ラーニングポートフォリオの流れ（１年～３年前期）

R5.4作成

① （９月中旬～下旬頃）
前期の全授業終了後，成績が出そろった時点で，ラーニングポートフォリオ「2.学習業績」～「6.学習目標」（ただし、新入生のみ「1.学習哲学」～「6.学習目標」）をWordに入力する。

↓

② （９月下旬～１０月上旬頃）
前期のラーニングポートフォリオを指定された担任（９月下旬頃連絡する）にメールで送付。
担任にラーニングポートフォリオ「7.メンター・教員のコメント」を入力してもらい，メールで返信してもらう。
また，併せて後期の学習目標についても，メール等で担任の確認を受ける。
担任から面談の指示があるので，指定された日に対面又は必要に応じてTeams等を用いて面談をする。

↓

③ （９月下旬～１０月上旬頃）
「1.学習哲学」～「7.メンター・教員のコメント」全て入力済の前期ラーニングポートフォリオのデータを，自身のパソコン等に保管しておく。

↓

④ （１０月中）
後期のラーニングポートフォリオ「1.学習哲学」に，②で担任に確認した後期の学習目標について，フィードバックしてWordに入力しておく。
入力後，後期の全講義終了まで保管する。

⑤ （３月中旬～下旬頃）
後期の全授業終了後，成績が出そろった時点で，ラーニングポートフォリオ「2.学習業績」～「6.学習目標」をWordに入力する。

↓

⑥ （３月下旬～４月上旬頃）
後期のラーニングポートフォリオを指定された担任（３月下旬頃連絡する）にメールで送付。
担任にラーニングポートフォリオ「7.メンター・教員のコメント」を入力してもらい，メールで返信してもらう。
また，併せて前期の学習目標についても，メール等で担任の確認を受ける。
担任から面談の指示があるので，指定された日に対面又は必要に応じてTeams等を用いて面談をする。

↓

⑦ （３月下旬～４月上旬頃）
「1.学習哲学」～「7.メンター・教員のコメント」全て入力済の後期ラーニングポートフォリオのデータを，自身のパソコン等に保管しておく。

↓

⑧ （４月中）
前期のラーニングポートフォリオ「1.学習哲学」に，⑥で担任に確認した前期の学習目標について，フィードバックしてWordに入力しておく。
入力後，前期の全講義終了まで保管する。（ただし，新入生は①の記載に従う）

※3年次の研究室配属先決定後は、「担任」を「指導教員」に読み替える。

前期ラーニングポートフォリオ関係　　後期ラーニングポートフォリオ関係

ラーニングポートフォリオの流れ（3年後期～4年）

R4.10 作成

⑥ （4月以降）
指導教員と協議して「2.学習計画」をWordに入力する。

⑦ （4月以降で10月頃まで）
卒業研究を進めていく上で，「3.学習成果」及び「4. キャリアアップのために取り組んだ事柄」をWordに入力する。
指導教員にラーニングポートフォリオ「5.メンター・教員のコメント」を入力してもらい，メールで返信してもらう。
以上のやりとりを4年次の10月（指導教員が指定する日）までに行い面談に代える（ただし、指導教員から直接面談の指示を受ける場合があり、その際は指導教員の指示に従うこと）。

⑧ （10月下旬）
「1.学習目標」～「5.メンター・教員のコメント」全て入力済の4年次ラーニングポートフォリオのデータを，自身のパソコン等に保管しておく。

① （10月中）
後期のラーニングポートフォリオ「1.学習哲学」に，指導教員に確認した後期の学習目標について，フィードバックしてWordに入力しておく。
入力後，後期の全講義終了まで保管する。

② （3月中旬～下旬頃）
後期の全講義終了後，成績が出そろった時点で，ラーニングポートフォリオ 「2.学習業績」～「6.学習目標」をWordに入力する。

③ （3月下旬～4月上旬頃）
後期のラーニングポートフォリオを指導教員にメールで送付。
指導教員にラーニングポートフォリオ「7.メンター・教員のコメント」を入力してもらい，メールで返信してもらう。
また，併せて4年次の学習目標についても，指導教員の確認を受ける。
以上のやりとりを面談に代える（ただし、指導教員から直接面談の指示を受ける場合があり、その際は指導教員の指示に従うこと）。

④ （3月下旬～4月上旬頃）
「1.学習哲学」～「7.メンター・教員のコメント」全て入力済の後期ラーニングポートフォリオのデータを，自身のパソコン等に保管しておく。

⑤ （4月以降）
4年次のラーニングポートフォリオ「1.学習目標」に，③で指導教員に確認した学習目標について，フィードバックしてWordに入力しておく。
入力後，4年次終了まで保管する。

3年後期ラーニングポートフォリオ関係

4年ラーニングポートフォリオ関係