EPSON

チルドレンライブラリ

☆ユーザーズマニュアル☆

ライセンス(使用許諾)について

お客様は、本ソフトウェアを１台のコンピュータにセットアップして使用することができます。

ご注意

（１）本書の内容の一部または、全部を無断で転載することは、固くお断りします。

（２）本書の内容について、将来予告なしに変更することがあります。

（３）本書の内容は万全を期して作成いたしましたが、万一誤り／お気付きの点がありましたら、ご連絡くださいますようお願いいたします。

（４）運用した結果の影響につきましては、（３）項にかかわらず、責任を負いかねますのでご了承ください。

（５）本製品がお客様により不適切に使用されたり、本書の内容に従わずに取り扱いされたり、または当社および当社指定の者以外の第三者により修理／変更されたことなどに起因して生じた損害などにつきましては、責任を負いかねますのでご了承ください。

© SEIKO EPSON CORPORATION 2005. All rights reserved.

本製品を日本国外へ持ち出す場合のご注意

本製品は、日本国内でご使用いただくことを前提に製造／販売しております。したがって、本製品の修理／保守サービスおよび不具合などの対応は、日本国外ではお受けできませんのでご了承ください。
また、日本国外ではその国の法律または規制により、本製品を使用できないこともあります。このような国では、本製品を運用した結果罰せられることがありますが、当社といたしましては一切責任を負いかねますのでご了承ください。

商標等について

Microsoft、Windows、Windows Serverは、Microsoft Corporationの米国およびその他の国における登録商標です。
Internet Explorerは、米国Microsoft Corporationの製品です。
その他記載されている会社名、製品名は、各社の登録商標または商標です。

はじめに

チルドレンライブラリは、ネットワーク上で動作する統合画像管理機能を持つ小中学校向けのシステムとして提供されます。チルドレンライブラリのサーバプログラムは市区町村単位で設置されているサーバコンピュータ上で動作し、データの蓄積と管理機能を提供します。そして、各学校の視聴覚教室などに設置されているコンピュータからこのサーバにアクセスして操作するという方法をとります。

児童生徒（以下、生徒と記述します）が先生の指導のもとで、ブラウザに表示されるチルドレンライブラリの画面を操作していくと、自分たちのアナログ作品（絵画、書道など）や写真を画像データとして、サーバ上に管理者が用意した各学校のホームページに登録できます。また、ブラウザから学校のホームページを表示すると自分や他の生徒が登録した作品を閲覧することができます。さらに、必要に応じ登録されている画像をダウンロードして、たとえば個人の小学校の思い出アルバムを作成したり、クラスで運動会などのイベントアルバムを作成して印刷したり、CDに保存するといった処理が可能です。

このようにチルドレンライブラリは、登録される画像データの分類蓄積機能、登録されたデータの閲覧機能、必要なデータをダウンロードして再利用を可能にしていると同時に、システム管理者～生徒まで、どのユーザーにも操作しやすい画面を備えた統合画像管理機能を持つシステムとしてご利用になれます。

目 次

はじめに 1
マニュアルの構成について 5

第1部　ホームページ設定ツール

1 ホームページ設定ツールの基本操作 7
1.1　ホームページ設定ツールの概要 7
1.2　ホームページ設定ツールの起動とログイン 9
1.3　ホームページ設定ツールトップページ 10
1.4　ログアウトする 12
2 年度管理 13
2.1　年度管理 13
2.2　生徒名簿を管理する 15
2.3　年度を削除する 30
3 サイトの新規作成 31
3.1　サイトを新規作成する 32
4 サイトのトップページ設定 35
4.1　サイトのトップページを設定する 35
4.2　カテゴリを新規作成する 43
4.3　カテゴリを編集する 45
4.4　カテゴリの表示順を変更する 46
4.5　カテゴリを削除する 48
5 サイトカテゴリページの設定 50
5.1　カテゴリページ 50
5.2　イベントを新規作成する 54
5.3　イベントを編集する 56
5.4　イベントの表示順を変更する 57
5.5　イベントを削除する 59
6 サイトの詳細設定 61
6.1　サイトの詳細設定をする 61
6.2　サイトを公開する 63
7 サイトの管理 65
7.1　サイト管理ページ 65
7.2　サイトのレイアウト情報を書き出す 67
7.3　サイトを削除する 68
8 職員名簿の管理 69
8.1　職員名簿を管理する 69

第2部　先生用ツール

1 先生用ツールの基本操作 80
1.1 先生用ツールの概要 80
1.2 先生用ツールの起動とログイン 81
1.3 先生用ツールトップページ 82
1.4 ログアウトする 84
2 授業の準備 85
2.1 新しい授業を準備する 85
2.2 画像を追加する 87
3 授業の開始と終了 91
3.1 授業を開始する 91
3.2 画像確認ページ 93
3.3 授業の終了 94
4 作品の公開 95
4.1 ホームページへ公開する 95
4.2 掲載許可を設定する 96
4.3 ホームページへの公開を止める 99
5 授業の編集 101
5.1 編集する授業の選択 101
5.2 授業内容の変更 102
6 作品の確認と編集 103
6.1 作品の確認と画像編集画面 103
6.2 題名の編集 106
6.3 氏名の追加 107
6.4 氏名の削除 108
6.5 画像の回転 109
6.6 作品の削除 112
6.7 画像編集の終了 114
7 管理作業 115
7.1 管理ページ画面 115
7.2 生徒名簿の確認と編集 116
7.3 掲載データの削除と再設定 126
7.4 授業データの削除 130

第3部　生徒用ツール

1 生徒用ツールの基本操作 133
1.1 生徒用ツールの起動 133
1.2 生徒用ツールのトップページ 134
2 生徒用ツールを使った授業 135
2.1 絵を選びます 135
2.2 絵の向きを合わせます 137
2.3 名前を入れます 138
2.4 題名を入れます 142
2.5 作品のできあがり 143

第4部　ホームページ

1 ホームページを見る 145
- 1.1　チルドレンライブラリホームページの起動 145
- 1.2　チルドレンライブラリサイトのトップページ 146
- 1.3　みんなの作品を見る 148
- 1.4　作品を大きくして見る・印刷する 152
- 1.5　作品を続けて見る 153
- 1.6　作品を探す 156

2 思い出アルバムの作成 158
- 2.1　思い出アルバム作りをはじめる 158
- 2.2　アルバムに使う絵を選ぶ 160
- 2.3　絵を確認する〜準備完了! 162

3 イベントアルバムの作成 164
- 3.1　イベントアルバム作りをはじめる 164
- 3.2　絵を集める 166
- 3.3　アルバムにする絵を選ぶ 167
- 3.4　絵を確認する〜準備完了! 168

マニュアルの構成について

チルドレンライブラリのマニュアルは、PDFファイルで提供されます。マニュアルは、以下に示す3分冊構成をとっています。お使いの機能に応じて必要な箇所をご覧ください。
なお、生徒用ツール部分およびチルドレンライブラリアルバム部分についても、記述はおとなを対象とした内容となっているため、内容を把握された上で生徒の理解に応じた説明をしてください。

チルドレンライブラリ システム設定マニュアル ..... （第1冊）

チルドレンライブラリ ユーザーズマニュアル ..... （第2冊）
- ホームページ設定ツール
- 先生用ツール
- 生徒用ツール
- ホームページ

チルドレンライブラリアルバム マニュアル ..... （第3冊）

マニュアル内のマークについて

実行後の取り消しができなくなるような注意点や制限事項などを記載しています。

知っていると便利な事がらについて記載しています。

参照する項目を案内しています。

関連する情報について記載しています。

第１部
ホームページ設定ツール

１　ホームページ設定ツールの基本操作 7
２　年度管理 13
３　サイトの新規作成 31
４　サイトのトップページ設定 35
５　サイトカテゴリページの設定 50
６　サイトの詳細設定 61
７　サイトの管理 65
８　職員名簿の管理 69

1 ホームページ設定ツールの基本操作

1.1 ホームページ設定ツールの概要

ホームページ設定ツールでは、所属する学校のチルドレンライブラリホームページ全般の管理をします。ホームページ設定管理者は次の作業をします。

- 学校のサイトを作成し、サイトの表示設定、サイト内のカテゴリ、イベントの設定を行う。
- 授業を行う職員(先生)の管理を行う。
- 授業を受ける生徒の管理を行う。
- 同じ学校内のホームページ設定管理者の管理(新規作成、変更、削除)を行う。

ホームページ設定ツールで使用される用語

ここではホームページ設定ツールで使用されるおもな用語について説明します。

ホームページ設定管理者

ホームページ設定管理者とは、各学校内のサイト管理権限を委譲される人のことで、システム設定管理者またはその学校のホームページ設定管理者により登録されます。ホームページ設定ツールにログインするユーザーです。

名簿

チルドレンライブラリには、職員(先生)と生徒の名簿があり、ホームページ設定管理者または、職員が登録管理します。

職員

チルドレンライブラリの職員名簿に登録される人を指します。職員には、権限の違いによりホームページ設定管理者と授業を行う先生の2種類があり、登録時に指定します。

年度

生徒の名簿とサイトを管理するための1年間単位の期間です。生徒名簿は(思い出アルバムを除いて)年度内でのみ有効です。

サイト

サイトとは、生徒の作品を掲載するホームページの管理単位です。同一年度内に複数のサイトを作成できます。

カテゴリ

サイト内の作品を区分けするための管理単位です。たとえば、「1年生」、「2年生」などのカテゴリ名を付けて学年ごとにカテゴリを作成して運用できます。

イベント

カテゴリ内でさらに作品を区分けするための管理単位です。たとえば、「運動会」「遠足」などの行事ごとにイベントを作成することができます。他のカテゴリ内のイベントと名称が同じであっても、別のものとして扱われます。

サイトの中にカテゴリ、その中にイベントという階層構造を持った管理単位となります。

授業

先生がチルドレンライブラリの先生サイトにログインして、「授業の新規作成」という操作をすると新規の「授業」が登録されます。チルドレンライブラリでの「授業」には、その登録作業から生徒の画像閲覧やアルバム作成までの過程が含まれます。教室での実授業時間内に一連の過程が終わらないこともあるでしょう。その場合、いくつかの実授業時間に分けてチルドレンライブラリの「授業」を進めることになります。

1.2 ホームページ設定ツールの起動とログイン

ホームページ設定ツールの起動とログインについて説明します。ログインするURLの設定は次のいずれかの方法になります。

- システム導入時にシステムインテグレータがホームページ設定ツールのURLショートカットを、ホームページ設定管理者が利用するコンピュータのデスクトップに作成します。
- ホームページ設定管理者はシステム設定管理者からホームページ設定ツールURL の連絡を受け、自分でホームページ設定管理者が利用するコンピュータにURLショートカットを作成します。
- チルドレンライブラリ クライアントを先生用の設定でインストールしている場合は、デスクトップの[チルドレンライブラリ - ホームページ設定ツール] ショートカット、[スタート] – [すべてのプログラム] – [チルドレンライブラリ] – [【ホームページ設定ツール】] メニューが設定されています。

メモ 学校番号およびログインIDとパスワードを、システム設定管理者からあらかじめ入手しておいてください。

1 起動用ショートカットをダブルクリックします。

ブラウザが起動し、チルドレンライブラリホームページ設定サイトの「ログイン」ページが表示されます。

2 「ログイン」ページで、学校番号とホームページ設定管理者のログインID、パスワードを入力し、[ログイン]ボタンをクリックします。

認証に成功するとホームページ設定ツールの「サイト一覧」ページが表示されます。

1.3　ホームページ設定ツールトップページ

ホームページ設定ツールにログイン後、最初に表示されるトップページは「サイト一覧」ページです。
ホームページ設定管理者はサイト一覧ページから新規サイトを作成したり、すでに作成されているサイトの内容を編集できます。

共通ヘッダ
ログインしているときに共通に表示される機能です。

ホームページ設定サイト
ホームページ設定ツールの操作はすべて、ホームページ設定サイトにホームページ設定管理者としてログインして実行します。

ID:
ログインしているホームページ設定管理者のログインIDが表示されます。

[ログアウト]ボタン
クリックするとホームページ設定サイトからログアウトします。

[職員管理]ボタン
クリックすると「職員名簿」ページが表示されます。

[ホーム]ボタン
クリックすると「サイト一覧」ページが表示されます。

[公開サイト]ボタン
ログインしているホームページ設定管理者が属する学校のサイト一覧ページが新しいウィンドウで表示されます。
サイトが選択されている場合は、選択されたサイトのトップページが表示されます。

[ヘルプ]ボタン
クリックすると別ウィンドウにヘルプを表示します。

いまどこ?
現在のページ名が表示されます。上位階層のページ名をクリックすると、そのページへ移動できます。

[サイトの新規作成]ボタン
クリックすると「サイト登録」ページが表示され、新規にサイトを作成できます。

[年度管理]ボタン
クリックすると「年度管理」ページが表示されます。生徒名簿を編集したり年度データの削除操作ができます。

年度
このページに表示するサイトの年度を選択します。選択できる年度の範囲は、現在の年度から数えて来年度～2000年度までです。なお、この範囲外で生徒名簿が存在する年度があればその年度も表示されます。

サイト名
登録されているサイトの名前が表示されます。

年度
サイトに関連付けられた年度が西暦で表示されます。

状態
リンクをクリックするとそのサイトを閲覧可能とするかどうかなどの設定ができます。

操作

[サイト編集]ボタン
クリックすると「トップページ作成」ページが表示されます。サイトにカテゴリやイベントを登録したり編集するための機能です。

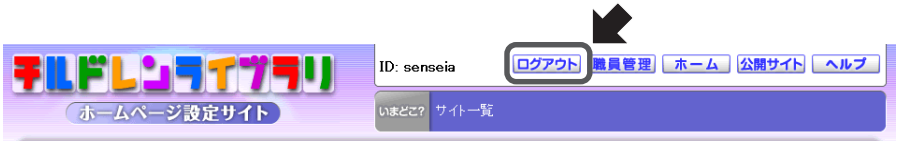
[サイト管理]ボタン
クリックすると「サイト管理」ページが表示され、サイトレイアウトのエクスポートと、サイトの削除を実行できます。

ページの先頭へ
ページの下部に共通に表示される機能です。クリックすると、現在のページの先頭に移動します。

1.4　ログアウトする

チルドレンライブラリホームページ設定サイトでの作業を終了するときはログアウトします。

1　共通ヘッダにある[ログアウト]ボタンをクリックします。



ログアウト処理が行われ、ホームページ設定サイトの「ログイン」ページが表示されます。

それ以上の作業が必要ないときはブラウザを閉じてください。

2 年度管理

年度とは、生徒の名簿とサイトを管理するための1年間単位の期間です。年度管理は「年度管理」ページから操作します。

2.1 年度管理

ホームページ設定管理者は「年度管理」ページから、生徒名簿の登録・編集作業をしたり、過去の年度の不要なデータを削除できます。「年度管理」ページを表示するには次のようにします。

1 「サイト一覧」ページで管理を行う年度を選択します。

2 「サイト一覧」ページで［年度管理］ボタンをクリックします。

「年度管理」ページが表示されます。

生徒名簿管理

[生徒名簿編集]ボタン

クリックすると、「生徒名簿(クラス一覧)」ページが表示されます。

年度削除

[年度削除]ボタン

クリックすると、「年度削除」ページが表示されます。

[戻る]ボタン

クリックすると「サイト一覧」ページへ戻ります。

2.2　生徒名簿を管理する

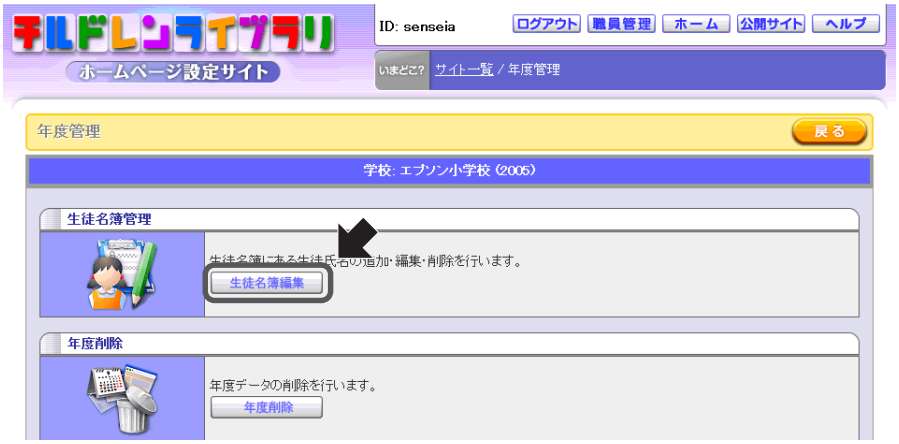
年度管理には生徒の名簿を管理する機能があります。次のような場合に使います。

- 生徒を名簿に登録する
- 生徒を名簿から削除する
- 氏名変更があった生徒の名簿データを修正する
- 年度始めなどに生徒データを一括登録する

クラス一覧

クラス一覧とは、登録されているすべての学年のクラスを一覧表示するページです。生徒の名簿管理は「生徒名簿（クラス一覧）」ページから操作します。「生徒名簿（クラス一覧）」ページを表示するには次のようにします。「年度管理」ページからの操作手順を説明します。

1　「年度管理」ページで、［生徒名簿編集］ボタンをクリックします。



「生徒名簿（クラス一覧）」ページが表示されます。

「生徒名簿(クラス一覧)」ページには、[名簿編集]と[名簿一括取込]の2つのタブがあり、クリックして表示を切り替えます。[名簿一括取込]タブ画面の操作は「2.2 生徒名簿を管理する－生徒の名簿データを一括取り込みするには」(P.25)をご覧ください。

[名簿編集]タブ

名簿出力

[ファイル出力]ボタン

クリックすると、選択された年度に現在登録されている生徒一覧をCSVファイルでダウンロードできます。

名簿一覧

[新規作成]ボタン

クリックすると、「生徒登録」ページが表示されます。

学年

学年が表示されます。

組

組が表示されます。

生徒数

クラスの登録人数が表示されます。

操作

[選択]ボタン

クリックすると、選択されたクラスの「生徒名簿(生徒一覧)」ページが表示されます。

[削除]ボタン

クリックすると、「クラス削除」ページが表示されます。そのクラスの生徒登録データを削除できます。

[戻る]ボタン

クリックすると、「年度管理」ページへ戻ります。

生徒一覧

各生徒名簿の編集･削除やデータ出力は「生徒名簿(生徒一覧)」ページから操作します。「生徒名簿(生徒一覧)」ページを表示するには次のようにします。「生徒名簿(クラス一覧)」ページからの操作手順を説明します。

1 「生徒名簿(クラス一覧)」ページで表示したい学年と組の[操作]欄にある[選択]ボタンをクリックします。

「生徒名簿(生徒一覧)」ページが表示されます。

「生徒名簿（生徒一覧）」ページには、[名簿編集]と[名簿一括取込]の2つのタブがあり、クリックして表示を切り替えます。[名簿一括取込]タブ画面の操作は「2.2 生徒名簿を管理する－生徒の名簿データを一括取り込みするには」（P.25）をご覧ください。

[名簿編集]タブ

名簿出力

[ファイル出力]ボタン
クリックすると、選択された年度の選択されたクラスに現在登録されている生徒一覧をCSVファイルでダウンロードできます。

名簿一覧（年組）
選択されている学年と組が表示されます。

[新規作成]ボタン
クリックすると、「生徒登録」ページが表示されます。

生徒名
生徒名が表示されます。

生徒番号
生徒番号が表示されます。

操作

[編集]ボタン
クリックすると、生徒情報が入力された状態で「生徒登録」ページが表示されます。

[削除]ボタン
クリックすると、「生徒削除」ページが表示されます。

[戻る]ボタン
クリックすると「生徒名簿（クラス一覧）」ページに戻ります。

生徒を新規登録する

クラス編成や転校により生徒を新規に登録するときは次のようにします。「生徒名簿(クラス一覧)」ページからの操作手順を説明します。

1 「生徒名簿(クラス一覧)」ページで[新規作成]ボタンをクリックします。

「生徒登録」ページが表示されます。

メモ 「生徒名簿(生徒一覧)」ページで[新規作成]ボタンをクリックして、「生徒登録」ページを表示させることもできます。その場合、[学年]と[組]が入力された状態で表示されます。

2 生徒情報を入力し、[登録]ボタンをクリックします。

生徒名(必須)
生徒名を入力します。必須入力です。

生徒名ふりがな(必須)
生徒名のふりがなを入力します。必須入力です。

生徒番号(必須)
生徒番号を入力します。必須入力です。

学年（必須）
学年を入力します。必須入力です。

組（必須）
組を入力します。必須入力です。

メールアドレス
必要に応じメールアドレスを入力します。

[登録] ボタン
クリックすると、生徒が新規作成され、該当クラスの「生徒名簿（生徒一覧）」ページが表示されます

[作業の取りやめ] ボタン
クリックすると、登録内容を破棄して、「生徒名簿（クラス一覧）」ページが表示されます。クラスが選択されている場合は、生徒名簿（生徒一覧）ページが表示されます。

