

NetCommons学校ホームページ 更新簡易マニュアル

※太字の部分のみご覧になって頂いても、更新は可能です。

【ホームページ更新の手順】

1. ていだめーるのID・パスワードでログイン

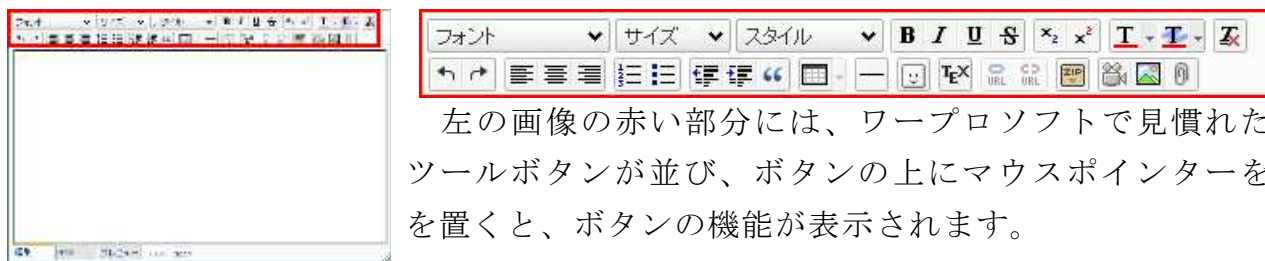
ていだめーると同じログイン ID・パスワードでログインします。会員登録をした者のみ更新する事が可能で、初期設定で学校用として登録してある ID・パスワードは、校長・教頭・コンピュータ主任、3名の方で、その ID・パスワードで、学校において独自に会員登録と削除が行えます。



2. 鉛筆マークをクリックしてワープロの要領で記事を新規作成


記事を新規に掲載する場合は『鉛筆マーク』をクリック。下図のような入力画面が現れ、通常のワープロソフトの操作方法で記事を作成することが出来ます。

行事予定の初期画面は簡易入力画面でタイトルと必要に応じて時間を入れる仕組みで、詳細な登録を押した場合のみ、下図のような入力画面となります。



左の画像の赤い部分には、ワープロソフトで見慣れたツールボタンが並び、ボタンの上にマウスポインターを置くと、ボタンの機能が表示されます。


事例①：掲載写真を準備し文字入力（ダイアリー等）

撮影した写真をグラフィックソフトの『縮小専用。』で使用するサイズで準備してツールボタン  で貼り付け、写真にまつわる記事を入力する。入力が完了したらタイトルを入力し、カテゴリを選んで決定ボタンを押して掲載、管理者による掲載内容の確認がある場合や、入力の途中で中断する場合は、一時保存ボタンを押してログインした者だけが閲覧出来る状態で保存し、完了後に掲載する。当日の掲載が出来ない場合は日付けを遡って掲載することも出来ます。


※ 写真は、**全角スペースをあけて掲載** すると解像度に合わせて自動的に改行されます。スペースを空けずに掲載、**半角スペースで掲載** すると、解像度によって画面からはみ出す場合があります。

※ Google Chrome / Safari の場合は、半角スペースで掲載すると自動改行されます。

事例②：画像データをそのまま掲載（学校だより・公文・資料・ポスター等）

一太郎・パワーポイント・エクセル等で作成した画像をツールボタン  で貼り付け、タイトルとカテゴリを入れて決定ボタンを押して掲載。長期掲載かつ素早くホームページ上で表示する場合に適しています。

事例③：PDFをリンクで貼り付け（学校だより・公文・資料・ポスター等）

一太郎・パワーポイント・エクセル等で作成した PDF をツールボタン  で貼り付け、説明文・タイトル・カテゴリを入れて決定ボタンを押して掲載。印刷を目的に掲載する場合に適しています。

※ホームページ上で見せることを優先した場合、GIF画像での掲載をお勧めします。写真が多い場合はJPG画像、資料としての配付も目的とする場合はPDFでの掲載が綺麗で印刷もしやすいのでお勧めです。例えば、保護者に配布する様式等はデータから作成したPDF、学校だより・図書だより・進路だよりなどの場合はPDF、画像のどちらかを掲載目的に合わせて選択して下さい。PDFはリンクの形で掲載され、ダウンロードしての活用も可能で、画像は基本的に、ホームページ上の記事上にそのまま表示され、二次利用は難しいと思います。他の学校の掲載事例を参考に、掲載方法を検討して下さい。

