

# シラバスシステム ユーザマニュアル

シラバスシステム開発チーム 2009

2008 年度 B4 濱野優輝

最終更新日:平成 21 年 10 月 13 日

## 1 概要

シラバスシステムが用意するフォームに従い入力することで、整形された PDF を生成することができます。

## 2 ログイン

シラバスシステムは以下の URL にあります。以下の URL にアクセスしてください。

<http://alpha.c.oka-pu.ac.jp/syllabus/syllabus2009/>

URL にアクセスしていただくと、図 2 のようなログイン画面が表示されます。教員 ID(指定のメールアドレス) とそのパスワードを入力し、認証ボタンを押してください。なお、このシラバスシステムはシラバスを PDF で作成します。確認や印刷を行うためには PDF 閲覧ソフトが必要となります。PDF 閲覧ソフトがインストールされていない方は、ログインページに「Adobe Reader」へのリンクを用意していますので、そちらからインストールをしてください。



図 1: ログイン画面

## 3 科目一覧

シラバスシステムにログインしていただくと、図??のようにログインした教員 ID の科目一覧が表示されます。この科目一覧に表示される科目は学科・専攻ごとに分けられています。この一覧は横に、科目名・編集・印刷イメージ・更新完了・削除の順番で項目が並んでいます。

科目名

科目名です

編集

「編集」の文字クリックして頂くと、その科目名のシラバスの作成や作成したシラバスの変更といった編集を行うことができます。(詳しくは4章参照)。

印刷イメージ

シラバスを作成していれば、この項目にはPDFと表示されます。このシラバスシステムでは、編集によって作成された内容を基にPDFを作成します。このリンク先にあるPDFが実質印刷するものになります。PDFは編集でPDFを作成していない限り、表示されません。

更新完了

その科目のシラバスの編集状態を「未完了」・「完了」で表します。この「未完了」「完了」はシラバス内容編集ページの一番下の項目「編集メニュー」で変更できます。

### 3.0.1 削除

科目一覧から、その科目および作成したPDFを削除します。科目一覧に必要な科目が存在するときや間違った科目を新規科目登録により作成してしまった場合にお使いください。

## 3.1 編集したい科目が一覧の中にあるとき

作成したい科目が表示されているなら、その科目の編集を押していただければ、シラバスの作成が可能です(4章参照)。

## 3.2 編集したい科目が一覧の中にないとき

作成したい科目が表示されていない場合、それぞれの学科のリストの下に設けられている新規科目登録を押して、新規科目の登録を行ってください。新規項目登録ページより科目名を入力し、「登録」ボタンを押していただくと、科目一覧に入力した科目名の項目が追加されます。

### 3.3 科目を削除したい

科目を削除したい場合は、科目一覧に表示される科目の中から削除した科目の一番右にある削除ボタンを押してください。そこで、科目を削除してよいか問われるので、良ければ削除するボタンを押してください。

### 3.4 パスワード変更・ログアウト

科目一覧ページの一番下に「パスワード変更」「ログアウト」の項目があります。ログイン画面で入力するパスワードを変更する場合には「パスワード変更」より変更を行ってください。このシステムからログアウトをする場合は「ログアウト」をクリックしてください。ログイン画面に移り、シラバスシステムからログアウトすることができます。

## 4 シラバス内容編集

### 4.1 シラバス登録確認・変更フォームについて

日本語科目名・英語科目名

日本語科目名の欄に日本語科目名を、英語科目名の欄に英語科目名を入力してください。以前の科目名から科目名が変更された場合は 現在の科目名 < 以前の科目名 > のように入力してください。

担当教員・担当教員への連絡先

一番左の入力欄には担当教員の名前を入力してください。担当教員が非常勤である場合は、非常勤にチェックを入れてください。担当教員の連絡先として自室番号とメールアドレスの項目を用意しています。非常勤である場合には自室番号に入力する必要はありません。非常勤でない場合には自室番号は入力してください。

単位数

2,1,3,4,8の中から選択してください。

## 対象学生

対象学生を入力してください。入力した内容がそのまま作成される PDF に出力されます (例：1・2 年次生)。対象学生に入学年度が関係ある場合は右の (平成 年度 [以前・以降] 入学生) の中に数字を入力してください。特に指定がない場合は入力しないでください。右の (平成～) は入力しなければ、(平成～) は作成するシラバスには表示されませんので、表示したくなければ入力しないでください。

## 概略

授業の概略について入力してください。

## 授業科目の目標

授業科目の目標について入力してください。

## 履修上の注意

履修上での注意について入力してください。

## 授業計画の記入方法

ここでは「授業計画」をスケジュール形式にするか、自由形式にするかを選択します。**必ずどちらかを選択し、下の授業計画には選択した形式の方を入力してください**

## 授業計画

「スケジュール形式」と「自由形式」が用意されています。**必ず授業計画の記入方法で選択した形式に入力してください。選択していない形式に入力しても、作成されるシラバスには反映されず、また次回以降に編集するときにも残っていません。**

## 成績評価

成績評価の仕方について入力してください。

## 教材

教材について入力してください。

## 備考

何か上の項目以外にシラバスに書きたいことがあれば、ここに入力してください。

## 編集メニュー

「一時保存」と「完了」のどちらかにチェックを入れて、「編集完了」ボタンを押すと、シラバス (PDF) が生成されます。編集が終了した場合・ここまで編集した部分を PDF で確認したい場合には、この「編集完了」ボタンを押してください。ここで「一時保存」にチェックを入れていると科目一覧に表示するとき「未完了」と、「完了」にチェックを入れていると「完了」と表示されます。「全てやり直す」ボタンを押すと、今回編集した分が全て消えます。以前の編集から残っている分は消えません。

## 注意

作成された PDF が 1 枚に収まっていないときは、申し訳ありませんが、どこか内容を削ったり、改行を控えるなどの対処により 1 枚に収まるようにしてください。

## 5 作成したものの確認・印刷

PDF の生成をすると、科目一覧に PDF という項目が追加されます。この PDF という項目のリンク先には編集で作成したものを PDF 化したものがあります。PDF 閲覧ソフトにより、閲覧・印刷をお願いします。なお、PDF 閲覧ソフトとして「Adobe Reader」へのリンクがログインページにあります。もし、PDF 閲覧ソフトがインストールされていない場合はそこからインストールをしてください。

## 6 管理者権限を持つ方に向けた説明

管理者権限を持ったアカウントでシラバスシステムにログインすると、科目一覧のページが一般アカウントでログインしたときとは異なります。

## 変更点

### 教員アカウントの管理

一番上の科目一覧に新規教員の登録、教員を選んで削除が追加されます。新規教員の登録から新規教員アカウントの登録を、教員を選んで削除から教員アカウントの削除を行ってください。

## 入力教員の変更

科目一覧に表示される入力教員 (ID:Mail) の変更の列に表示される教員 ID(Mail) をクリックすると、入力教員の変更が行えます。この入力教員を変更すると、変更された入力教員がシラバスシステムにログインしても、その入力教員の科目一覧には、その科目は表示されなくなります (よって、編集や PDF の確認・印刷ができなくなります)。

## 科目

科目一覧に現状登録されている全ての科目が表示されます。

## 印刷イメージ

一般アカウントでは印刷イメージの列にある PDF のリンク先にシラバスシステムで作成した PDF がありますが、管理者権限で PDF を閲覧するときは科目名をクリックしてください。