

学校 CMS 作成・運用マニュアル

(NetCommons3 版)

スタートアップマニュアル

Ver. 1.0

2018 年 12 月 27 日改定

はじめに（学校 CMS での権限）	P2
基本サイトへのログイン	P3
Step1 トップページ 学校 CMS タイトルの作成	P4
Step2 トップページ [連絡先] 作成	P5
Step3 トップページ [リンク] 作成	P6
Step4 トップページ [教育情報システム登録機関バナー] 作成	P7
Step5 メニュー [学校の概要]・[本校の教育] 作成	P8
Step6 メニュー [行事予定] 作成	P10～11
Step7 メニュー [学校生活] 作成	P12～15
Step8 メニュー [行事アルバム] 作成	P16～18
Step9 メニュー [学校からのおたより] 作成	P19～20
Step10 トップページ [新着情報] 作成	P21～22
Step11 トップページ [お知らせ] 作成	P23～24
サポート会社	P25

学校 CMS では、それぞれのメニューごとに、記事を書いたり、削除したりできる権限が決められています。

学校 CMS では、3つの権限（ログイン ID）が設定されています。権限によってできることが制限されています。

また、このログイン ID やパスワード、権限の変更、ログイン ID 数の追加は行わないでください。

役割	内容
学校サイト管理者	学校の Web サイト（CMS）でできるすべての作業ができます。
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。

※ 承認者の権限は、設定次第では、学校サイト管理者に準じて、Web サイト（CMS）の構成、ページの作成をすることができます。初期設定では△のところはできないようになっています。（下図参照）

※ 作成者は〔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が、それ以外のメニューでの記事の作成、編集はできません。（下図参照）

各メニューブロックでの権限	学校サイト 管理者	承認者	作成者 1～6
学校の概要	○	△	×
本校の教育	○	△	×
行事予定	○	△	×
学校生活	○	○	○
行事アルバム	○	○	○
学校からのおたより	○	△	×

このスタートアップマニュアルは、学校サイト管理者用に学校サイトの基本的なページ作成の手順についてご説明します。

ここでのログインは「学校サイト管理者ログイン ID」でお願いします。

各権限（学校サイト管理者・承認者・作成者）での具体的な作業手順や、役割分担等、運用についての設定は、「学校 CMS 管理者用〔運用編〕マニュアル」をご覧ください。

- ① 画面右上のログインをクリックします。

〇〇市立くまもと小学校

ログイン

〇〇市立くまもと小学校

トップページ

ログイン

ログインID *

ログインIDを入力してください。

パスワード *

パスワードを入力してください。

ログイン

パスワードを忘れた方はこちら

Powered by NetCommons

- ② ログイン ID とパスワードを入力します。

- ③ 下図のような画面が表示されます。これが編集画面です。

この時点で、〇〇市立くまもと小学校の部分には、学校の名称が自動的に記載されています。

〇〇市立くまもと小学校

管理 ページ設定 セッティングモードON システム管理者 ログアウト

〇〇市立くまもと小学校

編集

新着情報

ここに、新着情報を紹介します。

編集

お知らせ

学校での出来事やお知らせについてお伝えします。

編集

連絡先

〒86x-xxxx 熊本県〇〇市〇〇町〇〇 〇〇市立くまもと小学校
TEL xxxxx-xx-xxxx FAX xxxxx-xx-xxxx E-mail kumamoto@higo.ed.jp
URL http://

