### 北九州市立大学

# シラバスシステム 操作説明書

<シラバスシステムについてのお問い合わせ先> 北九州市立大学 情報総合センター ヘルプデスク TEL 093-964-4039

#### はじめに

- ○シラバスを入力する前に確認する事項
- シラバスシステム用のユーザ I Dとパスワードが必要です。 ※ユーザ I Dとパスワードが分からない場合は、情報化推進課へ問い合わせてください。
- ○シラバスシステムへのアクセス手順
- 1. 本学ホームページへアクセスする。https://www.kitakyu-u.ac.jp
- 2. トップページ上段の「在学生の皆様」から、「履修関係」⇒「シラバス」へ移動します。
- 3. 「シラバス」ページ内の「シラバスシステム(教員用)」をクリックします。
- 4. ログイン画面が表示されますので、シラバスシステム用のユーザD・パスワードを入力します。
- Oシラバスシステムへ直接アクセスされる場合は、下記のアドレスをご入力ください。 https://gak-rsweb.kitakyu-u.ac.jp/SyllabusAppWeb2/
- 〇セキュリティ保持のため、一定時間(120分)操作がない場合は、自動的にログアウトし、システムを終了します。作業中は定期的に入力内容を保存するようにしてください。

## 目次

### シラバス作成担当向け

1. 画面の説明
 1-1. メニュー

・・・・・ 1ページ

1-2. 担当科目一覧

••••• 3ページ

1-3. シラバス入力

· · · · · 7ページ

1-4. シラバス確認

**・・・・** 12ページ

2. シラバスを入力するとき

2-1. シラバス作成フロー・・・・・・

13ページ

2-2. 入力手順

**・・・・** 14ページ

3. 担当者情報を入力するとき

3-1. 担当者情報入力

26ページ

4. 新年度のシラバスを公開前に照会するとき

4-1. 公開前照会 ・・・・・ 29ページ

4-2. 開講科目一覧 ・・・・・ 30ページ

4-3. シラバス照会 ・・・・・ 31ページ

5. 学生視点で新年度のシラバスを公開前に照会するとき

5-1. 全シラバス照会 ・・・・・ 32ページ

5-2. 開講科目一覧 ・・・・・ 33ページ

5-3. シラバス照会 ・・・・・ 34ページ



#### 機能について

- ●『シラバスを見る』をクリックして、公開中のシラバスを照会できます。
- 『シラバスを入力する』をクリックして、新年度のシラバスを入力できます。
- ●システム管理者からのお知らせの内容を確認できます。
  - ・随時、システム管理者からのお知らせ情報が更新されます。 システム利用時は毎回確認してください。
- ●『終了』をクリックして、シラバスシステムを終了することができます。
  - システムからのログアウトと終了を行い、ブラウザを閉じます。



### ● メニュー構成

シラバスシステムのメニューは、以下のような構成になっています。



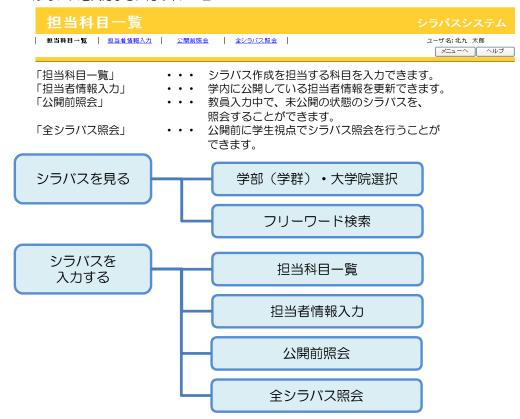
シラバスシステムをどの目的で利用するかを選択します。

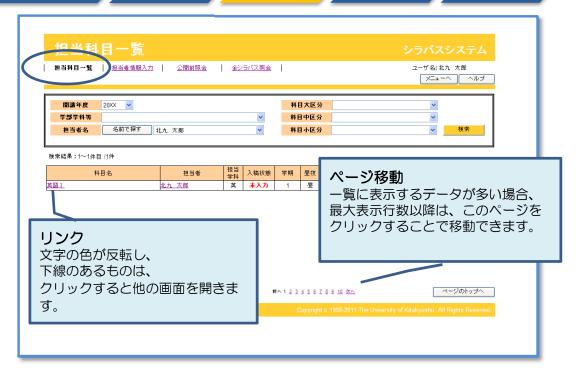
「シラバスを見る」 ・・・ 公開されているシラバスを照会することができます。 「シラバスを入力する」 ・・・ 未公開のシラバスを入力することができます。

#### (2) 中メニュー

大メニューの中で、機能を選択します。 タイトルバーの下に常に表示しているので、どこからでもメニューを切り替える ことができます。

<シラバスを入力する>内の中メニュー





#### 機能について

- ●ログインした教員の担当科目を一覧表示します。
- ●シラバスを作成する科目を選択できます。
  - ・シラバスを作成する科目を選択して、『科目名』のリンクをクリックすると、 シラバス入力画面が開きます。(入力手順:P14)
  - ・科目が複数ページにわたって表示される場合は、ページを移動できます。
- ●シラバス担当者情報を照会できます。
  - 科目ごとの『担当者』のリンクをクリックすると、『担当者情報照会』画面が開き、 主担当者の情報を照会できます。(入力手順: P26)
- ●科目ごとに入稿状態を確認できます。
  - ・科目ごとに「入稿状態」を表示していますので、それぞれの科目が、 今どのような状態になっているのかを確認できます。

#### 注意事項

- (1) 『担当者名』には、自分の名前のみ表示します。 ※管理者に限り、複数担当者の検索が行えます。
- (2) 『担当科目一覧』には、副担当の科目も表示されます。 オムニバス形式等、複数の教員で担当する科目の場合は、
  - 以下の点について、運用を検討する必要があります。
    - どの教員が作成するのかを決める。
    - ・複数教員で作成する場合には、どの順番で入力するのかを決める。
  - ※複数教員が担当する科目でも、シラバス入力を行う教員が予め決まっている時は、 入力担当教員の担当科目一覧にのみ科目が表示されるよう事務側で設定する場合 があります。
- (3) 条件を設定しての検索機能は、管理者向けの機能です。

● 担当科目の表示について

### 『担当科目一覧』画面には、 ログインした教員の作成が必要と思われる科目が表示されます。

例) (1)20XX年度授業を担当する科目

①「北九州の歴史」 (主担当) (旧カリ) ②「北九州の歴史とくらし」 (主担当) (新カリ) ③「人物で知る北九州」 (主担当) (昼) ④「人物で知る北九州」 (主担当) (夜) ⑤「小倉史概論」 (副担当)

⑥「城と街道」 (主担当)(屋)⑦「城と街道」 (主担当)(夜)

**₹** 

(2) 20XX年度シラバスシステム『担当科目一覧』に表示される科目

②「北九州の歴史とくらし」 (主担当) (新カリ)

③「人物で知る北九州」 (主担当) (屋)

⑤「小倉史概論」 (副担当)

⑥「城と街道」 (主担当)(屋)

⑦「城と街道」 (主担当)(夜)

※複数の担当科目に同じシラバスを適用することが予め分かっている場合には、一つのシラバスを他の担当科目にも適用するようにデータを設定しています。

上記の例では、①と②、③と④は同じシラバスを適用するようにデータを設定していますので、2科目のうち1科目のみ一覧に表示されています。

- ※⑤の科目は副担当ですが、新年度からは主・副問わず、 担当教員すべての画面に表示されます。
- ※⑥⑦の科目に、同一のシラバスを適用する場合は、 以下の手順で、コピーを実行してください。(入力手順:P16)
  - ・⑥のシラバスを入力・確認・完了保存します。
  - ・⑦を入力するとき、「過年度シラバスより作成」 ボタンをクリックして、⑥を選択し、コピーします。
  - ⑦の画面上に⑥のデータが貼り付けされます。
  - (入力画面の「適年度シラバスより作成」ボタンを押すと、 過年度もしくは新年度すでに入力を完了しているシラバスから 内容をコピーして貼付することができます。)

