はじめに

動作環境について

教職員ポータルシステム（教職員用 Web システム）は、インターネットに接続しているパソコンを利用して操作することができます。
動作保障されている環境は以下のとおりです。

（１）クライアント構成（Windows PC）

①OS

Windows 10
Windows 8
Windows 8.1
Windows 7
Windows Vista

②ブラウザ

Microsoft Edge
Windows 10 + IE11
Windows Vista sp2 + ie9
Windows 7 sp1 + ie11
Windows 8.1 + ie11
Firefox
Google Chrome

③Microsoft Excel

Microsoft Office 2013
Microsoft Office 2010
Microsoft Office 2007

（２）クライアント構成（Mac PC）

①OS

Mac OS X 10.11(El Capitan)
Mac OS X 10.10(Yosemite)

②ブラウザ

Safari

※上記以外のブラウザには対応していません。

【注意！！】ログイン後のタイムアウト（６０分）について
ログイン後、６０分をすぎると、操作中であっても「保存」「完了」ができなくなります。
この場合、「保存」をしていないデータはすべて消えてしまいます。
６０分以上入力作業などを行う場合は、こまめに「保存」することをおススメします。

タイムアウトについて

タイムアウトを設定する目的は２つあります。

１つ目は、メモリの効果的な利用を行うためです。WEB サイトは利用者毎にそのユーザーが動作を行うためのメモリを確保します。しかし、利用者が増えすぎるとメモリが不足し、WEB の動作に負担を与えたあり、速度が低下します。そこで、セッションタイムアウトによってシステムを一定時間使っていない利用者のメモリを解放し、他のユーザーにメモリを割り当てられるようにします。

２つ目はセキュリティ対策が目的です。利用者がフォームを開いたまま長時間 PC を離れたり、ログインしたまま長時間 PC を放置した場合、第 3 者がその PC を不正使用するかもしれません。セッションタイムアウトを設けることで、不正アクセスのリスクを減らす目的があります。

