

START

operation manual

学生用PC版マニュアル
(ポートフォリオ)

01 はじめに

1	ログイン画面	2
	指定されたID・パスワードを入力し、システムにログインします。	
2	画面構成	3
	ポートフォリオの画面構成を説明します。	
3	留学成果 -内容の確認と更新	4
	留学成果の入力方法について説明します。	
4	留学報告書 -報告書の作成	6
	留学報告書の作成・提出方法について説明します。	
5	留学報告書 -報告書の確認と変更	7
	留学報告書の確認と変更方法について説明します。	

STARTにて編集・確認を行う際は、極力PCで作業し、ウィンドウを最大化してご利用ください。

最大化していないと表示されない領域があり、編集・閲覧ができない場合があります。

またPCの解像度によってはスクロールバーが表示されず、全体を確認することができません。

その際はブラウザの表示倍率を調節してください。

推奨環境 ※各最新バージョン

<Windows> Edge,Chrome,Firefox

<Mac> Safari

1 ログイン画面

学生支援ポータルを開きサイト上部の「START(旧:SIPS)」**A** をクリックします。



ログインする

1. ログインID(学籍番号)と統合認証パスワードを入力し「ログイン」をクリックします。**B**

2 画面構成

ログインした後は、出席管理/学生証読取確認がデフォルトで開いています。
左側メニューより、ポートフォリオを選択し、進んでください。



画面構成（基本スタートページ）



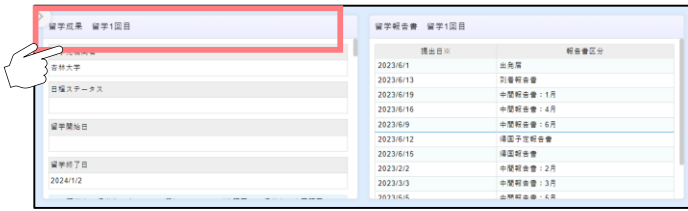
A パーソナルメニュー
ログインしているユーザー名が表示されます。ログアウト可能です。

B ガジェットタイトル
各タイトルをクリックすると詳細画面が表示されます。内容の編集が行えます。

C コンテンツエリア
自分のポートフォリオ情報が一覧表示されます。

3 留学成果 –内容の確認と更新

パネルタイトルをクリックすると詳細画面が表示され、確認変更ができます。



内容の確認・更新

1. 左側の「留学成果 留学〇回目」の<ガジェットタイトル>を選択すると、各詳細画面が表示されます。

⚠ 留学情報は職員が入力する項目のため、学生は編集できません。

パネル編集について



右上に **パネル編集** ボタンがあり、これをクリックするとパネル項目一括編集画面が表示されます。

1. 左側が「留学前」右側が「留学後」となります。初めての利用の際は左側の項目のみを埋めてください。
2. すべての入力が完了するか、入力に時間がかかる場合などは都度都度<保存>を押してください。入力をキャンセルする場合は<キャンセル>をクリックしてください。



i 一定時間画面推移等の操作がない場合、セキュリティ保護のため自動的にログアウトします。入力に時間がかかる場合は、こまめに保存ボタンをクリックするようにしてください。

