

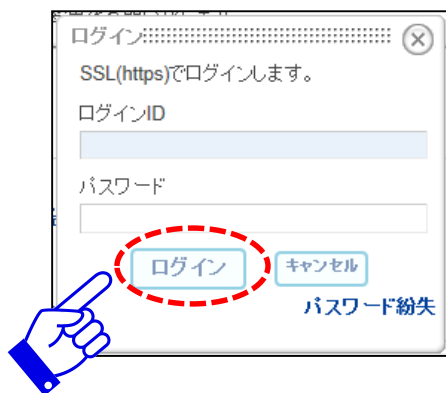
# ホームページ講習

## CMS:管理

- 1.ログインと管理画面へ切り替え
- 2.ホームページのバックアップを取るには？
- 3.祝日設定について
- 4.行事カレンダーについて
- 5.自分のパスワードを変更するには？
- 6.「活動記録」欄の作りを理解しよう
- 7.新規のページを追加するには？
- 8.日誌を別ページに移動させるには？
- 9.新規の日誌を作成するには？
- 10.新規の活動報告枠を配置するには？
- 11.(応用編)枠の操作いろいろ

# 1.ログインと管理画面へ切り替え

- 1) ホームページを表示する。
- 2) ホームページ右上の「ログイン」をクリックする。
- 3) ログイン画面が開くので、「ログインID」「パスワード」欄にそれぞれ入力した後、「ログイン」ボタンをクリックする。



ログインに成功すると、画面上部の文字がログインから下図のように切り替わる。

- 4) ホームページ右上の「管理」をクリックする。



- 5) 管理画面に切り替わる。

## ■ 管理画面



元の画面に戻るには「管理終了」をクリックする。



管理の画面では、ホームページの運用に関する作業が行えます。  
ここで特に重要なのは「バックアップ」機能です。  
次ページでバックアップの取得手順を説明します。

### 3. 祝日設定について

- 1) 管理画面を開く。
- 2) 一番右の「祝日設定」ボタンをクリックする。
- 3) 以下のような祝日設定画面が開く。



日付	名称	管理
2012/01/01	元日	編集   削除
2012/01/02	(振替休日)	編集   削除
2012/01/09	成人の日	編集   削除
2012/02/11	建国記念の日	編集   削除
2012/03/20	春分の日	編集   削除
2012/04/29	昭和の日	編集   削除
2012/04/30	(振替休日)	編集   削除
2012/05/03	憲法記念日	編集   削除

- 4) 画面右上の「追加」(上図④)をクリックすると下のような画面が開くので必要な項目を設定する。

祝日設定

固定  可変

月日 1月 1日 第1週 日曜日

範囲 2012年 ~ 2012年

名称

日曜日の場合、次の平日を振替休日とする。

⑤ 決定 キャンセル

「第3火曜日」のように指定したい場合は「可変」。

祝日を設定する日付を指定。

祝日を設定する年範囲を指定。

祝日名を入力する。「代休」など

- 5) 入力が終わったら、「決定」ボタン(上図⑤)をクリックする。

↓  
3)の画面の祝日一覧に、4)で設定した祝日が追加される。  
登録した祝日の変更や削除は、3)の画面から行える(⑥)。

祝日を設定すると、行事予定ページなどにある  
カレンダーの該当日が赤文字の祝日扱いで  
表示される。



# 4.行事カレンダーについて その1

「行事カレンダー」では、予定を簡単に登録することができる。

- 1) 予定を登録したい日の右上にある「メモ帳マーク」をクリック。→ 件名・月日を入力→ 決定
- 2) 「詳細な登録」をクリック。→ 必要な事項を記入→ 決定



件名・月日の登録だけであれば、  
入力して「決定」で終了。

行事予定: [X]

件名  草ぬぎ

公開対象 パブリックスペース

予定日 2014/07/02  時間を指定しない  
17時 0分 ~ 18時 0分

メールで通知

**決定** キャンセル

詳細な登録

行事予定: [X]

