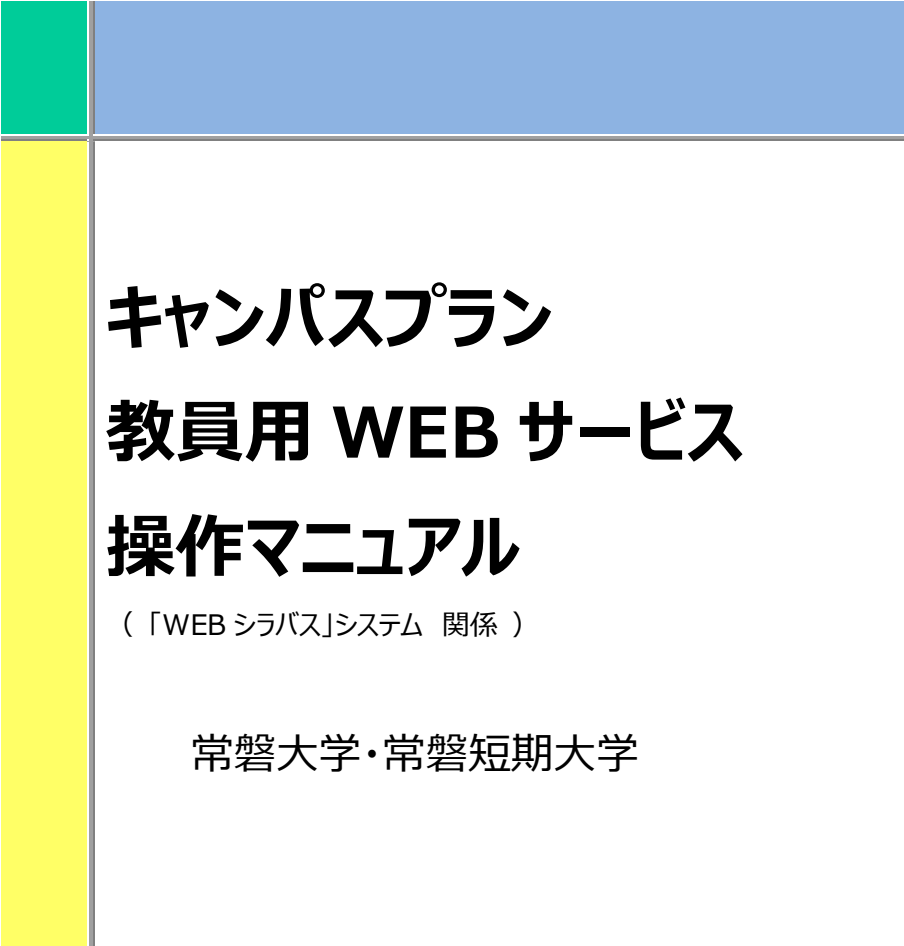




キャンパスプラン 教員用 WEB サービス 操作マニュアル

（「WEB シラバス」システム 関係）

常磐大学・常磐短期大学

目次

I 「教員用 WEB サービス」使用上の注意.....	1
II 「教員用 WEB サービス」へのアクセス	3
A 『教員用 WEB サービス』へのログイン	5
B パスワードの変更	6
III WEB シラバスシステム	7
A 受持講義の確認	7
B シラバスの入力	8
C シラバス入力完了処理	13
D 作業中のデータの一時保存	15
E 既作成シラバスの引用	16
IV 参考	18
A 授業中に使用する出席簿を用意する場合の手順	18

I 「教員用 WEB サービス」使用上の注意

○ 「教員用 WEB サービス」により利用できる機能

- ・ WEB シラバス
- ・ WEB 成績登録※1
- ・ WEB 学生カルテ※2

※1 「WEB 成績登録」機能の操作説明等については、別途ご確認ください。

※2 「WEB 学生カルテ」は専任教員のみが利用できます。利用するためには、申請のうえ許可を得る必要があります。また、「WEB 学生カルテ」は、学外から利用することはできません。「WEB 学生カルテ」機能の操作説明等については、別途ご確認ください。

