信州理科教育研究会 ホームページ作成マニュアル





信州理科教育委研究会ホームページ作成委員会

第1章 信州理研ホームページ開設の活用

1. ホームページ開設の意義

ホームページから情報を発信する意義は、①広報、②連絡、③交流と言われている。インターネットによる情報発信では、全世界という広く社会に情報を発信することを意味する。

2. ホームページ作成上の留意点

(1) ホームページ公開に対する責任

ホームページを公開する作業は、本を出版するのに比べとても簡単である。しかし、ホームペー ジを公開することにより、本を出版することと同様な社会的責任を生じる。

(2) 知的財産権に配慮したホームページづくり

知的財産権については、特に公開を前提としたホームページを作成する際、十分な配慮が必要で ある。基本的に、ホームページに著作物を掲載するときは、著作権者の許可を得る必要があると考 <u>えたい。</u>

(3) 肖像権に配慮したホームページづくり

ホームページの代表的な素材として写真や動画像があげられ、これらには人物が直接撮影さ れていることも考えられる。このとき、その程度により肖像権に対する配慮をおこなわなくて はならない。ホームページに利用する写真や動画像の中心が特定の人物であるような場合には、 許諾を申し出るなどして本人の意志を確認する必要がある。

(4) 個人情報保護に配慮したホームページづくり

教育関係のホームページの中には、授業で活用できる、新鮮で信頼できそうな情報を掲載してい るものもかなり多くなってきた。しかし、日本ではまだ大きな事件は報道されていないが、ホーム ページに安易に子供たちの名前や写真を載せるということは、不特定の第三者に個人情報をさらけ 出していることになる。

信州理研ホームページガイドラインでは、「児童生徒の個人情報を発信する場合は本人及び保護者 の同意を、会員の個人情報を発信する場合は本人の、学校の情報を発信する場合は学校長の同意を 得る」ものとしている。

※平成 28 年度に、生徒の顔が写っている学校の活動写真を、教師一個人の SNS に掲載しているの は、個人情報保護・肖像権に関して問題ではないかという苦情が、県教委にあった。

第2章 コンテンツマネジメントシステムを利用した信州理研ホームページ

1. コンテンツマネジメントシステムとは

一般的なホームページは、パソコン等で作成した後、インターネット(Web とも言う)に接続している www サーバに、そのホームページのファイルを転送(アップロード)して、初めて全世界の人が閲覧可 能になった。その際、HTML ファイルとともに、画像や音声ファイル等の関連ファイルも一緒にアッ プロードするなどの約束が多く存在し、ホームページ作成を難しくしていた。

平成 27 年度より使用するホームページでは、コンテンツマネジメントシステムを導入し、ホームペ ージを直接編集できるようにした。

コンテンツマネジメントシステム (Content Management System「CMS」と略されることもある) は、 専門的な知識を学習することなく、誰でも簡単に Web サイトを更新・管理することができるシステム と言われています。コンテンツマネジメントシステムでは、専門知識が必要な部分は全てシステム側 に制御させ、テキストや画像などの情報のみを入れていくことで、簡単に Web サイトを更新すること ができる。また、サイト内のナビゲーション(左メニューなどのリンク)や、新着情報など、必要なリ ンクの更新は、自動的に行われる良さがある。

2. 信州理研ホームページの特徴(平成 27 年度より)

(1) 担当部分のみ変更可能

コンテンツマネジメントシステムを利用したことで、ホームページ作成用 I D とパスワードを 複数設定できるようになった。また、個々の I Dに、担当部分のみ更新できる権限を割り振った ので、本会や他支部のホームページを間違えて更新(破壊)してしまう心配がなくなった。

(2) 新着(更新)情報の表示やリンク等の自動作成

今まで、新着(更新)情報の表示は、本会ホームページ作成担当者に依頼しなければならず、 実質的には年1回行われる程度であったが、コンテンツマネジメントシステムを利用したことで、 自動的に作成表示されるようになり、利便性が向上した。

また、新しいページを作成した際にもメニューの追加やリンク等の作成も自動的に行われ、専 門的な知識や技能がなくても、ホームページを作成できるようになった。

(3) 支部のページの容量アップと、資料保存ページを用意

支部のページの容量を増やしたので、各支部の資料や教材などを保存できるようになった。

(4) 作成にはインターネット接続が必要

コンテンツマネジメントシステムでは、ホームページをインターネット上で直接作成するため、 インターネットに接続しているパソコンでしか作成・変更ができない。

(5) デザイン等の制限あり

コンテンツマネジメントシステムでは、自動でリンク等を作成するため、自由にデザインする ことができない場合がある。

第3章 ホームページの作成

3. 信州理研ホームページへログイン

ブラウザで「信州理研ホームページ」(http://shinshu-riken.sakura.ne.jp/)を表示する。
 右上の「ログイン」の文字をクリックする。