[登録] ボタンをクリックすると、設定した生徒の情報が登録され、「生徒名簿（生徒一覧）」ページが表示されます。

生徒名などが変わったときは

生徒の氏名や、所属する組、生徒番号が変わった場合は、すでに登録されている生徒の情報を編集します。「生徒名簿(生徒一覧)」ページからの操作手順を説明します。

1 「生徒名簿(生徒一覧)」ページで、編集したい生徒名の[操作]欄にある[編集]ボタンをクリックします。

生徒情報が入力された状態で「生徒登録」ページが表示されます。

2 変更のあった情報を修正し、[登録]ボタンをクリックします。

この画面は[一括置換]ボタンを除き、生徒を新規登録するときと同じです。なお、編集中の生徒名で作品が何も登録されていないときは、[一括置換]ボタンは表示されません。

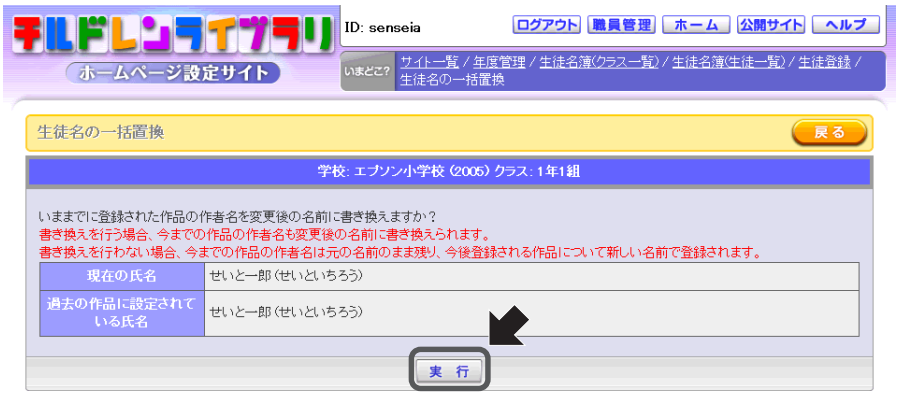
参照 ここで生徒氏名に変更があり、その生徒の過去の作品の作者名も変更したいときは[一括置換]ボタンをクリックします。この場合の操作については、「生徒名が変わったときの作者変更」をご覧ください。

[登録]ボタンをクリックすると、生徒情報が上書き登録されます。
生徒名の変更があり、その生徒名で作品が登録されているときは、「生徒名の一括置換」ページが表示され、生徒名の変更がない場合は、「生徒名簿(生徒一覧)」ページに戻ります。

生徒名が変わったときの作者変更

生徒名が変わったとき、その生徒の作品に設定されている作者名も一括して変更できます。
「生徒登録」ページで生徒氏名を変更して[登録]ボタンをクリックすると、その生徒の過去の作品があれば「生徒名の一括置換」ページが表示されます。
「生徒名の一括置換」ページでは、その生徒の過去の作品の作者名も旧氏名から新氏名へ一括変更できます。

1　一括変更するときは[実行]ボタンをクリックします。



[実行]ボタン
クリックすると、選択された年度内のサイト登録済み作品の作者名が現在の氏名に変更され、「生徒名簿(生徒一覧)」ページが表示されます。

[戻る]ボタン
クリックすると、作品の氏名変更は行われずに、「生徒名簿(生徒一覧)」ページが表示されます。

注意　**書き換えを行わない場合、今までの作品の作者名は元の名前のまま残り、今後登録される作品について新しい名前で登録されます。**

メモ　「生徒登録」ページで[一括置換]ボタンをクリックして「生徒名の一括置換」ページを表示させた場合は、「生徒名の一括置換」ページで[実行]や[戻る]ボタンをクリックすると「生徒登録」ページが表示されます。

[実行]ボタンをクリックすると、変換が実行され、「生徒名簿(生徒一覧)」ページに戻ります。

生徒を名簿から削除する

転校などで生徒がいなくなった場合には生徒名簿から生徒を削除します。「生徒名簿(生徒一覧)」ページからの操作手順を説明します。

1 「生徒名簿(生徒一覧)」ページで、削除したい生徒名の[操作]欄にある[削除]ボタンをクリックします。

「生徒削除」ページが表示されます。

2 内容を確認し、削除してよい場合は[削除]ボタンをクリックします。

[削除]ボタン

クリックすると、生徒が削除され、「生徒名簿(生徒一覧)」ページが表示されます。

[作業の取りやめ]ボタン

クリックすると、作業を中止して「生徒名簿(生徒一覧)」ページに戻ります。

指定した生徒名が生徒名簿から削除されて「生徒名簿(生徒一覧)」ページに戻ります。

注意　生徒が削除された場合、作品に設定された生徒の表示名も削除されます。

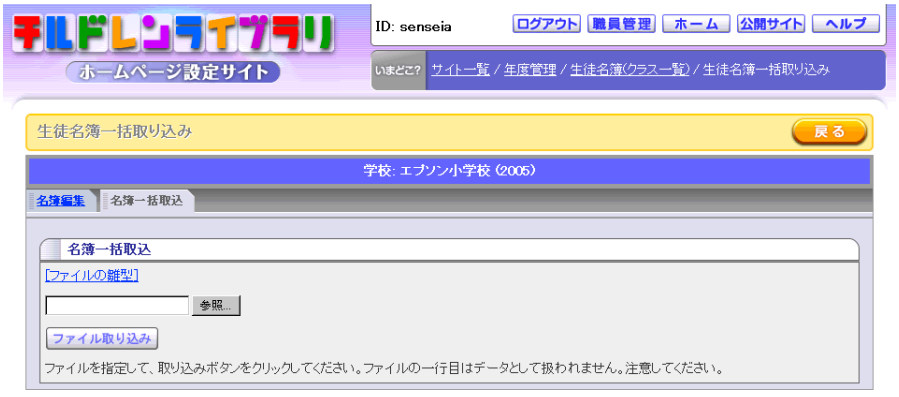
生徒の名簿データを一括取り込みするには

年度の変わり目など、一度にたくさんの生徒名簿を登録しなければならないときは、あらかじめCSVファイルで名簿データを用意しておくと、これを指定することで一括して生徒名簿を登録できます。「生徒名簿（クラス一覧）」ページからの操作手順を説明します。

1 「生徒名簿（クラス一覧）」ページで［名簿一括取込］タブをクリックします。

「生徒名簿一括取り込み」ページが表示されます。

メモ 「生徒名簿（生徒一覧）」ページで［名簿一括取込］タブをクリックして、「生徒名簿一括取り込み」ページを表示させることもできます。



[名簿一括取込]タブ

名簿一括取込

[ファイルの雛型]リンク
クリックすると、インポートを行う生徒一覧CSVファイルの雛型をダウンロードできます。取込時のエラーを回避するため、この雛型を利用してCSVファイルを用意するとよいでしょう。

[参照...]ボタン
クリックして、インポートを行う生徒一覧CSVファイル名を指定できます。

[ファイル取り込み]ボタン
クリックすると、指定した生徒一覧CSVファイルのインポートが行われ、「生徒名簿(クラス一覧)」ページに戻ります。

[戻る]ボタン
クリックすると、「生徒名簿(クラス一覧)」ページに戻ります。

2 **[参照...]ボタンをクリックして、表示される画面でインポートする生徒一覧CSVファイルを指定します。**

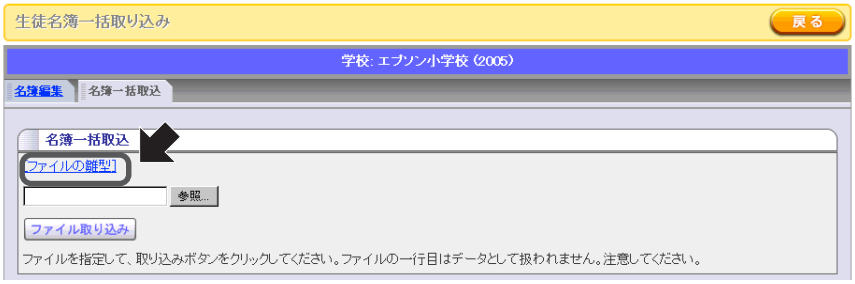
3 **[ファイル取り込み]ボタンをクリックします。**
指定したCSVファイルが生徒名簿のデータとして取り込まれ、「生徒名簿(クラス一覧)」ページへ戻ります。

フォーマットが正しくないCSVファイルおよびCSVファイルの行についてはインポートは行われません。
また、CSVファイルの一行目はインポートデータとして扱われません。

CSVファイルの雛型を利用して名簿データを作成するには

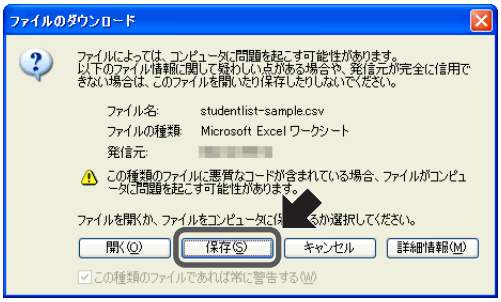
[ファイルの雛型]リンクをクリックしてダウンロードできるCSVファイルを基にして、Excelで名簿データを作成するには次のようにします。

1 **[ファイルの雛型]リンクをクリックします。**



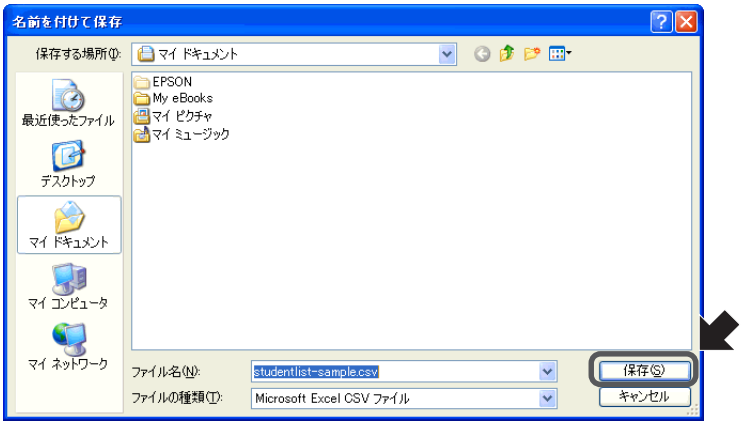
[ファイルのダウンロード]画面が表示されます。

2 **[保存]ボタンをクリックします。**



[名前を付けて保存]画面が表示されます。

3 **保存先を指定して[保存]ボタンをクリックします。**

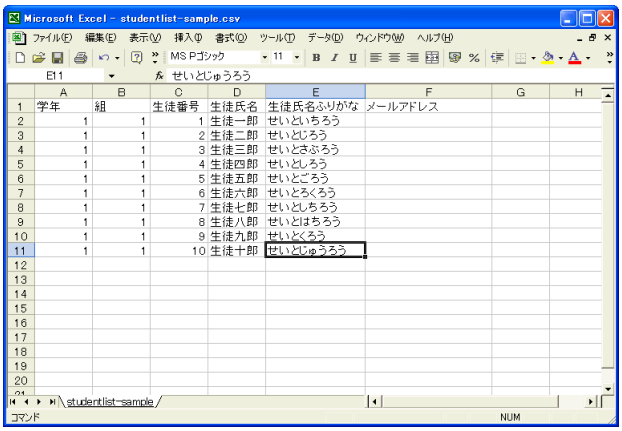


4 **保存したCSVファイルを開きます。**

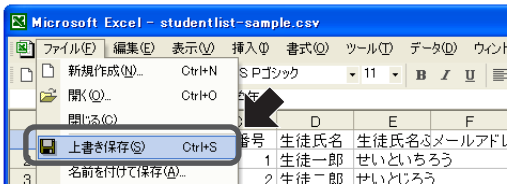
ここでは、Excelを使った編集手順を説明します。

5 先頭行の項目名に従って、登録する生徒の情報を入力します。

2行目に元から入力されているサンプルデータは記入例を示すものです。このデータは削除しておいてください。また、この場合のメールアドレスなどのように、必須入力ではないセルは空白のままでかまいません。

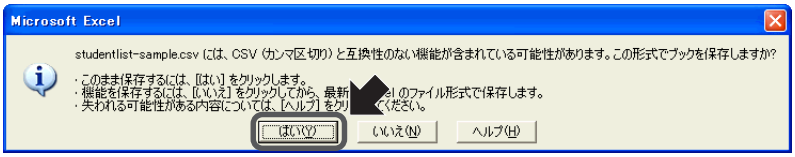


6 [ファイル]メニューの[上書き保存]を選択します。



確認画面が表示されます。

7 [はい]ボタンをクリックします。

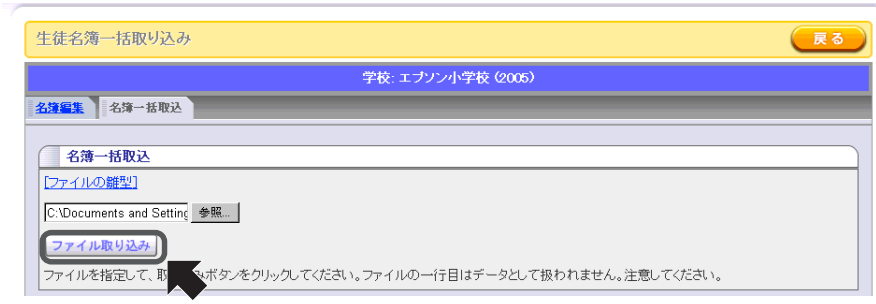


8 Excelを終了します。

終了するとき、次のメッセージが表示されますが、すでにCSVファイルとして保存してあるので、[いいえ]ボタンをクリックしてかまいません。

9 「生徒名簿一括取り込み」ページで、[参照...]ボタンをクリックし、用意したCSVファイルを指定します。

10 [ファイル取り込み]ボタンをクリックします。



登録した学年と組の「生徒名簿(生徒一覧)」ページを表示すると一括取り込みした生徒のデータが登録されているのを確認できます。

2.3 年度を削除する

ホームページ設定管理者は過去の年度の不要なデータを削除することができます。「年度管理」ページからの操作手順を説明します。

1 「年度管理」ページで、[年度削除]ボタンをクリックします。

「年度削除」ページが表示されます。

2 年度を確認し、削除する場合は、[削除]ボタンをクリックします。

年度

削除対象となる年度が表示されます。

[削除]ボタン

クリックすると、年度が削除され、「サイト一覧」ページが表示されます。

[作業の取りやめ]ボタン

クリックすると、年度の削除を中止して、「年度管理」ページへ戻ります。

注意 削除を実行すると、登録されているデータがすべて削除され、復元できなくなります。
サイトが含まれる年度は削除することができません。

3 サイトの新規作成

学校に新規のサイトを作成して運用するには、大きく分けて次のようなステップが必要となります。

【サイトの作成】
サイトの年度を指定し、サイト名を付けてサイトを作成する。

▼

【ページの設定】
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単位で区分して、生徒の作品登録や閲覧ができるようにする。

▼

【サイトの詳細設定】
作成したサイトを公開する用意ができたら「公開中」ステータスにする。

このうち、本章ではサイトの作成操作について説明します。サイト作成後の操作は、すでに作成しているサイトのメンテナンス操作と同様になるため、ページの設定については、「第4章 サイトのトップページ設定」(P.35)および「第5章 サイトカテゴリページの設定」(P.50)をご覧ください。サイトの詳細設定については、「第6章 サイトの詳細設定」(P.61)をご覧ください。

3.1 サイトを新規作成する

サイトを新規作成するには次のようにします。

1 「サイト一覧」ページで、サイトを作成する年度を選択します。

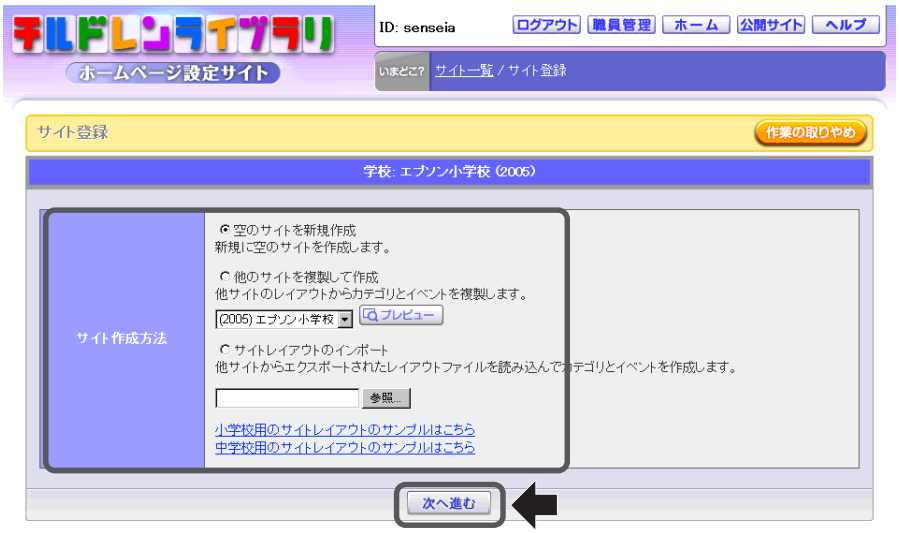
2 「サイト一覧」ページで、[サイトの新規作成]ボタンをクリックします。

「サイト登録」ページが表示されます。

3 サイト作成方法を選択し[次へ進む]ボタンをクリックします。

[他のサイトを複製して作成]を選択するときは、一覧から既存のサイトのどれかを選んでください。

[サイトレイアウトのインポート]を選択するときは、サイトレイアウトファイルを指定してください。



サイト作成方法

空のサイトを新規作成

空のサイトを新規作成します。

他のサイトを複製して作成

すでに作成されているサイトのレイアウトを複製することでサイトを作成します。ただし、サイト内の作品データは複製されません。一覧から参照するサイトを選択します。この機能を使うと、過去に作成したサイトのカテゴリやイベントの設定を利用できるので、必要に応じて設定内容を修正するだけで済みます。

[プレビュー]ボタン
サイト選択で選ばれたサイトのトップページが別ウィンドウで表示されます。

サイトレイアウトのインポート
他サイトからエクスポートされたレイアウトファイルを読み込んでサイトを作成します。この機能を使うと、他のシステムや他の学校のサイトからエクスポートされたカテゴリやイベントの設定も利用することができます。サイトレイアウトのエクスポート機能については、「7.1 サイトのレイアウト情報を書き出す」(P.67)をご覧ください。

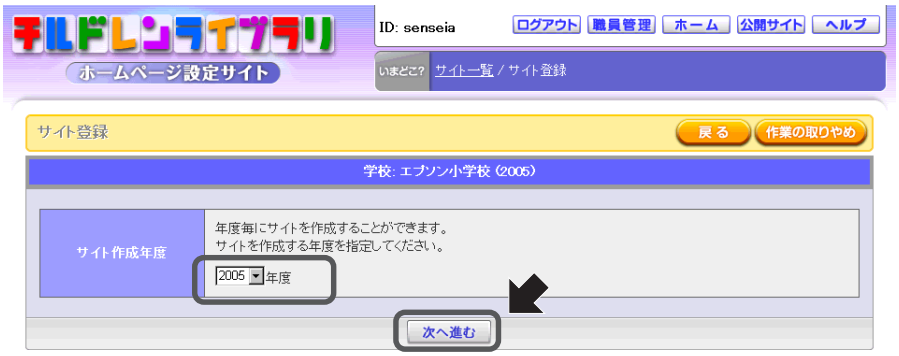
小学校／中学校用サイトレイアウトのサンプルはこちら
チルドレンライブラリには、小学校および中学校サイトのレイアウトサンプルが用意されています。リンクをクリックしてこれをダウンロードしてから、[参照...]ボタンを使って指定するとレイアウトファイルを読み込めます。

[次へ進む]ボタン
クリックすると、「サイト年度設定」ページが表示されます。

[作業の取りやめ]ボタン
クリックすると、設定内容を破棄して、「サイト一覧」ページへ戻ります。

サイト作成年度指定のページが表示されます。

4 作成年度を指定し、[次へ進む]ボタンをクリックします。



年度
一覧から年度を選択します。

[次へ進む]ボタン
クリックすると、「サイト名設定」ページが表示されます。

[戻る]ボタン
クリックすると、「サイト作成方法選択」ページに戻ります。

[作業の取りやめ]ボタン
クリックすると、設定内容を破棄して、「サイト一覧」ページへ戻ります。

サイト名入力のページが表示されます。

5 **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。**

サイト名

作成するサイトに付ける名前を入力します。

[サイト作成]ボタン

クリックすると指定した内容でサイトが作成され、「トップページ作成」ページが表示されます。

[戻る]ボタン

クリックすると、「サイト年度設定」ページに戻ります。

[作業の取りやめ]ボタン

クリックすると、設定内容を破棄して、「サイト一覧」ページへ戻ります。

「サイト一覧」ページを表示すると、新規作成したサイトがサイト一覧に表示されているのを確認できます。

ここまでで、新しいサイトを作成できました。

続いて、このサイトの設定をしていきます。この操作は、既存サイトの設定を変更する操作と同様のため、「第4章 サイトのトップページ設定」(P.35)をご覧ください。

4 サイトのトップページ設定

サイトのトップページ設定とは、サイトのトップページの体裁を整える機能です。次のようなことができます。

- サイトトップページにそのサイトの説明のための情報を掲載する
- お知らせなどのサイト更新情報を掲載する
- サイトトップページに掲載するカテゴリを設定する
- これらの掲載情報のメンテナンスをする

