



お茶の水女子大学
Ochanomizu University

現代GP

現代的教育ニーズ取組支援プログラム

お茶の水女子大学 現代GP

キャリアレポート放送局 プロジェクト



キャリアレポート放送局と キャリアカフェで

自己表現力を研鑽

知らなかった私、発見。

本プロジェクト【科学的思考力と表現力で驚く『私の履歴書』】は、平成19年度 文部科学省 大学教育改革支援「現代的ニーズ取組支援プログラム(現代GP)」に採択され、お茶の水女子大学が実施しています。

<http://sec.cf.ocha.ac.jp/cagp/>



キャリアレポート放送局システム

～使い方の手引き～

Ver. 3.0

■目次

■ 画面の見方	2 ●
■ ログイン(学生・教員共通)	3 ●
■ 教員ログインでできること	4 ●
● レポートボックスの作成 (1) 担当講義の登録	4 ●
● 担当講義一覧の確認・登録の解除・受講者一覧の表示	5 ●
● レポートボックスの作成 (2) レポートボックスの作成・締切日の設定	6 ●
● レポートの閲覧	7 ●
● レポートへのコメント作成	7 ●
● レポートの5段階評価	9 ●
● 評価のダウンロード	9 ●
● レポートボックスの一括バックアップ機能	10 ●
● 教員からの「お知らせ」機能	11 ●
■ 学生ログインでできること	13 ●
● レポートの作成 (1) 受講講座の登録	13 ●
● 受講科目一覧の確認・登録の解除・受講者一覧の表示	14 ●
● 受講仲間のレポートを閲覧するには	15 ●
● レポートの作成 (2) 授業の課題レポート	16 ●
● レポートの作成 (3) レポートのカテゴリー機能	18 ●
■ TIPS：テキストの URL リンク	18 ●
● レポートの作成 (3) 課外活動レポート	19 ●
● フォトアルバムの利用	20 ●
● レポートへのコメント作成	22 ●
● レポートのバックアップ機能	24 ●
● エントリーシート作成機能	25 ●
● 「わたしの履歴書」作成・企業用閲覧パスワードの発行	26 ●
■ 企業用閲覧パスワードによる「わたしの履歴書」閲覧	28 ●

■画面の見方

※ 画面の例は、学生ログインのトップページです。教員ログインの場合もほぼ同じです。

- ①●メインメニュー：各ページへのリンクメニューです。
- ②●カレンダー：現在の日付が太字で示されます。レポートの締切日は背景が赤く表示されます。
(レポート締切は、カレンダー下の「レポート締め切り一覧」にも反映されます。)
- ③●受講科目：受講登録した科目が一覧表示されます。
- ④●レポート検索：全体公開設定されているレポートが検索できます。
- ⑤■管理者からのお知らせ：現代 GP システム管理者からのお知らせです。
- ⑥■教員からのお知らせ：受講登録した科目に関する教員からのお知らせが表示されます。
- ⑦■レポート：レポートの一覧です。学生ログインでは、自分が作成したレポートが一覧表示されます。
- ⑧■ブックマーク：お気に入りのレポートを登録できます。
- ⑨■プロフィール(学生ログインのみ)：メインメニューの「プロフィールの編集」から変更できます。

※ メインメニューの「プロフィールの編集」から変更できます。

※ 教員ログインの場合は、氏名のみを登録できます。

The screenshot displays the user interface of the Career Report System. At the top, it identifies the user as 'お茶大 花子さん' (Ochanomizu University, Hanako-san) and shows the '現代GP' (Modern GP) logo. The main content area is divided into several sections:

- メインメニュー** (Main Menu): A list of navigation links including 'トップページ', 'レポートの新規作成', 'レポートの公開設定/編集', 'レポートのアップロード', 'プロフィールの編集', 'わたしの履修書一覧', '受講履修登録', and 'ログアウト'.
- 管理者からのお知らせ** (Admin Notice): A table of notices from system administrators, including dates, titles, and categories.
- 教員からのお知らせ** (Teacher Notice): A table of notices from teachers, including dates, subject numbers, and titles.
- カレンダー** (Calendar): A monthly calendar for 2008/03, with the current date (30th) highlighted in red.
- レポート** (Reports): A list of reports created by the user, showing dates, titles, and counts.
- ブックマーク** (Bookmarks): A list of bookmarked reports.
- プロフィール** (Profile): A section for the user's profile, including a photo, name, department, and interests.
- 受講科目** (Enrolled Courses): A list of courses the user is enrolled in.
- レポート検索** (Report Search): A search box with filters for search criteria (subject number, subject name, report type) and search scope (all reports, my reports).

At the bottom, there are links for 'お問い合わせ' (Contact Us) and 'サイトマップ' (Site Map), along with contact information for the system administrator.

■ ログイン（学生・教員共通）

(1)「現代 GP」WEB サイトから「キャリアレポート放送局」ログインボタンをクリックします。



<http://cgi-sec.cf.ocha.ac.jp/cgi-bin/login.cgi>

「証明書を発行しますか？」という警告がですが、「はい」をクリックして続行してください。

(SSL による暗号化処理されたデータ通信を行うために、認証証明書を要求されますが、発行しても大丈夫ですよ、という意味の操作です。)

(2)「[ログインはこちら](#)」をクリックすると、
 全学統合認証サーバのログインページに入ります。
 全学統合認証アカウントの

ID (8桁の英数字) とパスワード

(Risumail や図書館ラーニングコモンズなどで使っている認証パスワードです)を入力し、をクリックします。

(3)初回に限り、ログイン後は「プロフィールの編集」画面に入ります。

個人データを入力します。

プロフィール写真を使うこともできます。

「氏名」は必須項目です。

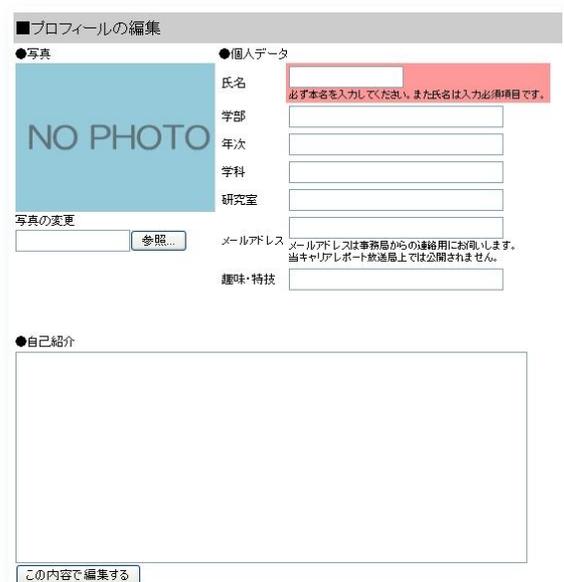
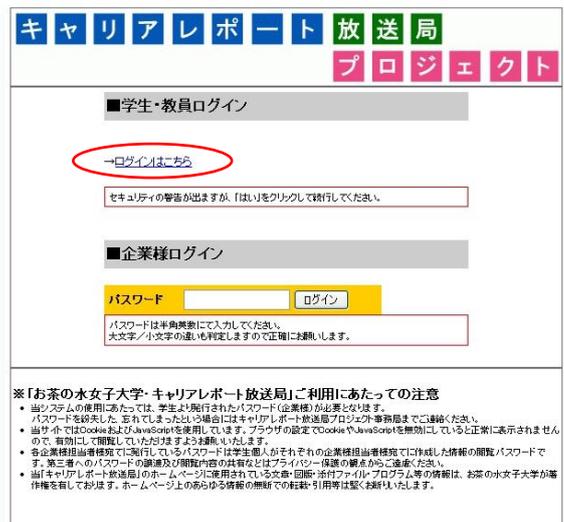
提出するレポートやコメントに反映されますので、必ず本名を入力してください。

