

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/>) へアクセス

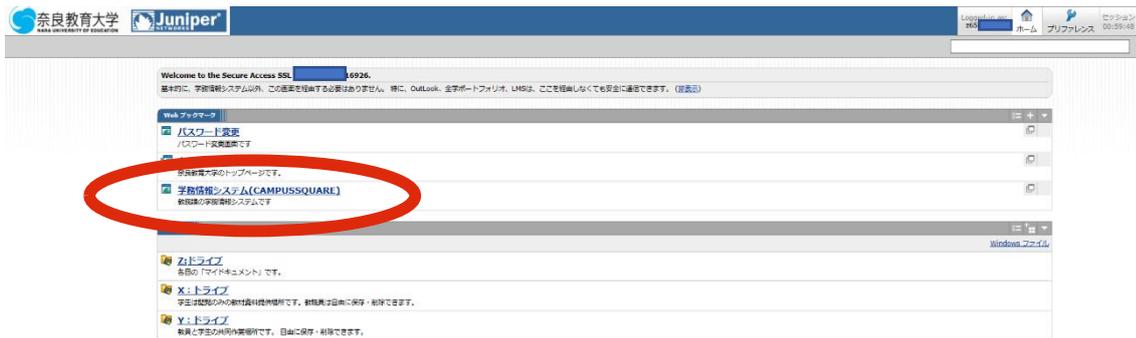
②「教職員の方へ」⇒「ログインツール」⇒「VPN サービス」をクリック



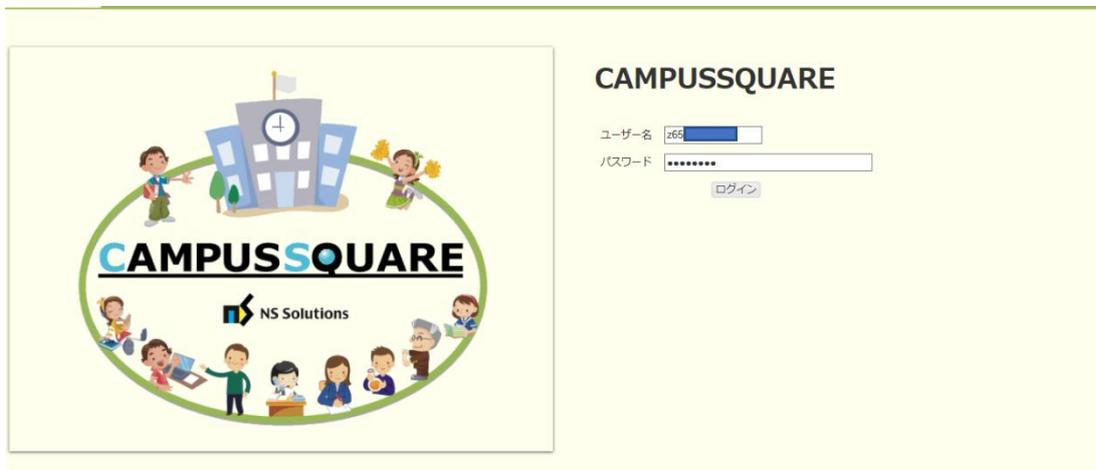
③“ユーザー-ID”、“パスワード”（依頼状に同封の緑色の紙に記載）を入力し、“利用者区分”は「STAFF」を選択しサインイン



