

学校 CMS 作成・運用マニュアル

(NetCommons3 版)

サイト管理者用 - 運用編

Ver. 1.0

2018 年 12 月 27 日改定

第1章 CMS とは

- (1) CMS とは P2
- (2) 承認者の役割 P3

第2章 サイトの運用

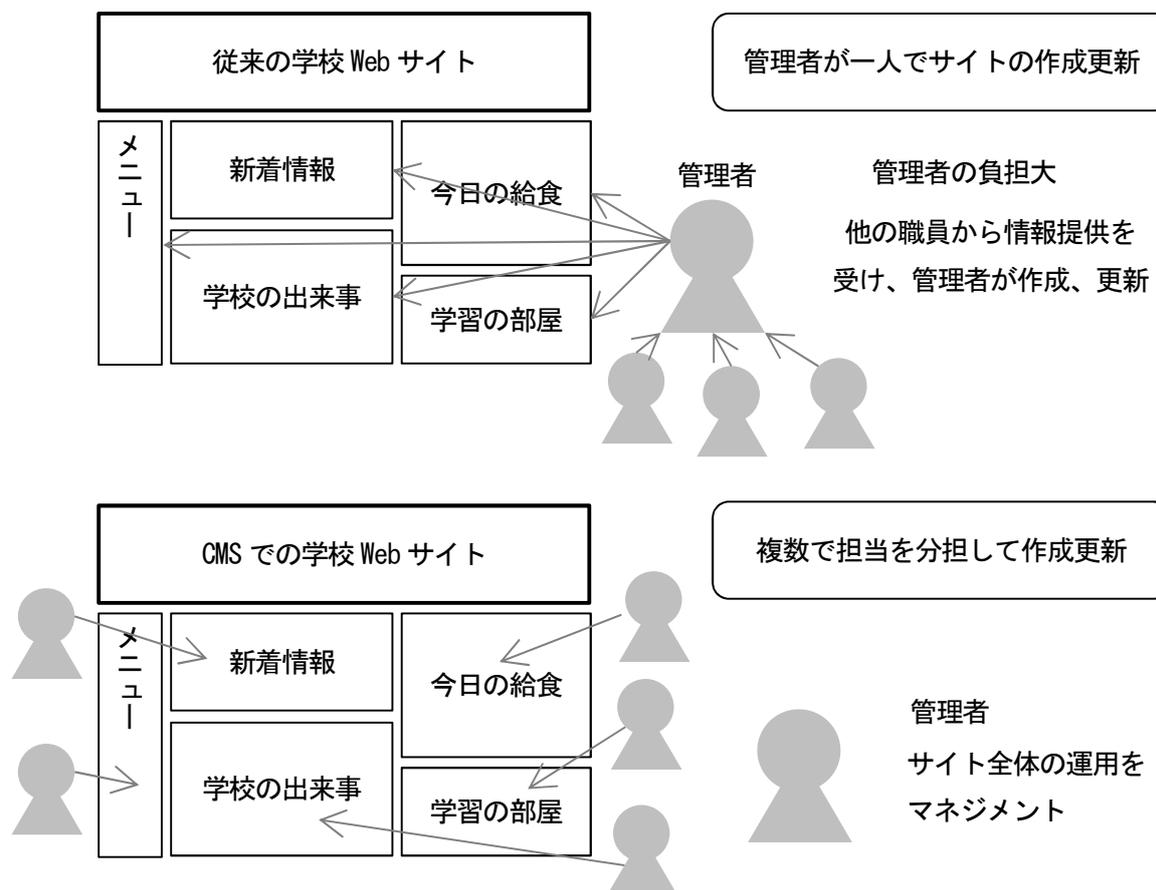
- (1) 会員登録 P4
 - (2) 日誌モジュールにおける承認機能の使い方 P5~P6
 - (3) 行事アルバムの設定 P7
 - (4) ルーム管理 P8
 - (5) スマートフォン用表示 P9
- サポート会社 P10

(1) CMSとは

CMSとは、コンテンツ・マネージメント・システム（Contents Management System）の略称で、HTMLやスタイルシートなど、ウェブサイトの構築、更新に必要な専門知識が必要とされる部分はすべてシステムが制御するため、利用者はテキストや画像などのコンテンツのみを入力していくことで、簡単にウェブサイトを更新することができます。

Web サイトの運用には、専門的な知識や技術が必要とされ、そうした知識がなければ、Web サイトでのページの作成や更新作業に参加することが難しいことから、ページの作成や更新作業における管理者への負担が大きく、ページの作成や更新作業が滞ることが少なくありません。

CMSを利用することで、ワープロソフト操作の感覚で、Web ページが作成できます。また、ページごとに作成や更新を行う担当者を設定することができ、これまでのように管理者が一人で作る Web サイトではなく、複数のメンバーで分担したページ作成や更新が可能になります。



