

[非常勤講師用]

令和7年度 教授内容（シラバス）入力・承認 操作手順

シラバスは、以下の手順に従い、Web 上で入力してください。

入力にあたっての注意事項

下記の場合は作業中の内容が破棄されますのでご注意ください。



- 無操作(画面の移動がない状態)が2時間以上続くとタイムアウトとなります。
- AM3:00~4:00 は夜間メンテナンスのためシステムを停止します。

ログイン

まずは、ポータルにログインしてください。(本校のホームページ → 教職員向け情報のページにリンクがあります)

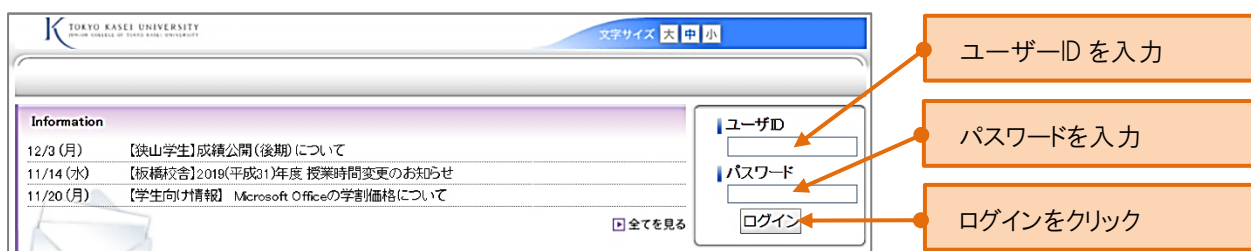
またはブラウザに下記のアドレスを入力してください。

- <https://tk-ptl.tokyo-kasei.ac.jp/campusweb/top.do>
([https://tk ハイフン ptl.tokyo ハイフン kasei.ac.jp/campusweb/top.do](https://tkハイフンptl.tokyoハイフンkasei.ac.jp/campusweb/top.do))

