

学修成果可視化システム

1. はじめに

このシステムは学生皆さんの個人情報を取り扱うことになります。
 本学としても個人情報の取り扱いには十分注意しますが、まずは**皆さんでシステムを利用する際のIDとパスワードを管理してください**。つまり管理責任が学生の皆さんにあり、もしIDとパスワードが他者に利用された場合、本学としては学生本人の行為とみなします。その際に生じたあらゆる損害に関する責任はその学生が負うものとし、本学は一切の責任を負いませんので注意してください。

2. 「学修成果の可視化」とは？

ディプロマ・ポリシー(卒業認定・学位授与の方針)に沿って、皆さんの成績をグラフで見える化します。

「学修成果」 = 学びで得られた成果

「可視化」 = 見える化



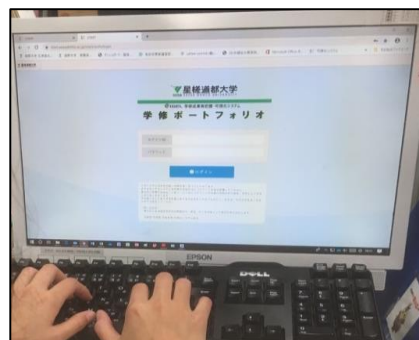
- (1) 一元管理・見える化をし、学内教職員で情報共有して学習支援等を行います。
- (2) ディプロマ・ポリシーに沿った学位授与のため、皆さんへの指導方法の改善に結び付けます。

3. 導入する2つのシステム

【ポートフォリオ】 ～「PC」による操作

「ポートフォリオ」でできること

- (1) 学修成果の可視化情報閲覧及び自己評価入力
- (2) 各科目の成績やGPA等の学業成績確認
- (3) 試験の可否等確認
- (4) 論文情報、制作物情報等の入力・反映
- (5) 免許・既取得資格情報の入力
- (6) 課外活動での成績入力
- (7) 進路調査票入力
- (8) 進路内定報告書入力
- (9) ディプロマ・サブメントの閲覧・発行 他



※ ポートフォリオはウェブのため、スマートフォンでも操作が可能です。

【BIND.note(バインドノート)】 ～「スマートフォン」による操作

「BIND.note」でできること

- | | |
|--------------------|---------------------------|
| (1) 学年暦の確認 | (6) 休補講情報等の確認 |
| (2) 登録時間割の確認 | (7) 各自のスケジュール管理 |
| (3) 各科目やGPA等の成績確認 | (8) WEB出席申請「ワンタイムパスワード」 他 |
| (4) 試験の可否等確認 | |
| (5) 大学からのお知らせ受信・確認 | |



4. 補足

- (1) システムのアップグレードや修正、運用上の変更等については、学内掲示板でお知らせします。
- (2) 各種情報更新(自動処理)は、原則、0時に行われるため、公開上のタイムラグが生じる場合があります。
- (3) 上記(1)(2)の処理中は、システムへアクセスできません。
- (4) 利用ブラウザによってはポートフォリオがスムーズに起動しない場合があります。
- (5) BIND.noteのアプリはバージョンが更新されますので、各自で常に更新処理を行ってください。更新されていないと、システムが正常に作動しない場合があります。

5. ポートフォリオ

PC

【操作方法① / ログイン】

(1) 使用機器

基本的には「PC」を使用します。

(2) ウェブブラウザ

「Internet Explorer」「Google Chrome」を起動します。

(3) ログイン画面

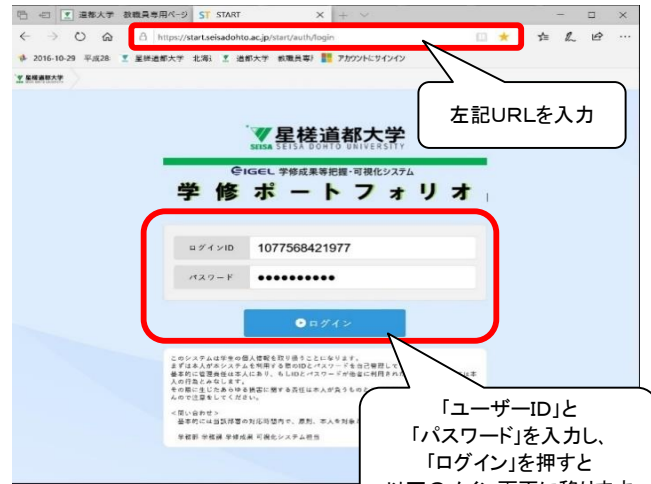
① URL

以下のURLを入力してください。

<https://start.seisadohto.ac.jp/start/auth/login>

② QRコード

右記のQRコードを読み込んで進めます。



③ 星槎道都大学ホームページ

以下のとおり階層を追っても進めます。

1. 「在学生の方へ」
2. 「学修成果可視化システム (ポートフォリオ・BIND.note)」



(4) 「ユーザーID」と「パスワード」の入力

① ユーザーID： 学籍番号

英文字は「大文字」です。(例:学籍番号がF191777→「F191777」)