編集

リンク

リンク

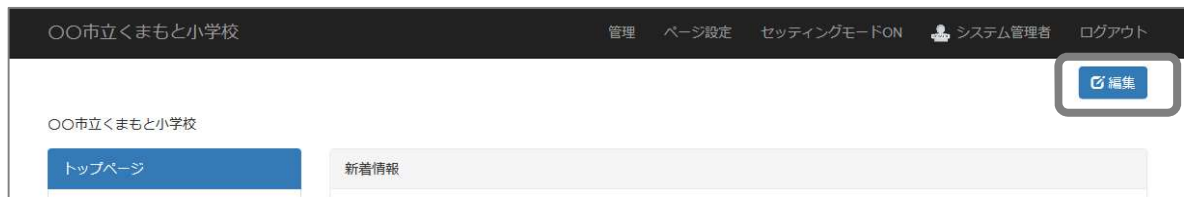
並び替え 追加

カテゴリなし

熊本県教育委員会 編集

熊本県教育情報システム 編集

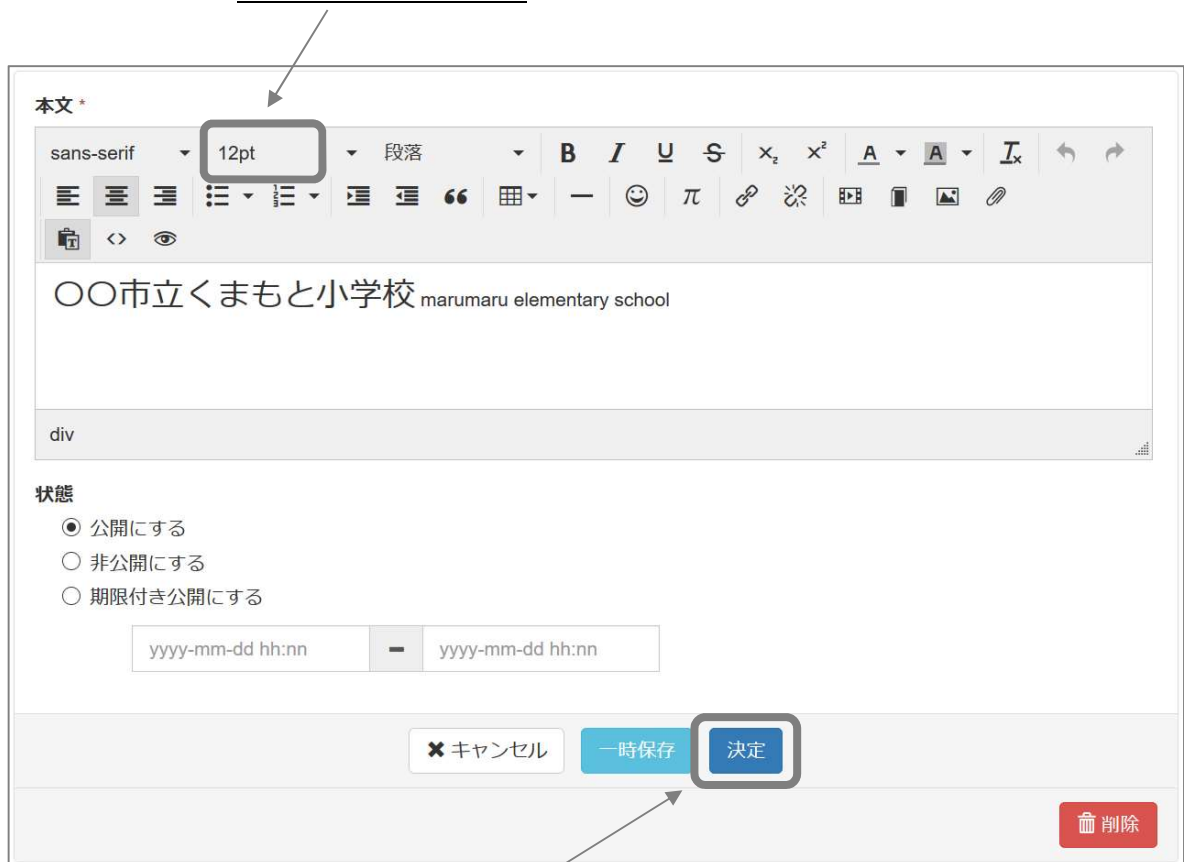
- ① CMS タイトルフレームの右上の [編集] をクリックします。



- ② 編集画面で学校名のローマ字表記を追記します。

ローマ字表記を入れるのは、学校名の読み方がわからないことを防ぐためです。

また、学校名の文字サイズを大きくするなど、見やすいように編集してください。



- ③ 入力終了したら、画面下の [決定] をクリックして完了です。

完了したら、このように表記されます。この表記はあくまでも一例です。

いろいろな表記をお試しください。



- ② 見本の文字は消去して、下図を参考に、学校の連絡先情報を入力します。

本文

sans-serif 12pt 段落 B I U S x₂ x² A A I_x

← → [List Icons] [Quote Icon] [Table Icon] [Link Icon] [Image Icon] [Code Icon]

〒86x-xxxx 熊本県〇〇市〇〇町〇〇 〇〇市立くまもと小学校
TEL xxx-x-x-xxxx FAX xxxx-x-x-xxxx E-mail kumamoto@higo.ed.jp
URL http://

p

状態

☒ 公開にする
☐ 非公開にする
☐ 期限付き公開にする

yyyy-mm-dd hh:nn - yyyy-mm-dd hh:nn

[キャンセル] [一時保存] [決定]

[削除]

- ③ 入力終了したら、画面下の「決定」をクリックして完了です。

- ① リンクを追加する場合は、[追加] をクリックします。
サイトの URL を入力し、タイトルなど入力します。

The image shows two side-by-side screenshots of a web application interface for managing links. The left screenshot shows a list of links with a green '+ 追加' (Add) button highlighted by a red box. The right screenshot shows the 'リンク' (Link) form with fields for 'URL *', 'タイトル *' (Title), 'カテゴリ' (Category), and '説明' (Description). The 'URL *' field is highlighted by a red box, and the '決定' (Decide) button at the bottom right is also highlighted by a red box.

