

【マスター登録機能】

組織登録	学部・学科・コースなど組織をツリー構造で登録します。
教員グループ登録	「常勤講師」「非常勤講師」やグループ分けをするためのデータを登録します。
教員データベース登録	教員のお名前・ID / パスワードを登録します。CSVによるデータ取り込みも可能です。
型枠設定	「授業概要」「授業目的」「成績評価の基準」といった項目を登録します。また、この時教員が入力する項目とあらかじめ用意する「講義名」「単位」といった項目（システム上"ヘッダ"と呼んでいる）を区別する指示をします。

【詳細情報入力】

ヘッダ登録	「講義名」「単位」といった項目（ヘッダ）は、教員が入力する前にあらかじめ入力します。CSV取り込みも可能です。また、この時に教員データベースとも関連付けます。（教員がログインした時の「担当シラバス」に反映されます。）
教員入力機能	あらかじめ登録された教員用のID / パスワードでログインします。担当シラバスの一覧では、受け持つ講義の一覧が表示されそれぞれの詳細情報（「授業概要」「授業目的」「成績評価の基準」といった項目）を入力します。「入力完了、出稿します。」をチェックするまでは何度でも入力編集 / 更新する事が可能です。このチェックを入れると「出稿」の意味でこの講義は、読み込み専用となります。
進捗管理機能	「入力中」「入力完了」「校正完了」といった内容が一覧表示されます。これにより、入稿状況が一目でわかります。

【年度末機能】

データ書き出し機能	CSV形式でデータ書き出しが出来ます。（管理者権限のみ）
Web公開機能	入力したデータを即時にWeb公開する事が出来ます。

【導入・運用方法】

A S P (期間貸し) 方式 共用サーバーで運用	<ul style="list-style-type: none"> ■印刷物を作る目的のみで使用する場合に有効。 ■「e-Syllabus.net」の共通ドメイン ■カスタマイズ不可 ■単年度毎でのご契約。 ■1校単位でのご契約。
セル(販売)方式 独自サーバーで運用	<ul style="list-style-type: none"> ■単独のサーバーなので大規模な大学でも負荷がかからない。 ■独自のドメインを取得できる。 ■必要であればカスタマイズ可能（別途 有償） ■次年度以降のシステム使用料は不要（ホスティングにかかる費用は、別途プロバイダから請求） ■印刷会社でご購入の場合は、複数校登録運用可能。

eSyllabus

インターネットでシラバスの制作・管理・運用



グラフィック機材株式会社

〒700-0945 岡山県岡山市新保666-14
 TEL (086)245-6363 FAX (086)245-6261
 e-mail : info@graphicnet.co.jp
 URL : http://www.graphicnet.co.jp



