

情報学部学習ポートフォリオシステム「Joy_Port」利用方法

2014/4/22 学習ポートフォリオ WG

1. はじめに	2
2. ポートフォリオとは	2
3. 利用方法	2
3.1. 利用できる場所	2
3.2. ブラウザ	2
3.3. アクセス方法	2
3.4. アカウント	2
4. Joy_Port の概要	3
4.1. Joy_Port の構成	3
4.1.1. トップページ (お知らせ・FAQ)	3
4.1.2. グループスペースとルーム・サブグループ	3
4.1.3. プライベートルーム	4
4.2. サブグループでのユーザの権限	5
4.3. モジュール	5
4.4. ユーザ・プロフィール	6
4.5. バックアップ	6
5. 個人のポートフォリオページの作成	7
5.1. はじめに	7
5.2. ページ全体像	7
5.3. サブグループ作成手順	8
5.4. モジュール配置手順	13
6. 利用の注意点	23
6.1. カレンダーへ予定を記入するとき	23
6.2. Todo の期限をカレンダーに記入するとき	26
7. プライベートルームのセットアップ	28
7.1. プライベートルームのセットアップ手順	28
8. フリースペースの利用法	29
8.1. はじめに	29
8.2. サブグループ作成手順	29
9. 困ったとき	32
9.1. モジュールを誤って削除した時の復旧手順	32
9.2. ブラウザがうまく動かない(Cookie 設定) IE 8 の例	35
9.3. ダウンロードしたファイルのファイル名が文字化けする (Safari)	38
9.4. スケジュールの登録ができない・表示が乱れる (IE11)	40
9.5. 問い合わせ先	42

1. はじめに

Joy_Port は、みなさん自身の学んだことや学びたいこと、先生方が学んでほしいと思っていることを書きこんで話し合いを進めるための web 上のシステムです。

Joy_Port 内のページは、自分だけが見える領域、指導の先生と自分だけが見える領域、学部全員が見える領域など、公開範囲を設定することができます。

みなさんが卒業するまでの間、利用することができます。

このシステムは、NetCommons(netcommons.org)をベースに構築されています。

2. ポートフォリオとは

元々の単語の意味「紙ばさみ」が示すように、みなさん自身が学んだことやできるようになったこと、これから何をすべきかを、進み具合と共に記録し、まとめたものを指します。対象となるのは、大学での学習に限りません。趣味やサークルで達成したいこと、とりたい資格、その他、今の自分を伸ばそうとして取り組んだり考えたりすることは、すべてがポートフォリオの対象となります。

ポートフォリオを作ることで、みなさん自身が自分のことを客観的に見ることができます。これは、みなさんの将来の夢のために、この先何を学ばば良いのか考える上で役立ちます。また、ポートフォリオを周りの人に見てもらうことで、自分の能力をアピールすることもできます。就職活動の時にも役立つことでしょう。

3. 利用方法

3.1. 利用できる場所

大学内外問わず、インターネットに接続されていればどこからでもアクセスできます。

3.2. ブラウザ

推奨ブラウザは、Internet Explorer です。Cookie を受け入れる設定にしてください。また、「互換表示」に joyport の URL を追加してください。(手順: p.41)

3.3. アクセス方法

以下の URL へアクセスします。

<https://joyport.inf.shizuoka.ac.jp>

3.4. アカウント

ログイン名とパスワードは、情報学部のアカウント情報を利用します。

メール送受信やネットワーク認証で利用するアカウント情報を入力してください。

4. Joy_Port の概要

4.1. Joy_Port の構成

Joy_Port には、閲覧編集権限の設定が異なる場所が 3 つあります。これらは以下の表 1 のように呼び分けます。

表 1. Joy_Port のそれぞれの場所の呼び方

ページの名称	閲覧・編集権限
トップページ, お知らせ, FAQ	全ユーザが閲覧可能
グループスペース	任意のユーザが閲覧・編集可能 (4.1.2 を参照)
プライベートルーム	本人のみ閲覧・編集可能

4.1.1. トップページ (お知らせ・FAQ)

トップページ (お知らせ・FAQ) の情報は Joy_Port にアクセスした人全員が閲覧できます。これらページには、システム管理者によってお知らせが書き込まれたり、重要なルームの更新情報が表示されたりします。

4.1.2. グループスペースとルーム・サブグループ

グループスペース配下には、情報の種類に応じて分類するためのルームが設置されています。表 2 を参考にして、目的に応じて使い分けましょう。実際の画面を図 1 に示します。また、Joy_Port 全体像を図 2 に示します。

表 2. Joy_Port のルーム一覧

ルーム名	用途
ポートフォリオ	学んだことや成果物を蓄積して進捗管理をするためのサブグループを作成する場所です。
フリースペース	勉強会やサークルなど、自由な目的で利用するサブグループを作成する場所です。
マイルストーン	入学年度別・プログラム別の「学習マイルストーン(※モジュールの項目参照)」を閲覧できます。
授業	授業に関連する情報がアップされます。
キャリア支援室	キャリア支援室から、就職活動に役立つ情報がアップされます。
国際交流委員会	国際交流委員会より、主に留学に関する情報がアップされます。
地域連携推進室	地域連携推進室より、ボランティア等に関する情報がアップされます。
学部向けお知らせ	情報学部向けのお知らせ全般がアップされます。

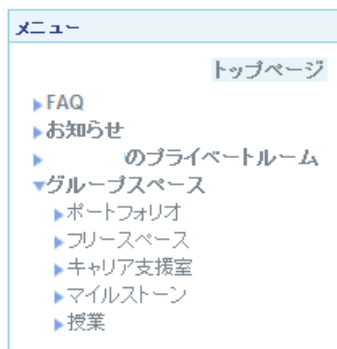


図 1. ルーム一覧

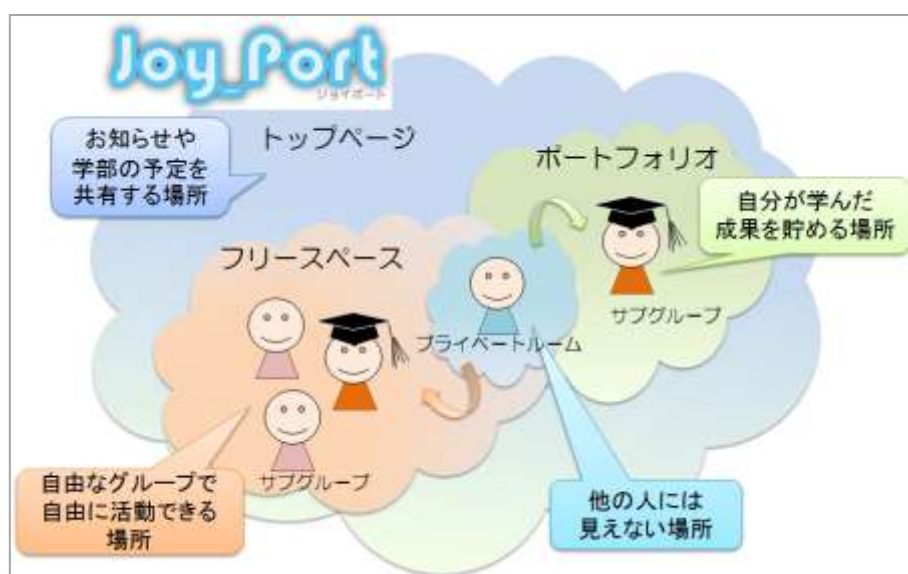


図 2. Joy_Port の全体構成

ポートフォリオとフリースペースの下には、みなさん自身で**サブグループ**を作成できます。**サブグループ**とは、みなさん自身が閲覧できる人・編集できる人を設定できる web ページのことです。

