

# 岡山大学大学院生教育指導カード



## 利用の手引き

# 学生用

平成24年度

岡山大学全学大学院教育改革推進委員会

## 目次

### 前書き

・岡山大学大学院生教育指導カード eGRAD とは	1
---------------------------	---

### 使用方法

1. ログイン	3
2. パーソナルデータの登録～PERSONAL	5
3. 現況・計画の報告～CARD	6
4. 研究助成金の管理～FUND	10
5. TA・RA 勤務状況～TA/RA	11
6. CARD 印刷設定	12

問い合わせ先：

シボレス認証システム(ログイン)について

情報統括センター情報統括グループ 251-7232

岡山大学大学院生教育指導カードシステムについて

学務部学務企画課学務企画グループ 251-8457

電子メール

(必ず, 所属・ログイン ID[または学生番号]・氏名を明記してください。)

[apg-gakumu@adm.okayama-u.ac.jp](mailto:apg-gakumu@adm.okayama-u.ac.jp)

## 岡山大学大学院生教育指導カード eGRAD とは

岡山大学において大学院教育の実質化と内容の高度化を図るために、担当副学長を中心にして研究科長等から構成される全学大学院教育改革推進委員会において、ポートフォリオ形式の大学院生教育指導カードを作成することが決定された。

これを用いることによって、以下の効果が期待される。積極的に使用して、教育指導の効果を上げるとともに、残される大学院生の活動記録を元に大学院生の評価や就職活動等の資料とされたい。

### 【教育効果】

#### 自己評価・自己分析に有効

年2回、定期的に目標を設定し、同時に進捗状況を整理することで「自ら計画し、その進捗を管理する能力」を養う。また、入学時から修了までに作成したカードがシステム上でいつでも閲覧できるので、研究活動等の履歴を振り返ることができる。

#### 主指導教員・副指導教員との認識を共有可能

指導教員との面談等により適切な目標を設定し、現状についての認識を共有できる。

#### 院生の諸問題への早期対処を容易化

来学できない学生についても自宅など学外からも作成・提出が可能で、指導教員からのコメントを得ることができるので、教育研究上の問題点を早期に発見し、対応することが可能になる。

### 【管理面での効果】

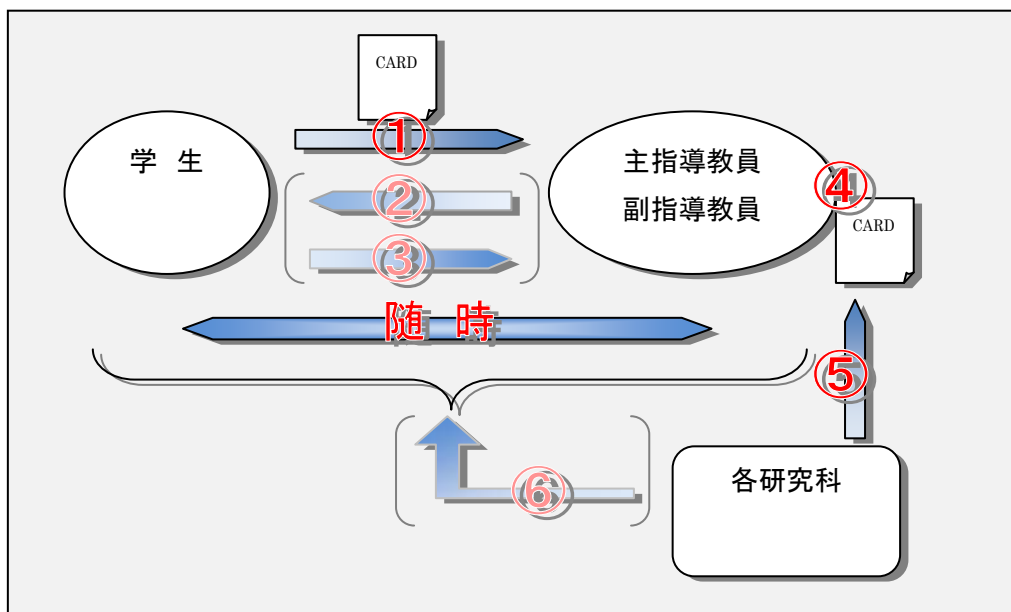
#### 電子媒体で資料を保存

- ・データの再利用や検索、そして分析が容易になる
- ・紙と異なり、保管場所が不要となる
- ・自動処理の導入によって、内容の利用に制約を受けない

#### データの豊富さ

- ・掲示板機能： 大学から学生への連絡を掲示
- ・研究状況の確認機能： 研究開始時の記入（履修届けの代用）、学会や論文発表などの研究活動の記録
- ・大学院生の活動管理機能： TA / RA, 研究助成等の申請・採択状況、履修状況などの記録
- ・ナレッジデータベース： 大学院生・教員からの利用（メタデータとして検索可能なため用途は広がる）