○ 利用環境

「教員用 WEB サービス」を使用する際は、次のブラウザの最新版をご利用ください。

Windows OS		Mac OS
・Microsoft Edge	・Google Chrome	・Safari
・Mozilla Firefox		

○ 初回ログイン時は、初期パスワードから、任意のパスワードへ必ず変更してください。パスワードの管理は、各自の責任で行ってください。

パスワードを設定する際には、次に当てはまるものを使用することは避けてください。

- ・ 他のシステムで使用しているパスワードと同一のもの。
- ・ 他者から推測されやすいもの。

※ 第三者によるなりすましログイン等を避けるため、パスワードは、記号や英字大文字を混ぜ、できるだけ長い文字数でパスワードを設定してください。

パスワードの取扱いに関し、次の行為は避けてください。

- ・ 失念防止等のために、他者の目のつくところに ID・パスワードを付箋等で貼る行為
- ・ 他者に ID・パスワードを教えたり、貸したりする行為

※ 異変を感じたときは、直ちにパスワードの変更を行ってください。

○ 第三者によるなりすましログインを防止するため、本システムを利用する際は共用のデバイスではできるだけ使用せず、やむなく使用する場合には、ブラウザの持つオートコンプリート機能やパスワードマネージャ機能の設定などに十分注意してください。

○ ログイン後、同じ画面を表示させたまま一定時間が経過すると、自動的にタイムアウトとなります。この場合、入力中で未保存（未登録）の内容は消去されます。こまめに【登録】ボタンをクリックし、システム内のデータを更新することをお勧めします。

○ システムを終了する場合や PC から離れる場合には、ログアウトするようにしてください。

○ 複数回連続でログインに失敗するとアカウントがロックされ、以後ログインができなくなってしまう場合があります。アカウントがロックされてしまった場合には、本人確認の上で、アカウントのロックを解除しますので、常磐大学・常磐短期大学学事センターにご連絡ください。

- 「教員用 WEB サービス」で利用できる情報には、**学生の個人情報が含まれます**。「教員用 WEB サービス」を利用するデバイスについて、次のことに留意してください。¹
- ・ ウィルス対策ソフトを入れ、パターンファイルが更新されているかを定期的に確認する、OS のセキュリティパッチが最新のものが適用されているか定期的に確認する等のセキュリティ対策をお願いします。
 - ・ 無認証または自動ログインにより利用できる状態にしておかずに、必ずパスワード入力操作等が必要な設定としてください。
- 「教員用 WEB サービス」の機能を利用してダウンロードデータの取扱い²にご注意ください。
- ・ ダウンロードしたファイルを個人所有の自宅パソコン等のローカルディスク環境等に保存する場合は、必要最小限のものとしてください。
 - ・ ダウンロードしたファイルは、必ず暗号化する、パスワードを設定する等、万が一のデータ紛失時、盗難時に備えてください。
 - ・ 保存が必要な期間終了後は、速やかにデバイスから破棄してください。
- その他、「教員用 WEB サービス」に関してご不明な点がございましたら、常磐大学・常磐短期大学学事センターまでお問い合わせください。

問合わせ先

常磐大学・常磐短期大学 学事センター

Tel 029-232-2524

¹ 「学校法人常磐大学における個人情報の取扱いに関する規程」第 5 条第 3 項第 2 号および第 3 号

² 「学校法人常磐大学における個人情報の取扱いに関する規程」第 5 条第 2 項

Ⅱ 「教員用 WEB サービス」へのアクセス

本学WEB出欠登録システムへログインするために、以下の手順に従って『教員用WEBサービスログイン』ページにアクセスするか、URLに「https://cpw.tokiwa.ac.jp/kyoin/」を直接指定して『教員用WEBサービスログイン』ページにアクセスしてください。

- (1) 本学WEBサイト (https://www.tokiwa.ac.jp/) を開き、ページ上部に表示されている【教職員の方】をクリック (①) してください。



- (2) 「学事センター（教職員向け）」をクリック (②) してください。



- (3) 「講義要綱（シラバス）／出欠登録 >」をクリック (③) してください。



(3)「講義要綱（シラバス）／出欠登録（学事センター 教職員向け）」のページにある【**教員用WEBサービスログインページ<CampusPlan>**】をクリック（④）してください。



※【教員用WEBサービスログインページ<CampusPlan>】をクリック（④）すると新しいウィンドウで教員用WEBサービスログイン画面が表示されます。

A 『教員用 WEB サービス』へのログイン

『教員用WEBサービスログイン』ページにアクセスしたら、以下の手順でログインしてください。

- (1) 新しいウィンドウで教員用WEBサービスログイン画面が表示されますので、事前にお知らせしております【ユーザーID】(①)と【パスワード】(②)を入力し、【ログインボタン】(③)をクリックしてください。



初回ログイン時にのみ、以下の画面が表示されます。
必ず任意のパスワードに変更してください。
パスワードは半角英数字6文字以上 40 文字以内で指定してください。
パスワードの設定方法は、『B パスワードの変更』を参照してください。



