自己創造のための教育体験活動　体験活動カルテ

学生用マニュアル

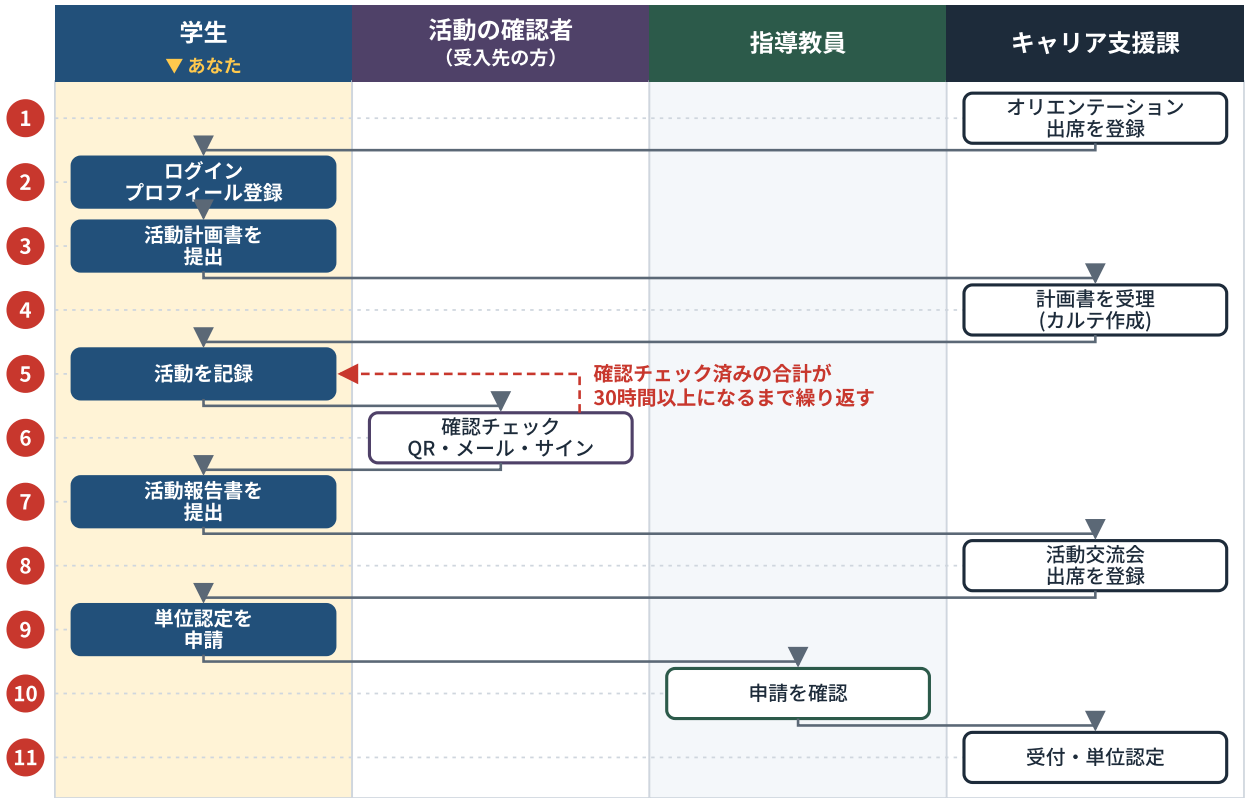
ログインから、活動の記録、単位認定の申請まで

対象	自己創造のための体験活動 A・B・C を履修する学生
システム	体験活動カルテ（自己創造のための教育体験活動 活動記録システム） https://koganei.u-gakugei.ac.jp/self_creation/
問い合わせ	東京学芸大学 キャリア支援課
版	2026年10月版（システム v1.0.0-rc28）　※画面の氏名・学校名などはすべて架空の見本です

1 全体の流れ
2 ログインする
3 ホーム画面の見かた
4 プロフィールを登録する
5 活動計画書を作成・提出する
6 スマホで表示
7 活動カルテと活動の心得
8 活動を記録する
9 確認チェックを依頼する
10 活動報告書を提出する
11 単位認定を申請する
12 困ったとき

1 全体の流れ

オリエンテーションに参加してから単位が認定されるまでの流れです。色の付いた行があなたの作業です。



1 オリエンテーションに参加 ▶ 2 ログイン・プロフィール ▶

3 計画書を提出（受理を待つ） ▶ 4 活動 → 記録 → 確認チェック（30時間以上） ▶

5 報告書を提出 ▶ 6 活動交流会に参加 ▶ 7 単位認定を申請

一つでも欠けると単位認定を申請できません

- オリエンテーションへの参加　・活動計画書の提出　・**確認チェックを受けた**活動が合計30時間以上　・活動報告書の提出　・活動交流会への参加
- 科目はA → B → C の順に、半期に1科目ずつ。初めて参加する人は、どの活動でもまず「活動A」から始めます。

