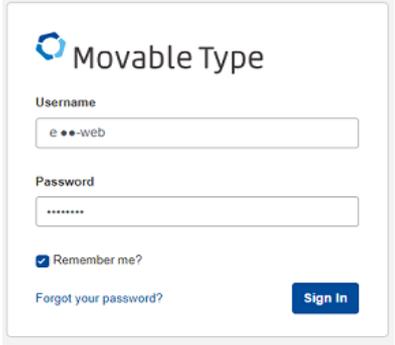
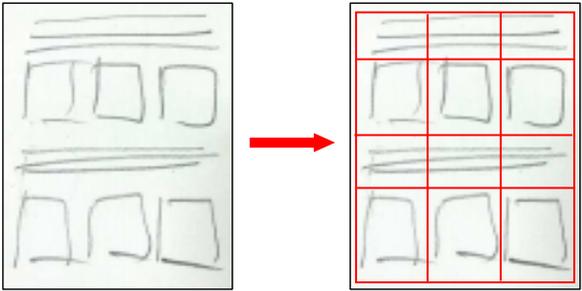


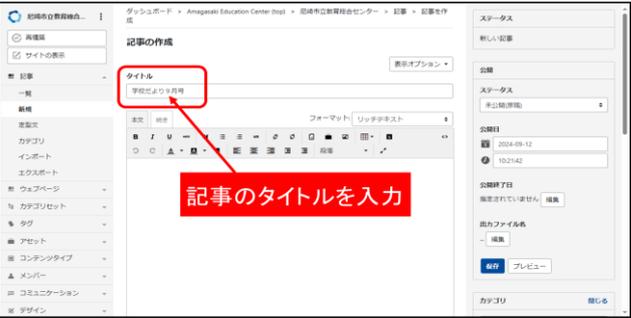
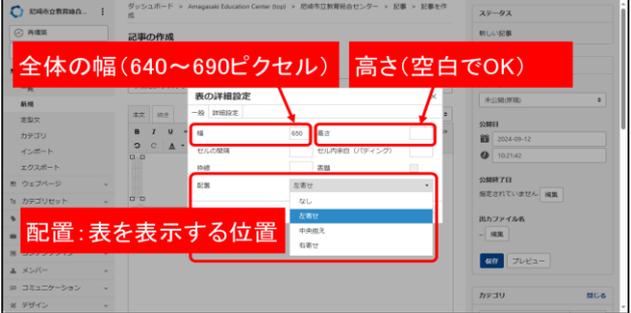
Movable Type 7 (CMS) による学校ホームページ更新マニュアル<学校保存版>

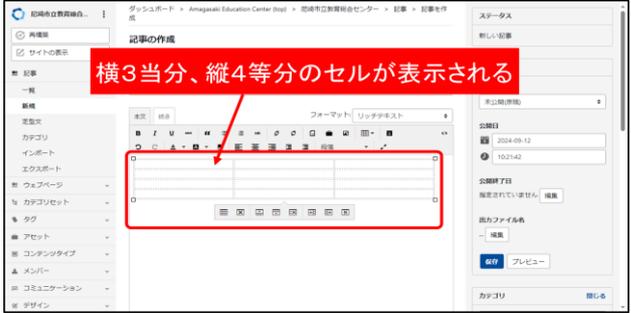
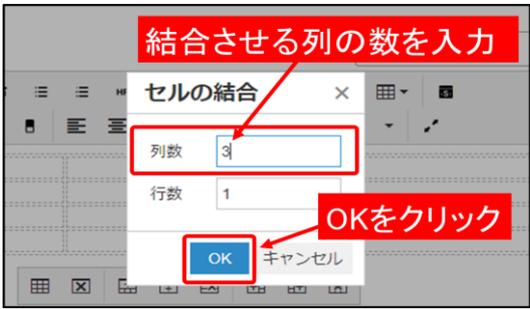
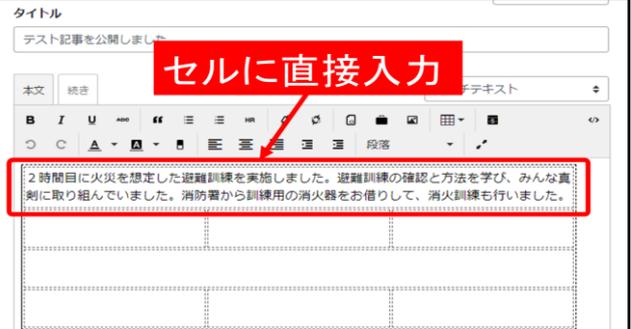
Movable Type 7 (学校ホームページ更新用のCMS編集システム) について、