セッションのタイムアウトは、皆様が安全・快適に使うために必要な機能ですので、ご理解いただければ幸いです。

シラバス登録に関する問い合わせ

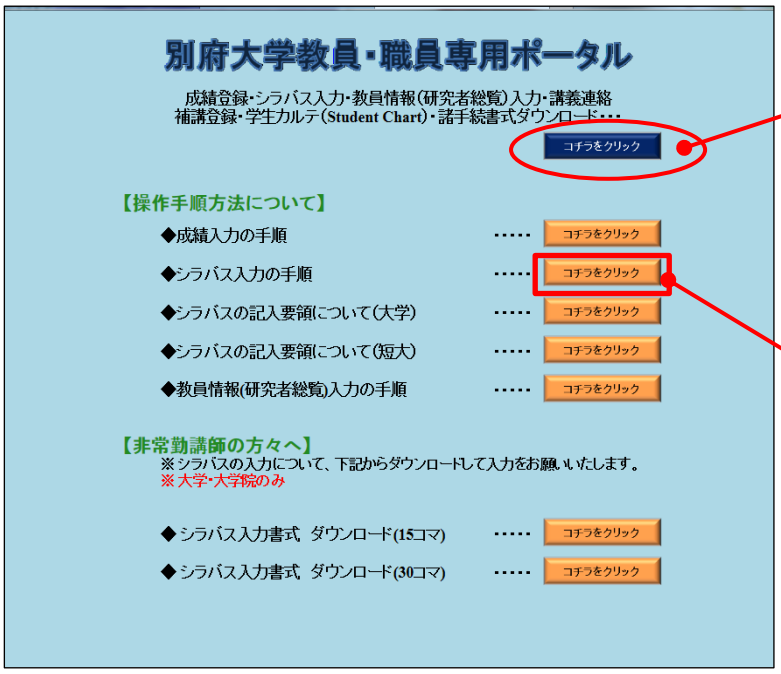
別府大学　大学事務局　教務課　0977-66-9621（直通）

Ｗｅｂでのシラバス入力について

①別府大学のホームページの関連リンク「教職員ポータル」をクリックする。

「教職員ポータル」をクリック

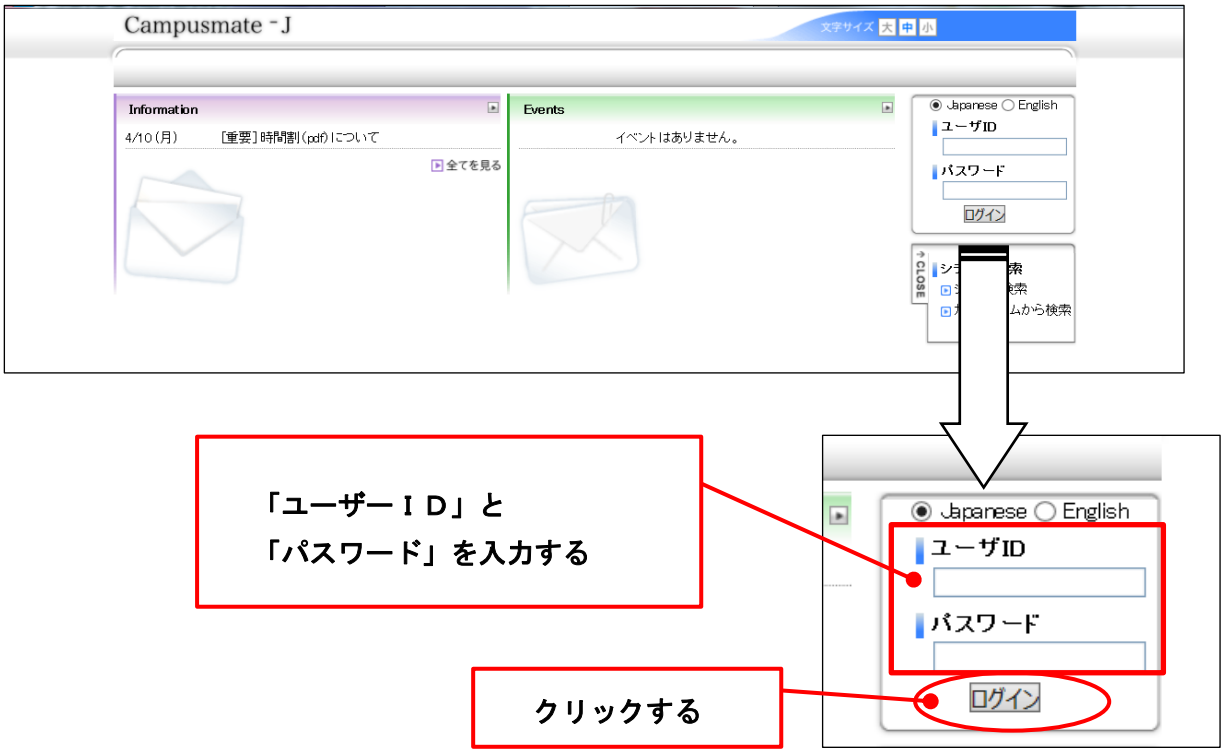
②「別府大学教員・職員専用ポータル」をクリックする。



「コチラをクリック」をクリックする

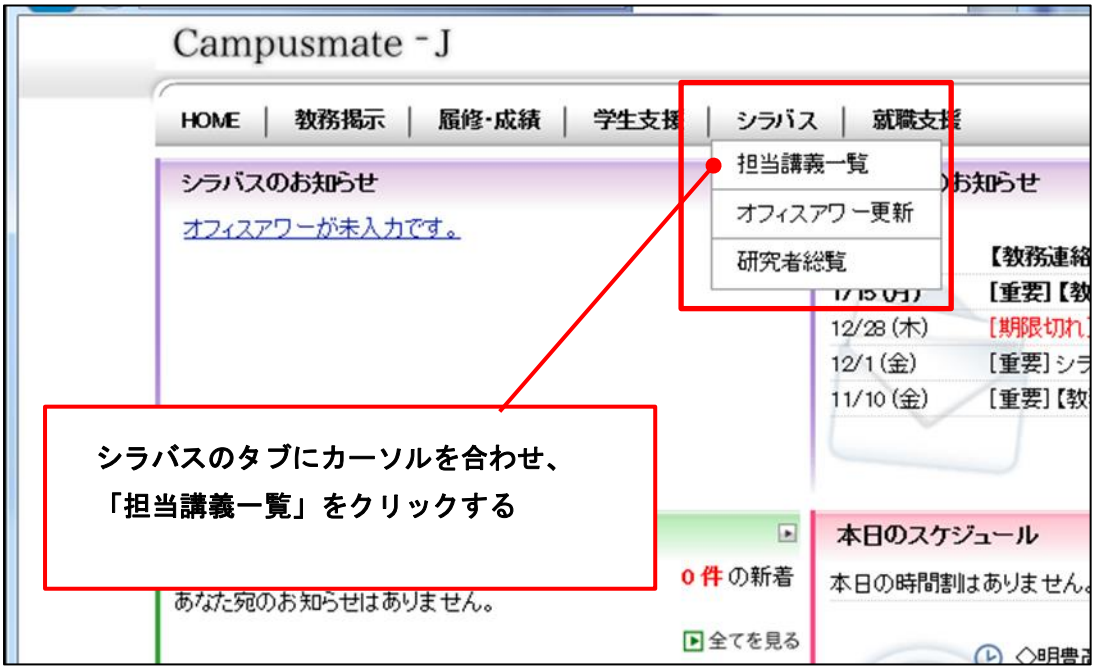