## ● 担当科目一覧項目について(1)

### 1 科目名

・シラバス作成を担当する授業の科目名を表示します。

#### 2 担当者

- ・科目を担当する教員名を表示します。
- ・複数いる場合は、主担当の教員名の後に「他」と表示します。

#### 3 担当学科

- この科目を開講するホスト学科を表示します。
- ・学科名は、以下の略文字で表示します。

種別	以下の略又字で記字部(学群)・大学院	学科	コース	略文字
学部	外国語学部	英米学科	3 %	英
(学群)	7reas-a	中国学科		ф
(3 81)		国際関係学科		国
	経済学部	経済学科		済
	社分子の	経営情報学科		営
	文学部	比較文化学科	+	比
	文字部			
	\+ >>+ +0	人間関係学科		人
	法学部	法律学科		律
	#PF=# 중비수는 574 #A	政策科学科		政
	地域創生学群	地域創生学類		地
	国際環境工学部	環境化学プロセス工学科		旧化学
		環境機械システム工学科		旧機械
		情報メディア工学科		旧情報
		環境空間デザイン学科		空間
		エネルギー循環化学科		化学
		機械システム工学科		機械
		情報メディア工学科		情報
		建築デザイン学科		建築
		環境生命工学科		生命
大学院	法学研究科	法学研究科		院法
(修士課程)	社会システム研究科	社会システム研究科 博士前期課程		修社
	国際環境工学研究科	環境システム専攻	環境化学プロセスコース	M化
	博士前期課程		環境バイオシステムコース	Μ/ኘ
			環境資源システムコース	M資
		環境工学専攻	機械システムコース	M機
			建築デザインコース	M建
		情報工学専攻	通信・メディア処理コース	M通
			コンピュータシステムコース	M⊐
大学院	社会システム研究科	社会システム研究科 博士後期課程		博社
(博士課程)	国際環境工学研究科	環境システム専攻	環境化学プロセスコース	D化
	博士後期課程		環境バイオシステムコース	DΛΪ
			環境資源システムコース	D資
		環境工学専攻	機械システムコース	D機
			建築デザインコース	D建
		情報工学専攻	通信・メディア処理コース	D通
			コンピュータシステムコース	D⊐
大学院 (専門職学位課程)	マネジメント研究科	マネジメント研究科 専門職学位課程		専マ
その他		地域戦略研究所		地研
		国際教育交流センター		B
		基盤教育センター		基
		キャリアセンター		キャ
		アジア文化社会研究センター		亜
		地域共生教育センター		共
		グローバル人材育成推進室		グ
		情報総合センター		情
		環境技術研究所		環境
		国際環境工学部 非常勤講師		非常勤
		教職課程		教職
		北方キャンパス 非常勤講師		非常勤
		基盤教育センターひびきの分室		基ひ

#### 担当科目 シラバス シラバス メニュー ログイン 入力 確認

## 担当科目一覧項目について(2)

#### 4 入稿状態

・科目のシラバス入稿状態を表示しています。

「未作成」

・・・ まったく入力していない状態です。・・・ 入力を開始し、下書き保存している状態です。 ・・・ すべての入力を終え、完了保存している状態です。

#### 5 学期

- この科目を開講する学期を表示します。
- ・学期は、以下の略文字で表示します。

名称	略称
1学期	1
2学期	2
1学期(ペア)	1ペア
2学期 (ペア)	2ペア
1・2学期 (ペア)	通年
集中	集中
通年	通年
1学期・集中(ペア)	1集パア
1学期/2学期	1/2

#### 6 昼夜

• この科目を開講する昼夜区分を表示します。

#### 7 クラス

・科目の対象クラスを表示します。

#### 8 履修年次

• 科目の履修年次を表示します。

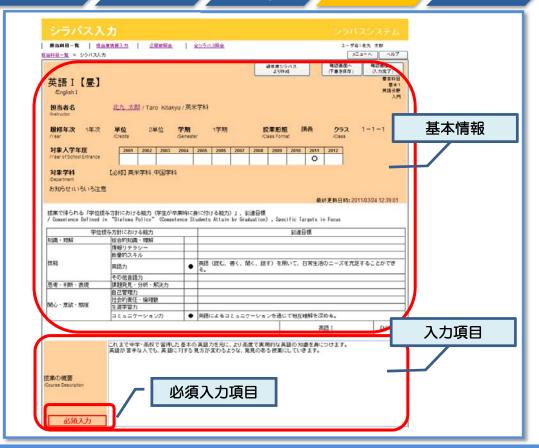
#### 9 単位

・科目の単位数を表示します。

#### 10 必選/対象学科

・科目の必修選択の区分と、対象学科を表示します。 (必修選択区分が設定されていない場合は、表示されません。)

## ログイン メニュー 担当科目 シラバス シラバス 確認



#### 機能について

- ●シラバスを入力できます。
  - 『授業の概要』から、『キーワード』までの項目を入力できます。(入力手順:P15)
- ●過年度、または新年度すでに入力を完了しているシラバスから 内容をコピーして貼付することができます。
  - 『過年度シラバスより作成』ボタンをクリックすると、 【コピー元選択】画面が開きます。(入力手順:P16)
- ●入力したシラバスを保存できます。
  - ・下書きとして保存する場合は、『確認画面へ(下書き保存)』を クリックすると、入力チェック(文字数チェック)を行って、 【シラバス確認】画面を開きます。

(下書きとして保存すると、学内でも他の教員に見えません。)

入力完了として保存する場合は、『確認画面へ(完了保存)』を クリックすると、入力チェック(文字数チェック・必須項目チェック)を行って、 【シラバス確認】画面を開きます。

(完了として保存すると、学内の他の教員には見えるようになります。)

※完了保存後、学外公開までは『公開前照会』機能(P29)で、他の教員のシラバスを照会することができます。

#### 注意事項

- (1)基本情報(科目名〜授業で得られる「学位授与方針における能力(学生が卒業時に身に付ける能力)」)については、事前に学術振興課・学務課教務係でデータを設定しており、この画面での変更はできません。
  - もし、間違っている場合は、学術振興課・学務課教務係までご連絡ください。
- (2)必須入力項目を入力していない場合、

『確認画面へ(入力完了)』ボタンを押しても保存できません。

### ■ 基本情報について(1)

#### 1 科目名

- 授業の科目名を表示しています。
- ・同じ科目でも、授業の内容が異なる場合は、学生にわかりやすいよう 詳細名称までを表示しています。
  - 例) フィジカル・エクササイズ I <u>バドミントン</u>
- ・授業に昼夜が設定されている場合は、科目名の後に自動的に 「【昼】」「【夜】」の文字を追加して表示します。

例) 英会話 [【昼】

昼夜が設定されていない場合は何も表示しません。

#### 2 科目名(英語)

・予め設定されている場合は表示します。

#### 3 科目区分

・科目の大区分・中区分・小区分・詳細区分を表示します。

#### 4 担当者名

- ・科目の入力担当として設定されている教員の方の、 氏名・氏名(英語)・所属 を表示します。
- ・オムニバス形式の授業の場合は、複数教員名を表示しています。
- ・『シラバス入力』画面では、入力する教員の氏名がすべて表示されていますが、『シラバス確認』画面では、「表示担当者名」として設定された内容を優先して表示します。 例)全教員、経済学科全教員など

#### 5 履修年次

・科目の履修年次を表示します。

#### 6 単位

・科目の単位数を表示します。

#### 担当科目 シラバス シラバス メニュー ログイン 入力 確認

### 基本情報について(2)

#### 7 学期

• この科目を開講する学期を表示します。

#### 8 授業形態

・この科目を開講する授業形態を表示します。

#### 9 クラス

・科目の対象クラスを表示します。

#### 10 対象入学年度

- ・この科目が受講対象にしている学生の入学年度を表示します。
- ・○がついている年度が、対象入学年度です。 ・『担当科目一覧』で指定した「開講年度」を最右に表示して、 そこから12年分を表示しています。

#### 11 対象学科

• 科目の必修選択区分ごとに対象学科を表示します。 (必修選択区分が設定されていない場合は、表示されません。)

#### 12 お知らせ

・学術振興課・学務課教務係から、学生に対して連絡 したい内容を設定しています。

#### 13 最終更新日時

• 入力中の科目のシラバスの最終更新日時を表示しています。

#### 14 授業で得られる「学位授与方針における能力(学生が卒業時 に身に付ける能力)」

・この科目で得られる「学位授与方針における能力(学生が卒業時に身に付 ける能力)」を表示しています。

### ● 入力項目について(1)

入力する内容の注意点については、「シラバス作成ガイドライン」をご参照 ください。

この運用マニュアルでは、主に入力方法の注意点について説明します。

#### 1 授業の概要

- ・3000文字まで入力できます。(改行文字含みます。)
- ・必須入力項目です。「完了保存」を行う場合、入力されていないと エラーになり、保存できません。

#### 2 教科書

- ・1000文字まで入力できます。(改行文字含みます。)
- ・必須入力項目です。「完了保存」を行う場合、入力されていないと エラーになり、保存できません。
- 教科書の金額を入力する際、半角の「¥」は文字化けしますので、 全角の「¥」または「円」を使用してください。