Joy_Port には web ページを作るための部品(**モジュール**)がたくさん用意されており、誰でもすぐに本格的なページを作ることができます。

ただし、自分が作成した**サブグループ**はもちろん、自分以外の方が作成した**サブグループ**でも名前の**重複は認められません**ので注意してください。

4.1.3. プライベートルーム

プライベートルームは、自分以外の誰も見ることができない特別な**サブグループ**です。

公開前の準備段階のアイディアは、ここに保管すると良いでしょう。

4.2. サブグループでのユーザの権限

サブグループに参加したり、仲間に参加させたりする際の権限は、3種類あります。モジュール配置などレイアウトの編集と閲覧の両方ができる権限を、**編集者**と呼びます。モジュール配置はできないが掲示板等への書き込みのみ可能な権限を、**参加者**と呼びます。モジュール配置も掲示板への書き込みもできない閲覧のみの権限を、**ゲスト**と呼びます。

表 3. サブグループのユーザの権限の区分

呼び方	ユーザの権限
編集者	配置するモジュールを変更したり、内容を閲覧したりできる
参加者	内容を閲覧でき、掲示板などへの書き込みができる
ゲスト	内容の閲覧のみ。掲示板などへの書き込みはできない

4.3. モジュール

サブグループにモジュールを配置することで、web ページを作成できます(図 4)。モジュールを選択し、ドラッグ&ドロップで場所を決めます。

※画面上部のロゴと、左のカレンダー・メニュー・リンク集は、動かすことができません。



図 4. 4つのモジュールを配置した例

Joy_Port では、以下のモジュールをよく利用します。

表 4. Joy_Port でよく利用するモジュール

モジュール	説明
カレンダー	予定を書き込むことができます。 ToDo の切もカレンダーに表示されます。
Todo	やること・やりたいことのリストです。 切日と、作業の優先順位を設定することができます。 「学習マイルストーン」でも利用します。
学習マイルストーン	情報学部の3つのプログラム別に、いつまでにどのようなことができるようになってもらいたいかを示したリストです。
ファイルキャビネット	ファイルをアップロードしサーバへ保管することができます。 アップロードしたファイルをダウンロードすることもできます。
新着情報	Joy_Port 上で更新があった際、お知らせを表示します。 どのページの更新を監視するか、設定することができます。

4.4. ユーザ・プロフィール

Joy_Port には、以下3種類のユーザ区分があります。各ユーザにはプロフィールが設定されています。この値を利用すれば、ユーザの検索がしやすくなります。

表 5. ユーザの種類とプロフィール

ユーザ区分	プロフィールに設定されたキーワード
学生	“学生”， 入学年度(西暦4桁)
先生方	“教員”
職員	“職員”

4.5. バックアップ

Joy_Port は、みなさんのノートパソコンと同じように、ご自身で責任を持ってデータの管理をしていただくシステムです。アップロードするファイルは、みなさん個人が手元にバックアップを取るようにしてください。

サーバ故障などの不慮の事態の場合に限り、1日1度取得しているバックアップから、必要なデータを復元します。

5. 個人のポートフォリオページの作成

5.1. はじめに

自分が学んできたことをまとめて、進捗管理をするためのページを作成します。編集・閲覧できるのは、自分と指導の先生だけです。

5.2. ページ全体像

図5のようなページを作成します。



図5. 個人のポートフォリオページ

表4. 配置するモジュール

モジュール	説明
学習マイルストーン	履修プログラム別の達成目標のチェックリストとして使います。
新着情報	このページの更新ログが自動的に表示されます。
ToDo	学習マイルストーンとは別に、自分がやりたいことのチェックリストとして使います。
ファイルキャビネット	学んだことをファイルにまとめて保管しておく場所です。

5.3. サブグループ作成手順

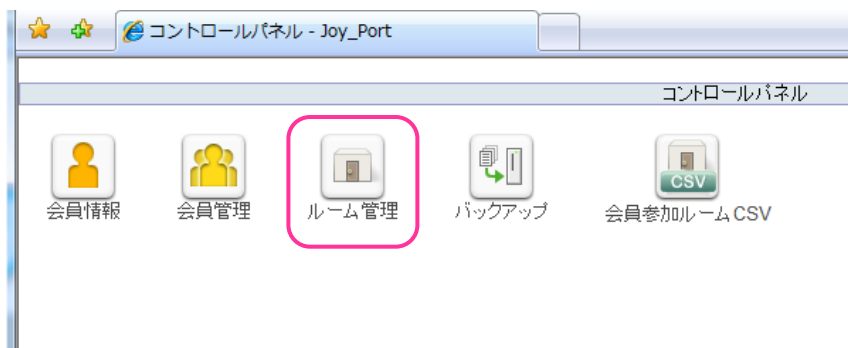
1. 画面右上の「ログインID」にアカウント名 (es13000, ia13000 など)、「パスワード」にパスワードを入力し「ログイン」をクリックします。



2. 「管理」をクリックします。



3. 「ルーム管理」をクリックします。



4. 「グループスペース」をクリックします。



5. 「サブグループ作成」をクリックします。



6. 下記を入力し、「次へ」をクリックします。

ルーム名称：自分のアカウント名_氏名

作成場所：ポートフォリオ

(※サブグループ間で名前の重複は認められません。命名規則を守ってください)

ルーム管理

基本設定

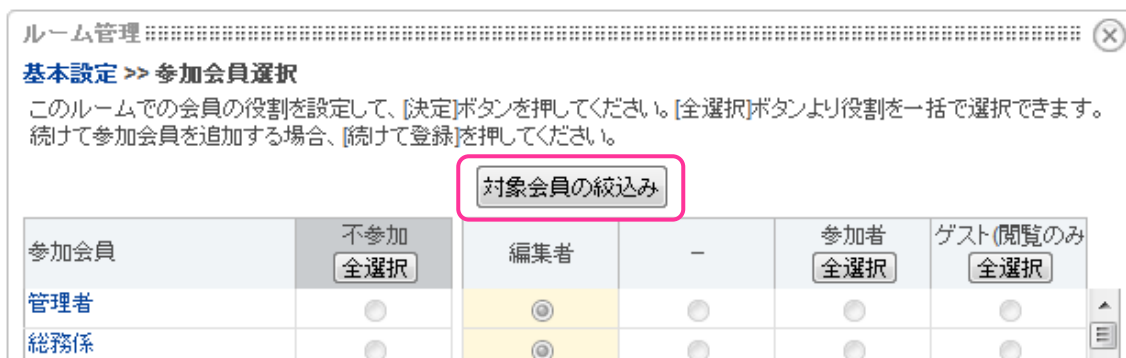
ルーム名称を入力して下さい

ルーム名称

状態

作成場所

7. 先生を登録するため「対象会員の絞込み」をクリックします。



- 「会員氏名」に先生の氏名(姓または名)を入力し、プロフィール欄に「教員」と入力し、「検索」をクリックします。(以下では西原先生を例に手順を説明します)