シラバス入力についての説明は、こちらをクリックしてください

③「ユーザーＩＤ」と「パスワード」を入力後、ログインボタンをクリックする。

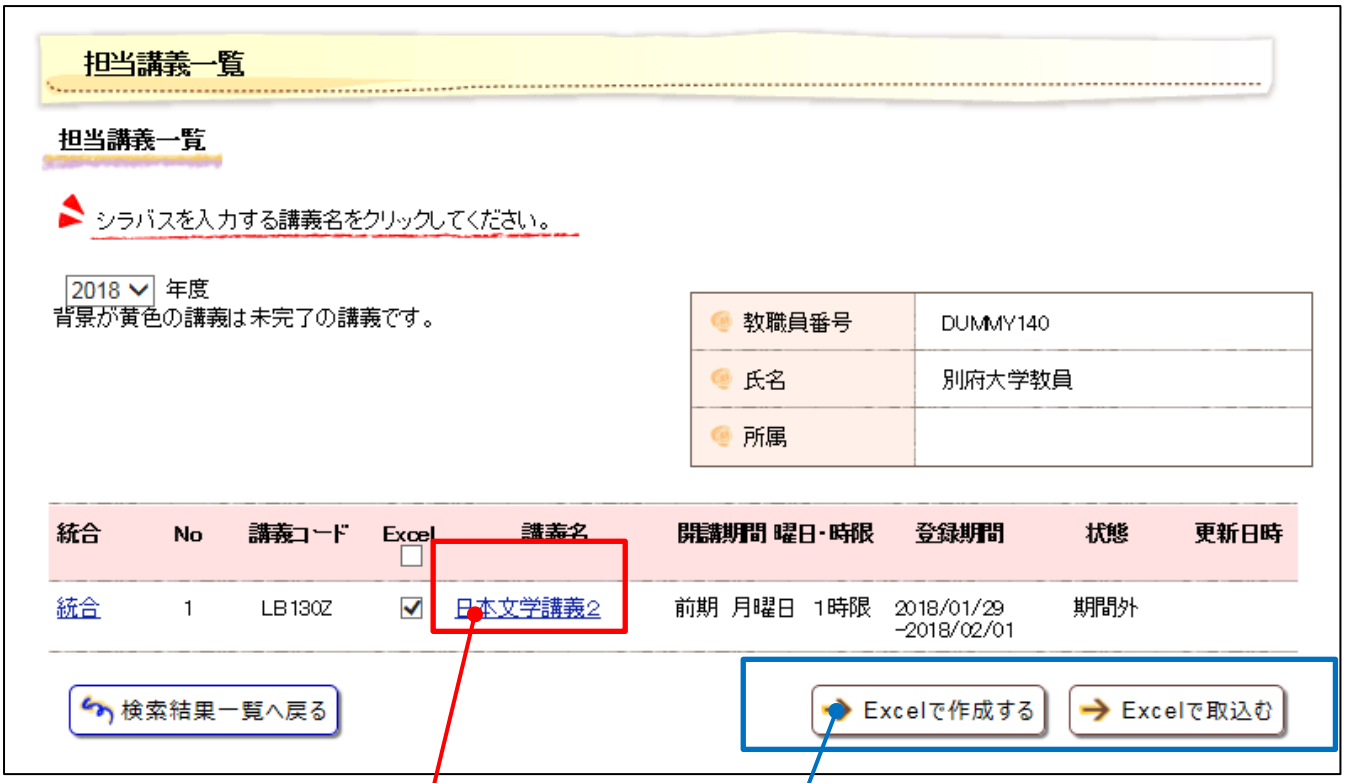


※「ユーザーＩＤ」と「パスワード」をお忘れの方は、メディア教育・研究センター事務室にお問い合わせください。

④ログインするとトップ画面が表示されます。
　シラバスのタブにカーソルを合わせ、担当講義一覧をクリックする。



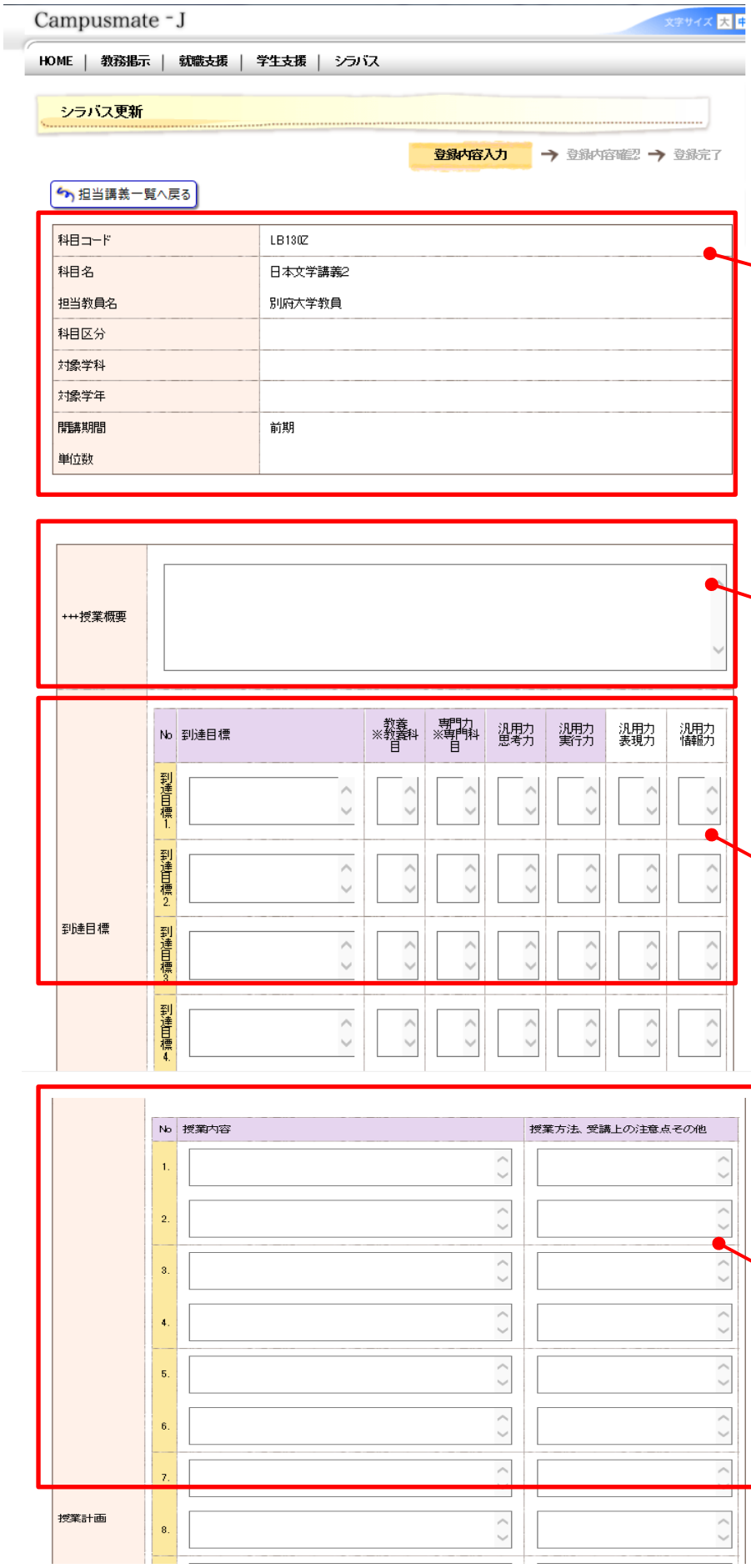
⑤担当している科目一覧が表示されます。
　シラバス入力する該当科目をクリックする。