件名  草ぬぎ

公開対象 パブリックスペース

開始日時 2014/07/02 13時 0分  時間を指定しない

終了日時 2014/07/02 14時 0分 (GMT+9:00) 東京、大阪、札幌、

場所 校庭

連絡先

Font Size Style B I U S T T



校庭の草ぬぎをおこないます。

編集 HTML プレビュー Path:

メールで通知

**決定** キャンセル

繰り返しの予定

件名についての「場所」の  
表示ができる。

件名についての詳細な情報を  
記述することができる。

この「繰り返しの予定」を使う  
と、同じ予定を繰り返し登録する  
場合などに、1度の操作で  
まとめて登録することができる。  
次ページで解説。

## 4.行事カレンダーについて その2

「繰返しの予定」機能を使った入力が便利。

The screenshot shows the recurrence settings for an event. At the top, there are two radio buttons: "繰返しなし" (No recurrence) and "繰返しする" (Repeat), with the latter selected. A callout box points to this selection with the text "①「繰返しする」になっている。". Below this, there are four sections for selecting the unit of recurrence: "日単位" (Daily), "週単位" (Weekly), "月単位" (Monthly), and "年単位" (Yearly). The "週単位" section is selected, with "2週" (2 weeks) chosen from a dropdown and "水曜日" (Wednesday) checked. A callout box on the left side of the form states "②日・週・月・年の、いずれかの単位毎の設定が可能。設定したい単位にチェックを付けてから設定する。". At the bottom of the form, there are two options for specifying the number of repetitions: "回数による指定" (Specify by number of times) and "終了日による指定" (Specify by end date), with the latter selected and "2014/07/21" entered. A callout box points to this selection with the text "③繰返しの予定を何回続けるか、いつ終了するかを指定する.". At the bottom of the form, there is a "メールで通知" (Notify by email) checkbox and two buttons: "決定" (OK) and "キャンセル" (Cancel), with "決定" circled in red.

①「繰返しする」になっている。

②日・週・月・年の、いずれかの単位毎の設定が可能。設定したい単位にチェックを付けてから設定する。

③繰返しの予定を何回続けるか、いつ終了するかを指定する。

例：隔週の水曜日の予定を、1学期終了の7月21日まで入力したいとき

- ①「週単位」にチェックを付け、「2週ごと」を選択。
- ②「水曜日」にチェック。
- ③「終了日による指定」にチェックを付け、  
該当年の7月21日をカレンダーアイコンより選択。

## 5.自分のパスワードを変更するには？

- 1) ホームページ画面を表示する。
- 2) ホームページ右上のアカウント名(「HP管理者」など)をクリックする。
- 3) 下のような会員情報画面が開く。  
パスワードを変更する場合、下図の「\*\*\*\*\*」部分をクリックする。

会員情報

会員情報 | 参加ルーム | アクセス状況 | レポート

クリックすると編集できます。  
カーソルを当てたとき、背景色が変わる項目が編集可能な項目です。

ログインID*	e-toku	-avatar	
ハンドル*	HP管理者	権限	管理者
パスワード*	*****	状態	利用可能
会員氏名		作成日時	2012/06/15 09:12:22
eメール		作成者	admin
携帯メール		最終更新日時	2012/06/15 09:12:22
性別		最終更新者	admin
プロフィール		パスワード変更日時	2012/06/15 09:12:22
タイムゾーン	(GMT+9:00) 東京、大阪、札幌、ソウル、ヤクーツ	最終ログイン日時	2012/12/03 14:45:15
言語	日本語	前回ログイン日時	2012/11/06 16:19:37

- 4) パスワード欄が以下のような表示に切り替わるので、現在のパスワードと新しいパスワードを入力して「決定」ボタンをクリックする。

ログインID*	e-toku	Avatar	
ハンドル*	HP管理者	権限	
パスワード*	現在のパスワード	状態	
	新しいパスワード	作成	
	新しいパスワードを再入力	作成	
	4文字以上の英数字または記号を入力	最終	
	決定	キャンセル	最終
会員氏名		パスワード	最終

