

Web講義要項（シラバス）システム 執筆・校正マニュアル

(ver. 202104)



－ 目 次 －

I. W e b 講義要項（シラバス）システムをご利用いただく前に	2
II. 専修大学 in Campus へのログイン	2
III. W e b 講義要項（シラバス）システムの特徴	2
IV. W e b 講義要項（シラバス）システムによる執筆手順	3
V. W e b 講義要項（シラバス）システムによる校正手順	9
VI. W e b 講義要項（シラバス）システムのログアウト	11

【 W e b 講義要項（シラバス）システム 執筆・校正マニュアル 別紙 】

- ・ Excel を使った講義要項（シラバス）の作成手順

I. Web講義要項（シラバス）システムをご利用いただく前に

Web講義要項（シラバス）システムを利用するにあたって、以下の点にご注意ください。

- Web講義要項（シラバス）システムにて執筆・校正を行うためには、情報科学センターのユーザID及びパスワードが必要となります。
- Web講義要項（シラバス）システムの動作環境は、以下のとおりです。

ブラウザ：Internet Explorer

Microsoft Edge

Firefox

Google Chrome

Safari

OS：Microsoft Windows 7 以降

Mac OS X 以降

上記以外の動作環境での利用は、文字入力等に支障を来す場合があります。

- Internet Explorer のメニューバー「ツール」⇒「インターネットオプション」⇒「詳細設定」タブ⇒「暗号化されたページをディスクに保存しない」のチェックを外してください。
- Web講義要項（シラバス）システムには、セッションタイムアウト機能が設定されており、操作時に画面遷移が行われない状態が3時間以上続くと、接続が切断されます。その際、保存されていない執筆内容は破棄されますので、適宜一時保存を行ってください（一時保存が行われると画面遷移が発生し、その時点から再度セッションタイムアウトのカウントが開始されます）。

