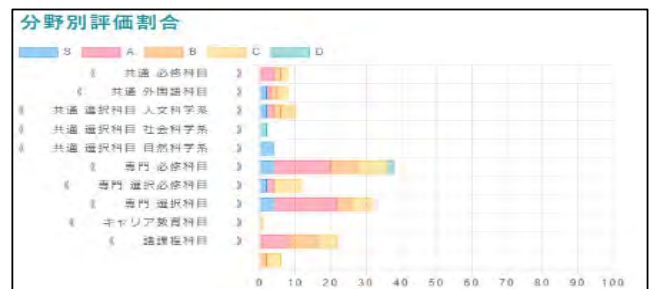
2) 評価割合



3) 年度別GPA状況

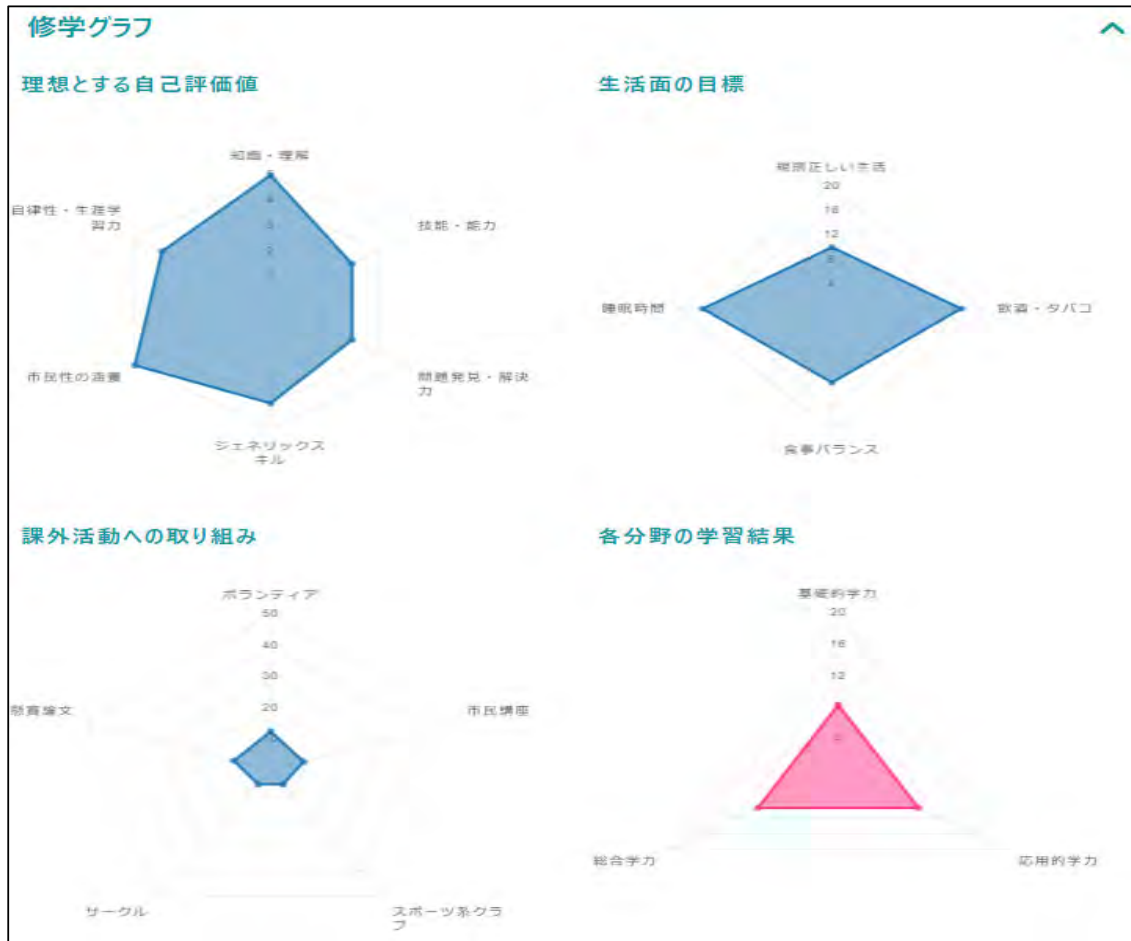


4) 分野別評価割合



修学グラフ

修学計画入力、修学評価入力で登録された段階評価、点数評価項目をグラフで表示します。



●操作方法

自分宛てに通知されたアンケートに回答します。またアンケートの結果を確認できます。

1. アンケートを回答する

1) メニューバーより「アンケート回答／結果」をクリックします。



2) アンケート選択画面より、アンケート名をクリックします。



3) 回答入力画面より、アンケートの回答をおこないます。

Active Academy

HOME > 【アンケート回答／結果】アンケート選択 key:202502048361

【 アンケート回答／結果 】 回答入力

学生アンケート
2025/01/03 00:00 推進委員会

ハッダ文章を入力できます

学業について

Q1-1: 昨年度1年間、学業は充実していましたか。選択肢から5つ選んでください。必須

非常に充実していた
 まあまあ充実していた
 あまり充実していなかった
 全く充実していなかった

Q1-2: 授業課題レポートについて該当するものを全て選択してください。必須

授業課題レポートが多すぎる
 授業課題レポートの必要性に疑問を感じるものがある

登録

4) 「登録」ボタンをクリックします。

画面右下の「登録」ボタンをクリックすると、登録確認メッセージが表示されます。
「OK」ボタンをクリックすると、アンケート登録が完了します。

Active Academy

アンケート回答／結果

登録確認

アンケートの登録を行います。よろしいですか?