- 5) パスワードの変更が完了。  
会員情報画面は、画面右上の「×」ボタン[上記3)の⑤]をクリックして閉じる。

次回ログイン時から、新しいパスワードでログインするようになる。



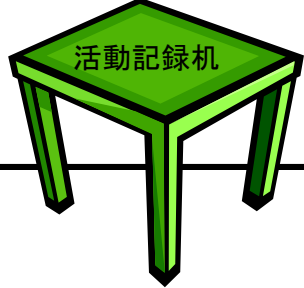
# 6.「活動記録」欄の作りを理解しよう

「活動記録」欄は、『日誌』と呼ばれるパーツが配置されている。  
 ここでは、日誌パーツがどのような作りになっているかを「机と日誌本」に例えて説明する。

<活動記録ページに置かれている日誌パーツ>



机の上に日誌本が開いて置かれている状態



机 = 外枠



記事データ = 日誌本



**日誌本は必要に応じて増やすことができる！**



違う日誌本を机に開くと、  
 活動記録欄に表示される内容も  
 その日誌本の内容に切り替わる。



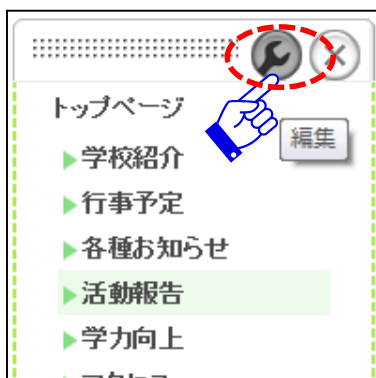
活動記録のように写真などのデータ量が多くなる場合は、一定期間毎に新しく日誌を追加してください。  
 例:「平成29年度」「平成30年度」など

机に開いていない日誌本は、  
 ホームページのどこにも表示されていないが、  
 データとしては内部的に保存されており、  
 必要な時に呼び出すことができる。

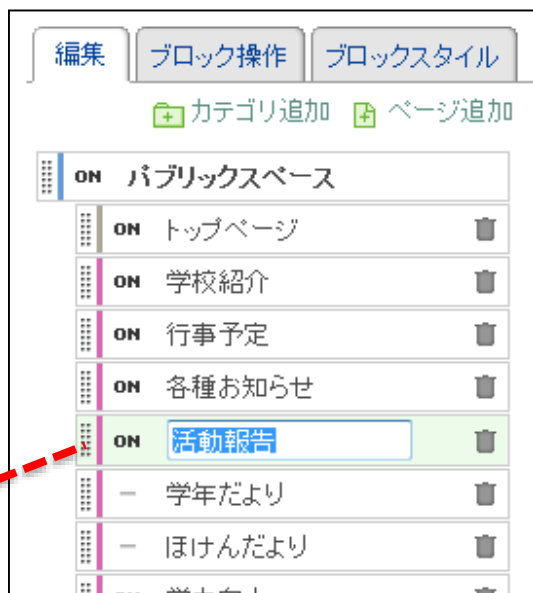
## 7.新規のページを追加するには？

メニューの「活動報告」の下に、サブメニューとして「平成24年度」ページを追加する例を説明する。

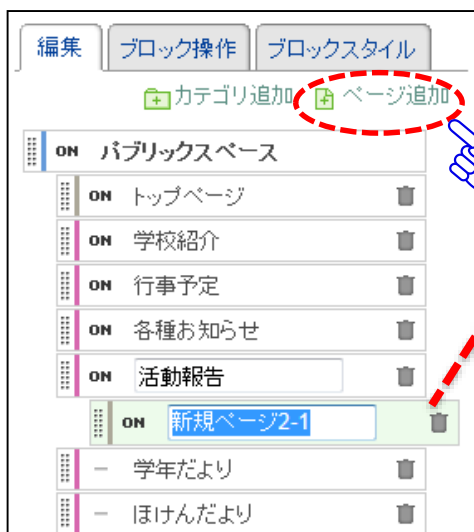
- 1)メニューから「活動報告」を選択して、活動報告ページを表示させる。
- 2)ホームページ右上の「設定モード」をクリックして、設定モードをONにする。
- 3)メニューの上枠線あたりにマウスを持って行くと、下図のように右端にスパナ(編集)のアイコンが表示されるのでクリックする。