- (2) ログイン後、以下の画面に遷移します。



※ログイン後は、右上に表示されている名前が本人であることを確認してください。

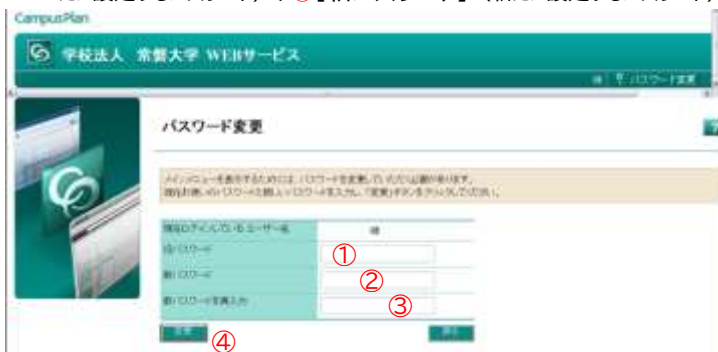
B パスワードの変更

パスワードを変更する場合には、次の手順に従い変更してください。

(1) パスワードを変更する場合には、ウィンドウ画面右上にある【パスワード変更】をクリックしてください。



(2) 『パスワード変更』画面において、①【旧パスワード】(現在ログインした際に使用したパスワード)、②【新パスワード】(新たに設定するパスワード)、③【新パスワード】(新たに設定するパスワード)を入力し、④【変更】ボタンをクリックしてください。



Ⅲ WEB シラバスシステム

A 受持講義の確認

次の手順に従い、次年度の担当授業科目を確認してください。

1 メニュー画面の確認

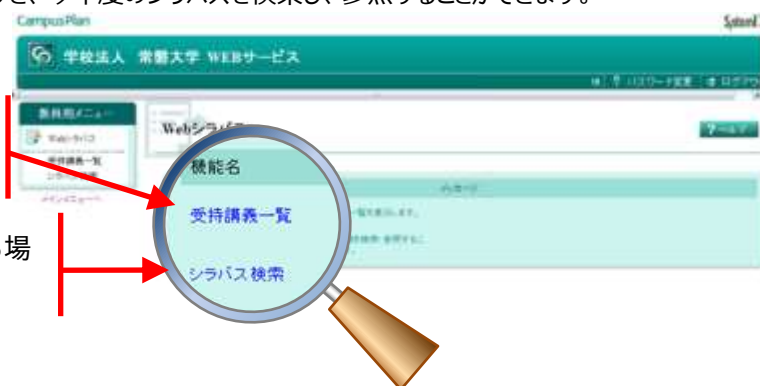
以下の画面のとおり、【受持講義一覧】と【シラバス検索】メニューが表示されます。

次年度担当科目のシラバスを作成する場合は、【受持講義一覧】メニューをクリックしてください。

【シラバス検索】メニューをクリックすると、今年度のシラバスを検索し、参照することができます。

次年度担当科目のシラバスを作成
する場合はこちら

今年度のシラバスを検索、参照する
場合はこちら



2 受持講義一覧の確認

次年度、先生にご担当いただく授業科目の一覧が表示されます。表記されている受持講義一覧とご連絡している担当予定科目とに相違がないかをご確認ください。

講義コード	講義名称	科目番号	科目名称	講義開講時期	校地	講義区分	曜日	時間	履修制限
32007101	インターンシップ	32007101	インターンシップ	春セメスター	見和	演習	集中講義	集中講義	履修可能
31231808	ゼミナール	31231808	ゼミナール	通年	見和	演習	火曜日	2時限	履修可能
31281804	卒業論文	31281804	卒業論文	通年	見和	演習	火曜日	2時限	履修可能
32311804	基礎文法講義ゼミⅠ	32311804	基礎文法講義ゼミⅠ	春セメスター	見和	演習	水曜日	1時限	履修可能
22221102	組織社会学特講	22221102	組織社会学特講	春セメスター	見和	講義	火曜日	2時限	履修可能
23221102	組織社会学特講	23221102	組織社会学特講	秋セメスター	見和	講義	火曜日	2時限	履修可能
12321101	組織論研究(組織理論)	12321101	組織論研究	春セメスター	見和	講義	土曜日	2時限	履修可能
13321101	組織論特講研究(組織設計)	13321101	組織論特講研究	秋セメスター	見和	講義	土曜日	2時限	履修可能