キャンセル OK

登録

2. アンケート結果を確認する

1) アンケート選択画面より、「表示」ボタンをクリックします。



2) 結果閲覧画面より、アンケート結果を確認します。

選択式の質問は、各選択肢の票数・割合が表示されます。

記述式の質問は、「回答を表示する」をクリックすると、記述式アンケート内容が表示されます。

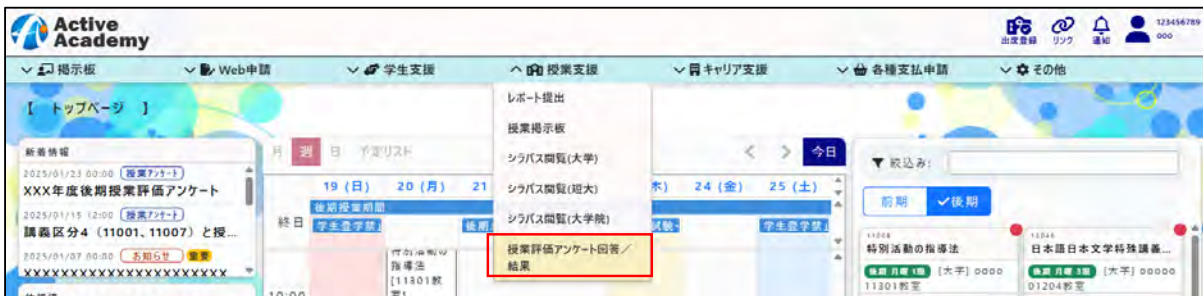


●操作方法

履修している授業の授業評価アンケートに回答します。またアンケートの結果を確認できます。

1. アンケートを回答する

1) メニューバーより「授業評価アンケート回答／結果」をクリックします。



2) アンケート選択画面より、アンケート名をクリックします。



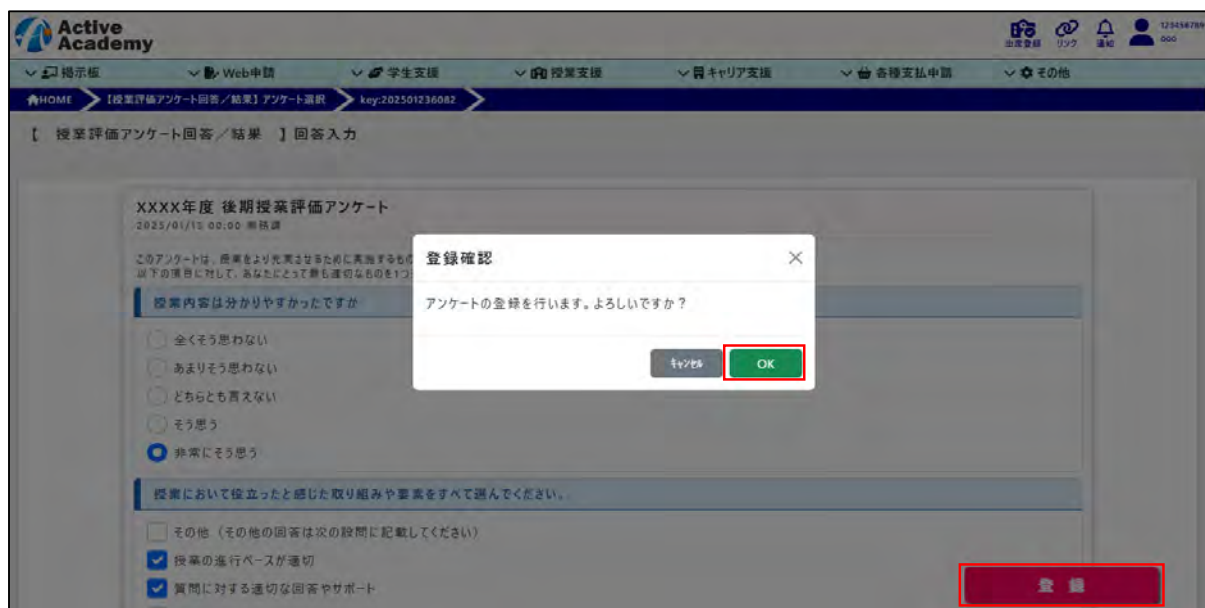
3) 回答入力画面より、アンケートの回答をおこないます。



4) 「登録」ボタンをクリックします。

画面右下の「登録」ボタンをクリックすると、登録確認メッセージが表示されます。

「OK」ボタンをクリックすると、アンケート登録が完了します。



2. アンケート結果を確認する

1) アンケート選択画面より、「表示」ボタンをクリックします。

Active Academy

HOME > 授業評価アンケート回答／結果

【 授業評価アンケート回答／結果 】

詳細検索 (2)

年度: 令和 6年度 | 次の文字と等しい | 授業コード: 36004 | 次の文字と等しい

絞り込み: XXXX年度 後期授業評価アンケート

1 件中 1 から 1 まで表示 (全 47 件より抽出)

10 件表示

結果	アンケート	授業情報	回答期間／追加回答期間	結果公開期間
表示	受付中 未回答 令和 6 年度 XXXX年度 後期授業評価アンケート	後期 水曜 6期 [大学] 36004 日本文学	2025/01/13 00:00 - 2025/01/31 00:00 2025/02/10 12:00 - 2025/02/14 18:00	2025/01/22 00:00 - 2025/03/31 00:00

10 件表示

1 件中 1 から 1 まで表示 (全 47 件より抽出)

2) 結果閲覧画面より、アンケート結果を確認します。

選択式の質問は、各選択肢の票数・割合が表示されます。

記述式の質問は、「回答を表示する」をクリックすると、記述式アンケート内容が表示されます。

【 授業評価アンケート回答／結果 】 結果閲覧

XXXX年度 後期授業評価アンケート
2025/01/13 00:00 教務課

アンケートは次のような結果になりました。(回答者数:13/57)

PDF印刷 (個別) PDF印刷 (全体) CSVダウンロード

授業内容は分かりやすかったですか (回答数:12)

・ 非常にそう思う	25% 3票
✓ そう思う	33.4% 4票
・ どちらとも言いえない	8.3% 1票
・ あまりそう思わない	8.3% 1票
・ 全くそう思わない	25% 3票

授業において役立ったと感じた取り組みや要素をすべて選んでください。(回答数:20)

・ 教材の質が高い (教科書、資料、動画など)	5% 1票
・ 教員の説明がわかりやすい	10% 2票
・ 授業内でのディスカッションやグループワーク	5% 1票
✓ 質問に対する適切な回答やサポート	30% 6票
✓ 授業の進行ペースが適切	30% 6票
・ その他 (その他の回答は次の設問に記載してください)	20% 4票

授業において役立ったと感じた取り組みや要素をすべて選んでください。
その他 (回答数:2)

回答を表示する

本講義の総合的な点数を0~100点で評価してください。(回答数:12)

数値形式の回答は表示されません

●操作方法

自身宛のレポートの確認とレポートの提出をおこないます。

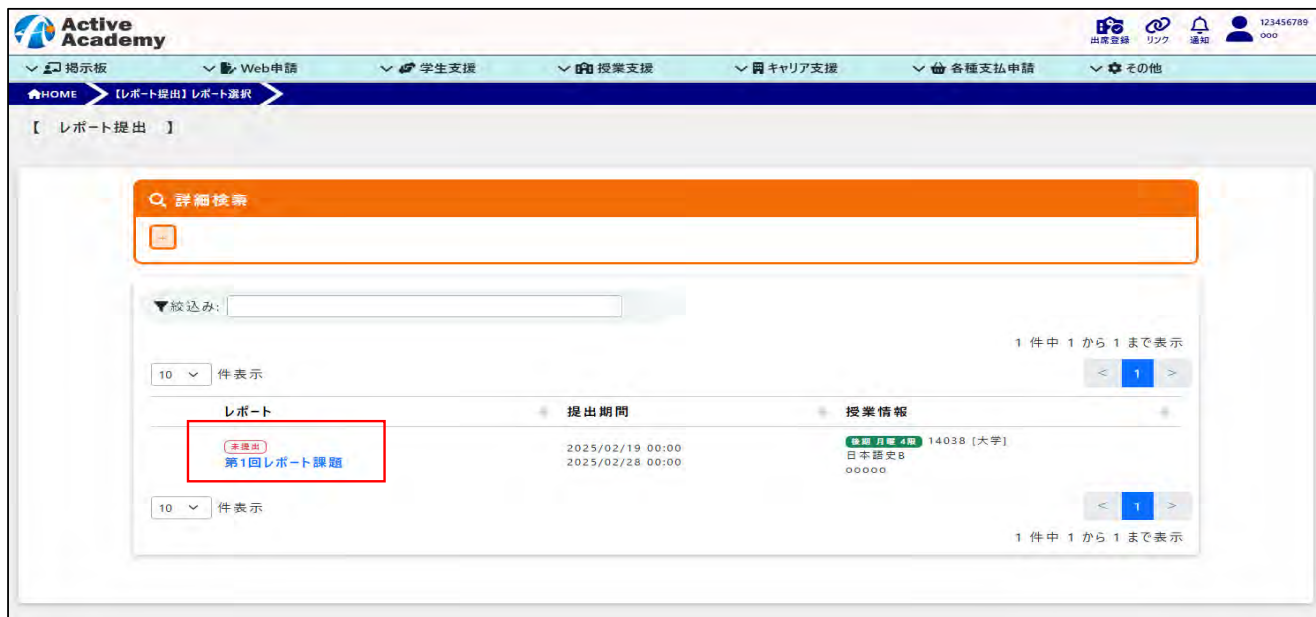
1. レポートを提出する

1) メニューバーより「レポート提出」をクリックします。

授業カードより対象のレポート名をクリックした場合は、直接、レポート提出画面に遷移します。



2) レポート選択画面から対象のレポート名をクリックします。



3) レポート提出画面より、レポートをアップロードします。

Active Academy

HOME > [レポート提出] レポート選択 > key:24214938001

【 レポート提出 】レポート提出

第1回レポート課題
2025/02/19 00:00 - 2025/02/28 00:00

授業 日本歴史B
(大学) 学期 月曜 4限 322 00000

提出先 電研研究室

提出方法 提出テスト

内容 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

備考 提出テスト

添付ファイル

提出内容

提出ファイル **必須**

ここにファイルをドラッグ&ドロップしてください
またはクリックしてファイルを選択してください

ファイル 登録日

担当教員へのメッセージ

1000

登録

4) 「登録」ボタンをクリックします。

画面右下の「登録」ボタンをクリックすると、登録確認メッセージが表示されます。
「OK」ボタンをクリックするとレポート提出が完了します。

Active Academy

HOME > [レポート提出] レポート選択 > key:24214938001

【 レポート提出 】レポート提出

備考 提出テスト

添付ファイル

提出内容

提出ファイル **必須**

12.3 KB
test_word...
ファイルを削除

登録確認

レポートの提出を行います。よろしいですか?