右図のように切り替わる。  
この時、「活動報告」が選択状態になっているか確認すること。



- 4)メニュー画面右上にある「ページ追加」をクリックする。



「活動報告」の下にサブメニューとして「新規ページ〇-〇」が追加される。

メニュー名を変えたい場合は、そのまま新しい名前を入力する。

入力が終わったら、新しい名前で確定するために必ずEnterキーを押すこと。

- 5)メニュー追加が終わったら、右図の「OK」ボタンをクリックする。

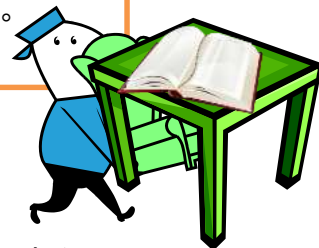
↓  
白紙の新規ページが追加されている！





## 8. 日誌を別ページに移動させるには？ その1

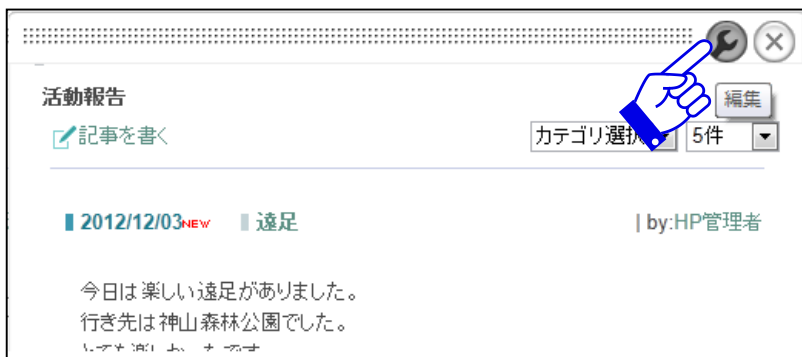
「6」で作成した「平成24年度」ページへ、活動報告日誌を移動する例を説明する。  
ここでは「ブロック操作」機能で移動を行う。



- 1) メニューから「活動報告」を選択して、活動報告欄を表示させる。
- 2) ホームページ右上の「設定モード」をクリックして、設定モードをONにする。



- 3) 活動報告欄の上枠部分にマウスを持って行くと、下図のように右端にスパナ(編集)のアイコンが表示されるのでクリックする。



誤って「×」ボタンを押すと  
活動報告欄(外枠)が削除  
されます。  
十分ご注意ください!

- 4) 欄の表示が以下のように切り替わる。  
初期では「一覧表示」タブが選択されており、ホームページに存在している日誌本の一覧が並んでいる。



※上記のチェックされているものが、この机の上に開いている日誌。  
チェックを付け替えると、別の日誌本を開くことができる。

## 8. 日誌を別ページに移動させるには？ その2

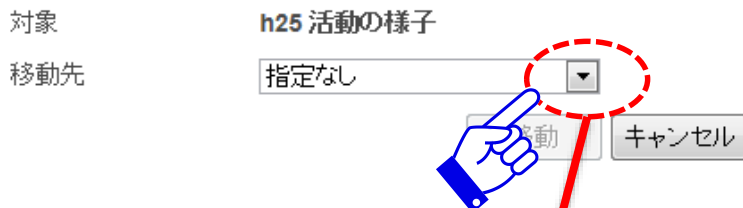
... 前ページからの続き

5) 画面上部の「ブロック操作」タブをクリックする。

下のような画面が開くので、「移動先」の下三角マークをクリックして移動先候補を表示する。



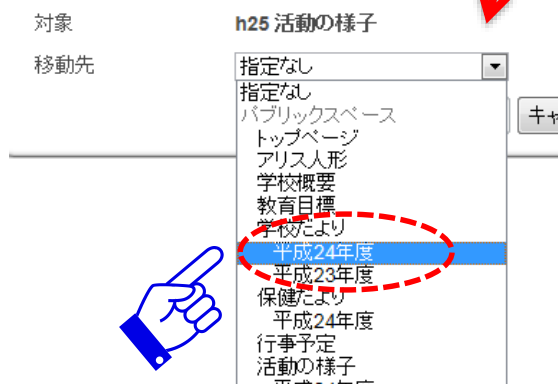
このブロックで表示しているモジュールを別のルームに移動することができます。  
移動先となるルームおよびページを指定し、「移動」ボタンを押してください。