※ 画面は「学生ログイン」の場合のものです。

※ 教員ログインでは「氏名」の記載欄のみになります。

氏名を入力し、をクリックすると、トップページに入ることが出来ます。

※ メインメニューの「プロフィールの編集」から記載内容を編集することができます。

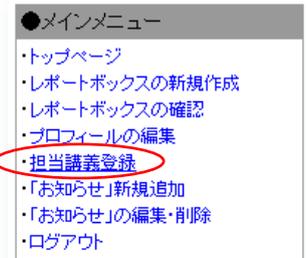


■ 教員ログインでできること

● レポートボックスの作成 (1) 担当講義の登録

※主担当・副担当講義につきましては、自動的に登録されております（2009年度版シラバスによる）。

(1)メインメニューの「[担当講義登録](#)」をクリックします。

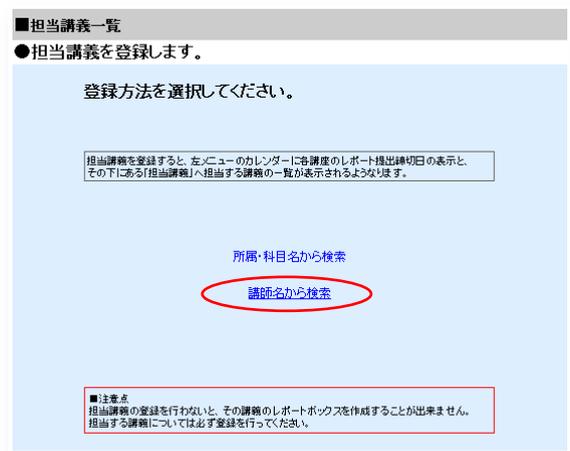


(2)「[所属・科目名から検索](#)」

「[講師名から検索](#)」

のいずれかをクリックします。

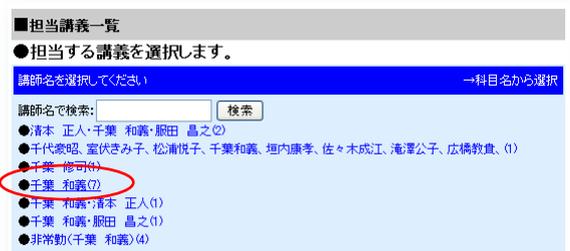
ここでは「[講師名から検索](#)」を例にご説明します。



(3)検索窓に講師名の一部を入力し、 をクリックします。



(4)講師名一覧が表示されますので、該当する講師名をクリックします。



(5)担当講義の科目番号と科目名が一覧表示されますので該当講義名をクリックします。



(6)担当講義の情報が表示されます。
「この科目を登録する」をクリックします。

■担当講義一覧
●担当する講義を選択します。
以下の講義が検索されました。

科目番号	07K3046
科目名	生命科学特論(発生生物学)
区分	人間文化創成科学研究科(MC)ライフサイエンス専攻
担当教員氏名	
担当教員追記	千葉 和義

[この科目を登録する](#)

(7)担当科目の講義が登録されました。
「別の講座を続けて登録する」をクリックすると、
(2)の手順に戻ります。

■担当講義一覧
●担当する講義を選択します。
以下の講義が検索されました。

選択された科目を登録しました。

[別の講座を続けて登録する](#)

[現在登録されている講義の一覧を確認する](#)

● 担当講義一覧の確認・登録の解除・受講者一覧の表示

(1)担当講義は、メインメニュー下の「担当講義」に一覧表示されます。
「もっと見る>>」をクリックすると、メイン画面に「担当講義一覧」が表示されます。

●担当講義

- ▼07K3046
生命科学特論(発生生物学)
講師:千葉 和義
- ▼07C4015
発生生物学1
講師:千葉 和義

現在の担当講義数:2

[もっと見る>>](#)

(2)登録を解除する場合は、
「→この講義の登録を解除する」をクリックします。

■担当講義一覧
以下の講義が登録されています。

科目番号	07K3046 受講登録した学生一覧
科目名	生命科学特論(発生生物学)
所属	人間文化創成科学研究科(MC)ライフサイエンス専攻
担当教員	千葉 和義

[→この講義の登録を解除する](#)

科目番号	07C4015 受講登録した学生一覧
科目名	発生生物学1
所属	全学
担当教員	千葉 和義

[→この講義の登録を解除する](#)

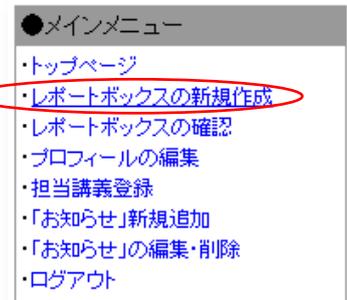
(3)「受講登録した学生一覧」を表示すると、
講義を受講登録している学生を確認することが出来ます。

■受講登録済の学生一覧
●発生生物学1(07C4015)を受講登録している学生の一覧を表示します。

学部	年次	学科	研究室	氏名
理学部	3年	生物学科	千葉研究室	御茶ノ水 好子
理学部	M2年	生物科	発生生物学研究室	お茶大 花子

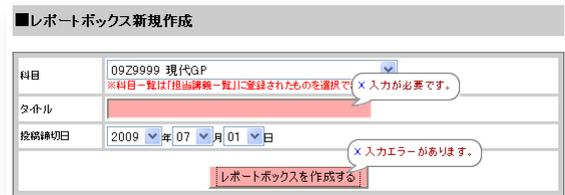
● レポートボックスの作成 (2) レポートボックスの作成・締切日の設定

(1)メインメニューの「レポートボックスの新規作成」をクリックします。



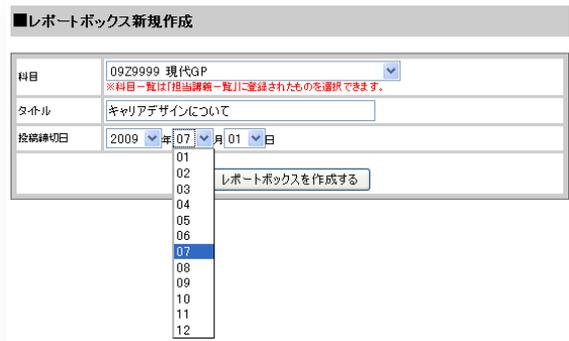
(2)登録した担当講義の科目名がプルダウン選択できます。
該当する科目を選択し、「タイトル」を記入します。

※ 科目名未選択・タイトル未記入の場合には右記のよう
にエラーメッセージが表示されます。

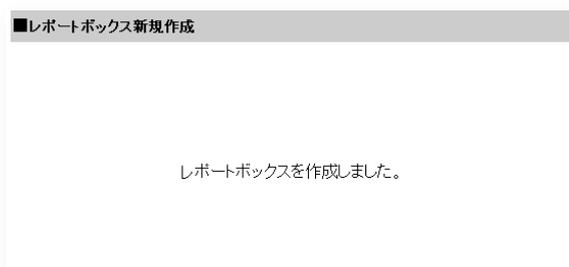


(3)レポートの投稿締切日を設定します。

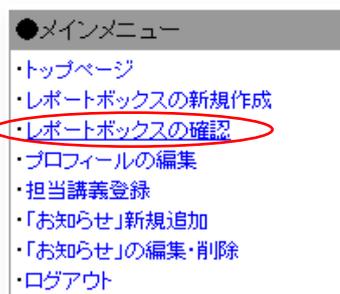
年・月・日をプルダウンで選択し、「レポートボックスを作成する」をクリックします。



(4)レポートボックスが作成されました。

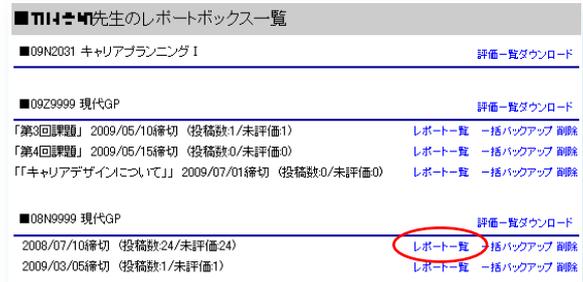


(5)メインメニューの「レポートボックスの確認」をクリックすると、作成したレポートボックスが一覧表示されます。



● レポートの閲覧

(1) メインメニューの「レポートボックスの確認」から、「レポート一覧」をクリックします。



(2) レポートを提出した学生の氏名とタイトルが一覧表示されます。

タイトルをクリックすると、レポートを閲覧できます。

※ 新着レポートは、トップページの「学生から投稿されたレポート」からでも閲覧できます。



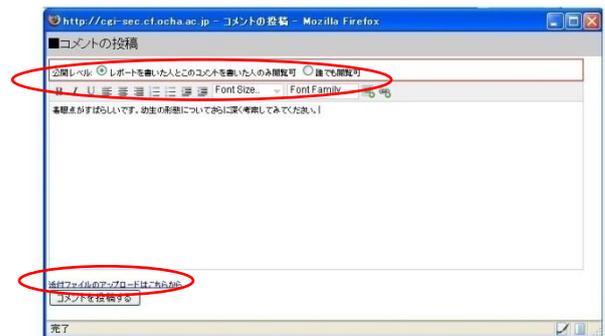
● レポートへのコメント作成

(1) レポートにコメントを付ける場合は、レポート右下の「コメントを投稿する」をクリックします。



(2) 「コメントの投稿」ウィンドウが開きます。公開レベルを設定し、コメントを記入します。

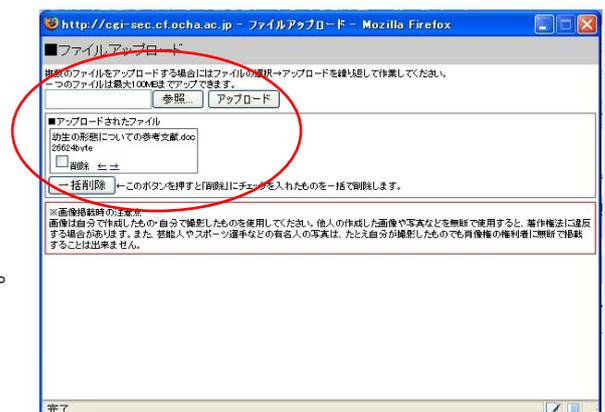
※ 「レポートを書いた人とこのコメントを書いた人のみ閲覧可」がデフォルトで選択されています。