- ② 入力が終了したら、画面下の [決定] をクリックして登録します。

- ① バナーブロックの [編集] をクリックします。
- ② バナーブロックが編集画面になります。管理責任者と運用管理者を入力します。

バナー

熊本県教育情報システム
登録機関
管理責任者 校長 ○○ ○○
運用担当者 ○○ ○○ ○○
CoLaS × くまモン
http://www.higo.ed.jp/

編集

本文 *

sans-serif 12pt 段落 B I U S x

熊本県教育情報システム
登録機関
管理責任者 校長 ○○ ○○
運用担当者 ○○ ○○ ○○
CoLaS × くまモン

p

※ [くまモン] の画像の設置は任意です。

- ③ [セッティングモード ON] をクリック > バナーの編集アイコンをクリック

セッティングモード ON システム管理者 ログアウト

バナー ↑ ↓ ⚙️ →

編集

- ④ タイトル部のバナーの文字を選択し、削除、テーマを[none]を選択し、[決定]をクリックします。

バナー none 決定

メニューの [学校の概要]、[本校の教育] とともに同じ作成方法のため、ここでは、[学校の概要] の作成を例に説明します。

- ① [メニュー] から、[学校の概要] をクリックすると、右に、[学校の沿革] が表示されます。



- ② [編集] をクリックし、編集画面を表示します。

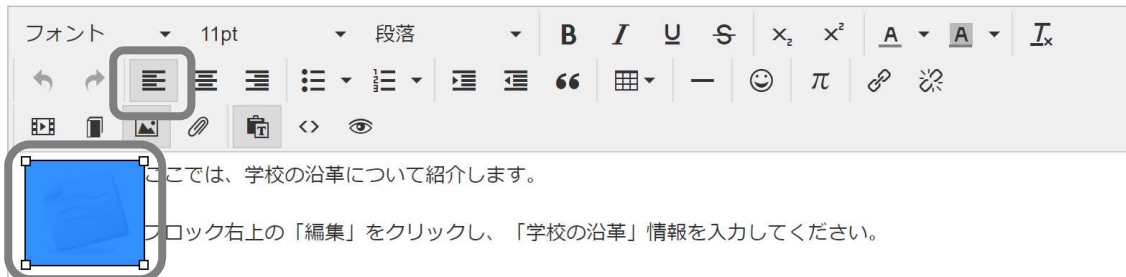
見本の文字とイラストは消去します。学校の基本情報等を入力します。

The screenshot shows the 'Edit School Overview' form. At the top, there's a section labeled '本文' (Main Text) with a rich text editor. The editor has a toolbar with various formatting options like font size, bold, italic, underline, link, unlink, list, and table. Below the toolbar is a text area containing a placeholder image of a book and the text: '【説明】ここには、学校の概要を記載します。'. Below the text area, there's a section labeled '状態' (Status) with three radio buttons: '公開にする' (selected), '非公開にする', and '期限付き公開にする'. Below the radio buttons are two date/time input fields with the format 'yyyy-mm-dd hh:nn'. At the bottom of the form, there are four buttons: 'キャンセル' (Cancel), '一時保存' (Save Draft), '決定' (Decide/Save) (highlighted with a red box), and '削除' (Delete).