6) 移動として「平成24年度」を選びクリックする。



このブロックで表示しているモジュールを別のルームに移動する。  
移動先となるルームおよびページを指定し、「移動」ボタンを押して



7) 「移動」ボタンをクリックして移動実行する。



このブロックで表示しているモジュールを別のルームに移動することができます。  
移動先となるルームおよびページを指定し、「移動」ボタンを押してください。



日誌の枠ごと移動先に指定したページへ  
移るため、操作している画面からは枠自体が  
消える。

**日誌が机ごと移動！**

## 9.新規の日記を作成するには？(その1)

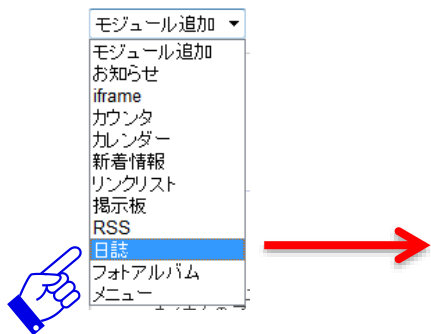
日記本の作り方には2通りある。

- ①新しい机(外枠)を作ると同時に、新しい日記本(日記データ)を作成する方法。
- ②既存の机の上に、新しい日記本を作成する方法。

ここでは①の操作手順で、「活動報告」ページに新規日記を作成する方法を説明。



- 1)メニューから「活動報告」を選択して、ページを表示させる。
- 2)ホームページ右上の「セッティングモード」をクリックして、セッティングモードをONにする。
- 3)空白ページ上部にある「モジュール追加」をクリックして表示される一覧から「日記」を選択する。



新規の枠(机)が出現する。

日記

編集終了 | 削除

一覧表示 | 新規作成 | 表示方法変更 | ブロック操作 | ブロックスタイル

一般設定

日記タイトル

記事投稿権限  主担  モデレータ  一般

投票有無  あり  なし

コメント投稿有無  あり  なし

トラックバック送受信  送信  受信

メール配信設定  投稿をメールで通知する  投稿をメールで通知しない

New記号表示期間 5日間

承認機能設定

「管理者の承認が必要」に設定すると「投稿をメールで通知しない」に設定しても管理者にメールで通知します。

日記投稿の承認設定  管理者の承認が必要  自動的に承認する

日記投稿承認完了通知設定  メールで通知する  通知しない

コメントとトラックバックの承認設定  管理者の承認が必要  自動的に承認する

決定 キャンセル



枠が作成されると同時に、日記本を「新規作成」するためのタブが選択されている。各設定項目の設定について次のページで説明する。

## 備考

ちなみに、画面上のタブから「一覧表示」を選ぶと、既に作成されている日記本の一覧が表示される。この一覧から任意の日記本を選び、画面左のチェックボックスをONにすると、この枠に選んだ日記本が表示されるようになる。(ページ先頭の説明の②の手順がこちら)

一覧表示 | 新規作成 | 表示方法変更 | ブロック操作 | ブロックスタイル

ハイライトされている日記が現在表示されています。

	日記名	動作/停止	作成者	作成日	管理
<input type="radio"/>	学級評価	停止する	HP管理者	2011/08/05	参照   編集   カテゴリ編集   削除
<input checked="" type="radio"/>	活動報告	停止する	HP管理者	2011/08/05	参照   編集   カテゴリ編集   削除
<input type="radio"/>	学力向上	停止する	HP管理者	2011/08/05	参照   編集   カテゴリ編集   削除
<input type="radio"/>	学年だより	停止する	HP管理者	2011/09/16	参照   編集   カテゴリ編集   削除
<input type="radio"/>	ほけんだより	停止する	HP管理者	2011/09/16	参照   編集   カテゴリ編集   削除
<input type="radio"/>	各種お知らせ	停止する	HP管理者	2011/09/16	参照   編集   カテゴリ編集   削除