4.1 サイトのトップページを設定する

サイトトップページ設定は次のようにして表示します。

1 **「サイト一覧」ページで、編集したいサイトの［操作］欄の［サイト編集］ボタンをクリックします。**

［サイト編集］ボタンをクリックすると、「トップページ作成」ページが表示されます。

［カテゴリ新規作成］ボタン

クリックすると「カテゴリ登録」ページが表示されます。カテゴリを新規にサイトトップページに登録できます。（☞「4.2 カテゴリを新規作成する」P.43）

［カテゴリ表示順変更］ボタン

クリックすると「カテゴリ表示順変更」ページが表示されます。カテゴリの並び順を変更できます。（☞「4.4 カテゴリの表示順を変更する」P.46）

［カテゴリ削除］ボタン

クリックすると「カテゴリ削除」ページが表示されます。不要になったカテゴリを削除できます。（☞「4.5 カテゴリを削除する」P.48）

トップページ画像設定

［編集］ボタンをクリックすると、「トップページ画像登録」ページが表示されます。（☞「トップページに画像を登録する」P.38）

トップページ説明設定

［編集］ボタンをクリックすると、「トップページ説明登録」ページが表示されます。（☞「トップページの説明を登録する」P.40）

トップページお知らせ設定

［編集］ボタンをクリックすると、「お知らせ登録」ページが表示されます。
（☞「トップページにお知らせを登録する」P.42）

トップページに画像を登録する

サイトトップページに表示する画像を登録できます。「トップページ作成」ページからの操作手順を説明します。

1 **「トップページ作成」ページで、画像の下にある[編集]ボタンをクリックします。**

「トップページ画像登録」ページが表示されます。

2 **[参照...]ボタンをクリックして表示される画面で画像ファイルを選択します。**

指定できる画像ファイルは、JPEG、GIF、BMP、PNG形式の3MB以下のファイルです。

3 **[ファイル取り込み]ボタンをクリックします。**

ファイル名

[参照...]ボタン

クリックしてファイルの選択を行うことができます。

初期設定に戻す

チェックして[ファイル取り込み]ボタンをクリックすると、初期設定画像に戻すことができます。

[ファイル取り込み]ボタン

ファイルを指定してクリックすると、設定した画像ファイルがトップページ画像として設定され、「トップページ作成」ページが表示されます。

[作業の取りやめ]ボタン
クリックすると、設定内容を破棄して、「トップページ作成」ページへ戻ります。

指定したファイルがトップページ画像になります。
初期設定に戻す選択をした場合は、トップページ画像が初期設定画像に戻ります。

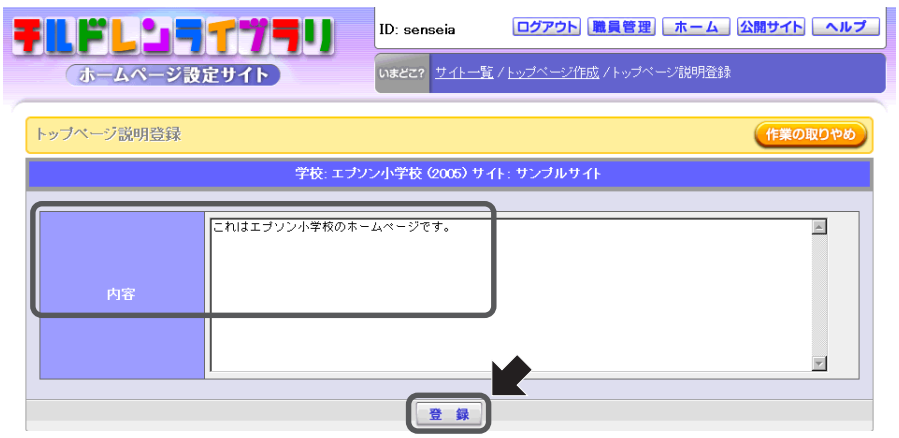
トップページの説明を登録する

サイトトップページに表示する説明文を登録できます。「トップページ作成」ページからの操作手順を説明します。

1 **「トップページ作成」ページで、トップページ説明欄の[編集]ボタンをクリックします。**

「トップページ説明登録」ページが表示されます。

2 **[内容]欄にトップページ説明を入力し、[登録]ボタンをクリックします。**



内容

トップページ説明を入力します。入力には改行を含めることができます。

[登録]ボタン

クリックすると、入力したテキストがトップページ説明として設定され、「トップページ作成」ページが表示されます。

[作業の取りやめ]ボタン

クリックすると、設定内容を破棄して、「トップページ作成」ページへ戻ります。

[登録]ボタンをクリックすると、サイトの説明が登録されます。

トップページにお知らせを登録する

サイトトップページに表示するお知らせを登録できます。サイトの更新情報などを随時掲載するのに利用できます。「トップページ作成」ページからの操作手順を説明します。

1 「トップページ作成」ページで、トップページお知らせ欄の[編集]ボタンをクリックします。

「お知らせ登録」ページが表示されます。
以降の操作は、前項の「トップページの説明を登録する」の操作と同様です。

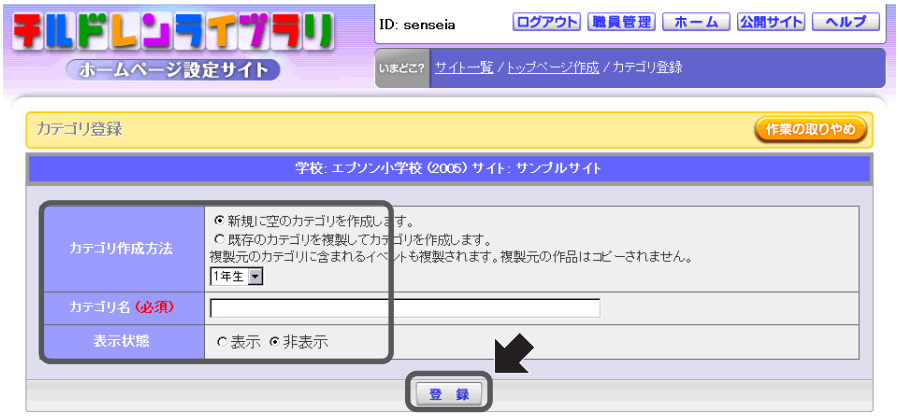
4.2 カテゴリを新規作成する

サイトのトップページは、たとえば学年ごとにカテゴリとして区分することで分かりやすく設定できます。カテゴリを新規作成する方法について「トップページ作成」ページからの操作手順を説明します。

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。**

「カテゴリ登録」ページが表示されます。

2 **カテゴリ情報を設定し［登録］ボタンをクリックします。**



カテゴリ作成方法

カテゴリの作成方法を［新規に空のカテゴリを作成します。］または［既存のカテゴリを複製してカテゴリを作成します。］から選択します。複製して作成する場合、既存カテゴリ一覧からカテゴリを選択します。なお、カテゴリが１つも登録されていないときは、既存のカテゴリからの選択肢は表示されません。

カテゴリ名（必須）

作成するカテゴリ名を入力します。この項目は、必須入力項目です。なお10文字以上の名前を入力すると、そのカテゴリ名は省略表示されます。

表示状態

カテゴリが作成された際の表示状態を「表示」、「非表示」から選択します。表示状態とは、このホームページを公開したとき、アクセスするユーザーからこのカテゴリが見えるか見えないかをいいます。初期状態は「非表示」です。

メモ

- 「トップページ作成」ページで、カテゴリの表示状態を確認できます。「表示」状態のカテゴリはブルーで表示され、「非表示」のカテゴリはグレーで表示されます。

表示

非表示

- 作成方法で、[既存のカテゴリを複製してカテゴリを作成します。]を選択しても、作品はコピーされません。

[登録]ボタン

クリックすると、設定した内容で新規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。

[作業の取りやめ]ボタン

クリックすると、設定内容を破棄して、「トップページ作成」ページへ戻ります。

[登録]ボタンをクリックすると、カテゴリが新規作成され、「トップページ作成」ページが表示されます。

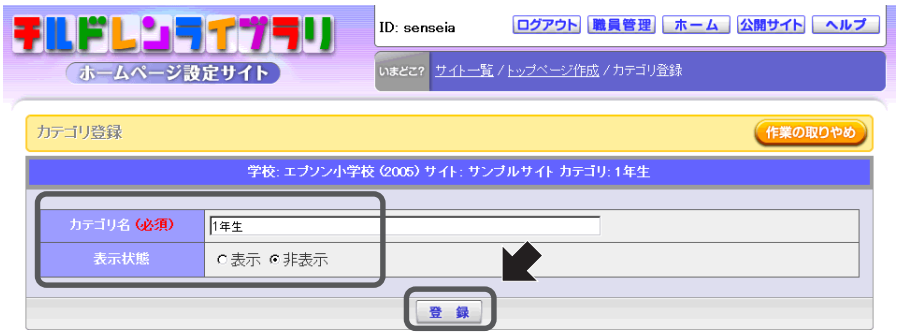
4.3 カテゴリを編集する

作成したカテゴリの表示名や表示状態を変更できます。カテゴリを編集する方法を「トップページ作成」ページからの操作で説明します。

1 「トップページ作成」ページで、設定するカテゴリの[名前]ボタンをクリックします。

「カテゴリ登録」ページが表示されます。

2 変更したい項目を設定して[登録]ボタンをクリックします。



カテゴリ名(必須)

ここで設定した名前が表示されます。

表示状態

[表示]を選択するとサイトトップページにカテゴリが表示され、ユーザーがアクセスすることができます。[非表示]を選択するとカテゴリとしては存在しますが、表示されないためユーザーはアクセスできません。

[登録]ボタン

クリックすると、設定した内容でカテゴリが設定され、「トップページ作成」ページが表示されます。

[作業の取りやめ]ボタン

クリックすると、設定内容を破棄して、「トップページ作成」ページへ戻ります。

4.4 カテゴリの表示順を変更する

カテゴリが複数あるとき、トップページに表示されるカテゴリの表示順序を変更するには次のようにします。「トップページ作成」ページからの操作手順を説明します。

1 「トップページ作成」ページで［カテゴリ表示順変更］ボタンをクリックします。

「カテゴリ表示順変更」ページが表示されます。カテゴリが1つ以下の場合は表示順の変更はできません。

2 順序を変えたいカテゴリを選択してから、［上へ］／［下へ］ボタンをクリックして順番を変更し、［登録］ボタンをクリックします。

［上へ］ボタン

クリックするごとに選択されているカテゴリが一つ上のカテゴリと入れ替わります。カテゴリが選択されていない場合、または選択されているカテゴリが一番上である場合は順番の入れ替えは行われません。

［下へ］ボタン

クリックするごとに選択されているカテゴリが一つ下のカテゴリと入れ替わります。カテゴリが選択されていない場合、または選択されているカテゴリが一番下である場合は順番の入れ替えは行われません。

表示順
カテゴリの一覧が現在設定されている表示順で上から下へ表示されます。

[登録]ボタン
クリックすると、カテゴリ表示順が変更され、「トップページ作成」ページが表示されます。

[作業の取りやめ]ボタン
クリックすると、設定内容を破棄して、「トップページ作成」ページへ戻ります。

[登録]ボタンをクリックすると、設定した順序に並び替えられて「トップページ作成」ページに戻ります。

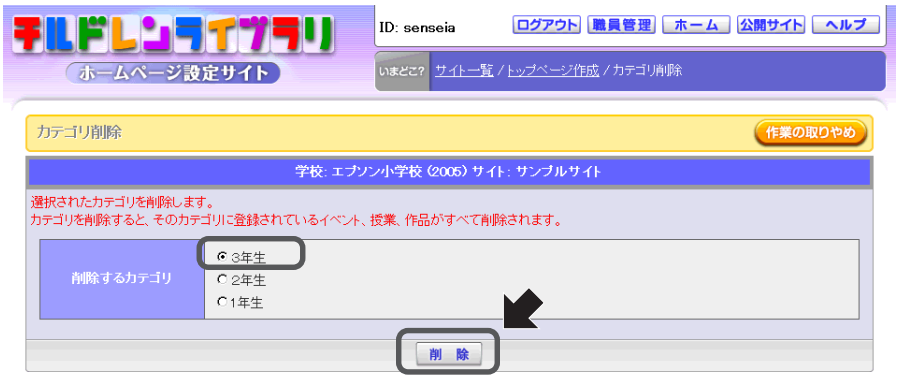
4.5 カテゴリを削除する

不要になったカテゴリは削除できます。「トップページ作成」ページからの操作手順を説明します。

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

「カテゴリ削除」ページが表示されます。
カテゴリがない場合は、カテゴリの削除はできません。

2 **削除するカテゴリを選択し、［削除］ボタンをクリックします。**



注意 カテゴリを削除すると、そのカテゴリに登録されているイベント、授業、作品がすべて削除されます。

削除するカテゴリ

削除対象となるカテゴリ名が表示されます。削除するカテゴリを選択します。

［削除］ボタン

クリックすると選択したカテゴリが削除され、「トップページ作成」ページが表示されます。

［削除］ボタンをクリックすると、選択したカテゴリが削除されて「トップページ作成」ページが表示されます。

5 サイトカテゴリページの設定

ホームページ設定管理者は作成したカテゴリの管理作業をします。この作業には次のものがあります。

- 各カテゴリページの画像や説明を編集する
- 各カテゴリページのイベントを編集する

5.1 カテゴリページ

カテゴリページの設定は、「カテゴリページ作成」ページから行います。「カテゴリページ作成」ページは次のようにして表示します。

1 「サイト一覧」ページで、編集したいサイトの[操作]欄にある[サイト編集]ボタンをクリックします。

「トップページ作成」ページが表示されます。

2 設定したいカテゴリのリンクをクリックします。

「カテゴリページ作成」ページが表示されます。

[イベント新規作成]ボタン

クリックすると「イベント登録」ページが表示され、新しいイベントを作成できます。

[イベント表示順変更]ボタン

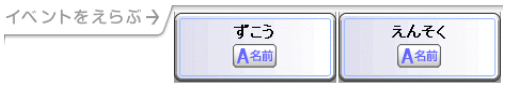
クリックすると「イベント表示順変更」ページが表示され、イベントの表示順序を変更できます。

[イベント削除]ボタン

クリックすると「イベント削除」ページが表示され、不要になったイベントを削除できます。

イベントをえらぶ

後述する「5.2 イベントを新規作成する」(P.54)の手順でイベントを作成すると、登録したイベント名がここに順に表示されます。



各イベントの[名前]ボタンをクリックして表示される「イベント登録」ページでイベント名や表示／非表示の切り替え設定ができます。

カテゴリページ画像設定

[編集]ボタンをクリックすると「カテゴリ画像登録」ページが表示されます。

カテゴリページ説明設定

[編集]ボタンをクリックすると「カテゴリ説明登録」ページが表示されます。

カテゴリページに画像を設定する

カテゴリページに表示する画像を設定するには次のようにします。「カテゴリページ作成」ページからの操作手順を説明します。

1 **「カテゴリページ作成」ページに表示されている画像の下にある［編集］ボタンをクリックします。**

「カテゴリ画像登録」ページが表示されます。

2 **［参照...］ボタンをクリックして、表示される画面で画像ファイルを指定します。**

指定できる画像ファイルは、JPEG、GIF、BMP、PNG形式の3MB以下のファイルです。

3 **［ファイル取り込み］ボタンをクリックします。**

ここで、［初期設定に戻す］にチェックして［ファイル取り込み］ボタンをクリックすると、初期設定の画像に戻ります。

指定した画像が設定されます。

［初期設定に戻す］を選択した場合は、画像が初期設定画像に戻ります。

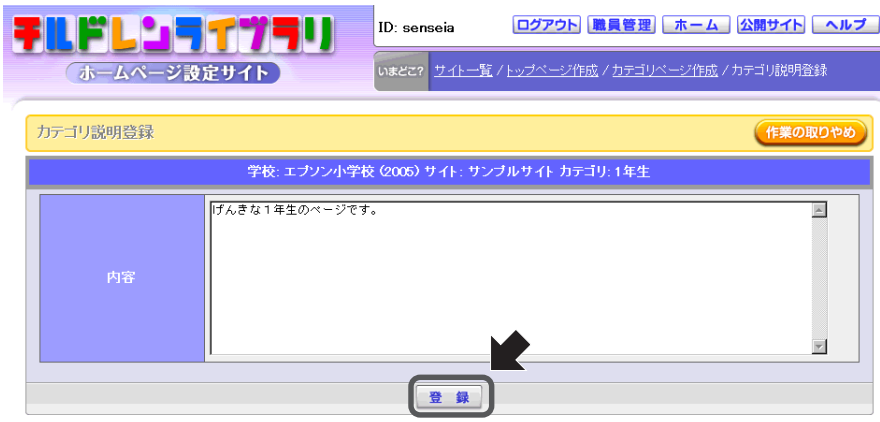
カテゴリページの説明を登録する

カテゴリページに表示する説明を設定するには次のようにします。「カテゴリページ作成」ページからの操作手順を説明します。

1 **「カテゴリページ作成」ページで、カテゴリ表示の下にある［編集］ボタンをクリックします。**

「カテゴリ説明登録」ページが表示されます。

2 **［内容］欄に説明を入力し、［登録］ボタンをクリックします。**



入力した説明文が登録されます。

5.2 イベントを新規作成する

カテゴリページにイベントを新規に作成します。「カテゴリページ作成」ページからの操作手順を説明します。

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

「イベント登録」ページが表示されます。

2 **イベント情報を設定し、［登録］ボタンをクリックします。**

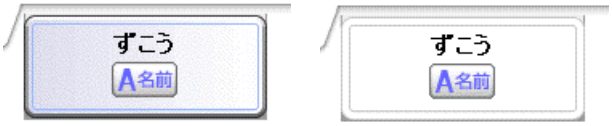
イベント名

イベントに付ける名前を入力します。なお10文字以上の名前を入力すると、そのイベント名は省略表示されます。

表示状態

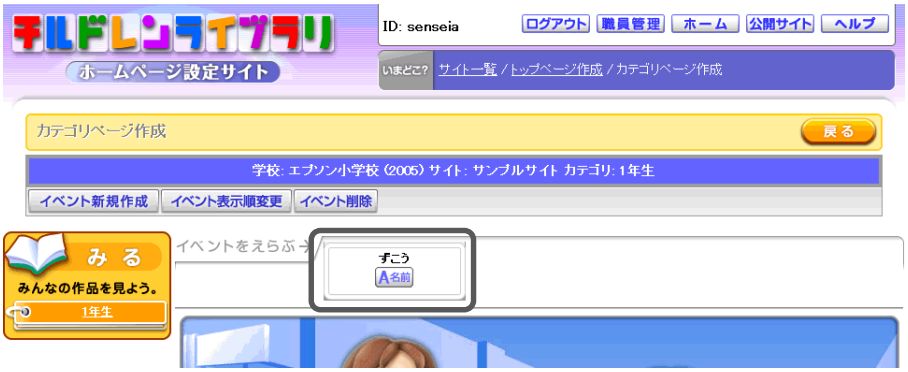
カテゴリページにこのイベントを表示するかしないかを選択します。「表示」を選択すると、サイトを公開した時にカテゴリページにイベントが表示され、ユーザーがアクセスすることができます。「非表示」を選択すると、カテゴリにイベントが表示されないので、ユーザーはアクセスすることができません。