シラバス入力をしたい科目をクリックする

Excel 様式を保存し、入力後取り込むこともできます。
（「Excel で作成する」と「Excel で取り込む方法」を参照にしてください。）

⑥シラバスを入力します。（例：⑤で「日本文学講義２」を選択）

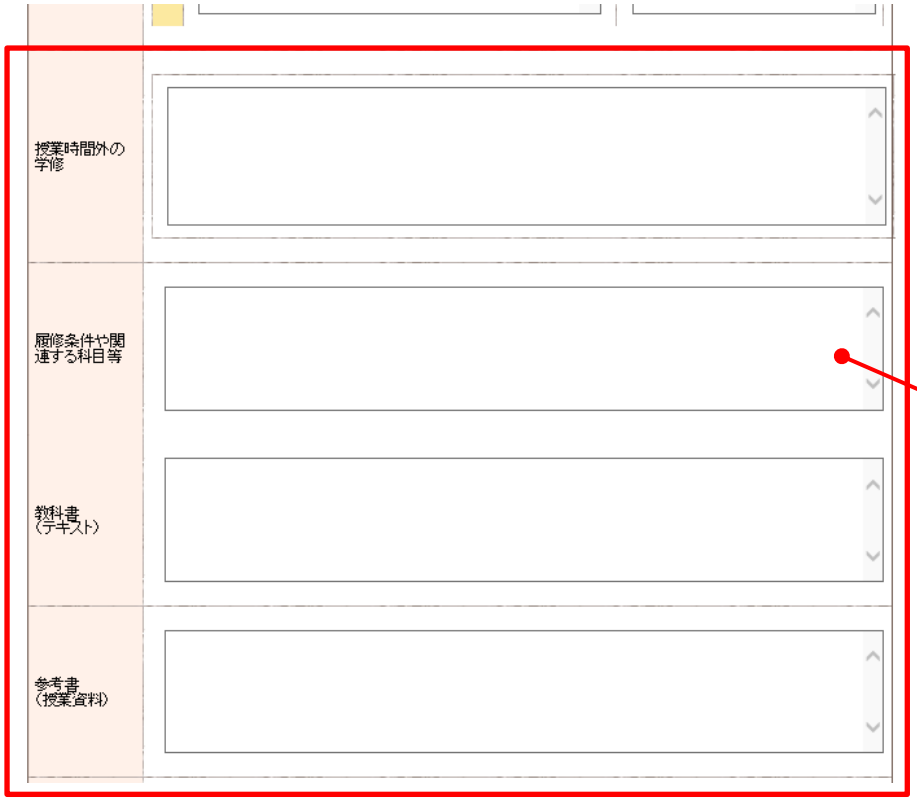


科目の詳細（開講時期・対象学年など）に間違いがないか確認してください。
訂正がある場合は、教務課にご連絡ください。

講義の概要を入力してください。

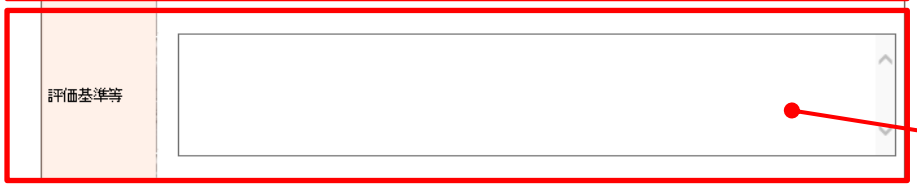
到達目標を入力し、あてはまる項目に〇をしてください。
到達目標は、1～5 全てを埋める必要はありません。必要に応じて、入力してください。

