1. シラバス作成方法等

【学務情報システム(WEB版)によりシラバスを登録する方法】

①奈良教育大学 HP(https://www.nara-edu.ac.jp/) ヘアクセス

②「教職員の方へ」⇒「ログインツール」⇒「VPN サービス」をクリック

一 奈良教育大学	入学希望の方へ 在 大学経営	生の方へ 卒業生・発了生の方、現職教員) 入試情報 学師・大学院 道路・就	カ方へ 自治体・全星の方へ 一般・地域の方 、 数編員の方へ 職 教育・学生生活 国際交流・留学 受託研究・共同研究
		and the second	A CAR
		ログインツール กละเจก-	A CARACTER STATE
教育員の方へ - シログインツール Kee	RUR63A / 074>7-A		
 * 単規局担当業務・手続き一覧 > 単規局使完美・電話務号表書 > 裁領員メールアドレス一覧 あ 	学研研報システム 同時の経 成成確認など	26	Outlook on the web $(web \mathscr{K} - \mathscr{a} > \mathcal{K} \not \cong \mathscr{L})$
 会議・登録会開始 研究活動用板 研究活動用板 新設売開始 	e-ラーニングシステム Moodle	Ľ	会学ポートフォリオシステム ○会学ポートフォリオシステムとは?
	$\label{eq:point} \boxed{ \begin{subarray}{c} \label{eq:point} & \nabla P((\Phi - U \rtimes U \odot v) \prec \nabla V) \\ & \otimes \nabla P((\Phi - U \rtimes U \odot v) \prec \nabla V) \\ & \otimes \nabla P((\Phi - U \rtimes U \odot v) \prec \nabla V) \\ & \otimes \nabla P((\Phi - U \rtimes U \odot v) \prec \nabla V) \\ & \otimes \nabla P((\Phi - U \rtimes U \odot v) \prec \nabla V) \\ & \otimes \nabla P((\Phi - U \rtimes U \odot v) \prec \nabla V) \\ & \otimes \nabla P((\Phi - U \rtimes U \odot v) \prec \nabla V) \\ & \otimes \nabla P((\Phi - U \rtimes U \odot v) \prec \nabla V) \\ & \otimes \nabla P((\Phi - U \rtimes U \odot v) \lor \nabla V) \\ & \otimes \nabla P((\Phi - U \rtimes U \odot v) \lor \nabla V) \\ & \otimes \nabla P((\Phi - U \rtimes U \odot v) \lor \nabla V) \\ & \otimes \nabla P((\Phi - U \rtimes U \odot v) \lor \nabla V) \\ & \otimes \nabla P((\Phi - U \rtimes U \otimes v) \lor \nabla V) \\ & \otimes \nabla P((\Phi - U \rtimes U \otimes v) \lor \nabla V) \\ & \otimes \nabla P((\Phi - U \rtimes U \otimes v) \lor \nabla V) \\ & \otimes \nabla P((\Phi - U \rtimes U \otimes v) \lor \nabla V) \\ & \otimes \nabla P((\Phi - U \rtimes U \otimes v) \lor \nabla V) \\ & \otimes \nabla P((\Phi - U \rtimes U \otimes v) \lor \nabla V) \\ & \otimes \nabla P((\Phi - U \rtimes U \otimes v) \lor \nabla V \\ & \otimes \nabla P((\Phi - U \rtimes U \otimes v) \lor \nabla V) \\ & \otimes \nabla P((\Phi - U \otimes v) \lor \nabla V) \\ & \otimes \nabla P((\Phi - U \otimes v) \lor \nabla V) \\ & \otimes \nabla P((\Phi - U \otimes v) \lor \nabla V \\ & \otimes \nabla P((\Phi - U \otimes v) \lor \nabla V) \\ & \otimes \nabla P((\Phi - U \otimes v) \lor \nabla V) \\ & \otimes \nabla P((\Phi - U \otimes v) \lor \nabla V \\ & \otimes \nabla P((\Phi - U \otimes v) \lor \nabla V) \\ & \otimes \nabla P((\Phi - U \otimes v) \lor \nabla V \\ & \otimes \nabla P((\Phi - U \otimes v) \lor \nabla V) \\ & \otimes \nabla P((\Phi - U \otimes v) \lor \nabla V) \\ & \otimes \nabla P((\Phi - U \otimes v) \lor \nabla V \\ & \otimes \nabla P((\Phi - U \otimes v) \lor \nabla V) \\ & \otimes \nabla P((\Phi - U \otimes v) \lor \nabla V \\ & \otimes \nabla P((\Phi - U \otimes v) \lor \nabla V) \\ & \otimes \nabla P((\Phi - U \otimes v) \lor \nabla V \\ & \otimes \nabla$	Ľ	財務会計システム