紙の活動カードの使用について

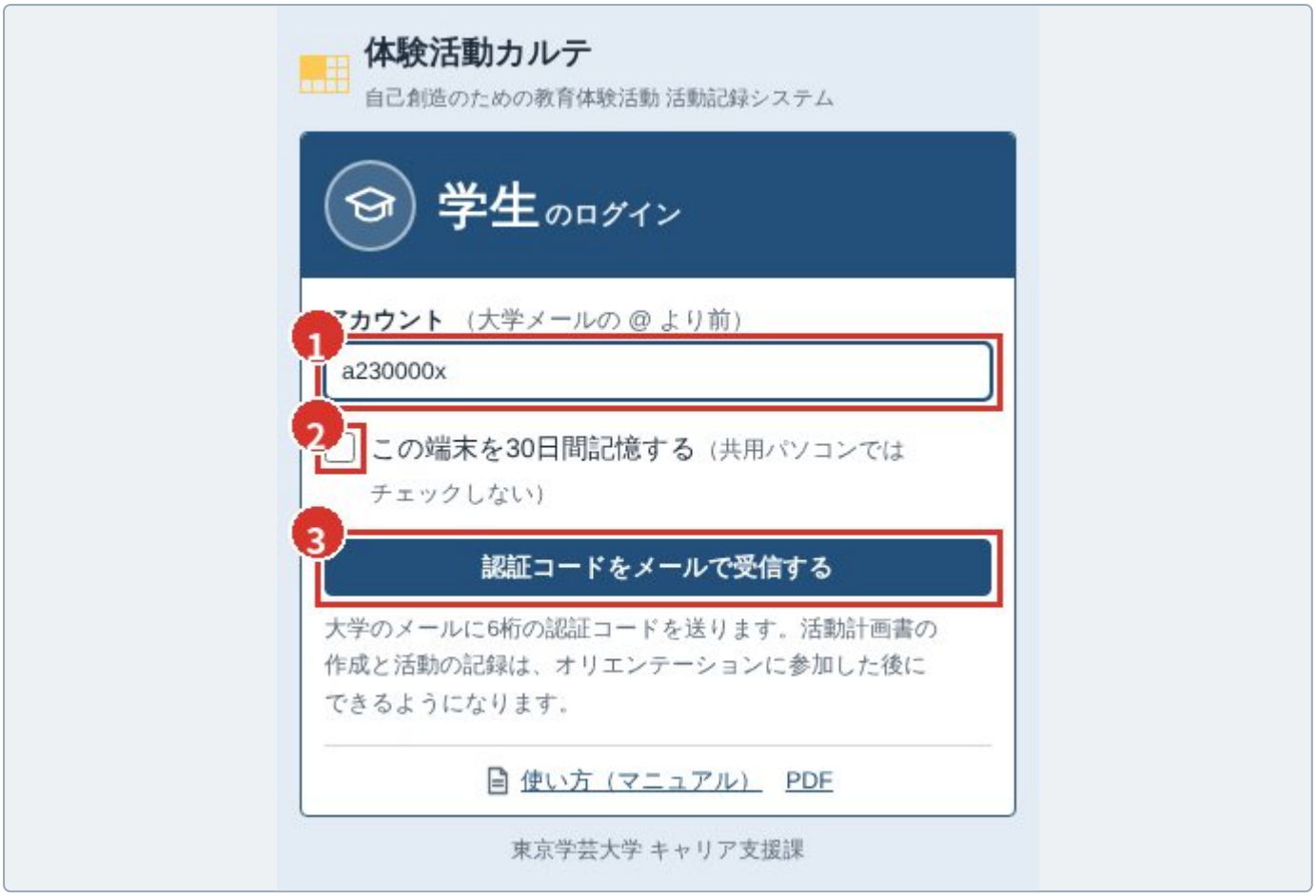
- **原則として、このシステム上で一貫して手続き・記録をします。**
- やむを得ず紙の活動カードを使用する場合は、**事前にキャリア支援課にメールで連絡**してください。
- 紙の活動カードを使用する場合でも、**活動日・場所・時間の情報はシステムで記録**します。受入先の確認（押印・署名）を紙のカードで受けたときは、そのカードの画像を提出します（→ 9章「方法4」）。

2 ログインする

https://koganei.u-gakugei.ac.jp/self_creation/login.php

パスワードはありません。大学のメールに届く**6桁の認証コード**でログインします。学生用のログイン画面は、**藍色の帯に「学生のログイン」**と大きく表示されます。

1 アカウントを入力 ▶ 2 大学のメールを確認 ▶ 3 6桁の認証コードを入力 ▶ 4 ホーム画面



ログイン画面

① **アカウント**を入力します。大学のメールアドレスの @ より前です（例：a240000x）。**学籍番号（A24-0001）ではありません。**

② 自分のスマホ・パソコンなら、チェックを入れると30日間は認証コードを省略できます。共用パソコンでは入れないでください。

③ **認証コードをメールで受信する**を押します。



認証コードの入力

① 入力したアカウントが表示されます。
打ち間違いがないか確認してください。

② 大学のメールに届いた6桁の数字を入力します
（10分以内・1回限り）。

③ **ログインする** を押します。

④ メールが届かないときは、30秒後に
再送できます。アカウントを間違えたときは
「再入力する」。

ログインは、オリエンテーションの前からできます

名簿にある学生は、誰でもログインして**プロフィール（顔写真・指導教員）**を登録できます。**活動計画書の作成から先**（活動の記録・報告書・単位認定申請）は、オリエンテーションに参加し、キャリア支援課が出席を登録すると使えるようになります。



オリエンテーションの出席が登録される前のホーム

① **いま取り組む科目**の花（A＝チューリップ、B＝スイセン、C＝ひまわり）。修了した科目があると、その上に**修了ワッペン**が並びます（→3章）。スマホでは画面上部のバーに出ます。

② 活動を始めるための案内。オリエンテーションに参加した回数で、取り組める科目が決まります（1回＝A、2回＝Bまで、3回＝Cまで）。

③ 鍵の印の付いたメニュー（計画書・カルテ・報告書・単位認定申請）は、出席が登録されるまで使えません。

修了ワッペン（修了した科目の証し）

体験活動A 修了（チューリップ）　**体験活動B 修了**（スイセン）

体験活動C 修了（ひまわり）

科目の単位が認定される（紙の活動カードで実施済みと認められた場合を含む）と、その科目の**修了ワッペン**がもらえます。A・B・C はそれぞれが一つの成果です。たとえば**活動B に取り組んでいる間は A のワッペン、活動C の間は A・B のワッペン**が、メニューの上（スマホは画面上部）、ホーム、活動カルテの表紙に表示されます。

- **オリエンテーションに参加した回数**（学期の数）で取り組める科目が決まります：1回＝A、2回＝Bまで、3回＝Cまで。
- 手続きは年度内に完結させます。1・2月のオリエンテーションは**翌年度の春学期の分**で、その後の活動は翌年度春学期の前倒し分として数えます。