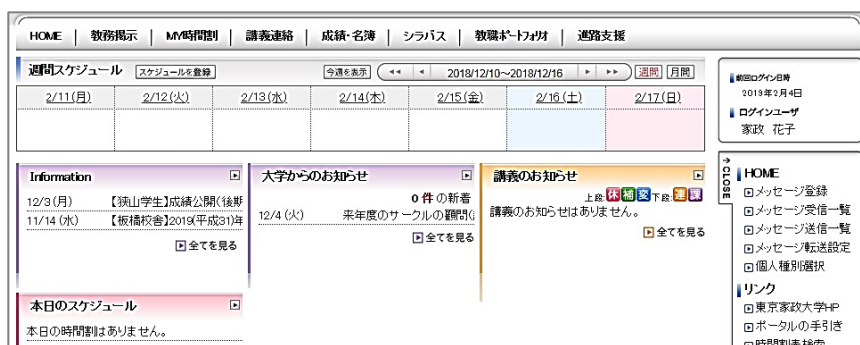
A シラバス入力手順

1. ポータルのログイン画面が表示されます。

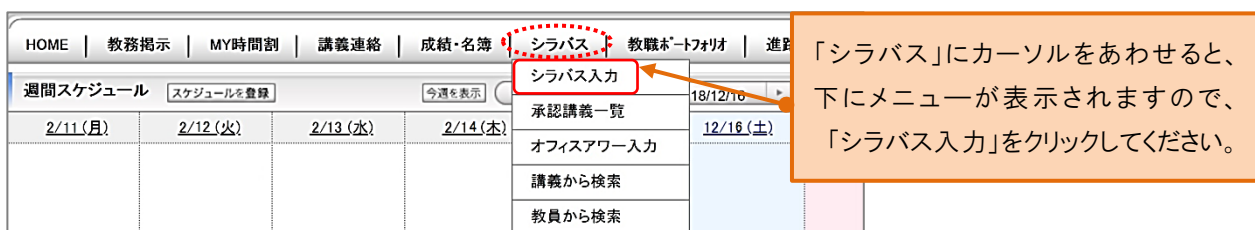
ログインする場合はアカウント(ユーザーID とパスワード)が必要になります。



2. ポータルの初期画面が表示されます。



3. タブメニューから「シラバス入力」をクリックします。



4. シラバス入力講義名を選択してください。

シラバス入力

担当講義一覧

シラバスを入力する講義名をクリックしてください。

2025 年度

背景が黄色の講義は未完了の講義です。

統合	No	講義コード	Excel	講義名	開講期間 曜日・時 限	登録期間	状態	更新日 時
統合	1	2646	<input checked="" type="checkbox"/>	映像メディア表現 A	前期 時限 金曜日 3		未着手	
統合	2	2975	<input checked="" type="checkbox"/>	幼児音楽A	後期 時限 火曜日 2		未着手	
統合	3	2824	<input checked="" type="checkbox"/>	卒業論文	集中 その他 そ の他		未着手	

→ Excelで作成する → Excelで取込む

「2025 年度」の表示を確認

講義名をクリック

5. 担当の講義が表示されます。

＜新規に入力したい場合＞

講義期間	前期
単位数	2
講義形態	演習
講義コード	2646
授業科目名	映像メディア表現 A
授業担当者氏名	家政 花子

授業の到達目標
(ディプロマポリシーとの関連)

授業概要

第1回

第2回

ファイル

→ ファイルを添付する

← 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

①各項目を入力してください。

入力が必須か任意かにつきましてはシラバス入力要領を必ずご確認ください。

- (1) 授業の到達目標 (ディプロマポリシーとの関連)
- (2) 授業概要
- (3) 科目ナンバリング **[事前入力済]**
- (4) 授業の特徴
- (5) 実施形態 **[事前入力済]**
- (6) 授業計画
- (7) 授業外学修 予習 (事前学修)
- (8) 授業外学修 復習 (事後学修)
- (9) 評価方法
- (10) 教科書等
- (11) 課題に対するフィードバックの方法
- (12) その他
- (13) 授業担当者の実務経験の有無
- (14) 授業担当者の実務経験の内容および実務経験を活かした授業内容
- (15) ファイル

②入力が完了したら画面下の「入力内容を確認」をクリックしてください。(次は「6」へお進みください)

＜昨年度のシラバスデータをコピーしたい場合＞

下記の手順に従ってください。(他の教員のシラバスをコピーすることも可能です)

ファイル

→ ファイルを添付する

← 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

①「他のシラバスからコピーする」をクリック



コピーした場合、必須入力項目が空白でないことを確認してください。

シラバスコピー検索

← 前画面へ戻る

検索条件

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。

年度: 2024 年度

対象: 自分自身の記入講義のみ 自分自身の記入講義以外を含む

対象学科: 未選択- 他学部を除く

分野系列: 未選択-
(分野系列を指定する場合は、対象学科の選択が必要です。)

講義名称: _____

担当教員: _____

← 前画面へ戻る 🔍 シラバスを検索する

② 年度 →「2024」を選択

③ 対象 →該当する部分をクリック
(通常は「自分自身の記入講義のみ」)

④ 「シラバスを検索する」をクリック

シラバスコピー検索

シラバスコピー検索

シラバスをコピーする講義名をクリックしてください。

1-7件表示/7件中 10 件表示

講義コード	講義名	開講期間	曜日・時限	担当教員
2534	音楽I	前期	金曜日 3時限	
2375	幼児音楽A	後期	火曜日 2時限	

⑤ コピーしたい講義名を選択しクリック



注意事項

授業計画は、開講回数の多いシラバスから少ないシラバスへコピーを行う場合、あふれる分の授業回の内容はコピーされません。

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？

授業の到達目標
(ディプロマポリシーとの関連)