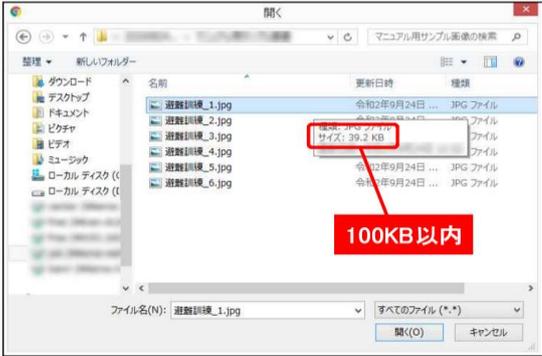
ひとつの記事作成を例にして、操作の方法と学校ホームページ更新の手順を解説します。

ホームページのレイアウトやデザインを決定するには、本来CSS(カスケーディング・スタイル・シート) を使用してWebサイトの色やレイアウトなどを設定しますが、ここではどなたでも手軽に更新作業を行っていただけるように、Excel感覚で扱える「表」を用いてレイアウトします。

項番	手順	イメージ
①Movable Type 7 (CMS)について		
1	<p>●サインインの方法</p> <p>教育総合センターのトップページからAMA-NETタブをクリックし、「学校ホームページ作成」を選択し、各学校のCMS編集ページに「サインイン」します。</p> <p>・アクセス先……https://www.ama-net.ed.jp/mte/mt.cgi</p> <p>・ユーザー名…… <中学校>j〇〇-web <小学校>e〇〇-web</p> <p>・パスワード…… 各校に割り当てのCMS専用パスワード</p>	<p>ID・PWは、必ず英数半角小文字で入力してください。</p> 
2	<p>●サイドバーについて</p> <p>画面左側の「サイドバー」には、実行可能なメニューの一覧が表示されています。学校ホームページの更新には主に「記事」、「ウェブページ」、「アセット」を使用します。</p> <p>記事……新規の記事を作成したり、既存の記事の修正や変更をします。</p> <p>ウェブページ……トップページや学校紹介のページ（中学校は学校案内のページ）の修正や変更をします。</p> <p>アセット……アップロードした画像やPDFファイルの一覧。</p>	
②新しい記事をつくる<1>：基本操作		
3	<p>●記事のレイアウトを考える</p> <p>作成しようとする記事のレイアウトを大まかに考え、表組みに当てはめてヨコ・タテのセル数を想定します。この例では、横3列、縦4行の表を想定します。</p> <p>※ 画像ファイルは、カーソル移動をして並べようとしても、思いどおりの横並び配置にすることが容易ではありません。そのため「表」の中に入れて位置を固定する方法で、記事を作成します。</p>	
4	<p>●記事の作成画面を開く</p> <p>サイドバーの「記事」を開き、表示されるメニューから「新規」を選択すると「記事の作成」画面が表示されます。</p> <p>※ 以下の手順は一例です。実際の記事ではこれらの作業手順を参考に、作成しようとするレイアウトに合わせて対応してください。 新しい記事は必ず「新規」から作成してください。</p>	

項番	手順	イメージ
5	<p>●記事タイトルを入力する 作成する記事の「タイトル」を入力します。</p> <p>※ 記事のタイトルは必ず入力してください。</p>	
6	<p>●記事をレイアウトするための表を作成する 「本文」タブのメニューにある「表」ボタンをクリックします。</p> <p>※ 記事一覧の最上部に「記事ひな形」（カテゴリなし）というタイトルが入っています。このひな形を使うと、簡単に表組の記事を作ることができます。</p> <p>★【Tips18】「記事のひな形」の使い方</p>	
7	<p>表示されるメニューから「表」を選択すると右側にマス目が表示されます。</p> <p>頂番3で想定したセルの数に合わせて縦横のマス目をマウスでドラッグして選択します。</p>	
8	<p>●表のサイズなどを設定する 本文入力スペースに「表」のガイドラインが表示されます。</p> <p>表示されるメニューのリストから「表の詳細設定」ボタンを選択します。</p>	
9	<p>「表の詳細設定」を行います。 「幅（ヨコ）」、「高さ（タテ）」のサイズを入力します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●単位＝ピクセル ●幅 = 650～690ピクセル程度で設定 <p>「配置」（画面の中で「表」を表示する位置）を決めます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●左寄せ ●中央揃え ●右寄せ <p>※ これらの設定は後で変更することができます。</p>	