キャンセル **OK**

ファイル 登録日

test_word_01.docx

担当教員へのメッセージ

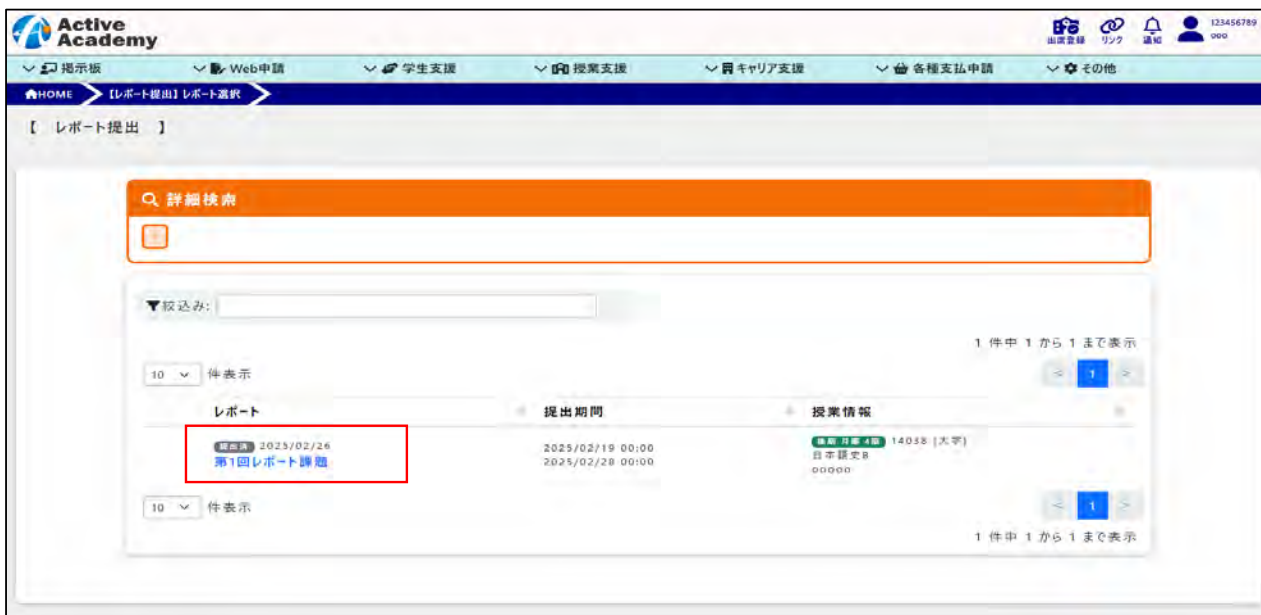
XX

958

登録

2. レポートを再提出する

1) レポート選択画面から対象のレポート名をクリックします。

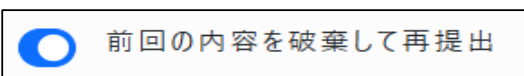


2) レポート提出画面より、レポートを再アップロードします。



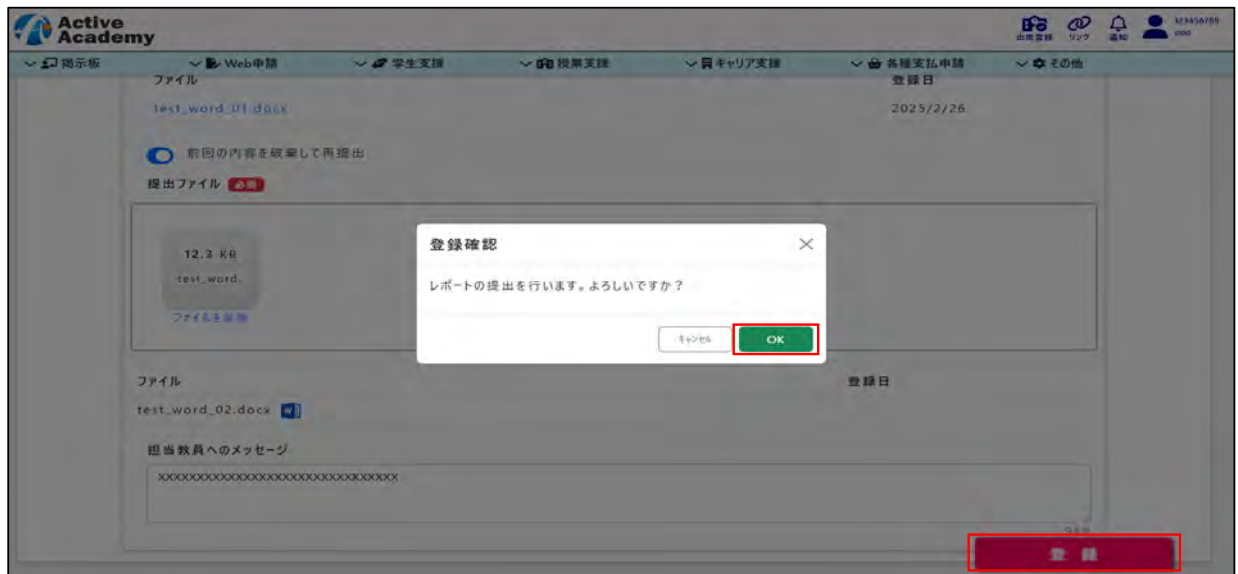
トグルボタン「前回の内容を破棄して再提出」をONとすると、ファイルのアップロード、担当教員へのメッセージが入力可能になります。

