

学修ポートフォリオシステム 操作説明書(教職員)

2024年10月更新

1 注意事項.....	1
1-1 推奨ブラウザ.....	1
1-2 学修ポートフォリオの目的と利用	1
1-3 学修ポートフォリオの確認と教員コメント	1
1-4 登録された内容や情報の取扱い.....	2
1-5 システム利用時の注意・ログアウト.....	2
1-6 問合せ先・その他.....	2
1-7 機能・画面構成	2
2 担当する全学生のポートフォリオ一覧.....	4
2-1 検索・一覧画面	4
① 画面上部のボタン.....	4
② レポート一覧・機能一覧ボタン.....	4
③ 学士課程の学生・大学院課程の学生の検索範囲切り替え.....	4
④ 検索条件.....	4
⑤ 検索結果一覧.....	5
⑥ 一括機能.....	5
2-2 教員間メモ（学生は閲覧できません）	6
① 注目.....	6
② メモ新規登録.....	6
③ カテゴリ	6
④ メモ編集.....	6
3 学生のポートフォリオ（ダッシュボード）	7
3-1 学生のポートフォリオ（ダッシュボード）全体画面	7
3-2 教員コメントと教員確認	9
3-3 学修計画と振り返りへの教員コメント	9
3-4 教員のコメント	10
① コメント入力欄.....	10
② 既に登録されているコメント一覧.....	10
3-5 教員確認.....	11
① 「教員確認」ボタン.....	11
② その他の更新内容を全て表示する	11
4 担当する全学生のレポート一覧.....	12
① ポートフォリオ一覧・機能一覧ボタン.....	12
② 学士課程の学生・大学院課程の学生の検索範囲切り替え.....	12
③ 検索条件.....	12
④ 検索結果一覧.....	13
⑤ エクセルダウンロードボタン.....	13
5 学生のレポート一覧.....	14
① レポート一覧.....	14
6 レポート詳細	15
6-1 レポート閲覧・コメント・ファイルの添付	15
① レポート概要.....	15
② タイトル.....	15
③ 関連する情報.....	15
④ 学生の登録内容	15
⑤ 添付ファイル.....	15
⑥ 教員からのコメント（ファイルの添付が可能）	15

7 (参考) 学生が登録するレポートのカテゴリ等	16
8 個人設定	18
8-1 プロフィール	18
① プロフィール画像	18
② 自己紹介	18
8-2 メールアドレス設定	18
① メールアドレス 1	18
② メールアドレス 2	18
③ 通知するメールアドレス	18

【主たる更新内容】

●2017.4

- ・学生がポートフォリオを更新した場合に、アカデミック・アドバイザーに対して更新通知メールが送信されます。
- ・学生のレポートに対してファイルを添付してコメントを返すことができます。（参照：15 頁）
- ・ポートフォリオを更新していない学生を検索して、メールを送信することができます。（参照：4,5 頁）
- ・個人設定画面から、プロフィールを登録することができます。（参照：18 頁）

1 注意事項

1-1 推奨ブラウザ

■PC

Microsoft Edge（最新版）
Google Chrome（最新版）
Mozilla Firefox（最新版）
Safari（最新版）

■スマートフォン

iOS 10.0 以降
Android 5.0 以降

1-2 学修ポートフォリオの目的と利用

学生の学修のための一助とし、学生の学修及び活動等をより深化させ、学生の主体性を育む目的で学修ポートフォリオを導入しました。教員が学修ポートフォリオを用いて学生に適切なアドバイスを行ったり、学生と面談を行ったりして、学生が目的を達成できるよう学修支援してください。

1-3 学修ポートフォリオの確認と教員コメント

教員は、学生が学修ポートフォリオに登録した内容を確認します。また、学生に対してコメント（アドバイス）をします。（参照：9 頁～11 頁，15 頁）

- ※ ポートフォリオ画面では教員が学生に対してコメント（アドバイス）に登録できる箇所があります。（参照：9 頁“学修計画と振り返り”，参照：10 頁“ポートフォリオ全体に対する「教員のコメント」”，参照：15 頁“各レポートに対する「教員コメント」”）
- ※ コメントに登録した際、コメントが登録された旨を学生にメールで通知します。本学が提供しているメールアドレス(m ドメイン)対して、毎日午前 8 時 30 分にメールを自動送信します。

【重要】

学生のポートフォリオを確認し、「教員確認」（参照：11 頁）又は、学生にコメント（アドバイス）をお願いします。学生の登録内容を看過せずに、レスポンスすることで信頼関係が構築されます。

具体的なアドバイスがより良いですが、「順調ですね。」，「この調子で頑張りましょう」等の一言二言でもかまいません。

もし問題点があれば、ただ指摘するだけではなく、どのようにすれば改善するかを記載してください。

学生の励みになるような、学生が前向きに取り組めるようなコメントをし、学生にアプローチすることが大切です。

なお、特に、成績公開後～履修申告期間に更新が多いと想定されますが、学生は事あるごとに更新します。担当する学生が更新した場合には、アカデミック・アドバイザーの登録されているメールアドレスに対して更新通知メールが送信されますので、確認してください。（アカデミック・アドバイザー以外の方には、更新通知メールは送信されませんので、適宜ご確認ください。）また、学生が登録した内容や、成績、単位修得状況等の必要に応じて面談を行ってください。

1-4 登録された内容や情報の取扱い

- 1) 在学中における学修支援等で、登録内容をPC上にダウンロード保存する場合や、印刷する場合は、取扱いに十分注意し、必要がなくなれば個人が特定できないように破棄してください。
- 2) 学修ポートフォリオから得た情報を学修支援の用途以外に用いないようにしてください。また、関係の無い方に提供しないようにしてください。
- 3) 卒業・修了等で本学に在籍しなくなった場合は、閲覧できません。
- 4) 系等の取組みや研究室ゼミ等で、本システムのレポート機能を用いて報告書等を提出させる場合は、学生にその旨を伝えてください。

1-5 システム利用時の注意・ログアウト

- ※ サーバーへの同時アクセス数が規定値を超えた場合は、接続できない場合があります。しばらく経ってから再度ログインしてください。
- ※ ブラウザの「戻る」「進む」ボタンを使用すると正しく動作しない場合がありますので、ページ内に表示されるリンク又はボタンを使用してください。
- ※ 常用外漢字や環境依存文字、英語以外の言語も概ね入力できます。
- ※ ログアウトボタンはありません。閲覧ページのタブの“閉じるボタン「×」”を押下するとポートフォリオシステムからログアウトし、画面が閉じます。