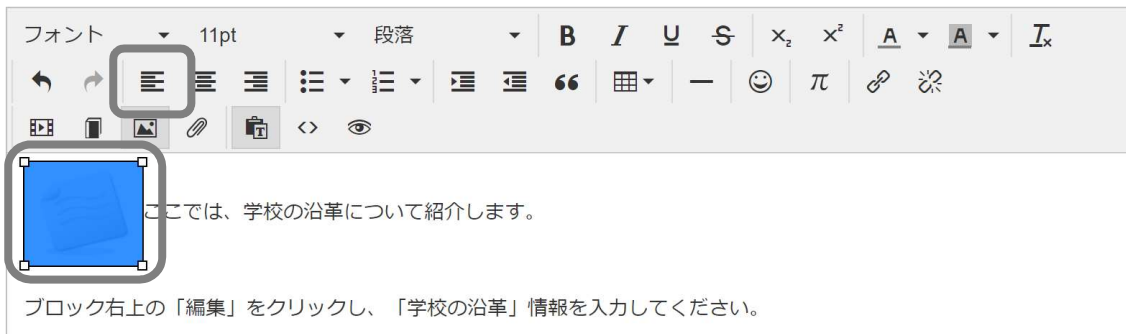
- ③ [決定] をクリックし、登録します。

- ④ 文字が画像の右上にくるようにするには、画像を選択状態にし、左寄せボタンをクリック、元に戻したい時は、画像を選択状態にし、左寄せボタンを再度クリックします。

左寄せになっている状態



左寄せが解除されている状態



- ① [メニュー] から、[行事予定] をクリックすると、右にカレンダーが表示されます。

〇〇市立くまもと小学校 marumaru elementary school

管理 ページ設定 セッティングモードON システム管理者 ログアウト

[編集](#)

〇〇市立くまもと小学校 marumaru elementary school

トップページ
学校の概要
本校の教育
行事予定
学校生活
行事アルバム
学校からのおたより

リンク

リンク

並び替え + 追加

カテゴリなし

熊本県教育委員会 [編集](#)

熊本県教育情報システム [編集](#)

バナー

[編集](#)

熊本県教育情報システム
登録機関
管理責任者 校長 〇〇
〇〇
運用担当者 〇〇 〇〇
〇〇

CoLaS × くまモン

行事予定

月 週 日

< 2018年 10月 > [今月へ](#)

	日	月	火	水	木	金	土
1週	30	1	+	2	+	3	+
2週	7	+	8 体育の日	+	9	+	10
3週	14	+	15	+	16	+	17
4週	21	+	22	+	23	+	24
5週	28	+	29	+	30	+	31

25 is highlighted with a yellow background and a black box around the '+' icon.

- ② 行事予定を入力したい日付の右上の+のアイコンをクリックします。

③ 予定の詳細を入力します。

行事予定

予定の追加

件名 *

終業式

予定日の設定 *

☒ 期間・時間の指定

開始

2019-03-20 08:00

-

終了

2019-03-20 11:30

☐ 予定を繰り返す

公開対象 *

行事予定

詳細な情報の入力

場所

連絡先

詳細

フォント

▼

11pt

▼

段落

▼

B

I

U

S

x₂

x²

A ▼ A ▼ Ix

↶

↷

≡ ≡ ≡

≡ ≡ ≡

≡ ≡ ≡

≡ ≡ ≡

“ ”

冊

一

☺

π

🔗

🔄

📎

🖨️

✏️

🗑️

<>

👁️

下校予定時間は
AM 11:30
です。

p

タイムゾーン

(GMT+9:00) 東京、大阪、札幌、ソウル、ヤクーツク

× キャンセル

一時保存

決定

[件名] を入力します。ここでは例として「終業式」と入力しています。

期間・時間の指定をチェックすることで、開始・終了日や時間を入力することができます。

詳細な情報の入力をクリックします。

表示したい情報を入力します。

「[フォント] や [サイズ]、[スタイル] など、文字のサイズや色、網掛けなどの効果をつけることができます。

④ 入力完了したら [決定] をクリックし、登録します。

- ① 「学校生活」メニューはいわゆるブログ的な活用ができます。また、作成者が作成した記事を承認者が確認した後に Web にアップすることができます。

この「承認機能」を使う際には、承認者の e メール登録が必要になりますので、承認者 ID でログインし、e メールを設定してください。

「承認者 ID でログインした画面」

画面上部右のハンドル名部分、ここでは「承認者」をクリックします。



会員情報の「編集」で編集画面を表示し、メールアドレスを登録します。

※ 承認者は必ず e メールを登録してください。

Two screenshots of a web interface for editing user information. The left screenshot shows a sidebar menu with '編集' (Edit) highlighted. The right screenshot shows the main editing form with the 'eメール' (Email) field highlighted. The form includes fields for avatar, password, handle, name, email, language, and time zone, along with checkboxes for privacy and newsletter subscription. The '承認者' (Approver) handle is pre-filled.

※ 同じように、ハンドル名も変更することができます。

- ② 作成者が投稿できるように、ブログの設定を確認します。

次に示す設定になっていない場合は、画面と同じように設定してください。

[セッティングモード ON]をクリック > 学校生活フレームの編集アイコンをクリック

※ この作業は学校サイト管理者のログイン ID でログインしてください。



一般表示から、設定を変更したいブログ名の「編集」をクリックします。

ブログ名	件数	状態	更新者	更新日
学校生活 編集	1	公開	システムサ...	10/09

[メール設定]タブの[メール通知機能を使う][承認メール通知機能を使う]にチェックを入れ、投稿メールの通知を受ける権限に一般以上をチェックし、決定で更新します。

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

メール通知機能を使用しない場合、未来に送る予定だったメールがあれば削除します。

投稿メール

通知を受け取る権限

☒ ルーム管理者 ☒ 編集長 ☒ 編集者 ☒ 一般 ☐ ゲスト

件名*

{{X-SITE_NAME}}-{{X-PLUGIN_NAME}}[X-SUBJECT]{{X-ROOM}} {{X-BLOCK_NAME}}

本文*

{{X-PLUGIN_NAME}}にコンテンツが投稿されたのでお知らせします。
 ルーム名:{{X-ROOM}}

件名と本文には埋め込みキーワードが使えます。 ?

× キャンセル 決定

[権限設定]タブで[記事を投稿できる権限]を[一般]以上、[承認機能]で[記事・コメント両方に承認が必要]を選択して、決定で更新します。

一覧表示

表示方法変更

ブロック設定

メール設定

権限設定

学校生活

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。

承認機能

☒ 記事・コメント両方に承認が必要

☐ コメントのみ承認が必要

☐ 不要

コメントを承認できる権限

☒ ルーム管理者 ☒ 編集長 ☐ 編集者 

では、次に記事を作成する方法をご説明します。

- ③ 「メニュー」から、「学校生活」をクリックすると、右に「学校生活」が表示されます。



- ④ 「+記事」をクリックし、記事を入力します。

The screenshot shows the 'School Life' article creation form. It includes a 'タイトル*' field with 'スポーツテスト' entered. The '本文*' field has a rich text editor with a toolbar and a preview of a photo of students playing sports. Below the editor is a '公開日時*' field with '2018-10-25 14:02:44' entered. There is a 'カテゴリ' dropdown menu, a 'タグ' field with a 'タグ追加' button, and a '担当者への連絡' field. At the bottom are buttons for 'キャンセル', '一時保存', and '決定' (highlighted).

タイトル、本文、日付を入力します。

画像を挿入する場合は、風景アイコンをクリックすると、画像の挿入ダイアログボックスが表示されます。

入力が終了したら、「決定」をクリックして完了です。

必要であればカテゴリやタグも付与できます。

担当者への連絡欄は、承認者へ送信されるメールに記載されます。

行事アルバムには、作成者 ID でアルバムを作成し、記事をアップすることができます。

- ① まず、学校サイトへ作成者 ID でアルバムを作成し、記事をアップできるように設定をします。

「+アルバム作成」ボタンをクリックします。

行事アルバム

新着順 ▼ 5件 ▼

+ アルバム作成

アルバムがありません。

アルバム名やアルバムの説明を入力します。初期値として1枚以上の写真も指定します。

行事アルバム

アルバム名 *

校庭の虫たち

アルバムの説明

校庭で見つけた虫たちです。

※アルバムの説明はアルバム一覧に表示されます。
※写真一覧からはページ上部のアルバム情報「アルバムの説明を見る」から確認できます。

写真のアップロード *

参照... 2 個のファイルを選択しました。

※アルバムを作成するには1枚以上の写真が必要です。
※写真選択時にshiftキーを押しながら選択すれば一度にアップすることができます。
※写真が非公開でも、アルバムが公開されると表紙も公開されます。
※アップロードには枚数や大きさに応じた時間がかかります。
※画像の容量が大きいとアップロードできない場合があります。その場合は何回かに分けてアップしてください。

※下記の写真から表紙にする写真を選択してください。 写真: 2枚


アルバムの表紙プレビュー




■ 担当者への連絡

担当者へコメントがあれば、入力してください。

× キャンセル 一時保存 決定

② 作成したアルバムが一覧で表示されます。



③ 写真を追加します。[+写真の追加] ボタンで新たな写真を指定してアップロードします。



④ アルバムをスライドショーとして表示する設定にもできます。

※ この設定は、学校サイト管理者ログイン ID でログインしてください。

[表示方法変更]タブを開き、[スライドショー]をチェックし、[決定]をクリックします。スライド写真の高さを自動にする場合は0にします。

行事アルバム

default

決定

終了

一覧表示

表示方法変更

権限設定

表示タイプ

☐ アルバムを一覧表示
※アルバムの説明文を出す事ができます

☐ 写真の一覧表示
※一つのアルバムのにある写真を一覧で表示します

☒ スライドショー
※一つのアルバムのにある写真をスライドショー形式で表示します

スライド写真の高さ(px)