#### 3 参考書(図書館蔵書には〇)

- ・1000文字まで入力できます。(改行文字含みます。)
- ・必須入力項目です。「完了保存」を行う場合、入力されていないと エラーになり、保存できません。
- 「〇」は、文字(漢数字の〇)で入力してください。 画像の貼り付けなどは行えません。

### ● 入力項目について(2)

#### 4 授業計画・内容

- ・3000文字まで入力できます。(改行文字含みます。)
- ・必須入力項目です。「完了保存」を行う場合、入力されていないと エラーになり、保存できません。

### 5 成績評価の方法

- ・3000文字まで入力できます。(改行文字含みます。)
- ・必須入力項目です。「完了保存」を行う場合、入力されていないと エラーになり、保存できません。

#### 6 事前・事後学習の内容

- ・3000文字まで入力できます。(改行文字含みます。)
- ・ 必須入力項目です。「完了保存」を行う場合、入力されていないと エラーになり、保存できません。

#### 7 履修上の注意

・3000文字まで入力できます。(改行文字含みます。)

#### 8 担当者からのメッセージ

・3000文字まで入力できます。(改行文字含みます。)

#### 9 キーワード

・3000文字まで入力できます。(改行文字含みます。)

#### 注意事項

入力文字の制限
 半角の「¥」および「~」記号は利用できません。
 上記以外のローマ数字(IIIIIVVVIVIVIXX)や
 ①~②の数字等は使用できます。

文字の色、大きさは変更できません。

・ 図形、外部データへのリンクは挿入できません。



	き保存ボタンを押してく		Arri Tar	nitt.e							fa:±t	-
	出海機械以力 企開財制	19	209/	289					-			
当科目-X > シラバス)	<u>(カ</u> > シラバス確認(下書)								Name of Street	OF出力		and the same
									^	力価値に戻る		下書き様存
英語 I 【昼】												基本科目 基本1 共語分數 入戶
担当者名 /instructor	北九 太郎 / Taro K	itakyu / 英	米学科									
服修年次 1年次 Year	学位 2単位 /Credte	学期 /Seme		1学期			製形態 is Forma		表	クラス /Class	1-1	1-1
対象入学年度	2001 2002 20	03 2004	2006	2006	2007 20	000	2009	2010	2011	2012		
(Year of School Entrance		23 2007	2000	4000	2001 20	000	2003	4010	0	2012		
対象学科 (Department	【必修】英米学科、中国	学科							-			
************	_											
/ Competence Defined	技年方針における能力(学生   in "Diploma Policy" (Ca						, Speci	1027 07	rgets i	序更新日時:	20100/03/24	12:39:01
授業で得られる「学位 / Competence Defined	授与方針における能力(学生						, Speci	Ific Tar 到達日	rgets i		2010003.04	12:39:01
授業で得られる「学位 / Competence Defined	接与方針における能力(学生 in "Diploss Policy"(公 位接与方針における能力 総合的知識・理解 情報リテラシー						, Speci	1027 07	rgets i		2010003.624	12:39:01
授業で得られる「学位 / Competence Defined 学性 知識・理解	接身方針における能力(学生 が in "Diploma Policy"(Co 立接与方針における能力 総合的知識・理解		Students	Attain b	by Graduat	tion)		到達日	rgets i	n Focus		
授業で得られる「学位 / Competence Defined	接与方針における能力(学生 in "Diploss Policy"(公 位接与方針における能力 総合的知識・理解 情報リテラシー	papetence	Students	Attain b	by Graduat	tion)		到達日	rgets i			
投業で得られる「学位 / Competence Defined 学位 知識・野解 技能	接与方針における能力 (学生 in "Diploss Policy" (O 競特 - 万針における能力 配合の知識・理解 所報リテラシー 数量的スキル 英語力 その他言語力	papetence	Students	Attain b	by Graduat	tion)		到達日	rgets i	n Focus		
授業で得られる「学位 / Competence Defined 学性 知識・理解	接与方針における能力(学生 in "Diplosa Policy" (の 接手方針における能力 総合の知識。理解 情報リテラシー 数量的スキル 英語力 使題を見、分析・解決	papetence	Students	Attain b	by Graduat	tion)		到達日	rgets i	n Focus		
投票ではられる「学位 / Competence Defined 学位 知識・野解 技能	接与方針における能力(学生) (1年) (1年) (1年) (1年) (1年) (1年) (1年) (1年	papetence	Students	Attain b	by Graduat	tion)		到達日	rgets i	n Focus		
投票ではられる「学位 / Competence Defined 学位 知識・野解 技能	(資明の対した) (空間の) (	papetence	Students	Attain b	by Graduat	tion)		到達日	rgets i	n Focus		
投票で得られる「学位 / Competence Defined 学行 知識・理解 技能 思考・年断・表現	1投与方針における能力(学生 5 in "Diploms Policy"(公 2 位を与方針における能力 防会が延慮・理解 所報リテラシー 数盤のスキル 英語力 その他表話力 維熱を見・分析・解念 自己管理力 生命学任・編1報 生用子電力	papetence	Students ・ 英語 そ。	Attain b (読む、書	y Graduat	tion)	) を用	別連目	rgets i i標 日常生活	n Focus のニーズをチ		
投票で得られる「学位 / Competence Defined 学行 知識・対解 校能 思考・年断・表現	(資明の対した) (空間の) (	papetence	Students ・ 英語 そ。	Attain b	y Graduat	tion)	) を用	別連目	rgets i i積 B常生活 makeを深	n Focus のニーズをす める。		
投票で得られる「学位 / Competence Defined 学行 知識・対解 校能 思考・年断・表現	1投与方針における能力(学生 5 in "Diploms Policy"(公 2 位を与方針における能力 防会が延慮・理解 所報リテラシー 数盤のスキル 英語力 その他表話力 維熱を見・分析・解念 自己管理力 生命学任・編1報 生用子電力	papetence	Students ・ 英語 そ。	Attain b (読む、書	y Graduat	tion)	) を用	別連目	rgets i i積 B常生活 makeを深	n Focus のニーズをチ		とができ
投票で得られる「学位 / Competence Defined 学行 知識・対解 校能 思考・年断・表現	1投与方針における能力(学生 5 in "Diploms Policy"(公 2 位を与方針における能力 防会が延慮・理解 所報リテラシー 数盤のスキル 英語力 その他表話力 維熱を見・分析・解念 自己管理力 生命学任・編1報 生用子電力	papet ence	数語 ◆ 英語 ◆ 英語	Attain b (読む、書	y Grafust  F<. M<.	tion) 、話す: ション	) を用	到達日 いて、E て相互料	rgets i 連続 を深生だる	n Focus のニーズをす める。		とができ