④「学務情報システム（CAMPUSSQUARE）」をクリック

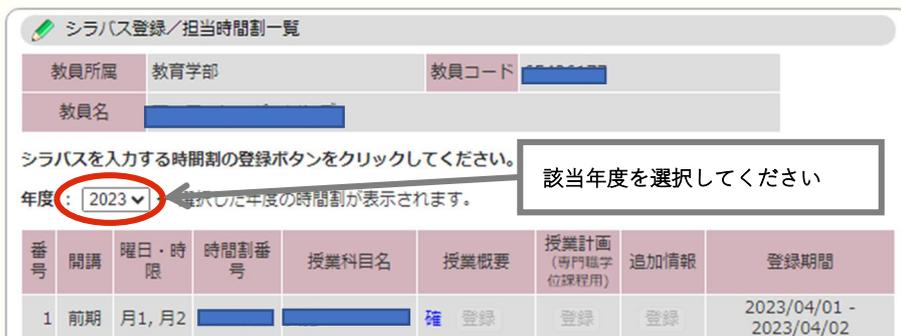
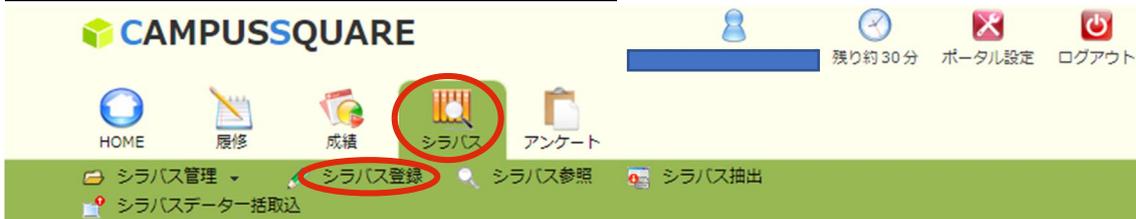


⑤「ユーザーID」、「パスワード」を再度入力し、「ログイン」をクリック



⑥「シラバス」⇒「シラバス登録」⇒該当年度を選択

※年度の選択ミスにご注意ください！！



⑦授業概要欄の「登録」を選択

CAMPUSSQUARE

HOME 履修 成績 シラバス アンケート

シラバス管理 シラバス登録 シラバス参照 シラバス抽出 シラバスデータ一括取込

シラバス登録/担当時間割一覧

教員所属 教育学部 教員コード []

教員名 []

シラバスを入力する時間割の登録ボタンをクリックしてください。

年度 : 2024 ← 選択した年度の時間割が表示されます。

番号	開講	曜日・時 限	時間割番 号	授業科目名	授業概要	授業計画 (専門職学 位課程用)	追加情報	登録期間
1	前期	月1, 月2	[]	[]	登録	登録	登録	2024/02/26 - 2024/02/29

ここから入力・登録してください

現在使用していません

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

HOME 履修 成績 シラバス アンケート

シラバス管理 シラバス登録 シラバス参照 シラバス抽出 シラバスデータ一括取込

シラバス登録

授業概要/Course description

インポート 過去のシラバスを複写します/copy past syllabus.

授業基本情報/Course base information 授業概要情報/Course description

時間割番号/Registration No. []

授業科目名/Course Title []

授業科目名英語/Course Title []

「授業概要情報」を選択

⑨最後に「登録」をクリック

受講上の注意, メッセージ等
/ Caution, Message
/ 2000文字以内

メールアドレス: z65[redacted]@visitor.nara-edu.ac.jp

一時保存 / Not saved

登録 現在の入力情報を保存します/data entered will be saved.

プレビュー 現在の入力情報をプレビューします/data entered will be previewed.

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.

前画面に戻ります/return to a previous screen.

入力・修正⇒「登録」をクリック

登録を押す前の確認リスト

- 連絡先には本学発行のメールアドレスが記載されているか
- 「一時保存」にチェックを入れたままになっていないか
(チェックがあると学生が参照できない状態となります)
- 「プレビュー」から表示を確認したか

★変更がない場合も必ず
「登録」を押してください

※ 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/KYOUUMU/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。

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

- (3) 令和8年度の内容となっているか（令和7年度にしか当てはまらない内容はないか）、ひとつおり文面を確認してください。
- (4) 令和8年度前期の授業における Teams、Moodle 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？ <https://www.mofa.go.jp/mofaj/gaiko/oda/sdgs/about/index.html>

○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 9 1 2 4、kyoumu-tanto@nara-edu.ac.jp）

【大学院】教務課大学院係（内線 9 3 2 2、daigakuin@nara-edu.ac.jp）