「0」を指定すると自動になります

表示するアルバムの選択

	アルバム名	状態	写真
<input checked="" type="radio"/>	 校庭の虫たち		2

アルバムの表示順

新着順

アルバムの表示件数

5件

写真の表示順

新着順

写真の表示件数

50件

× キャンセル

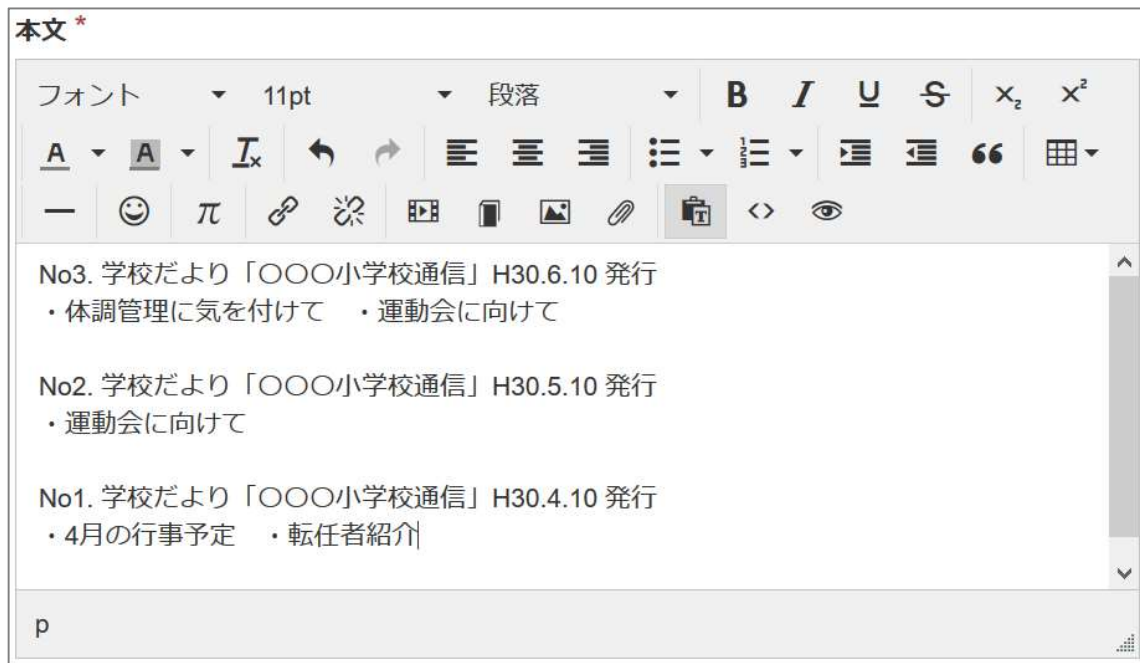
決定

※ 公開するための文書は事前にPDFに変換しておいてください。

- ① 「メニュー」から、「学校からのおたより」をクリックすると、右に「学校からのおたより」が表示されます。

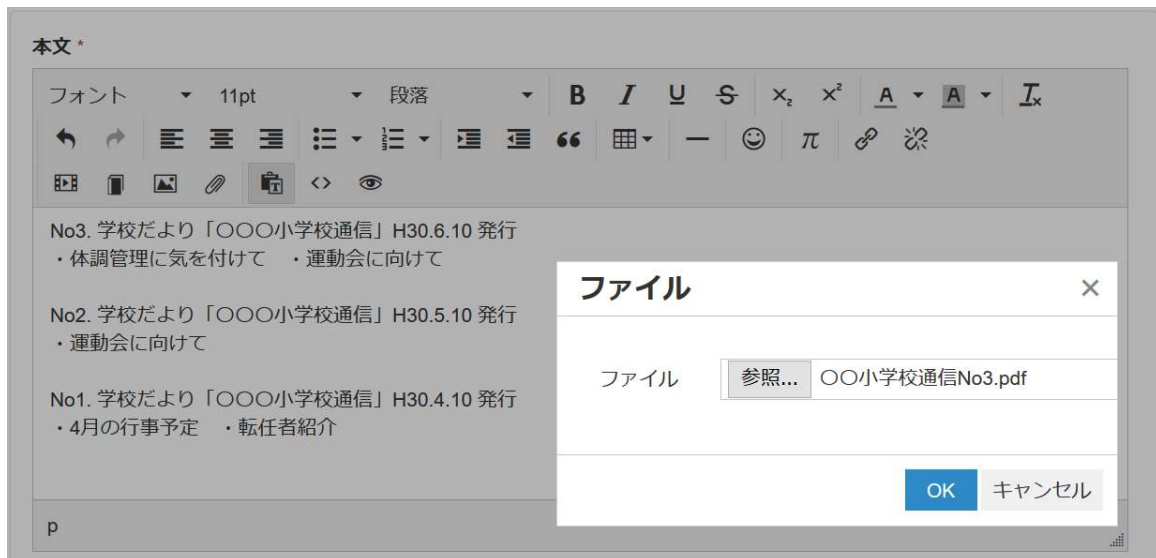


- ② ブロック右上の「編集」をクリックし、「学校からのおたより」の中の文章を消去し、下図を参考に、配布物の情報を入力します。



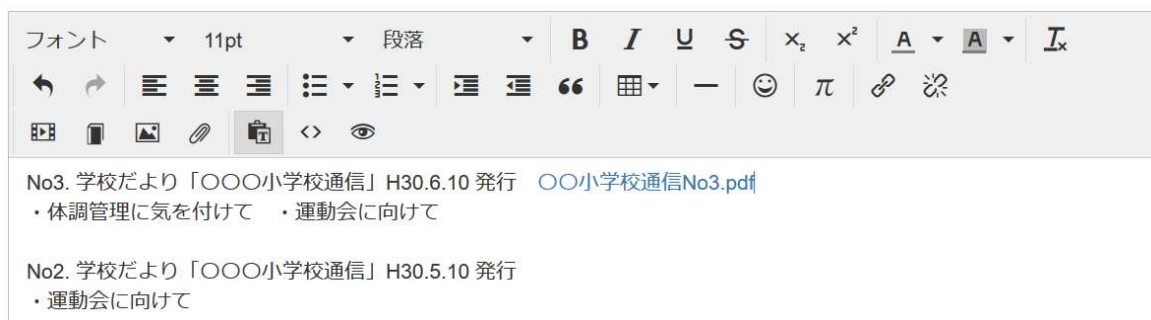
③ 次に、学校だより（PDF ファイル）にリンクをつけます。

クリップのアイコンをクリックし、[ファイル] ダイアログ画面を表示させます。



ファイルを指定して[OK]をクリックすると、ファイル名でリンクがつきます。

ファイル名は日本語で分かりやすく付けておくと、リンクが楽になります。



④ リンクの設定が終了したら、[決定] をクリックして完了です。

- ① 新着情報が自動的に表示されるように、トップページに新着プラグインを追加します
※ この作業は学校サイト管理者のログイン ID でログインしてください。

[セッティングモード ON]をクリック



[プラグイン追加 (センター)] を追加する。



新着の右の「+追加」をクリックする。



一般的な[新着]プラグインの設定を示します。

The screenshot shows the '新着' (New Arrivals) settings interface. At the top, there are tabs for '新着' and 'default', and a '決定' (Decide) button. Below this is a '表示方法変更' (Change Display Method) section. The first option, '最新xx日分を新着とする' (Show the latest xx days as new arrivals), is selected with a radio button, and a dropdown menu shows '7日分' (7 days). An annotation box points to this dropdown with the text: '最新 xx 日分を新着とする。で 7 日分を指定する。' (Show the latest xx days as new arrivals. Specify 7 days). The second option, '最新xx件を新着とする' (Show the latest xx items as new arrivals), is unselected, with a dropdown showing '5件' (5 items). Below this is the '表示方法' (Display Method) section, where 'フラットで表示する' (Display flat) is selected. The '表示項目' (Display Items) section has a list of checkboxes: '件名' (Title), 'カテゴリ名' (Category Name), '登録日時' (Registration Date/Time), '詳細' (Details), 'プラグイン名' (Plugin Name), 'ルーム名' (Room Name), and '登録者' (Registrant). '件名', 'カテゴリ名', and '登録日時' are checked. An annotation box points to these checked items with the text: '表示項目は件名、カテゴリ名、プラグイン名、登録日時をチェックする。' (Check the display items: title, category name, plugin name, and registration date/time). Below this is a section with two checkboxes: '指定したルームのみ表示する' (Show only specified rooms) and '指定したプラグインのみ表示する' (Show only specified plugins). The second checkbox is checked. An annotation box points to it with the text: '「指定したプラグインのみ表示する」をチェックし、ブログのみチェックする。' (Check 'Show only specified plugins' and check only the blog). Below this is a grid of checkboxes for various plugins: 'お知らせ' (Notice), '掲示板' (Bulletin Board), 'ブログ' (Blog), 'キャビネット' (Cabinet), 'カレンダー' (Calendar), '回覧板' (Circular Board), 'FAQ', 'リンクリスト' (Link List), '汎用データベース' (General Database), 'アンケート' (Survey), '小テスト' (Small Test), '登録フォーム' (Registration Form), '施設予約' (Facility Reservation), 'ToDo', '動画' (Video), and 'RSSリーダー' (RSS Reader). 'ブログ' is checked. At the bottom, there are checkboxes for '特定のルームの特定のブロックを表示する' (Show specific blocks for specific rooms) and 'RSS配信する' (Distribute via RSS). The footer contains '× キャンセル' (Cancel) and '決定' (Decide) buttons.

