

校務支援システム 活用マニュアル

USBフラッシュメモリからの起動方法

- USBフラッシュメモリをノートパソコンの背面に差し込みます



- 電源を投入すると自動的にOS (TurboLite)が立ち上がります。
- 「boot:」と表示されたら[Enter]を押して下さい。暫くするとデスクトップ画面が表示されます。
- Webブラウザを起動させてください、webブラウザの上部に『OpenSchoolコミュニケーション』が表示されますので、クリックしてください。
- 『OpenSchoolコミュニケーション』のログイン画面が表示されます。

校務支援システムの機能について

機能名	機能紹介
スケジュール 行事予定	職員室の黒板に記入されている行事予定、出張、休暇、当番といった職員間での連絡事項が、各教職員のパソコンから一目で確認できます。
時間割	クラス別時間割の登録、一覧表示、修正機能により、教職員間での時間割調整を行なうことができます。
お知らせ	日常的な連絡事項を掲示します。作成にあたって、承認手続きにも対応できます。
ファイルライブラリ	OpenOffice.org等の各種校務文書、進路指導情報、教材情報をファイルライブラリへ保管でき、必要なときにダウンロードし利用することができます。別途、通達文書を公文書ライブラリとして閲覧できます。
アンケート	教育委員会、各校の先生方から、簡単にアンケートを作成でき、特定対象者向けに発信／回答結果を受取れます。また、回答結果をCSVデータでダウンロードできます。
ユーザ情報管理	グループウェア内でのユーザ情報（職員番号、ID、パスワード等）を一括管理します。また、CSVデータでの一括更新もできます。