※ 右下にある「ログイン」枠でも、同様にログインできる。

表示されたボックスに ID とパスワードを入力する。



④ ログインできると、下図のように支部名等、担当者の名前が表示される。

佐久支部	メッセージ(0) 管理 ログアウト
Counter Since: 2	000087 2005/05/13

⑤ 編集が終了した際は、右上隅にある「ログアウト」ボタンで、ログアウトしておく。※一切編集操作をしない場合は、1時間程度で自動的にログアウトする。

4. 「支部情報・計画」「活動報告」の記事入力

- ① ログインしたあと、記事を掲載したいページを表示する。
- ② 入力したいフォルダ(枠)の中にある「記事を書く」ボタンをクリックして、入力用のボックス を表示する。



③ 表示されたボックス内に、「日付」、「時刻」、「タイトル名」、「カテゴリ」、「本文」を入力し、「一 時保存」ボタンまたは「決定」ボタンをクリックして保存する。



5. 文字の装飾

- ① 装飾したい文字をドラッグして選択する。
- ② 下図のアイコンの中から、装飾を選択する。



文字色

背景色

装飾削除

6. 図(写真)の入力

① 画像を入力したい場所にカーソルを移動する。

② 下図のアイコンの中から、「図の入力」ボタンを選択する。



③ 表示されたボックス内に、掲載したい図(写真)のファイルの場所を入力し、「画像の挿入」ボタン をクリックして挿入する。

7. 他ページや、資料等へのリンク

- ① リンクを設定したい文字や絵をドラッグして選択する。
- ② 下図のアイコンの中から、「リンク」ボタンを選択する。



- ③ 表示されたボックス内に、リンクしたいページのURL(アドレス)を入力し、「リンクの挿入」 ボタンをクリックして挿入する。
 - ※ 😭 は、リンクを削除する場合に使用する。

Tips

書類ダウンロード内に保存した通知、資料、教材等にリンクさせる場合は、書類ダウンロード内 でファイル名を右クリックしてプロパティを表示し、その URL をコピーして入力すると良い。書類 ダウンロードに通知、資料、教材を保存する方法は、「9.(1)」を参照する。

8. その他のメニューボタンについて

・その他に、次のようなメニューボタンがあるので、利用すると良い。



- ①~⑤は、特殊なボタンなので、少し解説しておく。実際のところ、筆者もほどんど使用したことがない。
- ① TeX 文字の挿入:複雑な数式を表記するための TeX 文字が挿入できる。
- ② ZIP 保存:作成したページを圧縮して、ファイルとしてパソコンに保存できる。
- ③ 動画の挿入: Youtube の埋め込みコードを入力して、動画を表示する。
- ④ Amazon リンクの挿入: Amazon 内の商品とリンクする。現在、使用できない可能性あり。
- ⑤ ファイルの挿入:直接ファイルを挿入し、リンクする。指定されたファイルは、サーバ上に保存 される。

9. 通知、資料、教材等のデータアップロード

(1) 講座案内・申込書などのデータアップロード

- ① 「書類ダウンロード」ページを表示する。
- ② 入力したいフォルダの中にある「ファイルの追加」ボタンをクリックして、入力用のボックス を表示する。

					\square	ここをク	リック		
	トップページ	म	修講座	生涯学習情報	人材	他家田和	ビンター 和日 パ		
X	- <u>-</u> -		研修講座案内	Ŋ•申込					編集
2	• 研修講座		🗈 フォルダ1	作成 🕒 ファイル通	きわり 💼 圧	縮→ダウンロー	- 🌇 解凍する	直ごみ箱	
	● 年間計画・一括申込み		名前		サイズ	作成日			
:	■講座案内·申込書		‼□ H26不愛 シ要項.	診校の理解と対応_チ pdf	-∋ 505K	14/07/11 18:	39 🖪 (130)		
	 長野電子申請サービス 過去の講座レポート 		間 H26 不到 込書.do	登校の理解と対応_申 pc	9 45K	14/07/11 18:4	47 🛃 (51)		
:	• 書類ダウンロード		Ⅱ <mark>□</mark> H26公用	民館.doc	67.5K	14/05/13 21:4	40 🛃 (28)		
	所員の部屋		│	民館.pdf	559K	14/05/13 21:4	41 🛃 (71)		
1-			■□ H26天体	本春.pdf	488K	14/05/11 09:	28 🛃 (17)		
							📼		