追加でファイルをアップロードしたい場合も、前回提出済みのファイルは破棄されますので再提出時には提出したいレポートを全てアップロードしてください。



3) 「登録」ボタンをクリックします。

画面右下の「登録」ボタンをクリックすると、登録確認メッセージが表示されます。
「OK」ボタンをクリックするとレポート提出が完了します。

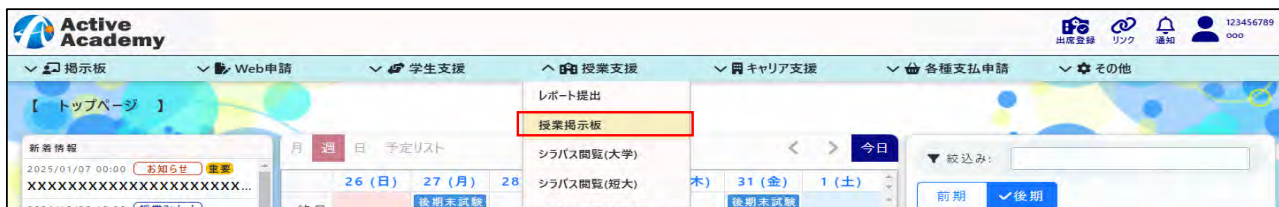


●操作方法

「授業掲示板」は、授業毎にスレッドを作成することで講義資料の配布や、ユーザー間で相互にコメントを残すことができます。

1. コメントを投稿する

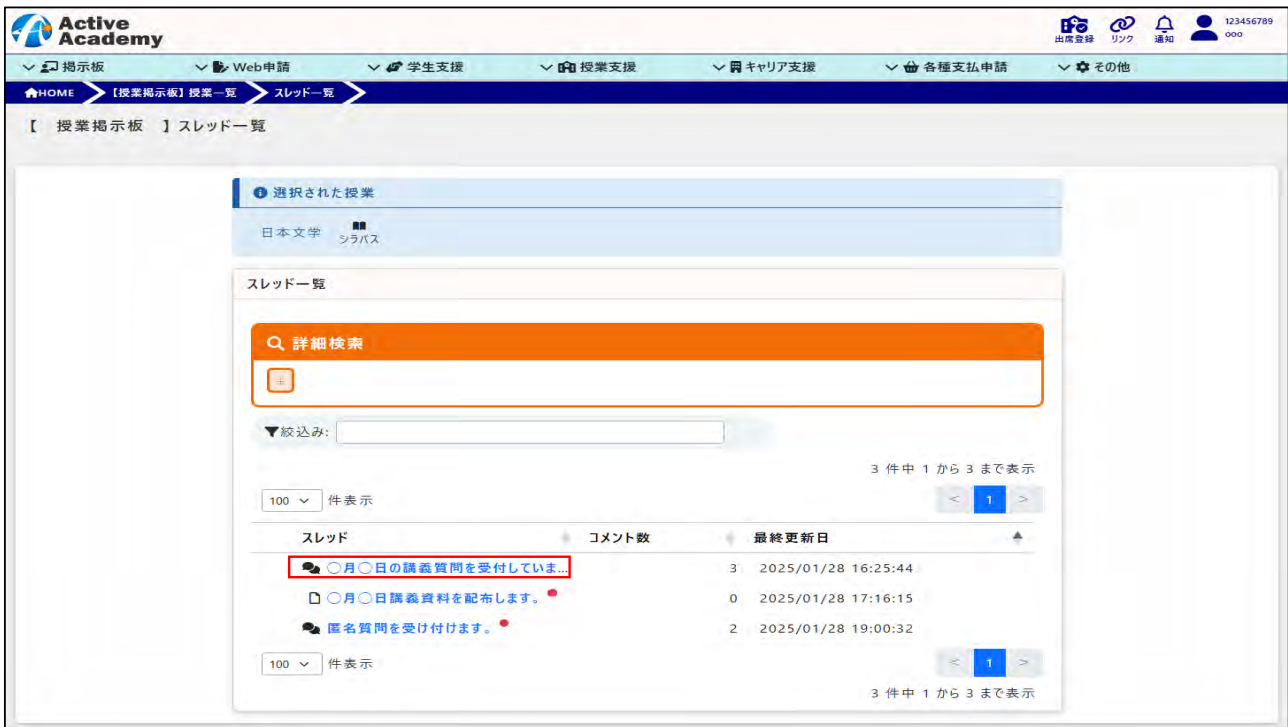
1) メニューバーより「授業掲示板」をクリックします。



2) 授業一覧画面より、登録したい授業科目名をクリックします。

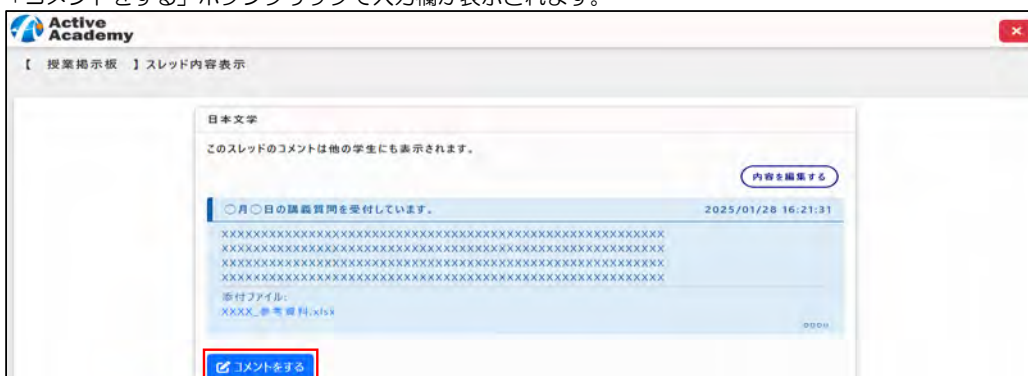


3) スレッド一覧画面より、対象のスレッドタイトルをクリックします。



4) スレッド内容表示画面より、「コメントをする」ボタンをクリックし、コメントをします。

「コメントをする」ボタンクリックで入力欄が表示されます。



ファイルのアップロード、コメントを入力し、「投稿」ボタンをクリックします。



●操作方法

「ご意見箱」は、意見(相談内容)を投稿することができます。
投稿された内容は相談カテゴリ毎の担当が回答をおこないます。

1. 新規で意見を投稿する

1) メニューバーより「ご意見箱」をクリックします。



2) ご意見箱画面より、意見内容を入力します。

相談カテゴリ、タイトル、本文を入力し、「投稿」ボタンをクリックします。



投稿が完了すると画面下「過去の投稿」に”回答待ち”として反映されます。

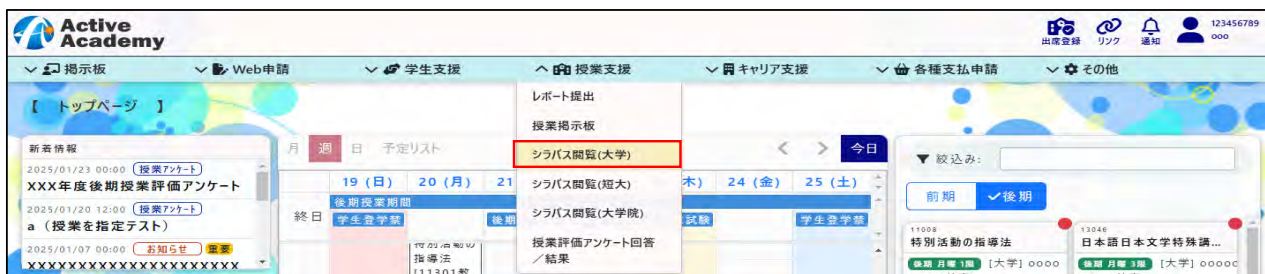


●操作方法

シラバスを確認できます。

1. シラバスを確認する

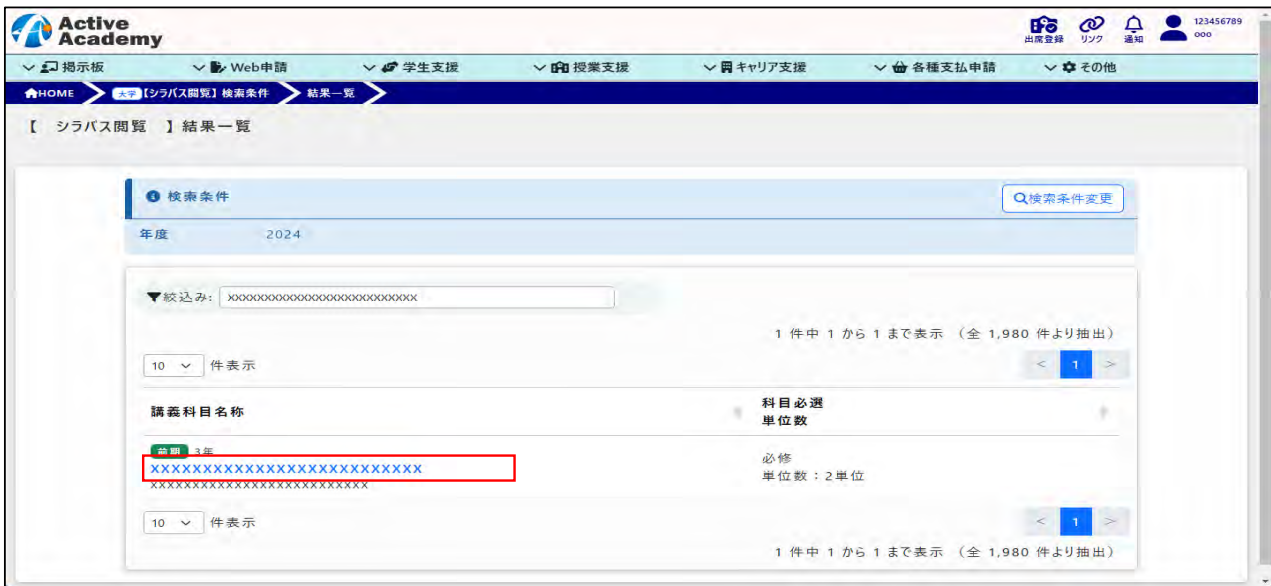
1) メニューバーより「シラバス閲覧」をクリックします。



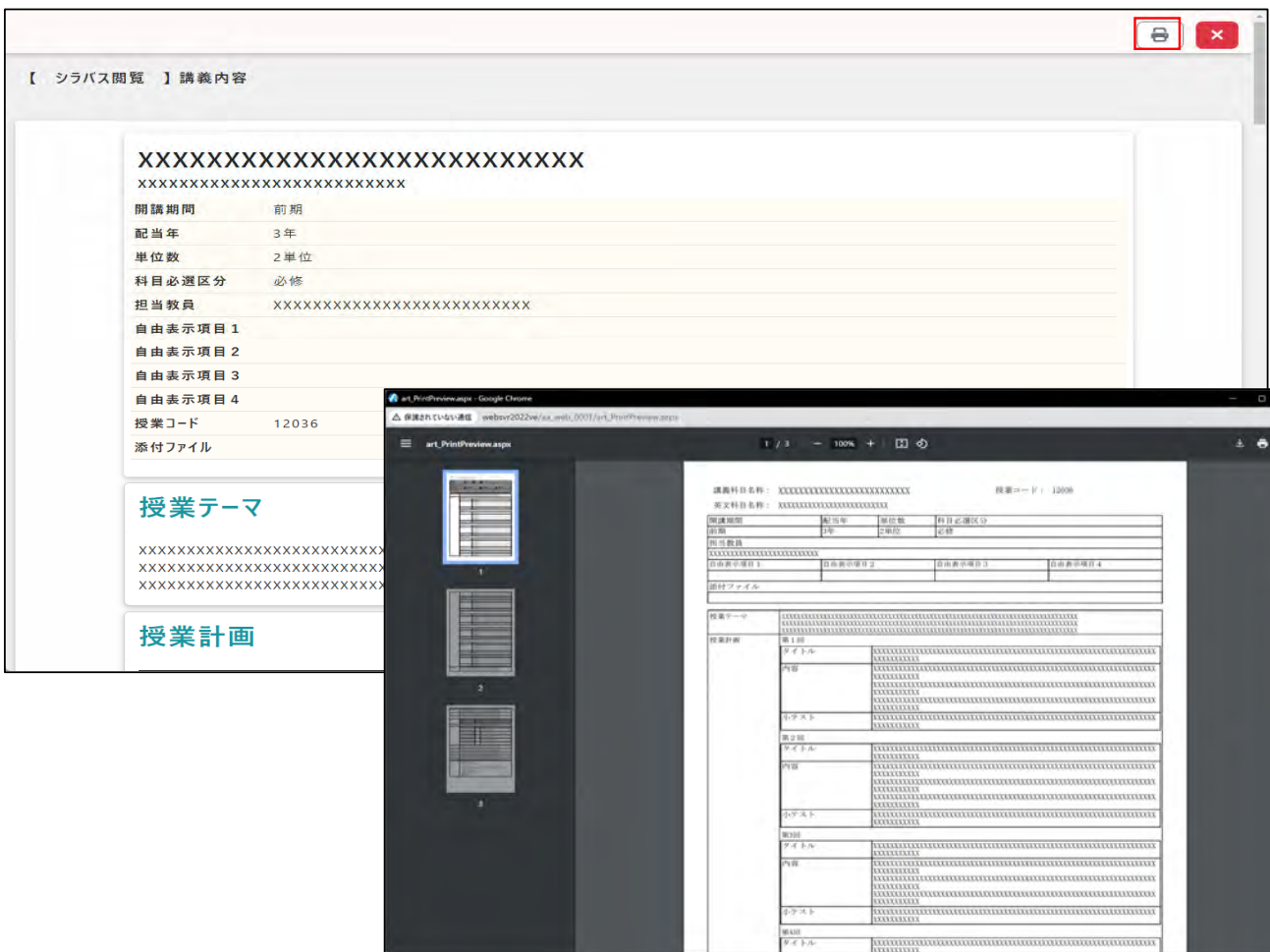
2) 検索条件画面より条件を指定して、「検索」ボタンをクリックします。



3) 結果一覧画面より、講義科目名をクリックします。



