

学校ホームページの更新「日誌」

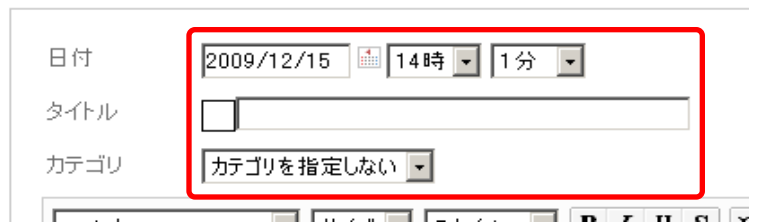
- ・学校ホームページの「日誌」モジュールについて、更新手順を解説しています。
- ・「日誌」モジュールを利用すると、Microsoft Wordのような操作で簡単に学校ホームページを更新することができます。
- ・「日誌」モジュールを更新するには、更新権限のあるユーザーで学校ホームページにログインする必要があります。
- ・記事の公開に承認が必要な設定にしておけば、作成した記事は「主担」権限を持った先生が承認操作をするまで公開されません。
- ・未来の日付で作成した日誌記事は、その日時が来るまで公開されません。
- ・不明な点や疑問があれば、情報教育推進室までご相談ください。TEL 29-9007 (9:00~18:00)


1 日誌編集画面を開く



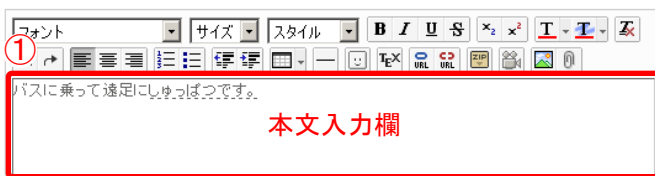
学校ホームページにログインし、「日誌」モジュールの **記事を書く** をクリックします。

2 日付・タイトル・カテゴリを入力する

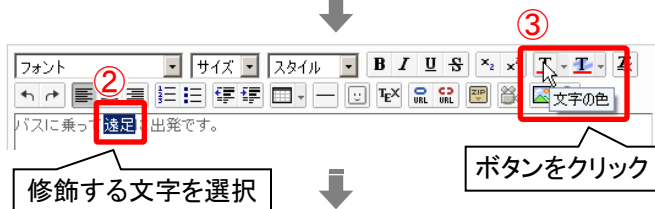


- ・「日付」には、記事を書いている日が自動的に入力されています。変更する時は、カレンダーのマーク  をクリックし、日付を選びます。(未来の日付にした場合は、その日時が来るまで公開されません。)
- ・「タイトル」には記事のタイトルを入力します。
- ・「カテゴリ」を指定すると、記事の検索が簡単になります。「カテゴリ」の項目を編集する方法は、情報教育推進室へご質問ください。

3 本文を入力し、文字を修飾する

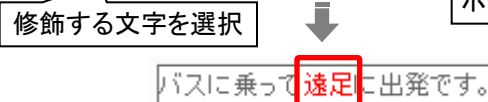


本文を入力します(①)。



入力した文字は、本文入力欄の上にあるボタンを使って修飾することができます(②③)。
左図では文字の色を変更しています。

ボタンの配置については、下の図をご覧ください。



4 写真などの画像を貼り付ける

「画像の挿入」をクリックします(①)。

「参照…」をクリックし、貼り付ける画像を選択します(②)。

画像の説明を「代替テキスト」に入力します(③)。

写真の大きさを指定するために「詳細設定」をクリックします(④)。

「大きさ」欄の「広さ」か「高さ」のどちらかを入力します(⑤)。(どちらか一方だけを入力すると、縦横の比率を維持したままで大きさを指定することができます。)通常の記事では「広さ」200px程度の大きさを目安にしてください。

「画像の挿入」をクリックすると、画像が貼り付けられます(⑥)。

5 “続きを書く”の使い方

「続きを書く」をクリックすると本文入力欄がもう一つ開きます(①)。

下の本文入力欄(②)に書いた記事は折りたたんだ状態で表示され、「続きを読む」をクリックすると表示されるようになります。記事が長くなる場合などに利用してください。

6 記事の内容を決定する

「決定」をクリックすると記事が投稿されます。

「一時保存」をクリックすると記事が公開されないまま保存されます。後で続きを書く場合などに利用してください。

7 記事の“承認”について

記事の公開に“承認”が必要な設定になっている場合は、記事の内容を決定してもすぐには公開されません。

「主担」権限を持っている先生に“承認”を依頼してください。

8 投稿した記事を修正する

投稿した記事は、左下の「編集」をクリックすると修整が出来ます。

公開した記事を修正すると、その記事は未承認の状態に戻ります。再度“承認”を依頼してください。