③"ユーザーID"、"パスワード""(依頼状に同封の緑色の紙に記載)を入力し、"利用者区分"は 「STAFF」を 選択しサインイン



④「学務情報システム (CAMPUSSUQUARE)」をクリック

Welcome to the Secure Access SS. 16926.	
着手切り、予約時あるステムな外、この目的を位置する必要ななのません。特に、Contrails、生まれートストリル、1993、ここを位置しなくてもませた単位でき	7, (B4m)
Web 29/97-0	20
■ 八スワード変更	C
/120-FEDERTY	
	<u>c</u>
※※検査大学のテクジスージです。	200
室線論盤システム(CAMPUSSQUARE) 転回のす些前部3ステムです	0
	24
	Window 21-
850 77(7+3×201) 77.	
₩ <u>X: F5-17</u> - 21: = ₩ 0.000 million # 0.000 million = 1.000 million = 1.0000 million = 1.00000 million = 1.0000 million = 1.00000 million = 1.0000 million = 1.00000 million = 1.000000 million = 1.000000000 million = 1.00000000000000000000000000000000000	
10 Y: 177	

⑤"ユーザーID"、"パスワード"を再度入力し、「ログイン」をクリック



⑥「シラバス」⇒「シラバス登録」⇒該当年度を選択

<u>※年度の選択ミ</u>	<u>スにご注意ください</u>	<u> </u>				
CAMPU	JSSQUARE		8	残り約30分	ズータル設定	じ ログアウト
HOME	修 成語 の	アンケート				
ビ シラバス管理、 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	 シラバス登録 ジラバス登録 	シラバス参照	💽 シラバス抽出			
🏉 シラバス登	绿/担当時間割一覧					
教員所属	教育学部	教員コード 💼				
教員名						
シラバスを入力す 年度: 2023 マ	る時間割の登録ボタンをクリックし またしに年度の時間割が表示され	てください。 1ます。	該当年度を選択	してください		
番開講曜日	·時 時間割番 長 号 授業科目名	授業概要	授業計画 (専門科学 追加情報 位課程用)	8 登録期間		
1 前期 月1,	月2	確望却	9.0 9.0	2023/04/01 2023/04/02		

⑦授業概要欄の「登録」を選択

\$ (AM	PUS	SQUA	RE			8	残り約 30 分	ボータル設定	じ ログアウト
Ном	E	屋修	成績	اللہ اللہ اللہ اللہ اللہ اللہ اللہ اللہ	 アンケート					
⊖ シ <u></u> ? シ	ラバス	i理 → データー括Ⅰ	🍠 シラ/ 取込	(ス登録	シラバス参照	<mark>o</mark> විට.	バス抽出			
	シラバ	ス登録/担	目当時間割一	覧						
4	敗員所属	教育的	学部		教員コード			l i		
シラ 年度	バスを) : 202	人力する時 24 ∨ ← 選	間割の登録オ 択した年度	ボタンをクリックし の時間割が表示さ	ってください。 れます。					
番号	開調	曜日・時 限	時間割番号	授業科目名	授業概要	授業計画 (専門粗字 位課程用)	追加情報	登録期間		
1	前期	月1,月2			化 登録	登録	型時	2024/02/26 - 2024/02/29		
		ここから	ら入力・登	録してくださ	ι ν	現在位	吏用してい	ません		

⑧「授業概要情報」を選択し、内容を入力・訂正

※前年度がコピーされた状態で表示されます。(新規ご担当科目を除く)