## 大学院生教育指導カードシステム eGRAD 利用イメージ



① 学生から指導教員へカード提出

② 指導教員からカード返送 ※

③ 学生からカード再提出 ※

随時 学生・指導教員の打ち合わせ

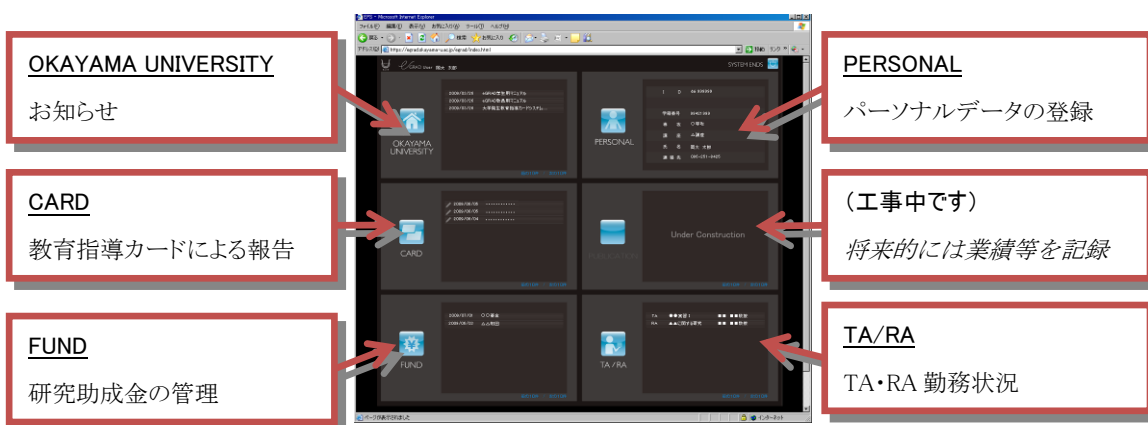
④ カード受領

⑤ カード閲覧・検証

⑥ 各者への面談 ※

※: ②③⑥は必要に応じて行う。

## 現時点でのログイン後の画面 (メニュー)



※ システムに登録された情報は、処理状況にかかわらず学生・指導教員・研究科等において閲覧が可能になります。

## 1. ログイン

1. ログインします。(学内・学外からともに、P. 3①～P. 4④手順共通)