③ 表示されたボックス内に、アップロードしたいファイルの場所を入力し、「追加する」ボタン をクリックして追加する。

研修講座案内・申込!!!! ファイル 参照 コメント 追加する キャンセル	 「参照」ボタンをクリックすると、エクスプロー ラが表示されるので、その中でファイルを選ぶと良 い。
② ファ	イル名を入力した後、ここをクリック

※ファイル名は、そのまま掲載されるので、アップロードする前にホームページ用の名前に変更 しておく。ホームページ作成のルールと違って、アルファベット以外でも良い。

④ フォルダ内に、そのファイルが保存されているのを確認する。そのファイル名をクリックする と、そのファイルが表示されることを確認すると良い。

(2) データの削除

間違えてアップロードしたり、修正を加えたい場合は、そのファイル名の前の■を、ホームページ内のゴミ箱にドラッグ&ドロップすると、削除できる。

研修講座案内•申込		編集
🖻 フォルダ作成 🕒 ファイル追加 💼 圧	縮→ダウンロード 🛛 解凍する	■ ごみ箱
名前 サイズ	作成日	
■ H26スマホ・タブレット端末等と 416K 今時の子どもたち_チラン.pdf	14/0 104 18:14 🗐 (0)	
	14/07/11 ファイルが	選択できると、半透明のファイル名
シ要項.pdf	が付いてく	る。それをゴミ箱のところでドロッ
 H26不登校の理解と対応_申 45K 込書.doc 	14/07/11 18: プする。	

第4章 ホームページの作成(応用編)

「セッティングモード」ボタンを押すと、ページの挿入、モジュール(部品)の追加等を行うこと ができる。「セッティングモード」では、普段の編集とは違った動作をするので、注意したい。ここで の、説明は「セッティングモード」にしてからの作業である。

「セッティングモード」での変更は、大きな変更となり、戻すことができないこともあるので、十 分注意して行いたい。

(1) ページの追加・削除

- 「メニュー」の「編集ボタン」
 をクリックすると、ページの追加や削除、ページの名前等 が変更できる。
- ② ページは、ドラッグ&ドロップで順番が変更できる。

(2) モジュールの追加

- それぞれのページに、「モジュール追加」ボタンが表示されている。モジュールとは部品のようなもので、モジュールを選ぶと、そのページにモジュールが追加される。
- ② モジュールは、ページと同様に、ドラッグ&ドロップで順番が変更できる。
- ③ モジュールは、「お知らせ」「iframe」「アンケート」「チャット」「カウンタ」「Todo」「カレン ダー」「新着情報」「リンクリスト」「掲示板」「キャビネット」「レポート」「小テスト」「オン ライン状況」「施設予約」「RSS」「日誌」「フォトアルバム」「汎用データベース」「登録フォー ム」「検索」「ログイン」「メニュー」「IMAGINE」「回覧板」「言語選択」「プライベートメッ セージ」がある。
- モジュールの右上にある「×」ボタンで、モジュールを削除できる。

Tips

- 各支部にあるモジュールは、編集の「ブロックスタイル」の「一般」タブで、「最小の広さ:
 0」「マージン 全て:4」に設定している。同様に設定すると、同じ大きさに表示できる。
- ② 各支部のタイトルは、「お知らせ」モジュールを配置し、編集の「ブロックスタイル」の「テ ーマ」タブで、「テクスチャ(リーフグリーン)」を設定している。文字は、画像なのでコピー &ペーストするとよい。
- ③ 各支部の一番上に表示される「パンくずリスト」は、「メニュー」モジュールを設置して、編集の「テーマ」を「シンプル」にして、「一般」の「テンプレート」を「topic path」にしたものである。
- ④ 「支部情報・計画」や「活動報告」に利用しているモジュールは、「日誌」モジュールである。
 「掲示板」モジュールよりも、日付変更が可能などの自由度が高い。

コンテンツマネジメントシステムには、国立情報学研究所が開発した NetCommons2 を利用している。 公式サイトは、「<u>http://www.netcommons.org/</u>」である。公式サイトの「ダウンロード」→「その他の資料」には、ユーザ&管理マニュアルがある。