

## NetCommons (CMS)

# 学校 Web ページ作成講習会用テキスト

## 作成編

### — 目次 —

1	ネットコモンズについて	P. 1
2	ログインしてみよう	P. 1
3	ページの構成	P. 2
4	ページ構成の設定	P. 2
5	トップページの構成の設定	P. 3
6	ロゴの作成と設定	P. 4
7	メニューの設定	P. 7
8	トップページの作成	P. 10
9	「校長室より」ページの作成	P. 12
10	「年間行事予定」ページの作成	P. 13
11	「メニュー」の追加（上部）	P. 14
12	「リンク」の設定 + $\alpha$	P. 15
13	日誌の「承認機能」	P. 16
14	その他の機能	P. 17

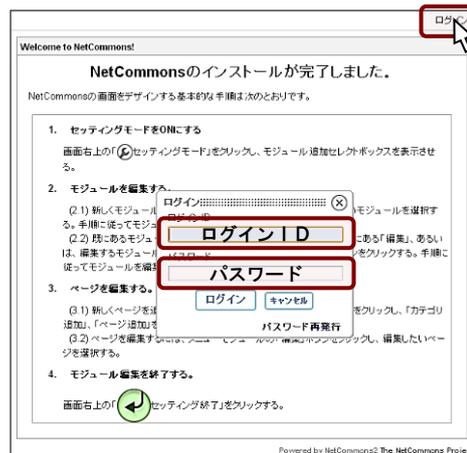
## ■ ネットコモンズについて

ネットコモンズとは、HTMLを直接操作することなく、高性能なWebサイトを手軽に構築できるCMS（コンテンツマネジメントシステム）の一つです。素材を準備してブラウザ上で操作することでWebページ作成を行うことができるシステムです。

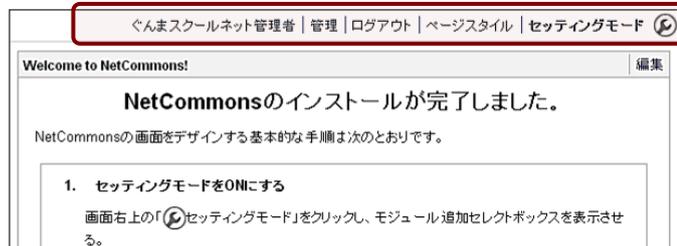
ここでは、ページを作成するために必要な内容について説明します。

## ■ ログインしてみましょう

各学校用の通知にある、URLからWebページを開き、右上のログインをクリックし、ログインIDとパスワードを入力してログインします。



画面上部に管理・設定等を行うための項目が表示されます。



## 動作が不安定な場合には、プロキシの設定をお願いします

### ■ プロキシの設定について

インターネットオプション - 接続 - LANの設定 - 詳細設定 から  
例外に 【 \*.gsn.ed.jp 】 を入力してください。

## ページの構成

ネットcommonsでは、以下のような3種類のスペースが用意されています。

 パブリックスペース	 ぐんまスクールネット	 グループスペース
■ 公開用のページとして活用するスペースです。 ■ 学校Webページはこのスペースを利用します。	■ 「～の部屋」と表示されるスペースです。 ■ データ置き場等にも使用できますが、ディスク領域を圧迫しますので、 <u>利用しません。</u>	■ グループウェアとして活用できるスペースです。

### 「ルーム」について

パブリックスペースが建物だとしたら、その中に「ルーム」という部屋を作ることができます。この部屋には誰と誰が入ることができて、誰が管理するのか、管理者が決めることができます。

例えば、部活動の部屋を作り、その部屋の作成や運営を管理者が指定したユーザにまかせることができます。

## ページ構成の設定

全てのページの基本になる「ページスタイル」を決めます。

ここでやる設定は、新しいページを作成した際のスタイルとなります。

※後で、それぞれのページごとにスタイルを変更することもできます。



ぐんまスクールネット管理者 | メッセージ(0) | **管理** | ログアウト | ページスタイル | セッティングモード

セッティングモードをONにして、モジュールを追加してください。

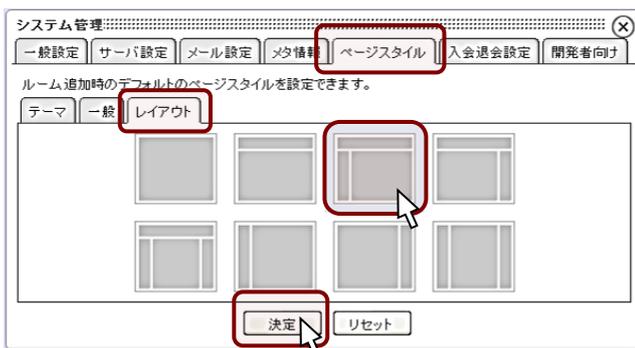
Powered by NetCommons2 The NetCommons Project