対象会員の絞り込み

対象会員の絞り込み検索を行います。

ログインID

ハンドル

会員氏名

eメール

プロフィール

参加ルーム

権限

状態

- 検索結果が表示されますので、氏名をクリックします。

ルーム管理

基本設定 >> 参加会員選択

このルームでの会員の役割を設定して、[決定]ボタンを押してください。[全選択]ボタンより役割を一括で選択できます。続けて参加会員を追加する場合、[続けて登録]を押してください。

参加会員	不参加 全選択	編集者	-	参加者 全選択	ゲスト(閲覧のみ) 全選択
西原 純	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

- 検索結果が間違いなく自分の指導の先生であることを確認します。
確認したら、画面右上「×」をクリックしてウインドウを閉じます。

会員情報

会員情報

✉ 西原 純さんにメッセージを送る

クリックすると編集できます。
カーソルを当てたとき、背景色が変わる項目が編集可能な項目です。

ログインID nisihara アバター

ハンドル 西原 純 権限 -

パスワード *****

会員氏名 西原 純

eメール nisihara@inf.shizuoka.ac.jp

プロフィール 教員

タイムゾーン (GMT+9:00) 東京、大阪、札幌、ソウル、ヤクーツク

言語 日本語

11. 「編集者」にチェックを入れて、右下の「決定」をクリックします。

ルーム管理:..... (X)

基本設定 >> 参加会員選択

このルームでの会員の役割を設定して、[決定]ボタンを押してください。[全選択]ボタンより役割を一括で選択できます。続けて参加会員を追加する場合、[続けて登録]を押してください。

対象会員の絞り込み

参加会員	不参加 全選択	編集者	-	参加者 全選択	ゲスト(閲覧のみ) 全選択
西原 純	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

<<戻る **決定** 続けて登録 キャンセル

12. 「参加会員」のタブを開き、参加者が正しく登録されていることを確認し「一覧へ」をクリックします。

ルーム管理:..... (X)

登録内容確認[ia13000_さくら社会]

以下の内容で登録しました。
登録内容を変更する場合は[続けて登録]ボタン

基本項目 **参加会員**

参加会員	ルーム権限
管理者	編集者
総務係	編集者
さくら 社会 13	編集者
西原 純	編集者

続けて登録 **一覧へ**

「管理者」「総務係」は管理者権限のため
どのルームでも必ず登録されます！

13. 「ルーム管理画面」に戻りますので、自分が今作成したサブグループが表示されていることを確認し、画面右上「X」をクリックして閉じます。

ルーム管理:..... (X) サブグループ作成

ルーム名称	状態	管理
グループスペース	-	編集権限なし
ポートフォリオ	公開中	編集権限なし
ia13000 さくら社会	準備中にする	基本項目編集 参加者修正 モジュールの利用許可 削除
フリースペース	公開中	編集権限なし