個別編集について



1. 編集する項目横の をクリックすると、入力フォームに切り替わります。
2. 入力内容を保存する場合は 、キャンセルする場合は をクリックします。

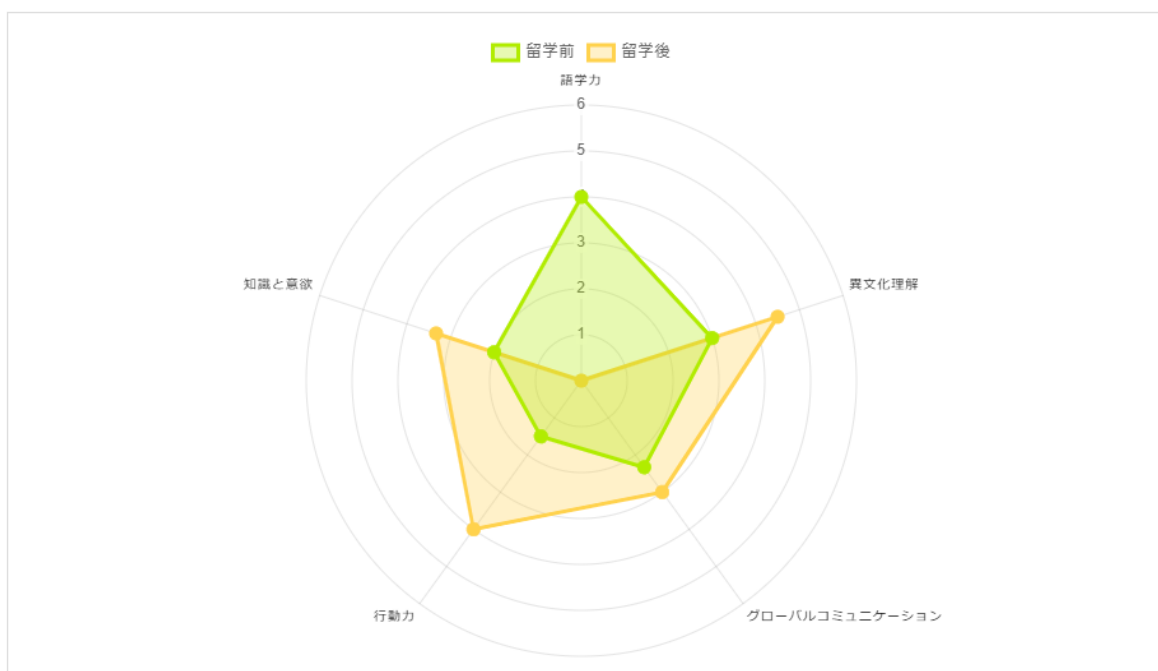
※入力後 を選択しないと保存されませんので、忘れないように気を付けてください。

3 留学成果 –内容の確認と更新

留学成果の確認（レーダーチャート）

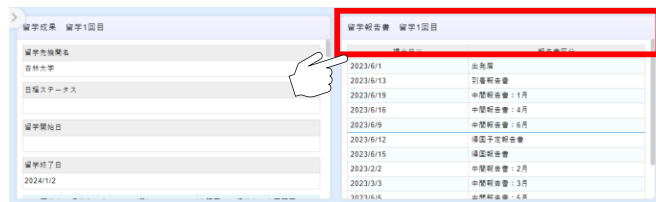
留学成果の入力後、ブラウザを更新し、ページの一番下までスクロールしてください。
編集で入力した内容に応じてレーダーチャートが作成されます。留学前（緑）と留学後（橙）で成果を一目で比較することができます。

1回目留学成果表示

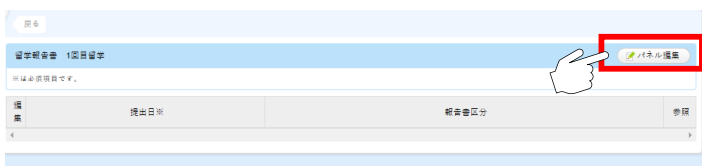


4 留学報告書 - 報告書の作成

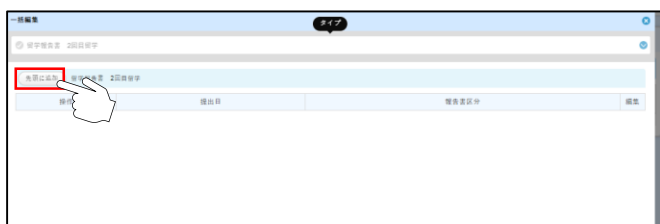
報告書の作成

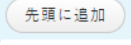


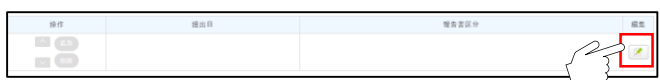
1. ポートフォリオトップにて右側の「留学報告書 留学〇回目」のガジェットタイトルを選択します。




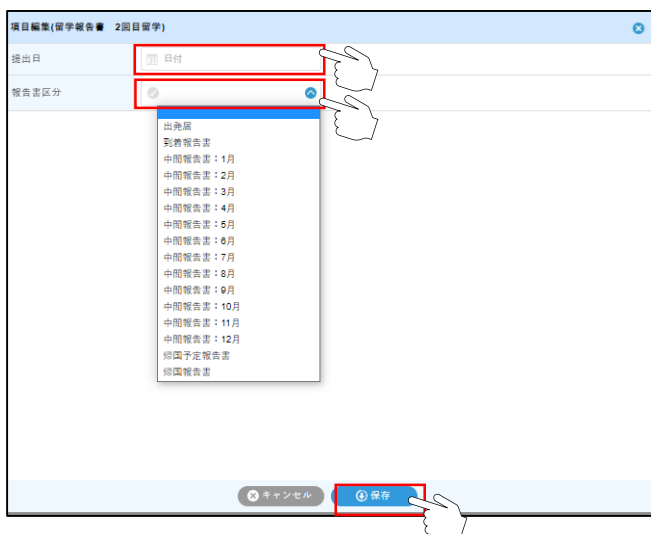
2.  を選択してください。



3. 一括編集画面に遷移しますので  を選択してください。




4. 入力枠が追加されますので、 を選択してください。



5. 提出日を入力後、報告書区分から提出する報告書を選択してください。

報告書の種類では 必須項目があります。

入力終了したら  を選択してください。
また入力途中でもこまめに保存することをお勧めします。

報告書の確認

1. 報告書を提出すると下記ようになります。
提出した報告書を確認するには、**参照** を選択してください。

提出日	報告書区分
2023/6/12	出発届
2023/6/13	到着報告書

2023/06/12 出発届

提出日	2023/6/12
報告書区分	出発届
所属学部 (研究科)	外国語学部
所属学科 (専攻)	英語学科
学年	1
コース名	
担任・ゼミ教員氏名	佐々木 洋
学生登録番号【入学時：181-2012】	181-8812
所在地	東京都三軒下町番地6-4-1
携帯電話番号	000-0000-0023
固定電話番号	23-2654-2221
e-mail	xxx-xxxx@ta.kyushu-u.ac.jp
緊急連絡先氏名	XXX XXXXX
緊急連絡先住所	△
緊急連絡先住所 (〒の地) を選択し	

2. 確認画面に進むと入力された項目が確認できます。

変更したい場合は、下の **編集** を選択してください。

また前後の報告書を確認/変更したい場合、左右のボタン **参照** **参照** を選択すると、前後の報告書に移動ができます。(表示に時間がかかります。)