コントロールパネル

会員情報 | 会員管理 | 個人情報管理 | ルーム管理 | 権限管理 | **システム管理** | モジュール管理

ファイルクリーンアップ | バックアップ | 祝日設定 | モバイル管理 | セキュリティ管理 | サイト共有設定



システム管理

一般設定 | サーバ設定 | メール設定 | メタ情報 | **ページスタイル** | 入会退会設定 | 開発者向け

ルーム追加時のデフォルトのページスタイルを設定できます。

テーマ | 一般 | **レイアウト**

決定 | リセット

【決定】をクリック→右上の×でウィンドウを閉じる

【管理終了】でコントロールパネルを綴じる



ぐんまスクールネット管理者 | **管理終了** | ログアウト

コントロールパネル

会員情報 | 会員管理 | 個人情報管理 | ルーム管理 | 権限管理 | システム管理 | モジュール管理

## ■ トップページの構成の設定

「3 ページ構成の設定」では、新規で追加するページのページ構成を設定しました。トップページは個別に設定する必要があります。



【セッティングモード】をクリックすると、三分割されたページになっていることがわかります。



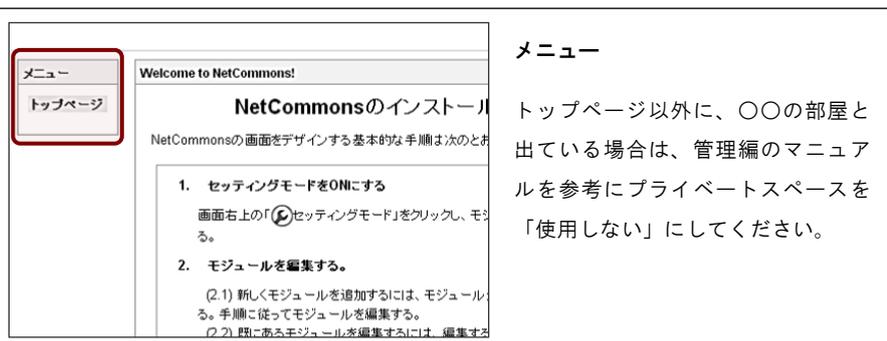
左下のブロックにメニューを追加しておきます。



### 「モジュール」について

ネットcommonsには、27種類のモジュールが用意されています。

「メニュー」「日誌」「お知らせ」「アンケート」などの機能を組み合わせて配置して利用することができます。



### メニュー

トップページ以外に、○○の部屋と出ている場合は、管理編のマニュアルを参考にプライベートスペースを「使用しない」にしてください。

## ■ ロゴの作成と設定

### 学校名ロゴの作成

既存のロゴを使用することもできますが、ここでは、パワーポイントで学校名のロゴを作成してみます。

- ①パワーポイント（画面は 2010）の、「横書きテキストボックス」を選択して、校名を入力します。



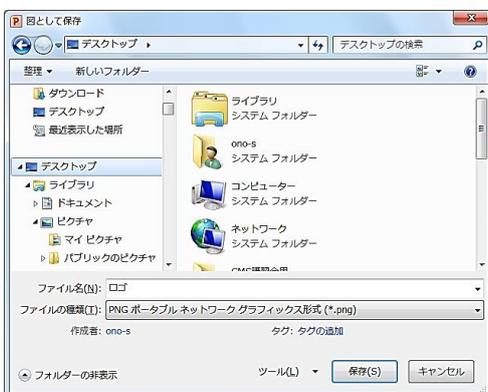
- ②フォント・サイズ（大きめに 32 ポイント程度）・書式等を設定します。  
また、背景色を「白」に設定しておきます。



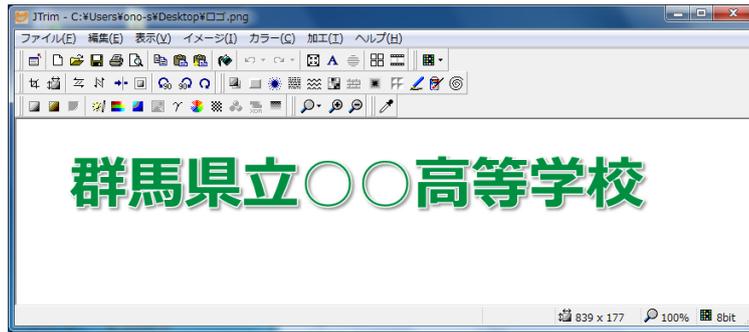
- ③テキストボックスの枠上で、右クリックをして、「図として保存」を選択します。