作成権限

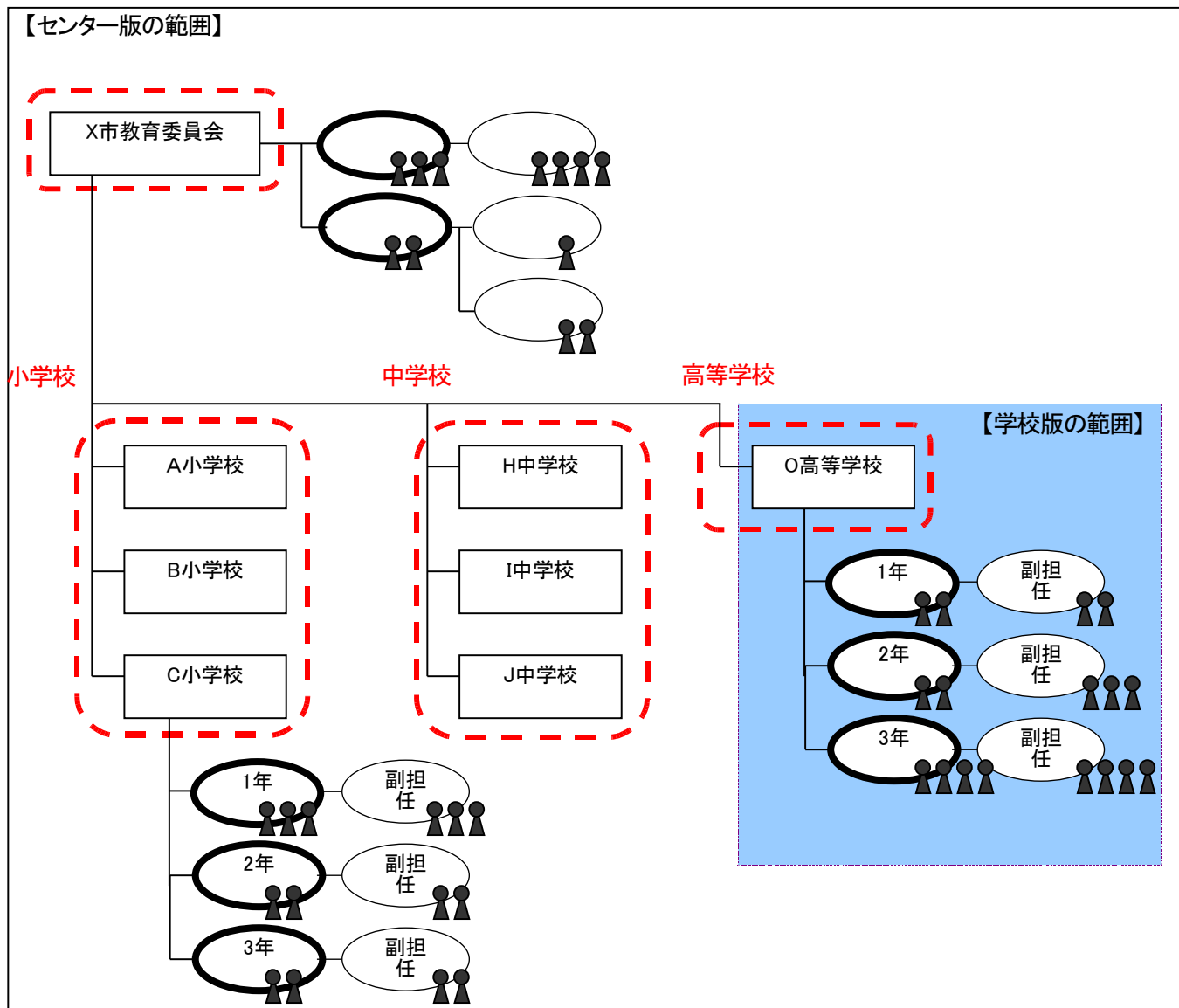


承認権限

【 】……………画面名

[]……………ボタン名

組織の考え方について



【センター版の範囲】

教育委員会を頂点としてその配下に複数の学校(小・中・高)が存在します。

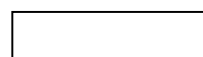
【学校版の範囲】

1つの学校だけで閉じられています。



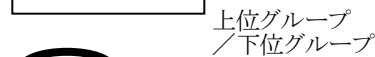
校種

教育委員会、小学校、中学校、高等学校に分類されます。



校名

教育委員会または学校レベルの単位を指します。



上位グループ
/ 下位グループ

教育委員会または学校ごとに作成します。1つの上位グループに対し、複数の下位グループを作成する事もできます。(校種をまたがる『グローバルグループ』も同様に作成できます。)