B シラバスの入力

次の手順に従い、シラバスを作成してください。

※今年度または前年度に作成したシラバスを引用して作成する機能【シラバス引用】もあります。

【シラバス引用】をお使いになりたい場合には本マニュアル16ページをご参照ください。

1 シラバスを作成する授業科目の選択

シラバスを作成したい授業科目名の一番左端にある【選択】ボタンをクリックください。シラバス入力画面へ遷移します。

シラバスを作成したい授業科目の【選択】ボタンをクリックしてください。

選択	講義コード	講義名称	副題	学修科目名称	講義開講時期	校地	講義区分	曜日	時限	
選択	3307101	インターンシップ		インターンシップ	春semester	見和	演習	集中講義	集中講義	確認済み
選択	33051806	ゼミナール		ゼミナール	通年	見和	演習	火曜日	6時限	確認済み
選択	33061804	卒業論文		卒業論文	通年	見和	演習	火曜日	6時限	確認済み
選択	33311804	基礎文献講読ゼミⅠ		基礎文献講読ゼミⅠ	春semester	見和	演習	水曜日	18時限	確認済み
選択	22221102	組織社会学特講	Ⅱ	組織社会学特講	春semester	見和	講義	火曜日	28時限	確認済み
選択	22221102	組織社会学特講	Ⅱ	組織社会学特講	秋semester	見和	講義	火曜日	28時限	確認済み
選択	13521101	組織論研究(組織理論)	Ⅱ	組織論研究	春semester	見和	講義	金曜日	28時限	確認済み
選択	13551101	組織論特殊研究(組織設計)	Ⅱ	組織論特殊研究	秋semester	見和	講義	金曜日	68時限	確認済み

2 シラバスの入力

(1) 画面の上段にある①基礎情報(「講義名」、「担当教員名」)をご確認いただき、必要に応じて②【①サブタイトル/テーマ】を入力してください。

画面をスクロールしたい場合には、こちらのスクロールバーを使用してください

注意

画面をスクロールする場合には、ウィンドウのスクロールバーではなく、「シラバス入力」画面内にあるスクロールバーを使用してください。

(2) 担当教員下にある【登録タイプ】は「データ登録」のままにし、各項目内容を入力してください。必須項目については、必ず入力してください。

(3) 授業計画の入力について

授業の計画に関する入力場所は、各週の授業内容を記載する【授業計画 —授業計画表—】と授業計画全体について学生に周知したい事項を記載する【授業の計画—授業計画表以外の学生への周知事項—】の2種類があります。このうち【授業計画 —授業計画表—】への入力を必須とさせていただきます。



【授業計画 —授業計画表—】を編集するために、【編集】ボタンをクリックしてください。
※ウィンドウが開きます。

a 【授業計画 —授業計画表—】の編集

(3)の手順(【編集】ボタンをクリック)すると、編集用の別ウィンドウに遷移します。

授業週ごとに授業内容等を入力してください。

※ 授業回数ごとに入力する必要があります。

※ 授業回を追加したうえで新たに入力する場合は【新規】ボタンを、すでに入力した内容を編集する場合は、編集する授業回の【編集】ボタンをクリックしてください。

※ 『内容』の欄には、授業回数(例：第1回)などを改めて入力いただく必要はありません。登録処理を行うと、自動的に各授業回数が表示されます。

(新規に入力する場合)



【新規】ボタン(①)をクリックすると、第1回の授業内容の入力画面(別ウィンドウ)に遷移します。

(入力した内容の編集等を行う場合)



編集したい授業回に表示される【編集】【削除】または【複写】のボタンをクリックすると、当該授業回の入力画面(別ウィンドウ)に遷移します。

【新規】(①)：登録されている授業回の最後に新たな授業回を作成します。

【編集】(②)：入力した内容を編集します。

【削除】(③)：当該授業回の入力を削除し、以降の授業回番号を繰り上げます。

【複写】(④)：当該授業回のうち、選択した項目の内容を指定した授業回の項目に上書き、またはコピーしたうえで新たな授業回を作成します。(別ウィンドウ)

(複写して新たな授業回を作成する場合)

- 1) 複写する項目の選択
「複製元内容」(①)のうち、コピーする項目のチェックボックス(□)をチェック(☑)します。
- 2) 複写先の選択
「複製先」(②)から複写先を選択します。
 - a. すでに入力した授業回の内容を上書きする場合は該当する授業回のチェックボックス(□)をチェック(☑)します。
 - b. 新たな授業回をコピーしたうえで作成する場合は「新規」のチェックボックス(□)をチェック(☑)したうえで、作成する件数を指定します。

b 各授業回の授業計画表の編集

aにおいて【新規】または【編集】をクリックして表示された画面で編集します。

※ 編集は授業回ごとに行います。

- ①回(必須項目) :
作成する授業回を指定します。
※すでに作成している授業回と重複する番号を指定した場合、すでに作成している同授業回以降は繰り下げになります。
- ②担当教員 :
複数名で担当する授業で、かつ、授業回によって担当教員が異なる場合、当該授業回を担当する教員をリストから5名まで選択することができます。
- ③担当教員フリーテキスト :
5名以上が担当する、または担当教員で表示されない教員等が担当する場合に使用します。
※教授会等の資料で担当教員になっているにもかかわらず「担当教員」(②)で表示されない場合は、学事センターにご連絡ください。
- ④内容 : (必須項目)
当該授業回の内容を入力してください。