認証コードは誰にも教えない

キャリア支援課の職員や教員が、認証コードを尋ねることはありません。心当たりのない認証コードのメールが届いたら、何もせず無視してください。

3 ホーム画面の見かた



ホーム（計画書の受理後）

① あなたの情報。顔写真は活動カルテにも表示されます。

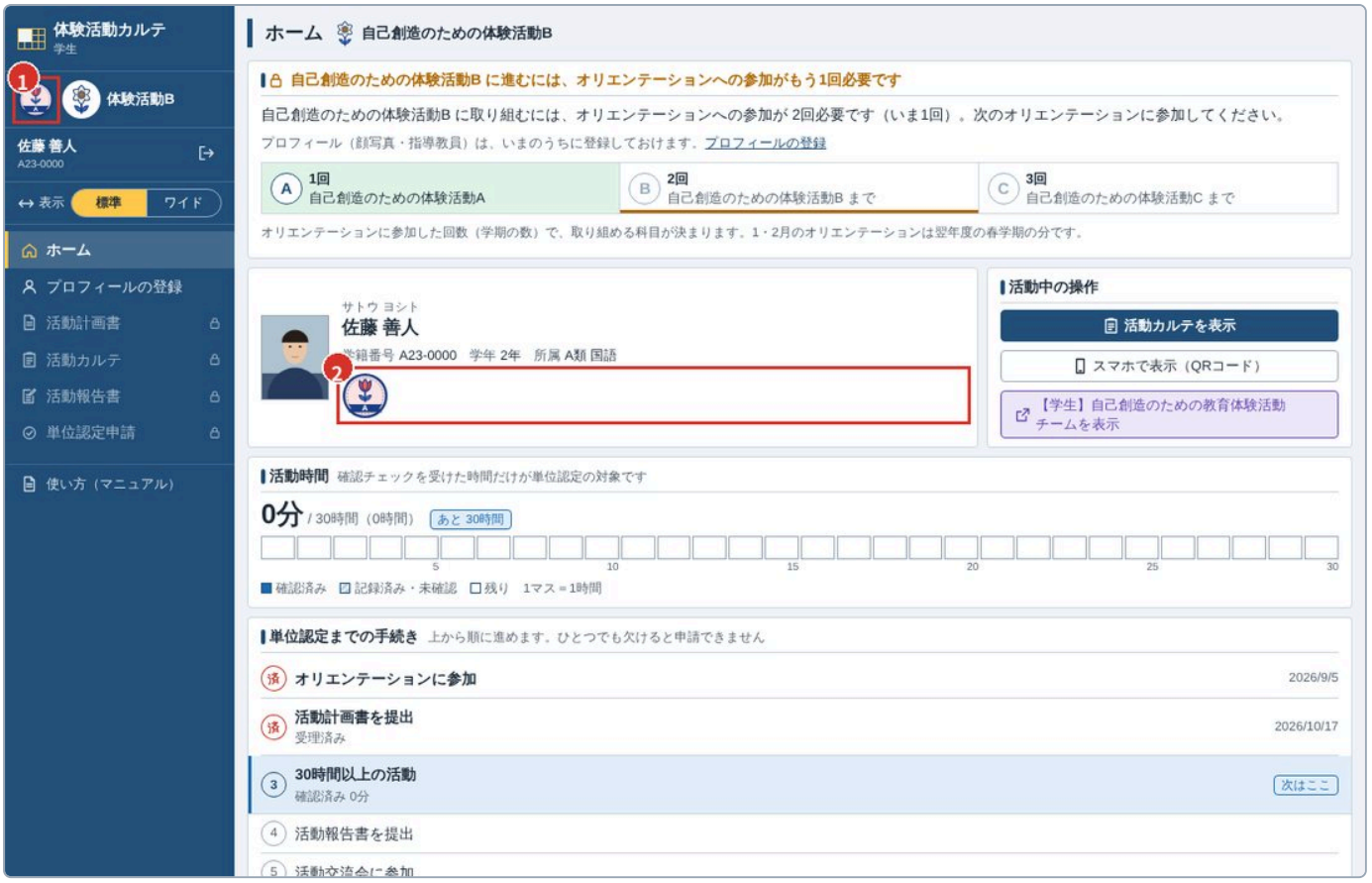
② スマホで表示：スマホに同じ画面を開きます（→ 6章）。

③ Teams のチームへのリンク。計画書が受理されると表示されます。

④ **活動時間のゲージ**。1マス＝1時間。青＝確認チェック済み、斜線＝記録済みだが未確認。単位認定に数えるのは青だけです。

⑤ **単位認定までの手続き**。上から順に進めます。終わったものに朱色の「済」、次にやることに「次はここ」が付きます。

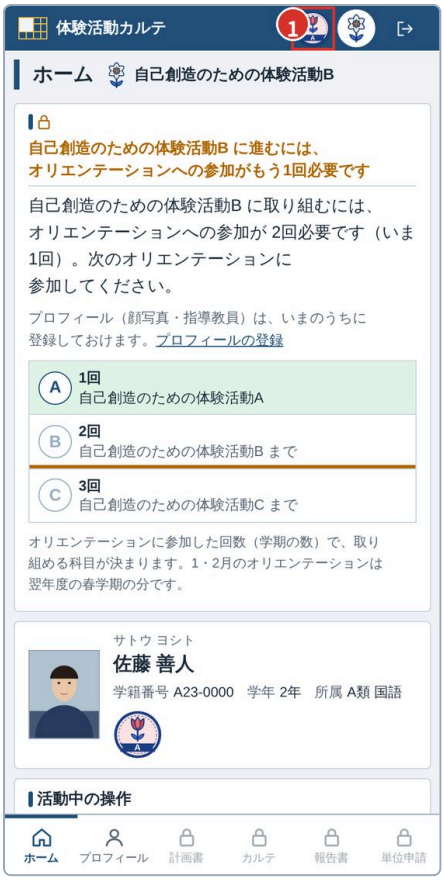
画面左のメニュー（スマホでは画面下のタブ）から、各画面に移動します。ログアウトは、氏名の右のアイコンを押し、表示されたメニューの「ログアウト」で行います。パソコンでは、メニュー上部の「表示　標準｜ワイド」で画面の幅を切り替えられます。