メモ 「カテゴリページ作成」ページで、イベントの表示状態を色で確認できます。「表示」状態のイベントは、青くなり、「非表示」状態のイベントは、白の表示になります。



表示　　非表示

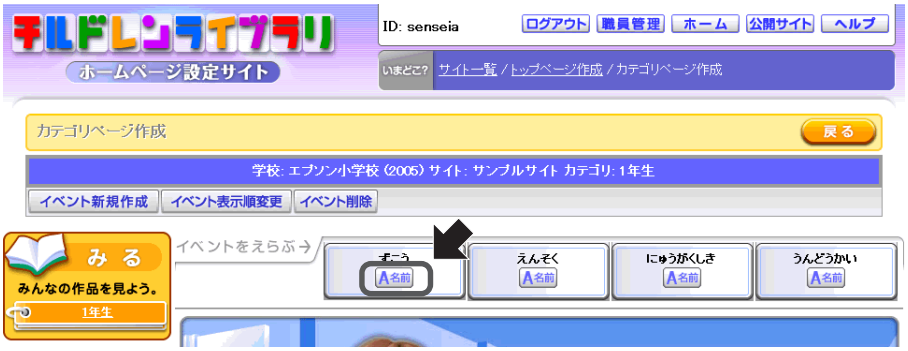
［登録］ボタンをクリックすると、イベントが登録されます。



5.3 イベントを編集する

カテゴリページのイベント名や表示状態を変更するには次のようにします。「カテゴリページ作成」ページからの操作手順を説明します。

1 「カテゴリページ作成」ページで、設定したいイベントの［名前］ボタンをクリックします。



「イベント登録」ページが表示されます。

2 変更したい項目を設定し、［登録］ボタンをクリックします。

イベント名

イベントに付ける名前を入力します。

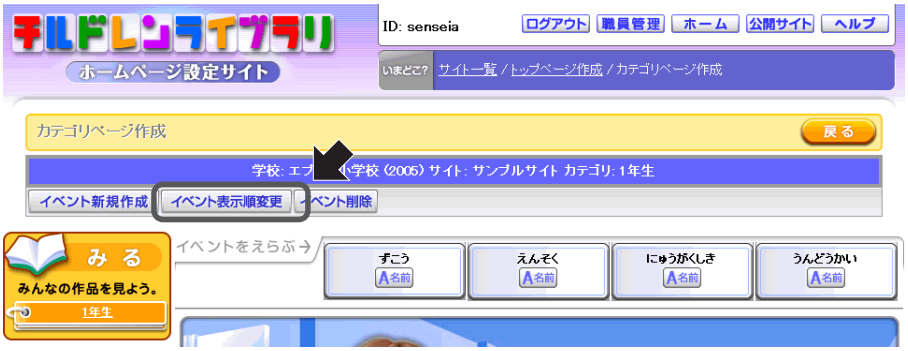
表示状態

カテゴリページにこのイベントを表示するかしないかを選択します。「表示」を選択すると、サイトを公開した時にカテゴリページにイベントが表示され、ユーザーがアクセスすることができます。「非表示」を選択すると、カテゴリにイベントが表示されないので、ユーザーはアクセスすることができません。

5.4 イベントの表示順を変更する

イベントが複数あるとき、カテゴリページに表示されるイベントの表示順を変更できます。「カテゴリページ作成」ページからの操作手順を説明します。

1 「カテゴリページ作成」ページで、[イベント表示順変更]ボタンをクリックします。



「イベント表示順変更」ページが表示されます。
イベントが1つ以下の場合は表示順の変更はできません。

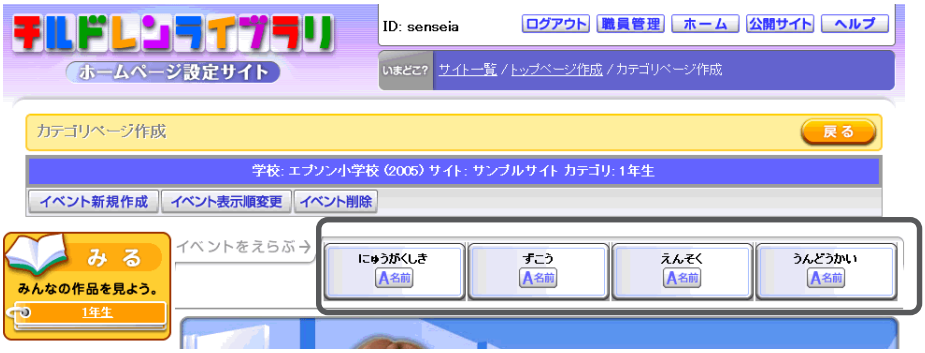
2 順序を変更したいイベントを選択してから、[上へ]／[下へ]ボタンでイベント表示順を設定し、[登録]ボタンをクリックします。

[上へ]ボタン
選択されているイベントが一つ上のイベントと入れ替わります。イベントが選択されていない場合、または選択されているイベントが一番上である場合は順番の入れ替えは行われません。

[下へ]ボタン
選択されているイベントが一つ下のイベントと入れ替わります。イベントが選択されていない場合、または選択されているイベントが一番下である場合は順番の入れ替えは行われません。

表示順
イベントの一覧が現在設定されている表示順で上から下へ表示されます。

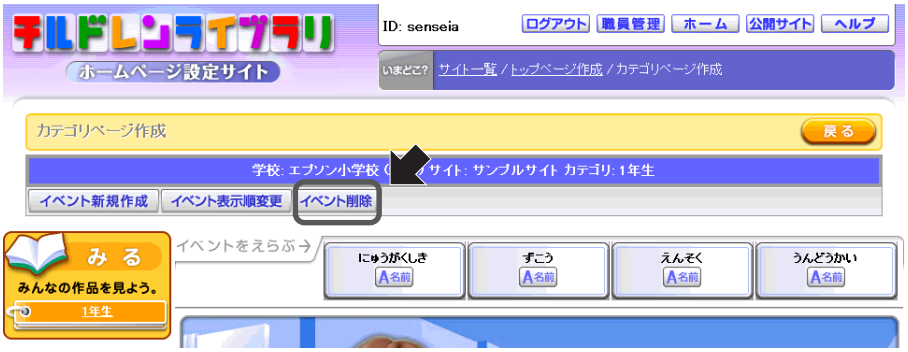
イベントの表示順序が変更されて、「カテゴリページ作成」ページが表示されます。



5.5 イベントを削除する

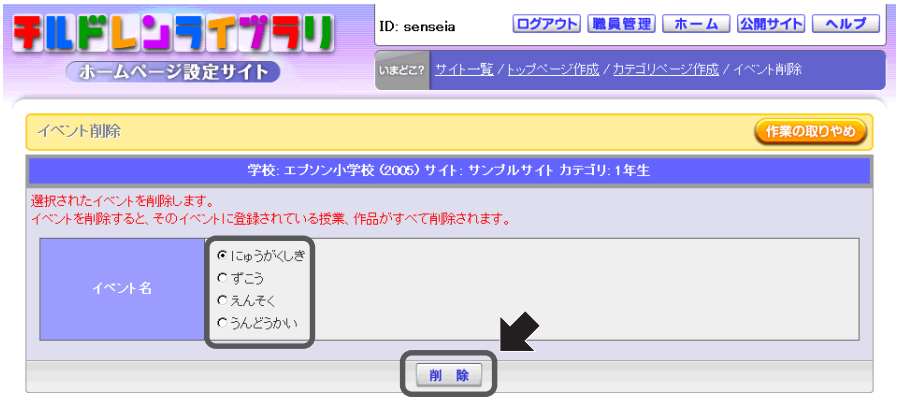
不要になったイベントは削除できます。「カテゴリページ作成」ページからの操作手順を説明します。

1 **「カテゴリページ作成」ページで、[イベント削除] ボタンをクリックします。**



「イベント削除」ページが表示されます。
イベントがない場合はイベントの削除はできません。

2 **削除したいイベントを選択し、[削除] ボタンをクリックします。**



注意 イベントを削除すると、そのイベントに登録されている授業、作品がすべて削除されます。

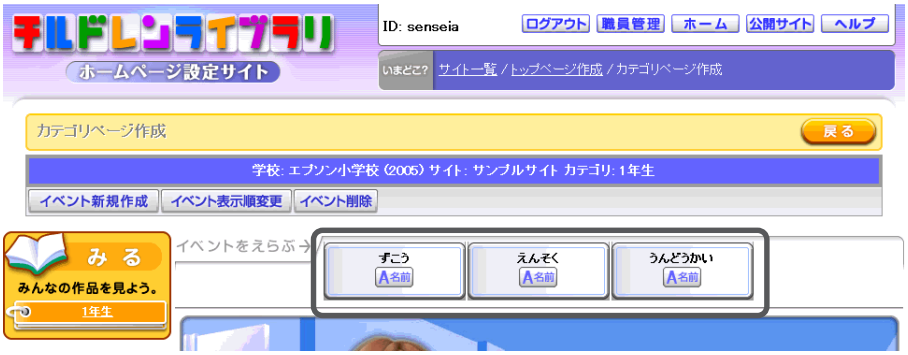
イベント名

カテゴリに登録済みのイベントが一覧表示されます。削除したいイベントを選択します。

[削除] ボタン

クリックすると、選択したイベントが削除されて「カテゴリページ作成」ページに戻ります。

[削除]ボタンをクリックすると選択したイベントが削除されます。



6 サイトの詳細設定

ここでは作成したサイトの詳細設定方法について説明します。

6.1 サイトの詳細設定をする

サイトの詳細設定は次のようにします。

1 **「サイト一覧」ページで詳細設定をしたいサイトの状態欄にある[公開中]／[非公開]のリンクをクリックします。**

「サイト詳細設定」ページが表示されます。

2 必要に応じて設定し、[登録]ボタンをクリックします。

トップページURL

システムにより設定されたサイトトップページURLが表示されます。リンクをクリックすることにより、別ウィンドウでサイトトップページが表示されます。

設定

サイト名

現在設定されているサイト名が表示されます。ここで、サイト名を変更することができます。

年度

現在設定されている年度が表示されます。

状態

サイトを[公開中]または[非公開]に設定することができます。状態の設定は更新時にサイトへ反映されます。

非公開時に表示するメッセージ

現在設定されているメッセージが表示されます。メッセージを変更して入力することができます。入力には改行を含めることができます。入力されたメッセージは、サイトが非公開の状態の時に、ユーザーがアクセスすると表示されます。

[登録]ボタン

クリックすると、設定した内容でサイトが設定され、「サイト一覧」ページが表示されます。

[登録]ボタンをクリックすると、設定した内容でサイトが設定され、「サイト一覧」ページが表示されます。

6.2 サイトを公開する

ホームページ設定管理者は、作成したサイトをチルドレンライブラリの利用者が閲覧したり操作できるようにするために「公開」操作をします。
なおサイトを公開するには、その前提として3章以降で説明されている手順に従ってサイトが作成されている必要があります。

1 「サイト一覧」ページで公開したいサイトの状態欄にある［非公開］リンクをクリックします。

「サイト詳細設定」ページが表示されます。

2 ステータスの［公開中］を選択し、［登録］ボタンをクリックします。

「サイト一覧」ページに戻ります。指定したサイトの状態が「公開中」となります。

メモ

メンテナンス作業などでサイトの公開を停止するときは、手順 1 で［公開中］リンクをクリックし、手順 2 で［非公開］を選択して［登録］ボタンをクリックします。

7 サイトの管理

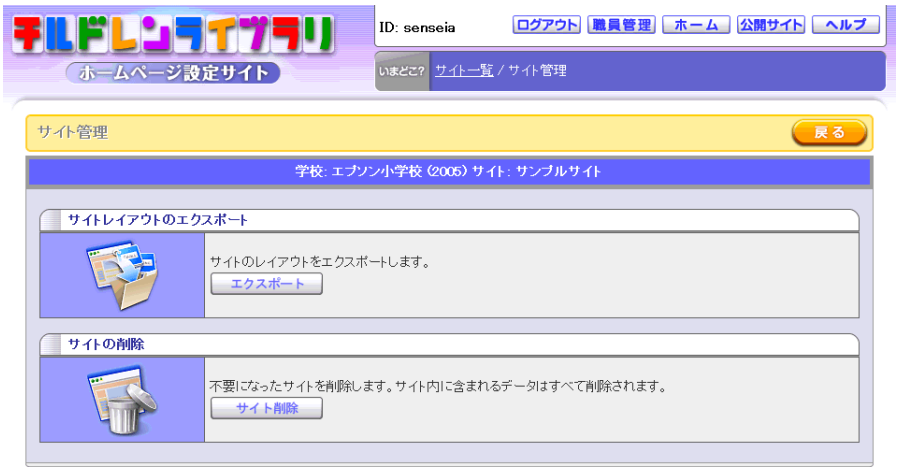
サイトの管理では、サイトのレイアウト情報を書き出し保存したり、不要になったサイトを削除できます。

7.1 サイト管理ページ

サイトの管理ページを表示するには次のようにします。

1 「サイト一覧」ページで管理対象のサイトの操作欄にある［サイト管理］ボタンをクリックします。

「サイト管理」ページが表示されます。



サイトレイアウトのエクスポート

[エクスポート]ボタンをクリックすると、このサイトのレイアウト情報を書き出し保存するページを表示します。

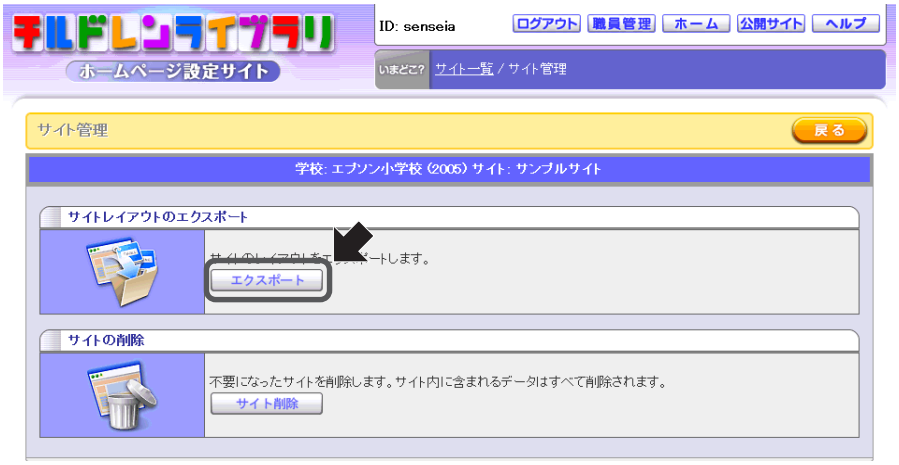
サイトの削除

[サイト削除]ボタンをクリックすると、このサイトの削除を実行するページを表示します。

7.2 サイトのレイアウト情報を書き出す

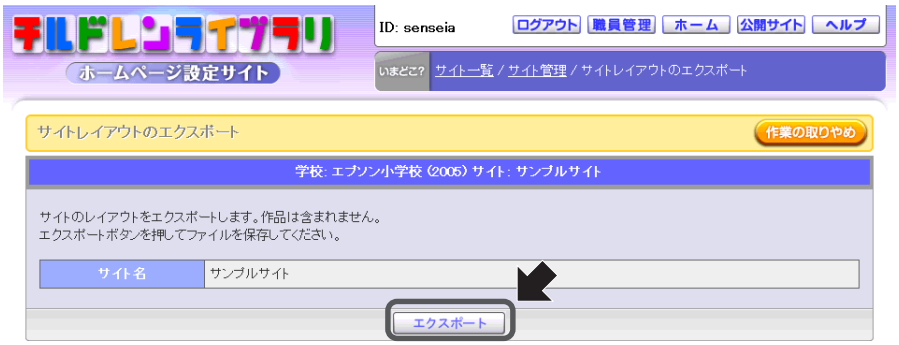
サイトのレイアウト情報を書き出し保存しておくと、別のサイトを作成するときにこれを読み込むことでサイト作成が簡単になります。サイトのレイアウト情報とは、そのサイト自体に設定されているサイト名などの情報や、サイトの骨組みとなるカテゴリやイベントの情報です。そのサイトに登録されている作品や生徒情報は含まれません。「サイト管理」ページからの操作手順を説明します。

1 **[エクスポート]ボタンをクリックします。**



「サイトレイアウトのエクスポート」ページが表示されます。

2 **[エクスポート]ボタンをクリックします。**



「ファイルのダウンロード」画面が表示されるので、場所を指定して保存します。

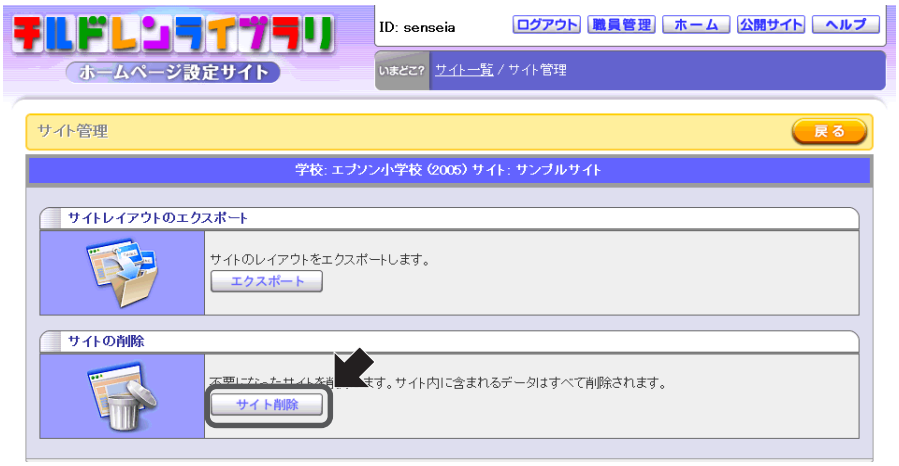
参照 保存したファイルは、サイトを新規作成するときに、「サイト登録」ページで読み込むことで再利用できます。詳細は、「3.1 サイトを新規作成する」(P.32)をご覧ください。

7.3 サイトを削除する

不要になったサイトを削除するには次のようにします。「サイト管理」ページからの操作手順を説明します。

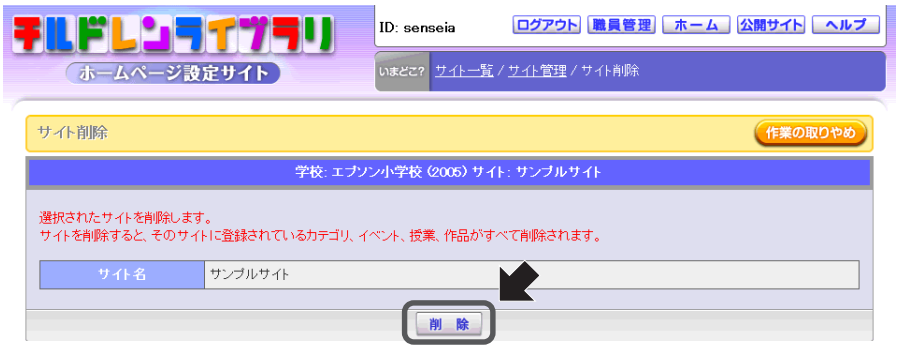
メモ サイトを削除する前に、サイトの状態を「6.1 サイトの詳細設定をする」(P.61)に従って非公開にしておいてください。

1 **[サイト削除]ボタンをクリックします。**



「サイト削除」ページが表示されます。

2 **削除してよければ[削除]ボタンをクリックします。**



注意
- 公開中のサイトは削除できません。
- サイトを削除するとサイトに登録したすべての作品も削除されます。

指定したサイトが削除されて、「サイト一覧」ページが表示されます。

8 職員名簿の管理

ここではホームページ設定ツールの職員名簿の管理機能について説明します。

8.1 職員名簿を管理する

職員管理とは職員の名簿を管理する機能です。次のような場合に使います。

- 学校内で同じ権限を持つホームページ設定管理者を名簿に登録する
- 職員を名簿に登録する
- 職員を名簿から削除する
- 氏名変更があった職員の名簿データを修正する
- 年度始めなどに職員データを一括登録する

職員名簿

職員の名簿管理は「職員名簿」ページから操作します。「職員名簿」ページを表示するには次のようにします。

1 「サイト一覧」ページで、[職員管理]ボタンをクリックします。

「職員名簿」ページが表示されます。

「職員名簿」ページには、[名簿編集]と[名簿一括取込]の2つのタブがあり、クリックして表示を切り替えます。[名簿一括取込]タブ画面の操作は「8.1 職員名簿を管理する－職員の名簿データを一括取り込みするには」(P.78)をご覧ください。

[名簿編集]タブ

名簿出力

[ファイル出力]ボタン

クリックすると、現在登録されている職員一覧をCSVファイルでダウンロードできます。

名簿一覧

[新規作成]ボタン

クリックすると、「職員登録」ページが表示されます。

役割

職員の役割が表示されます。職員の役割には、次の2種類があり、職員名簿の登録／編集時に設定します。

ホームページ設定 ..... 管理権限のあるホームページ設定管理者です。ホームページ設定や授業を行う職員(先生)の管理ができます。学校内にホームページ設定管理者は複数登録でき、権限は同じです。なお、ホームページ設定管理者は授業を行う権限もあります。

授業 ..... 授業を行う先生です。

職員番号

職員番号が表示されます。

職員名

職員名が表示されます。

ログインID

ログインIDが表示されます。役割が「授業」の職員にはログインIDはありません。

操作

[編集]ボタン

クリックすると、職員情報が入力された状態で「職員登録」ページが表示されます。

[削除]ボタン

クリックすると、「職員削除」ページが表示されます。

ホームページ設定管理者は、自分自身を削除することはできません。

[戻る]ボタン

クリックすると、「サイト一覧」ページへ戻ります。

職員を新規登録する

職員を新規に登録するときは次のようにします。「職員名簿」ページからの操作手順を説明します。

1 **「職員名簿」ページで［新規作成］ボタンをクリックします。**

「職員登録」ページが表示されます。

2 **職員情報を入力し、［登録］ボタンをクリックします。**

職員情報

職員番号（必須）
職員番号を入力します。必須入力です。

職員名（必須）
職員名を入力します。必須入力です。

職員名ふりがな
職員名のふりがなを入力します。

メールアドレス
必要に応じメールアドレスを入力します。

電話番号
必要に応じ電話番号を入力します。

管理権限設定

管理権限
登録する職員に「ホームページ設定管理者」としての権限を付与するときは［ホームページ設定］にチェックを付けます。チェックすると、次の項目の入力が必要になります。［ホームページ設定］にチェックを付けないときは、授業担当者になります。