利用者

全ての利用者は、何らかの上位もしくは下位グループにメンバとして所属します。



校務支援システムへのログイン方法

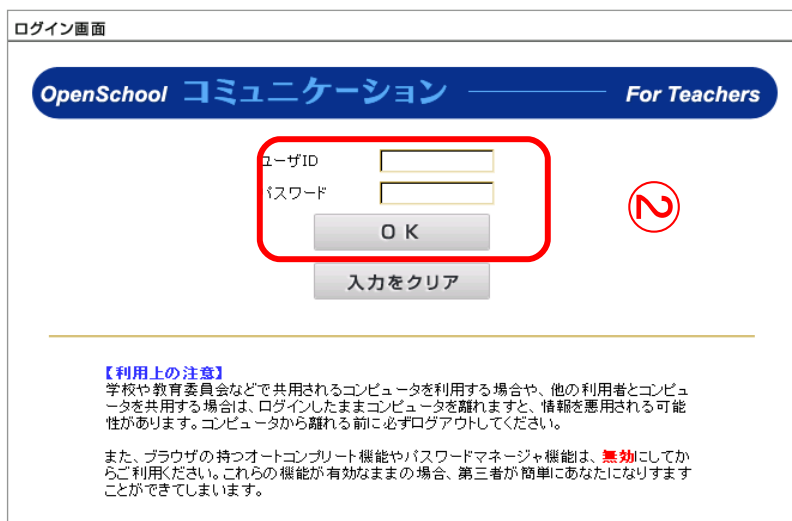
【Webブラウザアドレス】

・ URL <http://osc.kyotanabe.ed.jp/>



【Webブラウザアドレス】
1. URLを入力し、コミュニケーションシステムのHPにアクセスします。

【ログイン画面】



【ログイン画面】
2. ユーザIDとパスワードを入力し[OK]ボタン押しします。

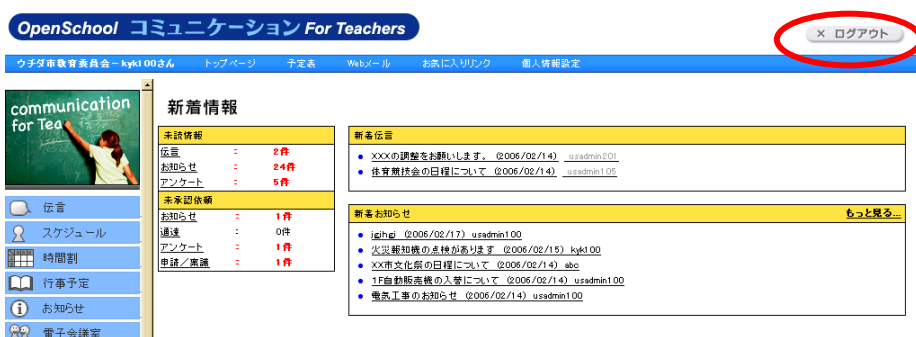


♪お気に入り（ブックマーク）への登録

ログイン画面をお気に入り（ブックマーク）に登録しておくると便利です。認証された後のトップ画面をお気に入りに登録してもエラーとなります。毎回、利用者の認証を行ってください。

校務支援システムの終了方法について

【トップ画面】



手順
タイトルフレーム>[ログアウト]

× ログアウト

校務支援システムの画面構成

【トップ画面】

A タイトルフレーム

頻繁に使用するボタンを常に表示
[トップページ]で最新に更新

トップページ

B メニューフレーム

利用者に応じたメニューを常に表示

♪ ユーザに与えられた権限



ユーザ毎に設定される権限によって使用できるメニューは変わってきます

C コンテンツフレーム








選択されたメニューに応じた情報を表示
認証された直後は、自分宛ての最新情報が確認できる

♪ 確認できる新着情報

- ・新着伝言
- ・新着お知らせ
- ・未読件数



各種情報のお知らせ

メニューフレーム	機能紹介
 スケジュール <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; margin-top: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> ・予定表 ・他職員の参照 </div>	<p>職員室の黒板に記入されている行事予定、出張、休暇、当番といった職員間での連絡事項が、各教職員のパソコンから一目で確認できます。</p>
 行事予定 <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; margin-top: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> ・管理 ・参照 </div>	
 時間割 <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; margin-top: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> ・管理 ・クラス別時間割 ・My時間割 </div>	<p>クラス別時間割の登録、一覧表示、修正機能により、教職員間での時間割調整を行なうことができます。</p>
 お知らせ <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; margin-top: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> ・作成 ・参照 </div>	<p>日常的な連絡事項を掲示します。作成にあたって、承認手続きにも対応できます。</p>
 ファイルライブラリ <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; margin-top: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> ・管理 ・ファイルライブラリ </div>	<p>各種校務文書、進路指導情報、教材情報をファイルライブラリへ保管でき、必要なときにダウンロードし、利用することができます。別途、通達文書を公文書ライブラリとして閲覧できます。</p>
 アンケート <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; margin-top: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> ・管理 ・アンケートへの回答 </div>	<p>教育委員会、各校の先生方から、簡単にアンケートを作成でき、特定対象者向けに発信／回答結果を受取れます。また、回答結果をCSVデータでダウンロードできます。</p>
 ユーザ管理 <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; margin-top: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> ・ユーザ情報 ・グループ情報 ・グローバルGrp情報 </div>	<p>グループウェア内でのユーザ情報（職員番号、ID、パスワード等）を一括管理します。また、CSVデータでの一括更新もできます。</p>