活動A を修了した後のホーム（次は活動B）

① **修了ワッペン**（A）と、いま取り組む科目の花（B）。

② ホームの本人の欄、活動カルテの表紙にも表示されます。受入先の方にも、これまでの活動が伝わります。



スマホでは画面上部のバーに

① 修了ワッペンと、いま取り組む科目の花。

科目の切替（A・B・C を並行して進める）

ホーム・活動計画書・活動カルテ・活動報告書・単位認定申請の各画面の上に、**科目の切替（体験活動A｜B｜C）**があります。押すと、その科目の画面に切り替わります（活動中／計画書の受理待ち／単位取得／省略／始められます、などの状態が添えてあります）。活動A・B・C は**並行して進められます**。次の科目を始められるのは、**前の科目の活動報告書を提出したとき**（一応の終結。単位認定の結果を待つ必要はありません）で、さらにオリエンテーションへの参加回数（1回＝A、2回＝B まで、3回＝C まで）が必要です。報告書を出していない科目があるうちは、次の科目には進めません。科目ごとに、計画書・30時間の活動・報告書・単位認定申請が必要です。

例

春学期のオリエンテーションに参加 → 活動A の計画書を提出・活動・報告書を提出（この時点で活動B への参加資格） → 秋学期のオリエンテーションにも参加すると、A の単位認定を申請中でも活動B の計画書を提出して始められます。A と B の記録は、それぞれのカルテに書きます。

4 プロフィールを登録する

計画書を提出する前に、**顔写真**と**指導教員**を登録します。

1 写真を選択する／撮影する ▶ 2 顔の位置を合わせて登録 ▶ 3 指導教員を入力して保存



プロフィールの登録（左：顔写真・本人情報／右：指導教員・履修の状況）

① **写真を選択する**：保存してある写真を選びます。スマホではその場で撮影もできます。

② パソコンのカメラで撮影することもできます。

③ 指導教員の氏名とフリガナ。

④ 指導教員のメールアドレス。**大学の教職員用（@u-gakugei.ac.jp）**を入力します。学生用（@st.…）や学外のアドレスは登録できません。

⑤ **指導教員を保存する**を押します。



顔の位置の調整

① 写真を指やマウスで動かして、白い楕円に顔の輪郭を、下の線に肩を合わせます。横線は目の高さの目安です。**白い枠の中だけ**が登録され、枠の外（暗い部分）は切り取られます。

② ＋／−のボタンかつまみで拡大・縮小します（スマホは2本指でも可。パソコンはマウスのホイールでも可）。「リセット」で最初の大きさに戻ります。

③ **登録される写真**。枠の中がこのとおりに登録されます。

④ **この写真を登録する**を押します。

正面を向き、帽子・マスク・サングラスを外した写真を使ってください。
受入先の方が本人確認に使います。

計画書を作る前に、指導教員に参加を伝えてください

先生に、教育体験活動に参加することを**事前に伝えて**おきます（許可を得る必要はありません）。計画書を提出すると、その内容が登録した先生にメールで届き、**正式に参加することが伝わります**（お知らせのみで、先生の操作は不要です）。単位認定を申請すると、先生に確認依頼のメールが届きます。メールアドレスに誤りがないよう、確かめてから登録してください。

このシステムを使う前に、紙の活動カードで「活動A」「活動B」を終えた人

プロフィール画面の下にある「履修の状況」から、実施済みであることを申告します。**活動カードのコピー（写真・スキャン）を添付**してください。キャリア支援課が確認すると、**A を終えた人は活動B から、A・B を終えた人は活動C から**始められます。計画書の受理は、申告の確認の後になります。



実施済みの申告（活動カードの画像を添付）

① ここを押すと、申告の欄が開きます。

② 実施済みの科目を選びます（**A のみ**／**A と B**）。A と B の両方を申告するときは、両方のカードを添付します。

③ 実施した時期。

④ 活動カードの画像を選びます（スマホではその場で撮影も可）。表・裏など6枚まで、PDFも可。

⑤ 選んだ画像が表示されます。氏名・活動日・時間・押印が読めるか確かめます。

⑥ 申告します。結果はメールで届きます。

5 活動計画書を作成・提出する

原則としてパソコンで作成します。**活動を始める前に**提出してください。**提出の前に、学生教育研究災害傷害保険（学研災）に加入しておく必要があります**（未加入の場合、計画書は受理されません。学研災は、計画書を提出すると適用される状態になります。活動開始の2週間前までの提出が目安です）。

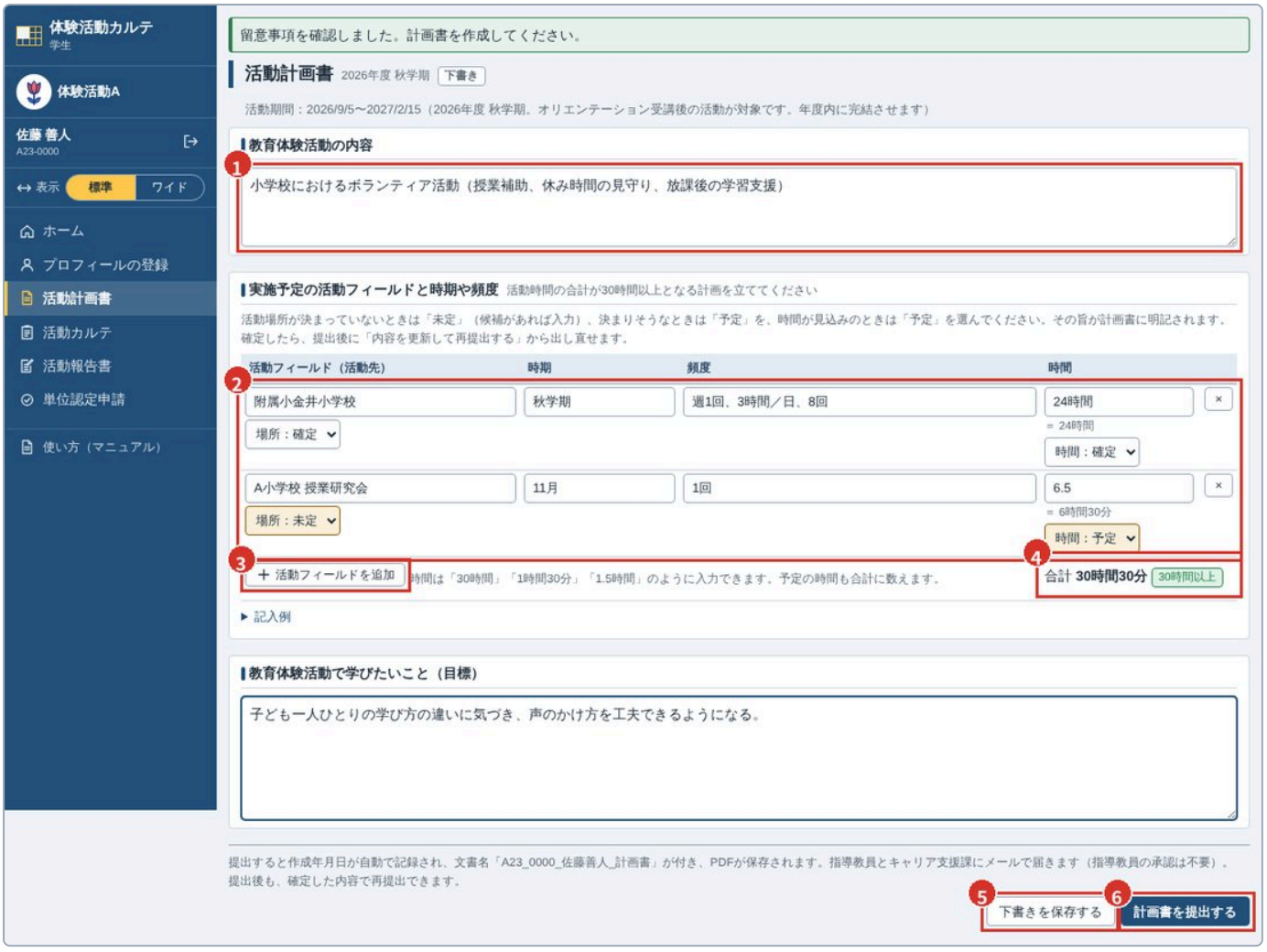
1 留意事項9項目を確認 ▶ 2 内容・活動フィールド・目標を入力 ▶ 3 提出 ▶ 4 キャリア支援課が受理