編集完了時は【閉じる】ボタンをクリックしてください。

c 授業計画表の登録

各授業回の内容入力完了後、【シラバス入力に反映】ボタンをクリックしてください。【シラバス入力に反映】ボタンをクリック後、シラバス入力画面に遷移します。

d その他入力上の注意事項

各項目は一定数以上の文字列で自動改行することになっていますが、半角文字列（空白含む）が連続している場合には、自動改行が動作しない仕様となっています。

そのため半角文字列を改行せずに入力した場合には、WEBシラバス参照画面において、当該項目列幅が広がり（当該項目の列幅に合わせ、他の項目列幅も広がります）、WEB画面においてシラバス内容の確認がしづらくなります。英文での作成や参照URLを掲載する等、半角文字列が連続する場合には、適宜改行の挿入をお願いします。

(4) 入力内容の保存

すべての項目への入力が完了したら、ウィンドウ最終段にある【登録】ボタンをクリックしてください。【登録】ボタンをクリックすると、ウィンドウ上部に更新確認のメッセージが表示されます。【はい】をクリックすると、上書き保存されます。

【登録】ボタンをクリックせずに、【✖ウィンドウを閉じる戻る】をクリックしたり、ウィンドウを閉じたりしてしまうと、入力した内容は破棄されます。

⚠注意

【登録】ボタンの上にある【入力完了】のチェックボックス（☐）は、作成および内容の確認が完了するまで、チェックしないでください。【入力完了】にチェック（☒）をし、【登録】ボタンを押すと、入力内容が確定してしまい、その後修正することができなくなります。

(5) 登録内容の確認

【受持講義一覧】画面右側にある【確認画面】ボタンをクリックすると、登録したシラバスが表示されます。
※確認画面で表示されるシラバスは、学生が参照する画面と同じものです。



【画面確認】ボタンをクリックすると、上記ウィンドウが展開されます。確認が終了しましたら、【閉じる】ボタンをクリックして、ウィンドウを閉じてください。

(6) 登録内容の修正の確定

(5) により登録内容を確認の結果、修正が必要な場合には、『**1 シラバスを作成する授業科目の選択**』の手順で、修正が必要な授業科目を選択し、『**2 シラバスの入力**』(1)～(5)の手順に従い、修正を行ってください。

C シラバス入力完了処理

登録したシラバスの内容を確定するため、入力作業が完了したのちに、必ず次の作業を行ってください。

1 登録内容の確定

作成内容の確認、修正がすべて完了しましたら、画面左下にある【入力完了】チェックボックスにチェックを入れ、【登録】ボタンを押してください。この操作により、シラバスの入力は完了したこととなり、以後変更することができなくなります（【受持講義一覧】に戻ると、【選択】ボタンが【完了】に代わり、選択することができなくなります）。