II. 専修大学 inCampus へのログイン

Web講義要項（シラバス）システムへのアクセスは、inCampus の業務リンクから行います。

<https://ic.ss.senshu-u.ac.jp/login>

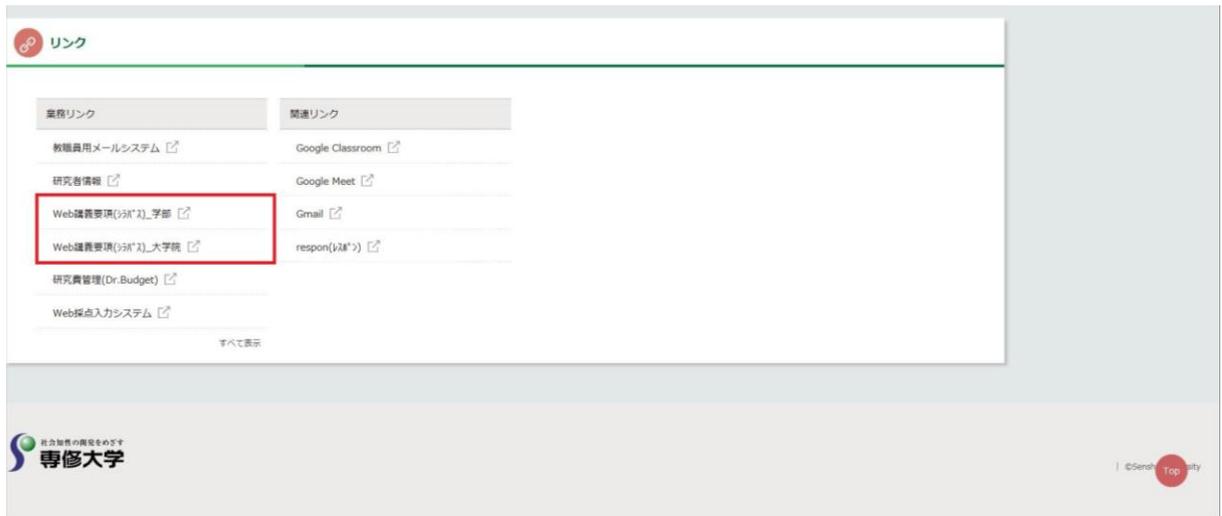
III. Web講義要項（シラバス）システムの特徴

Web講義要項（シラバス）システムは、以下のような特徴があります。

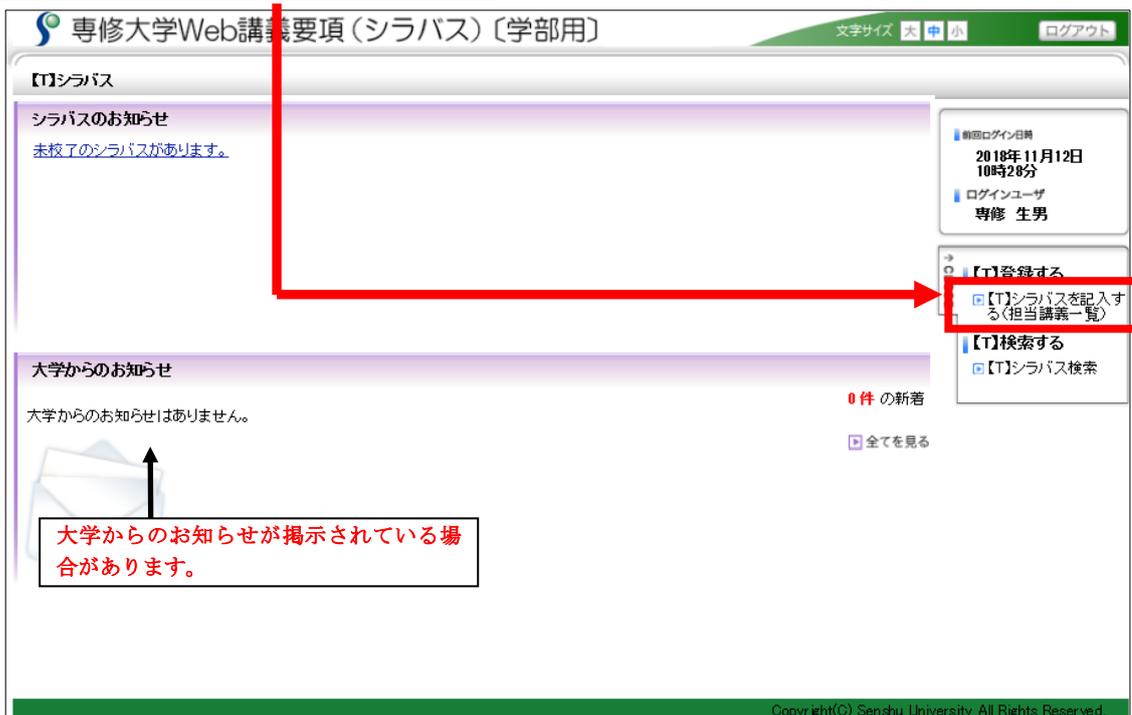
- 今年度公開中の講義要項（シラバス）の内容を次年度用にコピーすることができます。
- Webブラウザを利用して執筆を行うため、実際に公開されるイメージの確認が容易です。
- 既定の枠（フォーム）に対して入力を行うため、入力漏れを防ぐことができます。
- 執筆内容の「一時保存」が可能な他、校正が終了したことを告げる「校了」通知機能により、事務所管への執筆・校正終了の連絡が不要です。
- Excel データ出力機能により、ノートパソコン等にデータを出力し、インターネットに繋がらない外出先などにおいても、執筆作業ができます。

IV. Web 講義要項（シラバス）システムによる執筆手順

1. inCampus にログイン後、画面下「業務リンク」から「Web 講義要項（シラバス）」を選択してください。



2. 続いて、Web 講義要項（シラバス）システムへのログインします。※inCampus と同様です。
「シラバスを記入する（担当講義一覧）」を選択してください。



3. 次年度ご担当予定の講義一覧が表示されます。
ご担当される講義であっても、講義要項（シラバス）を他の担当者が代表で執筆するケースなどは、一覧に表示されない場合があります。
4. 執筆・校正が必要な講義要項（シラバス）は、以下の画面、太枠①の「状態」欄に「未着手」、又は「一時保存」と記載されている講義となります。「状態」欄に「No.**に統合」と記載のある講義は、他の講義内容に統合されていますので、執筆・校正の必要はありません。
5. 太枠②の「登録期間」には、全学部共通の執筆期間が記載されております。