個人スケジュールの登録

【予定表】

【個人予定の登録】

■ 【スケジュール】

■ 【個人予定の登録】

予定タイプ	通常 繰返し
予定種別	選択して下さい
内容	<input type="text"/>
内容の色	黒
開始日時	2006年 2月 16日 00時 00分
終了日時	2006年 2月 16日 00時 00分
公開レベル	<input checked="" type="radio"/> 公開しない <input type="radio"/> 公開する
職員予定	<input checked="" type="radio"/> 反映しない <input type="radio"/> 反映する

手順

タイトルフレーム>予定表

予定表

スケジュール>予定表

スケジュール

予定表

他職員の参照

①タイトルフレーム>[予定表]、または、左メニュー:スケジュール>予定表を押下します。



【予定表】
②個人予定欄のアイコンを押します。



【個人予定の登録】
③内容を入力し、[登録]ボタンを押します。

♪「公開レベル」について

「公開しない」にチェックをしている個人予定は、他の人に参照されることはありません。

♪「職員予定」について

「反映する」にチェックをして登録した場合、登録した個人予定と同じ内容が職員予定欄にも登録されます。但し、「予定種別」を選択している必要があります。

職員予定の登録については個人予定の登録と同様の操作となります。

※行事登録権限“なし”の場合、行事予定／職員予定欄に登録アイコンは表示されません。

お知らせの作成

【お知らせ一覧】

■ お知らせ

■ お知らせ一覧

▶ お知らせの新規作成

【発信済み一覧】

● しぼりこみ検索

・対象で検索

・更新状態で検索 自分で作成したもののみ 更新/承認したもののみ 貴方が承認できるもの

・掲示状態で検索 終了 掲示中 掲示待または未承認

件数: 27 [20件 | 50件 | 100件] 一括表示

削除	タイトル	対象	作成者	更新日▼	状態	既読
<input type="checkbox"/>	エレベータの定期点検があります。	教育委員会の全職員	abc	02/14 15:40	未承認	未読
<input type="checkbox"/>	XX市文化祭の日程について	全員	abc	02/14 14:24	掲示中	未読

【お知らせの新規作成】

■ お知らせ

■ お知らせの新規作成

■ 作成者: ウチダ市教育委員会 / ky4100

【連絡内容】

タイトル

連絡事項 (全角800文字以内)

添付ファイル
 ファイル1
 ファイル2
 ファイル3
 ファイル4
 ファイル5

公開設定詳細

対象を指定する

対象のグループ

開始日時

終了日時

▶ 登録

▶ 戻る

手順

お知らせ > 作成

i お知らせ

作成

・参照

《作成》

【お知らせ一覧】
①【お知らせの新規作成】を押します。

お知らせを作成・承認する際の先頭画面です。下に発信済一覧として作成済のお知らせが表示されます。

②【お知らせの新規作成】
②連絡内容を入力し、お知らせの対象を選択します。

③【登録】ボタンを押します。

承認権限ユーザが作成した場合は、手順③で終了です。

作成権限のみユーザが作成した場合は、承認権限ユーザによる承認手順が必要になります。

《承認》

【お知らせ一覧】
送信簿一覧から、状態が“未承認”のタイトルを押します。

【お知らせの内容表示】
内容を確認し【承認】ボタンを押します。

時間割の登録

【時間割の作成】

■ 時間割

■ 時間割の作成

A-①

> 基本情報 CSVアップロード CSVダウンロード

●条件を指定して参照

・年度 2005年度

・学年 **B-①** 1年 ~ 1年

・クラス 110

参照

時間割一覧

	1年1組	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	その他
1時限		国語A usadmin301	理科A usadmin301	算数A usadmin301	社会A usadmin301			
2時限								