① 事前の留意事項

① 1つずつ読んでチェックを入れます。
チェックすると緑色に変わります。**9項目すべて**にチェックが必要です。

② **計画書の作成へ進む** を押します。



② 計画書の入力

① 教育体験活動の内容。

② 活動フィールド（活動先）ごとに、時期・頻度・時間を入力します。時間は「24時間」「1時間30分」「6.5」のどの書き方でも構いません。入力した下に、読み取った結果が表示されます。活動先が決まっていないときは「場所：未定」（候補があれば入力）、見込みのときは「予定」を、時間が見込みのときは「時間：予定」を選ぶと、計画書にその旨が明記されます。

③ 活動先が複数あるときは行を追加します。

④ **合計が30時間以上**でないと提出できません（予定の時間も数えます）。

⑤ 途中で保存できます。

⑥ **計画書を提出する**。提出すると**PDFが保存され、指導教員とキャリア支援課にメールで届きます**（指導教員の承認は不要です）。
活動場所や時間が確定したら、計画書の画面の「内容を更新して再提出する」から、確定した内容で再提出します（受理済みの版は、再提出した版が受理されるまで有効です）。



③ 提出後

① 提出した日が作成年月日になり、文書名（例：A23_0000_佐藤善人_計画書）が自動で付きます。受理されるとメールが届き、活動カルテが使えるようになります。

② 印刷できます。

差し戻された場合は、理由が画面とメールに表示されます。直してもう一度提出してください。

6 スマホで表示

活動先ではスマホを使います。パソコンでログインしていれば、認証コードなしでスマホに引き継げます。



スマホで表示（パソコンの画面）

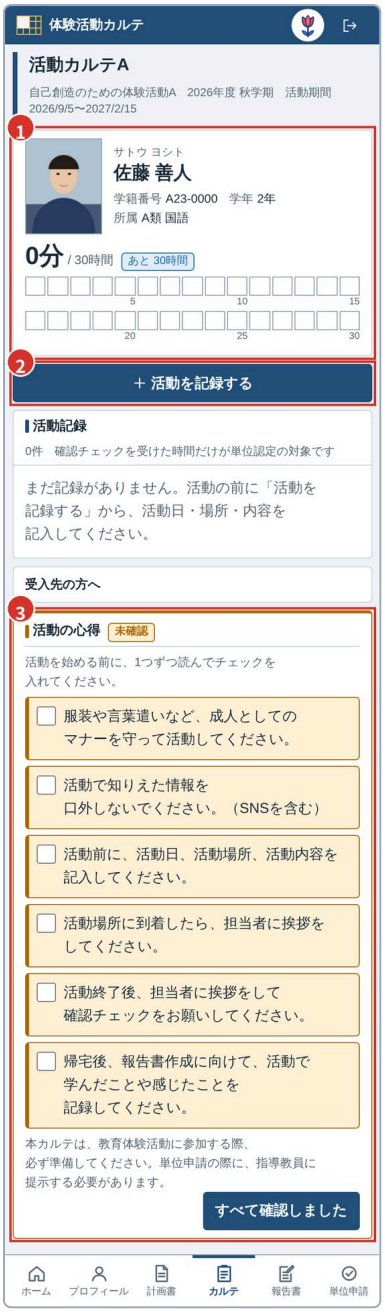
① ホームの「スマホで表示」を押すと表示されます。スマホのカメラで読み取ります。