公開用シラバスが表示されます。
また、アイコンをクリックするとシラバスPDFを印刷することができます。



●操作方法

教室、設備の予約管理と、利用状況の確認をおこないます。

1. 新しく予約をおこなう

1) メニューバーより「施設予約」をクリックします。

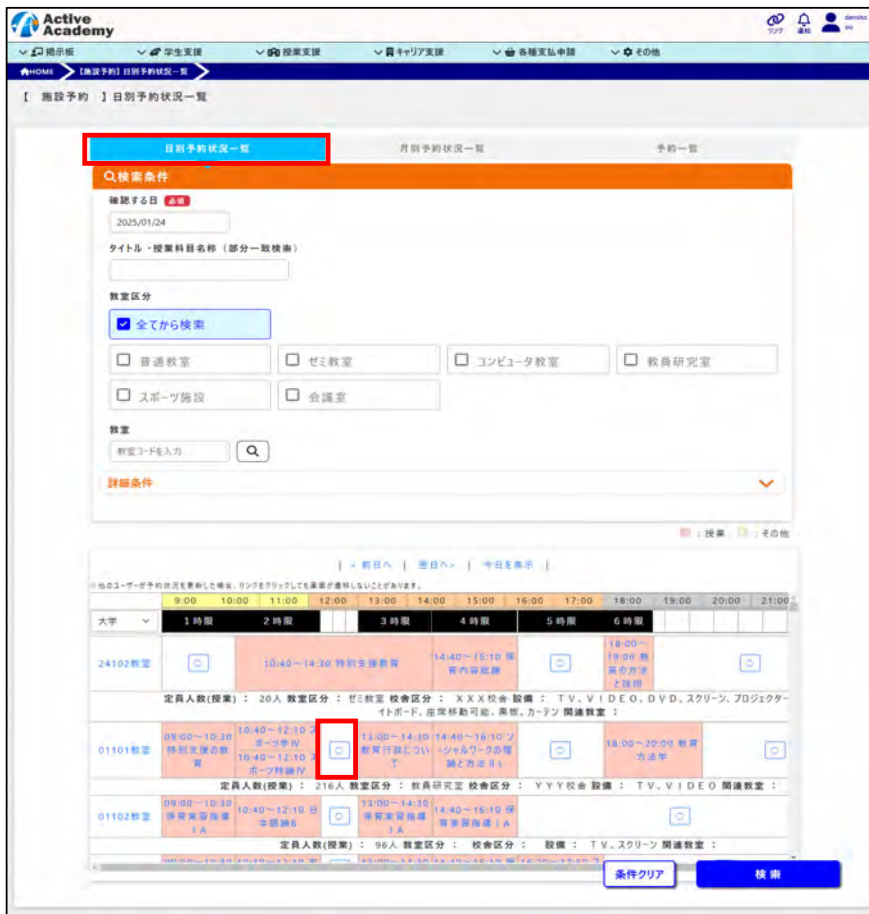


2) 空き時間を確認し「O」ボタン、「+予約追加」ボタンをクリックします。

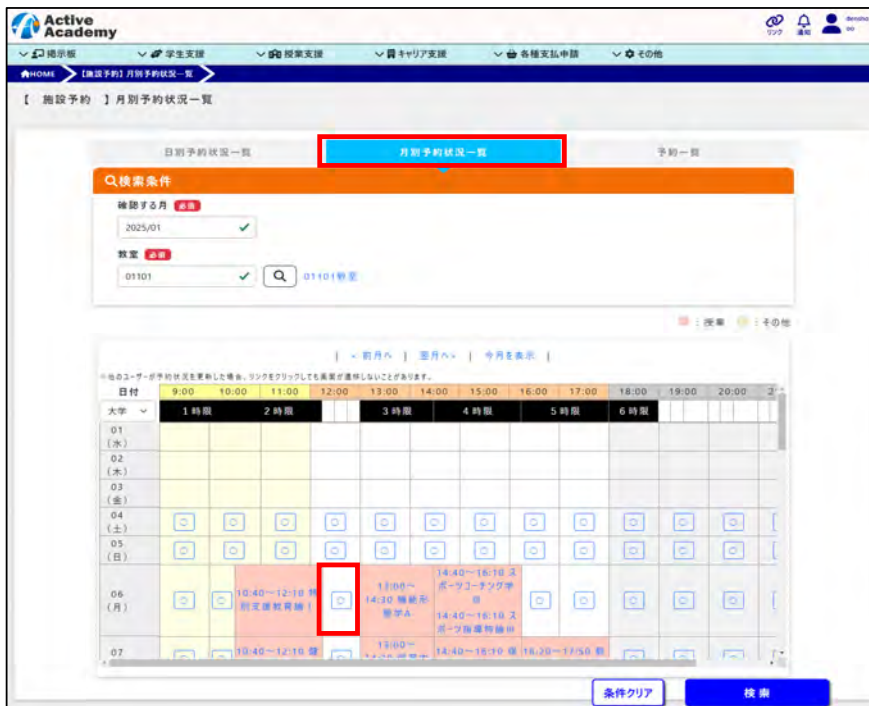
以下、3パターンの画面から現在の利用状況の確認と予約登録が可能です。

① 日別予約状況一覧 「日別予約状況一覧」タブをクリックします。

施設の一覧から当該日の予約状況を確認することができます。
空き時間帯を確認し、「O」ボタンをクリックします。



- ② 月別予約状況一覧 「月別予約状況一覧」タブをクリックします。
 確認したい月と施設を選択し、月単位の予約状況を確認することができます。
 空き時間帯を確認し、「O」ボタンをクリックします。



- ③ 予約一覧 「予約一覧」タブをクリックします。
 予約状況を一覧形式で確認することができます。
 「+予約追加」ボタンをクリックします。

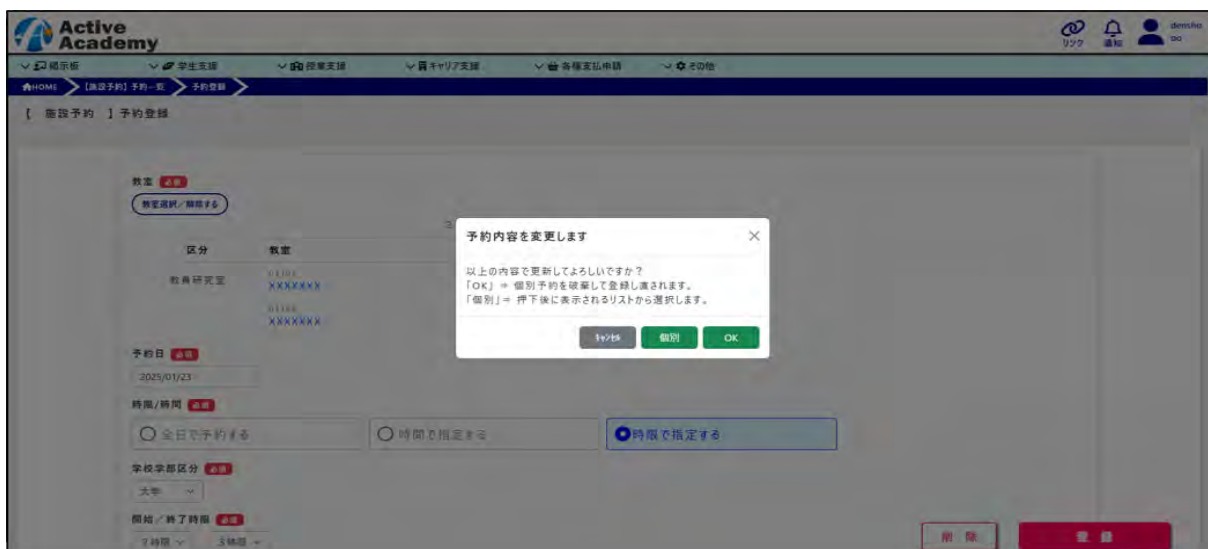


- 3) 予約登録画面より、予約内容を入力します。

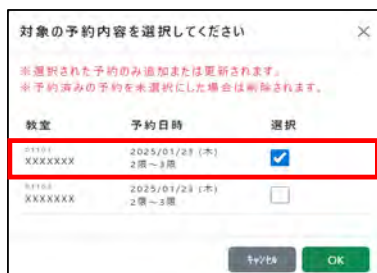


4) 「登録」ボタンをクリックします。

画面右下の「登録」ボタンをクリックすると、登録確認メッセージが表示されます。
「OK」をクリックすると施設予約が完了します。



「個別」ボタンをクリックすると、チェックした教室のみ施設予約できます。



2. 予約状況を確認する

1) 確認したい予約のタイトルまたは「編集」「参照」ボタンをクリックします。

① 日別予約状況一覧



定員人数(授業) : 216人		教室区分 : 教員研究室	校舎区分 : YYY	校舎設備 : TV、V I
-----------------	--	--------------	------------	---------------

② 月別予約状況一覧