ログイン設定

ログインID（必須）
ホームページ設定サイトにログインするためのログインIDを設定します。

パスワード（必須）
ホームページ設定サイトにログインするためのパスワードを設定します。パスワードは確認のため、2箇所に入力します。

［登録］ボタン
クリックすると、職員が新規登録され、「職員名簿」ページが表示されます

［作業の取りやめ］ボタン
クリックすると、設定内容を破棄して、「職員名簿」ページが表示されます。

[登録]ボタンをクリックすると、職員が新規登録され「職員名簿」ページが表示されます。

職員名や職員番号などが変わったときは

職員の氏名や職員番号などが変わった場合、すでに登録されている職員の情報を編集します。「職員名簿」ページからの操作手順を説明します。

1 「職員名簿」ページで、編集したい職員名の[操作]欄にある[編集]ボタンをクリックします。

職員情報が入力された状態で「職員登録」ページが表示されます。

2 変更のあった情報を修正し、[登録]ボタンをクリックします。

職員情報が上書き登録され「職員名簿」ページに戻ります。

職員を名簿から削除する

職員名簿からの削除が必要な場合には次のように操作します。「職員名簿」ページからの操作手順を説明します。

1 「職員名簿」ページで、削除したい職員名の[操作]欄にある[削除]ボタンをクリックします。

「職員削除」ページが表示されます。

ホームページ設定管理者は、自分自身を削除することはできません。

2 内容を確認し、削除してよい場合は[削除]ボタンをクリックします。

[削除]ボタン

クリックすると、職員名簿から指定した職員が削除され、「職員名簿」ページに戻ります。

[作業の取りやめ]ボタン
クリックすると、作業を中止して「職員名簿」ページに戻ります。

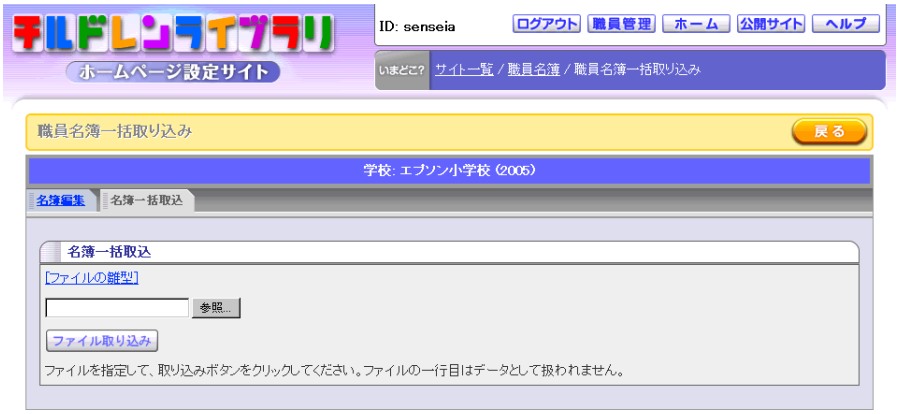
職員名簿から指定した職員名が削除されて「職員名簿」ページに戻ります。

職員の名簿データを一括取り込みするには

年度の変わり目など、一度にたくさんの職員名簿を登録しなければならないときは、あらかじめCSVファイルで名簿データを用意しておくと、これを指定することで一括して職員名簿を登録できます。「職員名簿」ページからの操作手順を説明します。

1 **「職員名簿」ページで［名簿一括取込］タブをクリックします。**

「職員名簿一括取り込み」ページが表示されます。



この後の操作は、「2.2 生徒名簿を管理する－生徒の名簿データを一括取り込みするには」(P.25)と同様です。

第２部
先生用ツール

１　先生用ツールの基本操作 80
２　授業の準備 85
３　授業の開始と終了 91
４　作品の公開 95
５　授業の編集 101
６　作品の確認と編集 103
７　管理作業 115

1 先生用ツールの基本操作

チルドレンライブラリ先生用ツールでは、先生が授業単位でクラスごとに生徒の作品を管理できます。また、年度内だけでなく、過去に行った授業の管理もできます。
先生は授業の登録、編集、生徒名簿の編集、生徒作品の登録、管理を行います。また、作品をホームページへ公開することができます。
ここでは、すでにシステム管理者がシステムの各種設定を行い、先生用ツールが先生のコンピュータで使用できることを前提に説明します。

1.1 先生用ツールの概要

以下のような手順で、先生用ツールの基本操作を行います。

・新規に授業を追加して、授業の準備をする
　年度や学年、組を設定し、授業に使う画像を取り込みます。
・授業を開始する
　授業を開始すると、生徒が生徒用ツールを使い、題名や氏名を入力できるようになります。実際の授業中に、生徒に行ってもらいます。
・授業後に編集する
　必要に応じて、生徒が入力した題名や氏名、画像の編集・削除をします。
・ホームページに公開する
　先生や生徒が作成した作品をホームページに公開します。
・その他の編集をする
　生徒名簿の修正や削除、新規登録を行います。

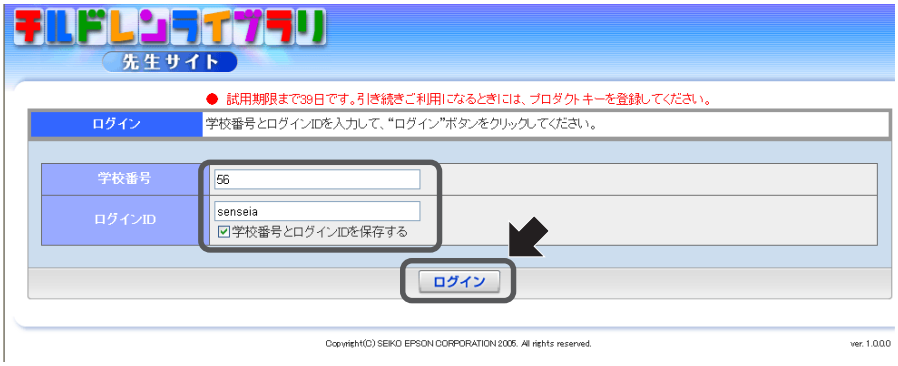
1.2 先生用ツールの起動とログイン

先生は、コンピュータのブラウザから、先生用ツールを起動します。
ここでは、先生用ツールの起動とログインを説明します。
チルドレンライブラリ先生用ツールのプログラムをインストールすると、コンピュータのスタートメニューとデスクトップ上に起動用ショートカットが作成されます。

1 デスクトップの起動用ショートカットをダブルクリックします。

ブラウザが起動し、チルドレンライブラリ先生用ツール先生サイトの「ログイン」ページが表示されます。

2 学校番号とログインIDを入力し、[ログイン]ボタンをクリックします。



メモ 学校番号とログインIDが不明な場合は、ホームページ設定管理者に確認してください。

ログインすると、「年度選択」ページが表示されます。

3 授業一覧を表示させる年度を選択し、[決定]ボタンをクリックします。

先生用ツールのトップページが表示されます。

1.3　先生用ツールトップページ

年度を選択後、最初に「授業一覧」ページが表示されます。このページが先生用ツールのトップページになります。
先生は授業単位で生徒作品を管理します。
すでに授業が登録されている場合は、登録日の新しい順に授業が表示されます。
授業が一つも登録されていない場合は、「授業情報がありません」のメッセージが表示されます。

先生サイト
先生用ツールの操作はすべて、先生サイトにログインして実行します。

共通ヘッダ
ログインしているとき共通に表示される機能です。

[ログアウト]ボタン
クリックすると、先生サイトからログアウトします。

[ヘルプ]ボタン
クリックすると、別ウィンドウで先生用ツールのヘルプが起動します。

いまどこ?
現在のページ名が階層で表示されます。上位階層のページ名をクリックすると、そのページへ移動することができます。

[ホーム]ボタン
トップページ以外で表示されます。クリックすると、先生用ツールのトップページに戻ります。

[授業の新規作成]ボタン
「授業設定」ページが表示されます。ここで新しい授業の登録をします。

[管理]ボタン
「管理」ページが表示されます。
生徒名簿編集、掲載データ削除、授業データ削除ができます。

[戻る]ボタン
「年度選択」ページへ戻ります。

表示するサイトの選択:
学校では複数のホームページを公開できます。ここで対象となるホームページを選択します。

授業の一覧
現在登録されている授業の一覧が表示されます。

操作
[授業の選択]ボタンをクリックすると、登録されている授業の開始・終了、画像の追加・編集、ホームページへの公開などを設定できます。

ステータス
授業の現在の状況が表示されます。[授業の選択]ボタンをクリックしたとき、ステータスにより表示されるページが変わります。

授業中	現在授業を行っています。複数の授業を同時に行うことはできません。「画像確認」ページへ移動します。
掲載中	ホームページへの公開設定を行っている状態です。「公開」ページへ移動します。
掲載確認	画像が追加され、編集を行っている状態です。「画像確認」ページへ移動します。
掲載準備	授業の準備中の状態です。「授業設定」ページへ移動します。

日付
授業を登録した日付が表示されます。

担当、学年、組
授業を担当する先生名、授業を受ける学年、組が表示されます。

カテゴリ
授業のカテゴリ名(学年など)が表示されます。

イベント
授業のイベント名(授業名や行事名など)が表示されます。

画像数
授業に登録されている画像数が表示されます。

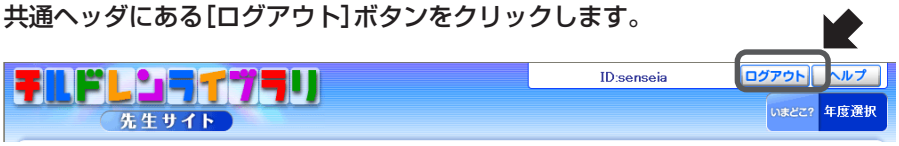
公開数
登録されている画像のうち、ホームページに公開されている作品数です。公開するには掲載許可設定が必要です。

[ページの先頭へ]ボタン
ページの下部に表示される各ページ共通の機能です。クリックすると、現在のページの先頭に移動します。

1.4 ログアウトする

チルドレンライブラリ先生用ツールの先生サイトでの操作を終了するときはログアウトします。

1 **共通ヘッダにある[ログアウト]ボタンをクリックします。**



確認メッセージが表示されます。

2 **[OK]ボタンをクリックします。**

ログアウト後、先生サイトの「ログイン」ページが表示されます。

メモ 「学校番号とログインIDを保存する」をオン(チェックのある状態)にしておくと、「ログイン」ページに戻ったとき「学校番号」と「ログインID」が表示されます。

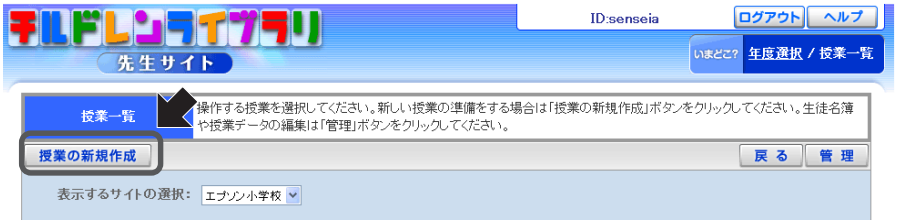
2 授業の準備

先生は授業の準備として、クラス単位で新しい授業の登録を行い、教材や生徒作品の画像を追加します。

2.1 新しい授業を準備する

まず最初に、新しい授業を登録します。

1 「授業一覧」ページで、[授業の新規作成]ボタンをクリックします。



「授業設定」ページが表示されます。

2 各設定項目を選択します。

担当職員選択

職員名(必須)

授業を担当する先生を一覧から選択します。

掲載先のサイト

サイト

掲載サイトが表示されます。

新規授業のサイトは「授業一覧」ページで選択したサイトが設定されます。

作品公開自動承認

自動承認　「生徒の作品を登録後すぐに公開する」

生徒作品を登録後、すぐに公開できます。

ここをチェックしない場合、作品の公開は未許可となり、ホームページへの公開ができません。公開するには「掲載許可」画面で設定を行います。詳細は、「4.2　掲載許可を設定する」を参照ください。

掲載先の選択

カテゴリ(必須)

カテゴリを一覧から選択します。

イベント(必須)

カテゴリごとに設定されているイベントの種類を一覧から選択します。カテゴリが選択されていないと、イベント一覧は表示されません。

授業を行う学年と組の選択

学年(必須)

授業を行う学年を選択します。

組(必須)

授業を行う組を選択します。学年が選択されていないと、組の一覧は表示されません。

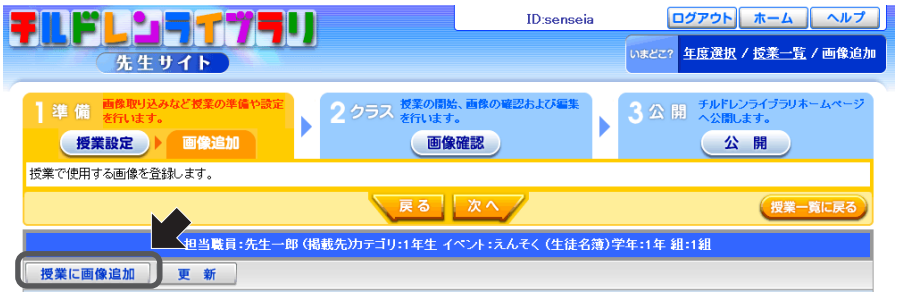
3 **[次へ]ボタンをクリックします。**

「画像追加」ページが表示されます。

2.2 画像を追加する

授業が登録できたら、次に授業で使う画像や生徒の作品画像を追加します。

1 **[授業に画像追加]ボタンをクリックします。**



[授業に画像追加]ボタン

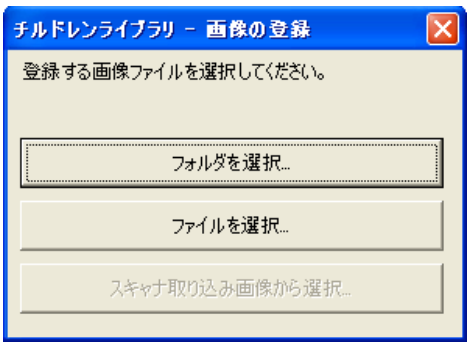
ファイル、フォルダ、スキャナを指定して、画像を追加します。

[更新]ボタン

アップロードした画像を表示させて、ページを最新の状態にします。

「画像の登録」画面が表示されます。

2 **[フォルダを選択...]ボタン、または[ファイルを選択...]ボタンをクリックします。**



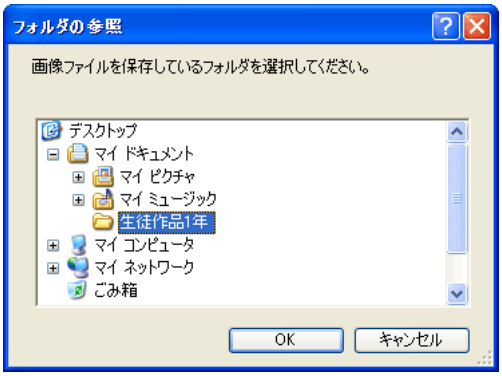
[フォルダを選択...]ボタンをクリックすると、「フォルダの参照」画面、[ファイルを選択...]ボタンをクリックすると、「ファイルを開く」画面が表示されます。

メモ

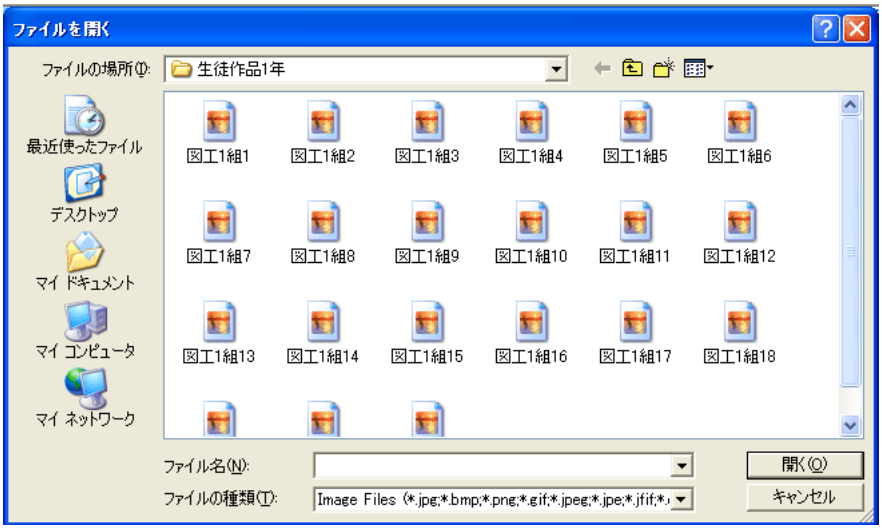
画像ファイルを確認しながら1つずつ追加したり、特定のファイルを追加する場合は[ファイルを選択...]ボタンを選びます。
[フォルダを選択...]ボタンを選ぶと、画像ファイルが保存されているフォルダの画像すべてを一度に追加できます。
[スキャナ取り込み画像から選択...]を選ぶと、スキャナ取り込み画像を追加することができます。この場合、対応ソフトウェア「PageManager for EPSON」がインストールされている必要があります。

3 **追加したい画像があるフォルダ、または追加する画像ファイルを選び、[OK]ボタン、または[開く]ボタンをクリックします。**

フォルダの指定

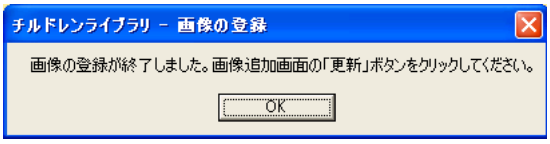


ファイルの指定



画像の登録が終了すると、終了メッセージが表示されます。

4 **[OK]ボタンをクリックします。**



アップロード処理が終了します。

5 「画像追加」ページの[更新]ボタンをクリックします。

追加された画像が表示されます。

他に追加したいファイルがあれば、同じ手順で追加します。

メモ

画像を追加するには、コンピュータにあらかじめ画像ファイルを保存しておく必要があります。生徒の作品、先生の作った教材、行事などの写真をデジカメやスキャナを使い、画像ファイルにしておきます。
アップロードできる絵の枚数は200枚までです。

6　画像の追加が終了したら、[授業一覧に戻る]ボタンをクリックします。

「授業一覧」ページが表示されます。

メモ　すぐに授業を開始したい場合は、画像追加後、[次へ]ボタンをクリックすると、授業が始まります。
授業の準備を何回かに分けて行う場合や、すでに登録されている授業に画像を追加する場合など、画像の追加はいつでもできます。

3 授業の開始と終了

準備ができたら、授業の時間に合わせて、いつでも授業を開始できます。
なお、複数の授業を同時に行うことはできませんので、実際の授業が終了したら、先生用ツールでも授業を終了します。

3.1 授業を開始する

授業の時間になったら、先生用ツールにログインをして、授業を開始します。
授業を開始すると、生徒は生徒用ツールから画像の題名を入力したり、名簿から氏名を選択したり、画像の編集ができるようになります。

1 「授業一覧」ページで、開始する授業の[授業の選択]ボタンをクリックします。

ステータスが「掲載確認」になっていると、「画像確認」ページへ移動し、すぐに授業開始のメッセージが表示されます。

メモ

ステータスが「掲載確認」以外で、「授業設定」ページや「公開 」ページへ移動した場合は、[画像確認]ボタンをクリックすると「画像確認」ページへ移動し、授業開始のメッセージが表示されます。
また、ステータスが「授業中」の場合には、「画像確認」ページへ移動しても、授業開始の確認メッセージは表示されません。

2 [OK]ボタンをクリックします。

授業が始まります。

3.2　画像確認ページ

先生用ツールで授業を開始後、生徒用ツールを起動すると生徒が画像を見ながら、題名を入力したり、氏名を設定することができます。
先生サイトの画面には、生徒の入力した情報が一覧表示されます。

[更新]ボタン
画像一覧を最新の状態に更新します。

自動更新:
授業中、画像一覧の更新を、自動で行う場合の更新速度を設定します。
自動更新を行わない場合は「しない」を選択します。

表示順序:
画像を[新しい]または[古い]順に並べ替えます。

[画像編集]ボタン
クリックすると「画像編集」ページが表示されます。
画像編集の詳細については、「6　作品の確認と編集」で説明します。

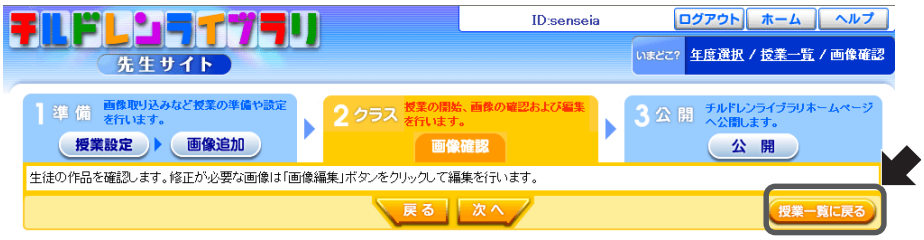
ページ　[戻る]ボタン　[進む]ボタン　ページ番号
作品が複数のページに表示される場合、ページを切り替えます。