授業計画を入力してください。
15 回全てについて、入力してください。
授業方法など注意点があれば右側の欄に入力してください。



・授業時間外の学修
・履修条件や関連科目等
・教科書（テキスト）
・参考書（授業資料）
について、必要に応じて入力してください。

到達目標で入力した項目について、評価方法を入力します。
当てはまる項目に「〇」をつけてください。



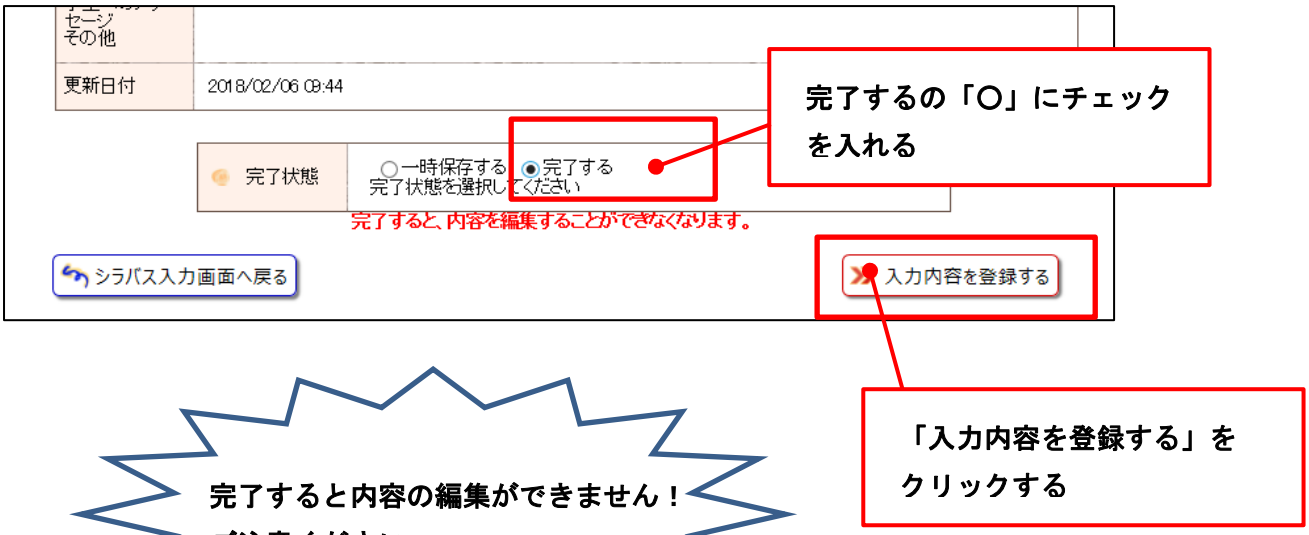
評価基準（評価の配分（%）や再試験の実施の有無など）を入力します。（短大のみ）

これらの項目についても、必要に応じて入力してください。
「法令等～」の欄については、その科目が資格・免許に関わる場合、その旨を記載してください。

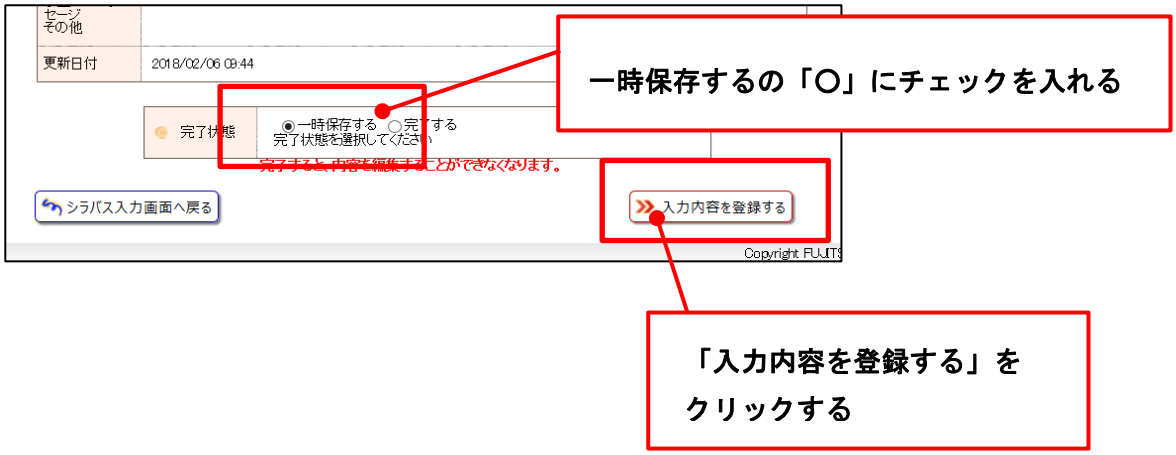
入力が済んだら「入力内容を確認する」をクリック
一時保存する場合もこちらをクリックしてください。

他の講義シラバスをコピーすることができます。
※注意※
大学は、2017 年度以前のシラバスをコピーする場合、様式が異なる為、そのままコピーできません。
短大は、2017 年度のシラバスをコピーすることができます。(ただし、様式が若干ことなるので、修正が必要です。)
（◇２０１７年度以前のシラバスからコピーする場合を参照）