14. 画面右上「管理終了」をクリックします。



15. サブグループが正しい場所(ポートフォリオの下)に作成されたことを確認します。



5.4. モジュール配置手順

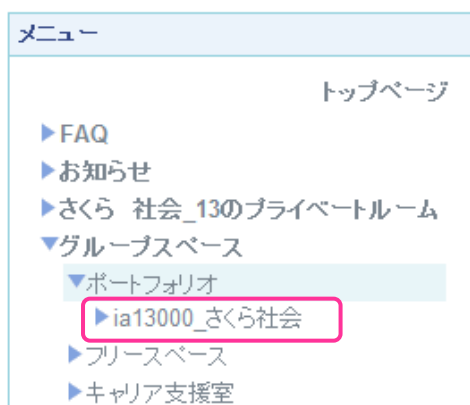
<準備>

1. 個人のポートフォリオのルームへ移動します。

メニュー > グループスペース > ポートフォリオ をクリックします。



2. 表示された自分のサブグループをクリックします。



3. 画面右上「設定モード」をクリックします。



<ファイルキャビネット>

1. 「セッティングモード」になっていることを確認します。
2. 画面中央「モジュール追加」をクリックし、「キャビネット」を選択します。



3. 「決定」をクリックします。

モジュール追加 ▼

キャビネット 編集終了 | 削除

一覧表示 | 新規作成 | 表示方法変更 | ブロック操作 | ブロックスタイル

キャビネット名

ファイル作成権限

編集者

-

参加者

アップロード最大サイズ サーバの設定によるため、サイズを変更しても反映されない場合があります。

4. 再度「決定」をクリックします。

モジュール追加

キャビネット 編集終了 | 削除

一覧表示 | 新規作成 | 表示方法変更 | **ブロック操作** | ブロックスタイル

キャビネット名 学習成果ファイル

表示項目

- 標準ボタン
- アドレスバー
- フォルダ
- ダウンロード数
- サイズ
- 作成者
- 作成日
- 更新者
- 更新日
- コメント

決定 キャンセル

5. キャビネットの設置が完了しました。

Joy_Port 静岡大学情報学部 学習ポートフォリオシステム

2013 04

モジュール追加

キャビネット 編集 | 削除

アドレス 学習成果ファイル/

フォルダ作成 | ファイル追加 | 圧縮→ダウンロード | 解凍する | ごみ箱

名前	サイズ	作成者	作成日
現在の場所に登録されているファイル・フォルダはありません。			

※ファイルをダウンロードする時は、右クリックして「対象をファイルに保存」してください。
Safari をご利用の場合は 9.3 項もご覧ください。

<ToDo>

1. 「セッティングモード」になっていることを確認します。
2. 「モジュール追加」をクリックし「ToDo」を選択します。



3. ToDoプリセット「プリセットなし」を選択し「決定」をクリックします。

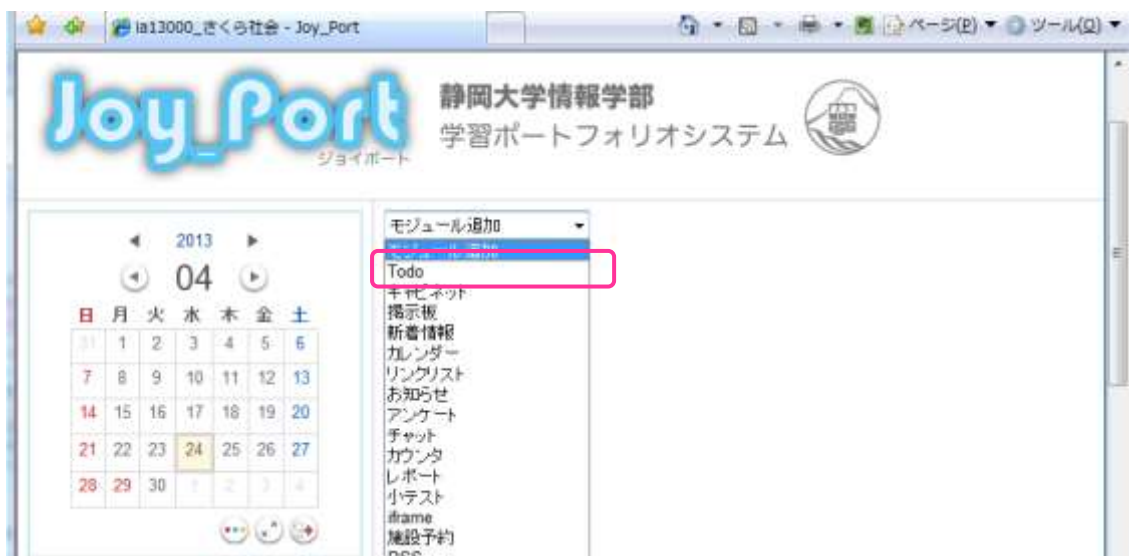
4. 再度「決定」をクリックします。

5. ToDo の配置が完了しました。

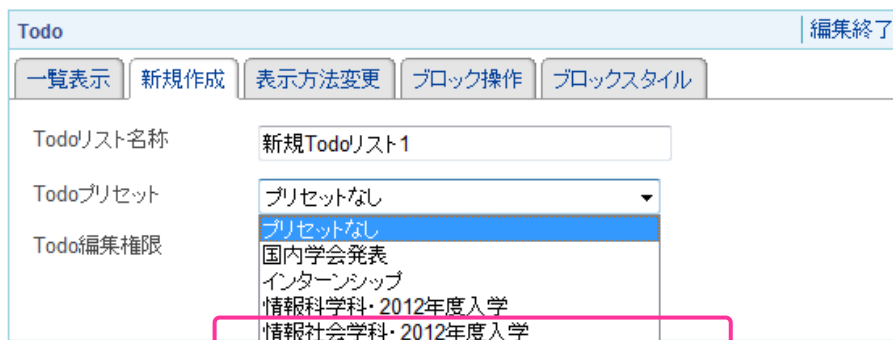


<学習マイルストーン>

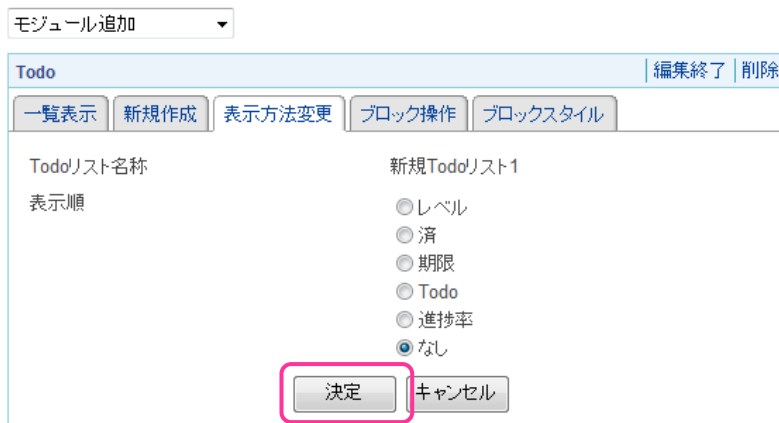
1. 「セッティングモード」になっていることを確認します。
2. 「モジュール追加」>「Todo」を選択します。(学習マイルストーンは Todo の1つです)



3. 自分の所属する学年・プログラムを選択し、「決定」をクリックします。



4. 再度「決定」をクリックします。



5. 学習マイルストーンの配置が完了しました。

The screenshot shows the Joy_Port website interface. At the top, it displays the logo 'Joy_Port' and the text '静岡大学情報学部 学習ポートフォリオシステム'. Below the logo is a calendar for the year 2013, with the date 04 highlighted. To the right of the calendar is a 'Todo' list table, which is circled in red. The table lists tasks with their levels, completion status, deadlines, descriptions, and progress percentages.

レベル	済	期限	Todo	進捗率
■ ■ ■	-	2014/03/31	「情報学」の持つ幅広い研究範囲の概要だけでなく、その中一歩のように入力されているものを理解する(情報学概論、情報システムと情報技術、情報システムと情報社会デザイン)	0%
■ ■ ■	-	2014/03/31	大学生としての基本的な勉強姿勢や態度、日本語スキルについて理解する(新入生セミナー、日本語表現法、学習マネジメント)	0%
■ ■ ■	-	2014/03/31	計算機に関する基礎概念をソフトウェア側から理解し、コンピュータ活用能力を身につける(コンピュータ入門、コンピュータシステム演習)	0%
■ ■ ■	-	2014/03/31	プログラミングの必要性を理解し、小規模なプログラムを自分で作成できるようになる(プログラミング)	0%
■ ■ ■	-	2014/03/31	論理的思考に基づいた実証的な英語能力を獲得する(コミュニケーションスキルズ、ライティングスキルズ、リーディングスキルズ)	0%
■ ■ ■	-	2014/03/31	現在の情報社会で機能する代表的な情報システムサービスも理解する(情報システムと情報社会デザイン)	0%
■ ■ ■	-	2014/03/31	情報学を研究するために必要な、人の行動や思考を分析するための基礎知識を獲得する(統計学入門、認知科学、認知心理学)	0%
■ ■ ■	-	2014/03/31	情報学を学ぶために必要な数学的な基礎知識を理解する(基礎数学I、基礎数学II)	0%

<新着情報>

1. 「セッティングモード」になっていることを確認します。
2. 「モジュール追加」をクリックし「新着情報」を選択します。



3. 「指定したルームのみ表示する」の右にある「指定する」をクリックします。

新着情報 編集終了 | 削除

表示方法変更 ブロックスタイル

表示方法 ルーム毎に表示する ▼

指定したルームのみ表示する 指定する

最新**日分を新着とする 5日分 ▼

最新**件を新着とする 5件 ▼

表示項目

件名

詳細

ルーム名

モジュール名

登録者

登録日

RSS配信 しない する

表示モジュール

Todo キャビネット

掲示板 カレンダー

お知らせ アンケート

レポート 小テスト

施設予約 日誌

フォトアルバム 上級者向けデータベース

決定 キャンセル

4. 自分のサブグループを「追加」し、最後に「決定」をクリックします。

5. 2の画面に戻りますので、「決定」をクリックします。

6. 新着情報の配置が完了しました。



ブラウザのアドレスバー: ia13000_さくら社会 - Joy_Port

Joy_Port 静岡大学情報学部 学習ポートフォリオシステム

2013年 04月

日	月	火	水	木	金	土
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13

モジュール追加

新着情報 [編集] [削除]

最新 5日分

表示すべき新着情報はありません。

6. 利用の注意点

モジュールを利用する時に特に注意が必要な点を以下で説明します。

6.1. カレンダーへ予定を記入するとき

画面左上に常に表示されているカレンダーには、自分だけが閲覧できる個人の予定を書き込むことができます。

設定を誤ると、プライベートな予定を多くの人に公開してしまいますので、注意して設定してください。

1. カレンダー上で、予定を書き込む日（ここでは9月15日）をクリックします。



2. 続いて表示される「予定の追加」をクリックします。



3. 件名を入力します。

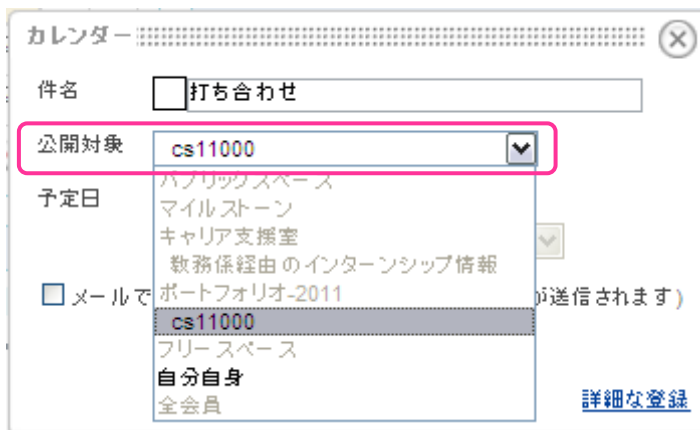


Calendar dialog box showing the following fields:

- 件名:
- 公開対象: cs11000
- 予定日: 2011/09/15, 18時 0分 ~ 19時 0分
- 時間で指定しない
- メールで通知 (注意！ ルーム参加者全員にメールが送信されます)
- 決定, キャンセル buttons
- [詳細な登録](#)

4. 公開対象で選択したルームまたはサブグループの参加者全員に、登録した予定が公開されます。

ここでは個人ポートフォリオページを選択したので、自分と先生にのみ公開されます。



Calendar dialog box showing the 'Public to' dropdown menu open:

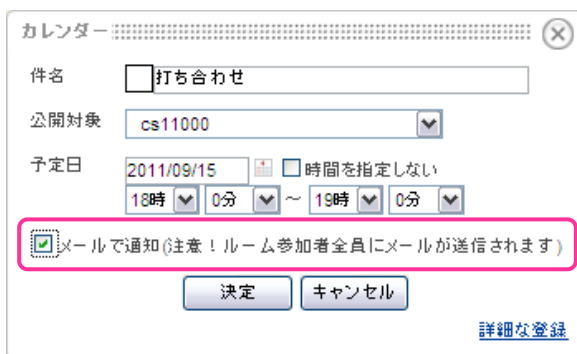
- 件名:
- 公開対象: cs11000
- 予定日: 2011/09/15, 18時 0分 ~ 19時 0分
- 時間で指定しない
- メールで通知 (注意！ ルーム参加者全員にメールが送信されます)
- 決定, キャンセル buttons
- [詳細な登録](#)

Dropdown menu items:

- ハブリックスペース
- マイルストーン
- キャリア支援室
- 教務係経由のインターンシップ情報
- ポートフォリオ-2011
- cs11000
- フリースペース
- 自分自身
- 全会員

5. 「メールで通知」にチェックを入れた場合、公開対象で選択したルームまたはサブグループの参加者全員に、登録した予定の内容がメールで送信されます。

ここでは個人ポートフォリオページを選択したので、自分と先生にメールが届きます。



Calendar dialog box showing the 'Notify by email' checkbox checked:

- 件名:
- 公開対象: cs11000
- 予定日: 2011/09/15, 18時 0分 ~ 19時 0分
- 時間で指定しない
- メールで通知 (注意！ ルーム参加者全員にメールが送信されます)
- 決定, キャンセル buttons
- [詳細な登録](#)

6. 「詳細な登録」をクリックすると、予定の詳細い内容を登録することができます。


カレンダー 

件名

公開対象

予定日 時間を指定しない
 ~

メールで通知(注意！ルーム参加者全員にメールが送信されます)

カレンダー 

件名

公開対象

開始日時 時間を指定しない

終了日時 (GMT+9.00) 東京、大阪、札幌、ノ...

場所

連絡先

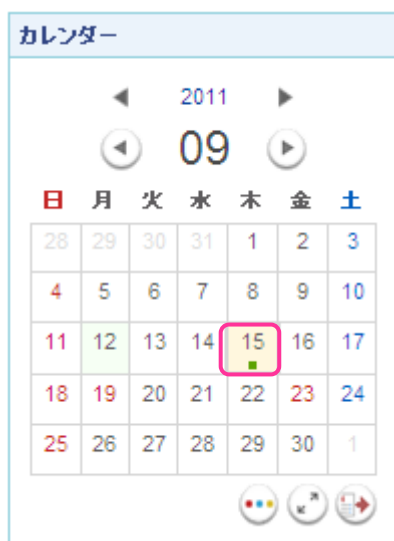
詳しい内容を登録します。|

メールで通知(注意！ルーム参加者全員にメールが送信されます)

7. 「決定」をクリックすると、カレンダーに予定が登録されます。



8. 登録した予定は、カレンダー上では以下のように表示されます。
今回の登録方法だと、この予定は自分と先生にのみ公開されます。



6.2. Todo の期限をカレンダーに記入するとき

1. Todo には期限を設けることができます。期限を入力し「カレンダーに記入」へチェックを入れると、その **Todo** モジュールが配置されているルームまたはサブグループに参加している人全員が閲覧できるカレンダーに予定が登録されます。

Todo: [X]

レベル 低 [済]

期限 2011/09/16 [📅]
 カレンダーに記入

進捗率 0% [v]

Todo テストです

決定 キャンセル

カレンダー

◀ 2011 ▶

◀ 09 ▶

日	月	火	水	木	金	土
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

カレンダー [X] [📅]

2011年09月16日 (金)

テストです

📅 予定の追加

2. Todo を削除すると、カレンダーの予定も削除されます。
 ただし、カレンダーの予定を削除しても、**Todo** は削除されません。
3. Todo モジュールをまるごと削除しても、**カレンダーに登録した予定は削除されません。**
 Todo 一覧の表示をやめただけで、データそのものは残っているためです。この現象について詳しく知りたい場合、P.35 をご覧ください。

7. プライベートルームのセットアップ

7.1. プライベートルームのセットアップ手順

まだうまくまとまっていない考えなどを置いておくためのページをセットアップします。

編集・閲覧できるのは、自分だけです。管理者も編集・閲覧できません。

プライベートルームへ移動するには、画面左下「メニュー」の「トップページ」の下に表示されている「xxxxのプライベートルーム」をクリックします。

作成手順は、ポートフォリオページの手順に従ってください。以下に例を示します。



表 5. 配置したモジュール

モジュール	説明
学習マイルストーン	履修プログラム別の達成目標のチェックリストとして使います。
新着情報	このページの更新ログが自動的に表示されます。
ToDo	学習マイルストーンとは別に、自分がやりたいことのチェックリストとして使います。
ファイルキャビネット	学んだことをファイルにまとめて保管しておく場所です。

8. フリースペースの利用法

8.1. はじめに

フリースペースは、みなさん自身が自由にサブグループを作成できます。

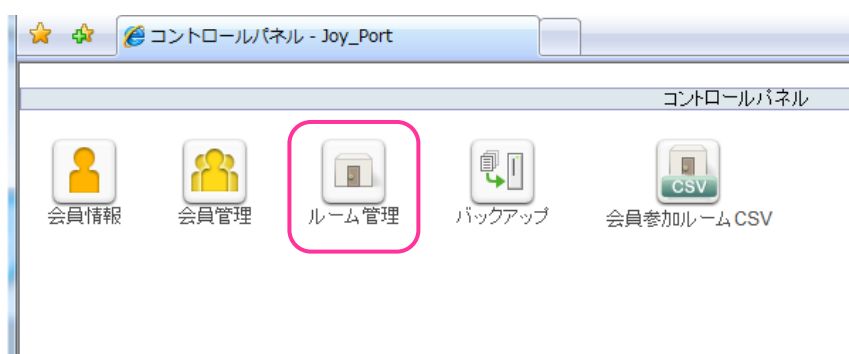
ユーザ ia13000 が、授業のグループ学習メンバである cs13000、cs12000 と西原先生との4人で使うサブグループを作る例を紹介します。