画像
表示されている画像をクリックすると、新しいウィンドウで大きく表示されます。

3.3 授業の終了

授業が終了したら、授業終了の操作を行います。

1 **[授業一覧に戻る]ボタンをクリックします。**



授業終了の確認メッセージが表示されます。

2 **[OK]ボタンをクリックします。**

授業を終了して、「授業一覧」ページが表示されます。

メモ 授業終了後、すぐにホームページへ公開したい場合は、[授業一覧に戻る]ボタンをクリックせずに、[次へ]ボタンをクリックします。

4 作品の公開

生徒が作成した作品や先生が教材としてアップロードした画像をチルドレンライブラリホームページに公開することができます。ホームページへ公開すると、公開された作品を閲覧したり、アルバムを作成することができます。
ホームページの詳細は、「第4部　ホームページ」をご覧ください。

4.1 ホームページへ公開する

作成した作品や画像に掲載許可を設定することで、ホームページに公開できます。

1 「授業一覧」ページで、公開する授業の[授業の選択]ボタンをクリックします。

ステータスが「掲載中」になっていると、「公開」ページへ移動し、すぐに掲載許可の設定を行うことができます。

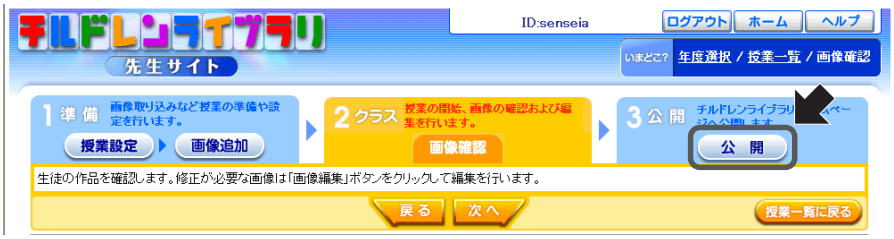
メモ

ステータスが「掲載中」以外で、「授業設定」ページや「画像確認 」ページへ移動した場合は、[公開] ボタンをクリックすると「公開」ページへ移動します。
授業開始の確認メッセージが表示された場合は、[キャンセル] ボタンをクリックします。

4.2 掲載許可を設定する

公開する作品に掲載許可を設定して、ホームページへ公開します。

1 **[公開]ボタンをクリックします。**



「公開」ページが表示されます。

2 **公開したい作品のチェックボックスをクリックします。**

チェックマークの付いている作品がホームページへの公開設定対象です。
作品は複数選択することができます。

[すべて選択]ボタン
表示されている作品をすべて選択します。

[選択解除]ボタン
すべての選択を解除します。

表示順序:

作品を[古い]、または[新しい]順に並べかえます。

ページ　[戻る]ボタン　[進む]ボタン　ページ番号
作品が複数のページに表示される場合、ページを切り替えます。

画像
表示されている画像をクリックすると、新しいウィンドウで大きく表示されます。

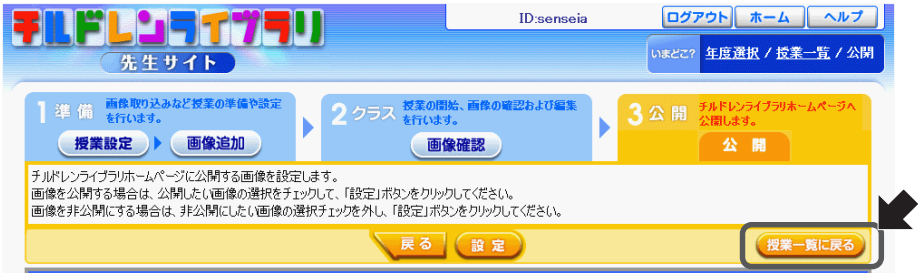
メモ 「授業設定」ページで「作品公開自動承認」をチェックしておくと、掲載許可を行わなくても、生徒作品を登録後、すぐに公開できます。

3 [設定]ボタンをクリックします。

掲載許可が設定された作品に「公開中」のメッセージが表示されます。

ホームページへの公開が完了します。

4 [授業一覧に戻る]ボタンをクリックします。



「授業一覧」ページが表示され、ステータスが「掲載中」になります。

ホームページに公開されると、公開数に公開している作品数が表示されます。

4.3 ホームページへの公開を止める

ホームページに公開中の作品は、いつでも公開を止めることができます。

1 「授業一覧」ページで、公開を止める作品が登録されている授業の［授業の選択］ボタンをクリックします。

ステータスが「掲載中」の授業を選択すると、「公開」ページが表示されます。

2 公開中の作品のチェックを外します。

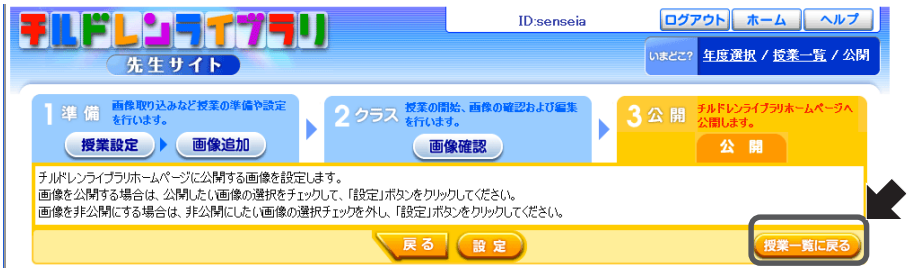
一覧表示されている公開中の作品をすべて止めるときは、［選択解除］ボタンをクリックします。

チェックがなくなると、掲載許可が解除されます。
作品をホームページに公開したくないときはチェックを外します。

3 **[設定]ボタンをクリックします。**

公開中のメッセージが消えます。

4 **[授業一覧に戻る]ボタンをクリックします。**



「授業一覧」ページが表示され、公開数が変更されます。

メモ

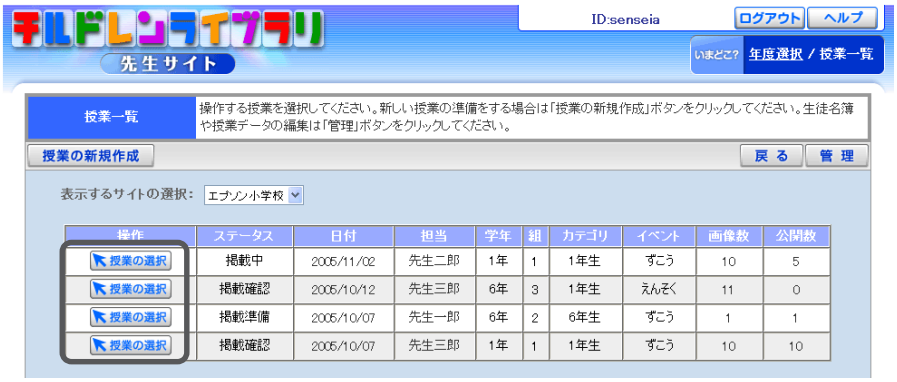
すべての作品の公開を止めた後、「画像確認」ページに戻ってから、[授業一覧に戻る]をクリックすると、ステータス表示は「掲載確認」になります。
「画像確認」ページに戻らず、「公開」ページで[授業一覧に戻る]をクリックすると、ステータス表示は「掲載中」、公開数が変更されます。

5 授業の編集

登録されている授業の内容を編集することができます。

5.1 編集する授業の選択

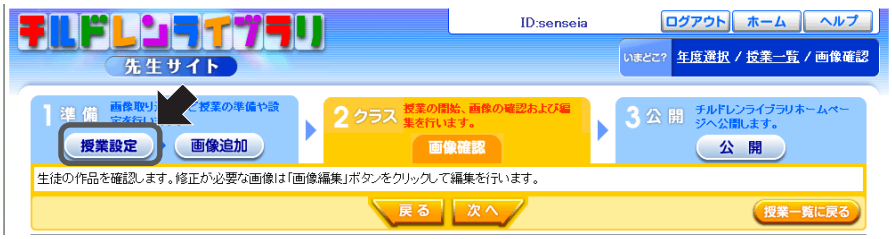
1 「授業一覧」ページで、編集したい授業の[授業の選択]ボタンをクリックします。



「授業設定」ページが表示されます。

メモ ステータスが「掲載確認」になっていると、「画像確認」ページへ移動します。授業の開始メッセージが表示されますので、[キャンセル]ボタンをクリックしてください。

2 [授業設定]ボタンをクリックします。

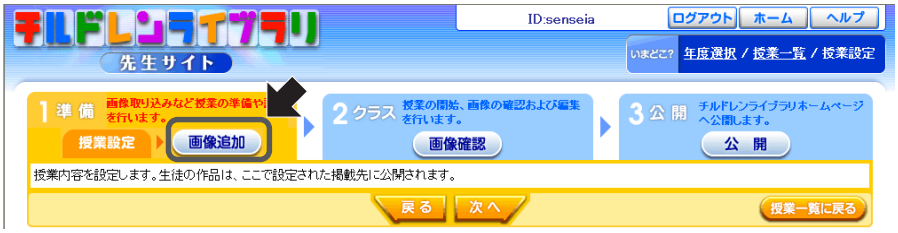


「授業設定」ページが表示されます。

5.2　授業内容の変更

1　修正が必要な項目を選択して、設定されている内容を変更します。

2　画像の追加をする場合は、[画像追加]ボタンをクリックします。



「画像追加」ページが表示されます。
画像の追加方法は「2.2　画像を追加する」を参照してください。

3　編集が終わったら、[授業一覧に戻る]ボタンをクリックします。
「授業一覧」が、編集後の内容に変更されます。

6 作品の確認と編集

授業で作成した作品の題名編集や生徒氏名の追加･削除、画像の回転、作品の削除などを行うことができます。

6.1 作品の確認と画像編集画面

作品の確認と編集を行うページを表示させます。

1 「授業一覧」ページで、作品の確認をする授業の［授業の選択］ボタンをクリックします。

ステータスが「掲載確認」になっていると、「画像確認」ページへ移動します。

メモ ステータスにより、表示されるページが変わります。

2 「画像確認」ページになっていない場合は、［画像確認］ボタンをクリックします。

ステータスが「掲載確認」以外で、「授業設定」や「公開」ページへ移動した場合は、［画像確認］ボタンをクリックすると「画像確認」ページへ移動します。

「画像確認」ページが表示されます。授業開始のメッセージが表示されますので、［キャンセル］ボタンをクリックします。

3 [画像編集]ボタンをクリックします。

「画像編集」ページが表示されます。

[画像編集]タブ

画像や情報を編集するページが表示されます。
追加されている画像が表示されます。

No.

作品の順番が表示されます。

画像

追加されている画像が表示されます。クリックすると画像を大きく表示できます。

題名 **ボタン**

作品の題名を編集できます。

氏名 **ボタン** **ボタン**

作品の作者を生徒名簿から追加、修正できます。
[追加]ボタンで生徒名簿から氏名を追加し、[修正]ボタンで氏名を削除します。

登録日

作品を編集して、登録した日が表示されます。

表示順序:

作品を[新しい]または[古い]順に並べ替えます。

ページ　[戻る]ボタン　[進む]ボタン　ページ番号

画像が複数のページに表示される場合、ページを切り替えます。

[画像回転]タブ

「画像回転」ページが表示されます。
詳細は「6.5 画像の回転」を参照してください。

[画像削除]タブ

「画像削除」ページが表示されます。
詳細は「6.6 作品の削除」を参照してください。

6.2 題名の編集

作品に付けられた題名を編集します。

1 **編集したい作品の題名欄にある[編集]ボタンをクリックします。**

「題名編集」ページが表示されます。

2 **題名を編集して、[登録]ボタンをクリックします。**

「画像編集」ページに戻り、編集後の題名が表示されます。

6.3 氏名の追加

共同で作品を製作した場合などは、作品に複数の氏名を登録できます。

1 **編集したい作品の氏名欄にある[追加]ボタンをクリックします。**

「生徒氏名追加」ページが表示されます。

2 **追加したい生徒の[追加]ボタンをクリックします。**

「画像編集」ページに戻り、作品の氏名欄に氏名が追加されます。

6.4 氏名の削除

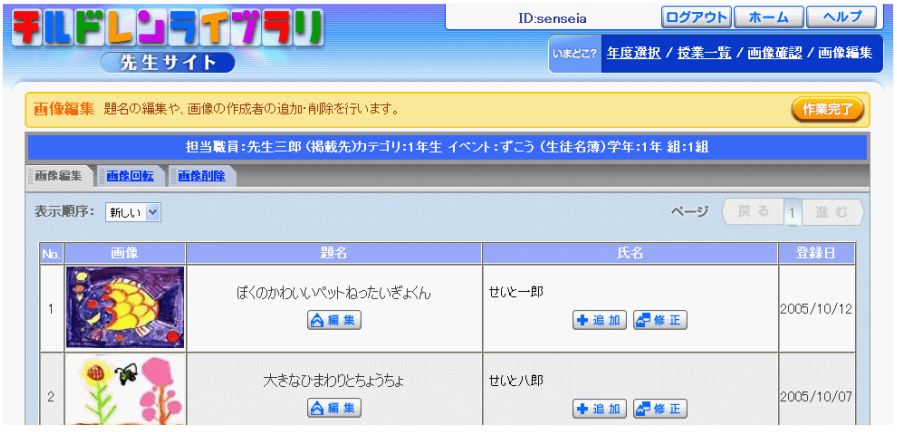
間違えて追加したり、必要のない氏名を作品から削除できます。

1 **編集したい作品の氏名欄にある[修正]ボタンをクリックします。**

「生徒氏名削除」ページが表示されます。

2 **削除したい生徒の[削除]ボタンをクリックします。**

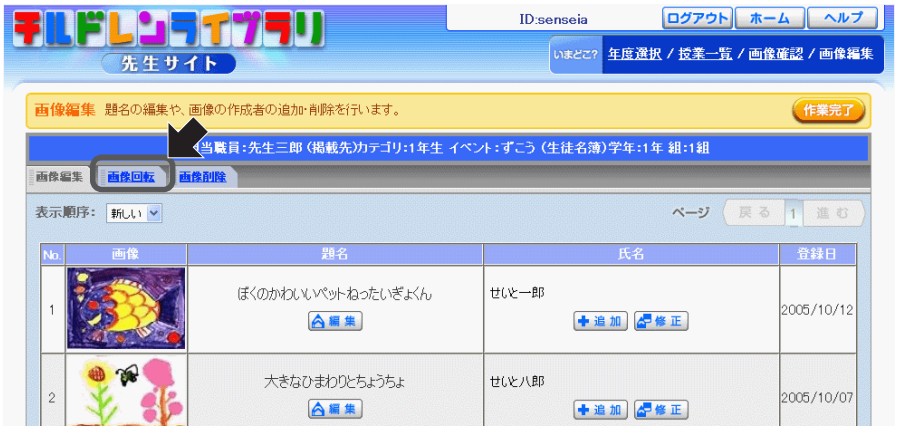
「画像編集」ページに戻り、作品の氏名が削除されます。



6.5 画像の回転

作品の画像を回転して、向きを合わせることができます。

1 **[画像回転]タブをクリックします。**



「画像回転」ページが表示されます。

2 **回転させたい作品のチェックボックスをクリックします。**

チェックボックスにチェックマークが付きます。
チェックマークの付いている画像が回転できます。画像は複数選択することができます。

3 回転させる方向のボタンをクリックします。

[すべて選択]ボタン
表示されている画像をすべて選択します。

[選択解除]ボタン
すべての選択を解除します。

表示順序:
画像を古い順、または新しい順に並べかえます。

ページ　[戻る]ボタン　[進む]ボタン　ページ番号
画像が複数のページに表示される場合、ページを切り替えます。

[左90°回転]ボタン
画像を左90°方向へ回転させます。

[180°回転]ボタン
画像を180°回転させます。

[右90°回転]ボタン
画像を右90°方向へ回転させます。

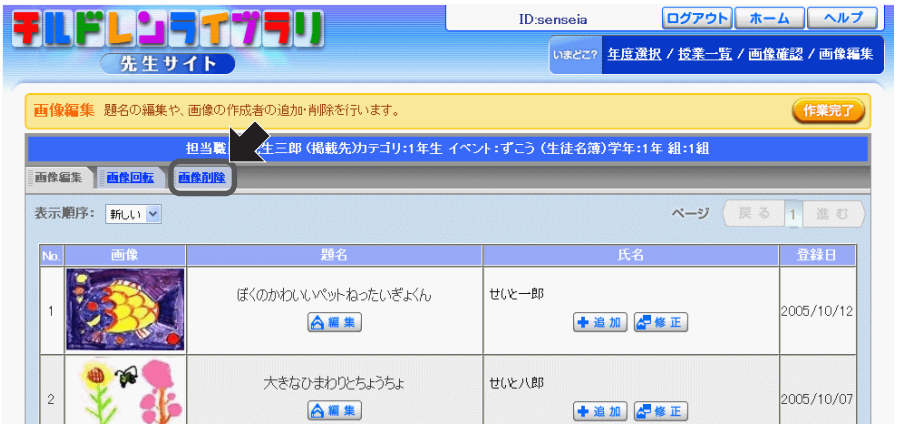
画像
表示されている画像をクリックすると、新しいウィンドウで大きく表示されます。

画像が指定した方向に回転して表示されます。

6.6 作品の削除

登録されている作品を削除できます。

1 **[画像削除]タブをクリックします。**



「画像削除」ページが表示されます。

2 **削除したい作品のチェックボックスをクリックします。**

チェックボックスにチェックマークが付きます。
チェックマークの付いている作品が削除されます。複数の作品を選択できます。

3 **[選択画像の削除]ボタンをクリックします。**

この画面では、[すべて選択]ボタンをクリックして、表示されている画像をすべて選択したり、[選択解除]ボタンですべての選択を解除することもできます。

「画像削除確認」ページが表示されます。

4 **作品を確認して、削除する場合は[削除]ボタンをクリックします。**

[削除]ボタン

一覧に表示されている作品を削除して「画像編集」ページへ戻ります。

[キャンセル]ボタン

作品の削除は行わずに「画像削除」ページへ戻ります。

作品の一覧表示から削除されます。

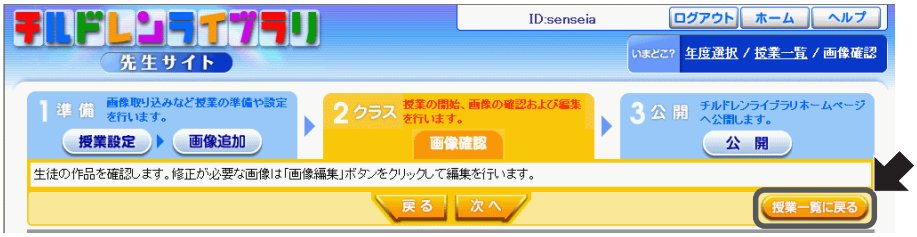
6.7　画像編集の終了

1　画像編集が終わったら、[作業完了]ボタンをクリックします。

「画像確認」ページに戻ります。

メモ　授業開始のメッセージが表示されますので、このまま授業を開始するときは[OK]ボタンをクリックします。授業を行わないときは、[キャンセル]ボタンをクリックします。