【岡山大学ホームトップ】URL: <http://www.okayama-u.ac.jp/index.html>

① 【学生生活】をクリック



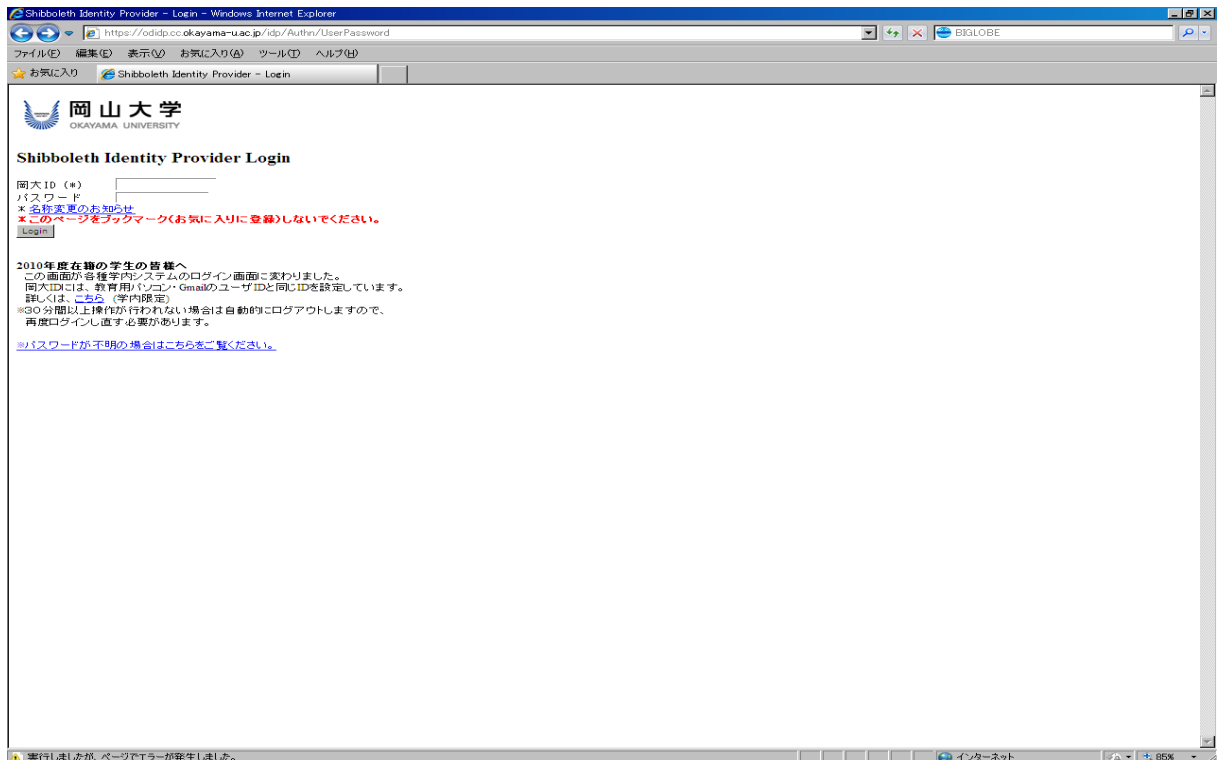
② システムの利用方法→【各システムの入り口】をクリック



③ 岡山大学大学院生教育指導カードシステム(eGRAD)→【岡山大学大学院生教育指導カードシステム(eGRAD)】をクリック



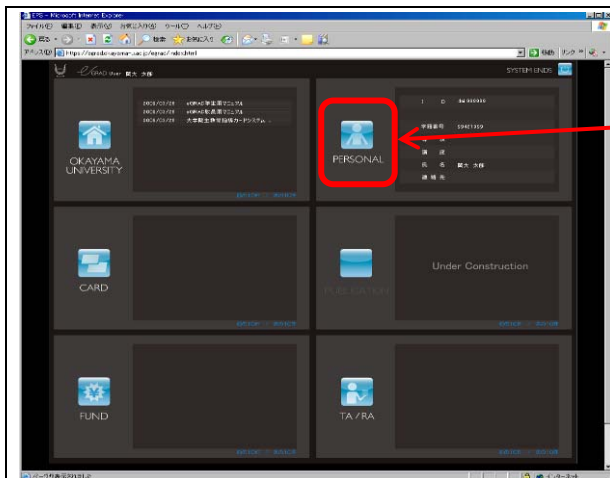
④ シボレス認証画面



岡大 ID, パスワードを入力してください。

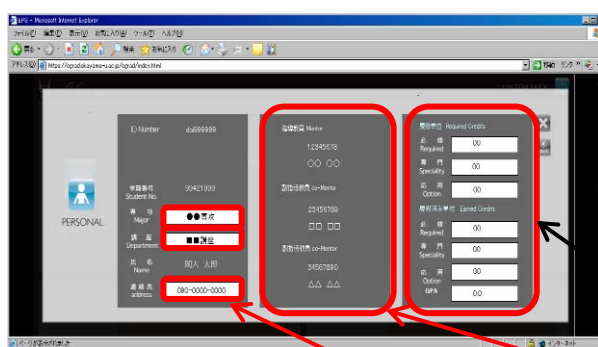
## 2. パーソナルデータの登録～PERSONAL(必須)

自分の情報を登録してください。



PERSONAL 画面を開きます。

PERSONAL をクリックする。



情報が正しく登録されているか、確認してください。所属は各自で入力すること。「連絡先」欄には自宅電話・携帯電話・メールアドレスなど、連絡のつきやすいものを入力しておきましょう。指導教員から指示があれば、それに従ってください。

(単位数は各自で入力してください。)

指導教員・副指導教員を確認してください。(要注意!!)

学籍番号・氏名を確認し、所属・連絡先を入力する。

登録内容に誤りがありましたら、目次ページの問い合わせ先へご連絡ください。



情報を保存します。

SAVE をクリックして保存してから、

X をクリックして画面を閉じる。

「連絡先」に変更があったときは、随時情報を修正するようにしてください。

### 3. 現況・計画を報告する～CARD(必須)

提出時期： 前期(提出期限5月末日)、後期(提出期限11月末日)の年2回及び修了の月に作成してシステム上で提出してください。

カードの項目は以下のとおりです。

- ・ 講義の受講状況と今後の計画
- ・ 研究活動の状況と今後の計画
- ・ 学会発表等の状況と今後の計画
- ・ その他特記事項
- ・ 指導内容

指導教員から指導内容欄にコメントが付されて返却されてきたら、見直し・推敲を重ねて受領されるまで再提出が必要です。なお、このカードに記入された内容については、指導教員のほか、各研究科で検証を行い、課程の修了に向けて講義の受講・研究の進行等に困難を来していると思われる学生に対しては、個別に相談・面談等を受ける場合があります。

#### 1 記入～提出



CARD画面を開きます。

CARDをクリックする。

CARD画面です。

:印刷    :閉じる    : (使用しません)


過去に作成したCARDの一覧

処理アイコン

学生が記入する部分

指導教員が記入する部分

Detailed description: The image shows two screenshots of the CARD system. The first screenshot shows the main menu with a 'CARD' icon highlighted by a red box and an arrow pointing to it. The second screenshot shows the CARD entry screen with several red boxes and arrows pointing to specific elements: a box around the top right corner, a box around the main content area, a box around the bottom area, and a box around the top left area. To the right of the second screenshot, there are three icons: a printer icon, a close icon (X), and a refresh icon. Below these icons are labels: ':印刷', ':閉じる', and ': (使用しません)'. Further down are four text boxes with arrows pointing to the corresponding elements in the screenshot: '過去に作成したCARDの一覧' (points to the top right box), '処理アイコン' (points to the top left box), '学生が記入する部分' (points to the main content area box), and '指導教員が記入する部分' (points to the bottom area box).