B-②

(※管理の権限が必要になります)

手順
時間割 > 管理

時間割

管理
・クラス別時間割
・My時間割

※『時間割基本情報が登録されていません。』と表示されている場合、基本情報の登録が必要です

【時間割の基本情報】

■ 時間割

■ 時間割の基本情報

■登録変更する年度を選択してください。

登録編集する年度 2005年度 参照

※1項目1行で空白行は入れないでください。

学年情報

登録

クラス情報

登録

時限情報

登録

戻る

A-②

【時間割の登録】

■ 時間割

■ 時間割の登録

■2005年度1年1組

・時間割表

・曜日 月曜 火曜 水曜 木曜 金曜 土曜 該当なし

・時限 1時限 - 1時限

・備考

選択された授業担当者は以下のとおりです。

選択	氏名	かな氏名	グループ
<input type="checkbox"/>	usadmin301	usadmin301	システム管理者

B-③

登録 戻る

A) 基本情報の登録

【時間割の作成】

①[基本情報]ボタンを押します。



【時間割の基本情報】

②年度を選択して学年/クラス/時限を入力し、[登録]ボタンをそれぞれに押します。

B) 時間割の登録

【時間割の作成】

①条件を指定して[参照]ボタンを押します。
②一覧より、登録する時限の画像を押します。



【時間割の登録】

③項目入力、担当者を選択し[登録]ボタンを押します

CSVファイルによる一括アップロード、およびダウンロードもできます



アンケートの作成・承認

【アンケートの管理】

■ アンケート

■ アンケートの管理

■ ウチダ市教育委員会

アンケートの新規作成

①

【アンケートの新規登録】

■ アンケート

■ アンケートの新規登録

■ 作成者: ウチダ市教育委員会 / abc 2006/02/07 17:40

【アンケートの編集】

タイトル	<input type="text"/>
宛先の種類	<input type="radio"/> 学校あて <input checked="" type="radio"/> 個人あて
添付ファイル	<input type="button" value="ファイルの追加・削除"/> ファイル1 ファイル2 ファイル3
回答日指定	開始日 [2006年] [2月] [14日] [火] から <input type="button" value="カレンダー参照"/> 終了日 [2006年] [3月] [14日] [火] まで <input type="button" value="カレンダー参照"/>
質問内容の編集	<input type="button" value="編集する"/>
アンケート対象の指定	<input type="button" value="指定する"/>

②

③

選択された利用者は以下のとおりです。件数: 22件

選択	校名	氏名	かな氏名	グループ
<input checked="" type="checkbox"/>	ウチダ市教育委員会	kykl 00	けいけい00	ウチダ市教育委員会
<input checked="" type="checkbox"/>	ウチダ市教育委員会	usadmin 00	usadmin 00	ウチダ市教育委員会

④

【選択肢の編集】

《質問内容の編集》

■ アンケート

■ アンケートの編集

質問番号: 004
質問内容:

選択方式: 単一選択 複数選択 その他

■ アンケート内容

選択肢の編集

表示順	選択内容	削除
001	15分以内	<input type="button" value="削除"/>
002	15分~30分	<input type="button" value="削除"/>
003	30分~15分	<input type="button" value="削除"/>