項番	手順	イメージ
10	<p>設定したとおり、横3列、縦4行の表が作成されます。</p>	
11	<p>●セルを結合する この例のレイアウトでは「表」の上段と中段にテキストを配置するため、それぞれの横セルを結合して一つのセルにします。 1行目左端のセルにカーソルを置きます。メニューの「表」ボタンから「セル」を選択し、さらに「セルの結合」をクリックします。</p>	
12	<p>「セルの結合」画面が開きます。 3列を一つにまとめたので「列数」に3を入力して「OK」ボタンをクリックします。</p>	
13	<p>同様の作業を行い、3行目も一つのセルにまとめます。 セル内のテキストの位置の設定はメニューの「表」ボタンから「セル」を選択し、さらに「セルの詳細設定」をクリックします。 水平方向の配置…… 「左寄せ」、「中央揃え」、「右寄せ」の位置設定をします。 垂直方向の配置…… 「上」、「中央」、「下」の位置設定をします。</p>	
14	<p>●テキストを入力する (例1) ・記事のテキストを直接セルに打ち込む方法 ・Word や Excel など他のアプリケーションで使用しているテキストをコピーして貼り付け方法 ※ 新しいCMSでは、フォントサイズや書体の指定はできません。見出しなどでデザイン文字を使用したい場合は、「ペイント」などで作成し、画像として保存したファイルをレイアウト内に挿入します。</p>	

