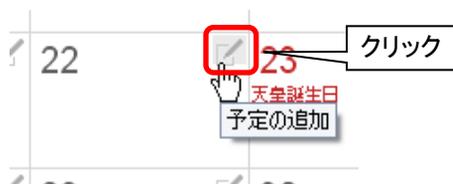


# 学校ホームページの更新「カレンダー」

- ・学校ホームページの「カレンダー」モジュールについて、更新手順を解説しています。
- ・「カレンダー」モジュールを利用し、簡単に行事予定などを掲載することができます。
- ・「カレンダー」モジュールを更新するには、更新権限のあるユーザーで学校ホームページにログインする必要があります。
- ・不明な点や疑問があれば、情報教育推進室までご相談ください。TEL 29-9007（9:00～18:00）

## 1 カレンダーの「予定の追加」画面を開く



学校ホームページにログインし、「カレンダー」モジュールのあるページを開きます。

予定を入力する日の「予定の追加」ボタン  をクリックします。

## 2 予定を入力する

「件名」には入力する「予定」の件名を入力します。「公開対象」は一般に公開する「予定」であれば「パブリックスペース」のままにしておきます。「予定日」には予定を入力する日が自動的に入力されています。「時間を指定しない」のチェックを外すと、時間を選択できるようになります。(①)

予定の詳細を登録する場合は [詳細な登録](#) をクリックしに進みます。(②)

予定の詳細を登録しない場合は [決定](#) をクリックすると予定の追加は完了です。(③)

## 3 詳細な登録をする

詳細な登録では「場所」「連絡先」の登録に加え、詳しい内容を自由に入力することができます。(①)

[繰返しの予定](#) をクリックし、毎週月曜日の予定といった繰返しの予定を登録することもできます。(②)

入力が終わったら [決定](#) をクリックすると予定の追加は完了です。(③)



1日に複数の予定を登録する時は、それぞれの予定を個別に登録すると、予定が箇条書きになって表示されます。(①)

「件名」に複数の予定を続けて入力すると、後半が表示されなくなりますので注意してください。(②)