

## 【重要】キャリアポートフォリオ「学習成果シート」について

2014年11月

法学科

静岡大学では、今年度から、学務情報システムを通して、キャリアポートフォリオを運用しています。法学科でも、法学科学生向けにカスタマイズしたキャリアポートフォリオ「学習成果シート」を作成し、今年度後期より運用を開始しました。その主なねらいは、以下にもあるように、日頃から、就職や進学等を意識した取り組みを行ってもらうことにあります。法学科学生の皆さんについては、「学習成果シート」の活用を必須とします。ぜひ有効に活用してください。

### 【キャリアポートフォリオの機能・目的】

- ポートフォリオの中心的機能は、大学生活における目標・活動成果のサイクルを蓄積すること。
- 就活の面接等で自己アピールの材料とするため、大学での活動記録を継続的に蓄積すること。
- 記録の蓄積に加え、自己アピールに適した取り組みを意識的に探すきっかけとすること。

【担当指導教員】指導教員（以下にあげる授業の担当教員）が、ポートフォリオの記載内容を確認します。指導教員との面談などの資料として使用する場合があります。

- 1年生の前期・後期・・・新入生セミナーの担当教員
- 2・3年生・・・・・・・・・・専門演習の担当教員
- 4年生は希望者のみ記入・・・卒業演習の担当教員

### 【記入時期】

- 「目標」入力締め切り：前期は4月末、後期は10月末（今年度のみ任意）
- 「活動成果」の締め切り：前後期ともに、試験期間最終日から概ね5日以内

### 【記載項目】

- 「学習成果シート」への記載は必須、それ以外の項目への記載は任意です。

### 【アクセス方法】

- 学務情報システム → トップメニュー → eポートフォリオ → 学習成果管理

### 【記入方法】

- 学務情報システムのキャンパスライフ系メニュー「学内共有ファイル」から「学生用マニュアル」のカテゴリで「キャリアポートフォリオ学生操作概要（法学科版）」を参照して下さい。また全学用は、学務情報システムのトップページの学生用操作マニュアルから「キャリアポートフォリオ学生操作概要（学生用）」を参照して下さい。