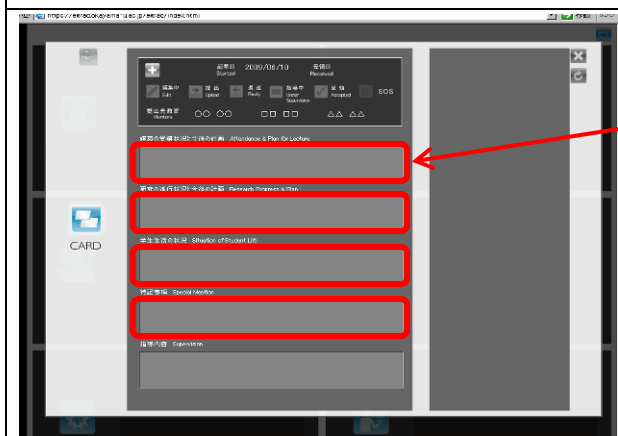


新しいカードを立ち上げます。立ち上げたら、「提出先教官」を確認してください。

**「新規カードの作成」+ をクリック**

**「提出先教員名」確認 (要注意!!)**

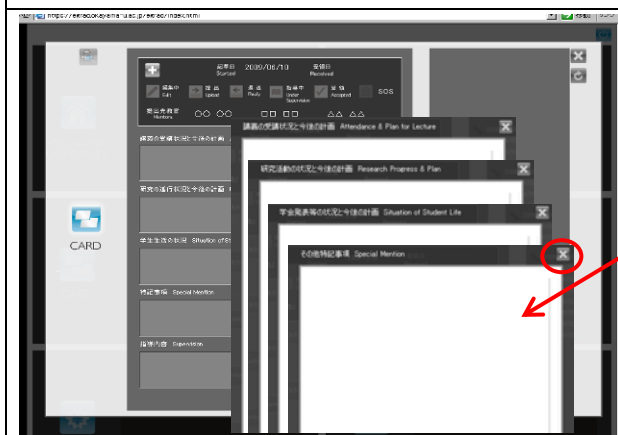
違っていると正しく提出できませんので、カードに記入する前に「目次」ページの問い合わせ先へ連絡してください。



各項目に入力します。

**入力する項目の枠内をクリックしてください。**

※「指導内容」欄は指導教員が記入する項目です。ここでは入力できません。



各項目の枠内をクリックすると、記入用のウィンドウが開きます。各項目について、具体的に記入してください。

**各項目のこの部分へ記入する。記入後は X ボタンをクリックして記入用ウィンドウを閉じる。**

**※同じカードの各項目に記入した内容は、1つのカードに保存されます。**

入力文字制限数は 1,000 文字です。また、以下の半角文字は利用を制限していますので全角文字をお使いください。

- ¥ (エン) , (カンマ) & (アンド)
- < (左アングルブラケット, 小なり)
- > (右アングルブラケット, 大なり)

**注意：** タイプ入力のみ制限されています。コピーした文字をペーストするときにはこれらの文字が含まれていないことを確認して、送信してください。誤って送信すると文章が分割されるなど正しく保存できないことがあります。

## 記入例

**講義の受講状況と今後の計画:** 「○年次後期までに○単位を修得したので、今期は○単位修得を目標に履修する。必修科目『…』が未修得であり、修了のためには今期必ず合格する必要がある。…」

**研究活動の状況と今後の計画:** 「現在取り組んでいる研究テーマ『…』について、現在までに…する段階へ進んでいる。今後は…が課題となるため、○月までに…について検討を進め、…」


**学会発表等の状況と今後の計画:** 「学会発表: ○月『○○学会』において『…』の発表を行った。今後は○月○日『○○学会』において『…』について発表を行うため、現在準備中である。課題としては… 論文等: “○○…”

**その他特記事項:** 適宜記入してください。記入すべきことについて指導教員から指示があれば、それに従ってください。(研究室運営上の問題点について、など)




記入内容を確認後、CARDを提出します。

提出ボタン  をクリック

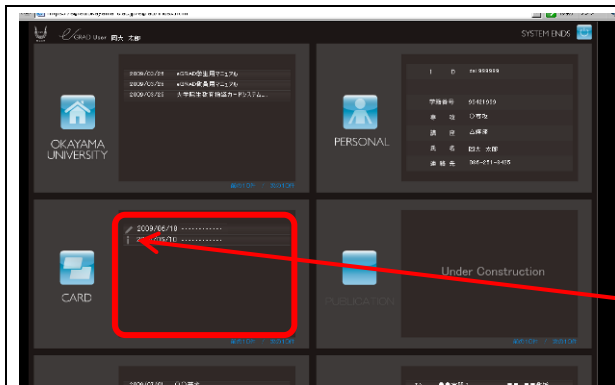
提出せずに一時保存したいときは  をクリックしてください。

**※ いずれかをクリックしないと保存されません**

 をクリックすると帳票印刷することもできます。(設定方法は後述)


## 2. 返送～再提出

提出ボタンを押すと、指導教員がそのCARDにコメントを記入できるようになります。(提出ボタンを押すまでは、CARD閲覧のみ可能) CARDに記入した現状・計画等に問題がなければ、CARDは指導教員がコメントを付してそのまま受領されますが、場合によっては再提出を求められることがあります。








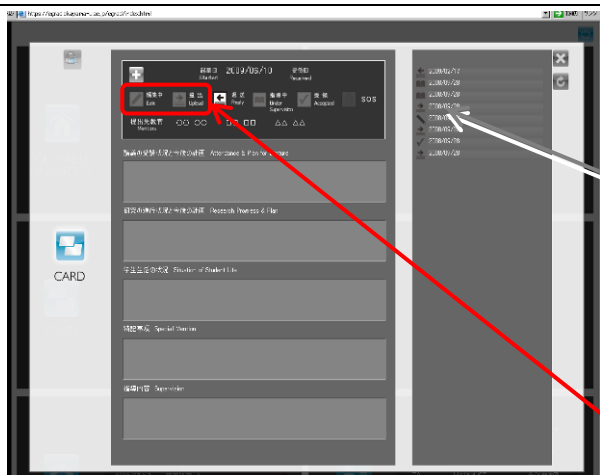
メニュー画面には、これまでにやりとりしたCARDの概要と処理状況が表示されています。