担当講義一覧

シラバスを入力する科目名をクリックしてください。

2018年度
背景が黄色の講義は未校了の講義です。

校了すると黄色網掛けが消えます。

No	講義コード	Excel	科目名	開講期間	曜日・時限	登録期間	状態	更新日時
1	10313	<input type="checkbox"/>	専修大学入門ゼミナール	前期	月曜日 3時限	2018/11/14 -2019/01/30	校了	2018/11/16 09:55
2	12832	<input checked="" type="checkbox"/>	Basics of English (RL) 1a	前期	水曜日 4時限	2018/11/14 -2019/01/30	一時保存	2018/11/16 09:56
3	12833		英語読解 1a	前期	水曜日 4時限	2018/11/14 -2019/01/30	No.2に統合	
4	12834	<input checked="" type="checkbox"/>	Basics of English (RL) 1b	後期	水曜日 4時限	2018/11/14 -2019/01/30	一時保存	2018/11/16 09:54
5	12835		英語読解 1b	後期	水曜日 4時限	2018/11/14 -2019/01/30	No.4に統合	
6	12986	<input checked="" type="checkbox"/>	Basics of English (RL) 1a	前期	水曜日 2時限	2018/11/14 -2019/01/30	未着手	
7	12987		英語読解 1a	前期	水曜日 2時限	2018/11/14 -2019/01/30	No.6に統合	
8	12988	<input checked="" type="checkbox"/>	Basics of English (RL)	後期	水曜日 2時限	2018/11/14 -2019/01/30	未着手	
				後期	水曜日 2時限	2018/11/14 -2019/01/30	No.8に統合	

この機能の利用を希望する方は、別紙マニュアルをご参照ください。
機能概要については、以下をご覧ください。

Excelで作成する Excelで取込む

【Excel データ作成・取込機能概要】 ※当該機能の詳細については、【Web講義要項（シラバス）システム 執筆・校正マニュアル 別紙】をご参照ください。

講義要項（シラバス）入力用のExcelデータをWeb講義要項（シラバス）システムから予めダウンロードしておくことにより、インターネットに接続できない環境においてもExcelデータで執筆・校正が可能です。執筆・校正を行ったExcelデータは、インターネットに接続後、当該システムへ複数科目まとめて取り込むことが可能です。

本機能は、Excelを用いた執筆・校正となりますが、当該システムからダウンロードしたExcelデータは、「既定の枠（フォーム）」や「執筆後システムへ取り込みを行うための符合用データ」が記録されています。そのため、本機能からダウンロードせずに作成されたExcelデータは、システムに取り込むことができませんのでご注意ください。

6. 執筆・校正を行う講義の情報を表示するには、「科目名」を選択します。

担当講義一覧

シラバスを入力する科目名をクリックしてください。

2018 年度
背景が黄色の講義は未校了の講義です。

No	講義コード	Excel	科目名	開講期間	曜日・時限	登録期間	状態	更新日時
1	10313	<input type="checkbox"/>	専修大学入門ゼミナール	前期	月曜日 3時限	2018/11/14 -2019/01/30	校了	2018/11/16 09:55
2	12832	<input checked="" type="checkbox"/>	Basics of English (RL) 1a	前期	水曜日 4時限	2018/11/14 -2019/01/30	一時保存	2018/11/16 09:56
3	12833	<input type="checkbox"/>	英語読解1a	前期	水曜日 4時限			
4	12834	<input checked="" type="checkbox"/>	Basics of English (RL) 1b	後期	水曜日 4時限	2018/11/14 -2019/01/30	一時保存	2018/11/16 09:54
5	12835	<input type="checkbox"/>	英語読解1b	後期	水曜日 4時限	2018/11/14 -2019/01/30	No.4に統合	
6	12986	<input checked="" type="checkbox"/>	Basics of English (RL) 1a	前期	水曜日 2時限	2018/11/14 -2019/01/30	未着手	
7	12987	<input type="checkbox"/>	英語読解1a	前期	水曜日 2時限	2018/11/14 -2019/01/30	No.6に統合	
8	12988	<input checked="" type="checkbox"/>	Basics of English (RL) 1b	後期	水曜日 2時限	2018/11/14 -2019/01/30	未着手	
9	12989	<input type="checkbox"/>	英語読解1b	後期	水曜日 2時限	2018/11/14 -2019/01/30	No.8に統合	

科目名を選択してください。

7. 画面上部に表示されている講義情報を参照し、執筆する講義要項（シラバス）であることをご確認ください。なお、執筆・校正依頼と並行してシステム更新を行っているため、講義情報が最新でない可能性があります。講義要項(シラバス)の一般公開までには正しい情報となります。

開講年度	
科目名	
職名/担当教員	
期間/曜日/時限	
開講区分/校舎	
配当	
単位	

講義情報

講義内容

8. 背景の白い部分が、「執筆・校正」部分となります。

講義内容	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;">0 文字</div>
成績評価方法・基準	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;">「執筆・校正」部分</div> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px;">0 文字</div>
履修上の留意点	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;">0 文字</div>

9. 講義要項（シラバス）を新規で作成する場合は、各項目（講義内容、成績評価方法・基準等）に直接内容をご入力ください。Word 等で原稿を作成されている場合も同様に、各項目にコピー＆ペーストでご入力ください。※今年度公開中の講義要項（シラバス）を流用する場合は、項番 10 をご覧ください。

