

# 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 7 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。

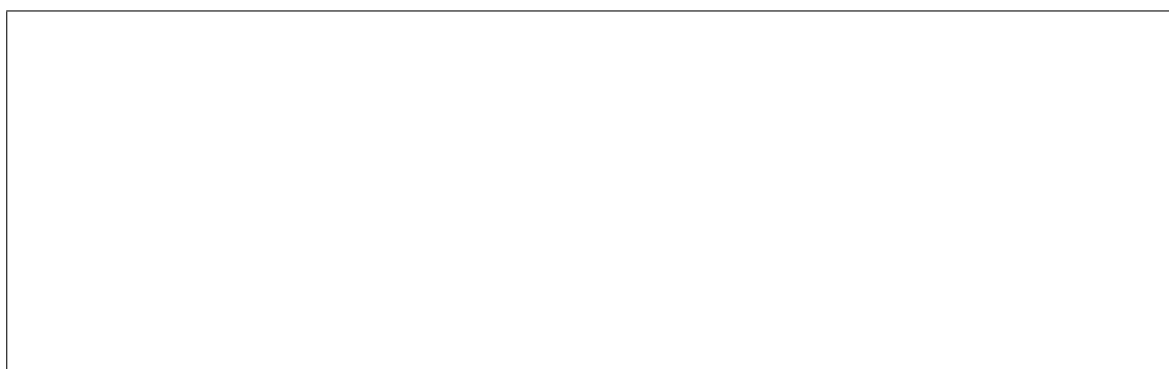


図 1: ログイン画面

## 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    シラバスの作成や作成したものの変更などの編集を行います (4 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](#) が表示されます。このシラバスシステムでは、編集内容を基に 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](#) はシラバス内容編集で PDF を作成していない限り、表示されません。

**更新完了** 編集状態を **未完了**・**完了** で表します。この状態はシラバス内容編集ページの一番の項目「編集メニュー」で変更できます。

**削除** 科目や作成した PDF を削除します。必要のない科目があ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。

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。

### 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](#) を押しただけで、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、新規科目の登録を行ってください。

### 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。

## 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

担当教員・担当教員への連絡先

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(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

授業科目の目標

履修上の注意

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

成績評価

教材

備考

編集メニュー

## 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。

## 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

アカウントの登録・削除 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。

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。