CAMPUSSQUARE	
 → シラバス管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	シラバス抽出 P シラバスデーター活取込
🍠 シラバス登録	
授業概要/Course description	
	「授業概要情報」を選択
インホート 過去のシラバスを使うします/copy past syllabus.	
授業基本情報/Course base information 授業概要情報/Co	ourse description
時間諸番号/Registration No.	
授業科目名/Course Title	

⑨最後に 登録 をクリック

受 <u>講</u> /	幕上の注意,メッセージ等 /Caution,Message /2000文字以内 メールアドレス: z65@visitor.nara-edu.ac.jp	Î			
 一時保存/ 登録 プレビュー 	 ✓Not-edited 現在の入力情報を保存します/data entered will be saved. 現在の入力情報をプレビューします/data entered will be previewed. 				
クリア 削除	現在の入力情報をクリアします/data entered will be cleared. 入力中のシラバス情報を削除します/syllabus data entered will be deleted.				
戻る	前画面に戻ります/return to a previous screen.				

✓ 登録を押す前の確認リスト

- □ 連絡先には<u>本学発行のメールアドレス</u>が記載されているか
- ロ「プレビュー」から表示を確認したか



※ 専門職学位課程授業科目の「カリキュラム・フレームワーク上の位置」欄の入力については、システムの 不具合により、正しく表示されない状況となっています。シラバスとは別に表にまとめて院生へ提示しますので、当該欄への 入力は不要です。

[参考:大学院(専門職)カリキュラム・フレームワークと科目の対応表] https://www.nara-edu.ac.jp/ADMIN/KYOUMU/spdecftable20240221.pdf

各項目の記入方法、留意事項等は、「シラバス作成に係る記入方法及びチェックリスト」「シラバス記載モデル」 に記載されていますのでご確認ください。

2. 留意事項

- (1)「非対面」または「対面・非対面の組み合わせ」で授業を実施する場合は、「授業計画」欄に、「非対面授業の際に使用するツール・アプリ名」および「第一回目の授業をどのような方法で行うか」を記載してください。 ツール・アプリの使用方法など、詳細については「受講上の注意、メッセージ」欄に記載しても構いません。
- (2) 以下の①~③のすべてに該当する授業は、学則第35条第2項に該当する科目「遠隔授業」となりま す。該当する場合は、以下のフォームから、事前に届出を行ってください。

① 学部の授業科目

大学院の授業科目は、届出不要です。

- ② 当初計画から非対面授業を予定しているもの 対面で授業を行う予定であった授業が、履修した学生への合理的配慮等により、結果的に、非対 面授業となった場合などは、遠隔授業には該当しないため、届出不要です。
- ③ 非対面授業の授業時間数が全体の半数を超えるもの 例えば、15コマ中8コマが対面授業、7コマが非対面授業の場合は、遠隔授業には該当しな いため、届出不要です。

〇届出フォーム <u>https://forms.office.com/r/HRHjzextp6</u>

- (3) 今和6年度の内容となっているか(令和5年度にしか当てはまらない内容はないか)、ひととおり文面を 確認してください。
- (4) 令和6年度前期の授業におけるTeams、Moodle、全学ポートフォリオの授業チーム・コースについては、全 授業一括で準備されます(授業用のチーム・コースの作成および担当教員の割り当て)。
- (5) 修正済みシラバスは、リアルタイムで学生閲覧画面に反映されます。
- (6) 担当教員、曜日、時限等変更の場合は、システムから修正できませんので、別途教務課まで変更内容を メールにてお知らせ願います。
- (7) 分担授業の場合は、主担当教員においてとりまとめ、入力等をお願いいたします。学務情報システムは、 主担当科目のみ操作可能です。
- 3. 参考 SDGs17の目標

以下、外務省 HP へのリンク ○SDGs とは? <u>https://www.mofa.go.jp/mofaj/gaiko/oda/sdgs/about/index.html</u> ○169 のターゲット、SDG グローバル指標 https://www.mofa.go.jp/mofaj/gaiko/oda/sdgs/statistics/index.html

4.問い合わせ先

【学 部】教務課教務係 (内線9124、kyoumu-tanto@nara-edu.ac.jp)

【大学院】教務課大学院係(内線9322、daigakuin@nara-edu.ac.jp)