② 有効期限は5分、使えるのは1回です。他の人に読み取らせないでください。

読み取った先の画面で「この端末を記憶する」にチェックを入れておくと、活動先で認証コードのメールを待たずに開けます。

7 活動カルテと活動の心得

活動カルテは、紙の「活動カード」に当たるものです。教育体験活動に参加するときは、**必ず開ける状態で**持参してください。

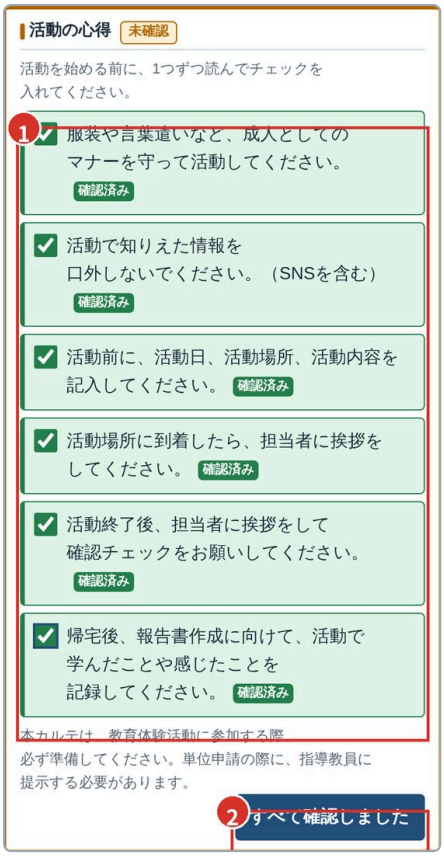


活動カルテ（スマホ）

① 表紙。顔写真・氏名・学籍番号・所属と、確認チェック済みの活動時間。30時間を超えても記録を続けられます（ゲージは30マスで満杯のまま、時間の数字だけが増えます）。

② **活動を記録する**：活動のたびに、ここから記録します。

③ **活動の心得**。最初に確認します（下の図）。



活動の心得を確認する

① 6項目を1つずつ読んでチェックを入れます。チェック前は橙色、チェックすると緑色に変わります。

② すべてチェックして **すべて確認しました** を押します。

8 活動を記録する

1 活動の前：日・場所・内容 ▶ 2 活動の後：活動時間 ▶ 3 確認チェックを依頼する ▶ 4 帰宅後：ふり返り



活動記録の入力

① 活動日。

② 活動場所。前に入力した場所は候補に出ます。

③ 活動内容。ここまでは**活動の前**に記入します。

④ **活動の後**に、活動時間を記入します（「3時間」「2時間30分」「1.5」など。1回の記録は24時間まで）。開始・終了の時刻から計算することもできます。

⑤ **保存して確認チェックへ**を押すと、そのまま確認チェックの画面に進みます。

画面の下の「帰宅後に記入」は、ふり返りの欄です。受入先の方には表示されません。報告書を書くときの材料になります。

9 確認チェックを依頼する

受入先の担当の方に、記録に相違がないことを確認してもらいます。紙の活動カードの「押印・署名」に当たります。方法は**毎回選べます**。

方法	こんなとき
QRコード（おすすめ）	活動が終わったその場で。担当の方のスマホで読み取ってもらいます。
メール	担当の方が不在、あとで確認したい、パソコンで見たいとき。
サイン	担当の方のスマホが使えないとき。あなたのスマホに指で署名してもらいます。
紙の活動カード	やむを得ず紙のカードで確認を受けたとき（**事前にキャリア支援課へ連絡**）。カードの画像を提出し、キャリア支援課が照合します。

方法1：QRコード



QRコードを見せる

① 方法を選ぶタブ。最初はQRコードです。

② 担当の方に、**ご自身のスマホのカメラ**で読み取ってもらいます。アプリや登録は要りません。

③ 有効期限は15分です。切れたら「QRコードを再発行する」。



確認されると

① 担当の方が「確認する」を押すと、あなたの画面が**自動で**切り替わります。お礼を伝えましょう。

方法2：メール



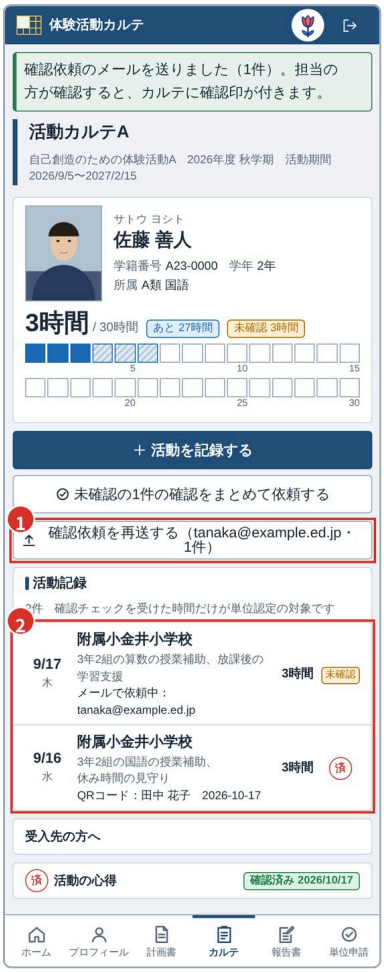
メールで依頼する

① 「メール」タブを選びます。

② 担当の方のメールアドレス。**必ず本人に確かめて**入力してください。

③ お名前（分かれば）。

④ **確認依頼のメールを送信する**。記録の内容と確認用のURL（7日間有効）が届きます。ふり返りは送られません。



まとめて依頼・再送する

① 未確認の記録が複数あるとき、**まとめて**確認してもらえます。

② 担当の方から「URLの期限が切れた」と連絡があったら、ここから同じ宛先に再送します。

③ 記録の一覧。朱色の「済」が確認済み、「未確認」はこれから、「活動前」は時間が未記入です。

方法3：サイン



サインをもらう

① 「サイン」タブを選びます。

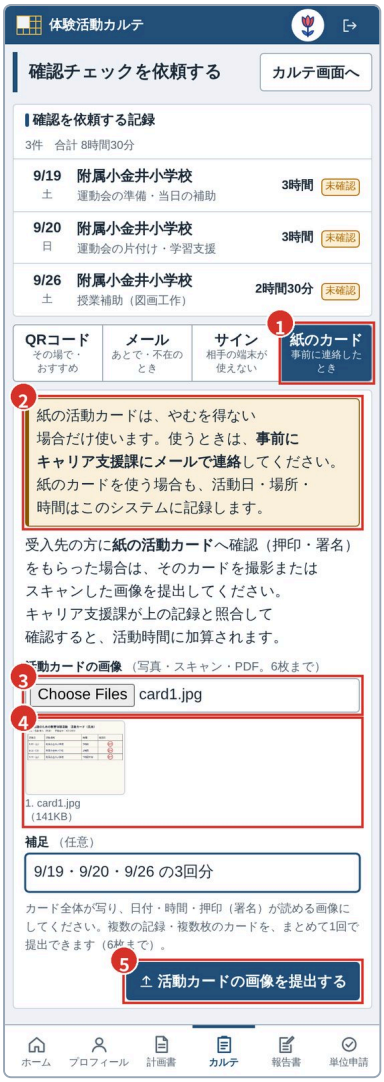
② スマホを担当の方に渡し、枠の中に指で署名してもらいます。

③ お名前は、必ず担当の方ご本人に入力してもらいます。

④ **このサインで確認する**。

方法4：紙の活動カード

やむを得ず紙の活動カードを使う場合（事前にキャリア支援課へメールで連絡）も、**活動日・場所・内容・時間はこれまでどおりシステムに記録**します。受入先の確認（押印・署名）は紙のカードで受け、そのカードを撮影またはスキャンした画像を提出します。キャリア支援課がカードと記録を照合して確認すると、その時間が活動時間に加算されます。