講義内容	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;">直接内容をご入力ください。</div> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px;">997 文字</div>
成績評価方法・基準	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;">97 文字</div>

10. 年度公開中の講義要項（シラバス）をコピーして来年度用に編集する場合

(1) 入力画面最下部の「他のシラバスからコピーする」ボタンを押してください。

担当教員へのアクセス	<input type="text"/>	0文字
その他	<input type="text"/>	0文字
更新日付	2018/03/10 13:30	

[担当講義一覧へ戻る](#) [他のシラバスからコピーする](#) [入力内容を確認する](#)

(2) 以下の検索画面にて、流用したいデータの抽出条件を入力後、「シラバスを検索する」ボタンを押してください。

シラバスコピー検索

[前画面へ戻る](#)

初期値として公開予定年度(次年度)が表示されますので、現在公開中のデータを流用するには今年度を指定し直してください。

コピー対象の講義を以下の条件で検索します。検索条件を入力してください。

開講年度	2018年度
対象	<input checked="" type="radio"/> 自分自身の記入講義のみ <input type="radio"/> 自分自身の記入講義以外を含む
対象学科	--未選択-- <input checked="" type="checkbox"/> 他学部を除く
科目名	<input type="text"/>
担当教員	<input type="text"/>

[前画面へ戻る](#) [シラバスを検索する](#)

※「開講年度」は、流用したい講義要項（シラバス）の年度を指定し直す必要があります。

※「科目名」や「担当教員」は、部分一致検索となります。

<例>科目名に「経済」と入力すると「経済の世界」や「マイクロ経済学」といった「経済」を含む科目名が抽出されます。

※「担当教員」を入力する場合は、姓と名の間に全角スペースを入れてください。

(3) コピー元となる講義要項（シラバス）の科目名をクリックしてください。

なお、シラバスコピー検索画面は、曜日・時限の絞込み条件が無いいため、同一名称の講義が存在する場合、検索結果に同一名称が複数表示されますので、コピー元とする講義要項（シラバス）の「開講期間 曜日・時限」には、ご注意ください。

シラバスコピー検索

シラバスをコピーす

コピー元となる科目名を選択してください。

1-10件表示/20件中 1 2 次の10件>> 10 件表示

科目名	開講期間 曜日・時限	担当教員
専修大学入門ゼミナール	前期 月曜日 30時限	
Basics of English (RL) 1a	前期 水曜日 40時限	
英語読解1a	前期 水曜日 40時限	
Basics of English (RL) 1b	後期 水曜日 40時限	
英語読解1b	後期 水曜日 40時限	
Basics of English (RL) 1a	前期 水曜日 20時限	
英語読解1a	前期 水曜日 20時限	
Basics of English (RL) 1b	後期 水曜日 20時限	
英語読解1b	後期 水曜日 20時限	
Intermediate English (SW) 1a	前期 水曜日 30時限	

1-10件表示/20件中 1 2 次の10件>> 10 件表示

開講期間曜日・時限にご注意ください。

- (4) コピー元の講義要項（シラバス）内容を確認し、「コピーする」ボタンを押してください。
 なお、コピー処理には回数制限が無いため、コピーする度に内容が上書きされます。内容修正後に誤ってコピー処理を行わないようご注意ください。

シラバスコピー参照

以下の内容をコピーします。よろしいですか？

講義内容

その他

前画面へ戻る

→ コピーする

- (5) 空白だった各項目に、コピーした講義要項（シラバス）の内容が貼り付けられます。

- (6) 貼り付けられた内容を項目毎にご確認いただき、次年度用として修正する箇所を書き換えてください。

V. Web講義要項（シラバス）システムによる校正手順

1. 講義要項（シラバス）の執筆終了後、画面下部「入力内容を確認する」ボタンを押してください。使用禁止文字の使用により警告メッセージが出る場合は、画面指示に従い修正してください。

履修上の留意点	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px; width: 100%;"></div> <div style="text-align: right; color: red;">188 文字</div>
担当教員へのアクセス	<div style="border: 1px solid gray; height: 20px; width: 100%;"></div> <div style="text-align: right; color: red;">38 文字</div>
その他	<div style="border: 1px solid gray; height: 20px; width: 100%;"></div> <div style="text-align: right; color: red;">0 文字</div>
更新日付	2018/03/10 13:30

[担当講義一覧へ戻る](#) [他のシラバスからコピーする](#) [入力内容を確認する](#)

2. 実際に Web 上で公開する講義要項（シラバス）のイメージ画面が表示されますので、最終確認をしてください。修正する場合は、「シラバス入力画面へ戻る」ボタンにて執筆・校正画面に戻り、修正を行ってください。