8.2. サブグループ作成手順

1. 「管理」をクリックします。



2. 「ルーム管理」をクリックします。



3. 「グループスペース」をクリックします。



4. 「サブグループ作成」をクリックします。



5. ルーム名称(サブグループの名前)を入力します。

注意!) 既に使われているルーム名は付けられません。別のルーム名にしてください。

作成場所が「フリースペース」になっていることを確認し「次へ」をクリックします。

ルーム管理

基本設定

ルーム名称を入力して下さい

ルーム名称

状態

作成場所

6. まず cs08000 を登録します。「対象会員の絞込み」をクリックして検索します。

ルーム管理

参加会員修正 [cs11000]

このルームでの会員の役割を設定して、[決定]ボタンを押してください。[全選択]ボタンより役割を一括で選択できます。続けて参加会員を追加する場合、[続けて登録]を押してください。

参加会員	不参加	編集者	-	参加者	ゲスト(閲覧のみ)
管理者	<input type="button" value="全選択"/>	<input type="button" value="全選択"/>	<input type="button" value="全選択"/>	<input type="button" value="全選択"/>	<input type="button" value="全選択"/>

7. ログイン ID に「cs13000」を入力し、「検索」をクリックします。

対象会員の絞込み

対象会員の絞込み検索を行います。

ログインID

権限

ハンドル

状態

会員氏名

eメール

プロフィール

参加ルーム

8. cs13000 の「編集者」にチェックを入れページ右下の「続けて登録」をクリックします。

ルーム管理: free_ia13000

参加会員修正 [free_ia13000]

このルームでの会員の役割を設定して、[決定]ボタンを押してください。[全選択]ボタンより役割を一括で選択できます。続けて参加会員を追加する場合、[続けて登録]を押してください。

対象会員の絞り込み

参加会員	不参加 全選択	編集者	-	参加者 全選択	ゲスト(閲覧のみ) 全選択
さくら 科学 13	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

決定 続けて登録 キャンセル

9. 次に cs12000 を登録します。6, 7, 8 の手順に従います。手順 7 にて、ログイン ID として「cs12000」を入力し、検索結果が表示されたら「編集者」にチェックを入れて「続けて登録」をクリックします。

10. 次に西原先生を登録します。6, 7, 8 の手順に従います。手順 7 にて、ログイン ID として「nishihara」を入力し、検索結果が表示されたら「編集者」にチェックを入れ、「決定」をクリックします。

11. サブグループの名前と、メンバを確認して「一覧へ」をクリックします。

ルーム管理: free_ia13000

登録内容確認 [free_ia13000]

以下の内容で登録しました。
登録内容を変更する場合は [続けて登録] ボタンを押してください。

参加会員	ルーム権限
管理者	編集者
総務係	編集者
さくら 科学 12	編集者
さくら 社会 13	編集者
さくら 科学 13	編集者
西原 純	編集者

続けて登録 一覧へ

「管理者」「総務係」は管理者権限のため
どのルームでも必ず登録されます！

12. 以上で完了です。

9. 困ったとき

9.1. モジュールを誤って削除した時の復旧手順

「モジュール」を削除しても、データは全て残っていますので安心してください。

1. セッティングモードを ON にします。

The screenshot shows a Windows Internet Explorer browser window displaying the Joy_Port website. The address bar shows the URL: https://joyport.inf.in.shizuoka.ac.jp/index.php?page_id=2431&_lay. The page header includes the Joy_Port logo and the text '静岡大学情報学部 学習ポートフォリオシステム'. A pink box highlights the 'セッティングモード' (Settings Mode) button in the top right corner of the page. The main content area contains a calendar for 2011, a '学習マイルストーン' (Learning Milestones) section with a '1件も登録データがありません' (No registered data) message, a '新着情報' (New Information) section with a '表示すべき新着情報はありません。' (No new information to display) message, and a 'Todo' section with a '1件も登録データがありません' (No registered data) message. The bottom status bar shows 'インターネット | 保護モード: 有効' and '100%' zoom level.

2. 削除してしまったモジュール(ここではキャビネット)を選択します。



3. 「一覧表示」タブをクリックすると、以前使っていたデータを表示できます。日付等でデータを確認し、チェックを入れて選択したら、「編集終了」をクリックします。



4. キャビネットが一番上に配置されますので、タイトルのそばにカーソルを合わせて(十字のカーソルに変わります) そのままドラッグして下へ移動します。



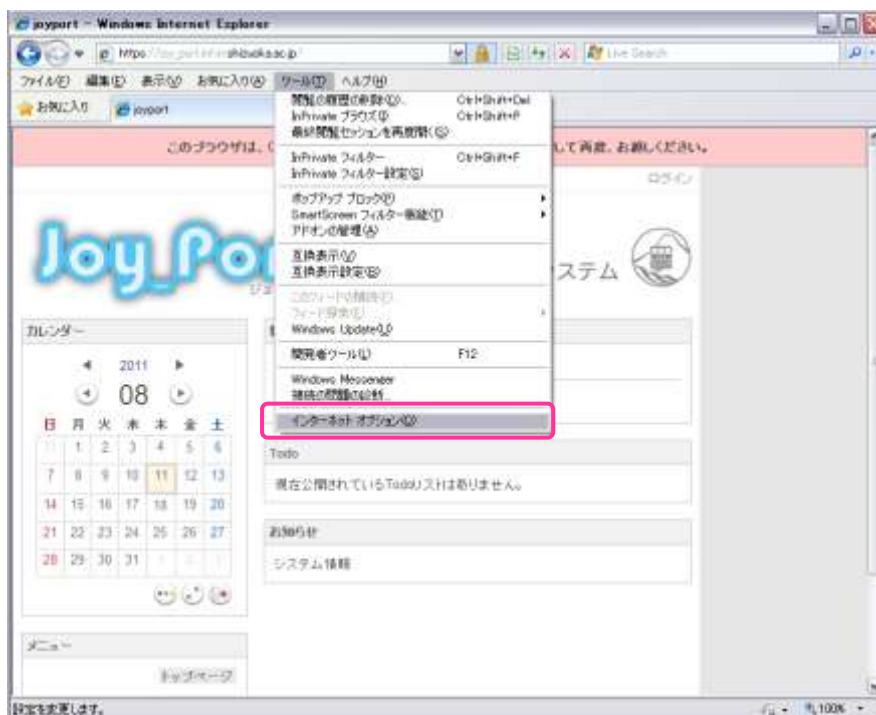
5. これで元通りになりました。その他のモジュールも、同じように元通りにできます。