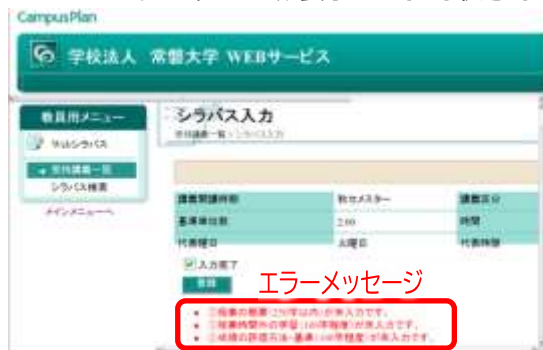
2 エラー表示について

『必須項目の未入力』、『文字数オーバー』等があると、【入力完了】のチェックおよび【登録】ボタンをクリックした後、赤字でエラーメッセージが表示されます。

表示されたエラーメッセージに沿って、修正してください。

⚠注意

エラーメッセージが表示されている状態では、作成中の内容を保存することができません。



※ シラバス入力完了処理の前にシラバス入力画面最後に表示されている「セルフチェックシート」により入力内容についてのセルフチェックをお願いします。

※ 当該シートは、シラバス公開時には表示されません。

教科書		
参考書		
セルフチェックリスト	シラバス セルフチェック ▼	

シラバス セルフチェックシート
シラバス提出（「入力完了」処理）前に必ずチェックしてください。シラバスを公開する際、当該表は表示されません。

チェック	
1) サブタイトル/テーマ チェックポイント：履修系統図の内容と相違がない。	選択無し ▼
2) 授業の概要 【全員】 履修系統図の内容と相違がない。	選択無し ▼ ○ (該当なし) ×
3) 担当教員の実務経験等 【全員】 (1) 担当する授業科目に関連した実務経験の内容を明示し	選択無し ▼
3) 担当教員の实務経験等 【該当者】 (2) 担当する授業科目に関連した具体的な実務経験の年数 （「5年以上」または「5年未満」でも可）	選択無し ▼
3) 担当教員の实務経験等 【該当者】 (3) 担当する授業科目において、どのような実務経験をもとにどのような授業を行うかを明記している。	選択無し ▼
3) 担当教員の实務経験等 【該当者・実務経験を有する教員が複数で担当する場合】 (4) 該当する教員の实務経験の内容、具体的な実務経験の年数、どのような実務経験をもとにどのような授業を行うかを明記している。	選択無し ▼
4) 学修の到達目標 【全員】	選択無し ▼

各項目のチェック内容の確認後、「チェック」欄のリストからチェック内容を選択してください。

D 作業中のデータの一時保存

作成途中で作業を中断するため、それまでの入力内容を保存しておきたい場合には、画面左下の【登録】ボタンを押してください。



⚠ 注意 1

必須項目に未入力の項目が一つでもあると、登録することはできません。

保存のために登録するためには、必須項目に「後で入力」など仮入力を行った上で【登録】ボタンをクリックしてください。

⚠ 注意 2

右下【登録】ボタンの上にあります【入力完了】のチェックボックスは、全ての項目の入力が終わるまで、チェックしないでください。

【入力完了】にチェックをし、【登録】ボタンを押クリックと、後で修正することができなくなります。

E 既作成シラバスの引用

WEBシラバスシステムでは、今年度、前年度または次年度シラバスで既に作成した内容を引用して作成することができます。なお、【シラバス引用】機能では、**今年度に先生がご担当されている授業科目のみ**引用が可能です。

⚠注意 シラバス引用は、指定したシラバスすべての内容が引用されます。一部の項目を選んで引用することはできません。

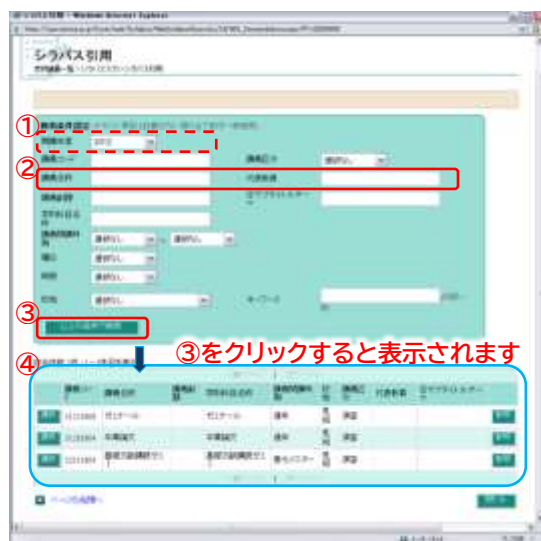
1 シラバス引用画面の表示

- (1) WEBシラバスシステムにログインし、『**1 シラバスを作成する授業科目の選択**』の手順でシラバスを作成する授業科目を選択してください。
- (2) 選択した授業科目の入力画面中段にある、【シラバス引用】ボタンをクリックしてください。【シラバス引用】ボタンをクリックすると、『シラバス引用ウィンドウ』が表示されます。



2 シラバスの検索

- (1) 【開講年度】(①)において、引用したいシラバスの年度を選択してください。
- (2) 引用する【講義名称】または【代表教員】(②)を指定してください。
※【代表教員】を指定する場合には、先生の氏名(姓のみでも可)を入力してください。氏名を入力する場合には、**姓と名の間に半角スペース**を入力してください。
- (3) 【以上の条件で検索】ボタン (③) をクリックしてください。
- (4) 『検索条件設定』欄の下に『該当件数』および該当授業科目一覧が表示されます (④)。



3 シラバスの引用

- (1) 該当授業科目一覧の中から、【参照】ボタン(5)をクリックして、内容を確認してください。
- (2) 引用するシラバスの内容確認後、【選択】ボタン(6)をクリックしてください。
- (3) 【選択】ボタンをクリックすると、次年度シラバスに選択したシラバスの内容が次年度シラバス入力画面に転記されます。