1-6 問合せ先・その他

【問合せ先】

ポートフォリオヘルプデスク portfolio@jim.titech.ac.jp

平日 9 時～17 時 大岡山：TakiPlaza 1 階（教務課内）内線 3009

【その他】

- ・本操作説明書は定期的に更新しますが、システム微修正は逐次行います。よって、システム上の一部動作等と本操作説明書とで異なる点があるのでご注意ください。

1-7 機能・画面構成

学修ポートフォリオシステム（教員側）の機能は大きく以下の構成で分かれています。

・ポートフォリオ一覧画面

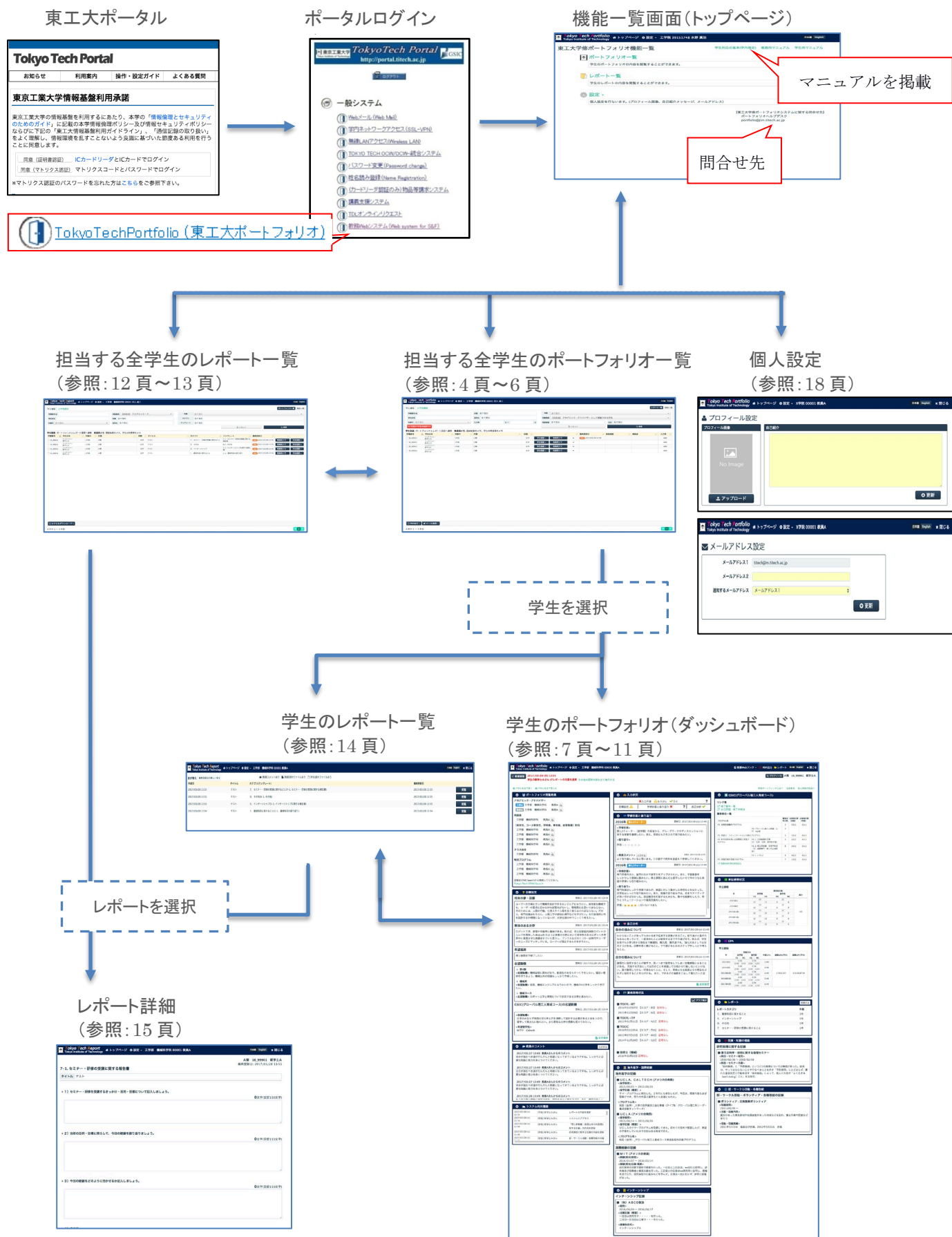
担当する全学生（閲覧権限のある全学生）のポートフォリオ一覧を表示しています。検索条件により絞り込むことができ、学生ごとにポートフォリオの内容を閲覧できます。（参照：4 頁～11 頁）

・レポート一覧画面

担当する全学生から提出されたレポートの一覧を表示しています。検索条件により絞り込むことができ、レポートの内容を閲覧できます。（参照：12 頁～15 頁）

・個人設定画面

プロフィール画像や自己紹介文を登録したり、学生がポートフォリオを更新した際に送信されるメールアドレスを登録できます。（参照：18 頁）



2 担当する全学生のポートフォリオ一覧

2-1 検索・一覧画面

在籍中の担当する全学生(閲覧権限のある全学生)のポートフォリオの登録状況等を表示しています。

Portfolio System

99999991 教員 A (GSEC権限)

日本語 English

③ 学士課程 大学院課程

ヒント レポート一覧 機能一覧

学籍番号

学生氏名

<対象年>

<状態>

<留学生>

<所属>

<閲覧範囲>

<教員確認>

<注目>

入力率

% ~

%

未更新の学生を検索する

<対象>

<期間>

④

Q 検索

学籍番号	学生氏名	対象年	所属	状態	入力率	教員確認	確認者	最終更新日	注目	
☐ 16M00001	シュウシ コタロウ 修士 太郎	1年目	数学系	在学	0%				-	☒ 教員間メモ ☐ 学生画面
☐ 16M00005	トウコウ シロウ 東工 次郎	1年目	数学系	在学	0%				-	☒ 教員間メモ ☐ 学生画面
☐ 16_00001	トウコウ タロウ 東工 太郎	1年目	理学院	在学	60%			2024/11/19	-	☒ 教員間メモ ☐ 学生画面
☐ 16_00004	シンカウ シンヂ 学生 テストC	1年目	理学院	在学	60%				-	☒ 教員間メモ ☐ 学生画面
☐ 24B00003	カウシ テストB 学生 テストB	1年目	理学院	在学	60%				-	☒ 教員間メモ ☐ 学生画面

