

# シラバスデータベース入力マニュアル

## 入力時の注意点

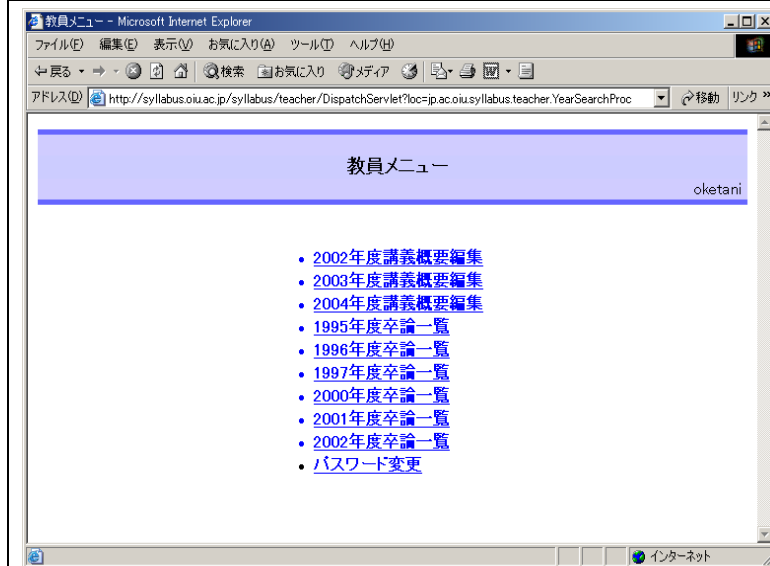
1. 丸付き数字(①、②)や半角カタカナ(ア、イ、ウ)、単位記号・略号(km、(株))は使用しないで下さい。
2. ローマ数字はアルファベット大文字の組み合わせで表記してください(I→I(アイ)、V→V(ブイ))。
3. 罫線や図表は入力できません。また文字の色も反映されませんので、ご了解ください。



- 1 大学のホームページの一番下にある「本学教職員」をクリックすると左の画面が現れます。こちらの画面の「SYLLABUS」をクリックします。



- 2 ユーザー名・パスワード入力画面になりましたら、Active! Mail のユーザー名とパスワードを入力してください。



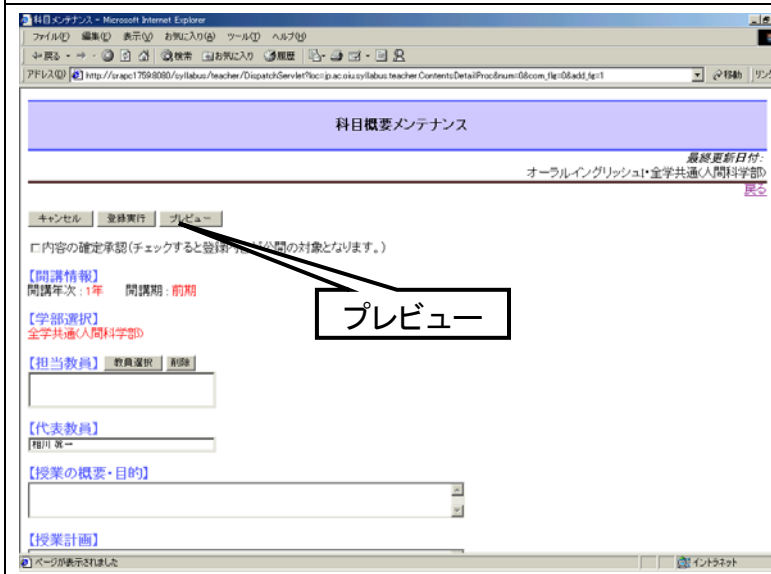
- 3 教員メニューが表示されます。【2010年度講義概要編集】をクリックしてください。講義概要の新規登録や、既存のデータの変更ができます。科目の担当教員、又は代表教員の時に表示されます。(画面の編集項目は担当者により一部異なります。)



4 【2010年度講義概要編集】を選択すると、【講義概要検索結果画面】に移ります。

編集をクリックすると、【科目概要メンテナンス画面】(項目編集・削除)に移ります。

★科目名、代表教員名にリンクが貼られているものは、先生が担当されている科目のうち、ご自身が代表教員となっていない科目(シラバスの作成が必要ないもの)ですので、講義概要の編集は行わないで下さい。



5 前年度に開講されていた科目については、科目概要がすでにコピーされていますので、変更箇所があれば、[授業の概要・目的]、[授業計画]、[テキスト]、[参考書]、[成績評価の方法]、[他科目との関連、受講に際しての注意等]の各項目を修正してください。 なお、プレビューをクリックして全文を見ることができますので、必要に応じて確認して下さい。

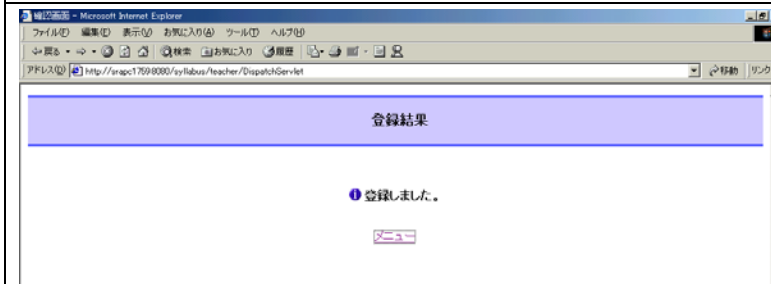
新たな科目については各項目に入力していただく必要がありますがMS-Word等で作った文章をコピーすることができます。入力の際の注意事項については、冒頭の「入力時の注意点」をご覧ください。



6 講義概要の作成・編集が終了しましたら、「内容の確定承認」にチェックマークを入れていただき、「登録実行」をクリックしてください。

なお、編集途中で内容を保存される場合には、「登録実行」のみをクリックしていただければ内容が更新されます。

★平成21年度(以前)の講義概要をそのまま使用される場合にも、「内容の確定承認」をチェックのうえ、「登録実行」をクリックしてください。



7 登録実行をクリックすると、【登録結果画面】に移ります。「登録しました。」という表示が出れば、更新内容が反映されます。