#### 機能について

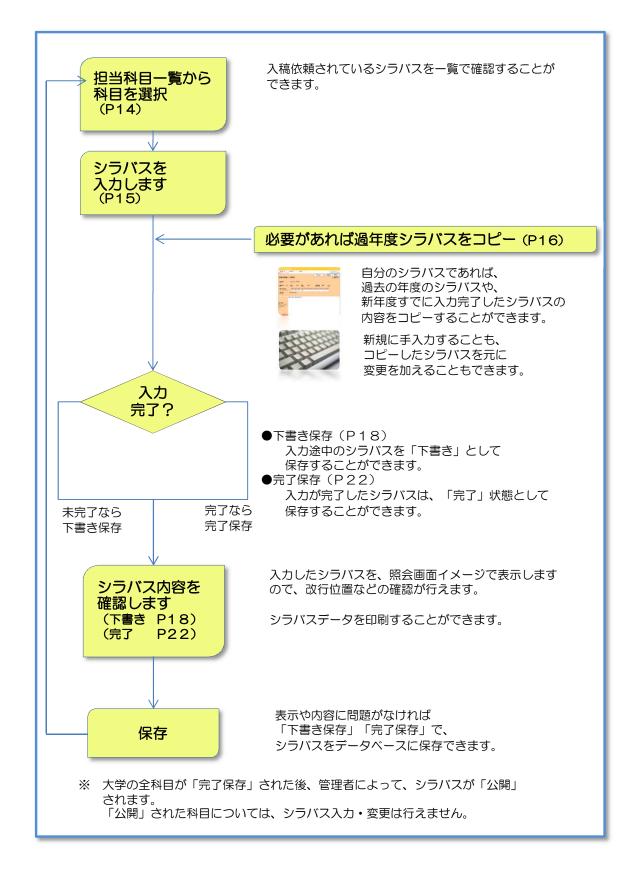
- ●入力したシラバスの内容を、照会画面イメージで確認することができます。
  - ・入力画面と比べて、文字の表示位置、改行位置などが変わる場合があります。 イメージどおりに入力できているかどうかを確認します。
- ●表示内容に問題がなければ、シラバスデータを保存することができます。
  - 【シラバス入力】画面で、下書き保存を選択した場合は、 『下書き保存』ボタンをクリックして、シラバスをデータベースに保存できます。
  - 【シラバス入力】画面で、完了保存を選択した場合は、 『完了保存』ボタンをクリックして、シラバスをデータベースに保存できます。
  - ・正常に登録できたら、自動的に『担当科目一覧』画面に戻ります。 『下書き保存』入力手順:P18 『完了保存』入力手順:P22
- ●表示内容に修正点があれば、入力画面に戻ることができます。
  - 『入力画面に戻る』ボタンをクリックして、入力画面に戻ることができます。 (データベースには保存されません。)
- ●表示中のシラバスを、PDFファイルに出力できます。
  - 『PDF出力』ボタンをクリックすると、表示している科目のシラバスを PDFファイルとして取得できます。

#### 注意事項

(1) 画面表示とPDFのレイアウトは異なる仕様です。 文字の表示位置、改行位置などが変わる場合があります。 画面表示はシラバス確認画面、印刷イメージはPDF出力画面で確認してください。 また、画面表示そのものの印刷はブラウザ印刷機能で行ってください。

### ● シラバス作成フロー

シラバスを作成するときは、以下の流れで作業を進めてください。 すべての科目のシラバスを一度に入力する必要はありませんが、 入力中のシラバスは『シラバス確認』画面で「保存」を行うまでは 保存されませんので、ご注意ください。