項番	手順	イメージ																																																								
15	<p>●記事に掲載する画像ファイルを準備する</p> <p>撮影した画像ファイルをデスクトップや新規フォルダなど任意の場所に保存します。</p> <p>1つの画像ファイルサイズ（容量）は、表示速度減の防止とサーバーへの負荷軽減のため 100KB（キロバイト）以内に収めてください。</p> <p>アップロードできる画像の拡張子（保存形式）gif、jpg、jpeg、png、bmp、tif、tiff</p>																																																									
16	<p>デジタルカメラやスマートフォンで撮った画像は、非常にサイズや容量が大きく、そのままホームページに使うには適しません。</p> <p>そこで、「リサイズ超簡単！Pro」などのアプリを使って適切な大きさに変換してから使ってください。</p> <p>※ 詳細は、AGS Tips★小技集の ★【Tips09】HP作成のための画像縮小(教職員PC)をご覧ください。</p>																																																									
17	<p>右の例では、1024×768ピクセル程度の画像を320×240ピクセルに縮小したサイズ（容量）の変化です。</p> <p>さらに大きなサイズの画像ですとサイズ（容量）が100分の1程度まで縮小される場合があります。</p>	<table border="1" data-bbox="863 943 1453 1279"> <thead> <tr> <th>名前</th> <th>日付時刻</th> <th>種類</th> <th>サイズ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>R06_test01.jpg</td><td>2024/09/12 16:09</td><td>JPG ファイル</td><td>113 KB</td></tr> <tr><td>R06_test02.jpg</td><td>2024/09/12 16:09</td><td>JPG ファイル</td><td>198 KB</td></tr> <tr><td>R06_test03.jpg</td><td>2024/09/12 16:09</td><td>JPG ファイル</td><td>99 KB</td></tr> <tr><td>R06_test04.jpg</td><td>2024/09/12 16:09</td><td>JPG ファイル</td><td>61 KB</td></tr> <tr><td>R06_test05.jpg</td><td>2024/09/12 16:09</td><td>JPG ファイル</td><td>135 KB</td></tr> <tr><td>R06_test06.jpg</td><td>2024/09/12 16:10</td><td>JPG ファイル</td><td>138 KB</td></tr> </tbody> </table> <table border="1" data-bbox="863 1133 1453 1279"> <thead> <tr> <th>名前</th> <th>日付時刻</th> <th>種類</th> <th>サイズ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>R06_test01.jpg</td><td>2024/09/12 16:50</td><td>JPG ファイル</td><td>42 KB</td></tr> <tr><td>R06_test02.jpg</td><td>2024/09/12 16:50</td><td>JPG ファイル</td><td>37 KB</td></tr> <tr><td>R06_test03.jpg</td><td>2024/09/12 16:50</td><td>JPG ファイル</td><td>41 KB</td></tr> <tr><td>R06_test04.jpg</td><td>2024/09/12 16:50</td><td>JPG ファイル</td><td>37 KB</td></tr> <tr><td>R06_test05.jpg</td><td>2024/09/12 16:50</td><td>JPG ファイル</td><td>33 KB</td></tr> <tr><td>R06_test06.jpg</td><td>2024/09/12 16:50</td><td>JPG ファイル</td><td>24 KB</td></tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">↓</p>	名前	日付時刻	種類	サイズ	R06_test01.jpg	2024/09/12 16:09	JPG ファイル	113 KB	R06_test02.jpg	2024/09/12 16:09	JPG ファイル	198 KB	R06_test03.jpg	2024/09/12 16:09	JPG ファイル	99 KB	R06_test04.jpg	2024/09/12 16:09	JPG ファイル	61 KB	R06_test05.jpg	2024/09/12 16:09	JPG ファイル	135 KB	R06_test06.jpg	2024/09/12 16:10	JPG ファイル	138 KB	名前	日付時刻	種類	サイズ	R06_test01.jpg	2024/09/12 16:50	JPG ファイル	42 KB	R06_test02.jpg	2024/09/12 16:50	JPG ファイル	37 KB	R06_test03.jpg	2024/09/12 16:50	JPG ファイル	41 KB	R06_test04.jpg	2024/09/12 16:50	JPG ファイル	37 KB	R06_test05.jpg	2024/09/12 16:50	JPG ファイル	33 KB	R06_test06.jpg	2024/09/12 16:50	JPG ファイル	24 KB
名前	日付時刻	種類	サイズ																																																							
R06_test01.jpg	2024/09/12 16:09	JPG ファイル	113 KB																																																							
R06_test02.jpg	2024/09/12 16:09	JPG ファイル	198 KB																																																							
R06_test03.jpg	2024/09/12 16:09	JPG ファイル	99 KB																																																							
R06_test04.jpg	2024/09/12 16:09	JPG ファイル	61 KB																																																							
R06_test05.jpg	2024/09/12 16:09	JPG ファイル	135 KB																																																							
R06_test06.jpg	2024/09/12 16:10	JPG ファイル	138 KB																																																							
名前	日付時刻	種類	サイズ																																																							
R06_test01.jpg	2024/09/12 16:50	JPG ファイル	42 KB																																																							
R06_test02.jpg	2024/09/12 16:50	JPG ファイル	37 KB																																																							
R06_test03.jpg	2024/09/12 16:50	JPG ファイル	41 KB																																																							
R06_test04.jpg	2024/09/12 16:50	JPG ファイル	37 KB																																																							
R06_test05.jpg	2024/09/12 16:50	JPG ファイル	33 KB																																																							
R06_test06.jpg	2024/09/12 16:50	JPG ファイル	24 KB																																																							
18	<p>●セルに画像を挿入する</p> <p>画像を挿入するセルにカーソルを置き、メニューの「画像を挿入」ボタンをクリックします。</p> <p>※ 基本的にブログ記事で使用できる画像は、学校で撮影したものや許諾の元で提供を受けた画像のみで、インターネット等から入手した画像の使用には注意が必要です。</p>																																																									
19	<p>「画像の挿入」画面が表示されます。</p> <p>「日本語ファイル名を自動で変換する」にチェックが入れて「ファイル+」アイコンをクリックします。</p> <p>※ このチェックが入ることにより、日本語名のファイル名をランダムな半角英数ファイル名に自動的に変更されます。</p> <p>別画面が開くので、画像を保存した場所からアップロードする画像を選択し、「開く」ボタンをクリックします。</p>																																																									

項番	手順	イメージ
20	<p>「画像の挿入」画面を下方にスクロールするとアップロードの状況が確認できます。しばらく待つとアップロードした画像が表示されるので「挿入」ボタンをクリックします。</p>	
21	<p>「挿入オプション」画面に切り替わるので挿入しようとしている画像に間違いがないか確認して「完了」ボタンをクリックします。</p> <p>※ サーバーへの負荷を軽減させるために、「サムネイルを利用」と「ポップアップウィンドウで元の大きさの画像にリンクします」の項目にはチェックを入れないでください。</p>	
22	<p>記事の中に画像が挿入されます。矢印キーでカーソルを次のセルへ移動させ、項番18～21と同様にすべての画像を挿入します。</p> <p>※ アップロードする画像を複数選択して、一度にアップロードしてから表の中へ移動させるという方法も可能です。</p>	
23	<p>●記事の仕上がりを確認する 作成が終わった時点で「プレビュー」ボタンをクリックし、実際の作成結果を確認します。</p> <p>※ 更新申請を送信する前に必ずプレビューで仕上がり状態を確認してください。</p>	
24	<p>新しいタブで実際の画面が表示されます。プレビューで確認して、OKならば「プレビュー」画面を閉じて「記事の作成」画面に戻ります。</p>	

