

※ 定型タイプ“たより”を編集・公開する方法 ※

学校だより、学年だより、保健だより、図書だより、給食だより、給食献立表

これまで、それぞれの作成担当者は、上記たよりの作成→校長先生の承認→サポーターに送付→HPBによる編集→Web ページとPDF ファイル受取り→サーバーにアップ（公開）の手順で公開してきました。（太字はサポーター作業）

これからは、市内統一で毎月発信されている上記6たよりについては、学校CMSでもっとも簡易な手法である”たより”タイプを使用します。以下その手順の説明です。

作業は、大別してふたつ、但し事前に”〇〇たより”はPDF変換し決まった保存場所にあること

- ① 〇〇たよりの発信編集作業
- ② 更新情報欄（トップページに更新された箇所を示す）の作成作業

学校CMSによる編集開始

デスクトップ上、またはInternet Explorerのお気に入りにある次のURLにアクセスします。

<http://www.ushiku.ed.jp/scms/admin93826/>

すると、次のように表示されるので、与えられたユーザIDとパスワードを入力します。

牛久市教育委員会公式ホームページ
SCMS v1.0 管理画面

ユーザID:

パスワード:

※ JavaScript、COOKIE を有効にしてください。
※ 同アカウントで同時にログインしないでください。

赤枠の「ログイン」をクリックすると、次図が表示されます。

牛久市教育委員会公式ホームページ SCMS v1.0 管理画面 所属: 奥野小学校 権限: 決裁者

トップ	所属	アカウント	階層	ページ	更新情報	メールフォーム	マップ
ボックス	トップフォト	たより	リンク集	メディア	アクセス	ログアウト	

■トップ

アカウント名	奥野小学校 決裁者01	この画面が もろもろの作業共通のスタートです
権限	決裁者	
所属	奥野小学校	
CMSマニュアル	決裁者マニュアル	

“〇〇たより”は、上図の赤枠「たより」のクリックから。次図（次ページ）となります。

これが登録してある定型タイプ“たより”のページ一覧です。一覧には、既に公開されているページが大半ですが、なかには公開していないものも含まれていることがあります。

左端の「カテゴリ」欄は、学校だより、学年だより、保健だより、図書だより、給食だより、給食献立表

ごとに色分けされていて便利です。

■たより -> 一覧

最新号の発信編集は、このクリックから

たより新規登録

すべてのたより分あり、過去を見るとき使う

4ページ中 1ページ 1 2 3 4 >> 39件中 1~10件

表示順	カテゴリ	年度	学年	学級	たより	公開	修正	削除
71	学校だより	25年度	---	---	おくの 3号:6月 PDF形式 / 566.7KB	許可 禁止する	修正	削除
72	学校だより	25年度	---	---	おくの 2号:5月 PDF形式 / 464.98KB	許可 禁止する	修正	削除
73	学校だより	25年度	---	---	おくの 1号:4月 PDF形式 / 409.28KB	許可 禁止する	修正	削除
74	図書だより	25年度	---	---	9月4~6学年号 PDF形式 / 272.55KB	許可 禁止する	修正	削除
75	図書だより	25年度	---	---	9月1~3学年号 PDF形式 / 270.11KB	許可 禁止する	修正	削除
76	給食献立	25年度	---	---	7月号 PDF形式 / 316.54KB	許可 禁止する	修正	削除
77	給食献立	25年度	---	---	6月号 PDF形式 / 249.22KB	許可 禁止する	修正	削除
78	給食献立	25年度	---	---	5月号	許可 禁止する	修正	削除

では、最新号の発信編集作業を“1学年だより”を例に進めます。

まず、赤枠の「たより新規登録」をクリックすると、

■たより -> 新規登録

カテゴリ	学校だより ▼
年度	25年度 ▼
学年	指定なし ▼ ※【学年だより】、【学級だより】のみ適用されます。
学級	指定なし ▼ ※【学級だより】のみ適用されます。
タイトル	<input type="text"/>
たより	<input type="button" value="参照..."/> ※アップロードできるファイルの拡張子は doc,xls,pdf,docx,xlsx です。※最大ファイルサイズは200MBです。