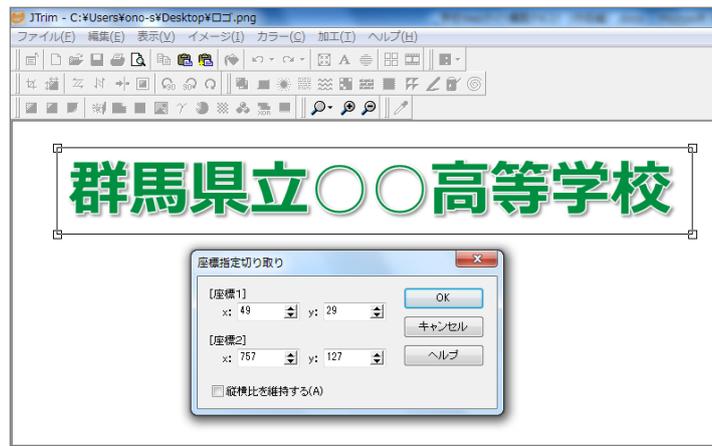
- ④デスクトップ上に「ロゴ」というファイル名で保存します。  
なお、ファイルの種類は「PNG」にします。



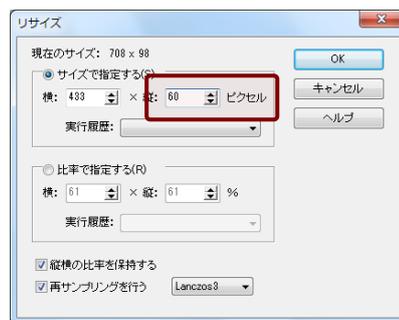
- ⑤作成したロゴの大きさを整えるために、「Jtrim (フリーソフト)」で加工します。  
起動後、「ロゴ」のファイルを開きます。



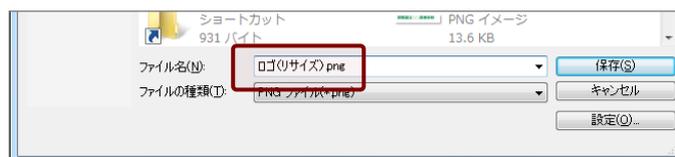
- ⑥ **イメージ** - **座標指定切り抜き** から切り抜く部分を指定して、切り抜きます。



- ⑦ **イメージ** - **リサイズ** で、「サイズで指定する」の「縦」を「60 ピクセル」にして、リサイズします。



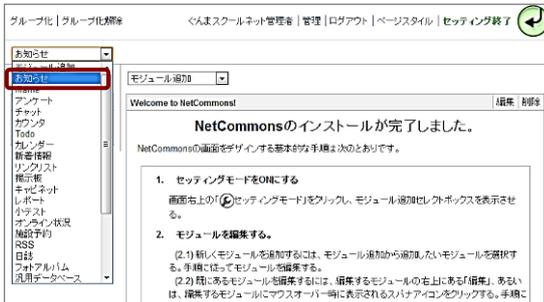
- ⑧ デスクトップに保存をします（ファイル名：ロゴ（リサイズ））。



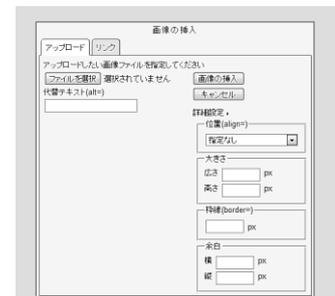
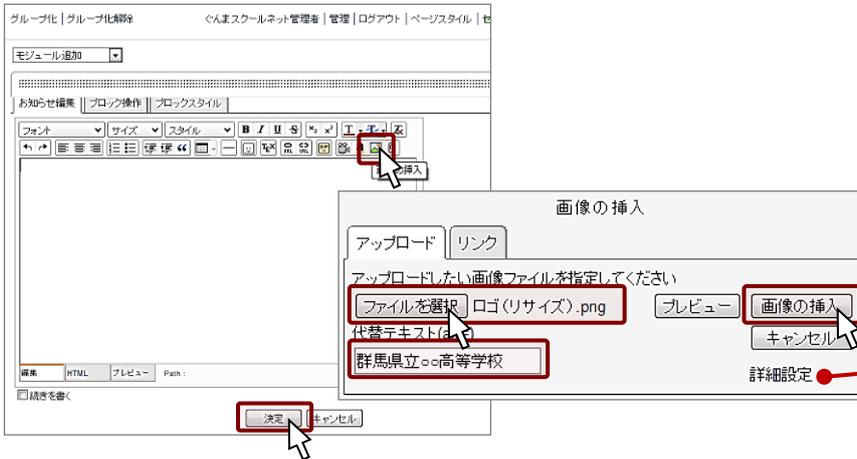
## 作成したロゴの配置