PDF出力

メール送信

教員間メモPDF出力

5 件中 1 ~ 5 件目

前 1 次

① 画面上部のボタン

【トップページ】

機能一覧画面へ遷移します。また、学生画面を閲覧している場合はダッシュボード画面へ遷移します。

【設定】

「プロフィール」・・・プロフィール登録画面へ遷移します。

「メールアドレス」・・・メールアドレス登録画面へ遷移します。

【日本語/English】

日本語表示と英語表示を切り替えることができます。

※切り替えた状態は個人毎に保存されるため、次回表示した際も切り替えた言語で表示されます。

② レポート一覧・機能一覧ボタン

ポートフォリオ一覧画面から「レポート一覧画面」・「機能一覧画面」へそれぞれ遷移します。

③ 学士課程の学生・大学院課程の学生の検索範囲切り替え

それぞれの課程別にポートフォリオを表示します。

④ 検索条件

複数の条件を組み合わせ、学生の絞り込みを行います。

学籍番号	学生の学籍番号で検索します。複数指定する場合は、カンマ(,)区切で入力してください。
学生氏名	学生の氏名で検索します。漢字/英字/ふりがな/フリガナで検索できます。
対象年 (学士課程のみ)	学年を条件として検索します。1年目:入学年, 2年目:系所属(入学後2年目), 3年目:系所属後1年を経過(入学後3年目), 4年目:研究室配属(入学後4年目)。(過)は超過している場合を示します。 4年目(早):早期卒業の対象者であり、研究室配属されている場合を示します。
状態	在籍状態を条件として検索します。
留学生	留学生を絞り込む、又は留学生以外の該当学生を表示します。
所属	学生の所属を指定して検索します。選択項目には類, 学院・系等(平成 28 年度以降)と, 類, 学部・学科, 研究科・専攻(平成 27 年度以前)があります。
閲覧範囲	指定した権限で閲覧できる学生を表示します。 (教務 web システムに登録された権限を反映しています。登録、修正がある場合は、教務課のヘルプデスクへご連絡下さい。 参照: 2 頁 1-6)
教員確認	「教員確認」の状況を検索します。(参照: : 11 頁 3-5) 【新着】とは、まだ“教員確認”をしていないものが対象になります。新着・・・NEW マーク(NEW)表示。
注目	「注目」を条件として検索します。(参照: 6 頁 2-2)
入力率	学生がポートフォリオに登録している「目標設定」「自己分析」「学修計画と振り返り」の入力率を条件として検索します。 (入力率は、それぞれの入力目安文字数をもとに総合して算出しています。)
未更新の学生 を検索	ポートフォリオの入力について、指定期間中で未更新の学生を検索します。 対象:未更新の検索対象項目※複数選択可能(OR 検索) 期間:未更新の期間(「今学期中で検索」又は「●月×日以降で検索」などの条件指定が可能)
「検索」ボタン	入力・選択した条件で検索を行います。

⑤ 検索結果一覧

検索条件を元に学生の一覧を表示します。

各リスト上部にある矢印をクリックすると、昇順／降順で並べ替えを行えます。

学籍番号	学籍番号を表示します。左端のチェックボックスは、次項⑥一括機能「PDF 出力」で使用します。
学生氏名	氏名を表示します。
対象年（学士課程のみ）	学年を表示します。（過）は過年度，（早）は早期卒業の対象者を意味します。
所属	所属を表示します。
状態	在籍状態を表示します。
「学生画面」ボタン	「学生画面」ボタンを押下すると、 「学生のポートフォリオ（ダッシュボード）」（参照:7 頁），又は 「学生のレポート一覧」（参照：14 頁）を選択する画面が表示されます。  再度，「学生画面」ボタンを押下すると，選択画面が閉じます。
「教員間メモ」ボタン	教員間メモ入力画面が表示されます。（参照：6 頁 2-2）また，「教員間メモ」ボタン右に表示されている吹出し赤マークは教員間メモが登録されている場合のみ表示されます。（ 教員間メモ） 教員間メモは，<u>学生からは閲覧できない仕組み</u>になっています。
注目マークボタン(★)	「教員間メモ」で登録した注目マークが表示されます。（参照：6 頁 2-2） また，ボタンを押すとメモの詳細が表示されます。
最終更新日	学生が最後にポートフォリオを更新した日時が表示されます。 NEW マーク()は「教員確認」がまだ行われていない場合に表示されます。学生のポートフォリオ画面左上にある「教員確認」ボタンを押下すると消えます。（参照：11 頁 3-5）
教員確認	「教員確認」をした日時が表示されます。（参照：11 頁 3-5） 学生のポートフォリオ画面にも表示されます。
確認者	「教員確認」をした教員の氏名が表示されます。（参照：11 頁 3-5） 学生のポートフォリオ画面にも表示されます。
入力率	ポートフォリオの入力率が表示されます。

⑥ 一括機能

PDF 出力	ポートフォリオに登録されている事項を PDF ファイルでダウンロードします。 ボタンをクリックすると，以下のメニューが表示されます。 【検索結果全ての PDF をダウンロードします】 画面上に表示されている検索結果一覧を全て PDF ファイルとしてダウンロードします。 【チェックボックスにチェックしている学生の PDF をダウンロードします】 「学籍番号」に表示されているチェックボックスにチェックしている学生のみを対象として PDF ファイルをダウンロードします。 ※ ダウンロードや印刷した場合の情報の取扱いには，十分注意してください。
メール送信	対象学生にメールを送信します。 ボタンをクリックすると，以下のメニューが表示されます。 【検索結果全ての学生へメールを送信します】 画面上に表示されている検索結果一覧の学生に対してメールを送信します。 【チェックボックスにチェックしている学生へメールを送信します】 「学籍番号」に表示されているチェックボックスにチェックしている学生のみを対象としてメールを送信します。
教員間メモ PDF 出力	学生の教員間メモを PDF ファイルでダウンロードします。 【検索結果全ての PDF をダウンロードします】 画面上に表示されている検索結果一覧を全て PDF ファイルとしてダウンロードします。 【チェックボックスにチェックしている学生の PDF をダウンロードします】 「学籍番号」に表示されているチェックボックスにチェックしている学生のみを対象として PDF ファイルをダウンロードします。 ※ ダウンロードや印刷した場合の情報の取扱いには，十分注意してください。

【用件が終わった場合】

閲覧ページのタブの“閉じるボタン「×」”を押下すると学修ポートフォリオシステムからログアウトし，画面が閉じます。

2-2 教員間メモ（学生は閲覧できません）

教員間で活用するメモ機能です。担当する学生の情報共有や、引継ぎの際に利用できます。

※この機能に係るすべての事項について、登録された内容を学生は閲覧できません。

メモの登録・編集・削除を行なうことができます。

また、登録されたメモは登録日時の順番で表示されます。

教員間メモ(学生は閲覧できません)