⑦-１、シラバスを完了する



⑦-２、シラバスを保存する



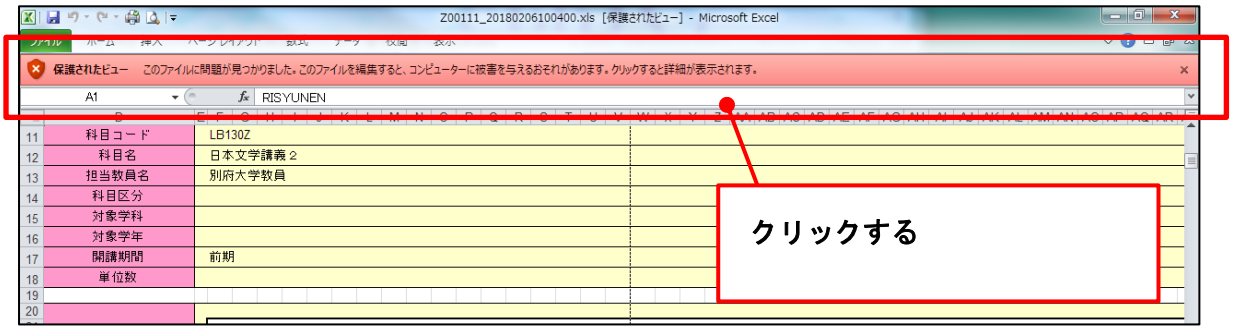
編集が終わったら、⑦-１を参照に、登録を完了してください。

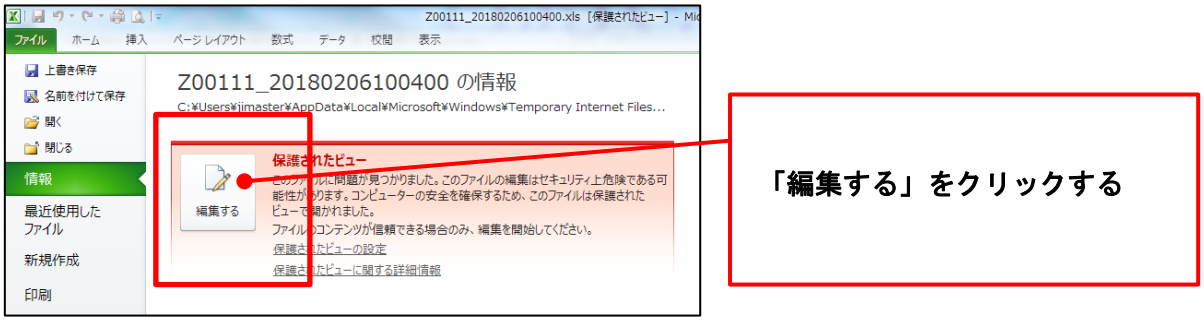
◇　「Excel で作成する」と「Excel で取り込む」方法について

①「Excel で作成する」をクリックする。

②ファイルを開く

③保護されたビューの解除をする





④入力する

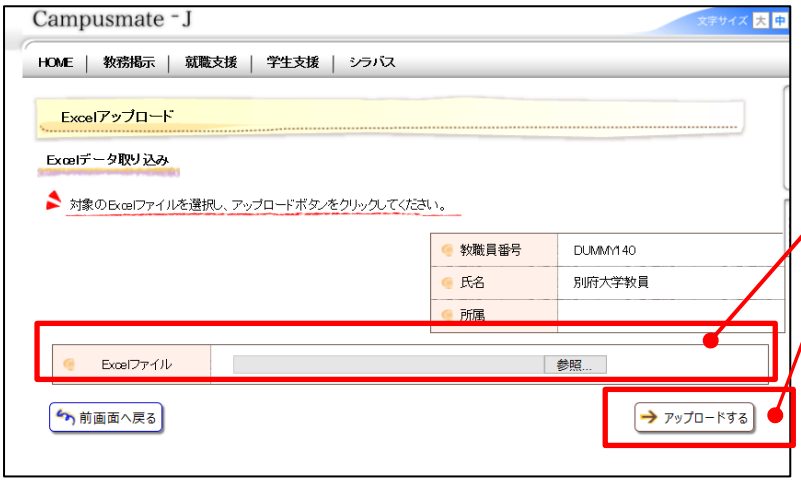
※科目が複数ある場合は、科目コードごとにシートで分かれています。

⑤名前をつけて保存する

⑥「Excel で取込む」をクリックする

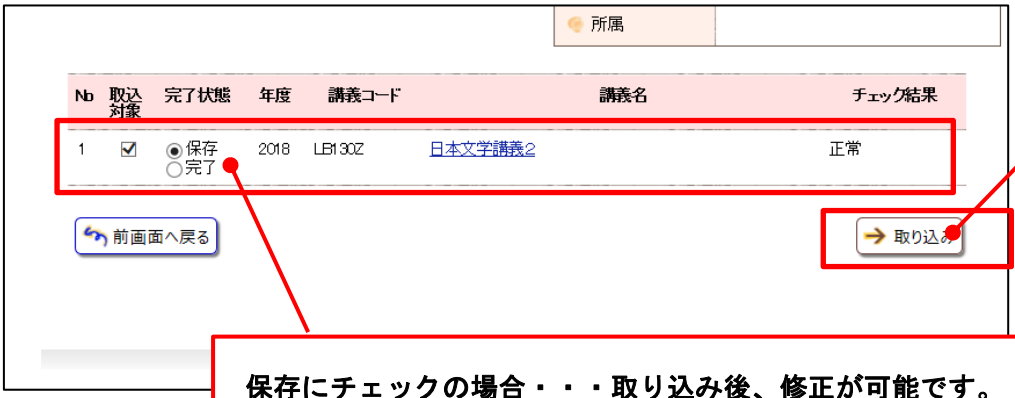
「Excel で取込む」を