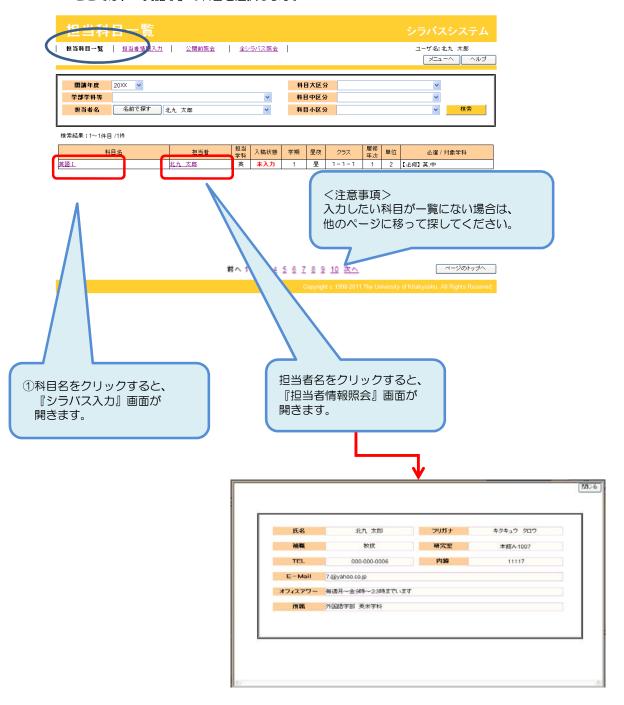
### ● シラバス入力の方法

ここでは、具体的にシラバスを入力する際の操作を説明します。 科目名・入力内容などは、すべて説明用の仮データです。

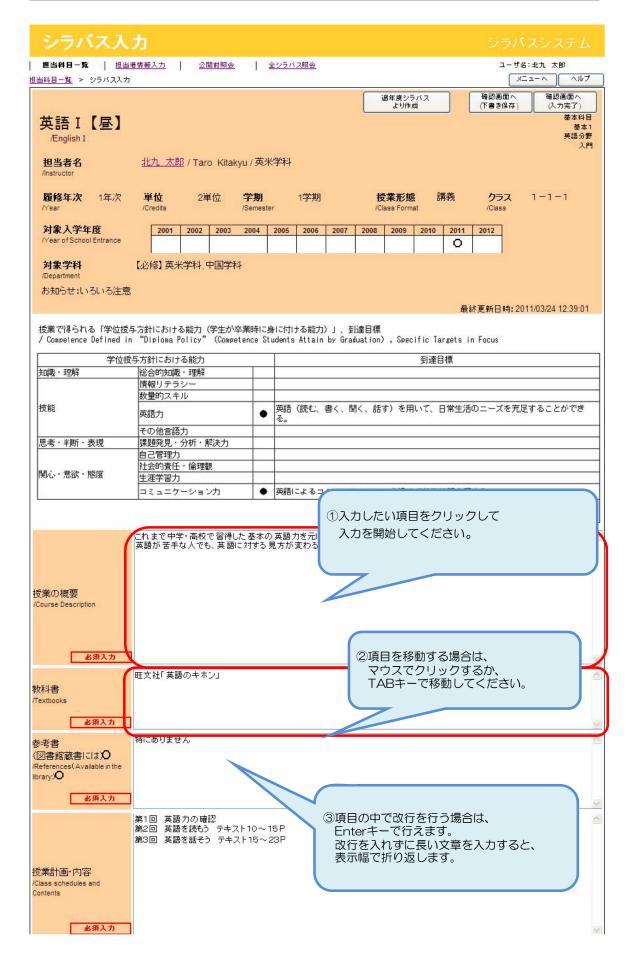
#### 1 担当科目一覧から、入力する科目を選択します

『担当科目一覧』を開くと、最新の開講年度の科目のうち、自分がシラバス作成を担当する 科目だけを表示しています。

ここでは、「英語 I」の科目を選択します。

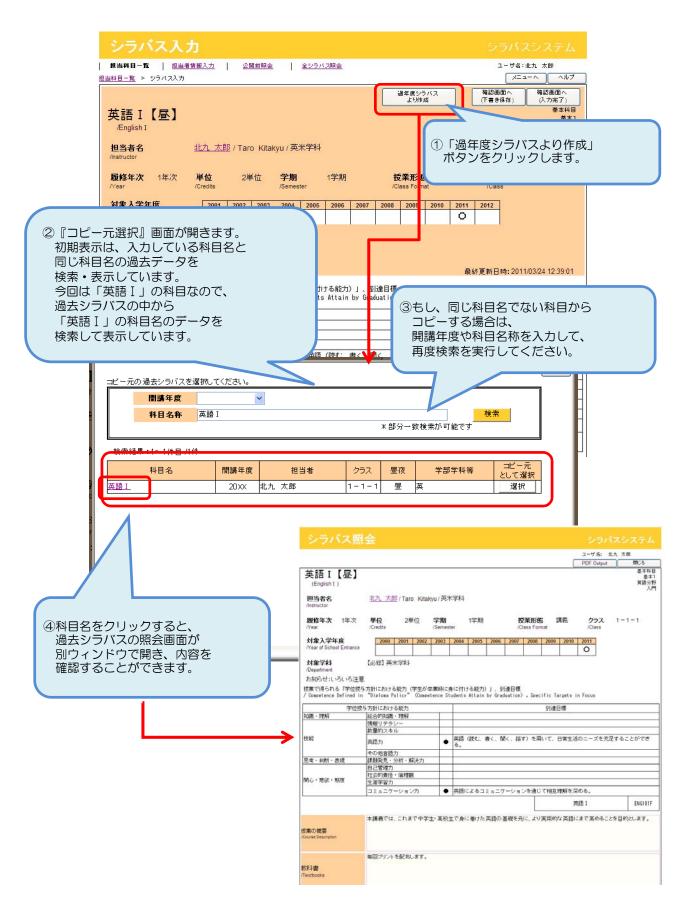


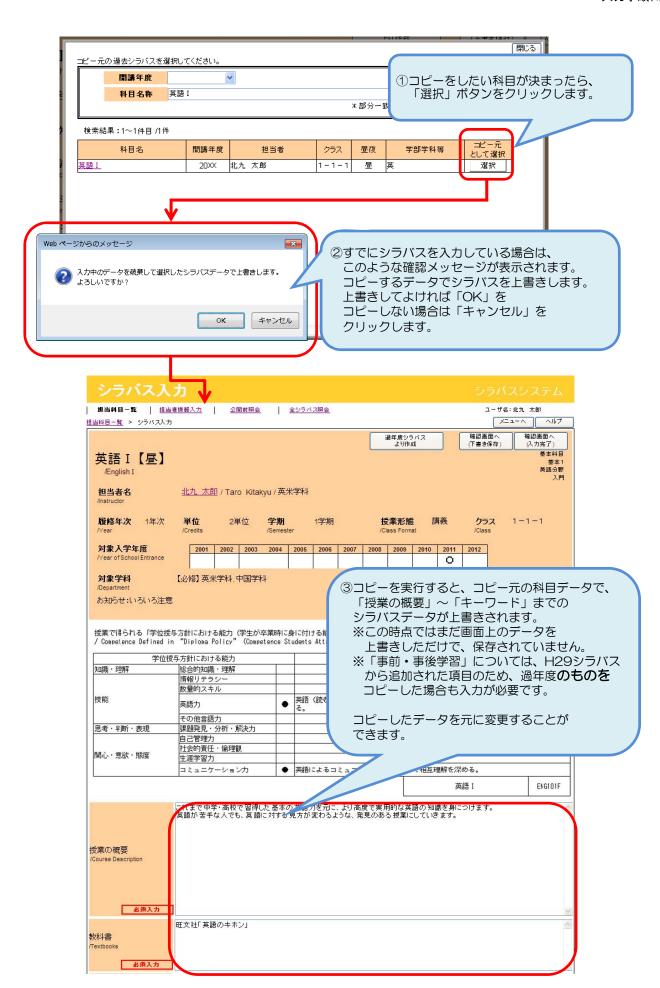
#### 2 シラバスを入力します



#### 3 必要があれば過年度のシラバスをコピーして入力を行います

過年度のシラバスをベースに、新年度のシラバス入力を行う場合は、シラバス入力を開始する前に、「過年度シラバスより作成」ボタンで、過去データを取得します。

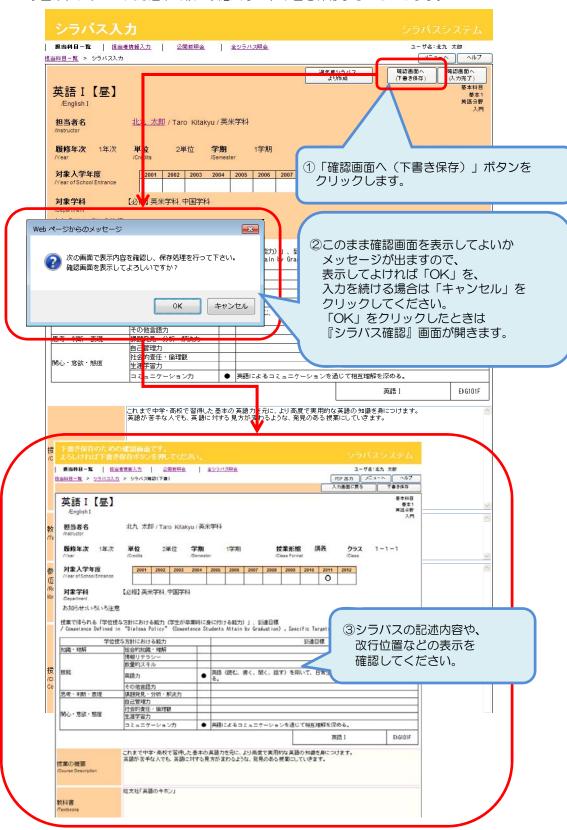


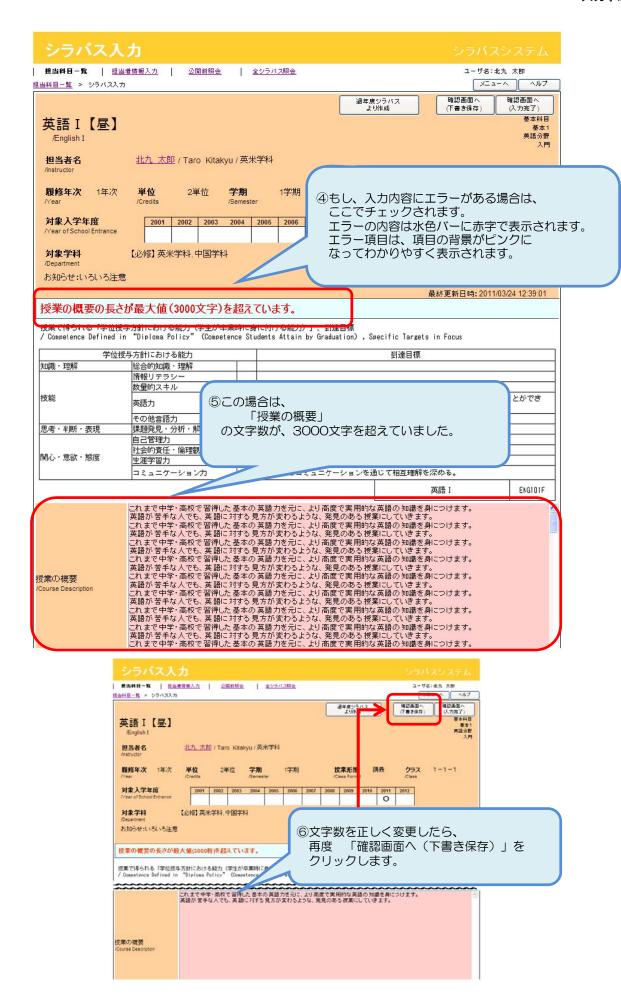


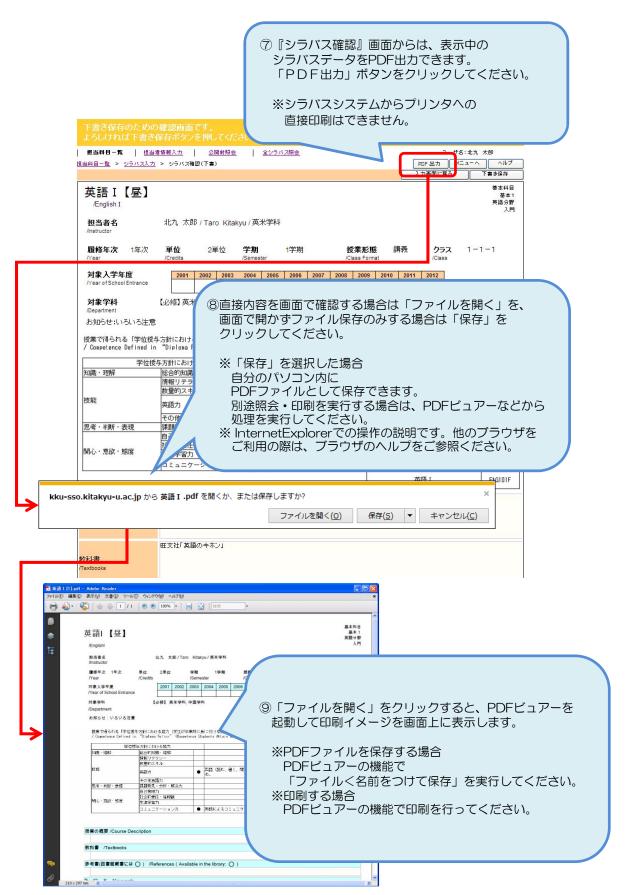
#### 4 シラバスの入力が終わったら、内容の確認を行います (下書きの場合)