学生氏名 新学士A

① 注目: 解決

② 新規登録

③ カテゴリ 全て含む

2017/03/28 (火) 16:42
X学院 教員B
カテゴリ 面談 注目 解決
指導を行ないました。現在は改善傾向にあります。

2017/03/28 (火) 16:16
X学院 教員A
カテゴリ 面談 注目 要注意
進路に関して悲観的な入力が多いです。サポートが必要と思われます。

④ 編集

閉じる

① 注目

学生に対する現在の「注目」を表示します。登録は次項②新規登録で行います。

注目とは、良くも悪くも気になる学生（サポートが必要な学生や優秀な学生等）に対して付与するマークです。

また、学生一人に対して付与できる注目は一つのみとなります。（編集可能です）

② メモ新規登録

押下するとメモの入力欄やカテゴリ選択欄、注目の選択欄が表示されます。

また、現在登録されている「注目」を変更したい場合は「注目を変更する」を押下してください。

③ カテゴリ

登録されているメモのカテゴリを絞り込み表示します。

④ メモ編集

自分が登録したメモのみ「編集」ボタンが表示されます。

「編集」を押下すると編集画面が表示され、内容の編集と削除を行うことができます。

「編集する」ボタンを押下すると、編集後の内容が登録されます。

【重要】

学修支援に関して適切に必要な情報を登録してください。

（必要に応じて手動で個々に削除することは可能です。）

3 学生のポートフォリオ（ダッシュボード）

3-1 学生のポートフォリオ（ダッシュボード）全体画面

● 教員情報

2017/03/28 (火) 17:29

学生の新学士Cさん がレポートの内容を更新 その他の更新内容を全て表示する

● パネルを全て開く

● パネルを全て閉じる

● 学修ポートフォリオ閲覧教員

アカデミック・アドバイザー

主担当 X学院 教員A

副担当 X学院 教員B

(系主任、コース等主任、学科長、専攻長、助教授) 担当

X学院 教員A

X学院 教員B

X学院 教員A

クラス担任

X学院 教員A

X学院 教員B

指導教員

副担当 X学院 教員A

特別プログラム

X学院 教員A

X学院 教員B

X学院 教員A

詳細はSTAR Searchから検索してください。

Tokyo Tech STAR Search

● 目標設定

将来の夢・目標

更新日: 2017/03/28 (火) 13:42

ユーザーの立場に立つて機械を設計できるエンジニアになりたい。高性能な機械でも、ユーザーの要求に沿わなければ意味がない。環境適応性を担うてはならない。そのためには、人間の行動、生活スタイル等を良く知らなければならない。だから、専門知識はもちろん、人間工学や認知心理学なども学びたい。まだ長期的な目標を設計するが明確になっていないが、大学生活の中でじっくり考えたい。 fadfa

興味のある分野

更新日: 2017/03/28 (火) 13:49

ロボット工学、家電や自動車に興味がある。例えば、自立型家庭用掃除ロボットのルンバを開発したRobot社のように家電の分野において実用性のあるロボットを世界中に浸透させた実績はすごいと思うし、プリウスなどのエコカーは時代やユーザーのニーズにマッチしている。ユーザーが満足するものを作りたい。

希望進路

更新日: 2017/03/28 (火) 13:49

博士後期まで修了したい

志望動機

更新日: 2017/03/28 (火) 13:49

> 第4期

<志望動機> 機械全般に興味があり、創造性のあるものをつくりたい。幅広い視野を持てよう。機械以外の知識もしっかり学びたい。

> 機械系

<志望動機> 将来、機械エンジニアになりたいので、機械の4方をしっかり学びたい。

> 機械コース

<志望動機> ロボット工学と環境について研究できる分野に進みたい。

GSEC(グローバル理工系育成コース)の志望動機

更新日: 2017/03/28 (火) 13:49

<志望動機>

日本のみならず他国の文化考え方を理解して設計が必要であるとおもうので、留学して異文化に触れたい。また著名な大学の授業も受けてみたい。

<希望留学先>

MITや Caltech

● 教員のコメント

入力する

教員のコメントはありません。

● システム利用履歴

2017/03/28 (火) 17:29 [学生] 新学士Cさん システムにアクセス

2017/03/28 (火) 17:29 [学生] 新学士Cさん レポートの内容を更新

2017/03/28 (火) 17:26 [教員] 教員Aさん システムにアクセス

2017/03/28 (火) 16:22 [学生] 新学士Cさん 目標設定の内容を更新

2017/03/28 (火) 16:18 [教員] 教員Aさん システムにアクセス

● 入力状況

入力不足 入力済み OK ?

目標設定 学習計画と振り返り 自己分析

● 学習計画と振り返り

2016年 第1.4クォーター 更新日: 2017/03/28 (火) 13:49

<学習計画>

第1.2クォーター（前学期）の反省から、グループワークやディスカッションに関する授業を履修したい。また、英語にも力を入れて取り組みたい。

<振り返り>

評価: ☆☆☆☆☆

<教員コメント> 入力する 更新日: 2017/03/28 13:49

よく取り組んでいると思います。この調子で将来を見据えて学習してください。

2016年 第1.3クォーター 更新日: 2017/03/28 (火) 13:49

<学習計画>

専門学習のほか、留学に向けて語学力をアップさせたい。また、予習復習をしっかりとって授業に臨みたい。修士課程に進んだら留学したいので今のうちに英語の学習にも取り組みたい。

<振り返り>

専門科目はしっかり学習できたが、英語に対して集中した時間をとれなかった。次学期はしっかり取り組みたい。また、授業の取り組みでは、あまりアイデアが思い浮かばなかった。前学期を反省する点のために、様々な経験をした。周りとのコミュニケーションや意見交換をしたい。

評価: ☆☆☆☆☆ 進みたいできた

● 自己分析

更新日: 2017/03/28 (火) 13:49

自分の強みについて

わからないことがあっても分るまで追求する姿勢があること。粘り強さと集中力もあると思うので、一度決めたことは納得するまでやり遂げます。例えば、学生生活でも小学1年から現在まで無遅刻、無欠席、無早退です。強化方法としては次の2点がある。目標を高く掲げる。また、できるだけ場数をこなして慣れたいと思う。

自分の弱みについて

更新日: 2017/03/28 (火) 13:49

論理的に説明することが苦手、思いつきで説明をしてしまい支離滅裂になることがある。克服する方法としては次のことを意識して日頃から行動したいといけな。理で説明してから一呼吸をおくこと。そして、骨格となる結論とその理由をぶつけて説明することを心がける。また、できるだけ場数をこなして慣れたいと思う。

● 資格取得状況

更新日: 2017/03/28 (火) 13:49

TOEFL-IBT

2016年03月07日 [スコア: 85] 証明なし

2015年11月09日 [スコア: 62] 証明なし

TOEFL-ITP

2015年05月11日 [スコア: 425] 証明なし

TOEIC

2016年01月25日 [スコア: 720] 証明なし

2015年07月13日 [スコア: 600] 証明なし

2014年12月29日 [スコア: 520] 証明なし

技術士 (機械)

2016年03月21日 証明なし

● 海外留学・国際経験

海外留学の記録

■ UCLA, CALTECH (アメリカ合衆国)

<留学期間>

2015/08/03 ~ 2015/08/31

<留学記録 (概要)>

サマープログラムに参加した。2年前にも参加したが、今回は、授業内容もほぼ理解ができ、周りの外国人留学生とも友達になった。

<プログラム名>

短期 (全学) 大学の世界展開力強化事業 (タイプB: グローバル理工系リーダー養成連携ネットワーク)

■ UCLA (アメリカ合衆国)

<留学期間>

2013/08/14 ~ 2013/08/30

<留学記録 (概要)>

UCLAのサマープログラムを受講してきた。初めての海外で緊張したが、英語の学習をしていたので会話はある程度できた。

<プログラム名>

短期 (全学) グローバル理工系育成コース実践型海外派遣プログラム

国際経験の記録

■ MIT (アメリカ合衆国)

<経験(実地)期間>

2016/03/07 ~ 2016/03/14

<経験(実地)記録 概要>

研究関係の用語で現地で調査を行った。一日目と二日目は、**会社に訪問し、研究者及び後援者と意見交換を行った。三日目と四日目は**研究所に訪問し、現場を見て回り、研究体制や仕組みなどを学んだ。百聞は一見に如かず、非常に収穫があった。

● インターンシップ

インターンシップ記録

■ (株) ABCD製造

<期間>

2016/08/09 ~ 2016/08/17

<活動記録 (概要)>

一日目は研究所で・・・を行った。二日目～五日目は工場で・・・を行った。

<授業科目名>

インターンシップA

● GSEC(グローバル理工系育成コース)

