

WEB教務システム (シラバス入稿) 操作説明書

【2024年度版】

同志社女子大学

1. シラバスメニュー

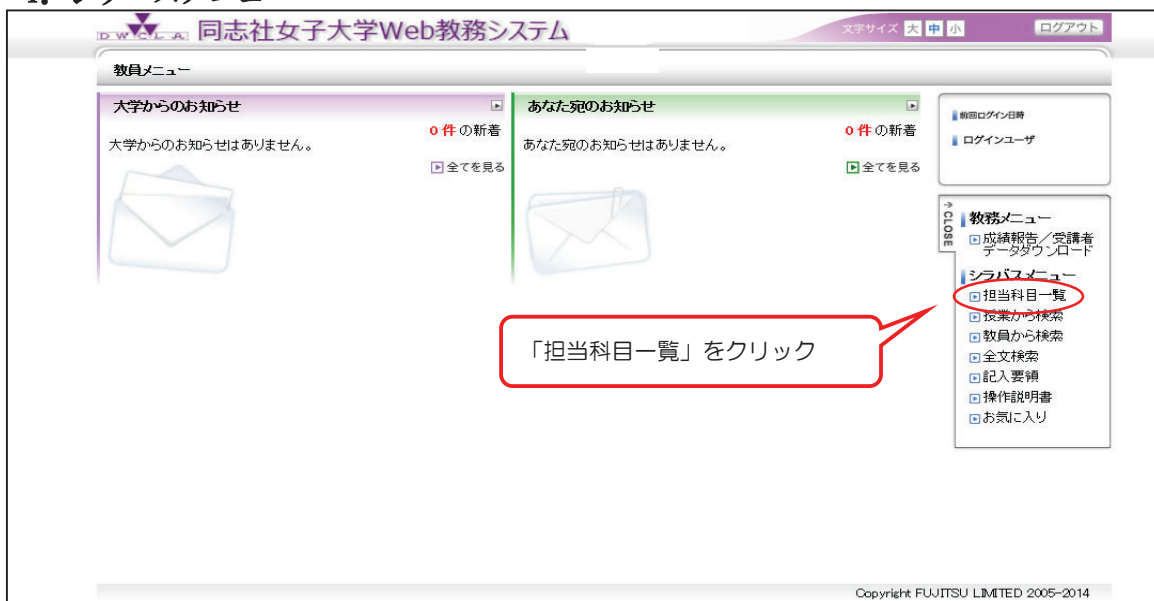


図1：教員メニュートップ画面

《 画面操作 》

「担当科目一覧」をクリックすると担当科目一覧画面（図2）が表示されます。



図2：担当科目一覧画面

《 画面操作 》

担当科目一覧画面（図2）は、シラバスを執筆いただく科目は一覧の背景がクリーム色、執筆いただかない科目については背景がグレーになっています。
背景がクリーム色の科目の「科目名」をクリックするとシラバス入力画面（図3）が表示されます。

2. シラバス入稿

同社女子大学Web教務システム

教員メニュー

シラバス更新

登録内容入力 → 登録内容確認 → 登録完了

担当科目一覧へ戻る

授業コード / Course Code	507701
科目名 / Course Title	情報メディア応用演習Ⅰ
担当者 / Instructor	〇山 〇原
キャンパス / Campus	京田辺
開講期 / Term	春学期
時間割 / Class Period	春学期 火曜日 4講時
FLTナンバー / FLT Number	

授業テーマ / Course Theme

授業の概要 / Course Summary

到達目標 / Course Objectives

参考文献等 / References

5. 参考文献等 / References

書名、著者名、出版社、その他の並びで入力してください。

No. 参考文献等 / References

1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10.

獲得が期待される基礎的・汎用的能力 (DWCLA10)

分析力 / Analytical ability, 思考力 / Thinking power, 創造力 / Creative ability, プレゼンテーション力 / Presentation skill, コミュニケーション力 / Communication skill, リーダーシップ / Leadership, 自己管理能力 / Self-management power, 自己実現力 / Self-actualization

数値との連絡方法 / Contact Information

他のシラバスからコピーする

入力内容を確認する

Copyright FUJITSU LIMITED 2005-2014

授業コード、科目名、担当者、キャンパス、開講期、時間割、FLTナンバーは編集することはできません。

入力必須項目については必ず入力をしてください。

獲得が期待される基礎的・汎用的能力 (DWCLA10) は初めは全て記載しているので、不要な科目を削除してください。誤って削除した場合は、下記の文言をコピーして貼り付けてください。

入力内容を確認するボタンをクリックすると入力内容確認画面が表示されます。

「他のシラバスからコピーする」ボタンを使用できます。

図3：シラバス更新画面

《 画面操作 》

必要項目を入力後、「入力内容を確認する」ボタンをクリックすると入力内容確認画面（図4）が表示されます。

同志社女子大学Web教務システム

システムサイズ
大
中
小

[ログアウト](#)

教員メニュー

シラバス更新

[登録内容入力](#) → [登録内容確認](#) → [登録完了](#)