(3) コメントにも、ファイルを添付することができます。「添付ファイルのアップロードはこちらから」をクリックします。

(4) 「ファイルアップロード」ウィンドウが開きます。

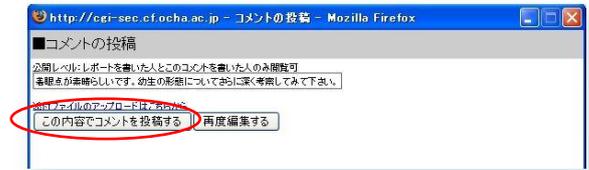
参照... から該当ファイルを選択し、アップロード をクリックすると、アップロードされたファイルが一覧表示されます。表示されたファイルの「←」「→」をクリックすると、添付ファイルが表示される順番を入れ替えることができます。添付ファイルを削除する場合は、「削除」をチェックし、一括削除 をクリックします。



(5)終わりましたら、ブラウザの「閉じる」ボタンでファイルアップロードウィンドウを閉じます。

(6) **コメントを投稿する** をクリックすると、投稿確認画面が表示されます。

この内容でコメントを投稿する をクリックし、投稿を完了します。



(7)「このウィンドウを閉じる」をクリックして「コメントの投稿」ウィンドウを閉じます。

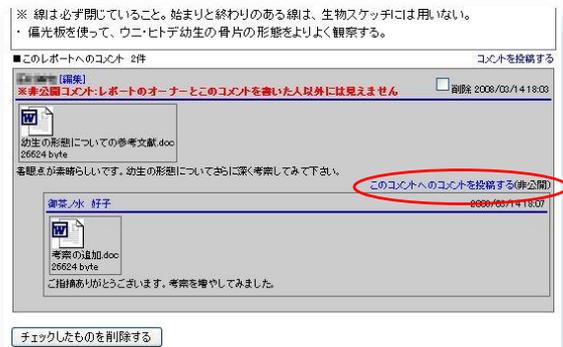


(8) 元のページが再読み込みされ、投稿されたコメントが当該レポートの下に表示されます。

(9)コメントには、さらにコメントを付けることができます。

※ 公開レベルの設定は、親コメントに準じます。

※ コメントの階層は、2段階までです。



(10)コメントを削除するには、「削除」をチェックし、**チェックしたものを削除する** をクリックします。

※ 親コメントを削除すると、子コメントも同期して削除されます。

● レポートの5段階評価

(1) レポートにはそれぞれ、S・A・B・C・Dの5段階評価を付けることができます。



※ 評価内容は、学生には見えません。

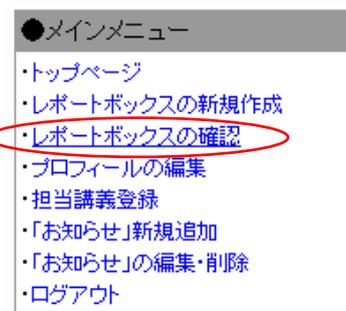
(2) レポートの評価は、レポートボックス一覧に反映されます。



● 評価のダウンロード

レポートにつけた評価を科目ごとにダウンロードすることができます。

(1) メニューから「レポートボックスの確認」をクリックして、レポートボックス一覧を表示させます。



(2) レポートボックス一覧のそれぞれの科目ごとの右側に「評価一覧ダウンロード」というリンクがありますので、これを右クリックして「対象をファイルに保存」してください。



(3) ファイル名は「科目番号_日付時間.csv」になります。CSVファイルは中身がカンマ区切りになったテキストファイルで、Microsoft Excelなどで読み込むことができます。



Excelで開いた状態です。

横の行はレポートの締切日で、縦の列が学生ごとの評価になります。

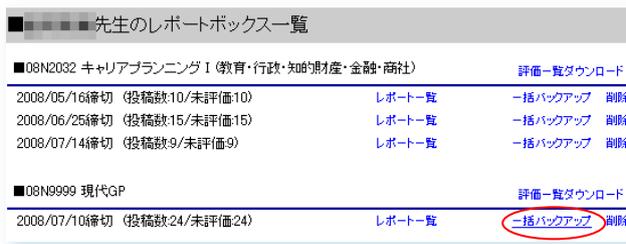
	A	B	C	D
1	07K3046:生命科学特論(発学生物学)	2008/2/1	2008/2/15	
2	御茶ノ水 好子	A	A	
3	お茶大 花子	B	A	
4	大塚 好美	B	C	
5	文京 茶花美	A	B	
6				
7				

New !

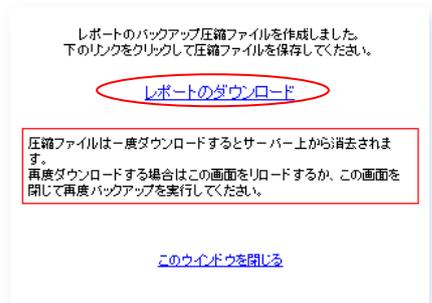
● レポートボックスの一括バックアップ機能

提出されたレポートを、レポートボックス単位でダウンロードすることができます。

- (1) レポートボックス一覧表示画面にある、「一括バックアップ」をクリックするか、「レポート一覧」表示画面にある「このレポートボックスを一括バックアップ」をクリックすると、別窓でレポートのバックアップファイルをダウンロードする画面が開きます。



- (2) 「レポートのダウンロード」をクリックするか、右クリックで「リンク先をファイルに保存」を選択すると、圧縮ファイルをダウンロードすることができます。



- (3) ダウンロードしたファイルを解凍すると、HTML ファイルが一つと、そのほかのファイルが入ったフォルダがいくつか生成されます。これらは一つの場所にまとめて、別々にしないようにしてください。



※ レポート内に添付されたファイルも、このバックアップの中に同梱されます。

- (4) 「report_index.html」をブラウザで開くと、提出されたレポートの一覧画面が表示されます。

「>>このレポートを表示」をクリックすると、一件分のレポートの画面が表示されます。



● 教員からの「お知らせ」機能

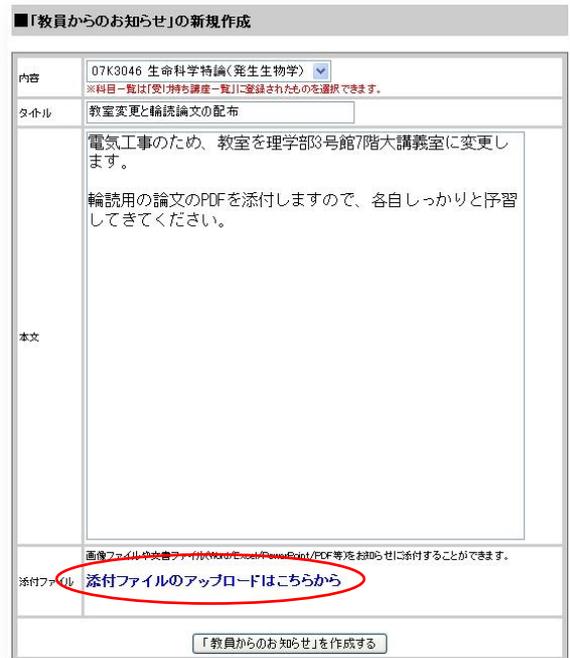
(1)メインメニューの「「お知らせ」新規追加」をクリックすると、「教員からのお知らせ」の新規作成画面が表示されます。