リンク集

修正要件一覧

自己評価・修了手続き

履修単位一覧

プログラム名

P1: 国際企業実践型プログラム

P2: 英語力・コミュニケーション力強化プログラム

P3: 科学技術を用いた国際協力実践プログラム

P4: 実践型海外派遣プログラム

履修単位

必修単位

必修単位数 (必修)

必修単位数 (申請)

P1: グローバル理工系導入・入門

必修

2

2以上

2以上

P2: 英語力・コミュニケーション力強化プログラム

P3-1: 文系基礎科目等

5

2以上

4以上

P3: 科学技術を用いた国際協力実践プログラム

P3-2: 理工系基礎・高度専門科目 (日・英語・英語・英語科目等)

6

2以上

2以上

P3-1 + P3-2

4

4以上

8以上

7

1以上

1以上

● 単位修得状況

学士課程

年

前期

後期

修得単位数

1Q

2Q

3Q

4Q

合計

2013(第1)

12

13

8

12

4

2014(第2)

12

13

8

12

4

2015(第3)

12

13

8

12

4

2016(第4)

12

13

8

12

4

2017(第5)

12

13

8

12

4

● CPA

学士課程

年

前期

後期

CPA

年度CPA

CPA(平均)

CPA(平均)

2013(第1)

2.43

2.54

2.49

2014(第2)

2.43

2.54

2.49

2015(第3)

2.43

2.54

2.49

2016(第4)

2.43

2.54

2.49

2017(第5)

2.43

2.54

2.49

● レポート

閲覧する

レポートカテゴリ

件数

1. 履修科目に関するもの

1件

3. 海外留学

1件

● 受講・知識の確認

研究倫理に関する記録

■ 第5回科学・技術に関する倫理セミナー

<科目・セミナー期間>

2016/02/08 ~ 2016/02/08

<科目・セミナー内容>

『志向倫理』と『予防倫理』という2つの倫理についての解説があった。従来の、やっではないこととや守るべきことを示す『予防倫理』にとどまらず、優れた意思決定と行動を促す『志向倫理』によって、個人と社会が「よく生きる (well-being) こと」を目指す。

● サークル活動・各種取組

部・サークル活動・ボランティア・各種取組の記録

■ ボランティア: 災害復興ボランティア

<取組期間>

2011/05/09 ~

<活動・取組内容>

震災があった東北各地や台風被害があった地域などを訪れ、撤去作業や配給などを行う

<活動・取組実績>

2011年5月GW 福島及び宮城、2012年5月GW 宮城

学生のプロフィール閲覧

7

項目簡易説明。詳細は，“機能一覧画面”に表示の「学生用マニュアル」をご覧ください。

【上部バー】

教務 Web リンク (教務 web システムにリンク)	学生基本情報：学生の学修に関する情報が掲載されています。 申告状況：学生の履修申告状況を確認できます。 成績閲覧：学生の成績状況，単位修得状況等を確認できます。 学生が身に付ける力：学生が身に付ける力の状況を確認できます。
PDF 出力	各パネルの内容を選択して PDF 出力できます。
レポート	学生のレポートを確認できます。（“学生のレポート一覧”にリンク 参照：14 頁）
日本語/English	表示言語を切り替えることができます。

【ダッシュボード、各パネル】

パネルは，紺の部分を押下まま，位置を移動する（入れ替える）ことが可能です。

波線部は教員が関わる部分です。

「教員確認」ボタン	登録内容を確認したら，押下します。（参照：11 頁 3-5）
目標設定	学生が将来の夢・目標や，希望進路等を登録します。
教員のコメント	教員が登録内容全体についてコメントします。（参照：10 頁 3-4）
システム利用履歴	学生のシステムへのアクセスや利用履歴が表示されます。学生側には， <u>教員が教員確認ボタンを押した場合，コメントを残した場合のみ，教員履歴として表示されます。閲覧のみであれば利用履歴として残りません。</u>
入力状況	指定のパネルの入力目安文字数と実際の入力文字数をもとに算出しています。
学修計画と振り返り	学生が学期開始前や成績公開後に登録します。これに対して，教員はコメントします。（参照：9 頁 3-3）
自己分析	学生が自分の強み，弱みについて登録します。
資格取得状況	学生が TOEFL や TOEIC，各種検定・資格等の情報を登録します。
海外留学・国際経験	学生が留学等を行った場合に，その情報を登録します。また，レポート機能で報告書等を登録することができます。
インターンシップ	学生がインターンシップを行った場合に，その情報を登録します。また，レポート機能で報告書等を登録することができます。
G S E C	グローバル理工人育成コースの学生のみ表示されます。
単位修得状況	修得した単位の全体の状況をクォーター単位で一覧表示します。
G P A	GPA をクォーター単位で一覧表示します。
レポート	学生がレポートを登録します。 <u>教員は，レポートごとにコメントやファイルを添付することができます。</u> （“学生のレポート一覧”にリンク 参照：14 頁）
受講・知識の確認	学生が研究倫理に関する記録を登録します。 また，修士課程学生は，100 番台レベルの必修理工系知識や英語以外の言語の知識を有しているかをチェック登録します（※）。
部・サークル活動・各種取組	学生が行っている活動について登録します。

※ 本学学士卒の修士と，他大学卒の修士の修了時の質は同一とします。
本学学士は，100 番台レベルの理工系知識（数・物・化・生）及び第二外国語が必修となっています。（社会で活躍するためには，幅広い理工系知識等が必要だからです。）
よって，必修化されていない 15 以前の本学学士卒の修士と，他大学卒の修士が，これらの知識を有しているか確認し，もし有していない場合は，科目履修等によりその知識を身に付けるよう指導してください。
なお，これは修了要件ではありません。

3-2 教員コメントと教員確認

学生が学期ごとに登録する「学修計画と振り返り」にコメント（参照：本頁 3-3）と、ポートフォリオ全体に対してコメント（参照：10 頁 3-4）をします。また、学生が登録をしたことに対して「教員確認」をします（参照：11 頁 3-5）。学生を担当する教員が「教員確認」ボタンを押下することで、学生一覧の NEW マーク (NEW) は消えます。

【重要】

学生のポートフォリオを確認し、「教員確認」、又は、学生にコメント（アドバイス）をお願いします。特に、学生は学期ごとに「学修計画と振り返り」を更新しますので、学生が登録した内容を看過せずにコメントすることで信頼関係が構築されます。

具体的なアドバイスがより良いですが、「順調ですね。」、「この調子で頑張りましょう」等の一言二言でもかまいません。

もし問題点があれば、ただ指摘するだけではなく、どのようにすれば改善するかを記載してください。学生の励みになるような、学生が前向きに取り組めるようなコメントをし、学生にアプローチすることが大切です。

なお、特に、成績公開後～履修申告期間に更新が多いと想定されますが、学生は事あるごとに更新します。担当する学生が更新した場合には、アカデミック・アドバイザーの登録されているメールアドレスに対して更新通知メールが送信されますので、確認してください。（アカデミック・アドバイザー以外の方には、更新通知メールは送信されませんので、適宜ご確認ください。）また、学生が登録した内容や、成績、単位修得状況等の必要に応じて面談を行ってください。