# 9.新規の日記を作成するには？(その2)

4)「新規作成」画面で各項目を以下のように設定する。

日記 編集終了 削除

一覧表示 新規作成 表示方法変更 ブロック操作 ブロックスタイル

一般設定

日記タイトル

記事投稿権限  主担  モデレータ  一般

投票有無  あり  なし

コメント投稿有無  あり  なし

トラックバック送受信  送信  受信

メール配信設定  投稿をメールで通知する  投稿をメールで通知しない

New記号表示期間 5日間

承認機能設定

「管理者の承認が必要」に設定すると「投稿をメールで通知しない」に設定しても管理者にメールで通知します。

日記投稿の承認設定  管理者の承認が必要  自動的に承認する

日記投稿承認完了通知設定  メールで通知する  通知しない

コメントとトラックバックの承認設定  管理者の承認が必要  自動的に承認する

- ①「日記タイトル」を書き換える。
- ②「記事投稿権限」の「モデレータ」にチェックを付ける。  
※チェックしないと一般の先生方が記事を投稿できない。
- ③「投票有無」と「コメント投稿有無」を両方とも「なし」に設定する。
- ④「日記投稿の承認設定」について「管理者の承認が必要」をチェックする。

※上記は基本の設定です。  
実際の設定は他の日記本の設定がどのようになっているか確認してください。

日記 編集終了 削除

一覧表示 新規作成 表示方法変更 ブロック操作 ブロックスタイル

表示件数 10件

- 5)「決定」ボタンをクリックすると、左図のように「表示方法変更」画面に遷移する。  
1画面に表示する記事の件数を設定する。

あまり件数が多いと表示に時間がかかる。  
写真がある場合は5件、無い場合は10件がおすすめ。

日記 編集 削除

新規日記1

カテゴリ選択 10件

一件も該当記事はありません。

- 6)「決定」ボタンをクリックすると、左図のように中身が空の日記本が机の上に開いた状態となる。



「日記タイトル」で設定した名前が、この部分に表示される。

レ | セッティング終了

- 7) ホームページ画面上部の「セッティング終了」をクリックして、セッティングモードを抜ける。

# 10.新規の活動報告枠を配置するには？

ここでは新しい活動報告枠(机)を新規ページに配置する方法を説明する。  
表示する日誌本は既に作成してあるものから選ぶことにする。(日誌本を同時に新規作成も可能)

- 1)メニューから「活動報告」-「平成24年度」を選択して、ページを表示させる。
- 2)ホームページ右上の「セッティングモード」をクリックして、セッティングモードをONにする。
- 3)空白ページ上部にある「モジュール追加」をクリックして表示される一覧から「日誌」を選択する。



新規の枠(机)が出現する。

A screenshot of the '日誌' (Blog) settings form. The form has several tabs: '一覧表示' (List Display), '新規作成' (New Creation), '表示方法変更' (Change Display Method), 'ブロック操作' (Block Operation), and 'ブロックスタイル' (Block Style). The '新規作成' tab is active. The form contains various settings for the blog, including '日誌タイトル' (Blog Title), '記事投稿権限' (Article Posting Permissions), '投票有無' (Polling), 'コメント投稿有無' (Comment Posting), 'トラッキング送信受信' (Tracking Send/Receive), 'メール配信設定' (Email Distribution Settings), and '承認機能設定' (Approval Function Settings). A 'NEW' badge is visible on the right side of the form.

枠が作成されると同時に、  
日誌本を「新規作成」するための  
タブが選択されているが、  
ここでは既存の日誌本から  
選ぶこととする。

- 4)画面上部のタブから「一覧表示」を選び、この枠(机)に表示させたい日誌本を選ぶ。

A screenshot of the '一覧表示' (List Display) tab in the blog settings. The tab is highlighted with a red dashed circle. Below the tabs, there is a table of existing blogs. The table has columns for '日誌名' (Blog Name), '動作/停止' (Action/Status), '作成者' (Creator), '作成日' (Creation Date), and '管理' (Management). The '活動報告' (Activity Report) row is highlighted with a blue bar and a hand icon points to it.