なお、執筆・校正画面において体裁を整えても、公開イメージ画面では表示が異なる場合があります。その場合は、正しい体裁となるまで繰り返し修正をお願いします。また、文章の途中に「改行」が入力されていると、講義要項（シラバス）を閲覧する環境（モニターサイズ等）により、1行に表示される文字数が変わるため、意図しないところで文章が途切れる可能性があります。文章途中での改行は極力避けていただくよう、お願いします。

3. 内容確認後、画面下部の「校了」を選択し、「入力内容を登録する」ボタンを押してください。

「校了」を選択した場合、執筆内容を再度修正することができません。修正を行う可能性がある場合は、「一時保存」を選択し同様の手順で校正してください。「一時保存」を選択した場合、執筆期間内であれば何度でも修正が可能です。

全準	
履修上の留意点	
担当教員へのアクセス	
その他	
更新日付	2018/03/10 13:30

状態 一時保存する 校了する
状態を選択してください

校了すると、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](#) [入力内容を登録する](#)

登録内容入力 → 登録内容確認 → **登録完了**

登録完了

以下の内容を登録しました。

[担当講義一覧へ戻る](#)

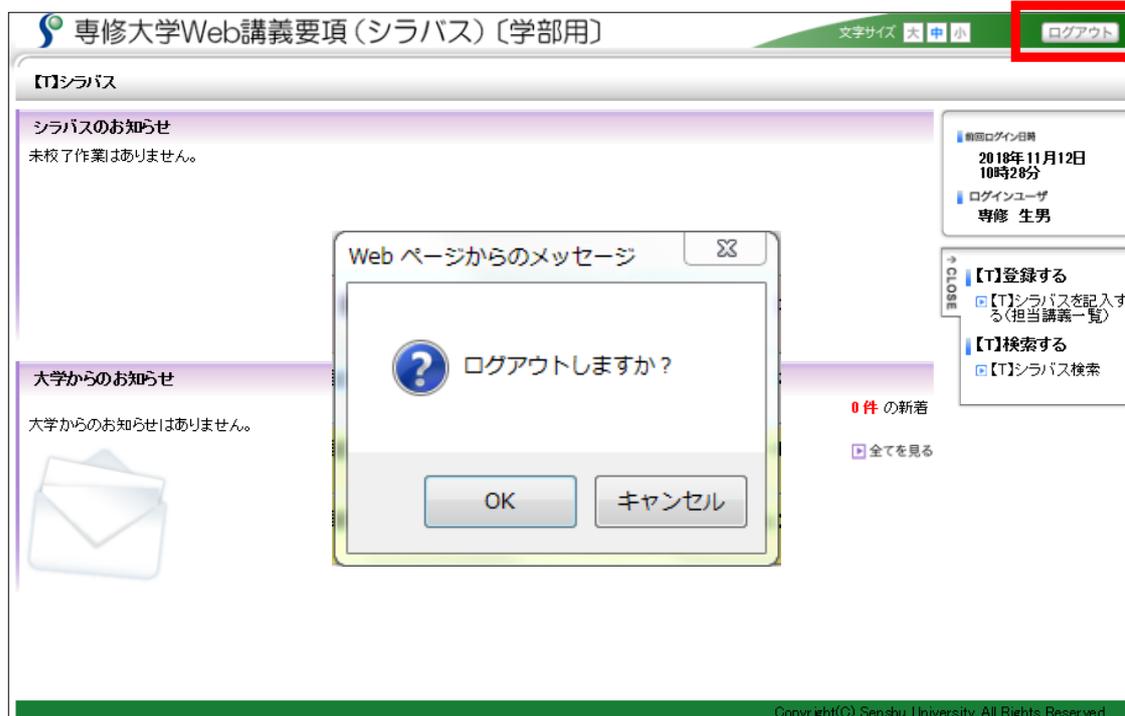
開講年度	
科目名	
職名/担当教員	
期間/曜日/時限	
開講区分/校舎	
配当	
単位	