このように、たよりの新規登録画面になりました。

ここで、カテゴリ、年度、学年、学級（使用しない）、タイトル、たより（の保存場所）を記入することになります。

年度は、既に「25年度」としており、とばします。（24年度ファイル登録のときは選択）。

学年だよりだけは、学年も選びますが、その他のたよりは未使用です。

では、あらかじめPDF変換したファイルをもとに登録画面を埋めてみましょう。

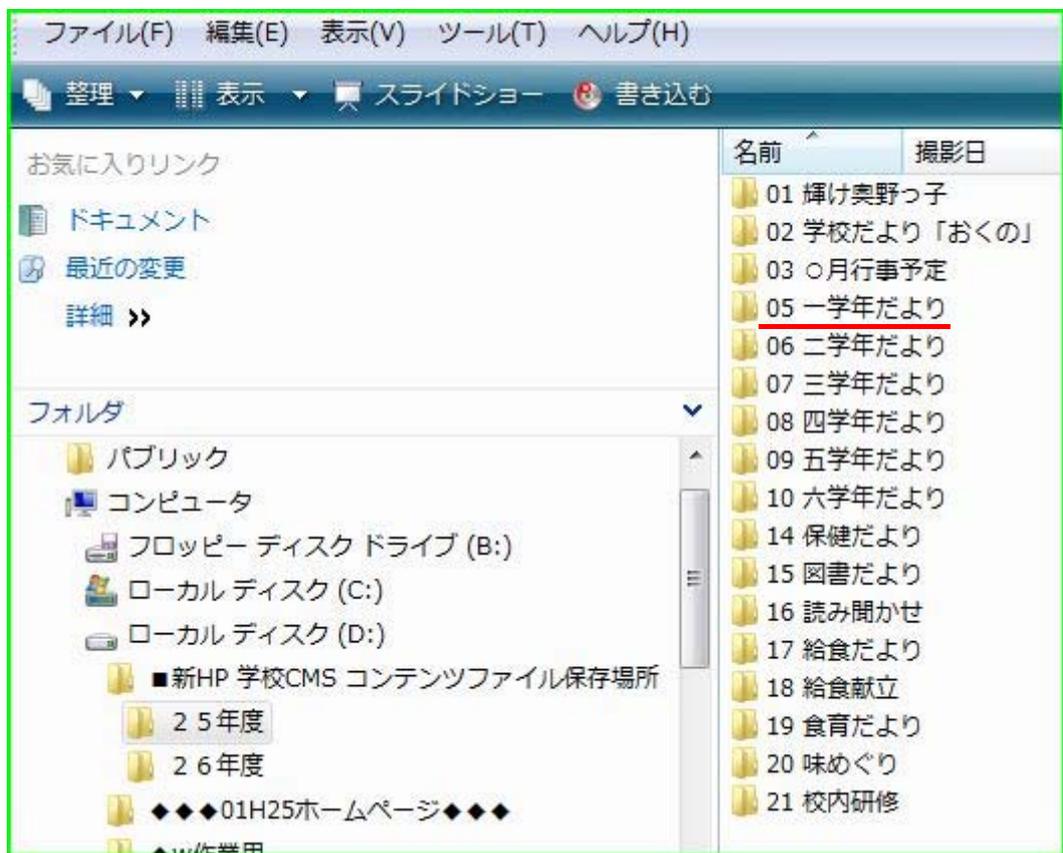
1学年の9月号を登録します。

■たより -> 新規登録

カテゴリ	学年だより
年度	25年度
学年	1年 ※【学年だより】、【学級だより】のみ適用されます。
学級	指定なし ※【学級だより】のみ適用されます。
タイトル	わかば 9月号
たより	D:\小中学校HP\OkunoEs\1nen\gakunen-1-201309.pdf <input type="button" value="参照..."/> <small>※アップロードできるファイルの拡張子は doc, xls, pdf, docx, xlsx です。※最大ファイルサイズは 200MB です。</small>

これは、カテゴリ＝「学年だより」選択、年度＝確認だけ、学年＝「1年」選択、タイトル＝「わかば 9月号」と入力、そして、たより欄の右端【参照】をクリックして、PDF保存場所から最新（9）月号を選び挿入した例です。

本校の保存場所は、



右列の **05 一学年だより** をクリックすると、次図となり、

	gakunen-1-201304.pdf	2013/08/22 18:18	Adobe Acrobat ...	782 KB
	gakunen-1-201305.pdf	2013/08/22 18:17	Adobe Acrobat ...	836 KB
	gakunen-1-201306.pdf	2013/08/22 18:16	Adobe Acrobat ...	658 KB
	gakunen-1-201307.pdf	2013/08/22 18:16	Adobe Acrobat ...	936 KB
	gakunen-1-201309.pdf	2013/09/04 8:10	Adobe Acrobat ...	695 KB

ここから最新（9月）号を指定し挿入します。すると、登録画面のたよりにアドレスが入ります。

正しく入力されているか？確認し、下段赤枠の【入力内容を確認する】をクリックします。すると次（次ページ）図のように表示します。

■たより -> 新規登録

カテゴリ	学年だより
年度	25年度
学年	1年
学級	----
タイトル	わかば 9月号
たより	temp_doc_217.pdf

上記内容で登録する

戻る

ここでも、今一度、入力内容に誤りがないが確認します。

修正したいことがあれば、右端の【戻る】をクリックし、前画面にもどり修正します。

正しければ、赤枠の【上記内容で登録する】をクリックします。すると、

たより新規登録										
4ページ中 1ページ				1	2	3	4	>>	40件中 1~10件	ここに注目
表示順	カテゴリ	年度	学年	学級	たより	公開	修正	削除		
1	学年だより	25年度	1年	----	わかば 9月号 PDF形式 / 694.41KB	禁止 許可する	修正	削除		
72	学校だより	25年度	----	----	おくの 3号:6月 PDF形式 / 566.7KB	許可 禁止する	修正	削除		
73	学校だより	25年度	----	----	おくの 2号:5月	許可	修正	削除		