[シラバス入力画面へ戻る](#)

入力内容を確認してください。

授業コード / Course Code	467306
科目名 / Course Title	基礎漢習
担当者 / Instructor	
キャンパス / Campus	京田辺
開講期 / Term	春学期
時間割 / Day & Period	春学期 金曜日 4講時
FLTナンバー / FLT Number	

教務メニュー

- 成績報告 / 受講者データダウンロード
- シラバスメニュー
 - 担当科目一覧
 - 授業から検索
 - 教員から検索
 - 全文検索
 - 記入要領
 - 操作説明書
 - お気に入り

授業テーマ / Course Theme	*****
授業の概要 / Course Summary	*****
到達目標 / Course Objectives	*****
授業方法 / Method of Instruction	*****

	授業内容 / Course Contents	準備学習等の内容 / Outside Class
1.	*****	*****
2.	*****	*****
3.	*****	*****
4.	*****	*****
5.	*****	*****
6.	*****	*****
7.	*****	*****
8.	*****	*****
9.	*****	*****
10.	*****	*****
11.	*****	*****
12.	*****	*****
13.	*****	*****
14.	*****	*****
15.	*****	*****

「授業内容」および「準備学習等の内容」

受講者へのメッセージやアドバイスを / Message and Advice to Students	*****
フィードバックの方法 / Methods of Feedback	*****

成績評価方法 / Assessment Policy and Criteria	評価方法 / Methods of Assessment	割合 (%) / Ratio	評価基準 / Assessment Criteria
*****	*****	*****	*****
*****	*****	*****	*****
*****	*****	*****	*****

教科書 / Textbooks	No. 教科書 / Textbooks
1.	*****

参考文献等 / References	No. 参考文献等 / References
1.	*****

獲得が期待される基礎的・汎用的能力 (WCL AI ①)

分析力、思考力、創造力、プレゼンテーション力、コミュニケーション力、リーダーシップ、思いやり、自己管理能力、自己実現力

教員との連絡方法 / Contact Information	*****
--------------------------------	-------

☒ 完了状態

※一時保存する ○完了する
完了状態を選択してください。

完了すると、内容を編集することができなくなります。

[シラバス入力画面へ戻る](#)

各回における事前・事後学習等の具体的な内容およびそれに必要な時間が記入されていることを確認

完了状態を選択してから、「入力内容を登録する」ボタンをクリックしてください。

Copyright FUJITSU LIMITED 2005-2014

図4：シラバス入力内容確認画面

《 画面操作 》

入力内容を確認後、「完了状態」を選択し、「入力内容を登録する」ボタンをクリックすると、担当科目一覧（図5）が表示されます。

同志社女子大学Web教務システム

文字サイズ
大
中
小
ログアウト

教員メニュー

担当科目一覧

担当科目一覧

シラバスを入力する科目名をクリックしてください。

2017
▼
年度

背景が黄色の科目は未完了の科目です。
※「Excelで作成する」ボタンをクリックするとチェックボックスがONになっている科目すべてのフォーマットをダウンロードします。

No	授業コード	Excel	科目名	開講期間	曜日・講時	登録期間	状態	更新日時
1	507701	<input type="checkbox"/>	情報メディア応用演習Ⅰ	春学期	火曜日 4講時	2016/11/01 -	完了	2017/11/09 14:01
2	593200	<input checked="" type="checkbox"/>	メディア文化発展演習Ⅲ	秋学期	木曜日 2講時	2016/11/01 -	保存	2017/11/09 14:05
3	507801	<input checked="" type="checkbox"/>	情報メディア応用演習Ⅱ	秋学期	火曜日 4講時	2016/11/01 -	未着手	
4	507901	<input checked="" type="checkbox"/>	卒業演習・制作Ⅰ	春学期	水曜日 3講時	2016/11/01 -	未着手	
5	505200	<input checked="" type="checkbox"/>	ジャーナリズム論	春学期	火曜日 3講時	2016/11/01 -	未着手	
6	514101	<input checked="" type="checkbox"/>	放送番組制作	春学期	水曜日 2講時	2016/11/01 -	未着手	
7	514102	<input checked="" type="checkbox"/>	放送番組制作	春学期	木曜日 4講時	2016/11/01 -	未着手	
8	508001	<input checked="" type="checkbox"/>	卒業演習・制作Ⅱ	秋学期	水曜日 3講時	2016/11/01 -	未着手	

前回ログイン日時
ログインユーザ

教務メニュー

- 成績報告／受講者データダウンロード
- シラバスメニュー
 - 担当科目一覧
 - 授業から検索
 - 教員から検索
 - 全文検索
 - 記入要領
 - 操作説明書
 - お気に入り

図5：担当科目一覧画面

シラバス入力内容確認画面の完了状態を「一時保存する」を選択すると、状態が「保存」になり、「完了する」を選択すると状態が「完了」になります。

「完了」状態になれば、内容を編集できなくなります。

また、状態が「保存」のままでは提出したことになりませんので、ご注意ください。