4. 校正作業は、以上となります。執筆期間内にすべての講義について「校了」処理をお願いします。

統合	No	講義コード	Excel <input type="checkbox"/>	科目名	開講期間	曜日・時限	登録期間	状態	更新日時
統合有	1	12832	<input type="checkbox"/>	Basics of English (RL) 1a	前期	水曜日 4時限	2018/01/19 -2018/02/12	校了	2018/03/10 13:30
	2	12833		英語読解1a	前期	水曜日 4時限	2018/01/19 -2018/02/12	No.1に統合	
	3	12834		Basics of English (RL) 1b	後期	水曜日 4時限	2018/01/19 -2018/02/12	No.1に統合	
	4	12835		英語読解1b	後期	水曜日 4時限	2018/01/19 -2018/02/12	No.1に統合	
統合有	5	12986	<input type="checkbox"/>	Basics of English (RL) 1a	前期	水曜日 2時限	2018/01/19 -2018/02/12	校了	2018/01/31 20:22
	6	12987		英語読解1a	前期	水曜日 2時限	2018/01/19 -2018/02/12	No.5に統合	
	7	12988		Basics of English (RL) 1b	後期	水曜日 2時限	2018/01/19 -2018/02/12	No.5に統合	
	8	12989		英語読解1b	後期	水曜日 2時限	2018/01/19 -2018/02/12	No.5に統合	
統合有	9	13122	<input type="checkbox"/>	Intermediate English (SW) 1a	前期	水曜日 3時限	2018/01/19 -2018/02/12	校了	2018/01/31 20:28
	10	13123		Intermediate English (SW) 1b	後期	水曜日 3時限	2018/01/19 -2018/02/12	No.9に統合	
統合有	11	13490	<input type="checkbox"/>	Intermediate English (RL) 2a	前期	月曜日 1時限	2018/01/19 -2018/02/12	校了	2018/01/31 20:08
	12	13491		英語読解2a	前期	月曜日 1時限	2018/01/19 -2018/02/12	No.11に統合	
	13	13492		Intermediate English (RL) 2b	後期	月曜日 1時限	2018/01/19 -2018/02/12	No.11に統合	
	14	13493		英語読解2b	後期	月曜日 1時限	2018/01/19	No.11に統合	

VI. Web講義要項（シラバス）システムのログアウト

1. 執筆・校正作業が終了したら画面上部「ログアウト」ボタンを押してください。
ダイアログボックスが表示されますので、「OK」を選択して画面を閉じてください。



2. 講義要項（シラバス）の画面が閉じると、Web講義要項（シラバス）システムのログアウトが完了します。

以上

Web 講義要項（シラバス）システム 執筆・校正マニュアル

【 別紙 】

Excel を使った講義要項（シラバス）の作成手順

(ver. 201812)



- 目次 -

I. 機能利用時の注意点	2
II. Excel データ作成（出力）	2
III. Excel データ編集	3
IV. Excel データ取込み	4

I. 機能利用時の注意点

「Excel データ作成・取込」は、一度に複数のデータ作成（出力）及び取込み作業が可能となる機能です。講義毎に「シート」が分かれて保存されますので、ダウンロードされた形態（シートの構成等）のまま、執筆・校正し、取込みまで行ってください。当該システムを利用せずに作成された Excel データは、システムに取り込むことができませんので、ご注意ください。

II. Excel データ作成（出力）

1. 「担当講義一覧」画面より、Excel データを出力したい講義の「Excel」チェックボックスをチェックしてください。初期状態では、執筆・校正を依頼しているすべての講義にチェックが付いておりますので、出力したい講義に絞ってください。

なお、執筆中（一時保存）の講義をダウンロードした場合は、入力途中のデータが出力されません。

2. 出力対象のチェックを確認後、「Excel データ作成」ボタンを押してください。

担当講義一覧

シラバスを入力する科目名をクリックしてください。

2018 年度
背景が黄色の講義は未校了の講義です。

No	講義コード	Excel	科目名	開講期間	曜日・時限	登録期間	状態	更新日時
1	10313	<input type="checkbox"/>	専修大学入門ゼミナール	前期	月曜日 3時限	2018/11/14 -2019/01/30	校了	2018/11/16 09:55
2	12832	<input checked="" type="checkbox"/>	Basics of English (RL) 1a	前期	水曜日 4時限	2018/11/14 -2019/01/30	一時保存	2018/11/16 09:56
3	12833	<input type="checkbox"/>	英語読解 1a	前期	水曜日 4時限	2018/11/14 -2019/01/30	No.2に統合	
4	12834	<input checked="" type="checkbox"/>	Basics of English (RL) 1b	後期	水曜日 4時限	2018/11/14 -2019/01/30	一時保存	2018/11/16 09:54
5	12835	<input type="checkbox"/>	英語読解 1b	後期	水曜日 4時限	2018/11/14 -2019/01/30	No.4に統合	
6	12986	<input checked="" type="checkbox"/>	Basics of English (RL) 1a	前期	水曜日 4時限	2018/11/14 -2019/01/30	一時保存	2018/11/16 09:56
7	12987	<input type="checkbox"/>	英語読解 1a	前期	水曜日 4時限	2018/11/14 -2019/01/30	No.2に統合	
8	12988	<input checked="" type="checkbox"/>	Basics of English (RL) 1b	後期	水曜日 4時限	2018/11/14 -2019/01/30	未着手	
9	12989	<input type="checkbox"/>	英語読解 1b	後期	水曜日 2時限	2018/11/14 -2019/01/30	No.8に統合	