要再提出となったCARDを再編集します。

 (返送)のアイコンをクリック

【アイコンの意味】アイコンは処理状況を示します。

-  (ペン) 編集 : 未提出のCARD。修正可。
-  (書類) 提出 : 提出済・指導教員の指導待ち。修正・再提出可。
-  (i) 返送 : 提出済・指導教員から返送されたもの。要修正・再提出。
-  (本) 指導中 : 提出済・指導教員がコメントを作成中。修正不可。
-  (チェック) 受領 : 提出済・受領済。修正不可。指導内容をよく読んでおきましょう。




「指導内容」に書かれたコメントを見て、各項目を修正します。(入力方法は初回の作成時と同様)

(ここからCARDを選ぶこともできる)

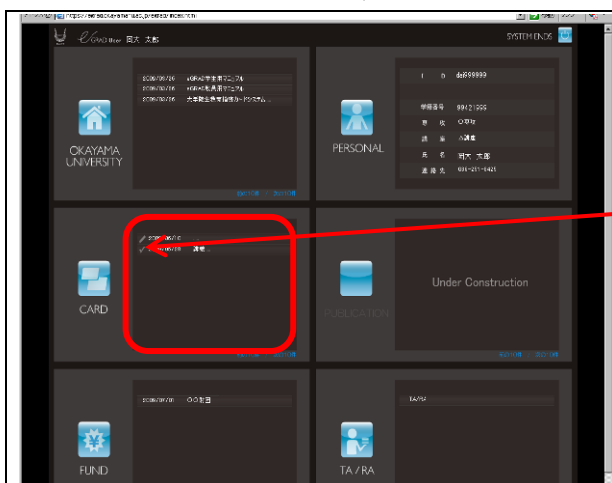
すべて修正が完了したら、再提出してください。

提出ボタン  をクリック

(一時保存するときは、 )

### 3. 受領

指導教員がCARDを受領したら、当期のCARD提出は完了です。「指導内容」に記入されたコメントを見て、講義・研究等に臨んでください。半年に一度と課程修了時には、見直してみてください。それによって、課程修了時の報告が可能になります。



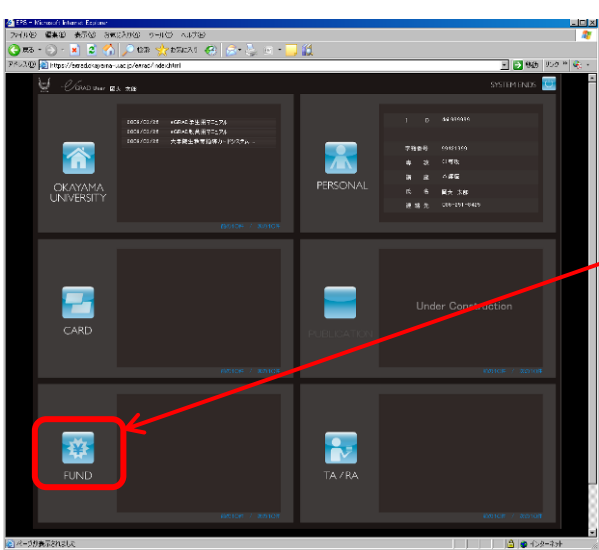
メニュー画面のアイコンが「受領」に変わっています。

アイコンが  になったら「受領」

#### 4. 研究助成金の管理～FUND

この項目は、必要に応じて使うことができます。指導教員と相談し、指示があれば従ってください。

FUND 画面を開きます。



FUND をクリックする。

(新規作成) をクリック

今日の日付で行が追加されるので、ここをクリック

各項目を入力します。

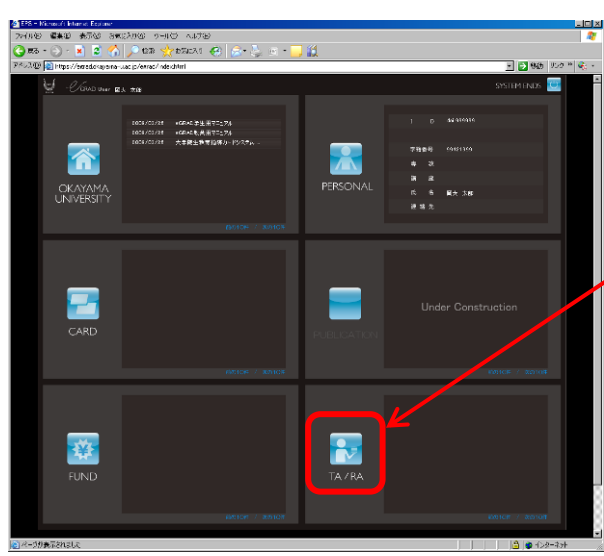
SAVE をクリックして登録し、×で閉じてください



## 5. TA(ティーチングアシスタント)・RA(リサーチ・アシスタント)勤務状況～TA/RA


この項目は、必要に応じて使うことができます。指導教員と相談し、指示があれば従ってください。

TA/RA画面を開きます。



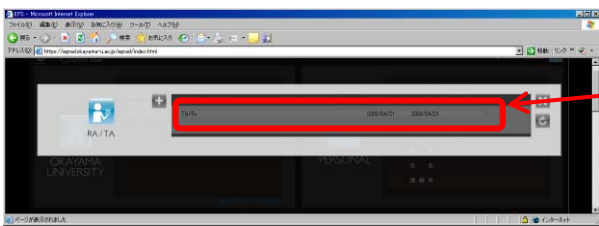
TA/RAをクリックする。

+



+(新規作成)をクリック

今日の日付で行が追加されるので、ここをクリック



各項目を入力します。



SAVE をクリックして登録し、×で閉じてください

## 6. CARD 印刷設定

CARD は、次の手順で印刷することができます。(印刷物を提出する必要はありません。)