シラバスの入力が終わったら、文字化けがないか、改行位置が適切かを、次の 『シラバス確認』画面でチェックします。

今回は、シラバス入力途中で仮の状態ですが、下書き保存することにします。



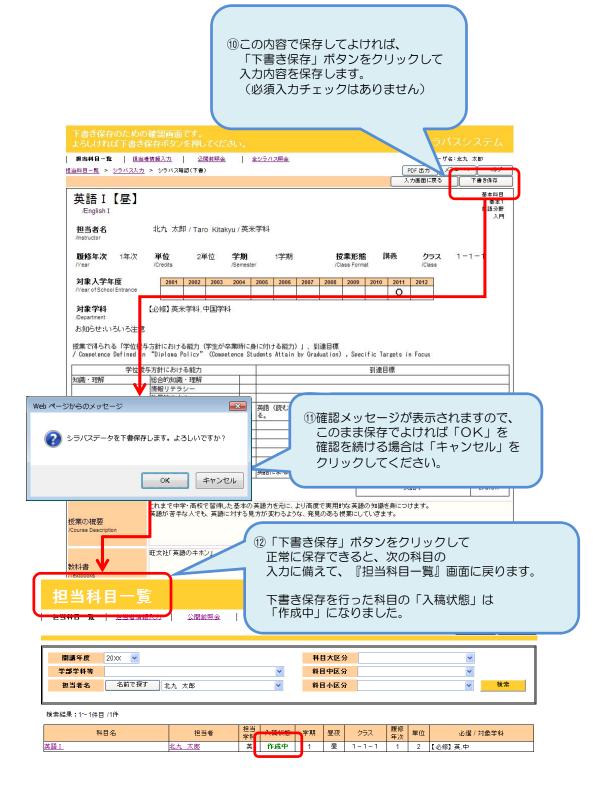




※ PDFが開けない場合は、以下のサイトから【AdobeReader】というソフトを ダウンロードしてインストールしてください。

https://acrobat.adobe.com/jp/ja/acrobat/pdf-reader.html

#### 2-2. 入力手順



ページのトップへ

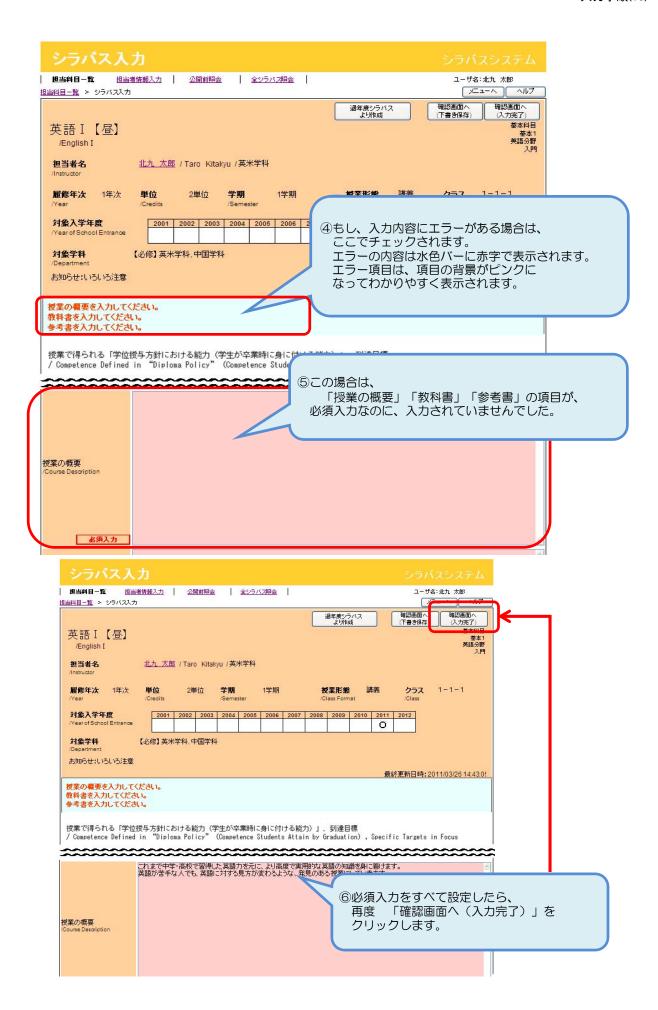
Copyright c 1998-2011 The University of Kitakyushu. All Rights Reserved

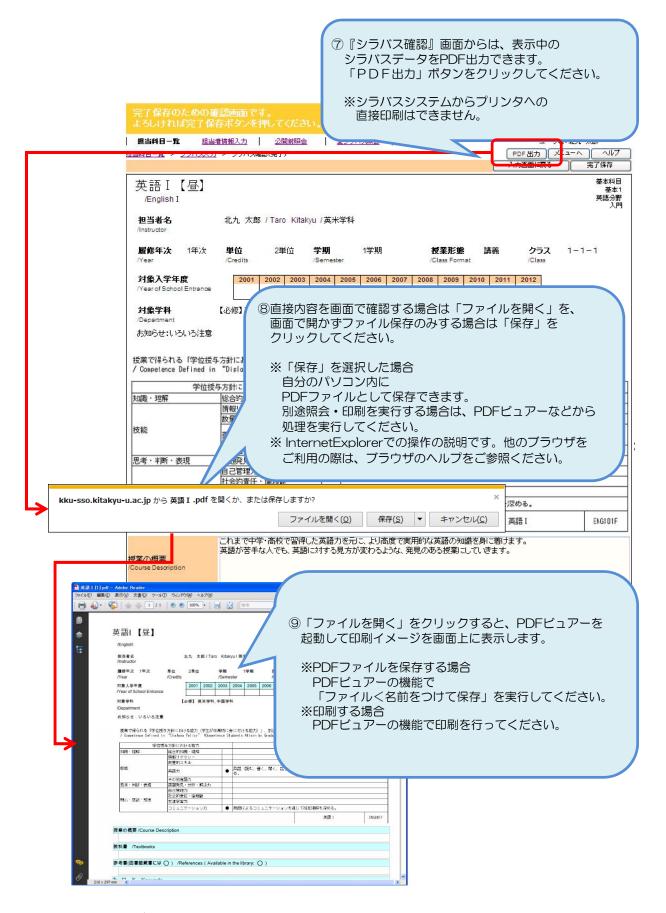
### 5 シラバスの入力が終わったら、内容の確認を行います (完了の場合)

シラバスの入力が終わったら、文字化けがないか、改行位置が適切かを、次の『シラバス確認』画面でチェックします。

今回は、この科目について、入力が終わったので、完了保存することにします。 | 担当科目一覧 | 担当者修報入力 | 公開前開会 | 全シラバス開会 ユーザ名:北九 太郎 担当科目一覧 > シラバス入力 過年度シラバス 確認画面へ 基本科目 英語 [ 【昼】 担当者名 业<u>九、太郎</u> / Taro Kitakyu / 英米学科 履修年次 1年次 2単位 学; /Set ①「確認画面へ(完了保存)」ボタンを 対象入学年度 2001 2002 2003 クリックします。 【必多】英米学科,中国学科 対象学科 お知らせ:いろいろ注意 最終更新日時: 2011/03/24 12:39:01 Web ページからのメッセージ ②このまま確認画面を表示してよいか メッセージが出ますので、 次の画面で表示内容を確認し、保存処理を行って下さい。 確認画面を表示してよろしいですか? 問題なければ「OK」を、 書く、 入力を続ける場合は「キャンセル」を クリックしてください。 0**K** キャンセル 『シラバス確認』画面が開きます。 ENG101F これまで中学・高校で習得した基本の英語力を元に、より高度で実用的な英語の知識を身につけます。 英語が苦手な人でも、英語に対する見方が変わるような、発見のある授業にしていきます。 授業の概要 /Course Descri 担当科目一覧 担当者等級入力 | 公開前総会 | 全シラバス総会 ユーザ名:北九 太郎 担当科目一覧 > <u>シラバス入力</u> > シラバス確認(下書) 
 PDF 出力
 メニューへ
 ヘルプ