評価方法

その他

ファイル

→ コピーする

⑥「コピーする」をクリックすると今年度(2024)のシラバスが次年度(2025)にコピーされる。
※訂正をする場合は、コピーをした後で訂正をする。

6. シラバス入力終了

ファイル

→ ファイルを添付する

→ 他シラバスからコピーする

→ 入力内容を確認する

画面下の「入力内容を確認する」をクリック

入力状態を選択してください。

- ・入力中断の場合→「一時保存する」
- ・入力完了の場合→「入力を完了して、承認依頼する」



注意事項

※完了すると、内容を編集することができなくなります。

授業概要

第1回

入力状態

一時保存する

入力を完了して、承認依頼する

入力内容を確認する

入力状態を確認して「入力内容を登録する」をクリック

7. 担当講義一覧を確認してください。

シラバス入力

担当講義一覧

シラバスを入力する講義名をクリックしてください。

2025年度
背景が黄色の講義は未完了の講義です。

統会	No	講義コード	Excel	講義名	PDF	開講期間 曜日・時 限	登録期間	状態	更新日時
統会	1	2534	<input checked="" type="checkbox"/>	音楽Ⅰ	→ PDF	前期 時限 金曜日 3		未着手	
統会	2	2375	<input checked="" type="checkbox"/>	幼児音楽A	→ PDF	後期 時限 火曜日 2		保存	
統会	3	2408	<input checked="" type="checkbox"/>	幼児音楽B	→ PDF	前期 時限 土曜日 2		未着手	
統会	4	2404	<input checked="" type="checkbox"/>	幼児音楽B	→ PDF	前期 時限 水曜日 3		未着手	
統会	3	1200	<input type="checkbox"/>	保育心理学	→ PDF	前期 時限 7 後期 時限 7	前 期 水曜日 3	承認待ち	
統会	5	2324	<input checked="" type="checkbox"/>	卒業論文	→ PDF	集中 その他 その他		差し戻し	
統会	6	2409	<input checked="" type="checkbox"/>	ゼミナール	→ PDF	前期 時限 後期 時限	水曜日 1 水曜日 1	未着手	
統会	1	333 333	<input type="checkbox"/>	心理学実験実習	→ PDF	前期 時限 後期 時限 後期 時限	火曜日 4時 火曜日 5時 火曜日 4時 火曜日 5時	完了	
統会	7	2543	<input checked="" type="checkbox"/>	卒業研究	→ PDF	集中 その他 その他		未着手	

Excelで作成する Excelで取込む

状態:未着手

シラバスが入力されていない状態です。
期限内に入力をしてください。

状態:保存

シラバス入力をしたものが、一時保存
されている状態です。
期限内に入力を完了してください。

状態:承認待ち

シラバス入力を完了し、承認依頼をして
いる状態です。

状態:差し戻し

シラバス内容に不備があり、承認されず
に差し戻されている状態です。
修正期間内に修正をして、再度承認依頼
をしてください。
差し戻し科目の修正・承認依頼操作は、
シラバス入力操作と同じです。

状態:完了

シラバスの内容が承認され、入力が完了
している状態です。

8. 差し戻しがあった場合

担当講義一覧から当該科目を選択してください。

シラバス更新

登録内容入力 → 登録内容確認 → 登録完了

担当講義一覧へ戻る

差し戻し理由 到達目標は学生を主語にして「～できるようになる」と記述してください。

年度 2024
保育心理学

ファイル → ファイルを添付する

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

差し戻し理由を確認し、内容の訂正を行なっ
てください。

訂正ができましたら、画面下の「入力内容を確
認する」をクリック

入力内容を確認し、画面下の入力状態を「入
力を完了して、承認依頼する」を選択してくだ
さい。
↓
「入力内容を登録する」をクリック

入力状態 一時保存する 入力を完了して、承認依頼する
入力状態を選択してください

シラバス入力画面へ戻る → 入力内容を登録する

以上で、シラバスの入力操作は終了です。