

学校 CMS 作成・運用マニュアル

(NetCommons3 版)

作成者用

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 記事の作成と投稿の手順

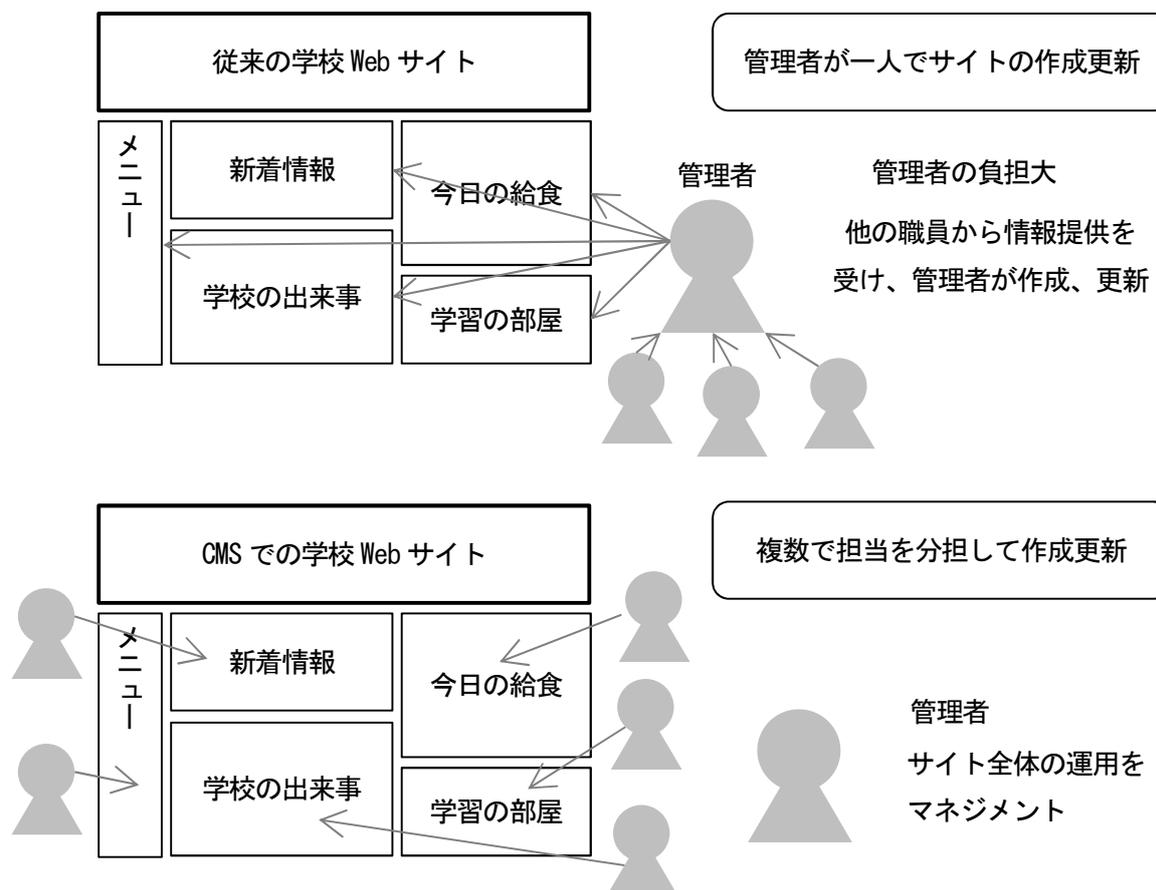
- (1) [学校生活] メニューへ記事の作成と投稿の手順 P4~P8
 - (2) [行事アルバム] 作成・編集の手順 P9~P10
- サポート会社 P11

(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。

- ③ 下図のような画面が開きますので、本文を記入し、画像を挿入します。

学校生活

学校生活

タイトル*

本文*

sans-serif 12pt 段落 B I U S x₂ x²

A A Ix ↶ ↷

☺ π 🔗 🗑️ 📄 🖼️ 📏 🗑️ <> 👁

画像の挿入・編集 ×

挿入 編集

ファイル 参照...

画像の説明文

位置 位置を選択してください

画像サイズ 標準サイズ(800px)

OK キャンセル

☐ 続きを書く

公開日時*

2018-10-27 13:46:59

カテゴリ

カテゴリ選択

タグ

タグ追加

タグは半角カンマ(,)区切りで入力してください。

■ 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

- ⑤ [決定] をクリックすると、下図のように表示されます。

学校生活

← 一覧へ 編集

承認待ち 消防署見学に行きました。

投稿日時: 13:46  作成者1 カテゴリ:

消防署に見学に行きました。訓練の様子にみんなびっくりしていました。



この段階では、承認者から記事の内容について承認を受けていませんので、[未承認] マークがついています。

また、この段階では、Webには公開されていません。ログアウトして見てみると、この記事は表示されません。

- ⑥ 作成者が記事を投稿すると、以下の2つの方法のどちらかで、承認者に投稿があったことが伝わるようにします。

[方法1] 自動で承認者のメールアドレスに、記事の投稿があったことを伝えるメールが届くようにします。作成者が記事の投稿をすると、承認者に承認依頼のメールを自動的に送信することになります。承認者は、送られてきたメールに記事の存在するURLが添付されていますので、そのURLを開いて確認し、承認します。

[方法2] 作成者が直接、承認者に記事を投稿したことを直接伝えます。承認者は、学校Webサイトに自分のログインIDでログインし、記事の内容を確認し承認します。

※ [方法1]、[方法2]、どちらの方法で投稿作業を行うかは、学校サイト管理者、承認者と検討の上、決定してください。

- ⑦ [方法1]、[方法2]、どちらの方法にしろ、承認者が記事を承認することで、Web 上に記事が公開されるようになります。



- ※ ここでは、作成者1 というハンドル名をもつ作成者が記事を投稿したので、作成者1 と表示されます。
- この部分はハンドル名と呼ばれ、インターネット上でのニックネームのようなものです。
- 学校の公式サイトで表示されるハンドル名は任意のハンドル名を設定することができますので、学校サイト管理者、承認者と相談の上、決定してください。
- ※ [方法1]、[方法2]、どちらの方法にしろ、作成者は、記事を投稿したら、なるべく早く、承認者に連絡し、記事を公開することが大切です。

(2) [行事アルバム] 作成・編集の手順

下図のようなページを作成します。公開したい複数の画像を準備してください。
この [行事アルバム] では、多量の画像をスライドショーとして表示させることができます。

① [+アルバム作成]をクリックします。



② アルバム名を入力、写真のアップロードで写真を選び、[決定]をクリックします。



③ アルバムが作成されました。



④ アルバムに写真を追加するには、アルバムを開き、[+写真の追加]ボタンをクリックします。



※ 画像を公開するにあたっては、どのような画像なら公開していいのかについて、例えば、正面からの顔は掲載しない、名札が写り込まないようにするなど、児童生徒の安全確保、個人情報の保護については細心の注意をお願いします。

※ 学校内で、学校サイト管理者、承認者と十分に共通理解を図るようにしてください。

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