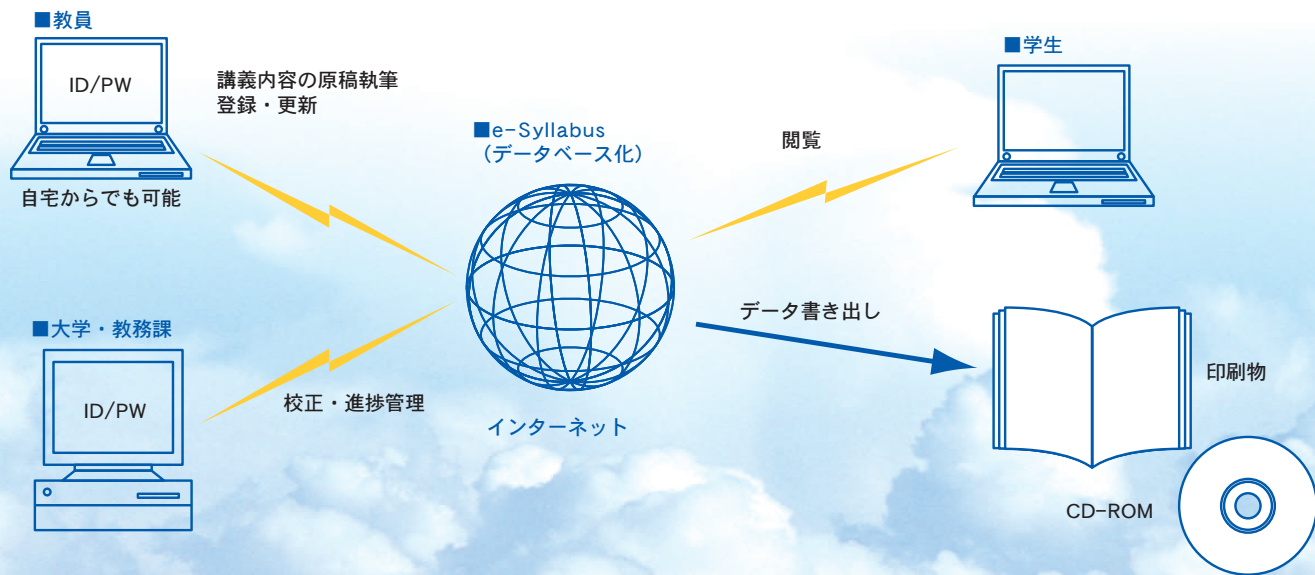
eSyllabus

インターネットでシラバスの制作・管理・運用

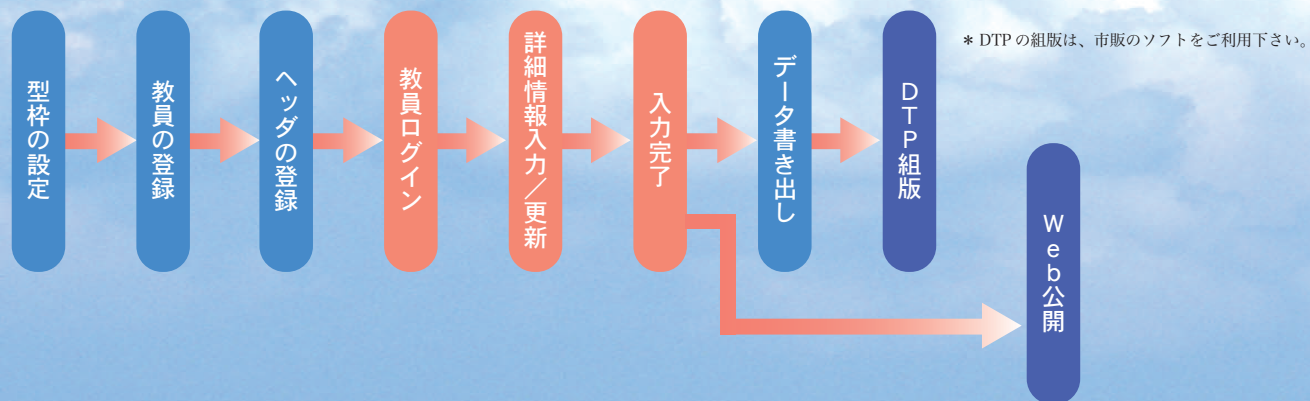
大学の教務課では、2月から4月にかけては繁忙期に入り、この間にシラバスの原稿の取りまとめや印刷会社との校正のやり取りは負担となります。また、フォーマットの統一性やデータのやり取りにともなう入稿時の混乱など頭を悩ませています。「e-Syllabus システム」では、インターネットを使い統一フォーマットで原稿を入力します。進捗管理機能を盛り込むことで教務課の業務軽減にもつながります。また、入力が完了すれば即座にWeb公開する事ができます。