新着

default

決定

終了

表示方法変更

最新xx日分を新着とする

7日分

最新xx件を新着とする

5件

表示方法

フラットで表示する

表示項目

☒ 件名 ☐ 詳細 ☐ ルーム名

☒ カテゴリ名 ☒ プラグイン名 ☐ 登録者

☒ 登録日時

カテゴリ名は、ブログ・リンクリスト・FAQプラグインで表示されます。

☐ 指定したルームのみ表示する

☒ 指定したプラグインのみ表示する

☐ お知らせ ☐ 掲示板 ☒ ブログ

☐ キャビネット ☐ カレンダー ☐ 回覧板

☐ FAQ ☐ リンクリスト ☐ 汎用データベース

☐ アンケート ☐ 小テスト ☐ 登録フォーム

☐ 施設予約 ☐ ToDo ☐ 動画

☐ RSSリーダー

☐ 特定のルームの特定のブロックを表示する

☐ RSS配信する

× キャンセル

決定

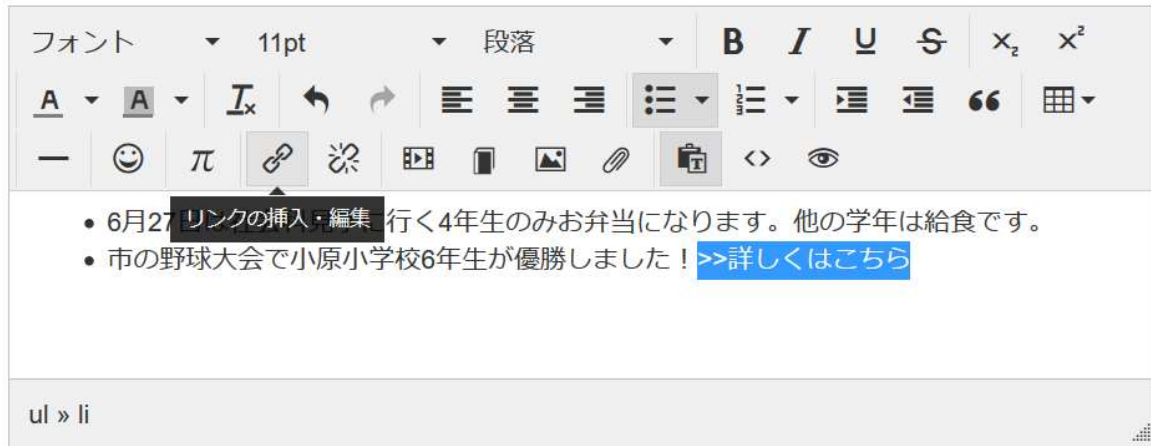
最新 xx 日分を新着とする。で 7 日分を指定する。

表示項目は件名、カテゴリ名、プラグイン名、登録日時をチェックする。

「指定したプラグインのみ表示する」をチェックし、ブログのみチェックする。

③ ホームページ上にリンクを張る方法を説明します。

リンクしたい文字を入力し、選択します。



この状態で[リンクの挿入・編集]をクリックします。

リンクウィンドウが表示されますので、リンク先 URL を入力します。

リンク

リンク先URL

http://www.higo.ed.jp/

リンク元テキスト

>>詳しくはこちら

タイトル

ターゲット属性

なし

OK

キャンセル

リンク先が自分のホームページ以外の場合は、ターゲット属性をクリックし、「新規ウィンドウ」を選択してください。

そうすることで、リンクをクリックした際に別ウィンドウで表示されるようになります。

学校 CMS に関しての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