執筆・校正をお願いしている講義すべてにチェックが入っておりますので、出力対象としない講義のチェックを外してください。

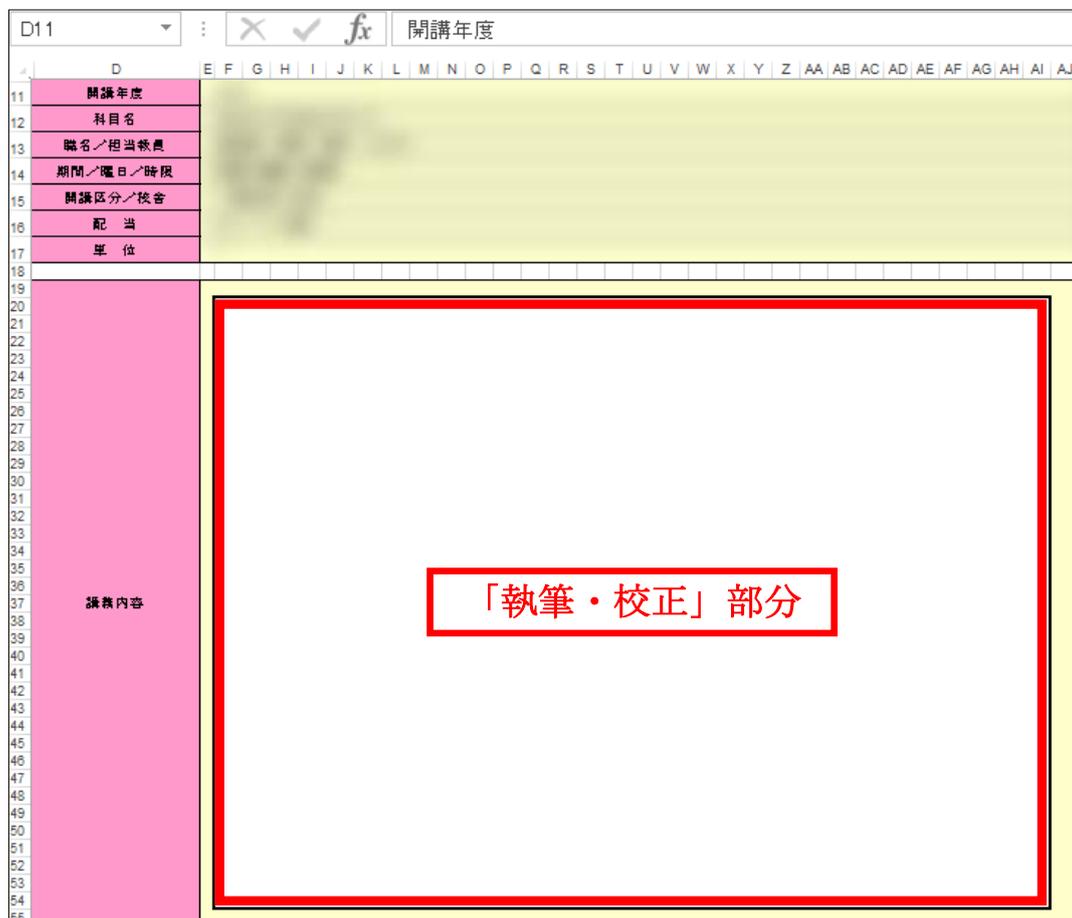
チェック確認後、クリックしてください。

→ Excelで作成する → Excelで取込む

3. ダイアログボックスが表示されますので、「保存」を選択し、任意の場所にデータを保存してください。

Ⅲ. Excel データ編集

1. 保存したファイルを開いてください。
2. Web 講義要項（シラバス）システムでの入力画面と同様に、背景の白い部分が執筆・校正部分となります。



※各入力項目が1つのセルとして扱われております。セル内で改行する場合は、「Alt」＋「Enter」キーを押してください。

3. 執筆・校正を項目毎（講義内容、成績評価方法・基準等）に行ってください。
ダウンロードした Excel データには、シート毎に「シートの保護」がかけられており不要なデータの入力を防止しています。各シートにはデータ取込みを行うための符号用データが埋め込まれており、この符号用データを改変・削除してしまうと取込みができなくなります。誤って符号用データ改変・削除してしまわないよう、「シートの保護」は解除しないでください。
4. 入力後は、Excel データを上書き保存してください。