e-Syllabusシステムのキーワード

- シラバス制作を簡略化、教務課の業務軽減
- 履修時の利便性、キーワード・項目検索機能
- シラバスのWeb公開、広報的利用



e-Syllabusの導入手順



導入のしやすさ



e-Syllabusは、「セル方式（販売）」または「ASP方式（ソフトの期間貸し）」で運用を行い、お客様がご利用しやすい方法の選択が出来るようになっています。「セル方式（販売）」の場合は、独自ドメインを取得していただきオリジナルのカスタマイズやWEB公開も可能となっています。「ASP方式（ソフトの期間貸し）」は、既存のサーバーを利用するため短期間で導入でき、ハードの運用費がかかりませんのでデータ収集方法として安価に利用する事が出来ます。いずれも独自のシステムを一から開発するよりもコストが安く、長年の運用実績に基づき使いやすく便利なシステムとなっています。

制作過程の簡略化

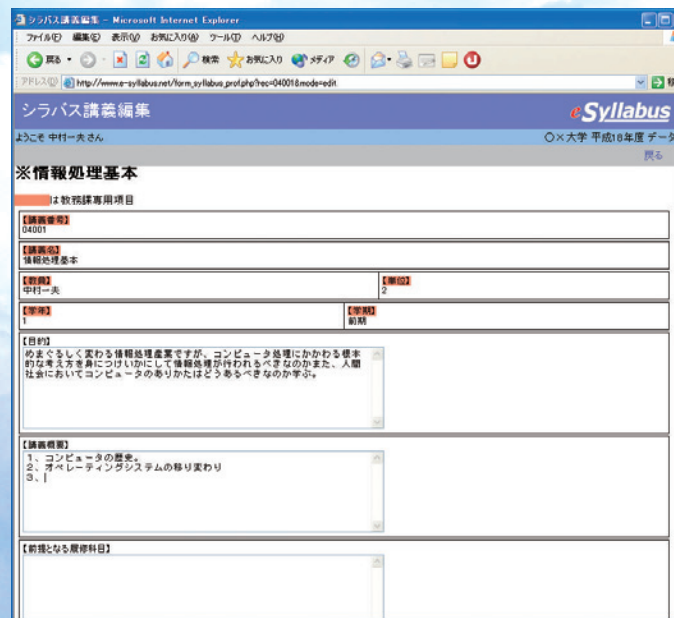
原稿の入力は、教員がID、パスワードでサーバーにアクセスし、担当分の講義内容を入力します。「前年度参照コピー」の機能を使えば入力も短時間で済みます。

各大学毎の設定

講義概要に必要な項目、例えば、講義番号・講義名・教員・講義内容・テキストといった項目は自由に追加設定できるようになっています。

表示順	項目名	項目型	文字位置	一覧表示	改行	教務課	操作
1	講義番号	テキスト	中央	する	する	する	編集
2	講義名	テキスト	中央	する	する	する	編集
3	教員	数値	中央	する	しない	する	編集
4	単位	数値	中央	する	する	する	編集
5	学年	数値	中央	する	しない	する	編集
6	学期	数値	中央	する	する	する	編集
7	目的	テキストエリア	左詰め	しない	する	しない	編集
8	講義概要	テキストエリア	左詰め	しない	する	しない	編集
9	前課となる履修科目	テキストエリア	左詰め	しない	する	しない	編集
10	成績評価の方法	テキストエリア	左詰め	しない	する	しない	編集

▲型枠設定画面
大学毎に合わせ自由に項目を追加・削除できます。



▲教員の入力画面
上部のオレンジ色の項目がヘッダ項目(入力不要欄)

インターネットと印刷のクロスメディア

インターネットで集稿したデータは、CSV形式で書き出すことができます。インターネットと印刷物それぞれの良さを活かしたクロスメディアを提案できます。また、インターネットと同様に検索機能をつけたCD-ROMの制作にも流用可能です。(本システムにDTPの組版機能はありません。)

進捗管理機能

教務課は入稿の進捗状況が一目で分かります。入稿完了時点で即座にWeb公開が出来ます。



▲進捗管理画面
左フレームには、組織がツリー構造で表示されます。「状態」欄には、「入力中」「入力完了」などが表示されます。