CARD 画面で印刷したい CARD を表示し、 をクリックします。

 をクリックする。

専攻 Major	●●専攻	講座 Department	■講座
学種 Student No.	99421999	氏名 Name	岡大 太郎
講義の受講状況と今後の計画 Attendance & Plan for Lecture	●年次後期までに●単位を修得したので、今期は●単位修得を目標に履修する。必修科目『●』が未修得であり、修了のためには今期必ず合格する必要があります。...		
研究活動の状況と今後の計画 Research Progress & Plan	現在取り組んでいる研究テーマ『●』について、現在までに『●』する段階へ進んでいる。今後は『●』が課題となるため、●月までに『●』について検討を進め、...		
学会発表等の状況と今後の計画 Publication Progress & Plan	学会発表：●月『●』学会において『●』の発表を行った。今後は●月『●』学会において『●』について発表を行うため、現在準備中である。課題としては『●』論文等：『●』		
その他特記事項 Special Mention	---		
指導内容 Supervision	---		
指導教員 Mentor	○○ ○○		印
副指導教員 co-Mentor	□□ □□		印
副指導教員 co.Mentor	△△ △△		印
履修済み単位 Earned Credits	00	GPA	0.0

帳票版の CARD が表示されます。

印刷設定については、お使いの WEB ブラウザにより異なります。次ページの

- 1) Internet Explorer を利用して入力内容等をプリンターに出力する場合
- 2) Mozilla Firefox を利用して入力内容等をプリンターに出力する場合

を参考にしてください。

### 1) Internet Explorer を利用して入力内容等をプリンターに出力する場合

1) ファイルを選択する。

2) 印刷プレビューを選択する。

岡山大学大学院生教育指導カード egrad - Microsoft Internet Explorer

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(T) ヘルプ(H)

新規作成(N) 開く(O)... Ctrl+O Microsoft Office Wordで編集(D) 上書き保存(S) Ctrl+S 名前を付けて保存(A)... Ctrl+S ページ設定(U)... 印刷(P)... Ctrl+P 印刷プレビュー(W)... 送信(E) インポートおよびエクスポート(O)... プロパティ(E) オフライン作業(W) 閉じる(C)

学籍 Student No. ○○○○○○  
氏名 Name ○○○ ○○○

「現在取り組んでいる研究テーマ『...』について、現在までに...する段階へ進んでいる。今後は...が課題となるため、●月までに...について検討を進め、...」

「●月『○○学会』において『...』の発表を行った。今後は●月○日『○○学会』において『...』について発表を行うため、現在準備中である。 課題』は...」

3) ページ設定をクリックする。

4) A4(210×297mm)を選択する。

5) &w&b&に変更する。

6) 空白に変更する。

7) 余白(ミリ)を左(L)4.06 から 20.0, 上(T)4.06 から 5.0 にそれぞれ変更を行う。

8) 印刷の向き

9) OK をクリックする。

印刷(P) 印刷プレビュー

岡山大学大学院生教育指導カード egrad

ページ設定

用紙 サイズ(S): [A4 (210×297mm)] 給紙方法(M): プリンタの設定に従う

ヘッダーとフッター ヘッダー(H) [&w&b&p/&P ページ] フッター(F) [&u&b&d]

印刷の向き 縦(O) 横(A)

余白(ミリ) 左(L): 4.06 上(T): 4.06

OK キャンセル プリンタ(P)...

