

## ホームページ設定ツール クイック操作ガイド

サイトの作成 → カテゴリを作成 → イベントを作成 → 公開 職員/生徒管理

ホームページ設定ツールは、学校のホームページ設定管理者がチルドレンライブラリホームページ設定サイトにログインして操作します。

### ホームページ設定ツールの起動

起動



ログイン



学校番号、ホームページ管理者権限のログインID、パスワードを入力して[ログイン]ボタンをクリックします。

ホームページ設定ツール  
トップページ



「サイト一覧」ページが表示されます。

**ログアウト**  
ホームページ設定サイトをログアウトします。

**職員管理**  
職員の登録/削除編集を行います。

**公開サイト**  
サイト一覧を表示します。

トップページ画面

**サイトの新規作成**  
新しいサイトを作成します。

**年度管理**  
年度ごとの生徒名簿を登録したり、年度データの削除を行います。

**サイトの状態**  
サイト詳細設定で公開/非公開を設定します。

**サイトの編集**  
「トップページ作成」ページでサイトの編集を行います。

**サイトの管理**  
サイトのレイアウトをエクスポートしたり、サイトの削除を行います。

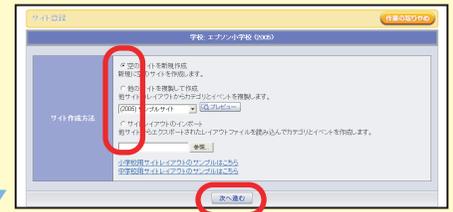
## 1. サイトの新規作成

まずは、入れ物となる空のサイトを用意します。

1 「サイト一覧」ページで[サイトの新規作成]ボタンをクリックします。



2 サイトの作成方法を選択し、[次へ進む]ボタンをクリックします。



3 作成年度を指定し、[次へ進む]ボタンをクリックします。



4 サイト名を入力して[サイト作成]ボタンをクリックします。



サイトが作成され、「トップページ作成」ページが表示されます。

## 2. サイトの設定

## 2. サイトの設定

作成したサイトの中をさらに「カテゴリ」や「イベント」という区分を用意します。

カテゴリ作成 (必要に応じて繰り返す)

1 「トップページ作成」ページで[カテゴリ新規作成]ボタンをクリックします。



2 「カテゴリ登録」画面で作成するカテゴリ名を入力し、[登録]ボタンをクリックします。



カテゴリが作成され、「トップページ作成」ページが表示されます。

サイトに必要なカテゴリを上記手順をくり返して作成します。

イベントを作成 (必要に応じて繰り返す)

1 設定するカテゴリのリンクをクリックします。



※[名前]ボタンをクリックすると、カテゴリ名を変更します。

2 「カテゴリページ作成」画面で[イベント新規作成]ボタンをクリックします。



裏面へ

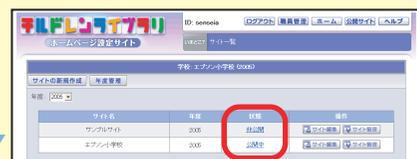
## 管理機能編

先生と生徒で授業を行う場合は、職員登録、生徒登録をあらかじめ行っておく必要があります。

### 3. サイトの公開

サイトの準備が完了したら、サイトを公開します。サイトを公開すると、先生や生徒がホームページを閲覧できるようになります。

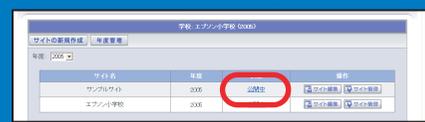
1 「サイト一覧」画面で公開したいサイトの[状態]リンクをクリックします。



2 「サイト詳細設定」画面で状態欄を「公開中」にし、[登録]ボタンをクリックします。



「サイト一覧」画面に戻り、公開設定を行ったサイトの状態が「公開中」になります。



#### 公開を停止する

現在公開中のサイトの公開を停止するには、公開設定と同じ操作で「サイト詳細設定」画面を表示させ、「非公開」を選択して[登録]ボタンをクリックします。公開停止中にホームページにアクセスした時は、「サイト詳細設定」画面で「非公開時に表示するメッセージ」に設定したメッセージが表示されます。