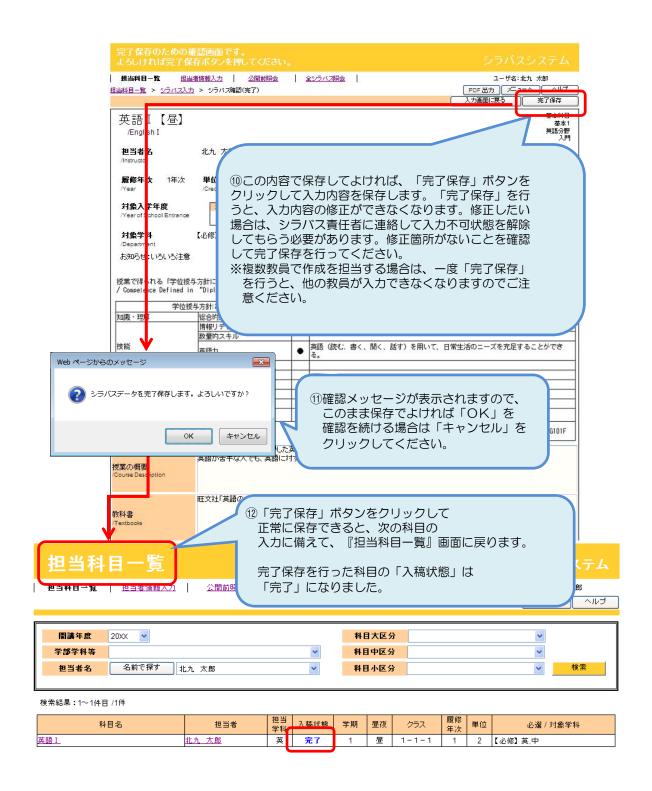
 入力画面に戻る
 下書き保存
 基本科目 英語 [【昼】 基本1 英語分野 /English I 北九、太郎 / Taro Kitakyu / 英米学科 担当者名 クラス 1-1-1 履修年次 1年次 単位 2単位 学期 1学期 授業形態 対象入学年度 【必修】英米学科,中国学科 対象学科 お知らせ:いろいろ注意 ③シラバスの記述内容や、文字化け、 改行位置などを確認してください。 授業で得られる「学位授与方針における能力(学生が卒業時に身に付ける能力)」、到達目和 / Competence Defined in "Diploma Policy"(Competence Students Attain by Graduat<u>io</u> 学位授与方針における能力 知識・理解 総合的知識・理解 情報リテラシー 数量的スキル 技能 英語(読む、書く、聞く、話す 英語力 その他言語力 課題発見・分析・解決力 自己管理力 社会的責任・倫理觀 生涯学習力 思考・判断・表現 関心・意欲・態度 ◆ 英語によるコミュニケーションを通じて相互理解を深める。 ENG101F これまで中学・高校で習得した基本の英語力を元こ、より高度で実用的な英語の知識を身につけます。 英語が苦手な人でも、英語に対する見方が変わるような、発見のある授業にしていきます。 授業の概要 /Course Descri 旺文社「英語のキホン」 教科書





※ PDFが開けない場合は、以下のサイトから【AdobeReader】というソフトを ダウンロードしてインストールしてください。

https://acrobat.adobe.com/jp/ja/acrobat/pdf-reader.html



ページのトップへ

Copyright c 1998-2011 The University of Kitakyushu. All Rights Reserved.

## ログイン メニュー 指報入力



### 機能について

- ●学生に公開する担当者情報を入力できます。
  - ・各項目に最新の情報を設定することで、学生からのコミュニケーションを 容易にとることができます。

#### 注意事項

- (1)初期情報は、学術振興課・学務課教務係が設定しています。
- (2)情報が変更になるたびに随時更新するようにしてください。

### ログイン メニュー 担当者 情報入力

### ● 担当者情報項目について

担当者の情報を学生向けに公開することで、学生から連絡を取りやすくする目的です。

必ず最新の情報に随時更新してください。

#### 1 氏名

- ・30文字まで入力できます。
- ・ 必須入力項目です。

#### 2 フリガナ

- ・30文字まで入力できます。
- ・ 必須入力項目です。
- ・カタカナで入力してください。(並び順に使用します。)

#### 3 氏名(英語)

・40文字まで入力できます。

#### 4 所属

- リストから選択してください。
- ・非常勤講師の方については、「非常勤講師」を選択してください。

#### 5 補職

- リストから選択してください。
- ・必須入力項目です。
- 6 研究室 ※非常勤講師の方は入力不要です。
  - ・10文字まで入力できます。
- 7 TEL ※非常勤講師の方は入力不要です。
  - ・ハイフン(一)合わせて13文字まで入力できます。
- 8 内線 ※非常勤講師の方は入力不要です。
  - ・5文字まで入力できます。



- 担当者情報項目について
  - 9 研究室(英語) ※非常勤講師の方は入力不要です。
    - ・10文字まで入力できます。
  - 10 E-Mail ※非常勤講師の方は任意入力です。
    - ・50文字まで入力できます。
  - 11 オフィスアワー ※非常勤講師の方は入力不要です。
    - ・50文字まで入力できます。
    - ・大学にいて学生対応が可能な曜日・時間などの情報を設定してください。

## ログイン メニュー 公開前 開講科目 シラバス 発売 照会 一覧 照会



#### 機能について

- ●新年度のシラバスを公開前に照会することができます。
  - ・学科名をクリックすると、『開講科目一覧』画面が開きます。
  - ・学生・外部向けには、公開処理を行うまで照会できない状態ですが、 教員の方には、公開処理前でも照会していただくことができます。
  - ・照会するデータは、以下の条件で抽出されます。

学部学科:全学部

教員:全教員

入稿状態:入稿完了のもののみ(作成中の状態では照会できません。)

- よりよいシラバスを作成するため作成した機能です。他教員のシラバスを参考にしてください。
- ・表示される科目は、シラバス入力を行う科目をメインにしています。
- 入学年度は必須選択ではありません。

#### 注意事項

- (1) 新年度のシラバスを公開処理すると、この画面では 照会できなくなります。
- (2) 画面に表示している所属は、 開講科目の所属です。





#### 機能について

- ●選択した学科を所属とする科目を選択できます。
  - 科目名をクリックすると、『シラバス照会』画面を開きます。
  - 「表示区分」では、以下の検索ができます。
    - 提供元 ・・・ 選択した学科に所属する科目で、シラバス入力を行う 科目のみが表示されます。
    - 提供先・・・ 提供を受けて開講する他学科の科目と、
      - 提供元の科目を読替先とする旧カリ科目が表示されます。
    - 提供元・提供先・・・・ どちらも表示します。
  - ・学科の中で、「科目大区分」「担当者」から科目を検索できます。 担当者については、「担当者検索」ボタンをクリックすると検索画面が開きます。
- ●担当者情報を照会できます。
  - ・担当者名をクリックすると、『担当者情報照会』画面が開きます。