日誌名	動作/停止	作成者	作成日	管理
学校評価	停止する	HP管理者	2011/08/05	参照   編集   カテゴリ編集   削除
活動報告	停止する	HP管理者	2011/08/05	参照   編集   カテゴリ編集   削除
学力向上	停止する	HP管理者	2011/08/05	参照   編集   カテゴリ編集   削除
学年だより	停止する	HP管理者	2011/09/16	参照   編集   カテゴリ編集   削除
ほげんだより	停止する	HP管理者	2011/09/16	参照   編集   カテゴリ編集   削除
各種お知らせ	停止する	HP管理者	2011/09/16	参照   編集   カテゴリ編集   削除

- 5)画面上部のタブから「表示方法変更」を選び、この枠(机)の記事表示件数の初期値を選ぶ。  
その後「決定」ボタンをクリックすると、選択した日誌本の中身が新規に追加した枠の中に表示される。

A screenshot of the '表示方法変更' (Change Display Method) tab in the blog settings. The tab is highlighted with a red dashed circle. Below the tabs, there is a '表示件数' (Number of Items to Display) field with a dropdown menu set to '10件'. Below the field are '決定' (Decide) and 'キャンセル' (Cancel) buttons. A hand icon points to the '決定' button.

- 6)ホームページ画面上部の「セッティング終了」をクリックして、セッティングモードを抜ける。



# 11.(応用編) 枠の操作いろいろ

## A) 枠のデザインを変えるには？

変更したい枠を編集状態にして、タブの中から「ブロックスタイル」→「テーマ」を開く。  
様々なデザインが用意されているので、指定したいデザインの絵をクリックしてから画面下部の「決定」ボタンをクリックすると、そのデザインが反映される。

※「シンプル」は枠線が表示されないデザイン。

※個人的に使えると思われるデザインは...  
「シンプル」「クラシック」「タイトルアクセント」  
「パネル」「点線」

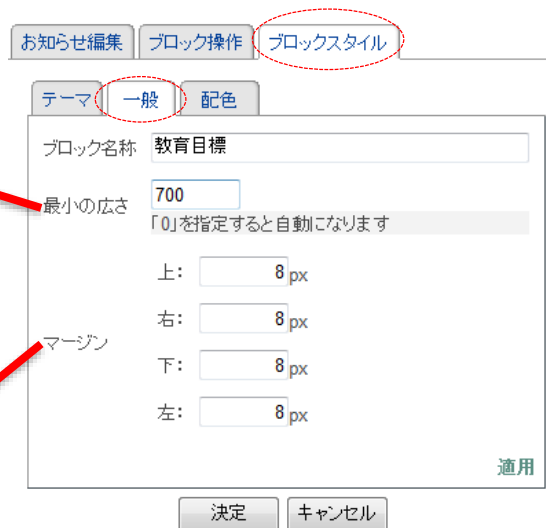


## B) 枠の幅を変えるには？

変更したい枠を編集状態にして、タブの中から「ブロックスタイル」→「一般」を開く。  
「最小の広さ」欄の数値を変更する。

※中央カラムに配置するモジュールは、「700」の指定でおおよそ幅いっぱいとなる。

※中身のデータによっては、指定したサイズより大きくなることもある。  
例) 大きめの画像データが貼り付けられたお知らせモジュールなど。



## C) 枠の位置を変えるには？

変更したい枠を編集状態にして、タブの中から「ブロックスタイル」→「一般」を開く。  
「マージン」欄の数値を変更する。  
※初期値では「8」が全ての値に設定されている。  
※表示位置を下方方向に下げたい場合は、「上」マージンの値を大きくする。  
表示位置を右方向に寄せたい場合は、「左」マージンの値を大きくする。

## D) 枠を別ページに移動(コピー)させるには？

移動(コピー)したい枠を編集状態にして、タブの中から「ブロック操作」を開く。

「移動先」欄をクリックして、移動先のページを指定する。

「移動」or「コピー」をクリックして実行する。  
※「移動」しか選べない種類の枠もある。