10) 印刷をクリックする。

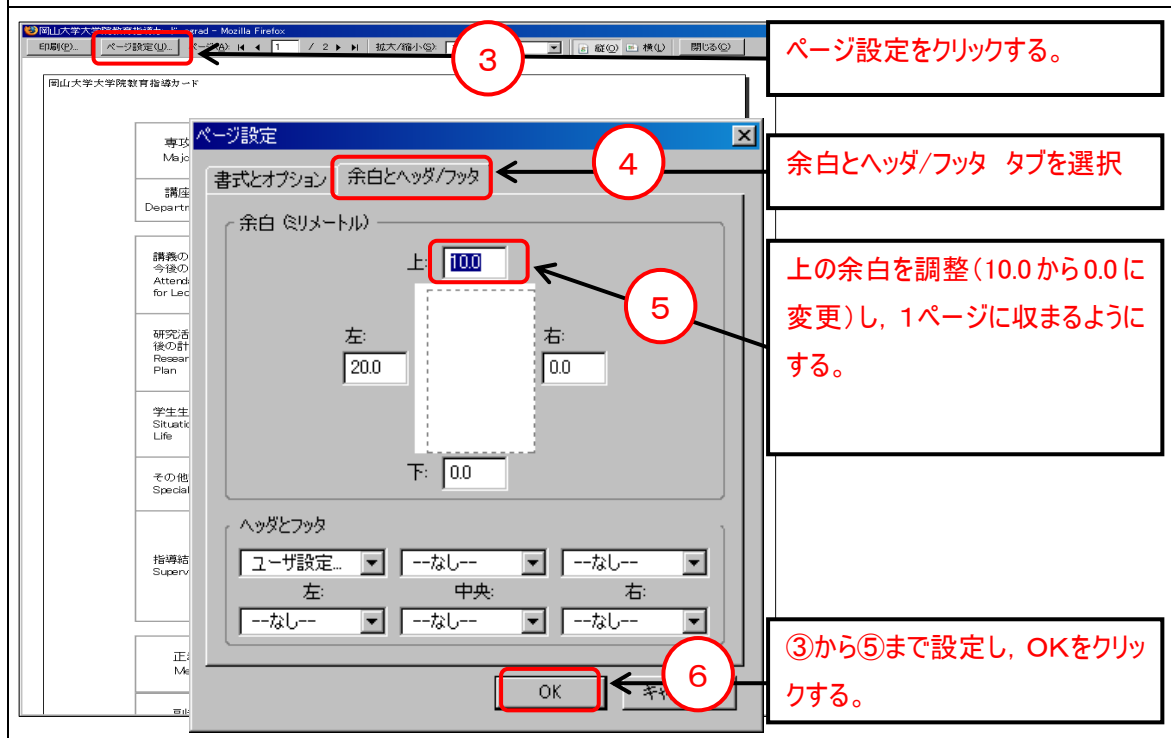
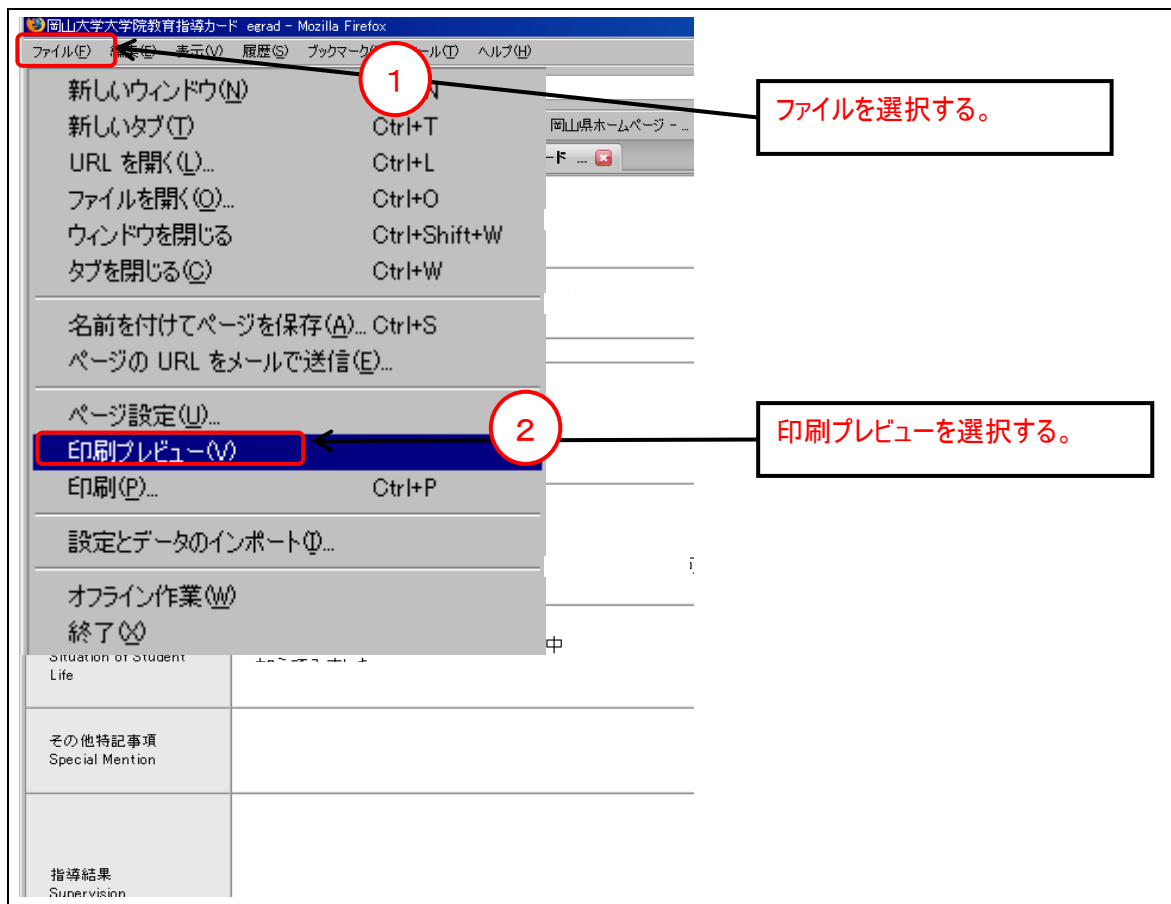
印刷(P)...