紙の活動カードの画像を提出する

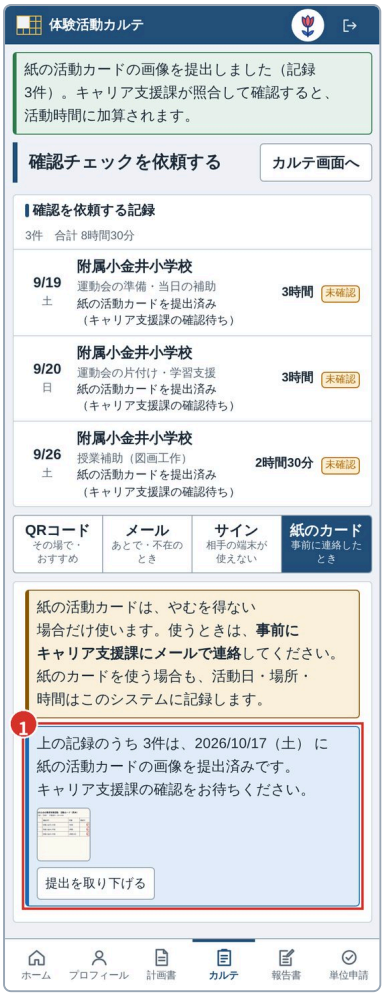
① 「紙のカード」タブを選びます。カルテの「未確認のN件の確認をまとめて依頼する」から開くと、複数の記録を一度に提出できます。

② 紙のカードを使うときは、事前にキャリア支援課にメールで連絡します。

③ カードの画像を選びます（写真・スキャン・PDF。6枚まで）。

④ 選んだ画像が表示されます。日付・時間・押印が読めるか確かめます。

⑤ **活動カードの画像を提出する**。



提出後

① キャリア支援課の確認を待ちます。確認されると、記録に朱色の「済」が付き、結果がメールで届きます。確認前であれば「提出を取り下げる」でやり直せます。

一部の記録が差し戻された場合は、理由が記録とメールに表示されます。記録を直すか、画像を提出し直してください（QRコードなどで確認をもらうこともできます）。

確認済みの記録は変更できません

内容を直すときは、記録を開いて「確認を解除して修正する」を押します。その時間は単位認定の対象から外れ、**もう一度確認チェックが必要**になります。担当の方から「内容に相違がある」と差し戻された場合は、理由が表示されるので、直してもう一度依頼してください。

10 活動報告書を提出する



活動報告書

① 本文を入力します（**1,200字以上**。空白・改行は数えません。下に字数が表示されます）。

② PDF または Word のファイルで提出することもできます（10MBまで。1,200字以上。PDF・.doc は「1,200字以上で書きました」にチェック）。