(2)「内容」からお知らせを配信する講義を選択します。担当講義に登録した科目名がプルダウンで選択できます。

(3)タイトルと本文を入力します。

※ 科目名未選択・未記入項目があると、エラーが表示されます。



画像や文書、PDF ファイルを添付する場合は、「添付ファイルのアップロードはこちらから」をクリックします。

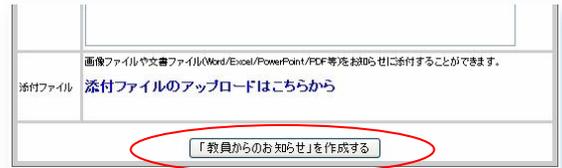
(4)「ファイルアップロード」ウィンドウが開きます。

から該当ファイルを選択し、 をクリックすると、アップロードされたファイルが一覧表示されます。表示されたファイルの「←」「→」をクリックすると、添付ファイルが表示される順番を入れ替えることができます。添付ファイルを削除する場合は、「削除」をチェックし、 をクリックします。

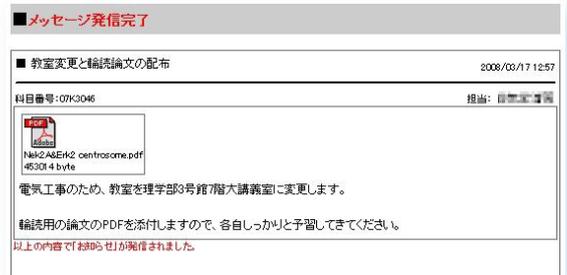


(5)終わりましたら、ブラウザの「閉じる」ボタンでファイルアップロードウィンドウを閉じます。

(6) 「**「教員からのお知らせ」を作成する**」をクリックすると、メッセージ配信完了画面が表示されます。



当該科目を受講登録している学生のトップページに一斉配信されました。

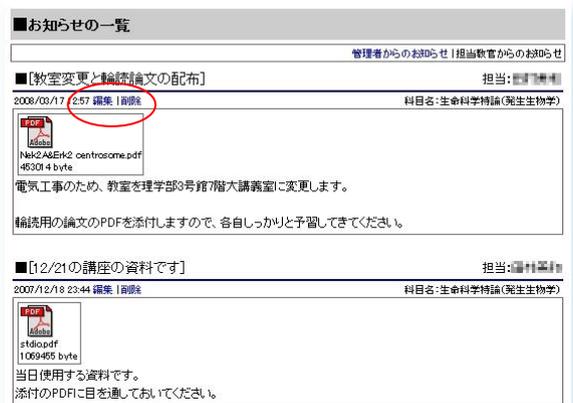
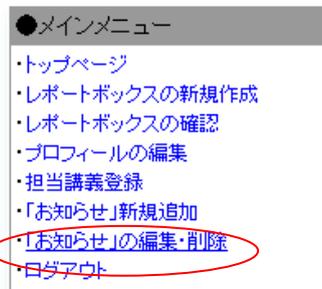


※ 教員からのお知らせメッセージは、学生側トップページの「教員からのお知らせ」一覧に反映されます。

※ 「お知らせ」タイトルをクリックすると、配信したお知らせが表示されます。



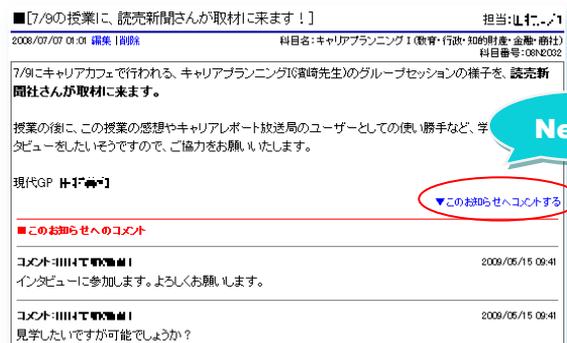
(7)作成した「教員からのお知らせ」を編集・削除する場合は、メインメニューの「**「お知らせ」の編集・削除**」をクリックし、「お知らせの一覧」を表示します。「**編集**」をクリックすると、(2)の手順に戻ります。



(8) 「お知らせ」には、教員・学生の双方向からのコメントを記載できます。

「お知らせ」閲覧画面右下にある「**▼このお知らせへコメントする**」をクリックすると、別窓でコメント作成欄が開きます。

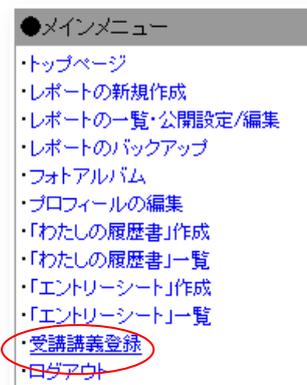
コメントの付け方は「レポートへのコメント作成(P.7)」に準拠します。



■ 学生ログインでできること

● レポートの作成 (1) 受講講座の登録

(1)メインメニューの「[受講講義登録](#)」をクリックします。

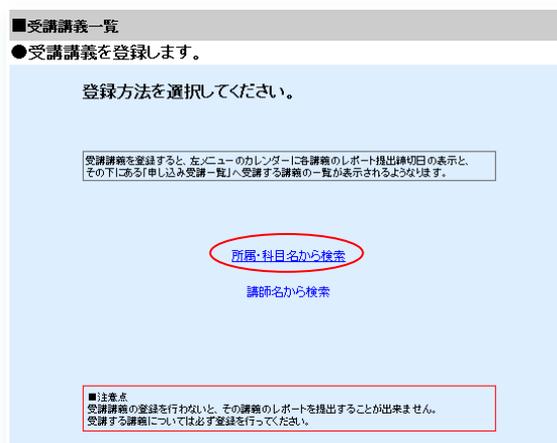


(2)「[所属・科目名から検索](#)」

「[講師名から検索](#)」

のいずれかをクリックします。

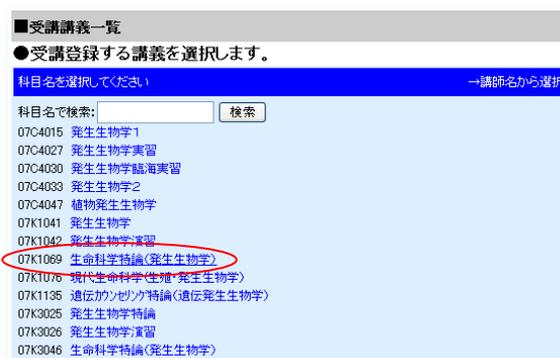
ここでは「[所属・科目名から検索](#)」を例にご説明します。



(3)検索窓に科目名の一部を入力し、[検索](#) をクリックします。



(4)科目名一覧が表示されますので、該当する科目名をクリックします。



(5) 選択科目の情報が表示されます。

「この科目を登録する」をクリックします。

■受講講義一覧

●受講登録する講義を選択します。

以下の講義が検索されました。

科目番号	07K1069
科目名	生命科学特論(発生生物学)
区分	人間文化研究科(MC)ライフサイエンス専攻生命科学系
担当教員氏名	
担当教員通記	

[この科目を登録する](#)

(6) 受講科目が登録されました。

「別の講義を続けて登録する」をクリックすると、

(2)の手順に戻ります。

■受講講義一覧

●受講登録する講義を選択します。

以下の講義が検索されました。

選択された科目を登録しました。

[別の講義を続けて登録する](#)

[現在登録されている講義の一覧を確認する](#)

● 受講科目一覧の確認・登録の解除・受講者一覧の表示

(1) 受講科目は、メインメニュー下の「受講科目」に一覧表示されます。

「もっと見る>>」をクリックすると、「受講講義一覧」が表示されます。

●受講科目

- ▼07K3046
生命科学特論(発生生物学)
講師: 千葉 和義
- ▼07C4015
発生生物学1
講師: 千葉 和義

現在の受講科目数: 2

[もっと見る>>](#)

(2) 登録を解除する場合は、

「→この講義の登録を解除する」をクリックします。

■受講講義一覧

以下の講義が登録されています。

科目番号	07K3046	受講登録した学生一覧
科目名	生命科学特論(発生生物学)	
所属	人間文化創成科学研究科(MC)ライフサイエンス専攻	
担当教員	千葉 和義	

[→この講義の登録を解除する](#)

科目番号	07C4015	受講登録した学生一覧
科目名	発生生物学1	
所属	全学	
担当教員	千葉 和義	

[→この講義の登録を解除する](#)