トップページで、三分割された上のブロックに画像を配置します。また、画像の下に住所などの情報を入力していきます。

- ① セッティングモードで、左上の「モジュール追加」から「お知らせ」を選択します。

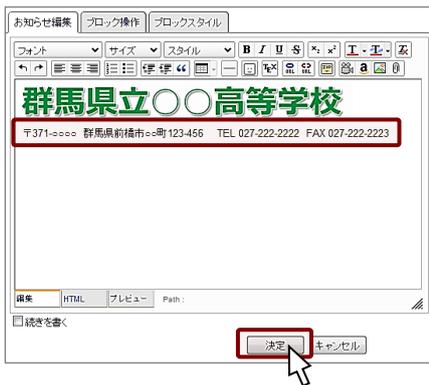


- ② 画像の挿入アイコンをクリックして、「ロゴ（リサイズ）」を指定します。代替テキストも入力をして、「画像の挿入」をして、決定します。



詳細設定により、画像の大きさなどを設定することもできます。

- ③ 改行をして、住所や電話番号等を入力します。



「代替テキスト」について  
代替テキストを設定することで、音声ブラウザが画像の代わりに代替テキストの内容を読み上げます。代替テキストは、画像の内容を的確に示した簡潔でわかりやすいものにしましょう。

- ④ 再度、編集をしたい場合は、ダブルクリックか「スパナアイコン」をクリックします。



## ■ メニューの設定

### ページ・カテゴリ・ルームの追加について

新しい「ページ」やページをまとめるための「カテゴリ」は、メニュー画面上で追加ができます。

「ルーム」は、**管理** - **ルーム管理** - **パブリックスペース** - **ルーム管理** から、作成することができます。

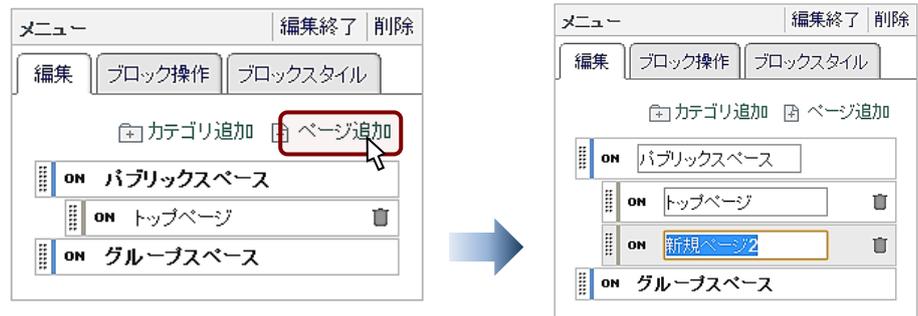
#### 「ルーム」を作る意味について

ルームを作ることで、その部屋の管理を別の人にさせることができますというメリットがあります。



### ページの追加

- ① 「メニューブロック」の、**編集** をクリックします。
- ② 「パブリックスペース」か「トップページ」が**アクティブ**になっている状態で、**ページ追加** をクリックします。