2　[授業一覧に戻る]ボタンをクリックします。



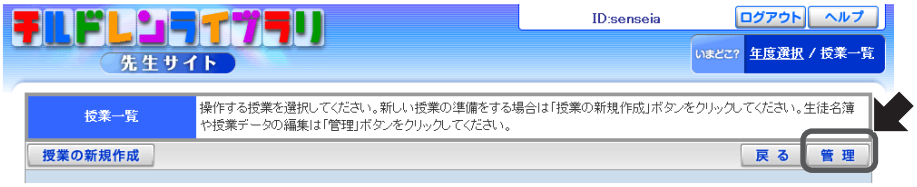
「授業一覧」ページに戻ります。

7 管理作業

管理機能では、生徒名簿の編集、掲載データの削除、授業データの削除ができます。

7.1 管理ページ画面

1 「授業一覧」ページの[管理]ボタンをクリックします。



「管理」ページが表示されます。

[戻る]ボタン
「授業一覧」ページに戻ります。

[生徒名簿編集]ボタン
生徒名簿にある生徒氏名の追加・編集・削除を行います。詳細は「7.2 生徒名簿の確認と編集」を参照してください。

[掲載データ削除]ボタン
掲載データの削除を行います。詳細は「7.3 掲載データの削除と再設定」を参照してください。

[授業データの削除]ボタン
授業データの削除を行います。詳細は「7.4 授業データの削除」を参照してください。

7.2　生徒名簿の確認と編集

生徒名簿編集では、次のことを行うことができます。

・生徒名簿に新しい生徒を登録
・生徒名簿の情報を編集
・生徒名簿から生徒を削除

名簿一覧画面

1　「管理」ページで[生徒名簿編集]ボタンをクリックします。

「名簿一覧」ページが表示されます。

名簿一覧

[生徒の新規登録]ボタン

「生徒の新規作成」ページが表示されます。
生徒データを登録することで、名簿に新しい生徒を登録することができます。

[検索]ボタン
編集する生徒を氏名で検索することができます。

操作

編集 ボタン
選択された学年、組の「生徒名簿」ページが表示されます。生徒情報の編集や生徒の削除をすることができます。

学年
学年が表示されます。

組
組が表示されます。

登録人数
名簿に登録されている人数が表示されます。

[戻る]ボタン
「管理」ページに戻ります。

生徒名簿を見る

登録されている生徒名簿を見ることができます。

1 **「名簿一覧」ページで、見たい学年、組の[編集]ボタンをクリックします。**

「生徒名簿」ページが表示されます。

2 [戻る]ボタンをクリックすると、「名簿一覧」ページに戻ります。

[生徒の新規登録]ボタン

「生徒の新規作成」ページが表示されます。
生徒データを登録することで、名簿に新しい生徒を登録することができます。

修正 ボタン

選択された生徒の「生徒の氏名編集」ページが表示されます。
生徒のデータを修正することができます。

削除 ボタン

「生徒の氏名削除」ページが表示されます。
生徒のデータを削除することができます。

[戻る]ボタン

「名簿一覧」ページに戻ります。

生徒を探す

生徒名簿の中から、氏名を指定して生徒を探すことができます。

1 「名簿一覧」ページで、「検索:」に探したい生徒の氏名を入力します。

2 [検索]ボタンをクリックします。
検索キーに入力されたキーワードと部分一致する検索結果が表示されます。

3 [戻る]ボタンをクリックすると「名簿一覧」ページに戻ります。

生徒の新規登録

転入などで生徒が入ってきた場合は、名簿に生徒を登録します。
ここでは、「名簿一覧」ページから登録する方法を説明します。

1 [生徒の新規登録]ボタンをクリックします。

「生徒の新規作成」ページが表示されます。

「生徒名簿」ページの[生徒の新規登録]ボタンでも同様に登録できます。その場合、[学年]と[組]が入力された状態で表示されます。詳細は117ページ「生徒名簿を見る」を参照してください。

2 生徒情報を入力して、[登録]ボタンをクリックします。

(必須)と表示されている項目は、必ず入力してください。

氏名(必須)

生徒の氏名を入力します。

氏名ふりがな(必須)

氏名のふりがなを入力します。

生徒番号(必須)

生徒番号を入力します。

学年(必須)

学年を入力します。

組(必須)

組を入力します。

メールアドレス

必要に応じて、メールアドレスを入力します。

[登録]ボタン
入力したデータの内容で生徒を新規作成後、「名簿一覧」ページに戻ります。

[作業の取りやめ]ボタン
入力内容を破棄して、「名簿一覧」ページに戻ります。

[登録]ボタンをクリックすると、「名簿一覧」ページに戻ります。

メモ 「生徒名簿」ページの[生徒の新規登録]ボタンで登録した場合は、「生徒名簿」ページに戻ります。

登録結果を「生徒名簿」ページで確認します。

3 生徒を新規登録した学年、組の[編集]ボタンをクリックします。

「生徒名簿」ページが表示されます。
登録された生徒の氏名、生徒番号を確認します。

生徒名簿の修正

生徒の氏名や組、生徒番号が変わったときは、登録されている名簿のデータを編集することができます。

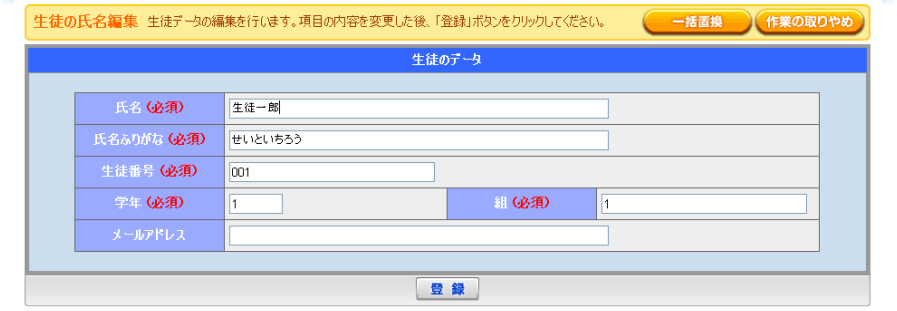
1 **「名簿一覧」ページで、編集する生徒が所属する学年、組の[編集]ボタンをクリックします。**

「生徒名簿」ページが表示されます。

2 **編集したい生徒の操作欄にある[修正]ボタンをクリックします。**

「生徒の氏名編集」ページが表示されます。

3 **変更のある項目を修正します。**



[一括置換]ボタン

「生徒名の一括置換」ページを表示します。

[登録]ボタン

入力したデータの内容で上書き登録後、「生徒名簿」ページに戻ります。

[作業の取りやめ]ボタン

入力内容を破棄して、「生徒名簿」ページに戻ります。

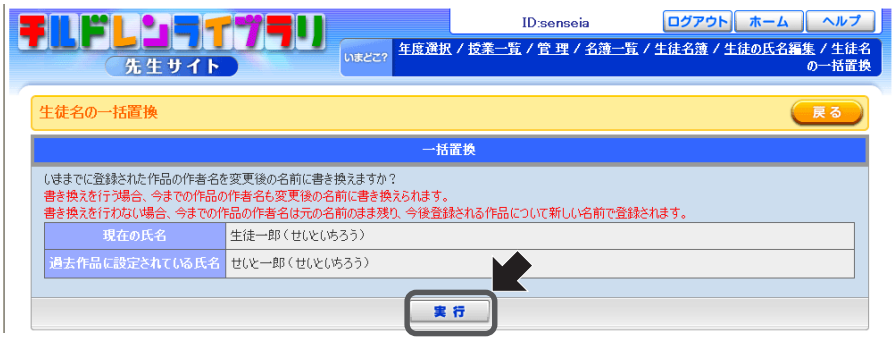
4 [登録]ボタンをクリックします。

生徒のデータが上書き登録され、「生徒名簿」ページに戻ります。
氏名を変更した場合は、「生徒名の一括置換」ページが表示されます。

「生徒名の一括置換」について

生徒の氏名が変わった場合、今までに登録してある生徒作品の作者名も一括で変更することができます。

1 一括置換する場合は、 [実行]ボタンをクリックします。



今までの作品に付けられた氏名を自動的に変更して、「生徒名簿」ページに戻ります。

[実行]ボタン

今までの作品に付けられた氏名を自動的に置換します。

[戻る]ボタン

今までの作品の氏名は変更せずに、「生徒名簿」ページに戻ります。

注意 書き換えを行わない場合、今までの作品の作者名は元の氏名のまま残り、今後登録される作品について新しい氏名で登録されます。

生徒の削除

生徒が転校などで不在になったときは、登録されている名簿から生徒を削除することができます。

1 「名簿一覧」ページで、削除する生徒が所属する学年、組の[編集]ボタンをクリックします。

「生徒名簿」ページが表示されます。

2 削除したい生徒の操作欄にある[削除]ボタンをクリックします。

「生徒の氏名削除」ページが表示されます。

3 内容を確認して、[削除]ボタンをクリックします。

[削除]ボタン
生徒データ削除の確認メッセージが表示されます。

[作業の取りやめ]ボタン
作業を中止して、「生徒名簿」ページに戻ります。

[削除]ボタンをクリックすると、確認メッセージが表示されます。

4 削除する場合は、[OK]ボタンをクリックします。

生徒名が削除され、「生徒名簿」ページに戻ります。

注意 生徒が削除された場合、作品に設定された生徒の表示名も削除されます。

7.3 掲載データの削除と再設定

学校のホームページ管理者がカテゴリやイベントを削除すると、そのカテゴリやイベントが設定されている授業が授業一覧表から削除されます。
これらのカテゴリやイベントに属していた授業データは「掲載データ削除一覧」に表示されます。授業データが不要な場合は、イベントを削除できます。
また、必要に応じて授業一覧に移動して、削除された掲載先の再設定をすることができます。

掲載データの削除

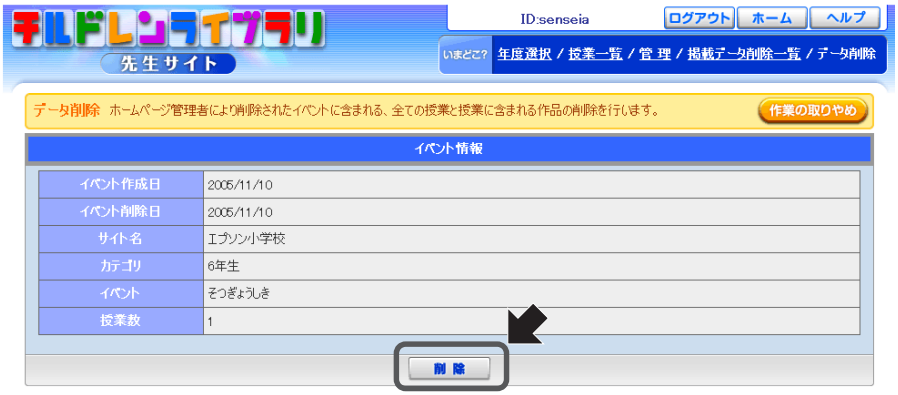
1 「管理」ページで、[掲載データ削除]ボタンをクリックします。

「掲載データ削除一覧」ページにカテゴリやイベントが削除されたデータが表示されます。

2 削除したいデータの[イベント削除]ボタンをクリックします。

「データ削除」ページにイベント情報が表示されます。

3 [削除]ボタンをクリックします。

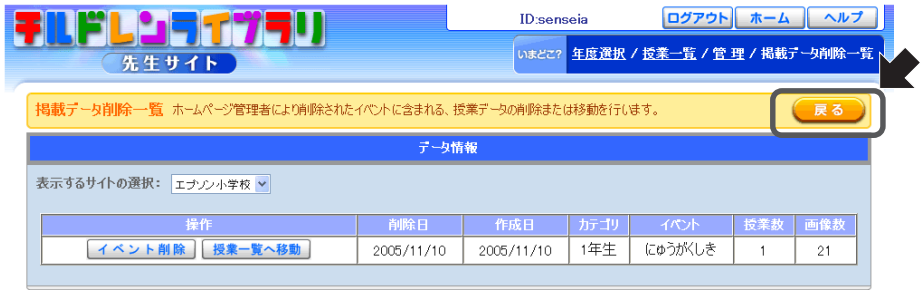


確認メッセージが表示されます。

4 削除する場合は、[OK]ボタンをクリックします。

データが削除されます。

5 [戻る]ボタンをクリックします。



「管理」ページに戻ります。

掲載データの移動

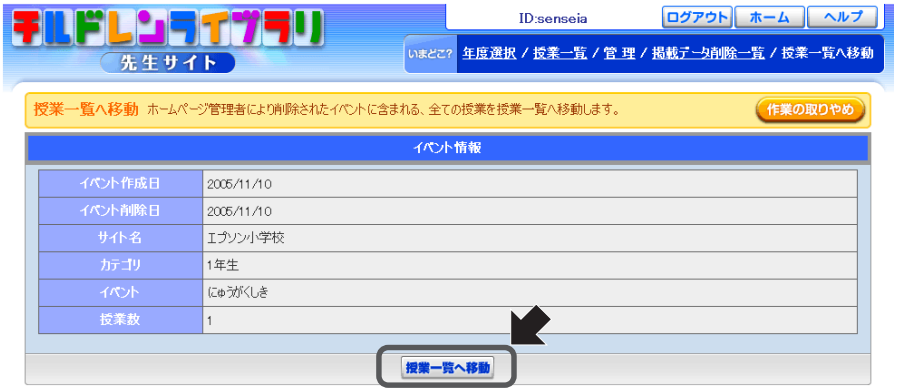
1 「管理」ページで、[掲載データ削除]ボタンをクリックします。

「掲載データ削除一覧」ページが表示されます。

2 移動したいデータの[授業一覧へ移動]ボタンをクリックします。

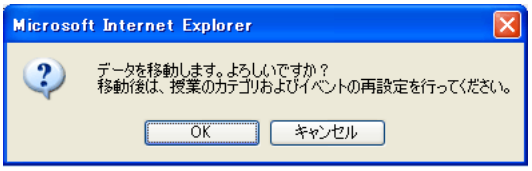
「授業一覧へ移動」ページにイベント情報が表示されます。

3 [授業一覧へ移動]ボタンをクリックします。



確認メッセージが表示されます。

4 移動する場合は、[OK]ボタンをクリックします。



「授業一覧」ページにデータが移動します。

5 [授業の選択]ボタンをクリックして、授業のカテゴリ、およびイベントの再設定をします。

7.4 授業データの削除

必要のない授業データを削除できます。

注意 削除した授業データは元に戻すことはできません。削除作業は十分気を付けて行ってください。

1 「管理」ページで、[授業データ削除]ボタンをクリックします。

「削除授業一覧」ページに現在登録されている授業の一覧が表示されます。

2 削除したい授業の[削除]ボタンをクリックします。

「授業データ削除」ページに授業情報が表示されます。

3 **[削除]ボタンをクリックします。**

[作業の取りやめ]ボタン

削除作業を中止して、「削除授業一覧」ページに戻ります。

[削除]ボタンをクリックすると、確認メッセージが表示されます。

4 **削除する場合は、[OK]ボタンをクリックします。**

データが削除され、「削除授業一覧」ページに戻ります。

5 **[戻る]ボタンをクリックします。**

「管理」ページに戻ります。

第３部
生徒用ツール

1　生徒用ツールの基本操作 133
2　生徒用ツールを使った授業 135

1 生徒用ツールの基本操作

生徒用ツールを使うと、生徒たちが自分の絵や写真に名前や題名を入れたり、向きをそろえて作品を作ることができます。
できあがった作品は、ホームページに公開することができます。
また、ホームページで6年間の作品をまとめたり、気に入った作品を集めてアルバムを作ることもできます。
ここでは、生徒たちが絵に名前や題名を入れる方法を説明します。

1.1 生徒用ツールの起動

授業を開始したら、生徒たちに「生徒用ツール」を起動させます。
「生徒用ツール」の起動は、コンピュータのデスクトップにある［チルドレンライブラリ-生徒用ツール］のアイコン（絵）をダブルクリックします。

生徒用ツールのトップページが表示されます。

1.2　生徒用ツールのトップページ

生徒用ツールのトップページを紹介します。

①カテゴリ名・イベント名・学年・組

授業で設定したカテゴリ名、イベント名、学年、組が表示されます。

②手順の紹介

作品を作る順番が書いてあります。

③ページ

絵や写真の一覧が表示されます。

[<もどる]ボタン

前のページの絵を見ます。

[進む>]ボタン

次のページの絵を見ます。

④[うえ]ボタン

ページの先頭に戻ります。

2 生徒用ツールを使った授業

チルドレンライブラリ生徒用ツールを使った授業内容を説明します。生徒たちが実際に操作して授業を行う操作手順です。

2.1 絵を選びます

1 トップページに表示されている絵の中から、自分の絵を選んで、クリックします。

選択した絵が大きく表示されます。

違う絵を選択してしまったときは、[ひとつもどる]ボタンをクリックします。
「1　絵をえらぶ」に戻るので、絵を選びなおします。
[始めからやりなおす]ボタンをクリックすると、トップページに戻ります。

2.2　絵の向きを合わせます

選択した絵の向きがおかしいときは、[左に回す]ボタンや[右に回す]ボタンで向きをなおします。たとえば、次のような絵は、ボタンを2回クリックします。

向きが正しくなおります。

2.3　名前を入れます

選択した絵と向きが正しければ、絵に名前を入れます。

自分の名前を入れるには

1　[次へ進む]ボタンをクリックします。

クラス全員の名前が表示されます。

2　自分の名前を選んで、名前の上をクリックします。

名前が入ります。

名前を追加するには

グループ学習の成果はお友達の名前も入れます。

1　[ついか]ボタンをクリックします。

クラス全員の名前が表示されます。

2　名前を選んで、名前の上をクリックします。

名前が追加できました。

他にも名前を入れたいときは、同じように［ついか］ボタンをクリックして、名前を入れます。

名前を消すには

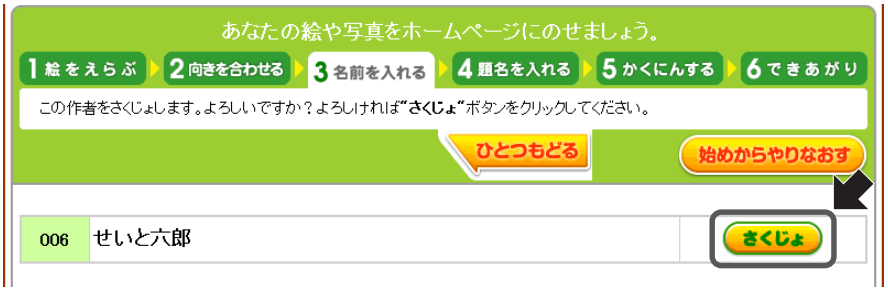
名前を間違えてしまったときは、名前を消します。

1　消したい人の名前の右にある[さくじょ]ボタンをクリックします。

消したい名前が表示されます。

2　この名前を消してよければ、もう一度[さくじょ]ボタンをクリックします。

消したくないときは、[ひとつもどる]ボタンをクリックして、もう一度選びなおします。



選んだ名前が消えます。

3　これでよければ、[次へ進む]ボタンをクリックします。

2.4　題名を入れます

名前が入ったら、次に絵の題名を入れます。

1　「この絵の題名は何ですか?」の下の枠の中をクリックします。

四角の中に「Ｉ」が表示されます。

2　四角の中にキーボードを使って、題名を入れます。

3　題名が入ったら、[次へ進む]ボタンをクリックします。

2.5　作品のできあがり

題名と名前をもう一度確認します

作った作品の題名と名前、絵の向きをもう一度確認します。
名前や題名を直したいときは、直したい画面まで［ひとつもどる］ボタンをクリックします。

1　これでよければ、［次へ進む］ボタンをクリックします。

できあがり

作品ができあがりました。できあがった作品は、「先生用ツール」の「画像確認」ページへ続々と表示されます。

これで終わるときは、ブラウザを終了させます。
続けて作品を作るときは、［べつの絵をのせる］ボタンをクリックして、トップページに戻ります。
ホームページを見るときは、［チルドレンライブラリへ］ボタンをクリックします。
チルドレンライブラリホームページの使い方は、「第4部　ホームページ」をご覧ください。

第４部
ホームページ

１　ホームページを見る 145
２　思い出アルバムの作成 158
３　イベントアルバムの作成 164

1 ホームページを見る

チルドレンライブラリホームページでは、ホームページに登録されている作品を見たり、6年間の作品をまとめた思い出アルバムや自由に作品を組み合わせたイベントアルバムを作ることができます。

チルドレンライブラリホームページで、作品を見てみましょう。

1.1 チルドレンライブラリホームページの起動

コンピュータのデスクトップにある[チルドレンライブラリホームページ]アイコンをダブルクリックします。

チルドレンライブラリサイトのトップページが表示されます。

1.2　チルドレンライブラリサイトのトップページ

このページには、自分や友だちの作品を探したりアルバムを作るためのボタンや、学校からのお知らせがあります。

トップページの説明

「ねん」
作品を探すときに、見たい友だちや自分の学年を選びます。

「くみ」
作品を探すときに、見たい友だちや自分の組を選びます。

「なまえ」
作品を探すときに、見たい友だちや自分の名前、作品の題名をキーボードから入力します。

[さがす]ボタン
「ねん」「くみ」「なまえ」にあてはまる人の作品を探します。
[さがす]ボタンは、「みる」と「つくる」ときに使います。

「いまどこ?」
いまどのページを見ているかがわかります。

[サイト一覧にもどる]ボタン
サイトの一覧に戻ります。

お知らせ
学校からのお知らせがあります。

[うえ]ボタン
ページの先頭に戻ります。

つくる

[思い出アルバム]ボタン
自分の名前から、6年間の作品をとおして、思い出アルバムを作ります。
思い出アルバムは、1年単位でも、また、いつでも作ることができます。

[イベントアルバム]ボタン
イベントの中から好きな作品を集めてアルバムを作ります。
自分の作品以外でも、アルバムにできます。

[作るのとりやめ]ボタン
アルバム作りをやめます。

みる

[カテゴリ]ボタン
見たい作品のカテゴリを選びます。

メモ　ホームページでは、作った作品を”1年生”や”2年生”などの種類別に分けています。これを「カテゴリ」と呼びます。

サイト一覧ページ

チルドレンライブラリサイトのトップページで、[サイト一覧にもどる]ボタンをクリックすると、学校で見ることができるサイトの一覧が表示されます。

ページ

[もどる]ボタン
ひとつ前の「サイト一覧」ページに戻ります。

[進む]ボタン
次の「サイト一覧」ページに進みます。

サイト名
サイトのトップページが表示されます。

[うえ]ボタン
ページの先頭に戻ります。

1.3　みんなの作品を見る

ホームページでは、カテゴリごとに作品を分けて区別しています。また、カテゴリの中は、季節の行事や授業の種類などをもとにしたイベントで区別しています。
カテゴリとイベントを選ぶことで、作品を見ることができます。

