

シラバス登録の利用方法

1. 学務情報システムの左側メニューから、「シラバス登録」をクリックします。
次のような担当授業科目のシラバス一覧画面が表示されますので、（時間割）年度を確認し、「登録」ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows the CAMPUS SQUARE interface. On the left, a sidebar menu is visible with 'シラバス' (Syllabus) highlighted in red. The main content area displays the 'シラバス登録/担当時間割一覧' (Syllabus Registration/Assigned Class Schedule List) page. At the top, there are fields for '教員所属' (Faculty Department) set to '人文学部' (Faculty of Letters) and '教員コード' (Faculty Code) set to '10002'. Below this, there is a table of class schedules with columns for No., 開講 (Semester), 曜日・校時 (Days/Periods), 時間割コード (Class Code), 科目 (Subject), 登録 (Registration), and 登録期間 (Registration Period). The '登録' column contains buttons for each row, with the buttons for rows 4 and 5 highlighted in blue.

No.	開講	曜日・校時	時間割コード	科目	登録	登録期間
1	前期	月1, 月2	78100x	スタートアップセミナー (Aクラス)	登録	2023/02/01 - 2023/02/23
2	前期	月1, 月2	78200x	スタートアップセミナー (Bクラス)	登録	2023/02/01 - 2023/02/23
3	前期	月1, 月2	78300x	スタートアップセミナー (Cクラス)	登録	2023/02/01 - 2023/02/23
4	第1ターム	月1, 月2	TEST02	コンピュータ言語学演習	登録	2023/02/09 - 2023/03/13
5	第2ターム	水3, 水4	TEST01	コンピュータ言語学演習	登録	2023/02/09 - 2023/03/13

2. 次のような担当授業科目のシラバス一覧画面が表示されますので、時間割年度を確認し、「登録」ボタンをクリックしてください。

This screenshot is similar to the previous one, showing the same 'シラバス登録/担当時間割一覧' page. However, in this view, the '登録' buttons in the '登録' column for rows 4 and 5 are highlighted with a red box, indicating the next step in the process.

3. 次のようなシラバス基本情報入力画面が表示されますので、授業英語名・担当教員名・担当教員の所属を入力してください。

- ③基本入力画面の下には次のような詳細情報入力画面が続いていますので、各項目を入力してください。

詳細入力画面では次の項目を入力します。

- | | |
|--|--|
| 1. 授業の目的 | 9. 授業計画(日程) |
| 2. 授業の到達目標 | 10. 学習の方法・準備学修に必要な学修時間の目安(受講のあり方) |
| 3. 授業概要(キーワード) | 11. 学習の方法・準備学修に必要な学修時間の目安(授業時間外学習(予習・復習)アドバイス) |
| 4. 学生主体型授業(アクティブラーニング)について | 12. 成績の評価(基準) |
| 5. 学生主体型授業(アクティブラーニング)の実施内容(4で「該当する項目」にチェックした場合) | 13. 成績の評価(方法) |
| 6. 科目の位置づけ | 14. テキスト・参考書 |
| 7. SDGs(持続可能な開発目標) | 15. その他(学生へのメッセージ) |
| 8. 授業計画(授業の方法) | 16. その他(オフィスアワー) |

*登録内容については各学部の指示に従ってください。

★登録時の注意事項

- Esc キーを押すと、データがクリアされてしまいますので、注意してください。
- 1時間画面の切替え(登録等)を行わないと、自動的にシステムから切断されてしまいます。切断までの残り時間は画面上部に「タイムアウトまで約◇◇分」と表示されますので、残り時間が0になる前に画面上部の「延長」ボタンを押すか、1度登録ボタンを押していただければ、残時間が60分に戻ります。一時作業を中断する場合には登録ボタンを押してデータを保存し、後日入力を行うようお願いいたします。
- 機種依存文字(ローマ数字[I II III等]、丸数字[①②③])の利用はできません。
- HTML タグは利用できません。

別のシラバスを複写(インポート)するには次の方法で行ってください。

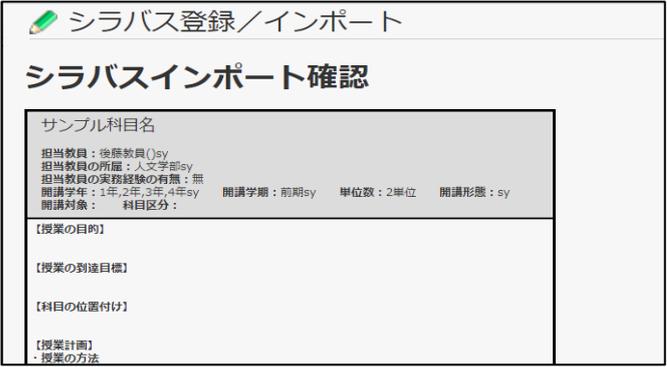
1. シラバス登録画面下の[インポート] ボタンをクリックすると次のようなシラバス登録/条件入力(インポート)画面が表示されます。



- 【時間割コードがわかっている場合】
年度, 所属, 時間割コードを入力して, [時間割コード決定] ボタンをクリックしてください。

- 【時間割コードがわからない場合】
条件(年度, 開講所属, 学期等)を入力し, [検索開始] ボタンをクリックすると, シラバス登録/検索結果(インポート)が表示されるので, インポートする科目名をクリックしてください。

2. 次のようなシラバスインポート確認画面が表示されるので, 内容を確認して, 画面下の[インポート] ボタンをクリックしてください。



※ 2016年度以前のデータについてはインポートできない場合があります。エラーが生じた場合にはお問い合わせください。

3. シラバス詳細情報入力画面に戻ります。

※ シラバスインポートを行うと, 複写先のすべての項目に, 複写元のデータが上書きされますので, ご注意ください。

④登録が終わりましたら、画面の一番下にある「登録」ボタンを押してください。次のようなシラバス登録完了画面が表示されます。



この画面からは、次のことを行うことができます。

1. [戻る]ボタンをクリックすると、今登録したシラバスの修正が行えます。（シラバス登録画面から再度行うことができます。）
2. [版下確認(PDF)]ボタンを押すと、シラバス版下(PDF ファイル)が確認できます。



3. [版下確認(HTML)]ボタンを押すと、Web公開用シラバス(HTML ファイル)が確認できます。



確認が終了したら、ブラウザの [戻る] ボタンでシラ了画面へ戻ってください。

4. [検索結果一覧へ戻る]ボタンを押すと、シラバスを選択できる②の画面に戻って、別のシラバスを登録することができます。

※入力した内容は、共通教育実施部の各部門長、統括教育ディレクター及び教育ディレクターが点検・確認を行います。

6. シラバス登録を終了するには、ブラウザ右上の☒をクリックしないで、必ずメニュー上部の[ログアウト]ボタンをクリックしてください。
すると、次のような画面が表示されますので、ブラウザ右上の☒をマウスでクリックして終了してください。