(2) 承認者の役割

学校CMSでは、役割分担として、学校サイト管理者、承認者、作成者の3つの役割を設定しています。それぞれの役割について下の表に示します。

役割	内容
学校サイト管理者	学校のWeb サイト（CMS）を主になって担当する職員です。Web サイト（CMS）の構成、ページの作成、運用を行います。いわゆる、学校ホームページ担当者です。
承認者	〔学校生活〕メニューで作成者が投稿する記事について、確認し、承認することができます。
作成者 1 投稿者 2～6	〔学校生活〕メニュー、〔行事アルバム〕メニューで、記事や画像を投稿することができます。

承認者は、〔学校生活〕ブロックで作成者が投稿する記事について、確認し、承認する役割を担当します。承認者の承認がなければ、インターネット上に記事を公開することはできません。

また、承認者に発行されるアカウント、パスワードは非常に重要な学校情報です。厳重な管理をお願いします。

(1) 会員登録

学校 CMS では、あらかじめ、学校サイト管理者 1、承認者 1、作成者 6 のアカウントが設定されています。このアカウントやパスワード、権限の変更、アカウントの数の追加は行わないでください。

ただし、[承認機能]を使う際には、承認者の eメールの登録が必要になりますので、その際には、承認者のアカウントでログインし、設定する必要があります。

The screenshot displays the CMS user management interface. At the top, a navigation bar includes 'ページ設定', 'セッティングモードON', '承認者' (highlighted with a red box), and 'ログアウト'. Below this, a '会員情報' (Member Information) window is open, showing tabs for '会員情報', '参加ルーム', and 'グループ管理'. The '承認者' account is selected, and the '編集' (Edit) button is highlighted with a red box. The main content area shows the account details for the '承認者' (Approver) role. The 'ハンドル' (Handle) field is set to '承認者' and is highlighted with a red box. Other fields include '氏名【日本語】', 'パスワード変更日時' (2018/10/25 11:21), '最終ログイン日時' (2018/10/27 15:18), and '前回ログイン日時' (2018/10/25 11:24). The 'eメール' field is empty, and the '携帯メール' (Mobile Email) field is highlighted with a red box. The '言語' (Language) is set to '日本語' and the 'タイムゾーン' (Time Zone) is '(UTC+09:00) アジア/東京'. The 'プロフィール【日本語】' (Profile) field is empty. At the bottom, there are buttons for 'キャンセル' (Cancel) and '決定' (Save).

(2) 日誌モジュールにおける承認機能の使い方

[作成者からの登録を許可する方法]