② パスワード： 以下の英文字(半角)を含んだ全9桁の英数文字群

各学部の文字 【経営学部=M 社会福祉学部=S 美術学部=F】

※ 「ユーザーID」と「パスワード」を忘れた・紛失した場合、再発行には300円の手数料がかかります。

【操作方法② / メイン画面】

基本的な操作は「**閲覧する**」と「**入力する**」の2パターンになります。

The screenshot shows the main page of the student portfolio system. The top navigation bar includes the university name and a user profile icon. The main content area is divided into several sections:

- ① 氏名 (一部入力)**: Located in the top right corner, indicating the user's name.
- ② 学生情報 (閲覧のみ)**: Student information section, including student ID (学籍番号), LINE ID, and contact details.
- ③ 試験結果 (閲覧のみ)**: Exam results section, showing a table of subjects and scores.
- ④ 学業成績 (閲覧のみ)**: Academic performance section, displaying GPA for different periods.
- ⑤ 学修成果チャート (閲覧のみ)**: Academic achievement chart, a radar chart showing performance across four years.
- ⑥ 教員指導 (閲覧のみ)**: Faculty supervision section, showing a table of dates, content, and faculty members.
- ⑦ 活動記録 (入力)**: Activity record section, showing a table of dates and content.
- ⑧ 課外活動状況 (閲覧のみ)**: Extracurricular activity status section, showing a table of content.
- ⑨ 進路調査票 (入力)**: Career survey form section, showing a table of regions, categories, and career goals.
- ⑩ 進路基本事項 (閲覧のみ)**: Career basic information section, including department name, faculty name, and name.
- ⑪ 進路内定報告書 (入力)**: Career definite report form section, showing a table of content.
- ⑫ 奨学金 (閲覧のみ)**: Scholarship section, showing a table of content.

【操作方法③ / 設定】

(1) 項目の選択

画面の右上段にある「氏名」をクリック

(2) 個人情報の設定

各自の写真を画像データとして掲載する設定ができます。

This screenshot shows the same main page as the previous one, but with the '氏名 (一部入力)' link in the top right corner highlighted by a blue box, indicating the first step of the settings process.

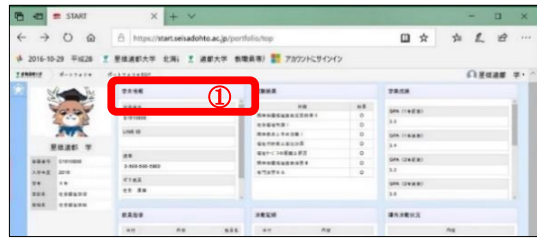
【操作方法④ / 閲覧・入力】

項目の選択(閲覧・入力共通)

各枠の上段帯(右図①)をクリックすると、別ウインドウ又は詳細等が表示されます。

入力項目

(えんぴつ)マークが記された箇所が各自で入力する箇所となります。



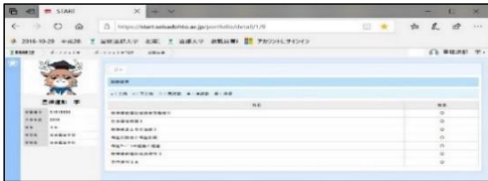
【操作方法⑤ / 各項目の説明】

① 学生情報

所属学部・学科、氏名、住所等の閲覧が可能。

② 試験結果

試験の合格だけでなく、保留等の情報が閲覧可能。

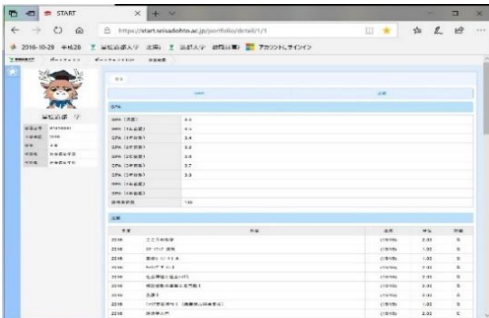


※ 教員から提出された試験結果をポートフォリオへ反映されるのは、原則1日を要します。

試験に関する教員からの追加情報はBIND.noteの「お知らせ」で配信されます。

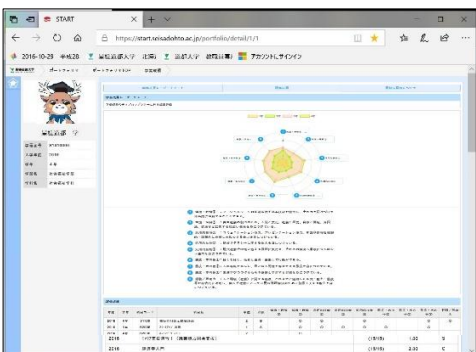
③ 学業成績

GPAや各科目の成績等が閲覧可能。



④ 学修成果チャート

ディプロマ・ポリシーと学業成績を関連付けしたレーダーチャート等を表記。



⑤ 教員指導

授業指導等での教員メッセージが閲覧可能。

⑥ 活動記録

各自の学修成果等の入力や制作物の画像データを添付することも可能。

<例>

- ・ セミナール活動
- ・ ボランティア活動
- ・ 絵や彫刻等の制作物
- ・ 学外スポーツクラブでの実績
- ・ 他大学との共同研究 等

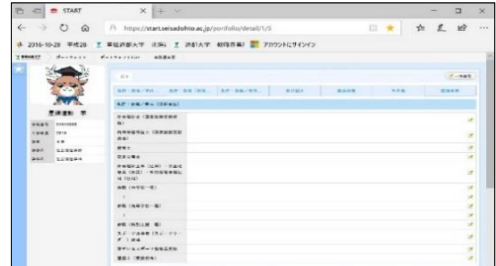
『ココがポイント』
学修面だけでなく、部活動、学外でのボランティアや資格取得、作品の入賞など色々な実績を入力。
→将来の進路を優位に進める