9.2. ブラウザがうまく動かない(Cookie 設定) IE 8 の例

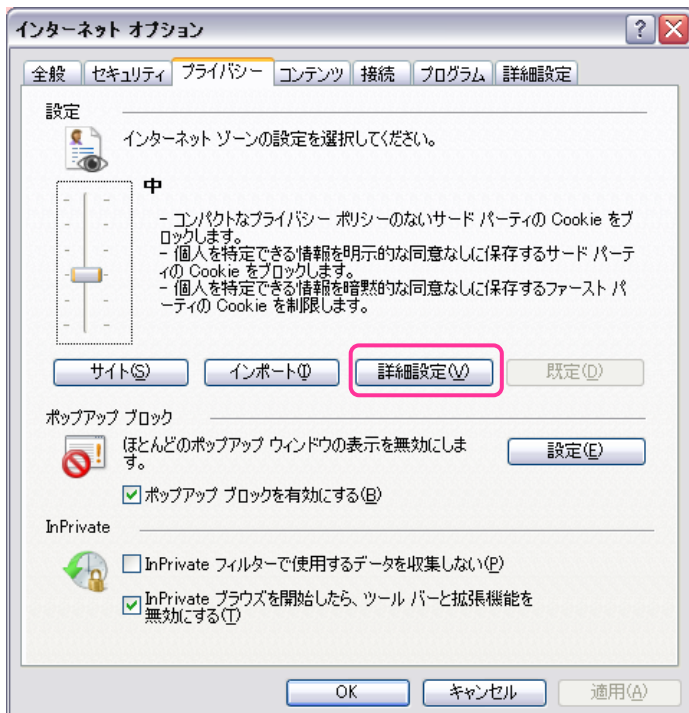
ブラウザが cookie を受け入れる設定になっていない場合、以下のような警告が出ます。
このような場合は、ブラウザの設定変更が必要です。



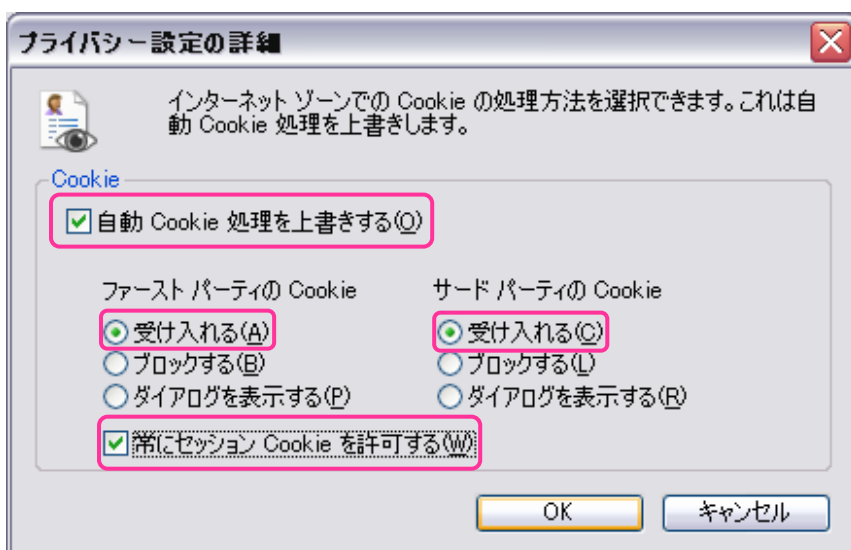
1. ツール>インターネットオプション を選択します。



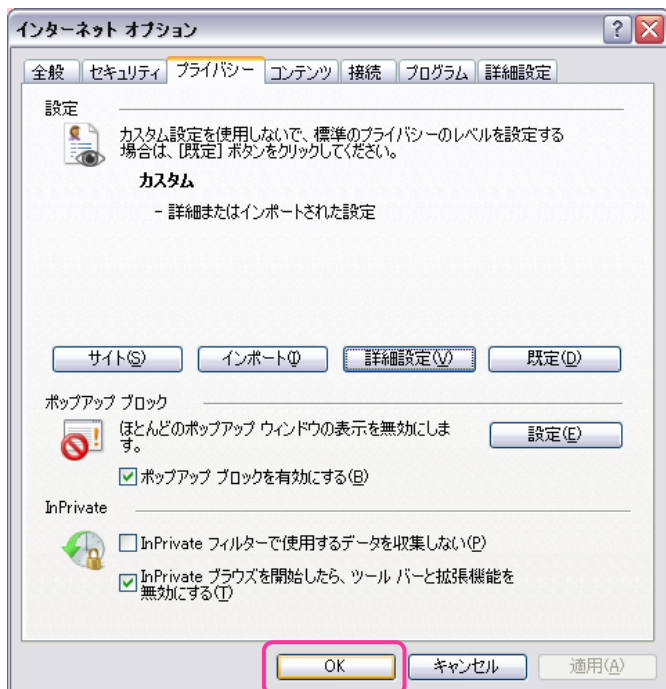
2. プライバシー タブにて、詳細設定ボタンをクリックします。



3. 「自動 Cookie 処理を上書きする」にチェックを入れ、ファーストパーティの Cookie 「受け入れる」 サードパーティの Cookie 「受け入れる」 「常にセッション Cookie を許可する」にチェックが入っていることを確認し、「OK」をクリックします。



4. プライバシー タブ に戻りますので、OK をクリックします。



5. 画面上部に警告が出なくなったことを確認します。

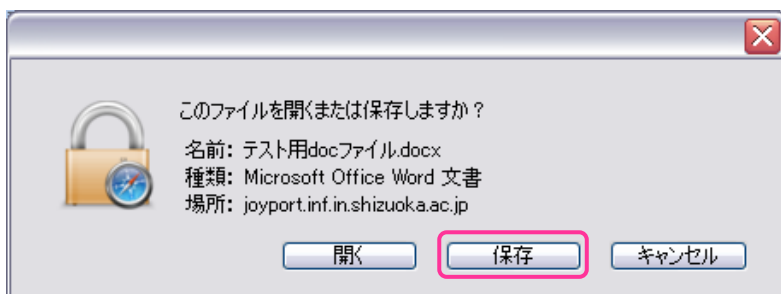


9.3. ダウンロードしたファイルのファイル名が文字化けする (Safari)

Safari をご利用の場合、以下の手順でファイルキャビネットからダウンロードしたファイルのファイル名が文字化けしてしまう問題を回避できます。(バージョン 5 以降のみ)