23 (木)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10:40~14:30 環境論	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-----------	--------------------------	--------------------------	-----------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

③ 予約一覧

教室	予約	使用日時	処理
01101	その他 ○○	2025/01/23 10:40	
01101教室	環境論	2025/01/23 14:30	編集

2) 予約登録画面より、詳細情報を確認します。

同様な手順で、予約内容の変更、削除も可能です。

The screenshot shows the '予約登録' (Reservation Registration) page in the Active Academy system. The page includes a navigation bar with 'HOME', '施設予約', and '予約登録' links. The main content area contains a form with the following fields and options:

- 教室 (必須)**: 教室選択/解除する (Classroom selection/cancellation)
- 区分**: 教員研究室 (Faculty Research Room)
- 教室**: 01101 (Classroom ID)
- 予約日 (必須)**: 2025/01/24 (Reservation date)
- 時間/時間 (必須)**: 全日で予約する (All day reservation), 時間で指定する (Specify by time), 時間で指定する (Specify by time) - selected
- 学校学部区分 (必須)**: 大学 (University)
- 開始/終了時間 (必須)**: 4 時限 (4 periods)
- 予約種別 (必須)**: (Reservation type)

At the bottom right, there are two buttons: '削除' (Delete) and '登録' (Register), with the '登録' button highlighted in red.