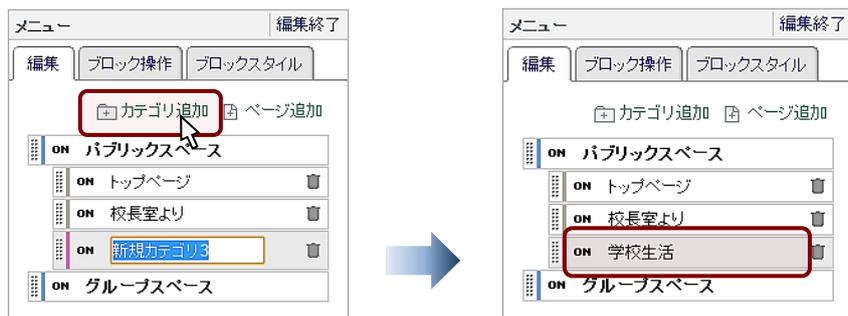


- ③ 「新規ページ2」が作成されるので、「校長室より」と変更します。



## カテゴリの追加

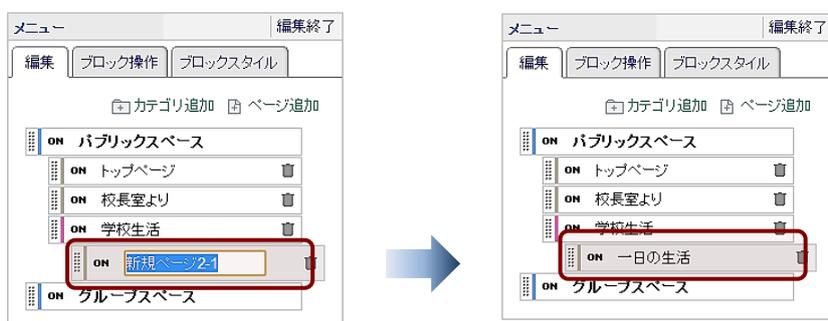
- ④ **カテゴリ追加** をクリックして、「学校生活」とします。



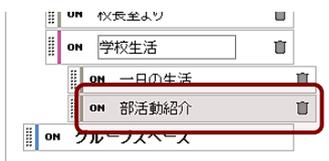
## カテゴリ内でのページ追加

- ⑤ 「学校生活」をアクティブにして、**ページ追加** をクリックします。

追加されたページに「一日の生活」と入力します。



- ⑥ 同様に、「部活動紹介」のページを追加します。



## ページの削除

各ページ・カテゴリの右側にある「ゴミ箱アイコン」をクリックすると、削除されます。



## ルームの追加

- ① **管理** - **ルーム管理** - **パブリックスペース** を選択します。

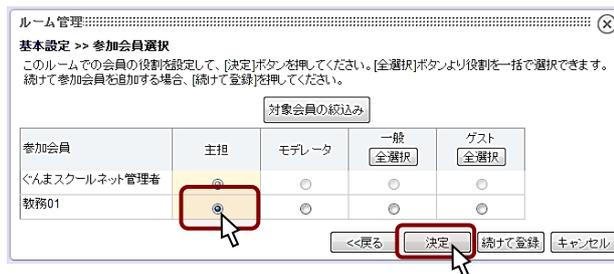


- ② **ルーム作成** をクリック。ルーム名称を「年間行事予定」と入力し **次へ** を選択。

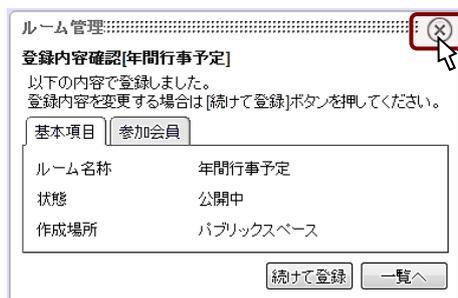


- ③ 教務 01 を「主担」にして、決定します。

※「教務 01」は、管理編によりユーザの作成済みです。



- ④ ルーム管理を×で閉じて、**管理終了** をクリックします。



## ■ トップページ作成

### 「お知らせ」の作成

トップページの右下画面に「お知らせ」を追加します。

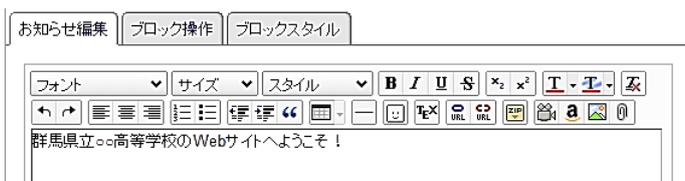
- ① **「セッティングモード」** — 「Welcome to NetCommons!」を **削除** しておきます。