クリックする

⑦保存したファイルを選び、「アップロードする」をクリックする



参照をクリックし、⑤で保存したファイルを選び、「アップロードする」をクリックする

⑧取り込んだ科目について、完了状態を指定して、取り込みボタンをクリックする



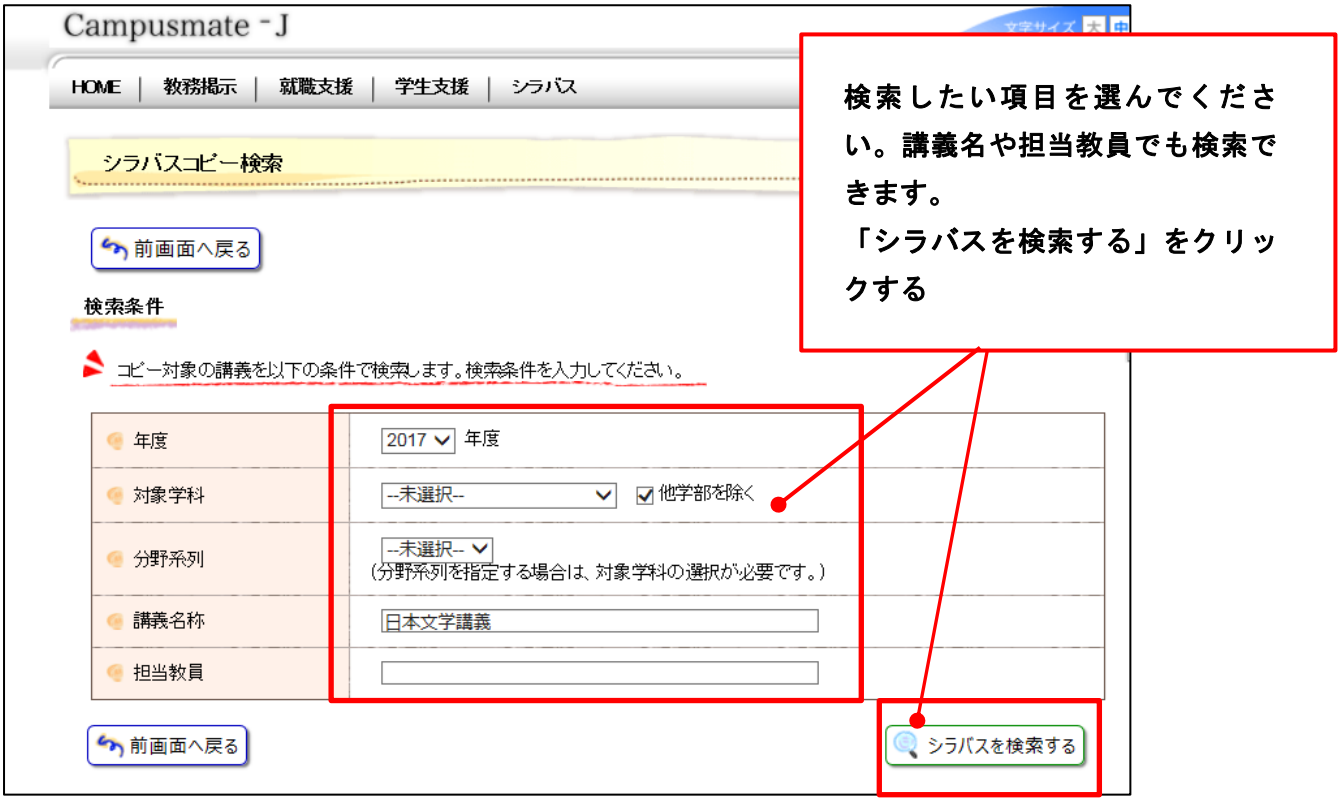
完了状態を選択して、「取り込み」をクリックする

保存にチェックの場合・・・取り込み後、修正が可能です。
完了にチェックの場合・・・取り込み後、修正が不可能です。

◇２０１７年度以前のシラバスからコピーする場合

①担当講義一覧より入力したい講義を選択し、一番下にある「他のシラバスからコピーする」をクリックする

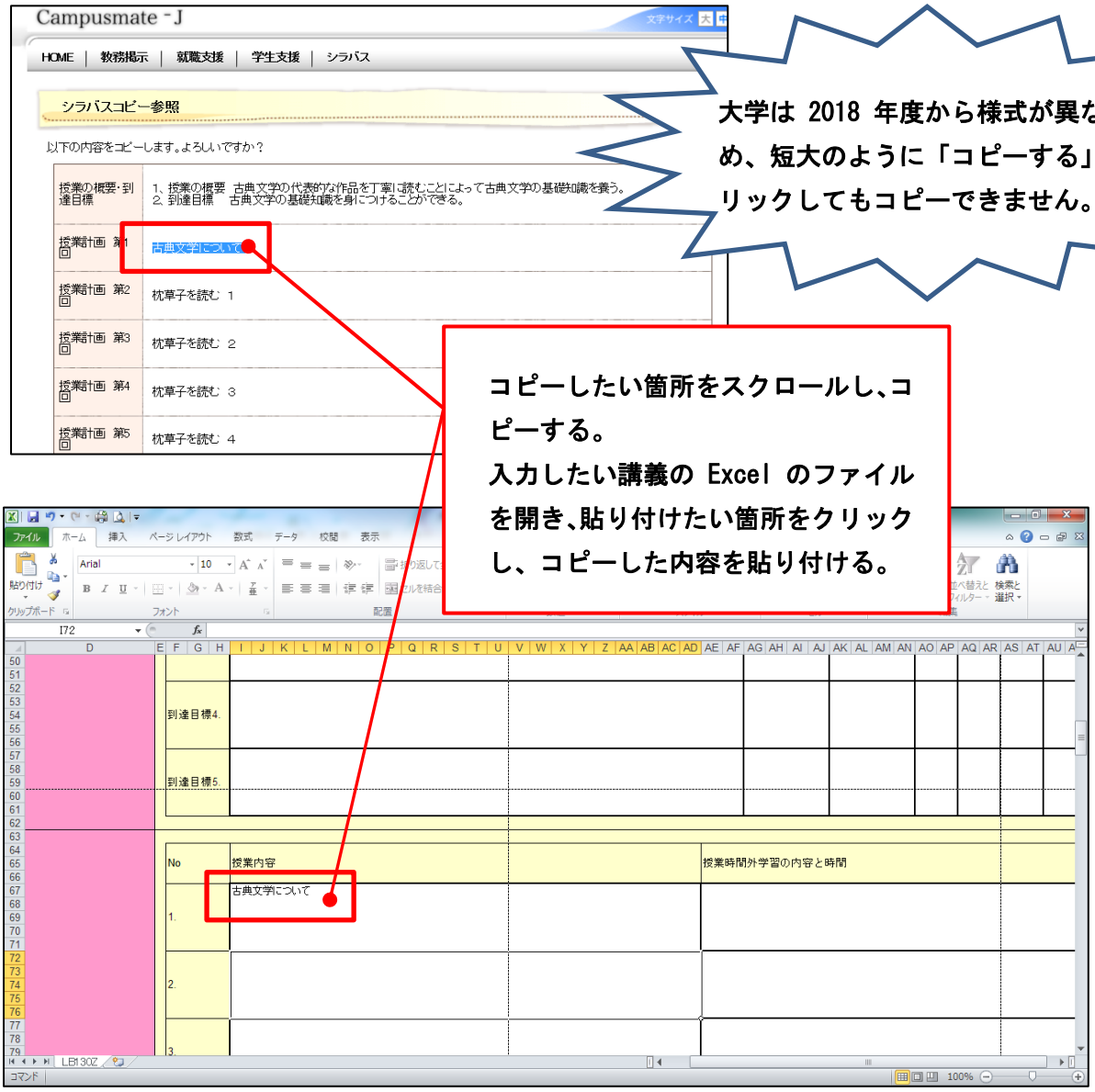
②コピーしたいシラバスを検索します。