※ダイアリーに関しては、要約記事と続きの2段階で記事の投稿が可能です。これは、携帯電話での閲覧を意識した仕様で、象徴的な写真と要約文のみ表示させ、続きの部分に多くの文章や写真を掲載する仕組みです。浦城小学校では携帯電話での閲覧多いようで、2段階で記事掲載がほとんどです。当初は1段で掲示し、しばらくしてから2段記事にする学校もあるようです。気になる方はご確認下さい。それ以外にも、運動会や学芸会等の大きな行事の記事掲載で活用されているようです。

※インターネットが使用出来る環境であれば、どこからでも記事の掲載が可能です。修学旅行・セカンドスクールなど泊まりがけで行われる行事でも、その場所からその日のうちに記事を掲載する学校もあるようです。

3. 掲載記事はダブルクリックで修正・追加

すでに掲載されている記事を修正、または内容の追加を行う場合はダブルクリックすることで編集画面になります。入力に関しては前述の通りです。

4. スパナマークをクリックして項目を追加・・・学校責任で

学校ホームページに普通に必要と思われる項目については準備されていると思いますが、どうしても追加したい項目がある場合にはページ右上のスパナマークをクリックしてセッティングモードにすることで、項目を追加したり、デザインを変更したり、新たな機能を追加することが出来ます。セッティングが完了したら、セッティング終了をクリックして下さい。ただし、追加した項目や機能については、初期の設定と違うため、研究所でサポートできない可能性があります。

研究所が学校ホームページで主に利用しているモジュールは『お知らせ』『掲示板』『日誌』などで、『お知らせ』は一枚の紙のイメージで【学校情報掲示板】等で使用、『掲示板』は学校だより等で使用、『日誌』はダイアリーで使用しています。その他のモジュールについての詳しい内容については NetCommons のオンラインマニュアルでご確認下さい。

事例①：メニューの変更

メニューから閲覧する項目を追加する場合、メニューの上にマウスポインターを置いたときに現れるスパナマークをクリックしてメニューの項目を追加し、その追加した空の状態の項目にモジュールを配置して、スパナマークの上にマウスポインターを置いて OK ボタンを押す。

※追加は問題ありませんが、削除については、掲載記事全ての削除になりますのでご注意ください。掲載記事が無く、表示させたくない項目については、削除ではなく隠しページの取り扱いとする事で、ログインした者のみ見られるようにする事も可能です。

※追加した事例として『PTAのページ』『PTA新聞』等があります。

事例②：メニュー以外の変更

メニュー以外のモジュールの追加は直接その場所にある をクリックして、必要なモジュールを追加します。文字やリンクがメインの場合、『お知らせ』モジュールを選んでおけば問題ないと思います。

※周年事業のお知らせや緊急時の情報提供など、モジュールを追加して掲示することも可能ですが、これまでの事例では、学校バナーや掲載済みの『学校情報掲示板』・『ダイアリー』等に掲示されており、既存のページに掲載出来ない新たな情報を掲載する場合にモジュールの追加が行われているようです。モジュールを追加する場合は、継続して掲載出来るかを十分に検討して下さい。

『学校ホームページ更新簡易マニュアル』の補足情報

【HP更新に使えるブラウザ】

Internet Explorer8 / Google Chrome / Safari

【HP更新に使えないブラウザ】

Internet Explorer9 / Internet Explorer10 / Mozilla Firefox

※ Windows7は初期状態でIE9なので、そのままではHP更新に使用できません。HPの更新はWindowsXPのパソコンで行っていただくか、Windows7で頻繁にHPを更新するという方はIT指導員が巡回する際に、Google Chrome または Safariのインストールを依頼してください。

【スペースの取り扱いについて】

Internet Explorer8 と Google Chrome / Safari では、スペースの取り扱いが違います。写真のスペースや文字間のスペースは、Internet Explorer8の場合『全角』Google Chrome / Safari の場合は『半角』を使って下さい。