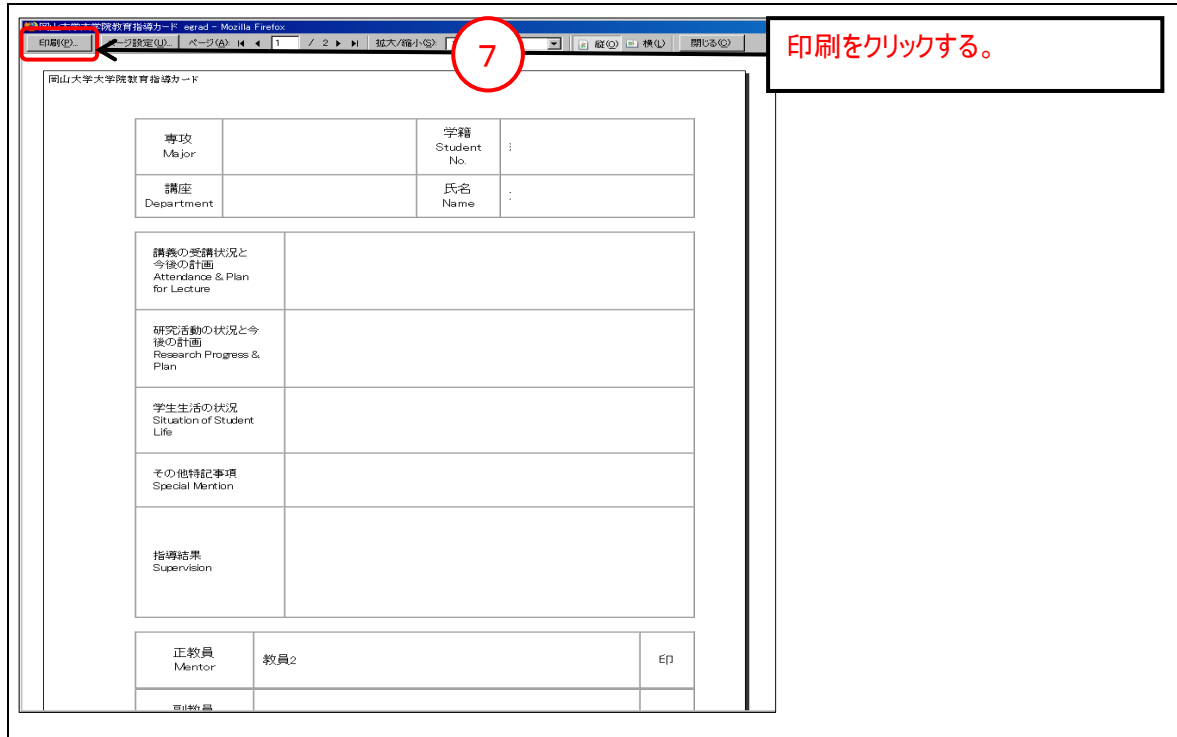
岡山大学大学院生教育指導カード egrad

専攻	学籍
講座	氏名

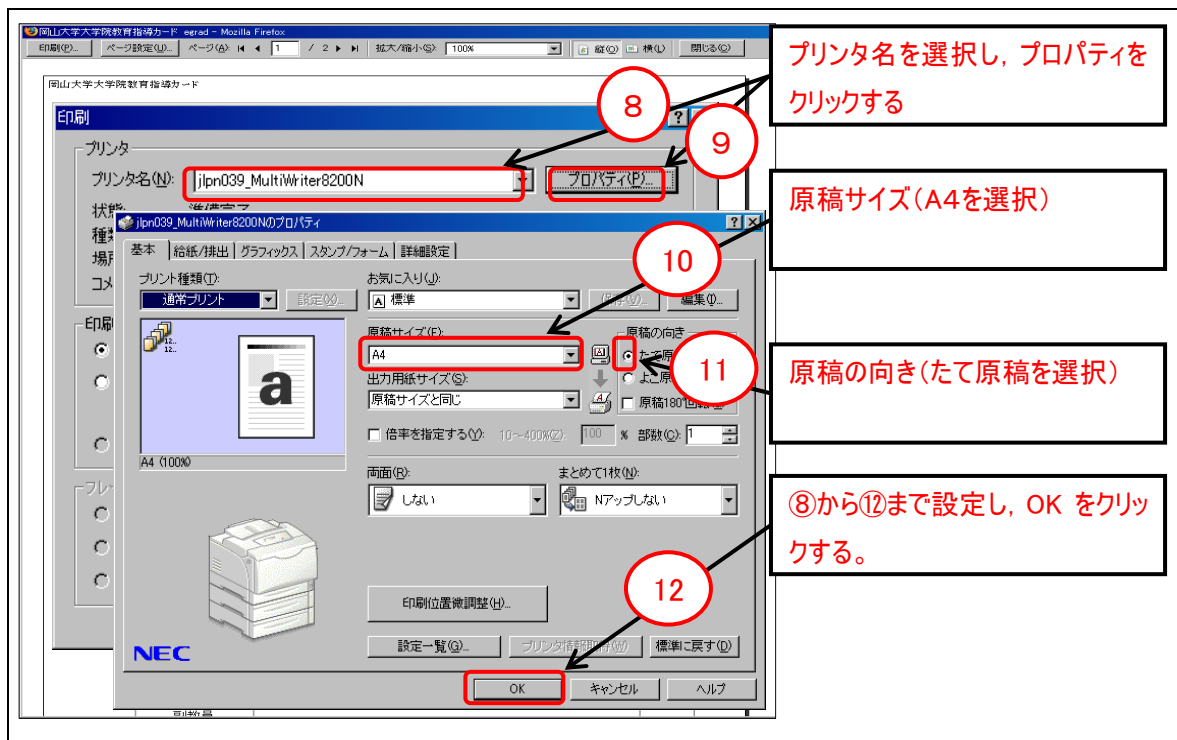
講義の受講状況と今後の計画

### 2) Mozilla Firefox を利用して入力内容等をプリンターに出力する場合





印刷をクリックする。



プリンタ名を選択し、プロパティをクリックする

原稿サイズ(A4を選択)

原稿の向き(たて原稿を選択)

⑧から⑫まで設定し、OK をクリックする。