注意

【選択】ボタンをクリックすると、直ちに引用されてしまいます。

4 内容の修正

転記された内容をご確認の上、修正等の入力作業を進めてください。入力作業および入力完了については、『2 シラバスの入力』をご参照ください。

※誤って、別の授業科目のシラバスを引用してしまった場合には、①【戻る】ボタンを押して、【受持講義一覧】に戻り、やり直してください。

【登録】ボタンを押さない限り、保存はされません。

IV 参考

A 授業中に使用する出席簿を用意する場合の手順

授業中に思料するための、手持ち用の出席簿を WEB 成績登録システムの「履修学生一覧 CSV」を利用して、用意することができます。

- (1) キャンパスプラン「教員用WEBサービス」メニューにある「Web成績登録」の「受持講義履修者確認」メニューを選択し、名簿を出力したい授業科目の **選択** ボタンをクリックします

常盤大学・常盤短期大学 WEBサービス

教員用メニュー

- Web成績登録
- 受持講義履修者確認
- Web出入登録
- Web学生カルテ

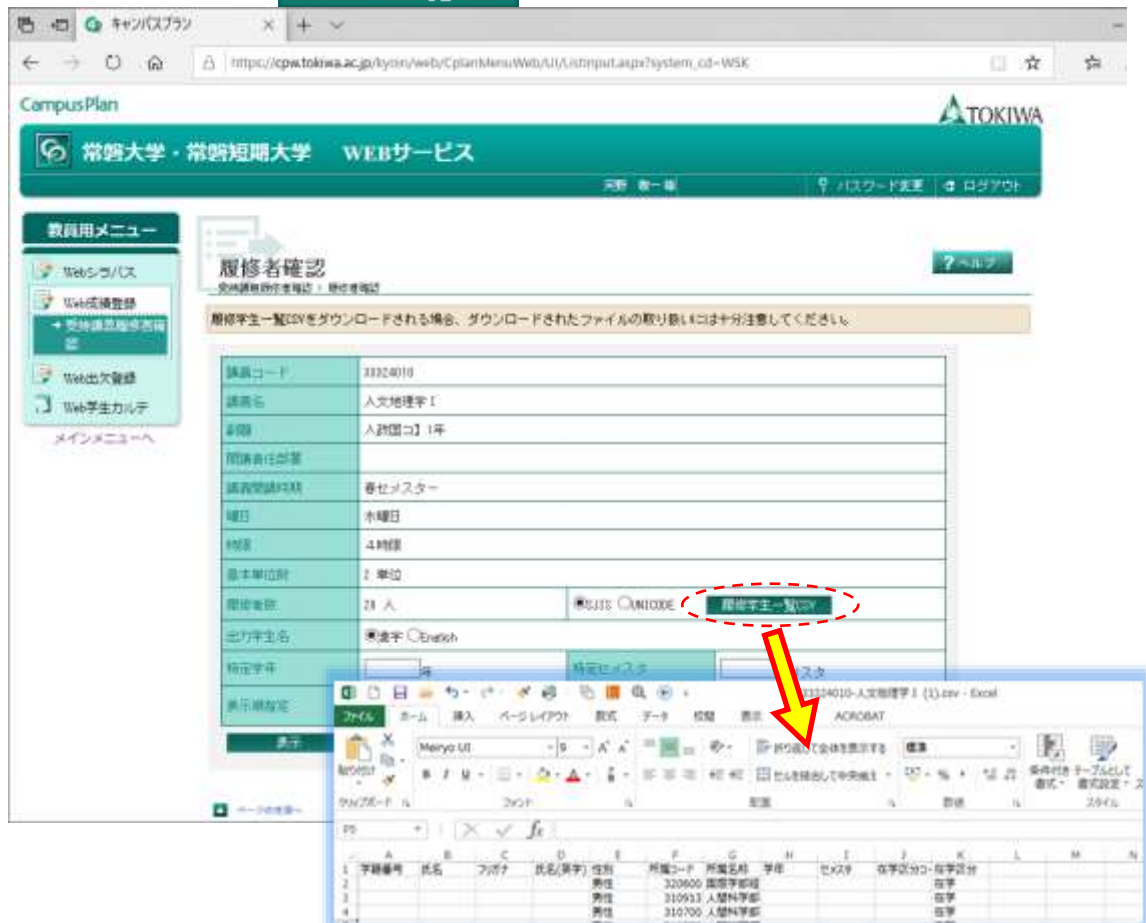
受持講義履修者確認

受持講義の履修者を確認します。

該当件数 8件(1-8件目を表示)