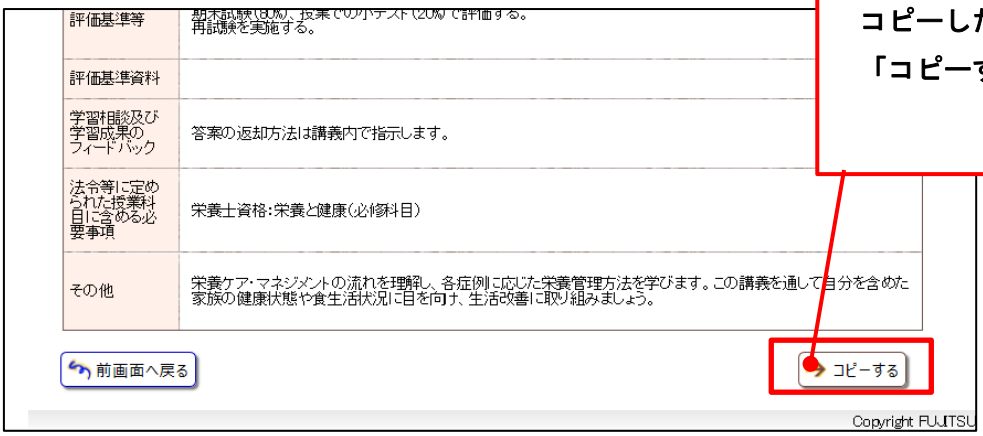
③シラバスをコピーする講義名をクリックする

④シラバスの内容をコピーする

▼大学　2017 年度以前のシラバスからコピーする場合



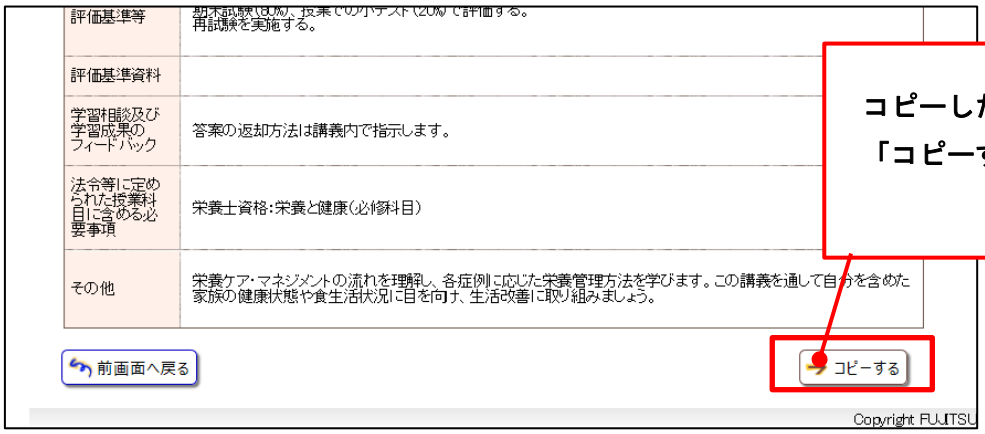
▼短大　2017 年度のシラバスからコピーする場合



コピーしたいシラバスの一番下の「コピーする」をクリックする。

2017 年度と 2018 年度では、若干様式が異なる為、空欄になる箇所がでてきます。
不足する欄については、追加で手入力してください。

▽大学・短大　2018 年度のシラバスからコピーする場合



コピーしたいシラバスの一番下の「コピーする」をクリックする。

同じ科目で科目コードが分かれている場合は、1 つを作成し、他の科目コードについては、コピーすると便利です。（ただし、シラバス内容が同じ場合のみ）