

ホームページへの情報掲載方法について

Netcommonsホームページの『ダイアリー』や『行事予定』などの定型で行う更新については、簡易マニュアルを見て、すぐに出来ると思いますが、それ以外の情報の掲載については掲載方法が複数あるため、実際の掲載の際に迷われる方も多くおられます。そこで、掲載方法による違いや特徴を実際の掲載例を挙げて解説し、参考にして頂く目的でこの資料を掲載致します。

【緊急の情報提供】 短期の掲載

- ①ダイアリーに文字のみで提供 …… 素早く掲載出来る。
- ②ダイアリーに作成済みの公文をGIF画像にして貼り付け …… 公文と同じものを提供できる。表示も速い。
- ③ダイアリーに作成済みの公文をPDFにして貼り付け …… 公文と同じものを提供できる。表示綺麗だが遅い。

【学校公約・学校評価】 長期の掲載

- ①学校情報掲示板にPDFファイルを直接貼る【宮城小:学校評価】
- ②お知らせに画像で掲載し、リンクを貼る【浦添小:学校公約】
- ③お知らせに画像で複数の記事を掲載し、リンクページでまとめて、そこにリンクを貼る【仲西小:学校評価】
- ④お知らせに複数のPDFファイルを貼り、そこにリンクを貼る【神森小:学校評価】
- ⑤お知らせに掲示板を設置し、複数記事を掲載して、そこにリンクを貼る【浦城小:学校評価】

※単一ページの場合、①が最も簡単な掲載方法。表示と印刷が綺麗な反面、表示に多少時間がかかる。他の学校の掲載方法を参考に、掲載方法を検討して下さい。

【◎◎だより】 長期の掲載

- ①お知らせに掲示板を設置し、随時掲載して、そこにリンクを貼る【仲西小・浦城小:学校だより】
- ②お知らせに複数のPDFファイル随時貼り付け、そこにリンクを貼る【神森小:図書だより】【神森中:進路便り】

基本的には、ワードや一太郎で文書を作成するイメージと同様の考え方で掲載が出来ます。

①文書だけの場合・②文書と画像の場合・③文書とリンク(PDFや画像)の場合が想定されます。①と②はホームページ上に直接表示され素早く見せることが出来る利点があり、③は印刷に耐えるほど綺麗に掲載出来る利点があります。作成済みのデータであれば、そこから画像への変更やPDFファイルの作成は容易に行えるので、見る方の利便性を考慮して掲載して下さい。

学校評価の掲載の場合、1～2枚の資料であればお知らせに画像で掲載して、毎年、そのページを書き換える方法で掲載するのが楽ですし、込み入った内容であればPDFファイルにまとめて直接、学校情報掲示板に掲載するのが楽です。見る方の利便性を最優先して、お知らせに画像で複数の記事を掲載し、リンクページでまとめて、そこにリンクを貼る方法を採用している学校もあります。

学校便りや図書便りなどの掲載は、新しい記事掲載が常時ページの先頭に掲載される、掲示板をお知らせページに設置して、画像で掲載する学校と、お知らせのページを追加して、そこにPDFで貼り付ける学校、前記2つの方法を併用している学校もあります。

Netcommonsホームページは、ワープロ感覚で様々な情報を、簡単に掲載出来てしまうので、下記の点にご注意下さい。

- ①掲載する情報に個人情報が含まれていないか…顔写真と住所・氏名・電話番号番号等の併記など
- ②著作権に触れる情報はないか…ネットから収集した写真・イラスト・文字情報・プログラムなどのデータ
※自分で作成したものや掲載許可があるものを除き、掲載出来ないものとお考え下さい。
※掲載に際し著作権が心配という場合は、教育研究所にお問い合わせ下さい。
- ③公的なホームページにふさわしくない言葉遣い、内容の記事ではないか

一度書き込んだ情報は、キャッシュとしてインターネット上の様々な場所にデータとして残るため、**完全に消してしまうことは、きわめて困難**です。個人情報・著作権・ネットモラルに注意を払い、保護者・児童生徒・その他の学校関係者に役立つ情報を発信して下さい。