最新号が加わりました。

さて、公開するには、赤枠の列：公開において「許可する」をクリックします。すると、

牛久市教育委員会公式ホームページ SCMS v1.0 管理画面						所属:奥野小学校 権限:決裁者			
トップ	所属	アカウント	階層	ページ	更新情報	メールフォーム	マップ		
トップページ	トップフォト	たより	リンク集	メディア	アクセス	ロケアウト			
■たより -> 一覧									
たより新規登録									
4ページ中 1ページ				1	2	3	4	>>	40件中 1~10件
表示順	カテゴリ	年度	学年	学級	たより	公開	修正	削除	
1	学年だより	25年度	1年	----	わかば 9月号 PDF形式 / 694.41KB	許可 禁止する	修正	削除	
72	学校だより	25年度	----	----	おくの 3号:6月 PDF形式 / 566.7KB	許可 禁止する	修正	削除	

「許可」にかわりました。この時点で、ホームページに最新号は表示されました。

次に、「更新情報」の編集に進みます。この作業は今までの作業とペアです。

上図の点線赤枠の「更新情報」をクリックします。すると、

■更新情報 -> 一覧

更新情報 新規登録

検索条件: 所属・タイトル 所属・タイトル・内容 検索キーワード:

表示順	タイトル	関連書類	掲載期間	状態	公開	掲載場所	複製	修正	削除
	1学年だより「わかば」9月号をアップしました	添付されていませ	2013-08-20	公開	許可	奥	複製	修正	削除

のとおり、更新情報の一覧表示になりました。

ここで、赤枠の「更新情報 新規登録」をクリックします。すると、記入画面に代わるので、必要事項を入力します。次図は、すでに入力した画面です。

■更新情報 -> 新規登録

掲載期間: 2013年9月12日 ~ 2014年9月12日

タイトル: 通常 重要 緊急
1学年だより「わかば」9月号をアップしました

アクセシビリティチェック

B I U ABC | 書式 | 文字サイズ | 複製 | 修正 | 削除 | HTML

『生活のリズムを整えて!』と夏休み明けの注意点と、『運動会に向けて!』の2ページ編成です。

パス:

更新情報 新規登録ページに内容を記入したのは、前図です。

ここで、赤枠の「入力内容を確認する」をクリックすると、

■更新情報 -> 新規登録

掲載期間	2013-09-12 ~ 2014-09-12
タイトル	1学年だより「わかば」9月号をアップしました
内容	『生活のリズムを整えて!』と夏休み明けの注意点と、『運動会に向けて!』の2ページ編成です。

と表示されました。

このなかの日付とタイトルとは、トップページの更新情報欄に表示されます。

ここで、赤枠の「入力内容で登録する」をクリックすると

となり、

更新情報新規登録

検索条件: 所属・タイトル 所属・タイトル・内容 検索キーワード:

ここに注目 加わった 仕上げはここ

表示順	タ	関連書類	掲載期間	状態	公開	掲載場所	複製	修正	削除
1	1学年だより「わかば」9月号をアップしました	関連書類登録 添付されていません	2013-09-12 ~ 2014-09-12	非公開	禁止 許可する	奥小	複製	修正	削除
3	給食献立8・9月号をアップしました	添付されていません	2013-09-05 ~ 2014-09-05	公開中	許可 禁止する	奥小	複製	修正	削除

赤の下線の【許可する】と掲載場所の「奥小」をクリックすると、奥小が、奥小になります。
これで、作業完了しました。

これで、最新号〇たよりは、公開されるとともに、トップページの更新情報で知らされています。

■ では実際に確かめてみましょう。

更新情報

- 2013年9月12日 [1学年だより「わかば」9月号をアップしました New!](#)
- 2013年9月5日 [給食献立8・9月号をアップしました](#)

わかば9月号がかわりました

という具合

このタイトルを、クリックすると、次図、赤枠の部分

更新情報

○ **1学年だより「わかば」9月号をアップしました (2013/09/12掲載) NEW**

『生活のリズムを整えて!』と夏休み明けの注意点と、『運動会に向けて!』の2ページ編成です。

では、作業終了操作です。

作業画面ページ共通の最上段にある

牛久市教育委員会公式ホームページ SCMS v1.0 管理画面 所属: 奥野小学校 権限: 決裁者

トップ	所属	アカウント	階層	ページ	更新情報	メールフォーム	マップ
ピクチャ	トップフォ	たより	リンク集	メディア	アクセス	ログアウト	

■更新情報 -> 一覧

【ログアウト】をクリックしてください。

ログアウトしました。

完全に終了するためには、ブラウザを終了させてください。
また再ログインは下のボタンを押してください。

再ログイン

と表示されます。もちろん、再ログイン不要につき、ブラウザを閉じましょう。

以上