(3) 「受講登録した学生一覧」を表示すると、

同じ講義を受講している仲間を確認することが出来ます。

■受講登録済の学生一覧

●発生生物学1(07C4015)を受講登録している学生の一覧を表示します。

学部	年次	学科	研究室	氏名
理学部	3年	生物学科	千葉研究室	御茶ノ水 好子
理学部	M2年	生物科	発生生物学研究室	お茶々 花子



● 受講仲間のレポートを閲覧するには

(1)コメント欄を通じて受講生同士でレポートを評価しあうことができます。

「受講科目一覧の確認(P.14)」と同様の手順で、「受講講義一覧」から、「受講登録した学生一覧」を表示させます。

■受講登録済の学生一覧
●発学生物学1(07C4015)を受講登録している学生の一覧を表示します。

学部	年次	学科	研究室	氏名
理学部	3年	生物学科	千葉研究室	御茶ノ水 好子
理学部	M2年	生物科	発学生物学研究室	お茶大 花子

(2)レポートを閲覧したい学生の氏名をクリックすると、その学生のトップページが表示されます。

学生のトップページの「レポート」欄には、本人が公開設定を「受講仲間に公開」としたレポートが表示されます。レポートを閲覧するには、タイトルをクリックします。

受講仲間のレポートでは、「コメント欄」を通して受講仲間同士でのコミュニケーションを取ることが可能です。

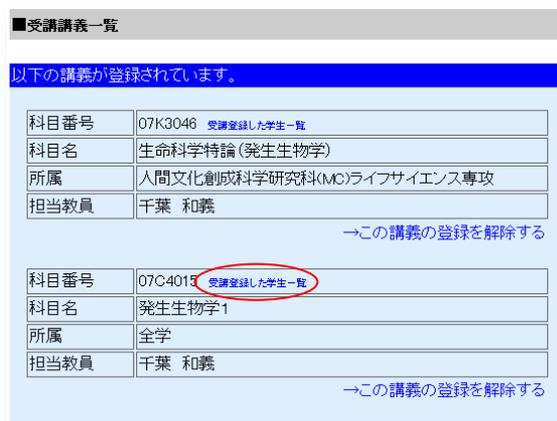
「コメント」については「レポートへのコメント作成(P.22)」に解説しています。

(3)他の学生のレポートを「ブックマーク」に登録することができます。

レポート右上にある「ブックマークに登録する」をクリックすると、自分のトップページ「ブックマーク」の欄に反映されます。

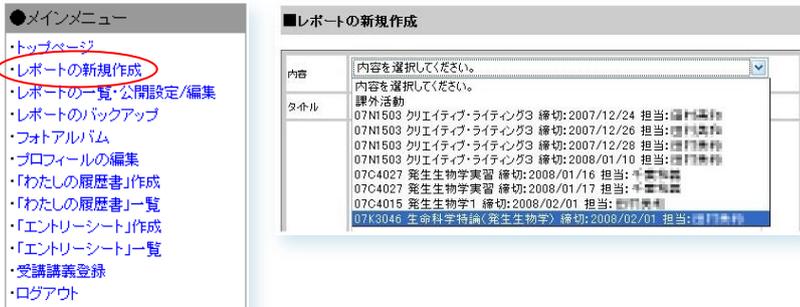
※ レポートを他の学生から閲覧できるようにするには、公開設定を「受講仲間に公開」にする必要があります。

※ レポートの公開設定については、「レポートの作成 (2) 授業の課題レポート(P.16~17)」をご覧ください。



● レポートの作成 (2) 授業の課題レポート

(1)メインメニューの「レポートの新規作成」をクリックし、レポート新規作成画面の「内容」の中から作成するレポートのレポートボックスをプルダウン選択します。



※ 教員が締め切りを設定したレポートボックスがプルダウン表示されます。

※ 締切日を1か月超過したレポートボックスは、自動的にプルダウンメニューから消えます。

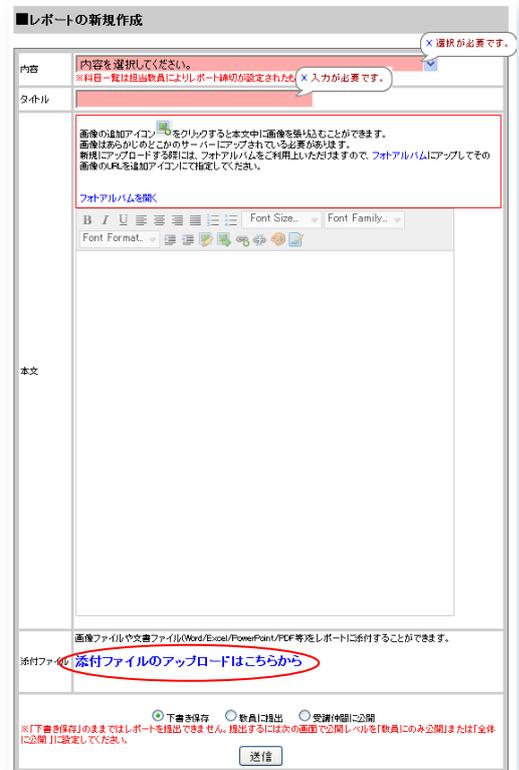
(2)レポートを作成します。

タイトル、本文の入力フォームにそれぞれ入力します。

レポート本文は、文字の修飾や画像リンク、URL リンクを設定することが出来ます。

(文字の色指定機能はありません)

「内容」(提出先レポートボックス)や「タイトル」が未選択・未記入のまま下書き保存しようとする、右図のようにエラーが表示されます。



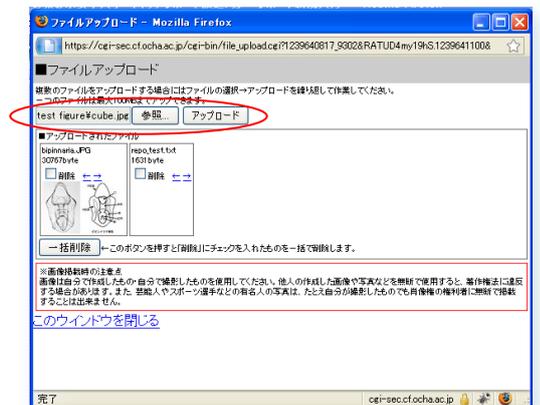
(3)画像や文書、PDF ファイルを添付する場合は、「添付ファイルのアップロードはこちらから」をクリックします。

(4)「ファイルアップロード」ウィンドウが開きます。

参照... から該当ファイルを選択し、アップロード をクリックすると、アップロードされたファイルが一覧表示されます。

※ ファイル名や保存されているディレクトリ名は、必ず半角英数字にして下さい。

表示されたファイルの「←」「→」をクリックすると、添付ファイルが表示される順番を入れ替えることが出来ます。添付ファイルを削除する場合は、「削除」をチェックし、「一括削除」をクリックします。



(5)終わりましたら、ブラウザの「閉じる」ボタンでファイルアップロードウィンドウを閉じます。

(6)レポート作成を途中で中断する場合には、「下書き保存」のラジオボタンを選択して **送信** をクリックします。

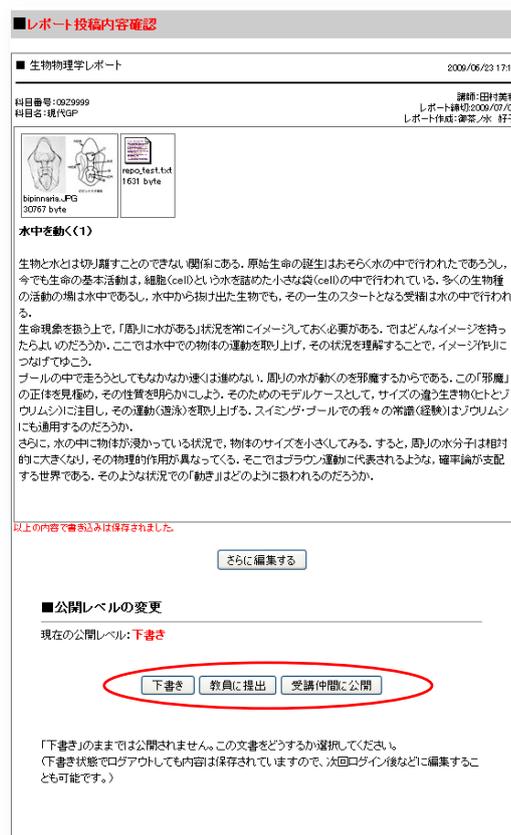
この時点では、まだ教員のレポートボックスには提出されません。



(7) レポート投稿内容確認画面が表示されます。

添付したファイルは、自動的に文章の上部に一覧表示されます。

- ※ 文章中の任意の場所に画像を貼りこむ場合には、
「**フォトアルバム機能**」を使います。
フォトアルバムの使い方に関しては
「**フォトアルバムの利用**」(20 ページ)で解説します。



(8)レポートが完成したら、**公開レベルを変更**します。

教員のレポートボックスに提出するには、
「**教員に提出する**」あるいは
「**受講仲間に公開する**」をクリックします。
これで、レポートボックスへの提出が完了します。