カテゴリとイベントを選ぶ

1　「みる」の中から、見たいカテゴリを選んで、クリックします。

選んだカテゴリのページが表示されます。

ボタンの説明

[イベント]ボタン

見たい作品のイベントを選びます。

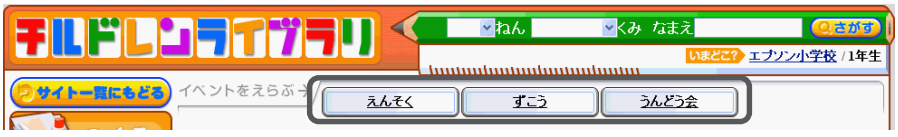
[うえ]ボタン

ページの先頭に戻ります。

[トップページにもどる]ボタン

トップページ以外のページにあります。ボタンをクリックすると、トップページに戻ります。

2 「カテゴリ」ページに表示されたイベントの中から、見たいイベントを選んで、クリックします。



イベントごとに公開されている作品の一覧が表示されます。
このページを「ギャラリー」ページと呼びます。

「ギャラリー」ページでできること

- 作品を大きくして見たり、印刷をする
- 全部の作品を続けて見る
- イベントごとに作品を探す
- 作った日づけ順に並べかえて見る
- 学年、組、名前や題名で作品を探す

ボタンの説明

[カテゴリのトップ]ボタン

「カテゴリ」ページの先頭に戻ります。

「イベントの名前」

イベントの名前をクリックすると、イベントに登録された作品が表示されます。

ページ

［もどる］ボタン
ひとつ前の「ギャラリー」ページに戻ります。

「ページ番号」
クリックした番号の「ギャラリー」ページを表示します。

［進む］ボタン
次の「ギャラリー」ページに進みます。

［ならべかえ］
作品を新しい順番や古い順番に並べかえます。

［スライドショー］ボタン
作品を連続して見ることができます。

［大きくして見る］ボタン
選んだ作品を大きくします。

［うえ］ボタン
ページの先頭に戻ります。

チルドレンライブラリ生徒用ツールのできあがり画面で、［チルドレンライブラリへ］ボタンをクリックすると、ホームページに自分のクラスの「ギャラリー」ページが表示されます。

1.4　作品を大きくして見る・印刷する

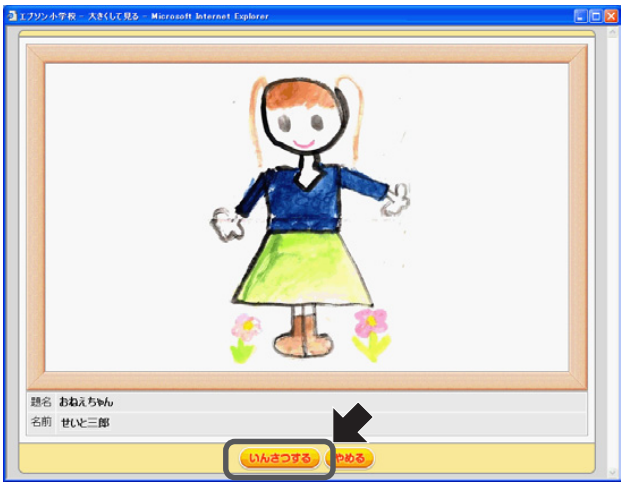
「ギャラリー」ページの作品を大きくしたり、印刷することができます。

1　**作品の下にある[大きくして見る]ボタンをクリックします。**

選んだ作品が新しいウィンドウに大きく表示されます。

2　**作品を印刷するときは、[いんさつする]ボタンをクリックします。**

印刷をするときは、プリンタや紙の設定を行ってください。



3　**拡大表示をやめるときは[やめる]ボタンをクリックします。**

「大きくして見る」画面が閉じられます。

1.5　作品を続けて見る

「ギャラリー」ページの作品を、続けて見ることができます。
これを「スライドショー」と呼びます。

1　[スライドショー]ボタンをクリックします。

スライドショーの画面に1枚目の作品が表示されます。

2　[スライドショーを始める]ボタンをクリックします。

画面の作品が連続して、替わります。

ボタンの説明

[スライドショーを始める]ボタン
スライドショーが始まります。

[スライドショーのはやさ]
作品を切り替える速さを「はやい」「ふつう」「おそい」から選びます。

[前の絵]ボタン
ひとつ前の作品になります。

[次の絵]ボタン
次の作品になります。

[やめる]
スライドショーを止めます。

3　スライドショーを止めるときは、[やめる]ボタンをクリックします。

スライドショーを始める前の画面に戻ります。

再度、スライドショーを見るときは、[スライドショーを始める] ボタンをクリックすると、続きの作品から始まります。
スライドショーを終わらせて、「ギャラリー」ページに戻るときは、[やめる] ボタンをクリックします。

1.6　作品を探す

自分の作品や友だちの作品を学年、組、名前や作品の題名で探すことができます。
探した結果をもとに、イベントアルバムを作ることもできます。
また、どのページで作品を探すかにより、結果が変わります。

「トップ」ページから作品を探す
サイトに公開されている全カテゴリ内で公開設定されている全イベントの公開作品から探すことができます。

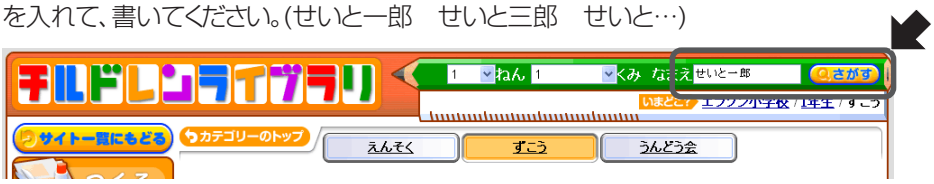
「カテゴリ」ページから作品を探す
現在表示されているカテゴリ内で公開設定されている全イベントの公開作品から探すことができます。

「ギャラリー」ページから作品を探す
現在表示されているイベント内の公開作品から探すことができます。

ここでは、「ギャラリー」ページから、作品を探します。

1　**「ねん」と「くみ」を選びます。**

2　**「なまえ」にさがしたい人の名前や作品の題名を入れて、［さがす］ボタンをクリックします。**
コンピュータのキーボードから名前や題名を入れます。
「なまえ」には5つまで、名前や題名を入れることができます。次の名前や題名の前に空白を入れて、書いてください。(せいと一郎　せいと三郎　せいと…)



「ねん」、「くみ」と「なまえ」に入れた条件に当てはまる人、題名の作品が全部表示されます。

何も表示されないときは、「ねん」「くみ」「なまえ」に間違いがないかをもう一度確認します。
探すのが終わったら、[カテゴリのトップ] ボタンをクリックするとトップページに戻ります。

2 思い出アルバムの作成

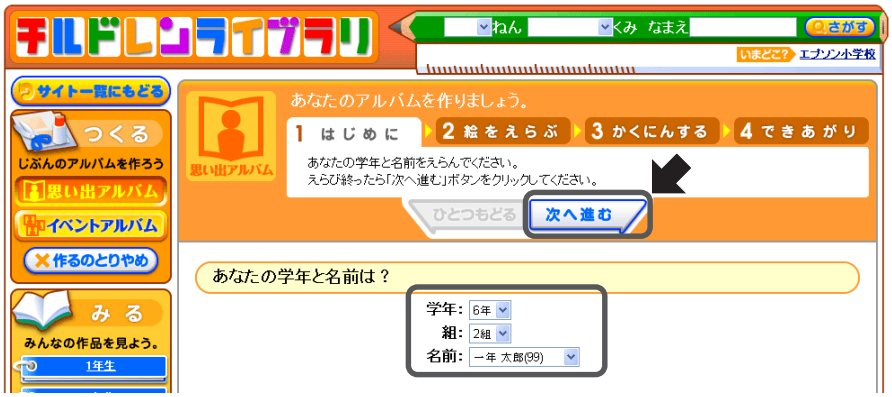
6年間に作った自分の作品を集めて、思い出アルバムを作ることができます。
思い出アルバムは、いつでも作ることができます。

2.1 思い出アルバム作りを始める

1 「つくる」の[思い出アルバム]ボタンをクリックします。

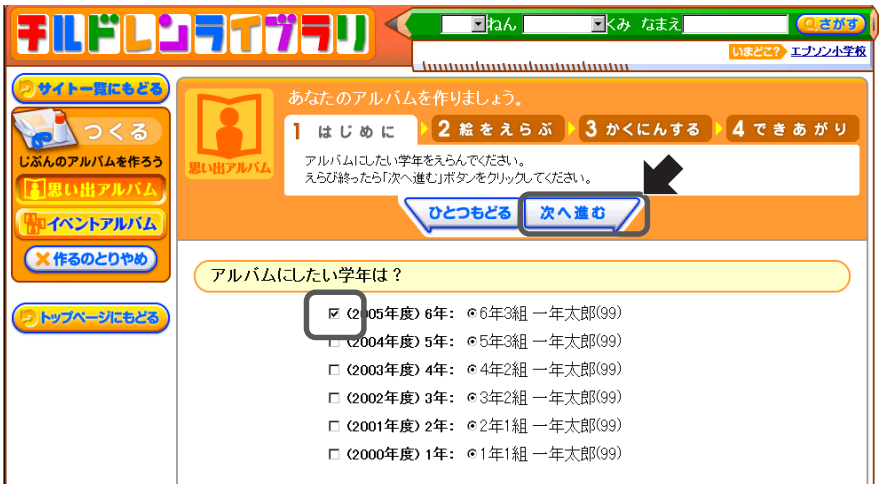
「思い出アルバム」の「名前を選ぶ」ページが表示されます。

2 自分の学年、組、名前を選び、[次へ進む]ボタンをクリックします。



アルバムにする学年を選ぶページが表示されます。

3　アルバムにしたい学年にチェックマークを付けて、[次へ進む]ボタンをクリックします。



作品を選ぶ画面が表示されます。

同じ名前の人がいるときは

学校の中に同じ名前の人がいるときは、学年ごとに同じ名前の人の一覧が表示されます。ここで、自分の学年と組、生徒番号を間違えずに選んでください。

アルバムにしたい学年と名前を選んだら、[次へ進む]ボタンをクリックします。

2.2　アルバムに使う絵を選ぶ

作りたい学年を選ぶと、アルバムに入れられる絵が表示されます。
アルバムに入れたくない絵があれば、ここで箱から出しましょう。

1　アルバムに入れない絵の[箱から出す]ボタンをクリックします。

アルバムにしない絵が消えます。

ボタンの説明

[箱から出す]ボタン
集めた絵を箱から出します。

[大きくして見る]ボタン
絵を大きくして見ます。

[始めからやりなおす]ボタン
アルバムにする学年を選ぶページに戻ります。

[うえ]ボタン
ページの先頭に戻ります。

2 アルバムにしたい絵が決まったら、[次へ進む]ボタンをクリックします。

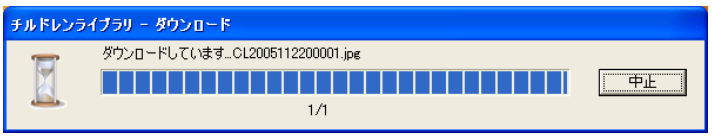
確認の画面が表示されます。

2.3　絵を確認する～準備完了!

アルバムにする絵の中に、いらないものがあれば、[ひとつもどる]ボタンをクリックして、絵を選びなおします。
また、絵が足りないときは、[始めからやりなおす]ボタンをクリックして、「はじめに」に戻り、学年、組、名前から選びなおします。

1　**[アルバムを作る]ボタンをクリックします。**

「チルドレンライブラリアルバム」へ選んだ絵がダウンロードされます。

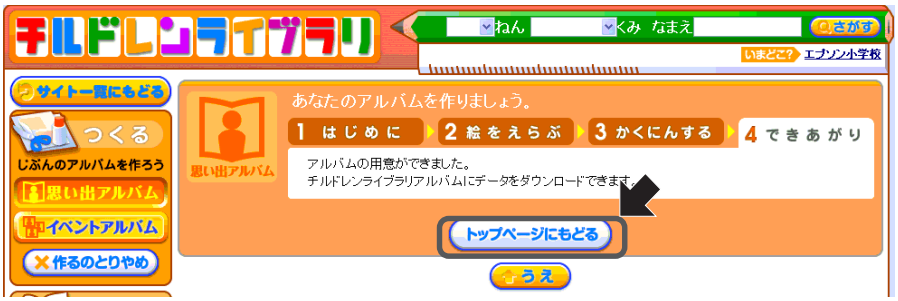


メモ　ダウンロードできる絵の枚数は100枚までです。

新しいウィンドウで「チルドレンライブラリアルバム」が起動します。

「チルドレンライブラリアルバム」でアルバムを作成します。
詳しくは、「チルドレンライブラリアルバムマニュアル」をご覧ください。

2 「チルドレンライブラリホームページ」の画面をクリックして、[トップページにもどる]ボタンをクリックします。



ホームページでの作業はこれで終わりです。

3 イベントアルバムの作成

ホームページに公開されている作品から、気に入ったものを集めて、イベントアルバムを作ることができます。

3.1 イベントアルバム作りを始める

はじめにトップページから絵を見て、気に入った絵を集めます。アルバムにしたい絵は、イベントアルバム用の箱に入れていきます。

1 「つくる」の[イベントアルバム]ボタンをクリックします。

「イベントアルバム」ページが表示されます。

2 **[絵を集める]ボタンをクリックします。**

前のページに戻り、絵を集める箱が表示されます。

3 **「みる」から集めたい絵のカテゴリをクリックします。**

「カテゴリ」ページが表示されます。

4 **イベントをクリックします。**

箱に入れることができる絵が表示されます。

3.2　絵を集める

1　アルバムに入れたい絵の[箱に入れる]ボタンをクリックします。

いくつかの絵をまとめて入れるときは、絵の左上の四角をクリックして、チェックマークを付けてから、[えらんだものを入れる]ボタンをクリックします。

ページに表示されている絵をすべて入れるときは、[全て箱に入れる]ボタンをクリックします。

ボタンの説明

[中を見る]ボタン

箱の中に入っている絵を見ます。

[空にする]ボタン

箱の中を空にします。箱の中は「0まい」になります。

[えらんだものを入れる]ボタン

チェックマークの付いている絵をまとめて箱に入れます。

[全て箱に入れる]ボタン

ページ内に表示されている全部の絵を箱に入れます。他のページの絵は入りません。

[大きくして見る]ボタン

絵を大きくして見たり、印刷することができます。

[箱に入れる]ボタン

選んだ絵を箱に入れます。

[箱から出す]ボタン

箱に入っている絵には、このボタンが表示されます。箱に入れた絵を出します。

2　アルバムに入れる絵が箱に入ったら、[中を見る]ボタンをクリックします。

箱の中を確認して、アルバムにする絵を選びます。

3.3　アルバムにする絵を選ぶ

箱の中からアルバムにする絵を選びます。
アルバムにしたくない絵があれば、箱から出します。
箱の中の絵を増やすときは、[ひとつもどる]ボタンで「イベントアルバム」ページに戻り、[絵を集める]ボタンで絵を集めるページに戻ります。

1　アルバムへ入れない絵があれば、[箱から出す]ボタンをクリックします。
一覧表示から絵が消えます。

2　アルバムへ入れる絵が決まったら、[次へ進む]ボタンをクリックします。

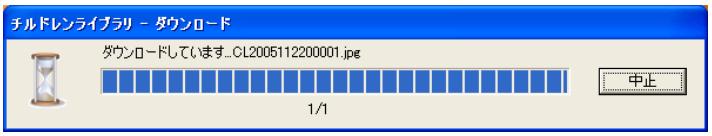
アルバムにする絵の確認ページが表示されます。

3.4　絵を確認する～準備完了!

箱の中がこれでよければ、絵を確認してアルバムにします。
いらないものがあれば、[ひとつもどる]ボタンをクリックして、絵を選びなおします。

1　**[アルバムを作る]ボタンをクリックします。**

「チルドレンライブラリアルバム」へ選んだ絵がダウンロードされます。

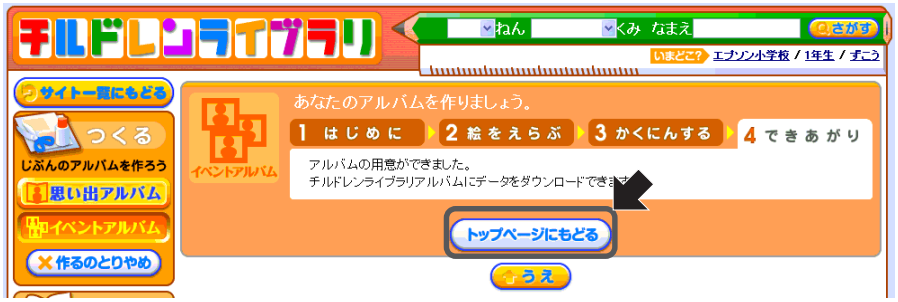


メモ　ダウンロードできる絵の枚数は100枚までです。

新しいウィンドウで「チルドレンライブラリアルバム」が起動します。

「チルドレンライブラリアルバム」でアルバムを作成します。
詳しくは、「チルドレンライブラリアルバムマニュアル」をご覧ください。

2　「チルドレンライブラリホームページ」の画面をクリックして、[トップページにもどる]ボタンをクリックします。



ホームページでの作業はこれで終わりです。

索　引

【ア行】

イベント 8
　削除 59
　新規作成 54
　表示順を変更 57
　編集 56
イベントアルバム 164
　絵を集める 166
　絵を選ぶ 167
　絵を確認する 168
　作成を始める 164
　チルドレンライブラリアルバム 168
思い出アルバム 158
　絵を選ぶ 160
　絵を確認する 162
　同じ名前の人がいるとき 159
　作成 158
　チルドレンライブラリアルバム 163

【カ行】

カテゴリ 7
　カテゴリを削除 48
　新規作成 43
　表示順を変更 46
カテゴリページ 50
　画像を設定 52
　説明を登録 53
管理作業 115
　管理ページ 115
掲載データの削除 126
掲載データの移動 128

【サ行】

作品を見る 148
　印刷する 152
　大きくする 152
サイト 7
サイトの管理 65
サイトの削除 68
サイトの詳細設定 61
サイトの新規作成 32
サイトのトップページ設定 35
　お知らせを登録 42
　画像を登録 38
　説明を登録 40
サイトレイアウトのインポート 33
サイトレイアウトのエクスポート 67
サイトを公開する 63
作品の確認と編集 103
　画像の回転 109
　画像編集の終了 114
　削除 112
　氏名の削除 108
　氏名の追加 107
　題名の編集 106
作品の公開 95
　公開を止める 99
　公開許可設定 96
　ホームページへ公開 95
作品を探す 156
作品を続けて見る 153
授業 8
授業設定 85
　作品公開自動承認 86
授業データの削除 130
授業の開始 91
　画像確認ページ 93
授業の終了 94
授業の準備 85
　新しい授業の作成 85
　画像の追加 87
授業の編集 101
　授業の選択 101
職員 7
職員名簿 69
　職員情報の修正 75
　新規登録 72
　名簿から削除 76
　名簿データの一括取り込み 78
職員名簿の管理 69
スライドショー 153

生徒名簿 15, 116
CSV ファイルから取り込む 25
CSV ファイルの雛型を利用 27
削除 124
作品の作者変更 22
新規登録 19
生徒名などが変わったとき 21
生徒名の一括置換 123
生徒を探す 119
編集 122
見る 117
名簿一覧ページ 116
名簿から削除 23
名簿データの一括取り込み 25
生徒用ツール 132
起動 133
トップページ 134
生徒用ツールを使った授業 135
絵の向きを合わせる 137
絵を選ぶ 135
作品のできあがり 143
自分の名前を入れる 138
題名を入れる 142
名前を消す 141
名前を追加する 139
先生用ツール 79
起動とログイン 81
基本操作 80
トップページ 82
ログアウト 84

【ナ行】

年度 7

【ハ行】

ホームページ 144
起動 145
トップページ 146
ホームページ設定管理者 7
ホームページ設定ツール 7
起動とログイン 9
トップページ 10

【マ行】

みんなの作品を見る
カテゴリとイベント選択 148
名簿 7

チルドレンライブラリ ユーザーズマニュアル
2005年12月　第1版　第1刷

セイコーエプソン株式会社　〒392-8502　長野県諏訪市大和3-3-5