- ② **「モジュール追加」** から「お知らせ」を選択します。



- ③ お知らせの本文を入力します。各アイコンにより、ワープロと同様の操作ができます。入力ができたら、**決定** をクリックします。

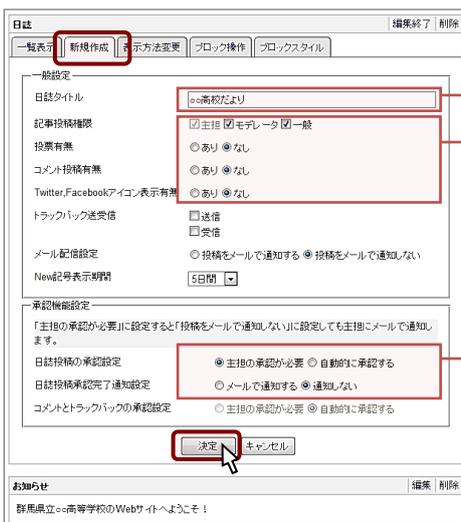


「HTML」を選択することで、HTMLによる編集ができます。



### 「日誌」の作成

- ① お知らせと同様の操作で、「日誌」を追加します。



「〇〇高校だより」と入力します

・記事投稿権限「一般」にすることで、一般ユーザ（まだ作成していません）からも投稿することができます。

・他の項目もこの通りにします。

・日誌は「承認機能」が使えます。他のユーザが記事を投稿した際に、「主担」が承認をしない限り、情報は公開されません。

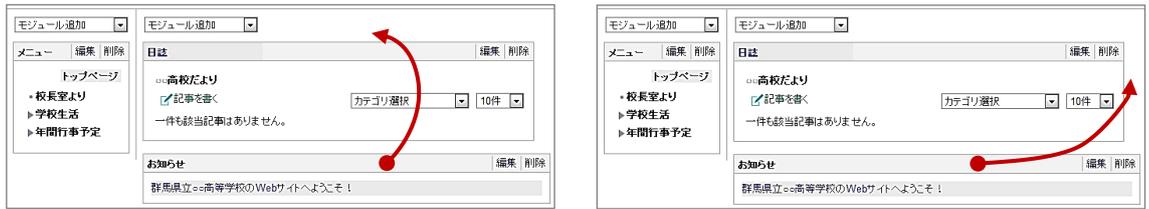
「主担の承認が必要」に設定した場合、投稿をメールで主担に必ず通知されます。

- ② 決定をして、編集を終了します。



## ブロックの移動

「お知らせ」や「日誌」等の各ブロックは、ドラッグすることで、移動できます。  
左右に並べることもできます。 **※特にここで行う必要はありません**



## ブロックのグループ化 **※特にここで行う必要はありません**

ブロックは、**Shift** + **クリック** でクリックして選択後、左上の **グループ化** でまとめることができます。

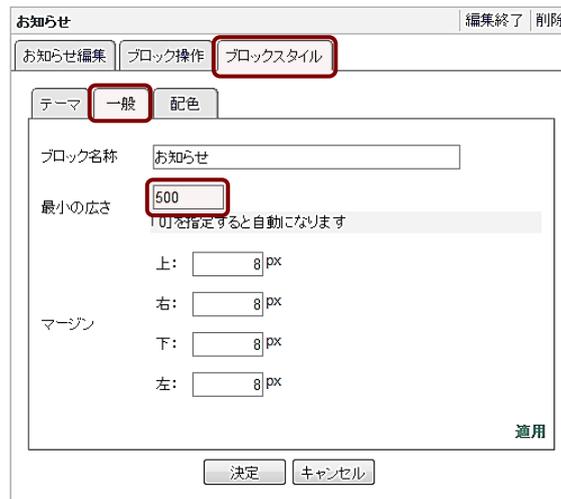