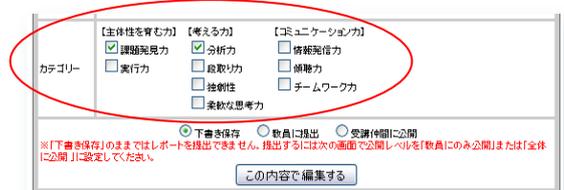
- ※ 「受講仲間に公開する」に設定すると、教員だけではなく
同じ講義の受講仲間にも閲覧を許可できます。
- ※ 設定された公開設定は、レポートを編集しても引き継がれ
ます。
- ※ レポートの公開設定は、「レポートの公開設定/編集」からでも一括設定できます。

公開レベルが「下書き」のままでは、教員のレポートボックスには提出されません。ご注意ください！！

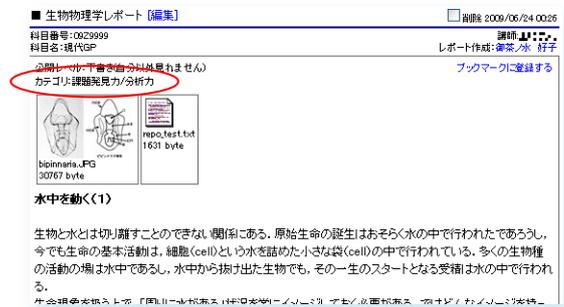
● レポートの作成 (3) レポートのカテゴリー機能

レポート作成時のエピソードや学習・習得した力について、「お茶大生に求められる社会人基礎力」の9つのカテゴリーに分類することができます。カテゴリー検索すると、チェックした項目ごとのレポートが検索され、一覧表示されます。エントリーシートや自分史「わたしの履歴書」の作成時にお役立て下さい。

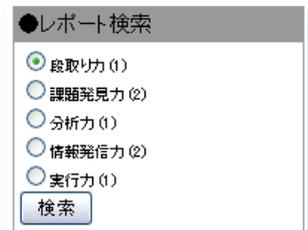
(1)レポート作成画面の下部にある「カテゴリー」から、自分が身に着いたと思う基礎力項目のチェックボックスをクリックします。
チェックの数は任意です。



(2)作成したレポートに、「カテゴリー」が表示されます。チェックしたカテゴリー項目は、「編集」から変更できます。

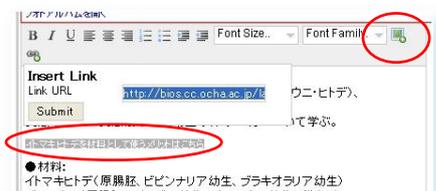


(3)カテゴリ毎のレポートを検索して一覧表示するには、メインメニュー・カレンダーの下「レポート検索」から、検索したい項目のラジオボタンを選択して「検索」をクリックします。



TIPS:テキストの URL リンク

(1)テキストに URL をリンクするには、リンクしたいテキストを選択して  アイコンをクリックします。

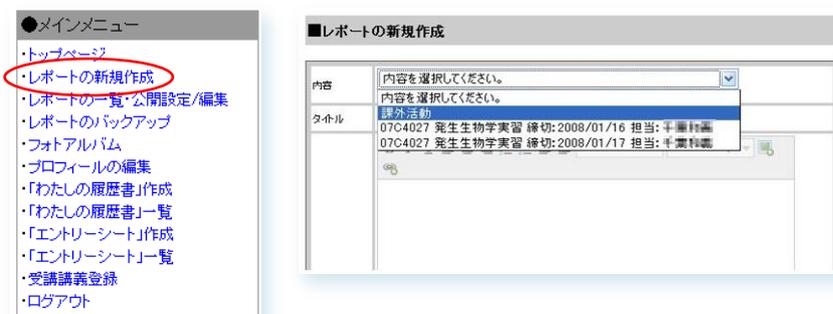


(2)「Insert Link」という別窓が開きます。リンク先の URLを入力して「Submit」をクリックすると、文章中の選択テキストがリンクされます。



● レポートの作成 (4) 課外活動レポート

サークル活動や学園祭など、学生生活でのさまざまな課外活動のレポートを記録できます。
メインメニューの「レポートの新規作成」の「内容」プルダウンから「課外活動」を選択します。
レポートの作成方法は、授業の課題レポートの場合と同じです。



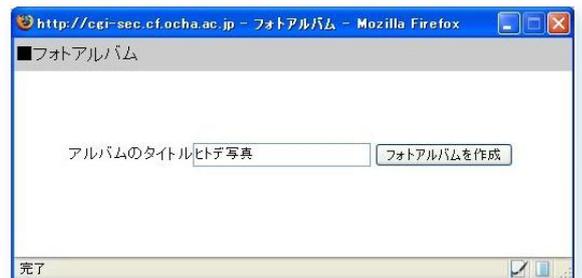
● フォトアルバムの利用

自分で撮影・収集した画像を「フォトアルバム」にまとめておくことができます。
 フォトアルバムの画像は、レポートの文章中の任意の場所に貼りこむことができます。

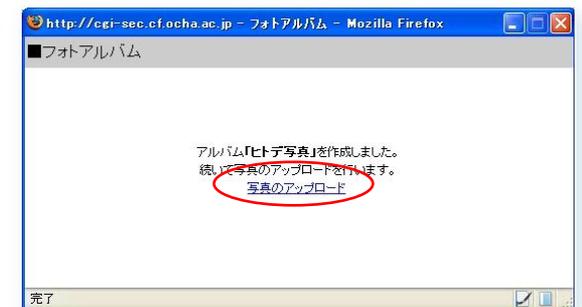
(1) メインメニューの「フォトアルバム」か、レポートの入力・編集画面の注意書き欄にある「フォトアルバムを開く」をクリックすると、別窓で「フォトアルバム」画面が開きます。



(2) 「新しいフォトアルバムを作成する」をクリックすると、フォトアルバムの名前を入力する画面になります。
 アルバムのタイトルを入力し、「フォトアルバムを作成」をクリックすると、新しいフォトアルバムが作成されます。



(3) これで、フォトアルバムの台紙が出来たというイメージです。
 続いて、アルバムに写真を貼るために、「写真のアップロード」をクリックします。



(4) 「写真のアップロード」ウィンドウが開きます。
 「参照...」から該当ファイルを選択し、「アップロード」をクリックすると、アップロードされた画像が一覧表示されます。



※ アップロードされる画像は自動的に横幅 300 ピクセルに縮小されます。

アップロードした画像を削除する場合は、「削除」をチェックし、「一括削除」をクリックします。

(5)「フォトアルバム一覧へ戻る」か、メインメニューの「フォトアルバム」をクリックすると、フォトアルバムが一覧表示されます。

アルバム表紙の画像をクリックすると、当該アルバムを閲覧できます。

画像を追加したり削除する場合には「このアルバムの編集」をクリックします。

フォトアルバムを削除する場合には「このアルバムの削除」をクリックします。



(6) レポートの任意の場所にフォトアルバムの画像を貼りこむには、レポートの編集画面にある  (画像の挿入アイコン) を利用し、画像の URL を文章内の指定の行内に挿入します。

フォトアルバムにアップロードしたそれぞれの画像には、URL が自動的に与えられています。

画像の上にある「この文字を右クリックして「リンク先 URL をコピー」してください」を右クリックして

「リンクの URL をコピー」すると、フォトアルバムにアップロードされた画像の URL がコピーされます。



(7) レポートの編集画面で、画像を貼りこみたい場所にカーソルを合わせ、 をクリックすると、画像の URL を入力するウィンドウが開きます。



そこにフォトアルバムからコピーした URL をペーストして  を押すと、文章内の指定の行内にフォトアルバムの画像を貼りこむことができます。

※ 外部のサイトに用意した画像の URL を貼りこむこともできますが、著作権にはくれぐれもご配慮いただけますようお願いいたします。



● レポートへのコメント作成

(1) レポートにコメントを付ける場合は、レポート右下の「**コメントを投稿する**」をクリックします。



(2) 「コメントの投稿」ウィンドウが開きます。
公開レベルを設定し、コメントを記入します。

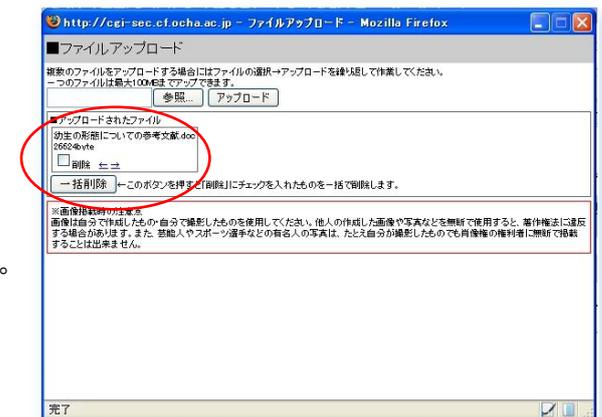


※ 「レポートを書いた人とこのコメントを書いた人のみ閲覧可」がデフォルトで選択されています。

(3) コメントにも、ファイルを添付することができます。
「添付ファイルのアップロードはこちらから」をクリックします。

(4) 「ファイルアップロード」ウィンドウが開きます。

参照... から該当ファイルを選択し、**アップロード** をクリックすると、アップロードされたファイルが一覧表示されます。



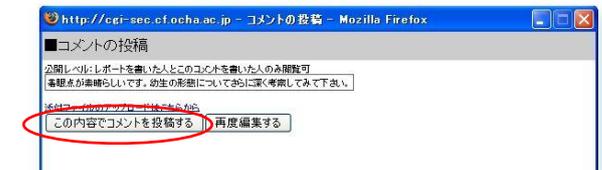
表示されたファイルの「←」「→」をクリックすると、添付ファイルが表示される順番を入れ替えることができます。