項番	手順	イメージ
25	<p>●記事のカテゴリを設定する 画面右側にあるカテゴリの一覧から記事内容に合った「カテゴリ」にチェックを入れます。</p> <p>●記事を保存する 画面右側にある公開項目の「ステータス」から「未公開（原稿）」を選択して「保存」ボタンをクリックします。</p> <p>更新申請を受付後、学校ICT推進課において記事のチェックを行い「公開」します。</p>	

26

記事の**カテゴリ**については、最小限で適切なものだけにしてください。また、学校園独自で**カテゴリ**名を追加するのはやめてください。

記事の**保存**が完了したら「**学校ホームページ更新申請**」から、**記事名**など記事内容を明記した申請書のフォームを送信してください。学校ホームページ担当では、更新申請を受信した順に申請内容をチェックしてインターネット上に**公開**します。ただし、臨時休校の連絡など急を要する記事については、学校責務において「**項番 25**」の時点で「**公開**」を選択してください。「**保存**」から「**公開**」に表示ボタンが変わるのでクリックしてください。この場合も必ず、**公開**した内容をフォームで申請してください。

③新しい記事をつくる<2>：学校通信などのPDFを挿入する

27	<p>●PDFをアップロードする 「記事の作成」画面や「記事の編集」画面でメニューの「アセットの挿入」ボタンをクリックします。</p>	
----	---	--

28	<p>「アセットの挿入」画面が表示されます。「日本語ファイル名を自動で変換する」にチェックが入っていることを確認し、「ファイル+」アイコンをクリックします。別画面が開くので、PDFファイルを保存した場所を探してアップロードするPDFファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックします。</p>	
----	---	--

29	<p>アップロードしたPDFが表示されます。「挿入」ボタンをクリックすると「挿入オプション」画面に替わるので「完了」ボタンをクリックします。</p>	
----	---	--

項番	手順	イメージ
30	<p>アップロードしたファイル名が表示されるので、必要に応じて本文を追記し、「プレビュー」ボタンで必ず表示の確認をしてください。</p> <p>※ クリックする位置や学校だよりの項目などを簡条書きにしておくとう内容が分かりやすくなります。 <例>・さわやかな秋が・・・ ・芸術の秋「鑑賞会のお知らせ」 ・10月の行事予定 ・10月の生活目標</p>	

31	<p>●記事を保存する 項番25同様に「カテゴリ」を設定します。「ステータス」から公開を選択し「公開」ボタンをクリックして記事の「更新申請」をします。</p>	
----	--	--

④ウェブページを編集する

32	<p>●ウェブページで編集するもの</p> <p>小学校</p> <ul style="list-style-type: none"> ●トップページ ●学校紹介 <ul style="list-style-type: none"> 沿革史 校歌・校章 教育目標 学級数・児童数・職員数 所在地 ●こんな時は <ul style="list-style-type: none"> 非常変災等の対応 	<p>中学校</p> <ul style="list-style-type: none"> ●トップページ ●学校案内 <ul style="list-style-type: none"> 所在地・連絡先 沿革史 校章・校歌 教育目標 教育課程 学級数・生徒数・教職員数 事業 部活動 ●こんな時は <ul style="list-style-type: none"> 非常変災等の対応
----	---	--

33	<p>●編集するウェブページを開く サイドバーの「ウェブページ」から「一覧」を選択して「ウェブページの管理」画面を開き、編集するウェブページをクリックします。</p>	
----	---	--

34	<p>●編集したウェブページを更新する 「ウェブページの編集」画面が開くので追加、変更、削除等の編集を加え、「更新」ボタンをクリックします。 データベースが再構築され、変更したウェブページの保存が完了します。</p> <p>※ 学校において操作するホームページの更新作業は以上です。</p>	
----	--	--