3-3 学修計画と振り返りへの教員コメント

選択した学生のポートフォリオ画面で、学生がポートフォリオへ登録した「学修計画と振り返り」に関して、教員がコメントを登録します。登録後は、ポートフォリオ画面左上の「教員確認」ボタンもあわせて押下してください。（参照：11 頁 3-5）

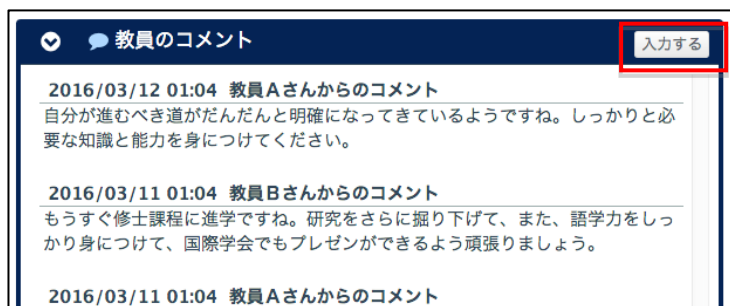
「入力する」ボタンを押下すると以下の画面が表示されます。

コメントを入力して「登録」ボタンを押下すると登録が完了します。

※ 登録すると学生にメールが送信されます。
(参照：1 頁 1-3)

3-4 教員のコメント

選択した学生のポートフォリオ画面で、学生がポートフォリオに登録した内容を総合して、学生にコメントをします。※ 登録すると学生にメールが送信されます（参照：1 頁 1-3）。登録後は、ポートフォリオ画面左上の「教員確認」ボタンもあわせて押下してください（参照：11 頁 3-5）。



「入力する」ボタンを押下すると、以下の画面が表示されます。



① コメント入力欄

新しく登録するコメントを入力欄に入力します。「登録」ボタンを押下すると登録されます。

② 既に登録されているコメント一覧

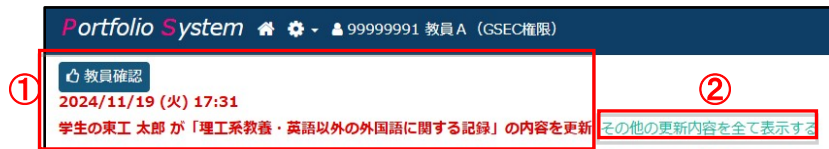
- コメントを登録した教員氏名と登録日時が表示されます。
- 編集や削除は該当項目のボタンを押下すると実行できます。
- また、「編集」や「削除」は自分が登録したコメントのみできます。
- ※ コメントを編集しても登録日時は更新されません。
- ※ 登録または編集をすると学生にメールが送信されます。（参照：1 頁 1-3）

3-5 教員確認

選択した学生のポートフォリオ画面で、ポートフォリオの内容を確認した旨を学生に対して通知する機能（「システム利用履歴」に記載）、また、学生がどの項目の内容を変更したかを把握する機能です。

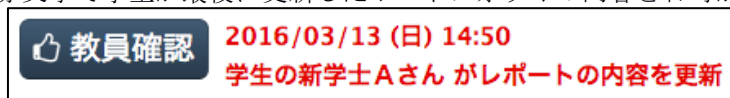
なお、「教員確認」ボタンを押下することで、担当する全学生のポートフォリオ一覧の NEW マーク (NEW) は消えます。（ご自身が「教員確認」ボタンを押さなくとも、学生を担当する教員のどなたかが押すと消えます。）

ポートフォリオ(ダッシュボード)画面左上

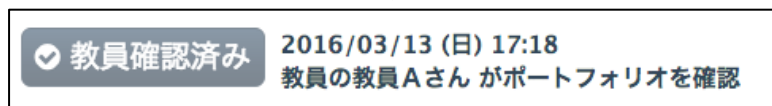


①「教員確認」ボタン

赤文字で学生が最後に更新したポートフォリオの内容と日時が表示されます。



「教員確認」ボタンを押下すると、「教員確認済み」の脇に表示される内容が更新されます。



また、あわせて「担当する全学生のポートフォリオ一覧(参照: 4 頁)」の教員確認欄の日時が更新されます。

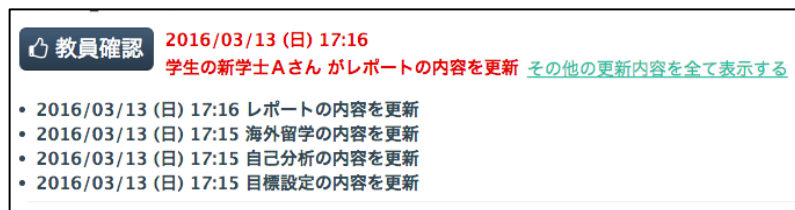
学生側には、確認した教員名とその旨をシステム利用履歴に表示します。

なお、教員確認ボタンでは、学生にメール送信されません。

システム利用履歴		
2016/03/14 (月) 16:42	[教員] 教員Aさん	ポートフォリオを確認
2016/03/14 (月) 16:31	[学生] 新学士Aさん	資格習得状況の内容を更新
2016/03/14 (月) 16:30	[学生] 新学士Aさん	システムにアクセス
2016/03/14 (月) 14:58	[学生] 新学士Aさん	システムにアクセス
2016/03/14 (月) 14:17	[学生] 新学士Aさん	システムにアクセス

② その他の更新内容を全て表示する

リンクを押下すると学生が更新したポートフォリオの内容を全て表示します。



4 担当する全学生のレポート一覧

担当する全学生から提出されたレポートの一覧を表示しています。

Portfolio Report

99999980 教員 ITN アカデミック・アドバイザー

日本語 English

②

③

①

ポートフォリオ一覧機能一覧

学籍番号

学生氏名

<対象年>

<状態>

<留学生>

<所属>

<閲覧範囲>

<カテゴリ>

<テンプレート>

検索

学籍番号	学生氏名	対象年	所属	状態	タイトル	カテゴリ	テンプレート	(学生)最終更新日		
☐ 16_00001	トウコウ タロウ 東工 太郎	1年目	理学院	在学	レポート0	9. GSEC(グローバル理工人育成コース)	9-1. GSEC科目省察	2024/11/19	教員間メモ	学生画面
☐ 16_00001	トウコウ タロウ 東工 太郎	1年目	理学院	在学	レポート1	5. インターンシップ	5-1. インターンシップに関する報告書	2024/11/19	教員間メモ	学生画面
☐ 16_00001	トウコウ タロウ 東工 太郎	1年目	理学院	在学	レポート2	5. インターンシップ	5-1. インターンシップに関する報告書	2024/11/19	教員間メモ	学生画面
☐ 16_00001	トウコウ タロウ 東工 太郎	1年目	理学院	在学	レポート3	4. 国際経験	4-1. 国際経験に関する報告書	2024/11/19	教員間メモ	学生画面
☐ 16_00001	トウコウ タロウ 東工 太郎	1年目	理学院	在学	レポート4	6. 各種取組・活動の内容・実績	6-1. 各種取組・活動に関する報告書	2024/11/19	教員間メモ	学生画面
☐ 16_00001	トウコウ タロウ 東工 太郎	1年目	理学院	在学	レポート5	4. 国際経験	4-1. 国際経験に関する報告書	2024/11/19	教員間メモ	学生画面