添付ファイルを削除する場合は、「削除」をチェックし、**一括削除** をクリックします。

(5) 終わりましたら、ブラウザの「閉じる」ボタンでファイルアップロードウィンドウを閉じます。

(6) **コメントを投稿する** をクリックすると、投稿確認画面が表示されます。

この内容でコメントを投稿する をクリックし、投稿を完了します。



(7) 「このウィンドウを閉じる」をクリックして「コメントの投稿」ウィンドウを閉じます。

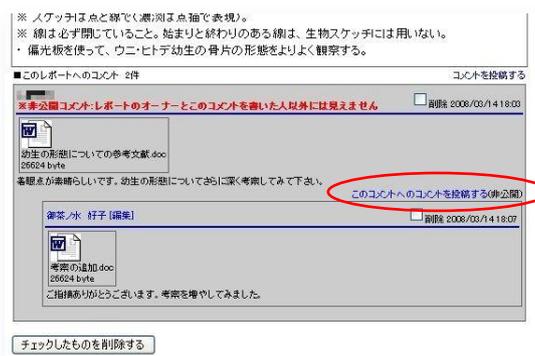


(8) 元のページが再読み込みされ、投稿されたコメントが当該レポートの下に表示されます。

(9) コメントには、さらにコメントを付けることができます。

※ 公開レベルの設定は、親コメントに準じます。

※ コメントの階層は、2 段階までです。



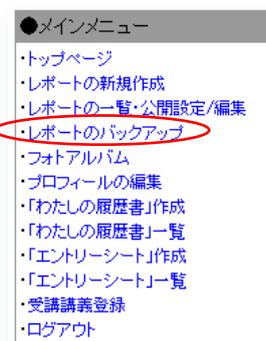
(10) コメントを削除するには、「削除」をチェックし、 をクリックします。

※ 親コメントを削除すると、子コメントも同期して削除されます。

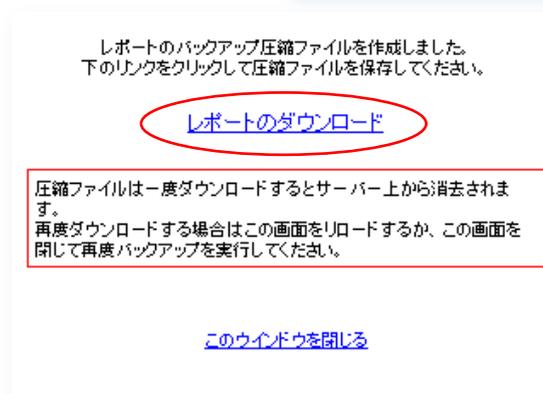
● レポートのバックアップ機能

作成したレポートを圧縮ファイルにして、データベースサーバーから一括ダウンロードすることができます。

(1) メインメニューの「レポートのバックアップ」をクリックすると、別窓でレポートのバックアップファイルをダウンロードする画面が開きます。

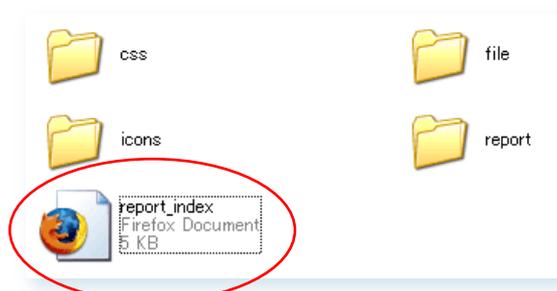


(2) 「レポートのダウンロード」をクリックするか、右クリックで「リンク先をファイルに保存」を選択すると、圧縮ファイルをダウンロードすることができます。



(3) ダウンロードしたファイルを解凍すると、HTML ファイルが一つと、そのほかのファイルが入ったフォルダがいくつか生成されます。

これらは一つの場所にまとめて、別々にしないようにしてください。



※ レポート内に添付したファイルや、フォトアルバム経由で
貼りこんだ画像も、このバックアップの中に同梱されます。

(4)「report_index.html」をブラウザで開くと、これまでに作成したレポートの一覧画面が表示されます。

「>>このレポートを表示」をクリックすると、一件分のレポートの画面が表示されます。

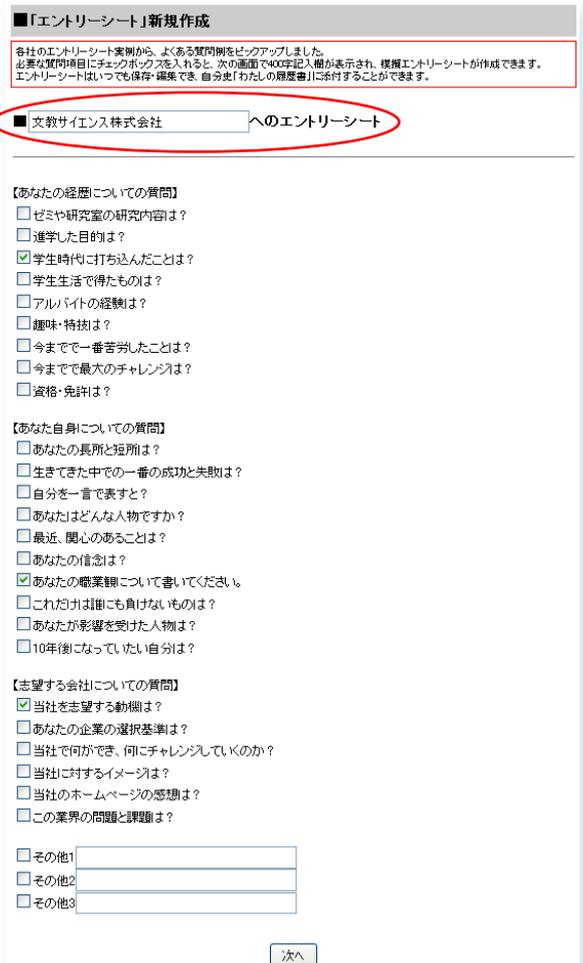
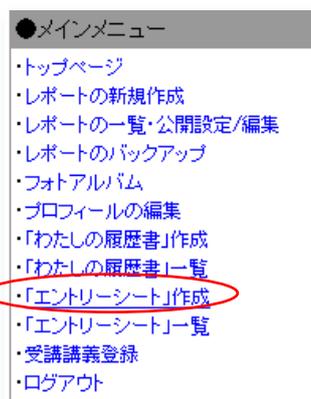


New !