なお、ブロックのレイアウトを固めたい時に、グループ化を使います。



## ブロック幅の変更

ブロックの幅等を変更したいブロックの **編集** をクリックします。

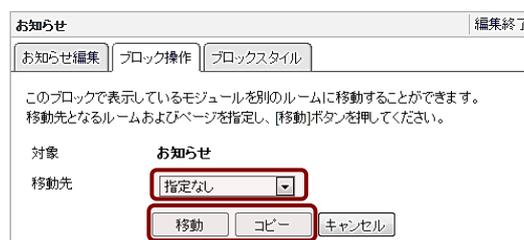
**ブロックスタイル** - **一般** から、最小の広さを変更します。



## ブロックの「移動」「コピー」

各ブロックは、別のページに「移動」や「コピー」をすることができます。

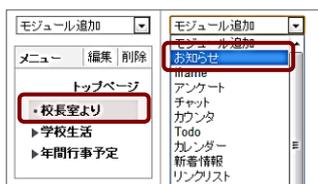
「移動先」を選択して、「移動」か「コピー」を選択して行います。



## 「校長室より」ページの作成

### 「お知らせ」の作成

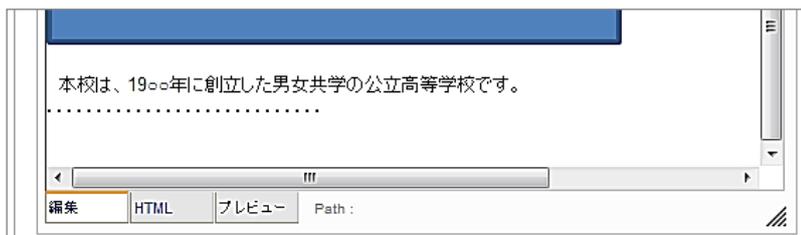
- ① 「校長室より」に、トップページと同様に「お知らせ」を作成します。  
校長先生の画像を配置し、メッセージを入力します。



**コピーは注意が必要！！**

他の Web ページ上から、テキストや画像をコピーした場合、タグも同時にコピーされます。  
特に画像は、リンク元のファイルが消えれば、当然見えなくなってしまいます。  
画像は、デスクトップに保存するなどしてから、アップロードをするようにしましょう！！

- ② 改行をして、本文を入力します。



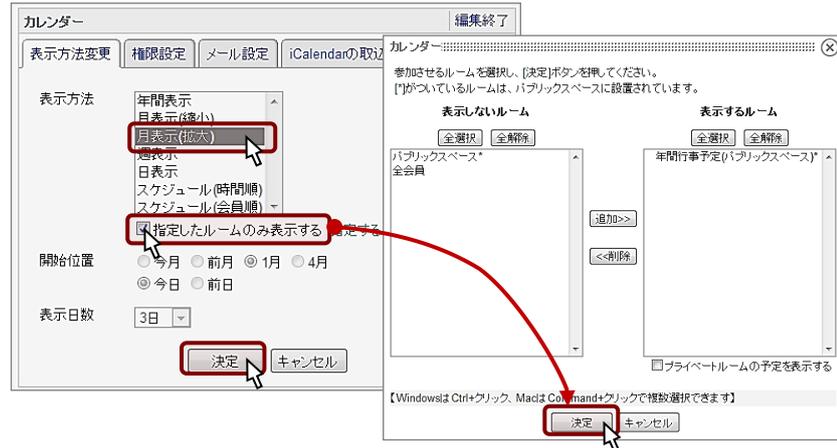
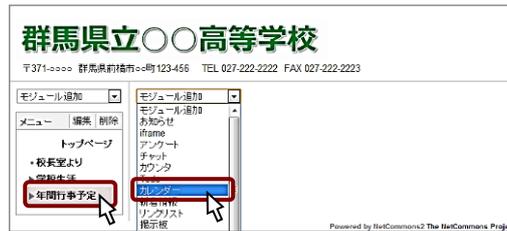
- ③ 枠などは必要ないので、スタイルを変更します。また、名称（お知らせ）を消します。