⑤

エクセルダウンロード

124 件中 1 ~ 40 件目

前 1 2 3 4 次

① ポートフォリオ一覧・機能一覧ボタン

レポート一覧画面から「ポートフォリオ一覧画面」・「機能一覧画面」へそれぞれ遷移します。

② 学士課程の学生・大学院課程の学生の検索範囲切り替え

それぞれの課程別にレポートを表示します。

③ 検索条件

複数の条件を組み合わせて、レポートの絞り込みを行います。

学籍番号	学生の学籍番号で検索します。複数指定する場合は、カンマ(,)区切で入力してください。
学生氏名	学生の氏名で検索します。漢字/英字/ふりがな/フリガナで検索できます。
対象年 (学士課程のみ)	学年を条件として検索します。1年目:入学年, 2年目:系所属(入学後2年目), 3年目:系所属後1年を経過(入学後3年目), 4年目:研究室配属(入学後4年目)。(過)は超過している場合を示します。4年目(早):早期卒業の対象者であり, 研究室配属されている場合を示します。
状態	在籍状態などを条件として検索します。
留学生	留学生を絞り込む, 又は留学生以外の該当学生を表示します。
所属	学生の所属を指定して検索します。選択項目には類, 学院・系等(平成28年度以降)と, 類, 学部・学科, 研究科・専攻(平成27年度以前)があります。
閲覧範囲	指定した権限で閲覧できる学生を表示します。 (教務 web システムに登録された権限を反映しています。登録, 修正がある場合は, 教務課のヘルプデスクへご連絡下さい。 参照:2 頁 1-6)
カテゴリ	レポートのカテゴリ名を条件として検索します。
テンプレート	レポートのテンプレート名を条件として検索します。
「検索」ボタン	入力・選択した条件で検索を行います。

④ 検索結果一覧

検索条件をもとにレポートの一覧を表示します。

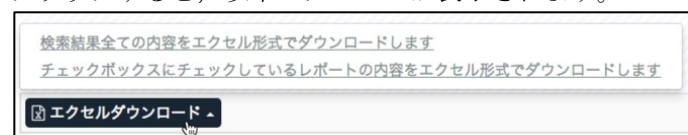
各リスト上部にある矢印(↑↓)をクリックすると、昇順／降順で並べ替えを行います。

学籍番号	学籍番号を表示します。左端のチェックボックスは、次項⑤「エクセルダウンロード」機能で使します。
学生氏名	氏名を表示します。
対象年（学士課程のみ）	学年を表示します。（過）は過年度，（早）は早期卒業の対象者を意味します。
所属	所属を表示します。
状態	在籍状態を表示します。
タイトル	レポートのタイトルです。
カテゴリ	レポートのカテゴリ名です。
テンプレート	レポートのテンプレート名です。
最終更新日	学生が最後にレポートを登録した日時が表示されます。 NEW マーク(NEW)は学生のレポートページを開いたら消えます。 (ダッシュボードの「教員確認」(参照：11 頁 3-5)とは異なり，他者が開いても消えません。ご自身が開くと消えます。)
「教員間メモ」ボタン	教員間メモ入力画面が表示されます。(参照: 6 頁 2-2) また，「教員間メモ」ボタン右に表示されている吹出し赤マークは教員間メモが登録されている場合のみ表示されます。 (教員間メモ) 教員間メモは， 学生からは閲覧できない仕組み になっています。
「学生画面」ボタン	「学生画面」ボタンを押下すると，「レポート詳細」(参照：15 頁)，又は，「学生のポートフォリオ（ダッシュボード）」(参照：7 頁～11 頁)を選択する画面が表示されます。  再度，「学生画面」ボタンを押下すると，選択画面が閉じます。

⑤ エクセルダウンロードボタン

レポートを Excel 形式でダウンロードします。

クリックすると，以下のメニューが表示されます。



【検索結果全ての内容をエクセル形式でダウンロードします】

画面上に表示されている検索結果一覧を全てエクセルファイルとしてダウンロードします。

添付ファイルがある場合は，エクセル内でその旨が明示されます。

【チェックボックスにチェックしているレポートの内容をエクセル形式でダウンロードします】

「学籍番号」に表示されているチェックボックスにチェックしている学生のみを対象としてエクセルファイルをダウンロードします。

なお，系等の取組み・研究室ゼミ等で，レポート機能により，報告書等を提出させる場合は，学生にその旨を伝えてください。

また，ダウンロードや印刷したファイルの取扱いについては，十分注意して下さい。

5 学生のレポート一覧

それぞれの学生が登録しているレポートの一覧画面です。（選択した学生のレポート一覧です。）

Portfolio Report

🏠 ⚙️ 👤 99999993 教員 C

日本語 English

学士課程 大学院課程

📌 ヒント ポートフォリオ一覧 機能一覧

学籍番号

学生氏名

<対象年>

<状態>

<留学生>

<所属>

<閲覧範囲>

<カテゴリ>

<テンプレート>

🔍 検索

学籍番号	学生氏名	対象年	所属	状態	タイトル	カテゴリ	テンプレート	(学生)最終更新日	
☐ 16_00001	トウコウ タロウ 東工 太郎	1年目	理学院	在学	レポート0	9. GSEC(グローバル理 工人育成コース)	9-1. GSEC科目省察	2024/11/19	教員間メモ 学生画面
☐ 16_00001	トウコウ タロウ 東工 太郎	1年目	理学院	1 在学	レポート1	5. インターンシップ	5-1. インターンシップ に関する報告書	2024/11/19	教員間メモ 学生画面
☐ 16_00001	トウコウ タロウ 東工 太郎	1年目	理学院	在学	レポート2	5. インターンシップ	5-1. インターンシップ に関する報告書	2024/11/19	教員間メモ 学生画面
	トウコウ タロウ						4-1 国際経験に関する		

① レポート一覧

タイトル	レポートのタイトルです。教員コメントや添付ファイルが付与されている場合はアイコンが表示されます。
カテゴリ	レポートのカテゴリ名です。
テンプレート	レポートのテンプレート名です。
(学生)最終更新日	レポートを最後に更新した日時です。

6 レポート詳細

選択したレポートの内容を表示します。表示したらレポート一覧の NEW マーク (NEW) は消えます。

6-1 レポート閲覧・コメント・ファイルの添付

B類 16_99903 新学士C
最終更新日: 2017/03/28 18:46

① 3-1. 海外留学に関する報告書

② タイトル UCLA報告書

③ 海外留学の経緯 【国名】 アメリカ合衆国, 【留学先】 UCL A, 【期間】 2013/08/14 ~ 2013/08/30

▶ 1) 留学のきっかけ・目的、留学先での目標について記入しましょう。

英語をもっと話せるようになりたいという理由から留学を考えました。
目標は意識せず電話対応できるレベルまで英語力を身につけることです。

65文字(目安100文字)