IV. Excel データ取込み

1. 「担当講義一覧」画面より、「Excel で取込む」ボタンを押してください。「Excel」欄のチェック有無は、取込む科目と一致している必要はありません。

担当講義一覧

 シラバスを入力する科目名をクリックしてください。

2018 年度
背景が黄色の講義は未校了の講義です。

No	講義コード	Excel <input type="checkbox"/>	科目名	開講期間 曜日・時限	登録期間	状態	更新日時
1	10313	<input type="checkbox"/>	専修大学入門ゼミナール	前期 月曜日 3時限	2018/11/14 -2019/01/30	校了	2018/11/16 09:55
2	12832	<input checked="" type="checkbox"/>	Basics of English (RL) 1a	前期 水曜日 4時限	2018/11/14 -2019/01/30	一時保存	2018/11/16 09:56
3	12833		英語読解 1a	前期 水曜日 4時限	2018/11/14 -2019/01/30	No.2に統合	
4	12834	<input checked="" type="checkbox"/>	Basics of English (RL) 1b	後期 水曜日 4時限	2018/11/14 -2019/01/30	一時保存	2018/11/16 09:54
5	12835		英語読解 1b	後期 水曜日 4時限	2018/11/14 -2019/01/30	No.4に統合	
6	12986	<input checked="" type="checkbox"/>	Basics of English (RL) 1a	前期 水曜日 2時限	2018/11/14 -2019/01/30	未着手	
7	12987		英語読解 1a	前期 水曜日 2時限	2018/11/14 -2019/01/30	No.6に統合	
8	12988	<input checked="" type="checkbox"/>	Basics of English (RL) 1b	後期 水曜日 2時限	2018/11/14 -2019/01/30	未着手	
9	12989		英語読解 1b	後期 水曜日 2時限	2018/11/14 -2019/01/30	No.8に統合	

2. 「参照」ボタンを押して、執筆を行った Excel データのファイルを指定後、「アップロードする」ボタンを押してください。

Excelデータ取り込み

 対象のExcelファイルを選択し、アップロードボタンをクリックしてください。

Excelファイル

3. 取込対象の確認画面が表示されますので、「状態」欄のチェックが「一時保存」になっていることを確認後、「取り込み」を押してください。

※本機能は、ファイル指定した Excel データによって、取込み対象とした講義内容を、無条件で上書き処理します。シラバスシステムで更新中の執筆内容を、Excel データで上書きしてしまうことのないよう、取込み時の対象科目の指定は慎重に行ってください。

Excelデータ取り込み(チェック結果)

取込対象、状態を指定して、取り込みボタンをクリックしてください。

取り込みデータで上書き処理を行いますので「取込対象」に誤りが無いか十分注意してください。

No	取込対象	状態	年度	講義コード	科目名	チェック結果
1			2018	10313	専修大学入門ゼミナール	校了済み
2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> 一時保存 <input type="radio"/> 校了	2018	13123	Intermediate English (SW) 1b	正常
3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> 一時保存 <input type="radio"/> 校了	2018	13490	Intermediate English (RL) 2a	正常

前画面へ戻る

取り込み

4. 「担当講義一覧」に画面が戻りますので、取込みを行った講義の「科目名」を選択してください。

11	13123	<input checked="" type="checkbox"/>	Intermediate English (SW) 1b	後期 水曜日 3時限	2018/11/14 -2019/01/30	一時保存	2018/11/16 13:47
12	13490	<input checked="" type="checkbox"/>	Intermediate English (RL) 2a	前期 月曜日 18時限	2018/11/14 -2019/01/30	一時保存	2018/11/16 13:47

該当講義名を選択して、ご確認ください。

状態が一時保存に更新されました。

5. Excelにて執筆・校正した内容が正しく反映されているかご確認いただき、「入力内容を確認する」ボタンを押してください。

講義内容

取り込んだ執筆・校正内容が反映されているかご確認ください。

997 文字

その他

0 文字

更新日付 2018/03/10 13:30

担当講義一覧へ戻る

他のシラバスからコピーする

入力内容を確認する

6. 入力内容を確認し、修正がない場合は、画面下部「状態」欄の「校了」を選択し、「入力内容を登録する」ボタンを押してください。

基準	
履修上の留意点	
担当教員へのアクセス	
その他	
更新日付	2018/03/10 13:30

状態 一時保存する 校了する
状態を選択してください

校了すると、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](#) [入力内容を登録する](#)

以上