[セッティングモード]をONにする。



ブログの[設定変更]を開く



対象のブログの[編集]を開く

ブログ名	件数	状態	更新者	更新日
学校生活	4	公開	システムサ...	10/09

[権限設定]タブを開く



投稿権限で「一般」がチェックされていることを確認します。

投稿権限

記事を投稿できる権限

ルーム管理者 編集長 編集者 一般

コメントを投稿できる権限

ルーム管理者 編集長 編集者 一般 ゲスト

ゲストまで設定すると、ログインしていないユーザでもコメント投稿できます。

[メール設定]タブを開き、[承認メール通知機能を使う]にチェックが入っていることを確認する。



一覧表示

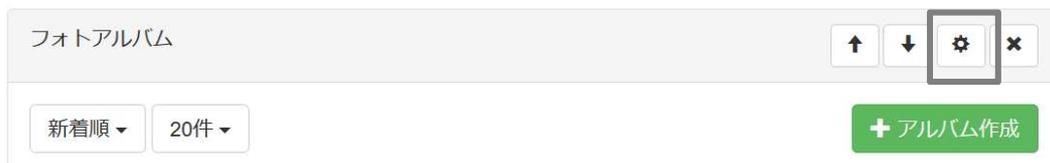
ブロック設定 **メール設定** 権限設定

学校生活

メール通知機能を使う 承認メール通知機能を使う

(3) 行事アルバムの設定

フォトアルバムの[設定変更アイコン]をクリックする。



[権限設定]タブを開き、記事を投稿できる権限、写真を追加できる権限で[一般]をチェックする。承認機能は[不要]を選び、[決定]をクリックする。



(4) ルーム管理

[ルーム管理]では、学校 CMS スペース内に新しいルームを設置したり、名称を変更、削除したり、参加させる会員の選択・解除ができます。

[管理]から[ルーム管理]を開き、[パブリック]を開きます。



[パブリックスペース]の[編集]では、パブロックスペース＝公開部分の基本的な設定が行えます。

[ルーム]の[編集]では、ルーム毎の設定が行えます。

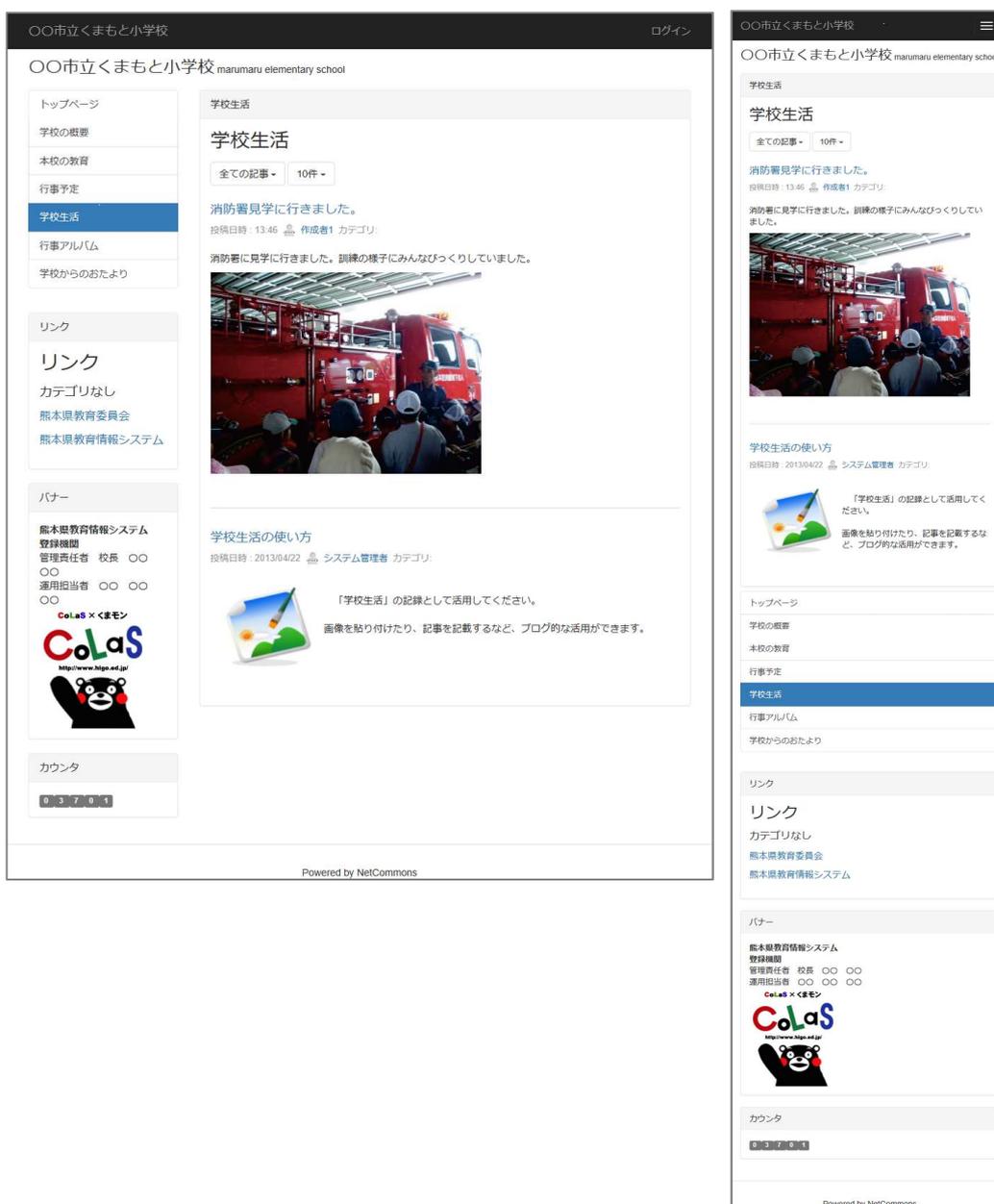
新しく[ルーム]を作る際は、[+ルーム]をクリックしてください。

(5) スマートフォン用表示

スマートフォンの普及で、学校 Web サイトにも、スマートフォンから多くのアクセスが予想されます。学校 CMS では、スマートフォンでアクセスしたときは、自動的にスマートフォン用のレイアウトで表示されるようになっています。

パソコン用 Web サイトもスマートフォン用 Web サイトも URL は同じです。保護者に伝える際には、フリーソフト等で QR コードを作成し、QR コードを伝えるのも良い方法です。

スマートフォンでは、パソコンの画面が「畳まれる」ように表示されます。



学校 CMS に関するサポート業者は以下になります。

学校 CMS で不明点などがある場合は、問合せフォーム、メール、電話、FAX で質問することができます。

【サポート業者】

株式会社オープンソース・ワークショップ

住 所 : 〒104-0031 東京都中央区京橋2丁目8番4号 オックスフォードビル2F

電話番号 : 03-5534-8088

F A X : 03-5534-8188

W e b : <https://opensource-workshop.jp/>

【問合せフォーム】

<http://www.higo.ed.jp/colas/> > お問い合わせ

【電話でのサポート】

平日の午前9時から午後5時を受付時間としております。

ただし、緊急の場合は時間外でも問題ございません。

【メール】

support@opensource-workshop.jp