③ 各回のふり返りを見ながら書けます。

④ **提出する**。提出後も、単位認定を申請するまでは「提出を撤回して修正する」ことができます。

メニューの「活動報告書」から開きます（活動カルテとは別の画面です）。毎回の活動の記録は活動カルテに、活動全体のふり返りはこの報告書に書きます。

11 単位認定を申請する

1 要件と申請期間を確認 ▶ 2 申請する ▶ 3 指導教員が確認 ▶

4 キャリア支援課が受付・認定



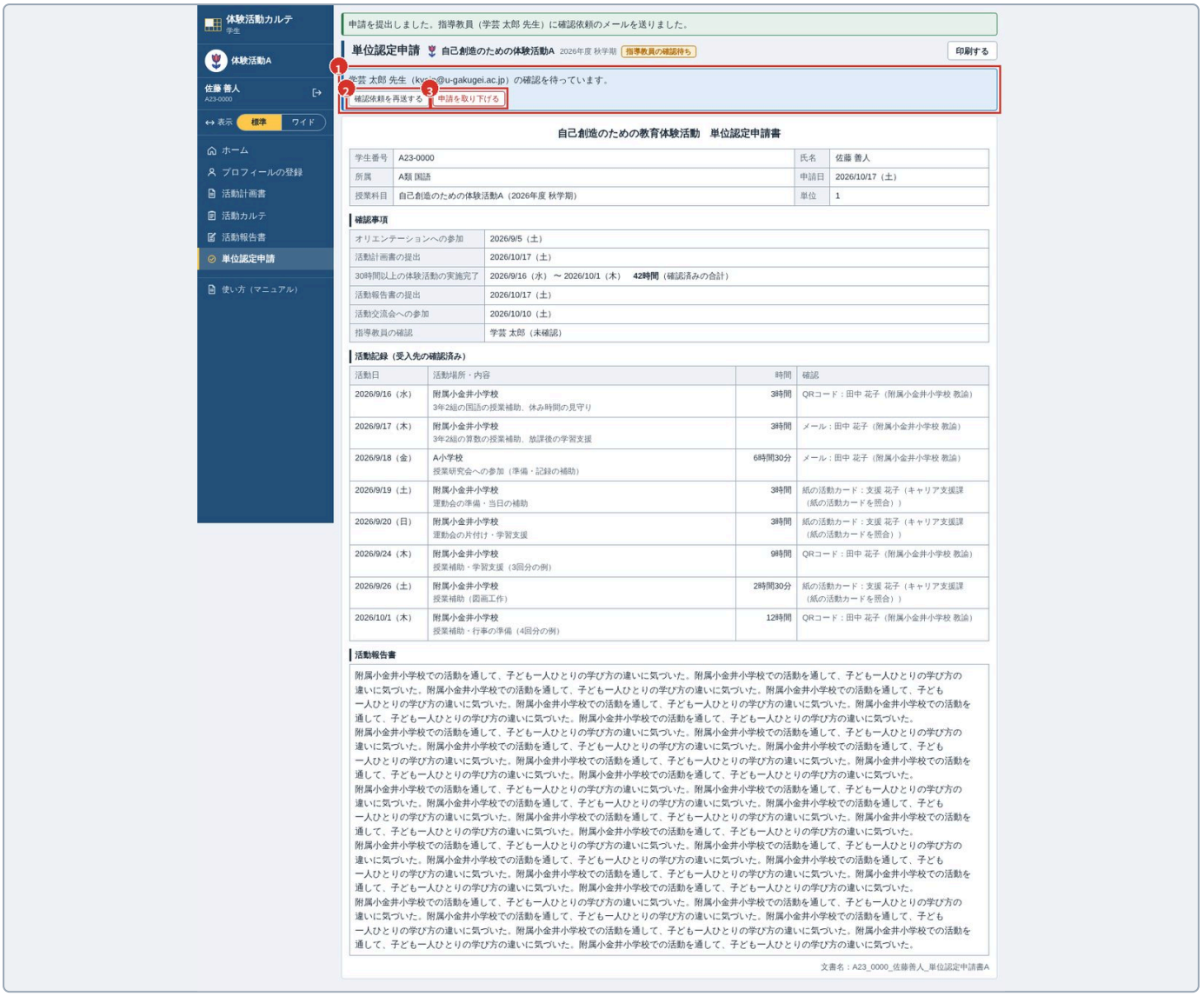
単位認定申請（提出前）

① **確認事項**。5つすべてに朱色の「済」と日付が付いていることを確認します。日付は自動で入ります。

② **申請期間【期間厳守】**。「受付中」のときだけ申請できます。

③ **この内容で申請し、指導教員に確認を依頼する**。申請後は、活動記録と報告書を変更できません。

> **申請の前に**
> 指導教員に活動カルテと報告書を見せ、教育体験活動が終了したことを報告してください。

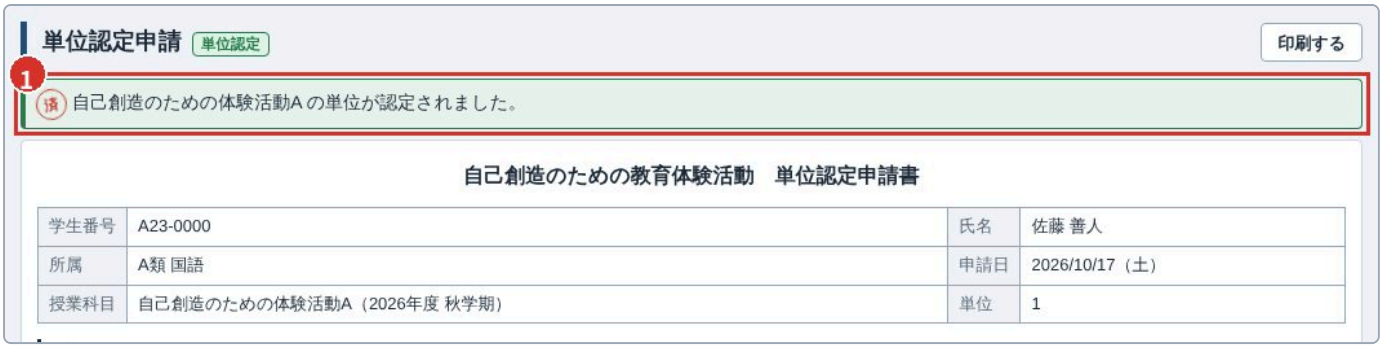


申請後（指導教員の確認待ち）

① 先生に確認依頼のメールが送られます。先生が確認すると、キャリア支援課に提出されます。

② 先生から「メールが見当たらない」と言われたら、ここから再送します（先生が反応しない場合、3・5・7日後に自動でも再送されます）。

③ 内容を直したいとき、先生のアドレスを間違えたときは、取り下げてやり直せます。



認定されると

① 結果はメールでも届きます。次の学期は、次の科目（A→B→C）に進めます。

12 困ったとき

こんなとき	こうしてください
認証コードのメールが届かない	①アカウントの打ち間違い（学籍番号ではなく a240000x の形）②迷惑メールフォルダ ③短時間に何度も要求した（1時間ほど待つ）④名簿に登録されていない。それでも届かなければキャリア支援課へ。
「形式が違います」と出る	学籍番号（A24-0001）を入れていませんか。大学メールの @ より前（a240001x）を入力します。
計画書を提出できない	画面上部の橙色の案内を確認します（顔写真・指導教員が未登録、合計が30時間未満、など）。
計画書・活動カルテのメニューに鍵の印がある	オリエンテーションの出席がまだ登録されていないか、次の科目に必要な回数に足りません（1回＝A、2回＝Bまで、3回＝Cまで）。ホームの案内を確認し、次のオリエンテーションに参加してください。
活動カルテが使えない	計画書が受理されると使えるようになります。計画書の状態を確認してください。
担当の方がQRを読めない／電波が弱い	メールまたはサインに切り替えます。どれも使えない場合は、キャリア支援課にメールで連絡のうえ、紙の活動カードで確認を受け、その画像を提出します（9章 方法4）。
活動時間を間違えて確認チェックをもらってしまった	記録を開き「確認を解除して修正する」→ 直して、もう一度確認チェックをもらいます。
指導教員が確認してくれない	申請画面の「確認依頼を再送する」。アドレスの誤りなら「申請を取り下げる」→ プロフィールを直す → 再申請。申請期間に注意。

こんなとき	こうしてください
氏名・学籍番号・所属が違う	大学の名簿の情報です。キャリア支援課に連絡してください（学生の画面からは変更できません）。
画面を表示できませんでした、と出る	表示された番号を、キャリア支援課に伝えてください。

このマニュアルの画面は見本です。実際の画面と細部が異なることがあります。分からないことは、キャリア支援課へお問い合わせください。