## ■ 「年間行事予定」ページの作成

### 「カレンダー」の作成

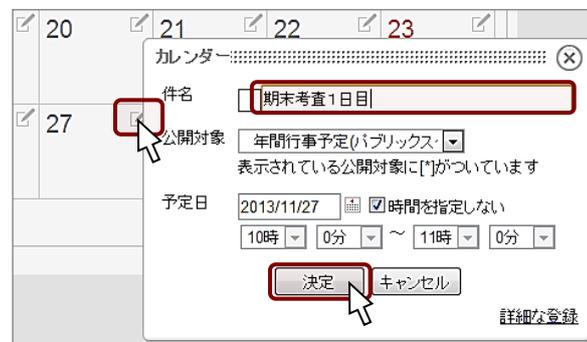
- ① 年間行事予定 - カレンダー を選択する。



- ② もう一度、編集 をクリックして、「メール設定タブ」から「メール通知機能を使用しない」を選択して、決定します。



- ③ カレンダーに予定を入力してみます。



- ④ ブロックスタイルで、名称やスタイルを変更することもできます。  
※ここでは特に指定はしません。自由に設定してみてください。

## 「メニュー」の追加（上部）

### 「メニュー」の追加

- ① 「モジュール追加」から「メニュー」を選択して追加します。



- ② 「ブロックスタイル」－「一般」－「テンプレート」から「headerflat」を選んで、決定します。また、「最小の広さ」を「960」にします。



- ③ ログの下にウィンドウをドラッグして、移動します。



### 隠しメニューの設定

- ① **編集** から、メニューに表示させないページの「on」をクリックします。



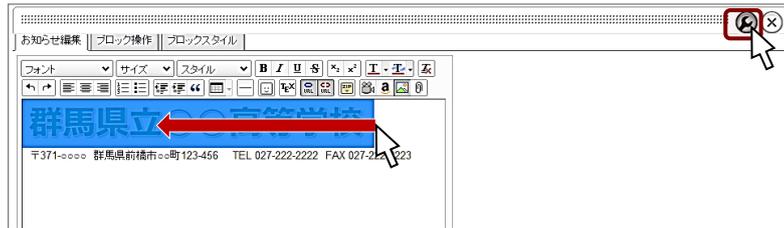
- ② 「on」になっているページ以外はメニューからなくなりました。  
なお、左下のメニューには全く影響していません。



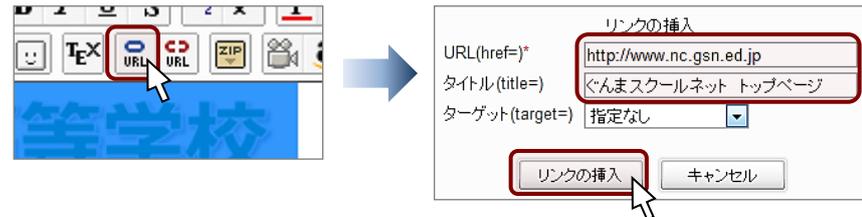
## ■ 「リンク」の設定 +α

### ロゴへの「リンク」設定

① **編集** をクリックします。ロゴをドラッグして選択します。



② **リンクの挿入** アイコンをクリックして、「URL」「タイトル」を入力します。



③ ロゴをクリックすると、トップページに戻るようになりました。



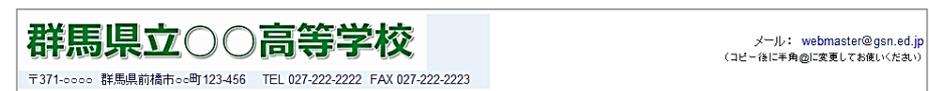
### メールアドレスの表示

メールアドレスは、そのままの状態やメールソフトへのリンク設定をすると、迷惑メールやスパムメール受信の原因となります。

@を全角表示にするなど、対策をお願いします。



ここでは、上記のとおり「お知らせ」に入力をして、右に配置後、ロゴとの「グループ化」をしています。



## ■ 日誌の「承認機能」

### 日誌への投稿

① ログアウトして、「教務 01」としてログインします。



② 「記事を書く」をクリックして、記事を書きます。



### 教務 01 の権限

教務 01 は「管理編」ユーザ登録しています。

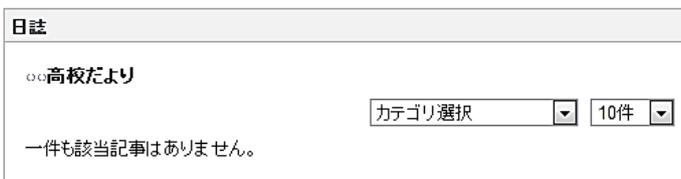
「パブリックスペース」では「一般」、「学校行事予定」では「主担」として権限が与えられています。

③ 修学旅行や文化祭など、入力・決定します。

しかし、記事は投稿されますが【未承認】となっています。



④ ログアウトしても、「一件も該当記事はありません。」と表示されます。



### 承認

管理者権限でログインをします。

画面の下の「承認する」をクリックすると承認され、情報が公開されます。



## ■ その他の機能

### ■ サイト構築の基本機能

- (1) お知らせ
- (2) メニュー
- (3) 言語選択
- (4) ログイン

### ■ NetCommons 内部の情報を集約する機能

- (5) 検索
- (6) 新着情報
- (7) オンライン状況
- (8) カウンタ

### ■ 外部サイトの情報を表示する機能

- (9) R S S
- (10) I M A G I N E
- (11) iframe

### ■ 情報管理のための機能

- (12) カレンダー
- (13) 施設予約
- (14) リンクリスト
- (15) T o d o
- (16) 登録フォーム

### ■ 情報共有のための機能

- (17) 日誌
- (18) 掲示板
- (19) キャビネット
- (20) アンケート
- (21) フォトアルバム
- (22) チャット
- (23) 汎用データベース
- (24) 回覧板
- (25) プライベートメッセージ

### ■ e - ラーニング

- (26) 小テスト
- (27) レポート