● エントリーシート作成機能

キャリアレポートに蓄積したレポートを参照して、レポート作成時のエピソードや、学んできたことを振り返りながら、エントリーシートや自分史「わたしの履歴書」を作成することができます。
レポートのカテゴリ機能(P.18)と併せてご活用ください。

(1)メインメニューの「「エントリーシート」作成」をクリックすると、別窓でエントリーシート作成画面が開きます。
エントリーシートでよくある質問項目の一覧が表示されます。



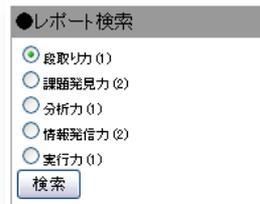
(2)提出先企業名を記入し、該当する質問項目をチェックし、

「次へ」をクリックします。

次へ

(3) チェックした質問項目の回答欄が表示されます。
必要項目を記入して、「次へ」をクリックします。

※ カテゴリー機能(P.18)を使うと、質問内容に該当する「社会人基礎力項目」のレポートが元画面に検索・一覧表示されます。それらのレポートを書いた時のエピソードを思い返しながら、エントリーシートを作成することができます。

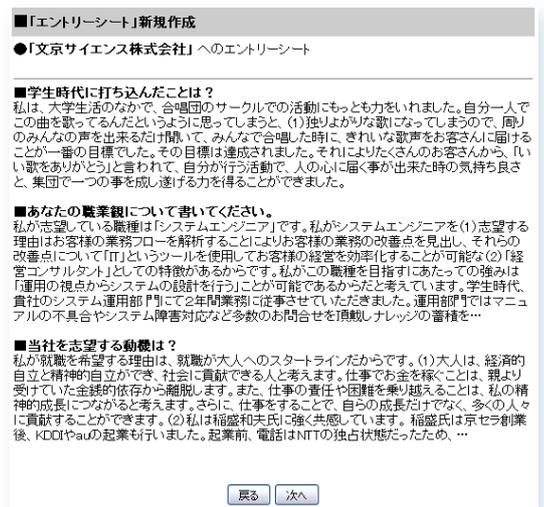
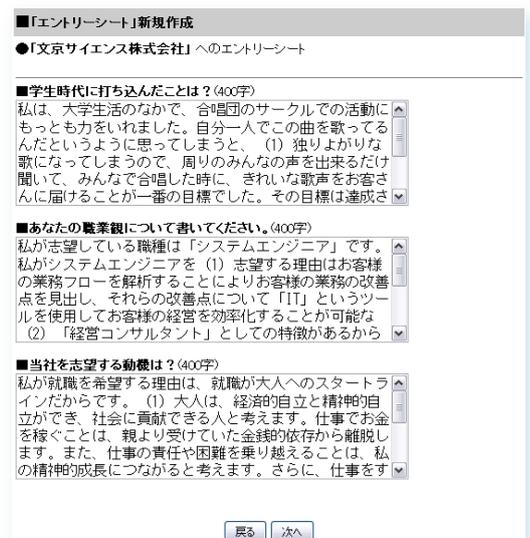


(4) 確認画面が表示されます。

よろしければ「次へ」をクリックすると、「エントリーシート」を一件作成しました。
作成内容は「一覧画面」から確認できます。」と表示されます。

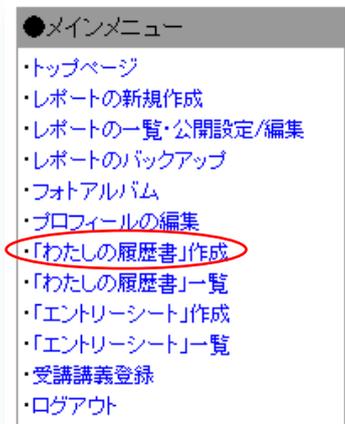
(5) メインメニュー「「エントリーシート」一覧」から、これまでに作成したエントリーシートが一覧できます。

(6) 作成したエントリーシートは、「わたしの履歴書(P.26)」に添付することができます。



● 「わたしの履歴書」作成・企業用閲覧パスワードの発行

(1) メインメニューの「わたしの履歴書作成」をクリックします。



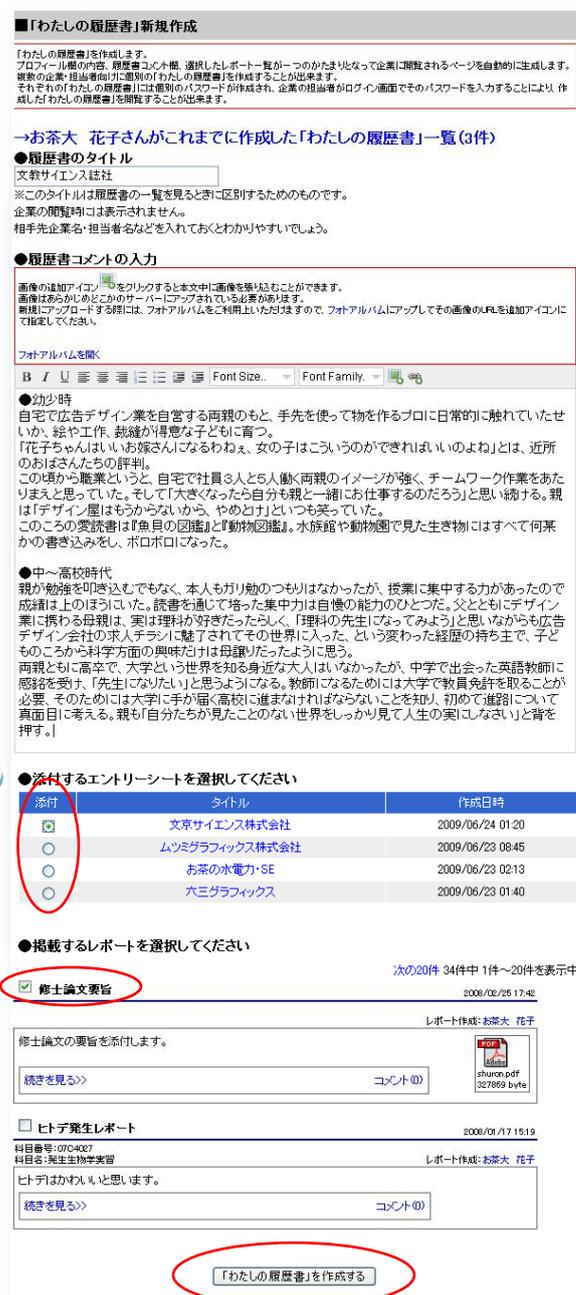
(2) 「わたしの履歴書」新規作成画面が表示されます。

レポート作成と同じく、履歴書のタイトルと
“自分史”に相当する履歴書本文を入力します。

ファイルアップロードや、画像挿入、URLリンクの方法
は

授業の課題レポートの場合と同じです。

※ 「履歴書のタイトル」には、提出先などを記入し
ておくと、わかりやすいでしょう。
(閲覧許可した相手先には、表示されません。)



(3)作成したエントリーシートや、授業・課外活動のレポ
ートを掲載する場合には、該当するレポートにチェック
を入れます。

※ 「わたしの履歴書」に掲載したレポートは、公開
レベルによらず、すべて閲覧許可先にも閲覧でき
ます。

(4)「わたしの履歴書」が完成したら、画面下の

「わたしの履歴書」を作成する をクリックします。

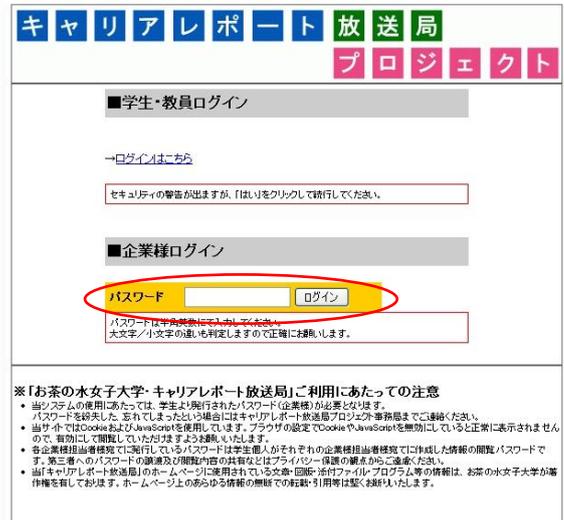
■企業様閲覧用パスワードによる「わたしの履歴書」閲覧

(1)お茶の水女子大学・現代 GP「キャリアレポート放送局」のログインページを開きます。
ログインページの URL は、「学生・教員ログイン」と同じです。



http://cgi-sec.cf.ocha.ac.jp/cgi-bin/login.cgi

(2)ログインページの「企業様ログイン」のパスワード入力欄に、学生から渡された「わたしの履歴書」閲覧用パスワードを入力し、**ログイン** をクリックします。



(3)企業様からは、学生のプロフィール欄と、パスワードに対応する「わたしの履歴書」が閲覧できます。

※ 閲覧用パスワードは、発行から 90 日後に自動的に失効します。



キャリアレポート放送局システム ～使い方の手引き～

- 発行日：2008年4月 初版発行
2009年4月 改訂版 ver2.0 発行
2009年6月 改訂版 ver3.0 発行
- 発行者：お茶の水女子大学「現代的教育ニーズ取組プログラム(現代 GP)」
キャリアレポート放送局プロジェクト
<http://sec.cf.ocha.ac.jp/cagp/>
〒112-8610 東京都文京区大塚 2-1-1
お茶の水女子大学理学部 1号館 506号
Tel/Fax：(03)5978-5370
E-mail：info-cagp@cc.ocha.ac.jp
- システム制作：六三グラフィックス株式会社 <http://www.mut.co.jp/mg/>
- マニュアルデザイン・印刷：エンゼル企画