⑦ 課外活動状況

所属する部活動等の情報が閲覧可能。

⑧ 進路調査票

各自の進路に関する情報を入力可能。

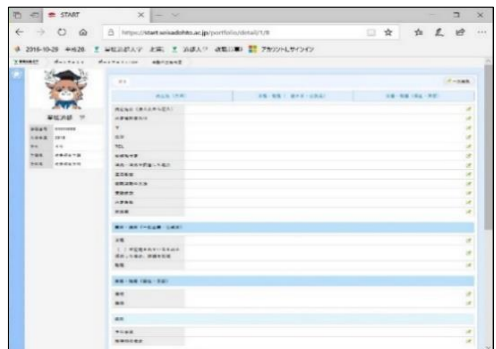


⑨ 進路基本事項

所属学部・学科、氏名等の情報が閲覧可能(一部入力可)。

⑩ 進路内定報告書

各自の就職活動の結果、内定を受けた企業等の情報を入力可能。



⑪ 奨学金

所属学部・学科、氏名等の情報が閲覧可能。

【重要】入力重点項目

学修成果可視化システムは学生の皆さん「個人」のポートフォリオとしても活用できます。
 そこで皆さんが学生生活で「活躍したこと」や「成果」「入賞履歴」「免許・資格取得」等といった、
 何らかの実績を積極的に入力してください。

入力履歴が「ディプロマ・サプリメント(学生の学修・成績等を幅広く明示した卒業時発行の様式)」
 に反映されるので、主に就職活動でこの様式を有効活用するために、貪欲に沢山入力することをおすすめします。

【入力重点項目】 ㊦ 活動記録

ポートフォリオTOP > 活動記録状況

戻る 一括編集

活動記録

日付	内容	ファイル
2020/9/30	相談援助実習 北海長正会 ふれて 除雪ボランティア	
2019/8/26	第45回北海道リハビリー ボランティアカーニバル ボランティア役員	スクリーンショット 20-11-27 9.39.50.png
2018/8/26	第44回北海道リハビリー ボランティアカーニバル ボランティア役員	
2020/1/26	第8回北広軽音フェス運営スタッフ	スクリーンショット 20-12-01 10.35.33.png
2019/1/27	第7回北広軽音フェス運営スタッフ 北海長正会 地域サポートセンターみなみ インターンシップ オープンキャンパススタッフ補助	スクリーンショット 20-11-27 9.39.50.png

具体的な活動を入力

その活動を画像で具体化

【入力重点項目】 ㊨ 進路調査票

ポートフォリオTOP > 進路調査票

戻る

免許・資格/学内... 就職希望(一般企業... 就職希望(福祉... 免許・資格(取得... 免許・資格/学外... 自己紹介

免許・資格/学内(取得見込)

希望業種(業種:主な事業)	希望職種(職種名)	希望地区
障がい者:厚生施設	ソーシャルワーカー(MSW)	札幌 北広島

「帯」をクリック

免許・資格(取得済)

免許・資格名称	レベル	取得年月
日本漢字能力検定	2級	2015年
日本ワープロ検定試験	3級	2015年
ビジネス能力検定	2級	2018年
北海道ラグビー協会認定レフリー	C級	2018年

免許・資格/学外(取得予定)

免許・資格名称	レベル	取得予定年月
日本ラグビー協会認定コーチ	C級コーチ	2021年

「鉛筆マーク」をクリック

自己紹介

趣味・特技・コンクール等での入賞歴 【趣味 特技】ラグビー ドラム 【入賞歴】第49回北海道ラグビー選手権大会 3位入賞
 学生時代に取り組んだこと・自己PR・長所・短所など 【学生時代に取り組んだこと】2年次ラグビー部副務 3年次ラグビー部主将
 【短所】何かを始めるのが遅いこと(現在は仕事の優先順位や計画性) いつでも明るく人の嫌がる仕事などを率先してやっていた。
 これから挑戦したいことがあれば記入 ①社会福祉士(国家資格)の取得を目指していきたい。 ②継続して勉強したい。

健康状態

持病(例:喘息、アトピーなど)	なし
必要なサポート	なし
障がい名	なし
障害者手帳の有無	
障害者手帳の級	
必要なサポート	

【ディプロマ・サプリメント(DS)の閲覧・発行】

1. ディプロマ・サプリメント (DS) とは

星槎道都大学では、学位の情報や各年度の学修履歴、取得した資格などの“定性情報”に加え、ディプロマ・ポリシーの到達度をレーダーチャートで表示し、ディプロマ・ポリシーに基づき、身に付けた能力を分かりやすく「可視化」し、『ディプロマ・サプリメント(DS)』(以下「DS」)として発行しています。

DSに記載されている内容は、大学在学中に獲得したさまざまな知識や教養、経験を目に見える形で示し、社会に対して示すことのできる在学時の「成長の足跡」であり「学修成果の証明書」です。DSにはみなさんの申請に基づき大学として承認した情報が記載されており、就職活動の際のエントリーシートへの活用や、卒業後のキャリア形成の補助などを目的としています。

星槎道都大学 ディプロマ・サプリメント



星槎道都大学
ディプロマ・サプリメント

1. 基本情報

学生 太郎 (ガクセイ タロウ)

学籍番号	*****	学部・学科	美術学部 デザイン学科
入学年度	2017	生年月日	2000/*/**

①

2. 正課学修成果

学位	学士 (デザイン学)	学科系統分類等	芸術/デザイン関係/デザイン学
総修得単位	85	単位	通算GPA
			1.6
卒業論文研究テーマ*	修業年限 4年		
メジャー・プログラム名	美術学部 デザイン学科	サブメジャー・プログラム名	@

②

<メジャー・プログラム修了証明(見込)>
 本学の建学の精神や星槎の三つの約束に共感し、体系的に理解・修得した美術やデザインに関する知識や技能、教養を生かして、社会および地域等が抱える課題を美術学やデザイン学の視点から発見して、リーダーシップ・コミュニケーション能力をもって協働し、分析、解決策の構築・提案するといった主体的に共生社会を創造できる人材であることを証明する。

<サブメジャー・プログラム修了証明(見込)>
 社会福祉主事任用資格の取得を目指す社会福祉学科の専門科目を修得・プログラムを修了することによって、身につけた社会福祉学的な知識や技能等とリーダーシップ、コミュニケーション能力を持って社会・地域・組織の課題解決策を構築・提案できる共生社会に寄与できる人材であることを証明する。

③



左記のとおり、本学の小規模文系大学といった特色から「学び合い」と「地域課題解決」を軸としたデータサイエンス教育の情報 (ICT) の基礎知識、技術と所属学科の専門領域を体系的に学び・修了(見込)したことから、刻々と変化する情報社会に対応し、課題解決・地域振興に取り組める人材であることを証明する。

④

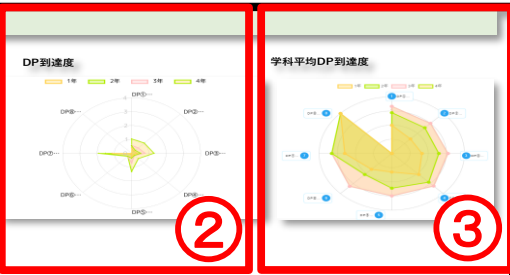
DSは、取得した学位の「説明文書」で、学修の履歴や達成度、取得資格などを学生ごとで記したものです。

本学では就職活動で学生がエントリーシート等への役立てにDSを活用してもらうため、3年次後期の段階からDSの発行・閲覧できるようにしています。

- ① 学生の氏名・学生番号などの基本情報
- ② 学位・総修得単位数・通算GPA等の学修成果を示しています。卒業論文研究テーマの欄は、学生がポートフォリオから自己申告に基づき入力することで反映されます。
- ③ 所属学科のディプロマ・ポリシー(DP)に基づいた人材であることを保証する内容を示しています。
- ④ 本学の数理・データサイエンス・AI教育プログラムがリテラシーレベルに認定されていることを示しています。



各年次・学期別 修得単位 及び GPA等			
年次・学期	修得単位	GPA	学科平均GPA
1年次 前期	22	1.3	1.3
1年次 後期	22	1.2	1.2
2年次 前期	22	0.6	0.6
2年次 後期	22	0.8	0.8
3年次 前期	22	1.5	1.5
3年次 後期	22	1.3	1.3
4年次 前期	22	0.3	0.3
4年次 後期	22	0	0



①年次・学期ごとの修得単位・GPAを示しています。また、学科平均GPAも示しているため比較が可能となります。

②ディプロマ・ポリシーの到達度をレーダーチャート化し、各年次の到達度を示しています。

③学科平均のディプロマ・ポリシーの到達度を示すことで、②の自身の到達度と視覚的に比較が可能となります。

④上記の「DP到達度」の補足として所属学科のディプロマ・ポリシーを示しています。

美術学部 デザイン学科 卒業認定・学位授与の方針（ディプロマポリシー）	
DP1	美術、デザインの専門家に必要な基礎的教養を身につけ、共生社会の創造のため、人間と文化、社会と歴史、自然と環境、外国語などに関する幅広い教養を身につけていること。（知識・技能）
DP2	他者との関係において、対面に臨む表現能力や論理的かつ創造的思考力を働かせ、高度な課題解決のための判断力を身につけていること。（思考力・判断力・表現力等）
DP3	制作・研究について高い意欲と幅広い関心をもち、社会の中で自らの課題に主体的に取り組むことができ、地域や国内外で、他の人々と協同しその解決と達成に積極的に関わり高いコミュニケーション能力を身につけていること。（自律性を持って多様な人々と協働して学ぶ態度）
DP4	美術、デザイン学について専門的に学んでいくための基本的な知識としても必要となる共通教育科目群から30単位（うち必修科目16単位）以上を修得していること。
DP5	美術、デザイン学に関する専門的な知識や技能を修得するために設置されている専門科目群から64単位（うち必修科目32単位）以上を修得していること。
DP6	芸術表現の経験及び専門科目群から20単位以上を修得していること。
DP7	デザイン学科では、美術、デザイン学を体系的に学び、実践的学習で得られた知識、技能、態度等を総合的に活用し、講義している問題の発見、解決方法について考える力を身につけ、地域や国内外での多様な人々と協働して学ぶことができることを目標としている。このため、「美術学概論Ⅰ」「美術学概論Ⅱ」「卒業構成Ⅰ」「卒業構成Ⅱ」「色彩環境論」「デザインⅠ」「デザインⅡ」「デザインⅢ」「西洋美術史Ⅰ」「西洋美術史Ⅱ」の13科目32単位を必修科目として履修し、単位を修得すること。
DP8	「キャリアデザイン能力や就職力の向上」をもち、大学生活としての基礎的な知識と基本的な学習能力の修得を目指す。3年次より必修科目として設置されている「スタートアップ演習」「インターン（1A～B）」「地域共生プログラム」の6単位を修得していること。

⑤取得(見込)資格・免許等の項目は学生がポートフォリオから自己申告に基づき入力することで反映されます。

3. 取得（見込）資格・免許等（正規・非正規）

取得資格・免許*	取得（見込）資格・免許*

*項目は、当該学生の自己申告に基づき作成されたものとする。

この学生は本証明書発行日において、学修成果として上記の能力を身に付けていることを証明します。

発行日 2023年1月27日

星槎道都大学 学長 飯浜 浩

GPS-Academic® 個人結果レポート

GPS-Academicでは社会に必要な力を「思考力」「姿勢・態度」「経験」の3つの観点から評価をし、いずれもS～Dの5段階で明示している。

結果の
見方

- ・思考力：「批判的」「協働的」「創造的」の3つの思考力をS～Dの5段階で評価（卒業までの目標A評価）。
- ・姿勢・態度：「レジリエンス」「リーダーシップ」「コラボレーション」の3つの観点で振り、S～Dの5段階で評価。
- ・経験：「自己管理」「対人関係」「計画・実行」の観点より、経験積み上がり度度をS～Dの5段階で評価。

◆到達度の見方◆

D(1)	C(2)	B(3)	A(4)	S(5)
10～20%未満	20～40%未満	40～60%未満	60～80%未満	80～100%未満
まずは行動を起こす必要あり	必要な経験はまだあまり行っていない	必要な経験がある程度行っている	必要な経験がある程度積んでいる	必要な経験が十分に積んでいる

※所属学科ディプロマ・ポリシーは、前頁を参照

1. 問題解決の質と深さを左右する 思考力

「思考力」における3つの観点	所属学科ディプロマ・ポリシーの対応	評価			
		1年生	2年生	3年生	4年生
批判的思考力	情報を抽出し吟味する力 DP4	◎	◎	◎	◎
協働的思考力	他者との共通点・違いを把握する力 DP2,3,4,5	◎	◎	◎	◎
創造的思考力	情報を関連付ける力 DP1,3,4	◎	◎	◎	◎

上記評価のとおり、共生社会の実現に資する必要な力として美術やデザインに関する知識・技能、教養を基礎とし、問題解決・目的達成の質等に関わる情報の抽出・共通点及び相違点の理解・関連付ける思考力を有している。

2. 問題解決に向かうための 姿勢・態度

「姿勢・態度」における3つの観点	所属学科ディプロマ・ポリシーの対応	評価			
		1年生	2年生	3年生	4年生
レジリエンス（精神的なタフさ）	感情の制御/立ち直りの早さ/状況に応じた冷静に対応する DP4,5	◎	◎	◎	◎
リーダーシップ（物事に向かう前向きさ）	自ら先頭に立って進める/未知の物に挑戦する/頼り無くやり抜く DP4	◎	◎	◎	◎
コラボレーション（他者への働きかけ）	相手の立場に立とうとする/物事と関わり合うとする積極性 DP4,5	◎	◎	◎	◎

上記評価のとおり、共生社会の実現に資する必要な力としてレジリエンスを持ちながら、リーダーシップとコミュニケーション能力をもって社会・地域・所属する組織の問題解決・目的達成に向かう姿勢・態度を有している。

3. 問題解決の力を磨くための 経験

「経験」における3つの観点	所属学科ディプロマ・ポリシーの対応	評価			
		1年生	2年生	3年生	4年生
自己管理	挑戦する/続ける/ストレスに対処する経験 DP1,2,5	◎	◎	◎	◎
対人関係	多様性を受容する/関係性を築く/構築する経験 DP4,5	◎	◎	◎	◎
計画・実行	課題を解決する/解決策を立案する/実行・検証する経験 DP3,5	◎	◎	◎	◎

上記評価のとおり、共生社会の実現に資する必要な力として美術やデザインについて多様性を受容や議論等から、社会や地域が直面する社会的・文化的課題に対して実現に向け、デザイン学の観点から解決策を構築し、実行・検証について協働する経験を有している。

DSの3枚目に各年次で受検したアセスメントテストの結果を表示しています。

外部による測定結果を表示することで、自身の情報を多面的に把握することが可能となります。

2. ディプロマ・サプリメント (DS) の閲覧・発行

閲覧・発行が可能なのは、3年次後期からとなります

表示テンプレート選択
全学生共通
全学生共通
学籍異動 賞与 DS用テンプレート

右上部にある表示選択からDSのテンプレートを選択すると表示されます。

ここからDSをデータとして発行できます。

3. ディプロマ・サプリメント (DS) の活用

- ・自己評価
DSに記載される自身の学修成果を確認し、反省や振り返りを行うことで、
※メタ認知を中心とした自己追求の姿勢を育てることができる。
- ・相互評価(ピアレビュー)
他の学修者の学修成果を通じて自身の内省を促すことができる。
- ・成績評価

【自身のDP到達度】



【学科平均DP到達度】



ディプロマ・サプリメントに明示されている自身のDP到達度と学科平均DP到達度を比較することで自身の立ち位置を客観的に把握し、次に何を学ぶべきかを自ら考えることができる。

※メタ認知・・・
自己の認知活動(知覚、情動、記憶、思考など)を客観的に捉え評価した上で制御すること。「認知を認知する」(cognition about cognition)、あるいは「知っていることを知っている」(knowing about knowing) こと、またそれを行う心理的な能力

6. BIND.note (バインドノート)

スマートフォン

【操作方法① / ログイン】

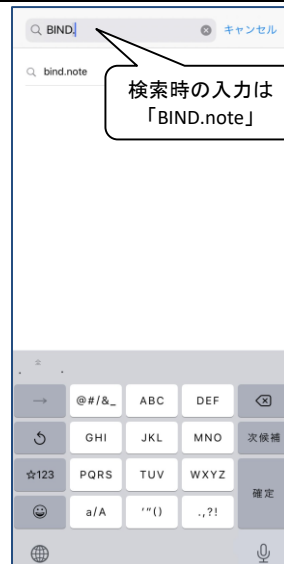
(1) 使用機器
基本的には「スマートフォン」を使用します。

(2) アプリのダウンロード

① iPhone等(iOS製品)
「App Store」より検索をして
ダウンロード(無料)



② Android製品
「Play ストア」より検索をして
ダウンロード(無料)



(3) 「アプリコード」の入力

以下を入力してください。

seisadohto



(4) 「ユーザーID」と「パスワード」の入力

ポートフォリオと同様です。

① ユーザーID : 学籍番号

英文字は「大文字」です。(例:学籍番号がF191777→「F191777」)

② パスワード : 以下の英文字(半角)を含んだ全9桁の英数文字群

各学部の文字 [経営学部=M 社会福祉学部=S 美術学部=F]

注意

※ 「ユーザーID」と「パスワード」を忘れた・紛失等した場合、
再発行には300円の手数料がかかります。

※ IDとパスワードを入力しても、**自分が履修している時間割が**
反映されていない場合や強制的のログアウトされた場合には、
必ず「アプリコード」を再入力してください。



スマートフォンの
取り出しは
先生の指示どおりに

【操作方法② / メイン画面】

基本的な操作は、画面上の下に表示されている「①」と「②」から行います。

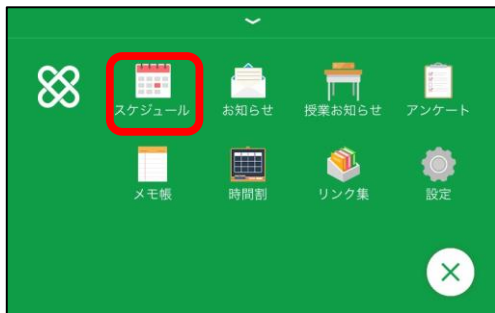


基本的な操作は [メニュー] ボタンを押せば下からコマンド窓が表示されます。

【操作方法③ / 機能】

(1) 学年暦の確認

大学での年間スケジュールが(一部除く)確認できます。



コマンドより「スケジュール」を選択



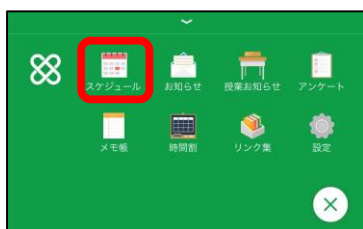
(2) 各自のスケジュール管理

自身のスケジュールを入力して手帳として利用することが可能

「31=月別スケジュール」

「7=週別スケジュール」

「1=日別スケジュール」



以下のとおり、スケジュールのウィンドウが表示されます



(3) 授業お知らせ(休講・補講・講義変更)



コマンドより「授業お知らせ」を選択



① 休講・補講・講義変更のとなる日付が表示されます。
項目ごとに色分けされ表示されています

- 休講 → ピンク
- 補講 → 水色
- 講義変更 → 黄色

② 対象となる科目が表示されます。
講義詳細や変更内容を記載しています。

※担当教員によって、情報の発信に遅れが生じる場合があります。

(4) WEB出席申請「ワンタイムパスワード」

本アプリ「BIND.note」を利用し、授業の出席を取るシステムです。

科目担当教員は、授業時に端末(スマートフォン、タブレット、PC等)で6桁の「出席パスワード」を発行。受講生はスマートフォン等で、科目担当教員から示される発行パスワードを入力し、原則学内Wi-Fiを介して送信し、出席を申請します。



授業中、教員から指示があるまで基本的にスマートフォンは電源を切り、しまってください。
(但し、教員の指示により正規で授業時に使用する場合は別とします)

※科目担当教員によって、履修者数や授業形態の関係からWEB出席システムを使用せず、別の方法(点呼や出席用紙配布など)で出欠を行う場合もあります。
担当教員の指示に従い出席申請を行ってください。

「ワンタイムパスワード」を利用した出席申請のながれ(例)

出席を取る基本的ながれは以下のとおりです。
但し、授業の性質や教員の指示により異なる場合は、その指示にしたがってください。

1. 【教員】出席を取る指示



出席取るので
スマホ出すように

科目担当教員から、出席確認のためスマートフォン等を準備する指示があります。

2. 【学生】スマートフォン等の準備



スマートフォンの準備する指示を受けて、以下を進めてください。

- ① スマートフォン等を取り出す
- ② 電源を入れる
- ③ BIND.noteを起動する
- ④ 時間割から受講授業を選択

ここから次頁でBIND.noteの具体的な操作方法を説明しています。

3. 【教員】出席パスワードの提示



科目担当教員が、出席を申請する「出席パスワード」を設定し終えたら、
口頭や板書などで学生の皆さんへ出席パスワードを伝えます。

4. 【学生】出席パスワードの入力



科目担当教員から伝えられた出席パスワードを入力してください。

注意①：パスワードは6ケタとなります

注意②：入力時間は限られています

<補助操作>

入力後に送信が間に合わなかった場合を想定して

出席パスワード入力画面のスクリーンショット(画像)保存をおすすめします。

授業後に科目担当教員に提示し、出席者扱いの申し出を行ってください。

5. 【学生】出席パスワードの送信



入力した出席パスワードを送信してください。

送信エラー発生時は、上記「4.【学生】出席パスワードの入力」の<補助操作>で
授業後に科目担当教員に提示し、出席者扱いの申し出を行ってください。

6. 【教員】出席データの確認



受講生が送信した出席データを
確認・管理等をします。

7. 【学生】出席データの確認



自身が送信した出席データを、
BIND.noteから確認できます。

【注意】不正な出席等について

**出席パスワードを不正な方法で入手・申請し、
授業出席をなりすます行為は厳禁です。**

**また、出席パスワードを欠席者に知らせ、
不正な出席を荷担する行為も厳禁です。**

**以上が発覚した場合は、星槎道都大学学則
第39条3項第4号に則り、「処分」となる場合
があります。**

出席システムの操作

スマートフォンの操作を基本として以下のとおり説明します。

1. 出席を取る科目の表示

- (1) 初回画面 (2) 時間割を表示 (3) 出席申請科目の選択 (4) 出席申請科目の表示



2. 出席パスワードの入力・送信

- (1) 出席パスワード入力画面へ進む (2) 出席パスワード入力 (3) 出席パスワード送信 (4) 出席パスワード送信確認



3. 出席情報の確認



【出席データを送信できなかった場合】

- ・ 入力が遅れた
- ・ 出席データを送信できなかった など

<補助操作>

- ① 出席パスワード入力画面のスクリーンショット (画像) 保存してください。
- ② 授業終了後に教員へ提示し、出席者扱いの申し出を行ってください。

(5) 登録時間割の確認

履修登録した授業科目のみが反映されいつでも確認ができます。履修登録後、最短で翌日から確認することができます。



コマンドより「時間割」を選択



表示切替ができます。

前期は第1Q,第2Q
後期は第3Q,第4Q

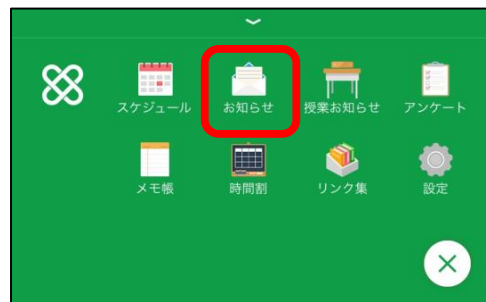
集中講義は、授業が実施される期間の時間割に表示されます。

(6) 大学からのお知らせ受信・確認

学務課や教員からのお知らせが表示されます。

<お知らせ例>

- ・ 課題、レポート等
- ・ 学務課からのお知らせ
- ・ 奨学金関係
- ・ 災害関係
- ・ イベント関係
- ・ 就職関係 等



コマンドより「お知らせ」を選択



注意

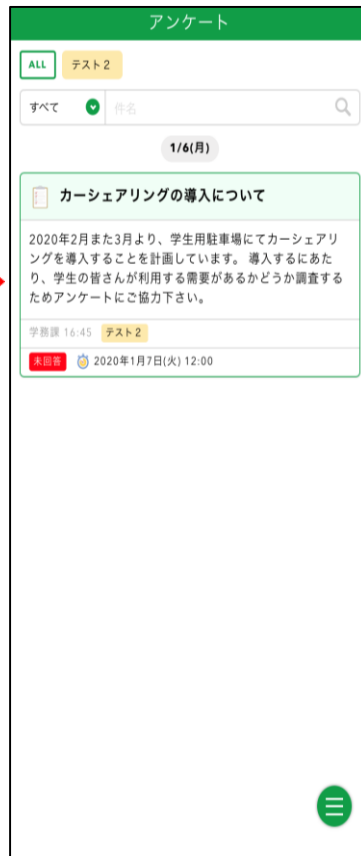
このお知らせは個別に送信していますので、受信するお知らせはすべて確認してください。

(7) アンケート

大学の教育活動や学生生活など必要に応じて、対象となる学生へアンケートを実施します。ご協力をお願いします。

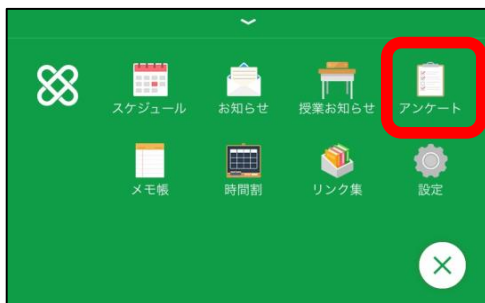


コマンドより「アンケート」を選択

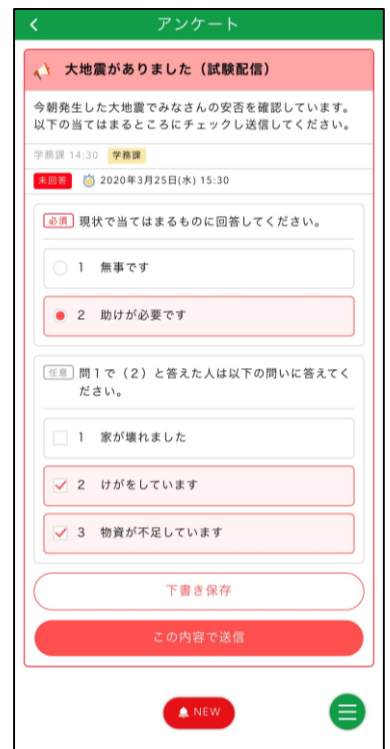
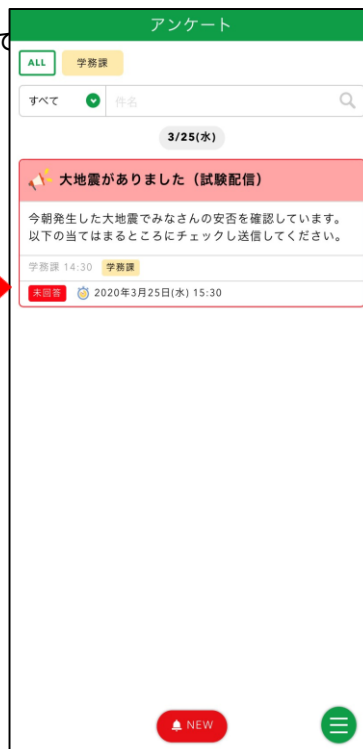


(8) アンケート(安否確認)

災害時などの不測時に、このアンケート機能を使って大学が「安否確認」を行う場合があります。



コマンドより「アンケート」を選択



(9) リンク集

以下の記録が確認できます

① 活動記録

1. 「リンク集」から選択画面へ進みます
2. 「活動記録」から表示されます

ポートフォリオの活動記録へリンクされています。

② 試験の合否等確認

1. 「リンク集」から選択画面へ進みます
2. 「定期試験結果通知」から表示されます

教員から提出された試験結果を反映するのは原則1日を要します。

③ 各科目やGPA等の成績確認

1. 「リンク集」から選択画面へ進みます
2. 「成績表」から表示されます

成績は各クォーターや学期内の成績が確定しなければ表示されません。



コマンドより「リンク集」を選択

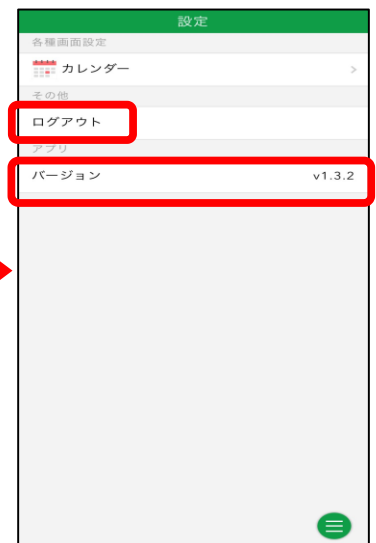


【操作方法④ / ログアウト】

コマンドより「設定」を選択

画面上の「ログアウト」ボタンで、ログアウトが出来ます。

【その他 / バージョン】
右記の「バージョン」は常に最新バージョンをダウンロードしてください。





5. 用語説明

本資料で登場する言葉の説明を行います。(一部抜粋)

(1) **可視化(読み:かしか)**

人の目に見えないものをグラフや表などで分かりやすく「見える」ようにすることです。皆さんの学びの成果を可視化しています。

(2) **ディプロマ・ポリシー**

大学が設定する「卒業認定・学位授与の方針」のことです。したがって、その方針に合った学業成績を修めないと卒業ができないことになります。大学ホームページや学生便覧等で確認ができます。

(3) **ポートフォリオ**

学生ひとり一人が大学に在籍する4年間の学修過程で「試験結果」「課外活動」「就職状況」などの実績を残していきますが、その情報をまとめたもの、また、その評価を指します。本来の意味はイメージとして「綴じられる前の書類をまとめて出し入れできるケース」といったものです。

(4) **GPA**

「グレード・ポイント・アベレージ」の略で、「グレード＝階級」「ポイント＝点数」「アベレージ＝平均」の頭文字をとっています。各科目の採点結果に伴い、グレード・ポイントが付与されますが、その平均値を算出することで学びの成果として活用されます。

(5) **学年暦**

クォーターの開始・終了日や再試験・補講日、学内イベント等の年間スケジュールが記されています。学生便覧や掲示等で確認することができます。