※ 授業で使用する教室の自動登録について

- 授業で使用する教室については、システムが自動で予約をおこないます。(予約種別：授業開講、タイトル：授業科目名称 で登録がされます。) また、休補講、教室変更等が行われた場合も変更内容が反映されます。
- システムでは授業開講での利用を最優先とするため、すでに予約済みの登録があった場合には重ねて予約登録がおこなわれます。後述のエラーチェック機能を利用するなどして、エラーを解消してください。

3. 予約エラーを確認する

通常、予約登録時はエラーチェックがされるため、不正な登録はされません。ただし、後から授業の開講日、時間に変更された場合や、施設利用ができなくなった場合など不正な予約となる場合があります。これら不正な情報は検索機能を利用することで発見と修正をおこなうことができます。

例) 後から授業開講情報に変更されたことで予約が重複する

01102教室	<input type="checkbox"/>	10:40~12:10 図書館基礎特論及び演習	<input type="checkbox"/>	13:00~14:30 日本文学史 I	14:40~16:10 社会福祉政策論	16:20~17:50 公約扶助論	<input type="checkbox"/>
						16:20~17:50 XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXX X	

1) 予約一覧画面より、検索条件を指定して「検索」ボタンをクリックします。

Active Academy

HOME 【施設予約】予約一覧

日別予約状況一覧 月別予約状況一覧 予約一覧

検索条件

予約者
 ※予約者が指定されている場合、クリアします。

使用日

タイトル・授業科目名称 (部分一致検索)

教室

詳細条件

使用者 (部分一致検索)

教室区分
 全てから検索
 普通教室 ゼミ教室 コンピュータ教室 教員研究室
 スポーツ施設 会議室

学外貸与
 全てから検索
 学内予約 学外貸出

備考 (キーワード検索)
 ※空白を含む文字列での検索はできません。

自動登録予約の表示
 ※”自動登録した予約を除く”を選択します。

予約のエラー確認
 予約時間が重複している予約 利用可能時間外の予約
 ※エラー確認は検索に時間が掛かりますので、ご注意ください。
 ※確認したいエラー内容を選択します。

2) 検索結果の一覧より、「編集」ボタンをクリックし予約内容を確認/変更します。

予約内容の編集権限がない場合、予約の参照のみができます。
 施設利用の管理者か登録者に修正を依頼してください。

詳細検索

絞り込み:

10 件表示 1 件中 1 から 1 まで表示

教室	予約	使用日時	処理
01103	予約	2024/12/12 16:20	<input type="button" value="編集"/>

01102教室	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	2024/12/12 17:50	編集
10 件表示			< 1 >
1 件中 1 から 1 まで表示			

●操作方法

画面のヘッダの「出席登録」アイコンから、学生自身で出席の登録をおこないます。
授業の開始後、あらかじめ設定したパスコードを伝え、パスコードが一致することで出席登録がされます。