#### 注意事項

(1) 学生の所属する学部学科以外の所属を選択した場合は、データの設定により 科目大区分が表示されないことがあります。

## ログイン メニュー 公開前 開講科目 シラバス 照会 一覧 照会

### ### ### ### #####################	担当科目一覧 担当	者情報入力   公開前照会	<del>-</del>	全シラバス照会	1				ユーザ	名:北九 太郎
### ### ### ### ### #################	○開前照会 > 開講科目一覧	こ> シラバス無金							PDF	Output Me
<b>履修年次</b> 1年次										基本; 基 英語:
Year of School Entrance		北九 太郎/Taro Kitak	kyu / 英米	学科						
大多学科								講義		1 - 1 - 1
大象学科 /Department お知らせ:いろいろ注意  授業で得られる「学位授与方針における能力(学生が卒業時に身に付ける能力)」、到達目標 / Competence Defined in "Diploma Policy" (Competence Students Attain by Graduation) , Specific Targets in Focus  学位授与方針における能力 到達目標 知識・理解 総合的決職・理解 情報リテラシー 数量的スキル 英語力 本語力 本語分 を用いて、日常生活のニーズを充足することができる。  思考・判断・表現 課題発見・分析・解決力 自己管理力 社会的責任・倫理観 生涯学習力 コミュニケーションカ ● 英語によるコミュニケーションを通じて相互理解を深める。  本籍義では、これまで中学生・高校生で身に着けた英語の基礎を元に、より実用的な英語にまで高めることを目的とします  愛業の概要 Course Description		2000 2001 2002	2003	2004 2005	2006	2007	2008 20	09 2010		
お知らせ:いろいろ注意 授業で得られる「学位授与方針における能力(学生が卒業時に身に付ける能力)」、到達目標 / Competence Defined in "Diploma Policy" (Competence Students Attain by Graduation) , Specific Targets in Focus  学位授与方針における能力 到達目標 知義・理解 総合的が記載・理解 (情報リテラシー 数型のスキル 英語力 その他言語力 表示・判断・表現 課題発見・分析・解決力 自己管理力 社会的責任・倫理観 生涯学習力 コミュニケーション力 ● 英語によるコミュニケーションを通じで相互理解を深める。  本講義では、これまで中学生・高校生で身に着けた英語の基礎を元に、より実用的な英語にまで高めることを目的とします    大田		【必修】英米学科								
接業で得られる「学位授与方針における能力(学生が卒業時に身に付ける能力)」、到達目標 / Competence Defined in "Diploma Policy" (Competence Students Attain by Graduation) , Specific Targets in Focus  学位授与方針における能力 到達目標 知識・理解 総合的知識・理解 情報リテラシー 数量的スキル 交話力 ● 英語(続む、書く、聞く、話す)を用いて、日常生活のニーズを充足することができる。  その他言語力 日こで哲理力 † 社会的責任・倫理観 生涯学部力 コミュニケーションカ ● 英語によるコミュニケーションを通じて相互理解を深める。  本講義では、これまで中学生・高校生で身に着けた英語の基礎を元に、より実用的な英語にまで高めることを目的とします  受業の概要 Course Description	/Department									
学位授与方針における能力	お知らせ:いろいろ注意	Ē								
数量的スキル	/ Competence Defined in	"Diploma Policy" (Compe	etence St	udents Attain	by Gradu	iat i on)	) , Specific	largets i	n Focus	
技能	学位授	与方針における能力 総合的知識・理解	etence St	udents Attain	by Gradu	iation)			n Focus	
その他書語力	学位授	与方針における能力 総合的知識・理解 情報リテラシー	etence Sti	udents Attain	by Gradu	iation)			n Focus	
思考・判断・表現 課機発見・分析・解決力 自己管理力	学位授 知識・理解	与方針における能力 総合的知識・理解 情報リテラシー 数量的スキル		英語(読む、			到	達目標		足することができ
自己管理力 社会の責任・倫理観 生涯学習力 コミュニケーション力	学位授· 知識・理解	与方針における能力 総合的知識・理解 情報リテラシー 数量的スキル 英語力		英語(読む、			到	達目標		足することができ
関心・意欲・態度  生涯学習力  コミュニケーション力  ● 英語によるコミュニケーションを通じて相互理解を深める。  英語 I ENGIC  本講義では、これまで中学生・高校生で身に着けた英語の基礎を元に、より実用的な英語にまで高めることを目的とします  で業の概要  Course Description	学位授· 知識・理解 技能	与方針における能力     総合的知識・理解     情報リテラシー     数量的スキル     英語力     その他言語力		英語(読む、			到	達目標		足することができ
	学位授· 知識·理解 技能	与方針における能力 総合的対象・理解 情報リテラシー 数量のスキル 英語力 その他言語力 課題発見・分析・解決力		英語(読む、			到	達目標		足することができ
英語 I ENGIC 本講義では、これまで中学生・高校生で身に着けた英語の基礎を元に、より実用的な英語にまで高めることを目的とします 授業の概要 (Course Description	学位授· 知識・理解 技能 思考・半断・表現	与方針における能力 総合的対域、理解 情報リテラシー 数量的スキル 英語力 その他言語力 課題発見・分析・解決力 社会的責任・倫理観		英語(読む、			到	達目標		足することができ
本舗義では、これまで中学生・高校生で身に着けた英語の基礎を元に、より実用的な英語にまで高めることを目的とします 授業の概要 (Course Description	学位授· 知識・理解 技能 思考・半断・表現	与方針における能力 総合的対象・理解 情報リテラシー 数量的スキル 英語力 その他書語力 発題発見・分析・解決力 自己管理力 社会的責任・倫理観 生涯学部力		英語(読む、	書く、聞く	〈、話	到す)を用いて	達目標、	のニーズを充	足することができ
授業の概要 Course Description	学位授· 知識・理解 技能 思考・半断・表現	与方針における能力 総合的対象・理解 情報リテラシー 数量的スキル 英語力 その他書語力 発題発見・分析・解決力 自己管理力 社会的責任・倫理観 生涯学部力	•	英語(読む、	書く、聞く	〈、話	到す)を用いて	達目標、	のニーズを充	足することができ
授業の概要 Course Description	学位授· 知識・理解 技能 思考・半断・表現	与方針における能力 総合的対象・理解 情報リテラシー 数量的スキル 英語力 その他書語力 発題発見・分析・解決力 自己管理力 社会的責任・倫理観 生涯学部力	•	英語(読む、	書く、聞く	〈、話	到す)を用いて	達目標 、日常生活 互理解を深	のニーズを充	
/Course Description	学位授· 知識・理解 技能 思考・半断・表現	与方針における能力 総合的対象 理解 情報リテラシー 数量的スキル 英語力 その他書語力 課題発見・分析・解決力 自己管理力 社会的責任・倫理観 生涯学習力 コミュニケーション力	•	英語(読む、言る。	書く、聞く	く、話	到 す)を用いて ンを通じて相	達目標 、日常生活 互理解を深 英	のニーズを充 める。 語 I	ENGIO
毎回づいたを配去します	学位授- 知識・理解 技能 思考・判断・表現 関心・意欲・態度	与方針における能力 総合的対象 理解 情報リテラシー 数量的スキル 英語力 その他書語力 課題発見・分析・解決力 自己管理力 社会的責任・倫理観 生涯学習力 コミュニケーション力	•	英語(読む、言る。	書く、聞く	く、話	到 す)を用いて ンを通じて相	達目標 、日常生活 互理解を深 英	のニーズを充 める。 語 I	ENGIC
	学位授・ 知識・理解 技能 思考・判断・表現 関心・意欲・態度	与方針における能力 総合的対象 理解 情報リテラシー 数量的スキル 英語力 その他書語力 課題発見・分析・解決力 自己管理力 社会的責任・倫理観 生涯学習力 コミュニケーション力	•	英語(読む、言る。	書く、聞く	く、話	到 す)を用いて ンを通じて相	達目標 、日常生活 互理解を深 英	のニーズを充 める。 語 I	ENGIO
	学位授· 知識・理解 技能 思考・判断・表現 関心・意欲・態度	与方針における能力 総合的対象 理解 情報リテラシー 数量的スキル 英語力 その他書語力 課題発見・分析・解決力 自己管理力 社会的責任・倫理観 生涯学習力 コミュニケーション力	•	英語(読む、言る。	書く、聞く	く、話	到 す)を用いて ンを通じて相	達目標 、日常生活 互理解を深 英	のニーズを充 める。 語 I	ENGIO

#### 機能について

- ●シラバスの内容を照会できます。
- ●担当者情報を照会できます。
  - ・担当者名をクリックすると、『担当者情報照会』画面を開きます。
- ●表示中のシラバスを、PDFファイルに出力できます。
  - 『PDF Output』ボタンをクリックすると、表示している科目のシラバスを PDFファイルとして取得できます。
  - ・印刷を行う場合は、PDFビュアーなどで出力したPDFファイルを 印刷してください。
  - ※ PDFが開けない場合は、以下のサイトから【AdobeReader】というソフトを ダウンロードしてインストールしてください。

https://acrobat.adobe.com/jp/ja/acrobat/pdf-reader.html

#### 



#### 機能について

- ●新年度のシラバスを公開前に学生視点で照会することができます。
  - ・学科名をクリックすると、『開講科目一覧』画面が開きます。
  - ・新年度学生がシラバスを照会するときのイメージで表示できます。

#### 注意事項

- (1) 新年度のシラバスを公開処理すると、この画面では 照会できなくなります。
- (2) 画面に表示している所属は、学生の所属です。





#### 機能について

#### ●選択した学科で開講する科目を表示できます。

- ・科目名をクリックすると、『シラバス照会』画面を開きます。
- ・学科の中で、「科目大区分」「科目中区分」「科目小区分」 「担当者」から科目を検索できます。

担当者については、「担当者検索」ボタンをクリックすると検索画面が開きます。

・その他「学期」「昼夜」「履修年次」でも検索可能です。 「履修年次」は、単一の年次のみの検索の場合は「のみ」、 指定年次より下の年次を含んで検索する場合は「以下」を選択してください。

#### ●担当者情報を照会できます。

・担当者名をクリックすると、『担当者情報照会』画面が開きます。

## 全シラバ 開講科目 シラバス ス照会 一覧 照会



#### 機能について

- ●シラバスの内容を照会できます。
- ●担当者情報を照会できます。
  - ・担当者名をクリックすると、『担当者情報照会』画面が開きます。
- ●表示中のシラバスを、PDFファイルに出力できます。
  - 『PDF Output』ボタンをクリックすると、表示している科目のシラバスを PDFファイルとして取得できます。
  - ・印刷を行う場合は、PDFビュアーなどで出力したPDFファイルを 印刷してください。
  - ※ PDFが開けない場合は、以下のサイトから【AdobeReader】というソフトを ダウンロードしてインストールしてください。

https://acrobat.adobe.com/jp/ja/acrobat/pdf-reader.html