▶ 2) 留学先での学修内容及び取組・活動を記入しましょう。

⑤ ▶ 添付ファイル

- レポートまとめ.xlsx

⑥ ▶ 教員からのコメント

教員名	コメント内容	添付ファイル	登録日時	
教員B	これからも頑張ってください。宿題を添付していますので確認をお願いします。	宿題.zip	2017/03/28 (火) 18:52	
教員A	素晴らしいレポートです。	--	2017/03/28 (火) 18:51	新規登録 削除 編集

① レポート概要

テンプレート名や説明を表示します。

② タイトル

学生が登録したレポートのタイトルを表示します。

③ 関連する情報

学生が選択した関連する情報を表示します。

この例では、海外留学のレポートなので、学生がポートフォリオ上の「海外留学・国際経験」に登録した留学先情報を選択しています。

④ 学生の登録内容

学生の登録内容を表示します。右上の文字数は、登録内容の文字数とシステムに設定された入力目安です。

⑤ 添付ファイル

学生がファイルを添付していた場合、リンクをクリックするとダウンロードできます。
ダウンロードや印刷したファイルの取扱いについては、十分注意して下さい。

⑥ 教員からのコメント(ファイルの添付が可能)

①～⑤の登録内容に関して、コメントを入力します。「新規登録」ボタンを押下すると当該レポートに対してコメントや添付ファイルを登録できます。なお、学生のレポートに対する添付ファイル(コメント)になるので、レポートがない場合はコメント・ファイルの添付はできません。

※ 登録すると学生にメールが 送信されます。(参照: 1 頁 1-3)

※ 添付ファイルは一度に 10MB まで登録できます。また、教員一人あたりの最大添付容量は 5GB です。

右図は学生側からみた画面です。
(教員氏名などが表示されます)

教員からのコメント
2016/01/26 15:06 X学院 教員A
頑張ってください。

7（参考）学生が登録するレポートのカテゴリ等

学生が登録できるレポートのカテゴリ等は以下の通りです。

【カテゴリの種類】

1. 履修科目に関する事
2. 論文研究に関する事
3. 海外留学
4. 国際経験
5. インターンシップ
6. 各種取組・活動の内容・実績
7. セミナー・研修の受講に関する事
8. その他

上記のカテゴリごとにテンプレートが用意されています。テンプレートは以下の通りです。

なお、学生はテンプレートで入力する際に、タイトルをそれぞれ付けることになります。

また、WORD ファイルや、PDF ファイル等の資料を添付することができます。

（例）カテゴリ「1. 履修科目に関する事」のテンプレート「1－1. 履修科目の振り返り」を選択すると、「タイトル」と、1) 自身の学修姿勢、2) 今回の経験をどのように活かせるか、3) その他 を記入することができ、資料をアップロードすることができます。

（参考：活用例）

学生に、特定のカテゴリを選択させ、タイトルを指示することで、レポートの管理ができます。

（例）系等で定期的に特別な活動を課している場合のレポート提出させる場合

1. 学生に、カテゴリ「8. その他」、テンプレート「8－1. その他」を選択するよう指示。
2. 学生に、タイトルを「〇〇活動の報告（7月）」とすることを指示。
3. 学生に、レポートファイル名を「〇〇活動の報告（7月）学籍番号」とすることを指示。
4. 教員は、全学生のレポート一覧画面で確認。

【テンプレートの種類と中身】 各テンプレート内のタイトルは必須ですが、それ以外は任意入力です。

1－1. 履修科目の振り返り
1) 自身の学修姿勢について振り返りましょう。（出席、予習、復習、授業内の取組姿勢など）
2) 今回の経験をどのように活かせるか記入しましょう。
3) その他
1－2. 「研究プロジェクト」の振り返り
1) 自身の学修姿勢について振り返りましょう。（出席、予習、復習、授業内の取組姿勢など）
2) 今回の経験で興味がわいた点や感動した点、得られた点などを記入しましょう。
3) 今回の経験をどのように活かせるか記入しましょう。
4) その他
2－1. 論文研究の作成プロセス・結果
1) 論文研究の方向性・ポイントを記入しましょう。
2) どのようなプロセス、スケジュールで作成するか記入しましょう。
3) その他
3－1. 海外留学に関する報告書
1) 留学のきっかけ・目的、留学先での目標について記入しましょう。
2) 留学先での学修内容及び取組・活動を記入しましょう。
3) 当初の目的・目標に照らして、今回の経験を振り返りましょう。 （良い点、悪い点、感動した点、得られたこと、成長できた点など。）
4) 今回の経験をどのように活かせるか記入しましょう。
5) その他

4－1．国際経験に関する報告書
1) 国際経験のきっかけ・目的・目標について記入しましょう。
2) 国際経験先での内容及び取組・活動を記入しましょう。
3) 当初の目的・目標に照らして、今回の経験を振り返りましょう。 (良い点、悪い点、感動した点、得られたこと、成長できた点など。)
4) 今回の経験をどのように活かせるか記入しましょう。
5) その他
5－1．インターンシップに関する報告書
1) インターンシップのきっかけ・目的・目標について記入しましょう。
2) インターンシップ先での内容及び取組・活動を記入しましょう。
3) 当初の目的・目標に照らして、今回の経験を振り返りましょう。 (良い点、悪い点、感動した点、得られたこと、成長できた点など。)
4) 今回の経験をどのように活かせるか記入しましょう。
5) その他
6－1．各種取組・活動に関する報告書
1) その取組・活動を行うきっかけ・目的・目標について記入しましょう。
2) 当初の目的・目標に照らして、今回の経験を振り返りましょう。 (良い点、悪い点、感動した点、得られたこと、成長できた点など。)
3) 今回の経験をどのように活かせるか記入しましょう。
4) その他（自慢しましょう。）
6－2．学会、国際会議に関する報告書
1) 目的、目標について記入しましょう。
2) 当初の目的・目標に照らして、今回の経験を振り返りましょう。 (良い点、悪い点、感動した点、得られたこと、成長できた点など。)
3) 今回の経験をどのように活かせるか記入しましょう。
4) その他
7－1．セミナー・研修の受講に関する報告書
1) セミナー・研修を受講するきっかけ・目的・目標について記入しましょう。
2) 当初の目的・目標に照らして、今回の経験を振り返りましょう。
3) 今回の経験をどのように活かせるか記入しましょう。
4) その他
8－1．その他
1) 自由に記入しましょう。

8 個人設定

8-1 プロフィール

プロフィールを登録します。登録した内容は学生に公開されます。

① プロフィール画像

プロフィール画像を登録します。

② 自己紹介

自己紹介文を登録します。

8-2 メールアドレス設定

学生のポートフォリオ更新通知を受け取るメールアドレスを登録します。
登録したメールアドレスは学生に公開されませんが、システムのメール通知先として使用されます。

※ アカデミック・アドバイザーは学生のポートフォリオ更新通知を受信しますので、必ずメールアドレスが登録されていることを確認してください。

① メールアドレス1

本学が提供しているメールアドレスが自動で登録されています。
※ 編集はできません。

② メールアドレス2

任意のメールアドレスを登録します。

③ 通知するメールアドレス

通知対象のメールアドレスを選択します。（初期設定はメールアドレス1です）

※ 「なし」を選択するとメールが通知されません。

※ メールアドレス2が未入力状態で通知対象に指定すると、メールが通知されませんのでご注意ください。