1. 出席登録をおこなう

1) 画面ヘッダの「出席登録」アイコンをクリックします。



2) 「パスコード」を入力し「OK」ボタンをクリックします。

担当教員から公開されたパスコードを入力します。
「OK」ボタンをクリックすると出席登録が完了します。

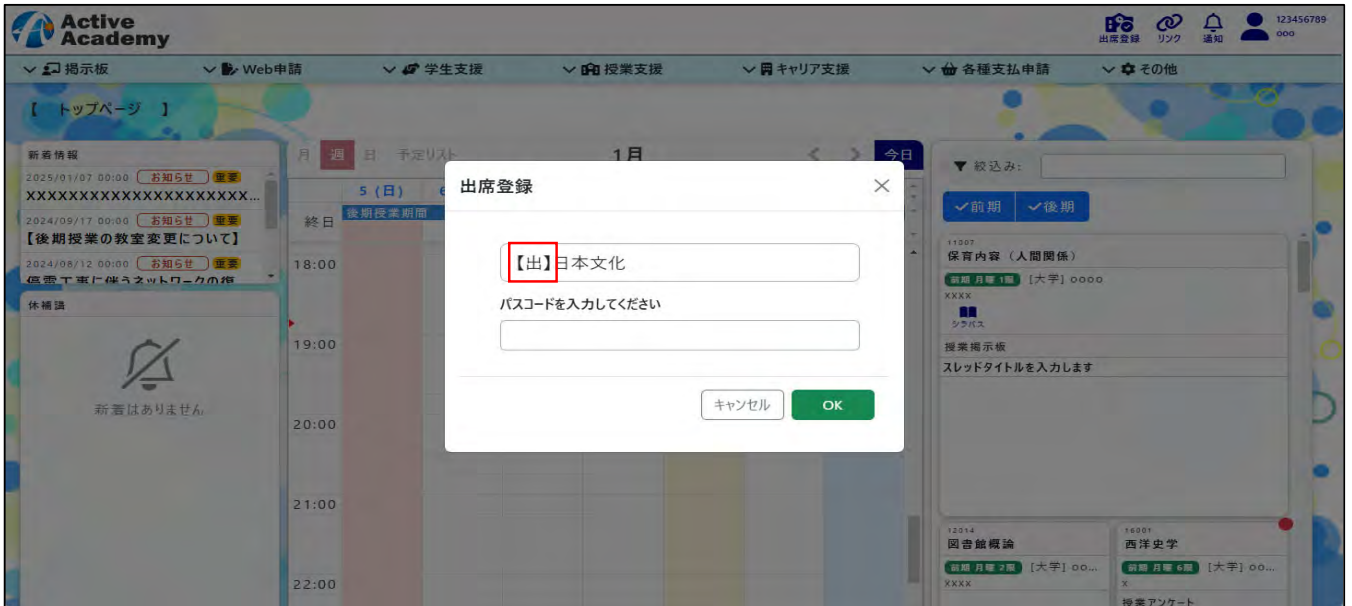


出席の受付時間外の場合、メッセージが表示されます。



2. 登録状況を確認する

再度、登録画面に移動すると、授業名の先頭に現在の登録状況が表示されます。
また、「修学ポートフォリオ」の出欠調査状況表からも登録状況を確認することができます。



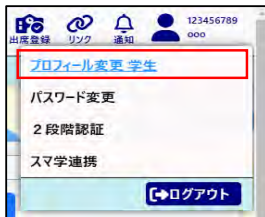
●操作方法

ユーザーの基本情報を変更します。

1. プロフィールを変更する

- 1) ユーザーメニューより「プロフィール変更」をクリックします。

学生の場合



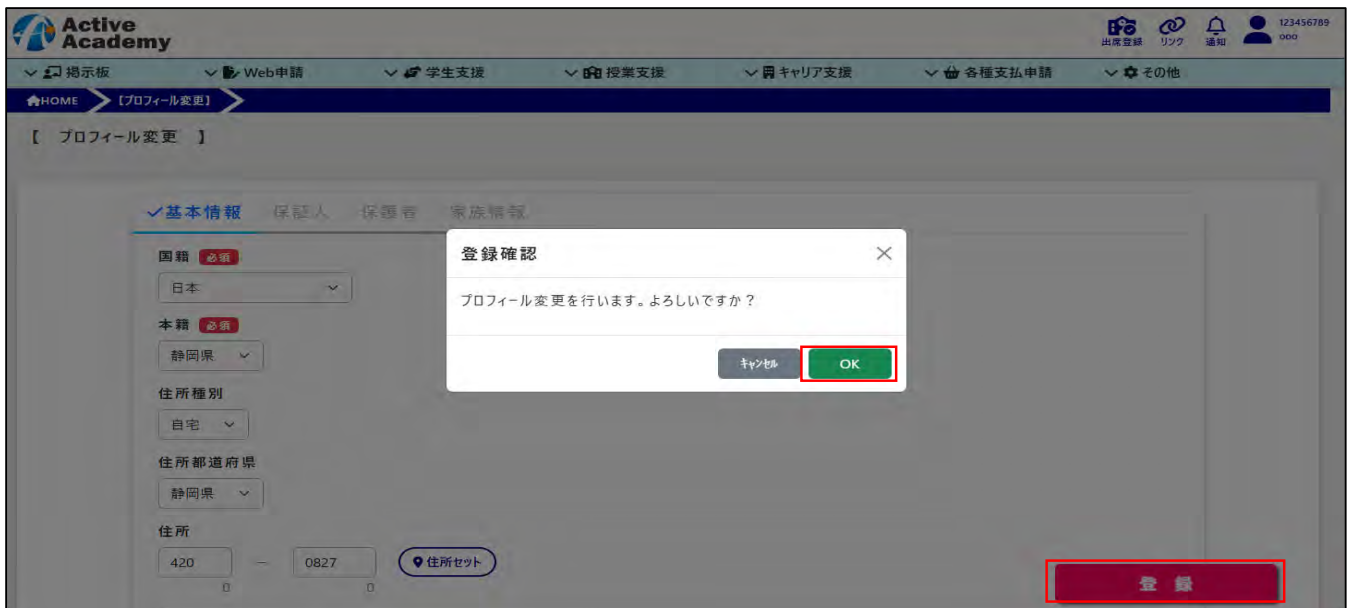
- 2) 内容の確認及び変更をします。

プロフィール変更をおこないます。

(項目の表示する/しない、編集可/不可は変更ができるため実際の画面とは異なる場合があります。)

3) 「登録」ボタンをクリックします。

画面右下の「登録」ボタンをクリックすると、登録確認メッセージが表示されます。
「OK」ボタンをクリックするとプロフィール変更が完了します。



●操作方法

Webサービスシステムにログインする際のパスワードを変更します。

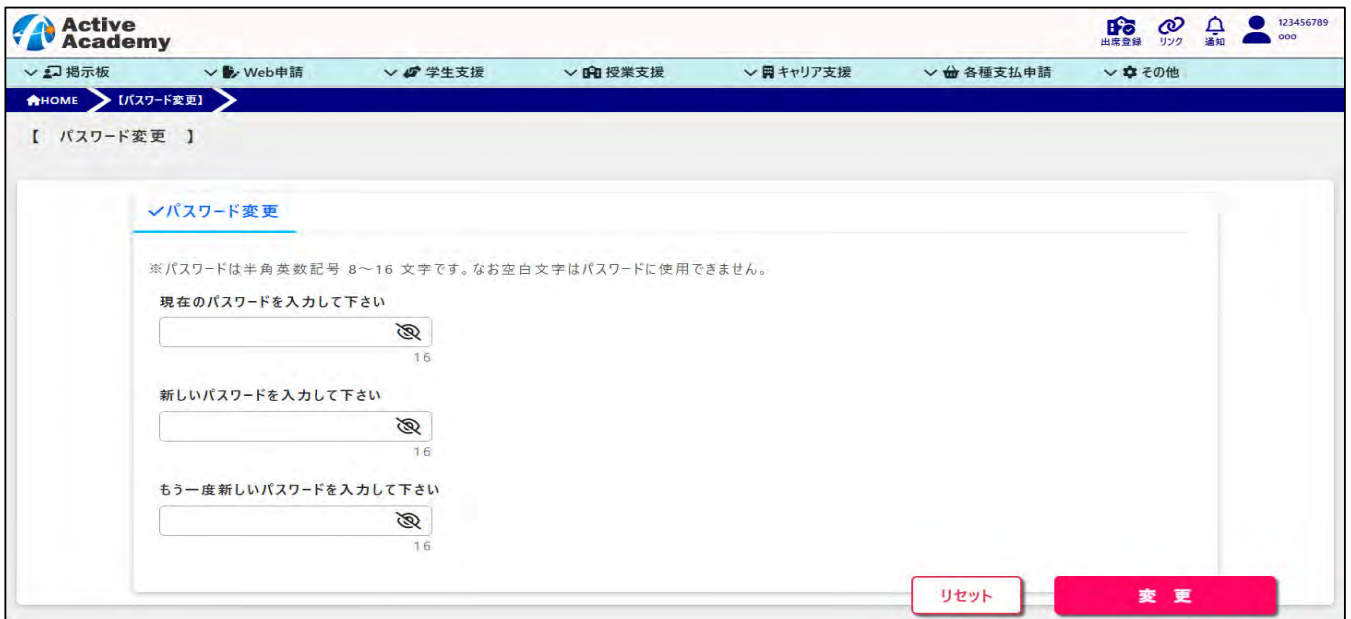
1. パスワードを変更する

1) ユーザーメニューより「パスワード変更」をクリックします。



2) パスワード変更画面が表示されます。

「現在のパスワード」「新しいパスワード」「新しいパスワード(確認)」を入力します。

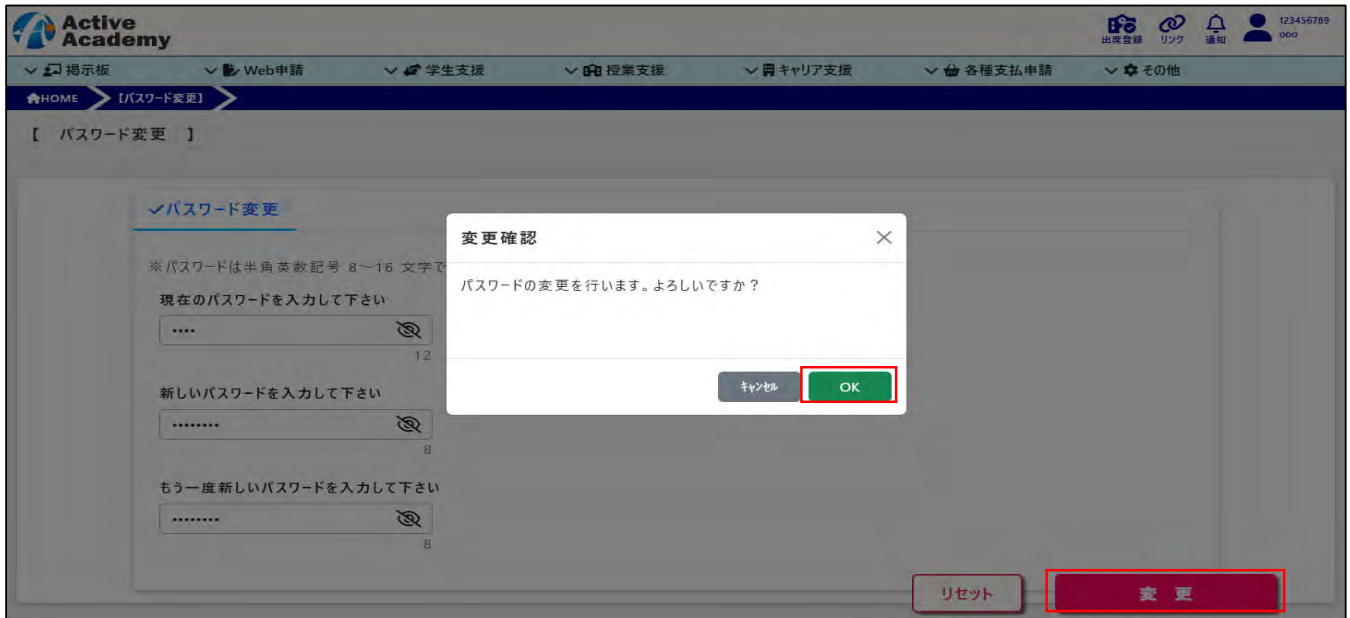


3) 「変更」ボタンをクリックします。

画面右下の「変更」ボタンをクリックすると、変更確認メッセージが表示されます。

「OK」ボタンをクリックするとパスワード変更が完了します。

次回ログイン時より、変更後のパスワードを使用してください。



●操作方法

学年暦を確認します。

1. 学年暦を確認する

1) メニューバーより「学年暦」をクリックします。



2) 学年暦画面が表示されます。

当年度の学年暦が表示されます。

タブをクリックすると、他の学校の学年暦を確認できます。