3 「イベント登録」画面でイベント名を入力し、[登録]ボタンをクリックします。



イベントが登録され、「カテゴリページ作成」画面にイベントが表示されます。

カテゴリに必要なイベントを上記手順で繰り返して作成します。

#### トップページ編集

● **トップページ画像編集** P.38 参照

トップページの画像を入れ替えられます。

● **サイト説明編集** P.40 参照

サイトの説明文を編集できます。

● **お知らせ編集** P.42 参照

更新履歴等のお知らせを掲載できます。



### 職員管理

年度単位の職員の移動に合わせて、職員の登録、削除を行います。

#### 職員の登録

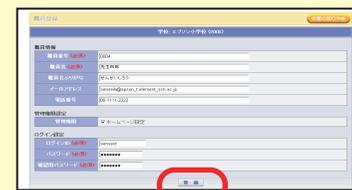
1 「サイト一覧」画面で[職員管理]ボタンをクリックします。



2 「職員名簿」画面で[新規作成]ボタンをクリックします。



3 「職員登録」画面で職員情報を入力し、[登録]ボタンをクリックします。



「職員名簿」画面に戻り、追加した職員が追加されます。

#### 職員の削除

「職員名簿」画面から、削除する職員名の操作欄の[削除]ボタンをクリックします。



「職員削除」画面で、情報を確認後削除します。

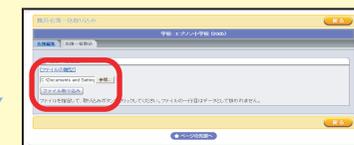
#### 職員名簿データの一括取り込み

職員名簿データ(CSV形式)から一括登録します。

1 「職員名簿」画面で[名簿一括取込]タブをクリックします。



2 「職員名簿一括取り込み」画面でCSVファイルを指定し、[ファイル取り込み]ボタンをクリックします。



「職員名簿」画面に戻り、追加した職員が表示されます。

※名簿の取り込み時エラーが出る場合は、[ファイルの雛型]リンクをクリックして名簿データの雛型をダウンロードし、雛型の形式に合わせて名簿データを作成してください。

## 年度の生徒管理

生徒名簿は、年度単位に作成する必要があります。年度ごとに生徒の登録を行ってください。

### 生徒名簿データの一括取り込み

- 1 「サイト一覧」画面で[年度管理] ボタンをクリックします。



- 2 「年度管理」画面で[生徒名簿編集] ボタンをクリックします。



- 3 「生徒名簿」画面で[名簿一括取込] タブをクリックします。



- 4 「生徒名簿一括取り込み」画面で CSVファイルを指定し、[ファイル取り込み] ボタンをクリックします。



「生徒名簿(生徒一覧)」画面になり、追加した生徒が表示されます。

※名簿の取り込み時エラーが出る場合は、[ファイルの雛型]リンクをクリックして名簿データの雛型をダウンロードし、雛型の形式に合わせて名簿データを作成してください。

### 生徒の追加登録

転校などにより年度途中で生徒の追加・削除を行います。

- 1 「生徒名簿(クラス一覧)」画面で[新規作成] ボタンをクリックします。



- 2 「生徒登録」画面で生徒の情報を入力し、[登録] ボタンをクリックします。



「生徒名簿(生徒一覧)」画面になり、追加した生徒が表示されます。

### 生徒の削除

- 1 「生徒名簿(クラス一覧)」から削除したい生徒がいるクラスの操作欄の[選択] ボタンをクリックします。

- 2 「生徒名簿(生徒一覧)」画面から削除したい生徒の操作欄の[削除] ボタンをクリックします。



- 3 「生徒削除」画面で情報を確認し、[削除] ボタンをクリックします。

生徒が削除されます。