1. ファイルキャビネット内にあるダウンロードしたいファイルをクリックすると表示されるウインドウで「保存」をクリックします。

注意!) 右クリックメニュー「リンク先のファイルをダウンロード」を選ぶと、ファイル名が文字化けしてしまいます。

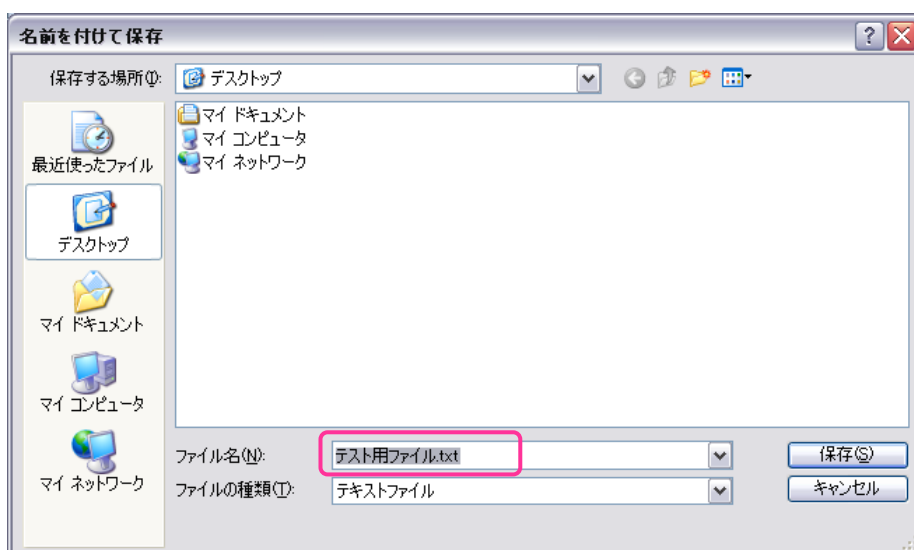


2. テキストファイルなど、クリックするとブラウザ内で表示されてしまうタイプのファイルをダウンロードする場合は、「リンクを新規タブで開く」をクリックします。



3. 新しいタブはそのままにし、元のファイルキャビネットのページに戻ってファイルを右クリックし「リンク先のファイルを別名で保存」を選択します。

4. ファイル名が文字化けせず保存されます。



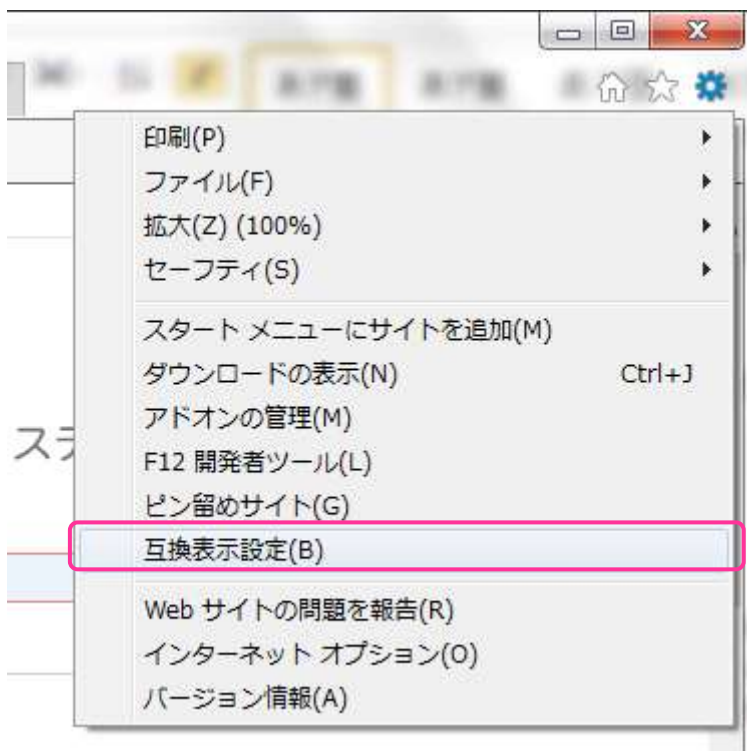
9.4. スケジュールの登録ができない・表示が乱れる (IE11)

Internet Explorer 11 を利用していると、スケジュールの登録など、小さなダイアログが開く場合に表示が乱れることがあります。Joy_Port を利用する前に以下の設定をしてください。

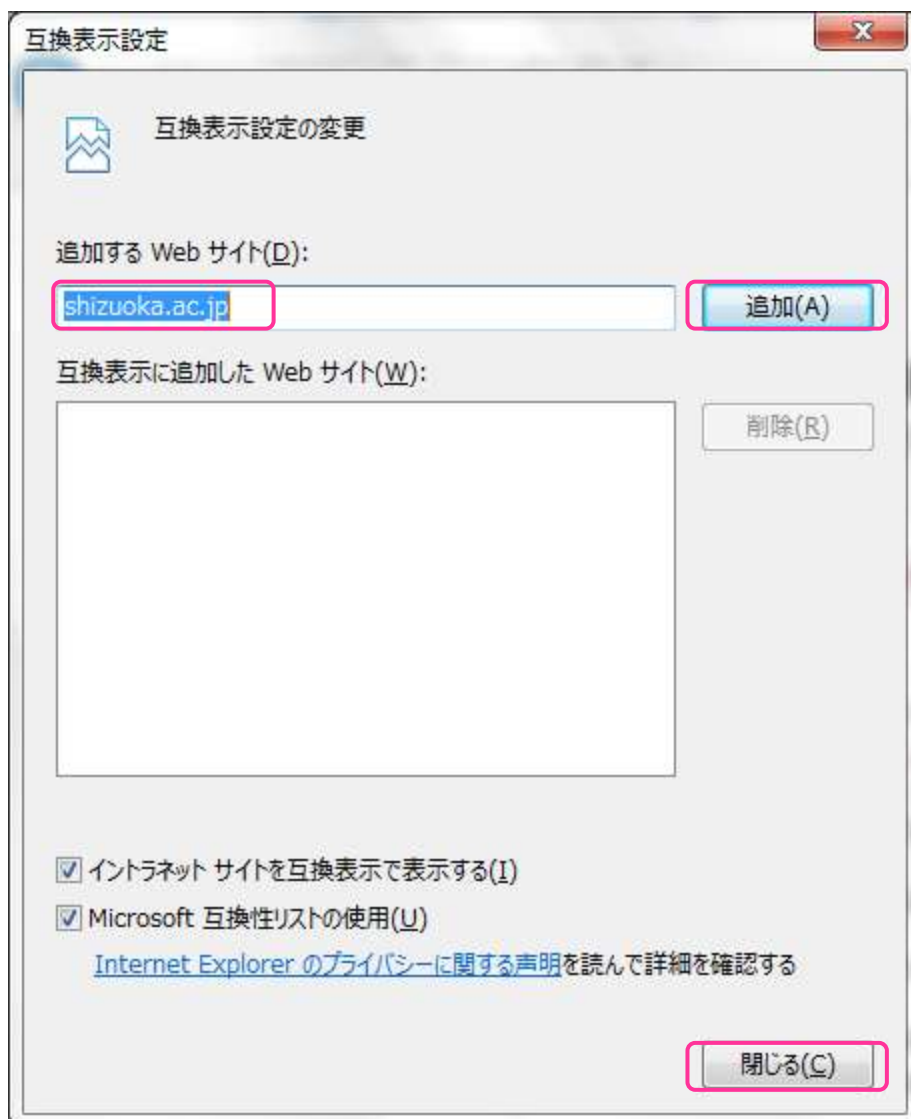
1. Internet Explorer を開き、右上にある設定ボタンをクリックします。



2. 「互換表示設定」をクリックします。



3. 「shizuoka.ac.jp」と入力されていることを確認し「追加」をクリックし、さらに「閉じる」をクリックします。



4. 問題のあったページにもう一度アクセスし、不具合が起こらないことを確認します。

9.5. 問い合わせ先

(1) 技術的なトラブル

ログインできない、サーバにアクセスできない、など技術的な問い合わせは、

helpdesk@ml.inf.shizuoka.ac.jp まで。

(2) 使い方についての質問

使い方がよくわからない時は、2号館1階 ITソリューション室まで。

月曜日と木曜日の昼休みに開いています。

(3) システムの改善要望

もっとこんな使い方をしたい、こんなことはできないの？などの要望は、

joy_port-staff@ml.inf.shizuoka.ac.jp まで。