	講義コード	講義名称	言語	年次(科目名)	講義題(科目名)	学期	講義区分	曜日	時間	履修者数
選択	38114310	文化論	全	1年	文化論	春セメスター	見和	講義	木曜日 3時限	123
選択	39510180	ゼミナールⅠ	人	3年	ゼミナールⅠ	春セメスター	見和	演習	火曜日 4時限	11
選択	39513160	卒業論文Ⅰ	人	4年	卒業論文Ⅰ	春セメスター	見和	演習	火曜日 5時限	11
選択	39524810	人文地理学Ⅰ	人	2年	人文地理学Ⅰ	春セメスター	見和	講義	木曜日 4時限	28
選択	38108300	地理学	全	1年	地理学	秋セメスター	見和	講義	木曜日 4時限	107
選択	39511330	ゼミナールⅡ	人	3年	ゼミナールⅡ	秋セメスター	見和	演習	火曜日 4時限	11
選択	39514160	卒業論文Ⅱ	人	4年	卒業論文Ⅱ	秋セメスター	見和	演習	火曜日 5時限	11
選択	39525910	人文地理学Ⅱ	人	2年	人文地理学Ⅱ	秋セメスター	見和	講義	木曜日 4時限	17
選択	39528980	地理学	人	2年	地理学	秋セメスター	見和	講義	木曜日 1時限	85

(2) 表示された画面にある **履修学生一覧CSV** をクリックすると、CSVファイルを保存することができます。

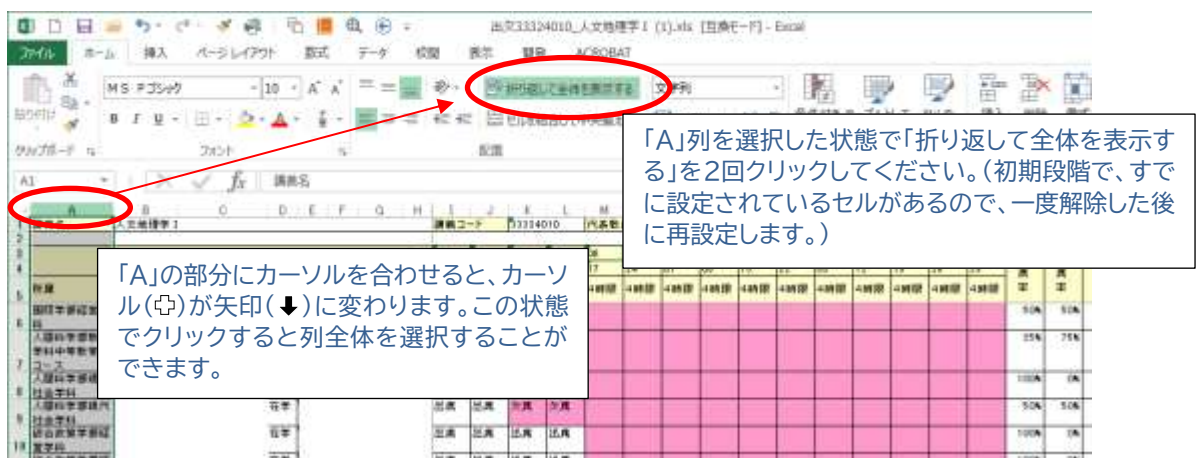


(3) 保存したCSVファイルをエクセルで開き、「< 補足 > 調整例およびエクセルの操作方法」の手順で、印刷用に列幅等の調整を行います。

※「履修学生一覧CSV」で書き出したデータの場合、「クラス番号」「授業実施日」の列はありません。必要に応じてご自身で作成いただくことになります。

< 補足 > 調整例およびエクセルの操作方法

(i) 「所属」列の幅を狭くしたうえで、セル内のテキスト全てが表示されるように「折り返して全体を表示する」ように設定します。



- (ii) 不要な列を削除します。(出欠管理に必要と想定される所属学科等、学籍番号、学年、クラス番号、学生氏名および授業回の列のみを残します。

2) - 1と同様に各列の部分にカーソルを合わせて列を選択します。
!!! ワンポイントテクニック !!!
 キーボードの「Ctrl」キーを押しながらクリックすると複数列を選択することができます。

選択した列にカーソルを合わせて「右クリック」し、編集メニューを表示します。
 表示されたメニューから「削除(D)」を選択し、列を削除します。

右クリックメニューの「削除(D)」が赤丸で囲まれている。

- (iii) お好みでページ設定、列幅の調整等を行います。

初期段階では、印刷向きは「横」になっています。変更する場合は、「ページレイアウト」の「印刷の向き▼」で「縦」を選択します。

