

## 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

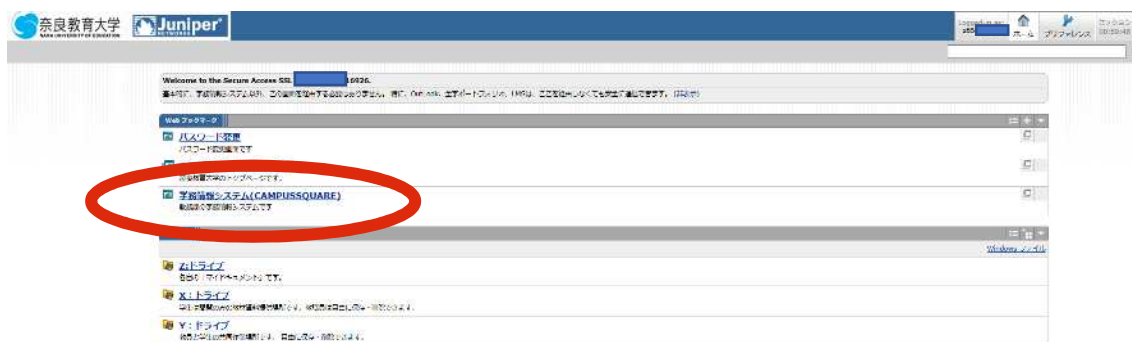
②「教職員の方へ」⇒「ログインツール」⇒「VPN サービス」をクリック



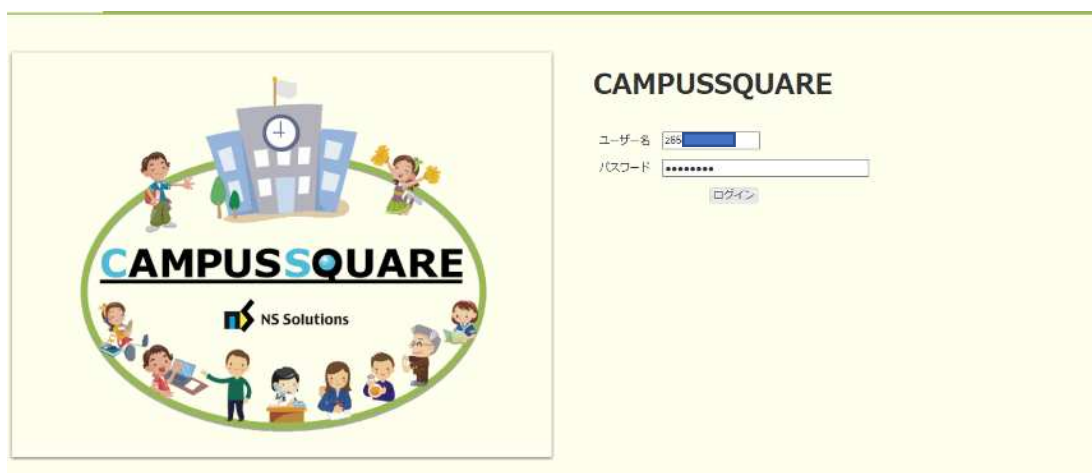
③“ユーザーID”、“パスワード”（依頼状に同封の緑色の紙に記載）を入力し、“利用者区分”は「STAFF」を選択しサインイン

The screenshot shows the Nara University of Education VPN login page. At the top, there is a header with the Nara University of Education logo and the Juniper logo. Below the header, there is a section titled 'Welcome to 奈良教育大学 Secure Access SSL VPN'. There are three input fields: 'ユーザーID' (User ID) with the value 'z65', 'パスワード' (Password) with a masked value '\*\*\*\*\*', and '利用者区分' (User type) with a dropdown menu showing 'STAFF'. To the right of the input fields, there is a message: '共同利用アカウント(奈教ID)でサインインできます' (You can sign in with a shared account (Nara Education ID)). Below the input fields, there is a 'サイン イン' (Sign in) button. At the bottom, there is a message: '同時接続数が100のため、次の方が直ぐに使えるように、利用が終われば【サインアウト(ログアウト)】するよう、ご協力ください。' (Due to the number of simultaneous connections being 100, please help us by signing out (logging out) as soon as you finish using it so that the next user can use it immediately.)

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

☒ 「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。

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

- (3) 令和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？ <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 12 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）