①

⑤

②

④

③

手順

アンケート>管理

Q アンケート

・管理
・アンケートへの回答

作

《作成》

【アンケートの管理】

①[アンケートの新規作成]を押します。



【アンケートの新規登録】

②[編集する]を押します。
⇒《質問内容の編集》

【アンケートの編集】

(1) 質問内容・選択方式を記入し[更新]を押します。
(2) 質問番号を押します。

【選択肢の編集】

(3) 選択肢内容を記入し[更新]ボタンを押します。
(4) [編集画面に戻る]ボタンを押します。

【アンケートの編集】

(5) [登録画面に戻る]ボタンを押します。

【アンケートの新規登録】

③宛先種別を選択し、[指定する]を押します。
⇒《アンケート対象検索》



【アンケート対象検索】

条件指定して[検索]し、検索結果一覧より、[選択]ボタンを押します。



【新規アンケート登録】

④[登録]ボタンを押します。

登録完了後、承認権限ユーザによる承認手順が必要になります。

アンケートの作成・承認

【アンケートの管理】

■ アンケート

■ アンケートの管理

■ ウチダ市教育委員会

▶ アンケートの新規作成

【アンケート発信一覧】

● しぼりこみ検索

・タイトルで検索

・更新状態で検索

自分で「作成」したもののみ

自分で「更新／承認」したもののみ

検索

条件をクリアする

件数: 47件 [20件 | 50件 | 100件] ずつ表示

▶ 次の表示

タイトル	作成者	更新日▼	状態	回答期限	ダウンロード
食事についてのアンケート	abc	2006/02/14 20:54	未承認	006/03/14	
食事について17	usadmin100	2006/02/07 17:50	未承認	006/12/07	

①

未承認のアンケートを対象者へ
発信します。



◀ 承認 ▶

【アンケートの管理】

① 発信一覧から、状態が“未承認”
のタイトルを押します。



【アンケート内容の表示】

② 内容を確認し、[承認]押します。

【アンケート内容の表示】

■ アンケート

■ アンケート内容の表示

■ 作成者: ウチダ市教育委員会 / abc 2006/02/14 20:54

タイトル	食事についてのアンケート
宛先の種類	<input type="radio"/> 学校あて <input checked="" type="radio"/> 個人あて
添付ファイル	<p>ファイルの追加・削除</p> <p>ファイル1 ファイル2 ファイル3</p>
回答日指定	<p>開始日 2006年 2月 14日 火 から カレンダー参照</p> <p>終了日 2006年 3月 14日 火 まで カレンダー参照</p>
質問内容の編集	編集する
アンケート対象の指定	指定する

選択された利用者は以下のとおりです。件数: 22件

選択	校名	氏名	かね氏名	グループ
<input checked="" type="checkbox"/>	ウチダ市教育委員会	kjk100	けいけい100	ウチダ市教育委員会
<input checked="" type="checkbox"/>	ウチダ市教育委員会	usadmin100	usadmin100	ウチダ市教育委員会

▶更新 ▶一時保存 ▶削除 ▶参照作成 ▶管理画面に戻る

▶承認

②

ファイルライブラリへの登録

【フォーラム一覧】

カテゴリ(ライブラリ)	参加権限
>>2006年度(一般文書ライブラリ) 教材ライブラリ	閉鎖中 発言可能
>>2006年度(学校間ライブラリ)	
>>2006年度(公文書)	

ファイルライブラリ>ファイルライブラリ

ファイルライブラリ

- ・管理
- ・ファイルライブラリ

【フォーラム】

■ ファイルライブラリ

■ ファイルライブラリ

■ 教材ライブラリ(2006年度)

● ページ内検索

No.	タイトル	登録日	
9	授業参観のお知らせ	2006/12/21	システ
8	手の洗い方	2006/12/21	システ
10	6年生へのメッセージカード	2006/12/21	システ
7	3学期のめあて	2006/12/21	システ
6	2学期のめあて	2006/12/21	システ
5	1学期のめあて	2006/12/21	システ
4	〇〇賞	2006/12/21	システ
3	〇〇チャンピオン	2006/12/21	システ

【フォーラム一覧】
①一覧より、フォーラムを選択。



【フォーラム】
②[新規発言]ボタンを押します。



【新規発言の登録】
③発言内容を入力し、[登録]ボタンを押します。

【新規発言の登録】

■ 新規ファイルの登録

教材ライブラリ(2006年度)

登録者: システム管理者

添付ファイル:

リンク:

タイトル:

コメント:

掲示期限:

