

簡単操作ガイド

～一般ユーザ編～

EDUCOM 
マネージャー シーフォース

***このマニュアルに掲載している画面は、架空のデータを使用して作成しています。**

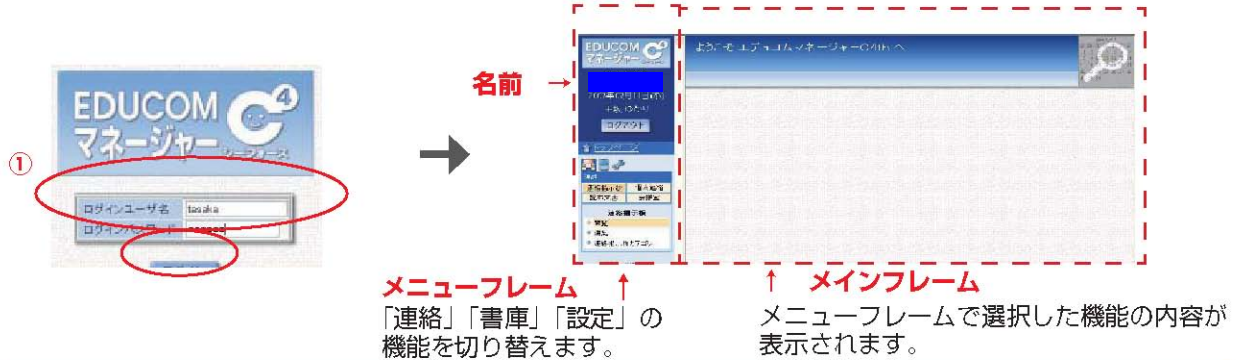
ログイン・ログアウト

■ログインは・・・

Educom マネージャー C4th を使用するには、まずログインを行います。

ログインするときは、

- ① 「ログインユーザ名」「ログインパスワード」を入力し、「ログイン」をクリックします。



■ログアウトは・・・

Educom マネージャー C4th を終了するには、ログアウトを行います。

ログアウトするときは、

- ① 「ログアウト」をクリックします。



作業を終了したり、しばらく席を離れる場合は、必ずログアウトしてください。画面左上の「ログアウト」ボタンをクリックすることでログアウトできます。

※安全のため、連続して操作をしない時間が30分以上あると、自動的にログアウトし、「セッションが無効です」と表示されます。その場合は、再度ログインの操作を行ってから、ご利用ください。



連絡掲示板

■連絡掲示板は・・・

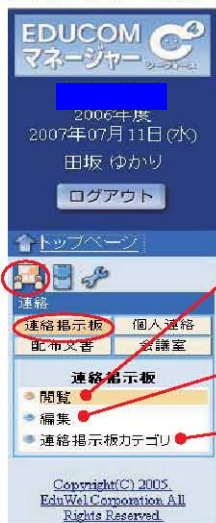
連絡掲示板を活用して、教育委員会と学校、学校と学校に必要な事項を効率的に連絡することができます。

主な作業

- * メッセージの閲覧
- * メッセージへの回答
- * メッセージの作成・編集
- * カテゴリの作成・編集

■メニューの構成

メニューフレームの「連絡」の中にある「連絡掲示板」をクリックします。



- * 閲覧
 - ・メッセージの閲覧
 - ・メッセージへの回答
 - ・メッセージの作成

- * 編集
 - ・メッセージの作成
 - ・メッセージの編集
 - ・メッセージの削除
 - ・メッセージの公開
 - ・メッセージの公開取り消し

- * 連絡掲示板カテゴリ
 - ・カテゴリの作成
 - ・カテゴリの編集
 - ・カテゴリの削除

特定の権限を持ったユーザのみ表示されます。

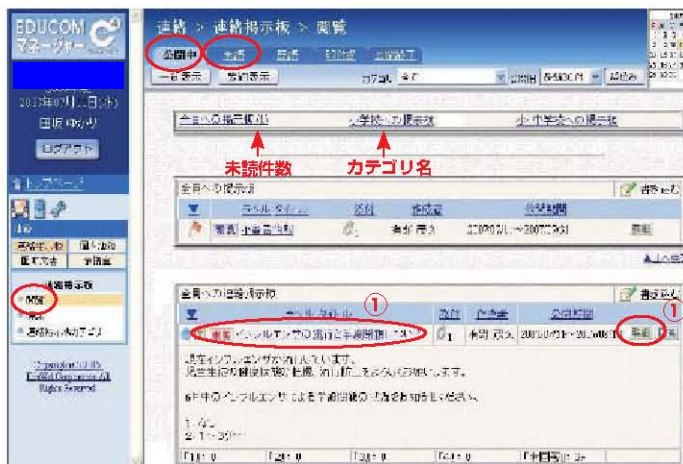
■操作方法① ～メッセージの閲覧～

— サブメニュー「閲覧」 —

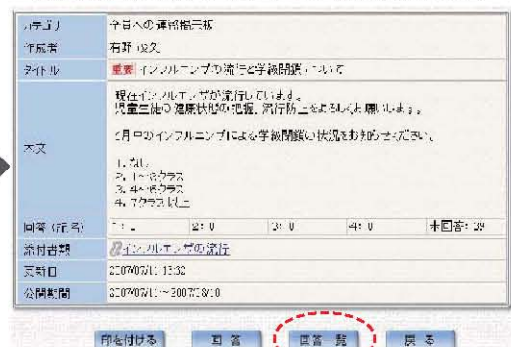
表示されたサブメニューの「閲覧」をクリックすると、メインフレームに連絡掲示板の一覧が表示されます。一番上にはカテゴリ名と未読件数が表示され、その下にカテゴリ別の内容が表示されます。

掲示板を閲覧するときは、

①タイトルが「詳細」をクリックします。



掲示板に記入された内容が表示されます。



※「回答一覧」をクリックすると、他の先生の回答結果を閲覧することができます。

■操作方法② ～メッセージへの回答～

— サブメニュー「閲覧」 —

回答が求められている掲示板に対して回答するときは、

- ①「回答」をクリックします。
- ②「回答選択」を選び、「回答」をクリックします。

The screenshot shows the 'View' page of a message board. A red circle highlights the '回答' (Reply) button. An arrow points to a detailed view of the message, where another red circle highlights the '回答選択 (記名回答)' (Select Reply (Registered Reply)) dropdown menu. A second red circle highlights the '回答' (Reply) button in this view.

■操作方法③ ～メッセージの作成～

— サブメニュー「閲覧」「編集」 —

新規でメッセージを作成するときは

- ①「新規作成」をクリックします。

The screenshot shows the 'New' page of the message board. A red circle highlights the '新規作成' (New) button.

- ②カテゴリをクリックします。

The screenshot shows a dropdown menu for selecting a category. A red circle highlights the '全員への掲示' (Post to all) option.

※カテゴリとは配布先のグループのことです。

- ③「ラベル」「タイトル」「本文」「回答」「公開期間」を入力または選択し、「保存」をクリックします。

- ④内容を確認後、「公開」をクリックします。

カテゴリ	全員への掲示板
作成者	管理 1 朗
タイトル	校務主任研究会のお知らせ
本文	校務主任研究会を次回4月10日(火) 15:00より教育センター第2会議室で行います。 忙しい時期ですが、時間厳守でお願します。
回答	なし
更新日	2007/03/23 : 4:24
公開期間	2007/03/23~2007/04/22

編集 添付 公開 削除 戻る

※添付ファイルを付けてメッセージを作成する時にクリックします。

The screenshot shows the message creation form with various fields for labels, title, content, and dates. A red circle highlights the '保存' (Save) button at the bottom.

会議室

■会議室は・・・

議題を提示することで、学校内だけでなく、教育委員会と学校、学校と学校など、みんなの意見を聞くことができます。

主な作業

- * 議題の閲覧
- * 議題への回答・返信
- * 議題の作成・編集
- * カテゴリの作成・編集

■メニューの構成

メニューフレームの「連絡」の中にある「会議室」をクリックします。



- * 閲覧・発言
- ・ 議題の閲覧
- ・ 議題への回答
- ・ 議題への返信

- * 議題
- ・ 議題の作成
- ・ 議題の編集
- ・ 議題の削除
- ・ 議題の公開
- ・ 議題の公開取り消し

- * 会議室カテゴリ
- ・ カテゴリの作成
- ・ カテゴリの編集
- ・ カテゴリの削除

特定の権限を持ったユーザのみ表示されます。

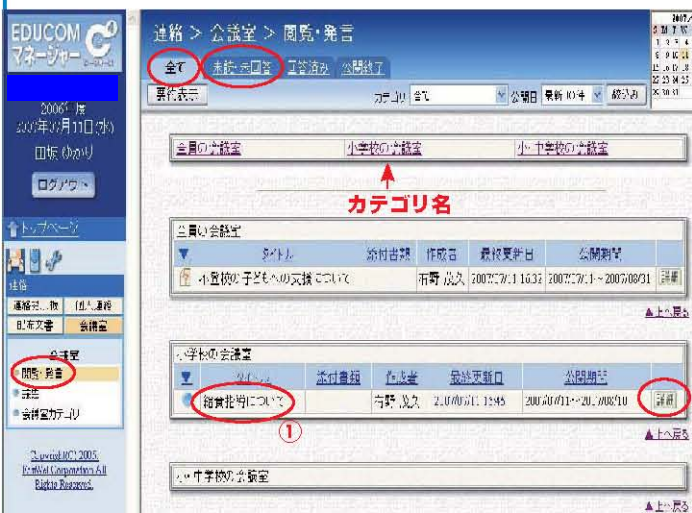
■操作方法① ～議題の閲覧～

— サブメニュー「閲覧・発言」 —

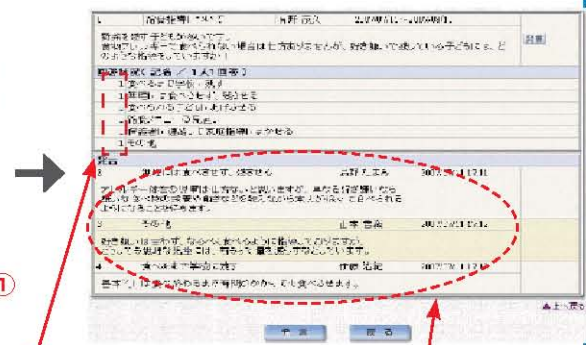
表示されたサブメニューの「閲覧・発言」をクリックすると、メインフレームに議題の一覧が表示されます。一番上にはカテゴリ名が表示され、その下にカテゴリ別の内容が表示されます。

議題を閲覧するときは、

①タイトルか「詳細」をクリックします。



会議室に記入された内容が表示されます。



* 回答集計が表示されます。

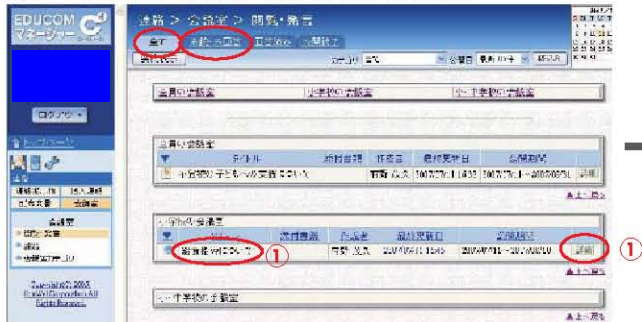
* 他の先生が書き込んだ回答発言がツリー表示されます。

■操作方法② ～議題への発言～

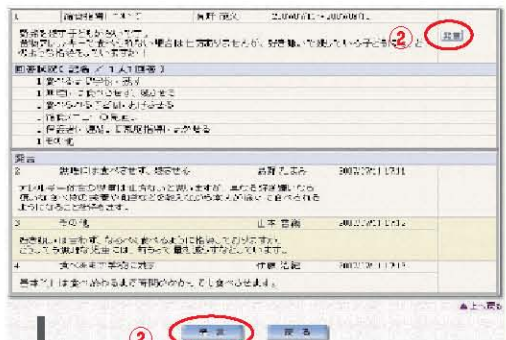
— サブメニュー「閲覧・発言」 —

発言が求められている議題に対して発言するときは、

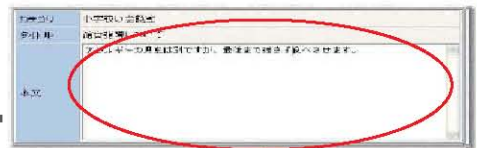
①タイトルか、「詳細」をクリックします。



②どちらかの「発言」をクリックします。



③「本文」に意見を入力し、「回答選択」を選び、「保存」をクリックします。



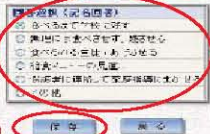
⑤「はい」をクリックします。



④「公開」をクリックします。



※「本文」と「回答選択」がそれぞれ記入、選択されていないと保存することはできません。



■操作方法③ ～議題の作成～

— サブメニュー「編集」 —

表示されたサブメニューの「編集」をクリックすると、メインフレームに議題の一覧が表示されます。

新規で議題を作成するときは、

①「新規作成」をクリックします。



②カテゴリをクリックします。

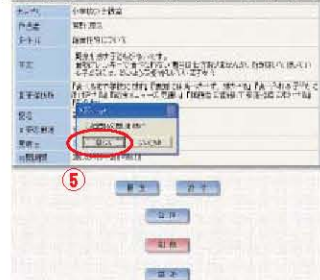


※カテゴリとは配布先のグループのことです。

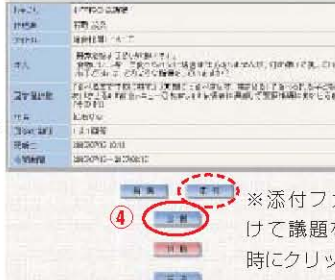
③「タイトル」「本文」「回答」「記名」「回答の制限」「公開期間」を入力または選択し、「保存」をクリックします。



⑤「はい」をクリックします。



④「公開」をクリックします。



※添付ファイルを付けて議題を作成する時にクリックします。

※「回答選択肢」…9つまで回答をつけることができます。

「記名」…回答者の名前を記名にするか匿名にするかを選択します。

「回答の制限」…回答は1人1つまでか無制限かを選択します。

個人連絡

■個人連絡は・・・

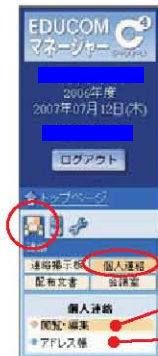
インターネットを経由することなく、イントラ内メールとして、安全に情報交換を行うことができます。名前の選択だけで宛先指定ができ、メールアドレスの管理が不要です。また、簡易応答機能があり、簡単にコミュニケーションを取ることができます。

主な作業

- *メッセージの閲覧
- *メッセージへの回答・返信
- *メッセージの作成・編集
- *メールアドレスの編集

■メニューの構成

メニューフレームの「連絡」の中にある「個人連絡」をクリックします。



- * 閲覧・編集
- ・メッセージの閲覧
- ・メッセージへの回答
- ・メッセージへの返信
- ・メッセージの作成
- ・メッセージの編集
- ・メッセージの削除

- * アドレス帳
- ・メールアドレスの登録
- ・メールアドレスの登録解除

■操作方法① ～メッセージの閲覧～

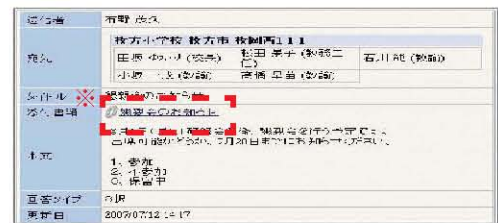
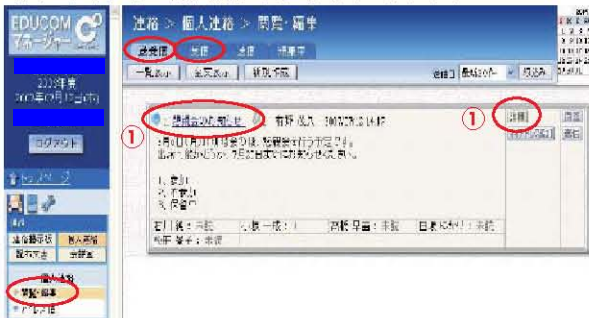
— サブメニュー「閲覧・編集」 —

表示されたサブメニューの「閲覧・編集」をクリックすると、メインフレームに送受信メッセージの一覧が表示されます。

メッセージを閲覧するときは、

①タイトルが「詳細」をクリックします。

②メッセージの内容、回答状況が表示されます。



*添付書類はタイトルをクリックすると、添付内容を閲覧することができます。

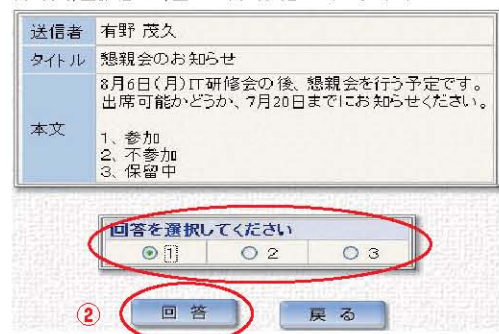
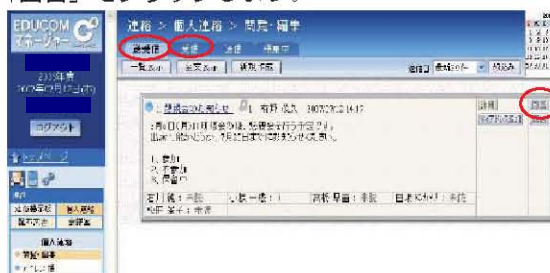
■操作方法② ～メッセージへの回答～

— サブメニュー「閲覧・編集」 —

回答が求められているメッセージに対して回答するときは、

①「回答」をクリックします。

②「回答選択」を選び、「回答」をクリックします。

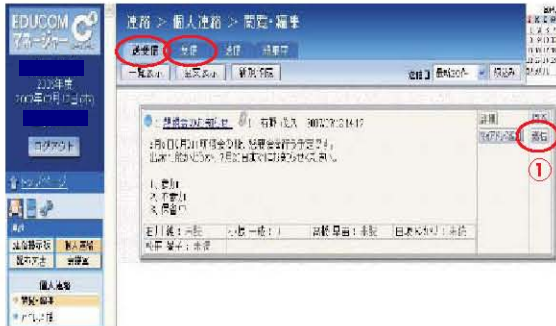


■操作方法③ ～メッセージへの返信～

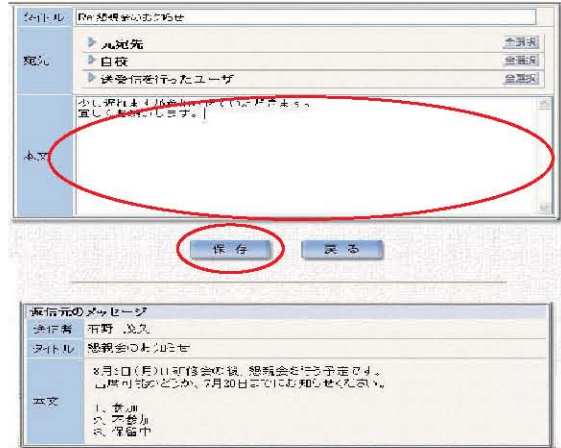
— サブメニュー「個人連絡」 —

受信したメッセージに対して返信するときは、

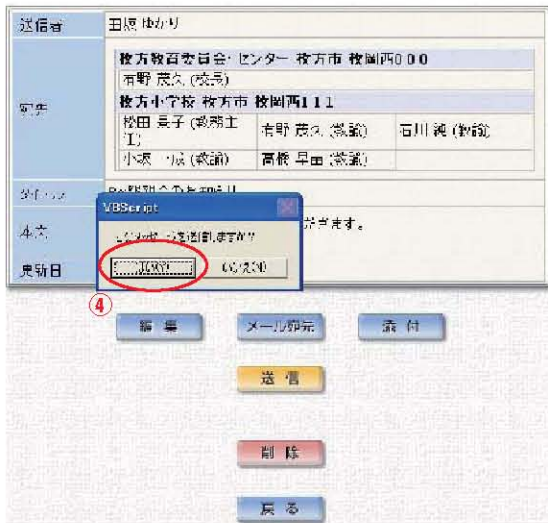
① 「返信」をクリックします。



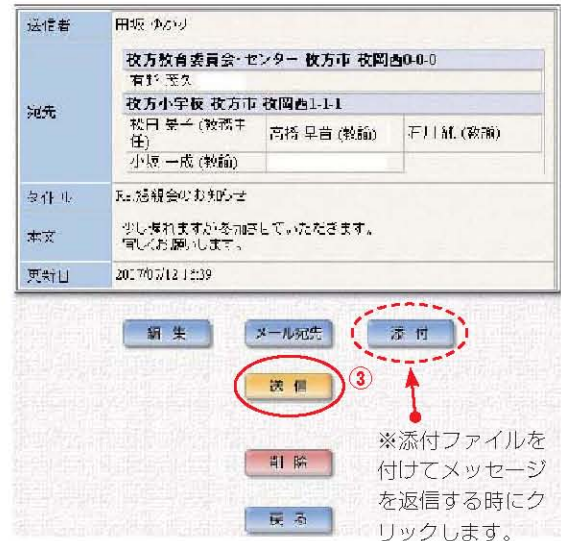
② 「宛先」を選択し、「本文」を入力し、「保存」をクリックします。



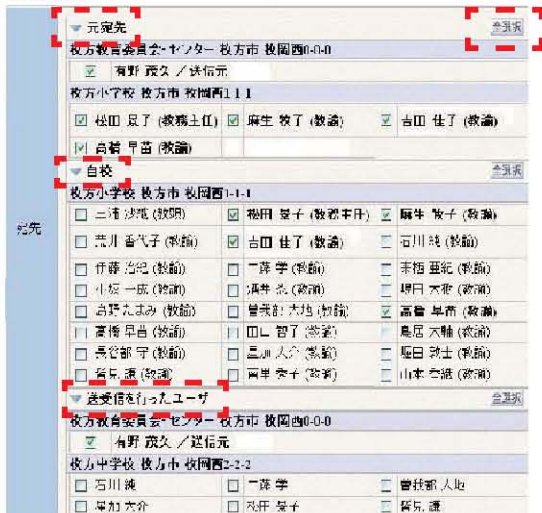
④ 「はい」をクリックします。



③ 「送信」をクリックします。



※宛先



上記②の宛先の ▶ をクリックし返信したいユーザを選択します。

※宛先は

「元宛先」…送信元のユーザ、このメールを受信した全てのユーザが表示されます。

「本校」…校内の全てのユーザが表示されます。

「アドレス帳 (P.19 参照)」に登録したグループ名 (送受信を行ったユーザ) …アドレス帳に登録したグループ名が表示されます。グループ名は個々に設定を行うことができます。

※「全選択」をクリックすると、全てのユーザが選択されます。

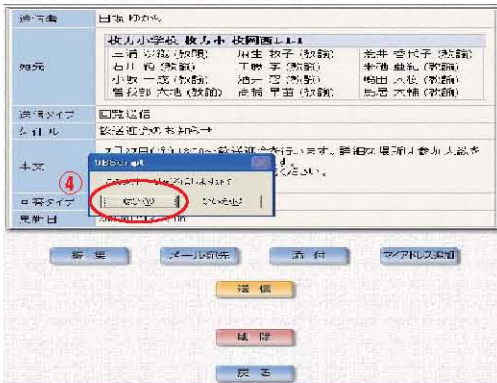
■操作方法④ ～メッセージの作成～

— サブメニュー「個人連絡」 —
新規でメッセージを作成するときは、

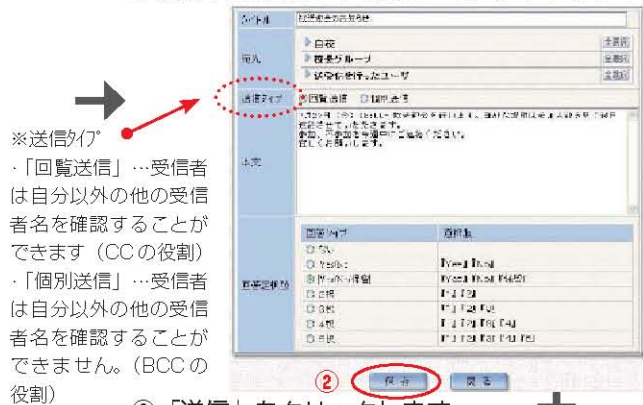
①「新規作成」をクリックします。



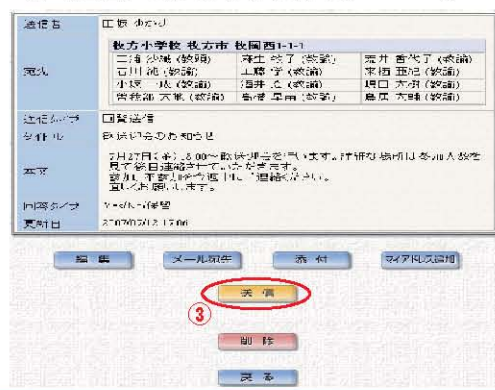
④「はい」をクリックします。



②「タイトル」「宛先」「送信タイプ」「本文」「回答選択肢」を入力または選択し、「保存」をクリックします。



③「送信」をクリックします。

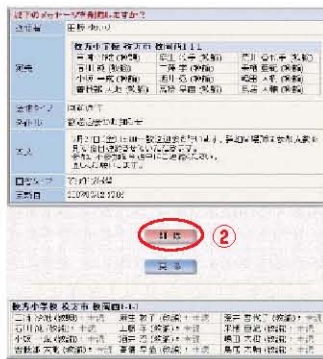
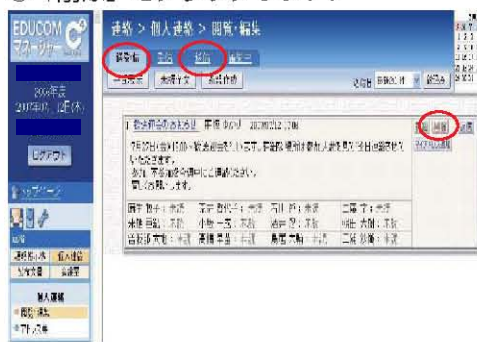


■操作方法⑤ ～送信済みメッセージの削除～

— サブメニュー「個人連絡」 —
送信したメッセージを削除するときは、

②「削除」をクリックします。

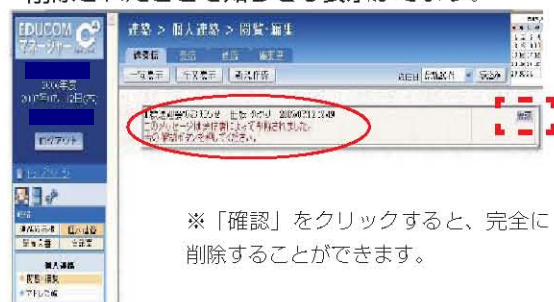
①「削除」をクリックします。



③「はい」をクリックします。

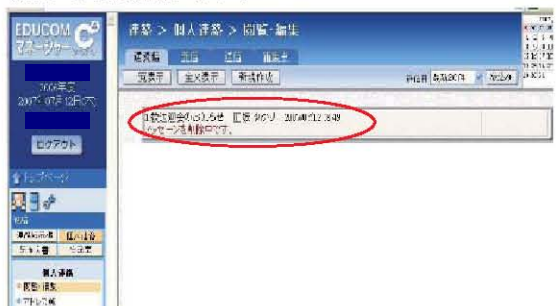


※受信者の元には送信者によってメッセージが削除されたことを知らせる表示ができます。



※「確認」をクリックすると、完全に削除することができます。

※送信者の元にはメッセージを削除したことを知らせる表示ができます。



■操作方法⑥ ～アドレス帳のグループ登録～

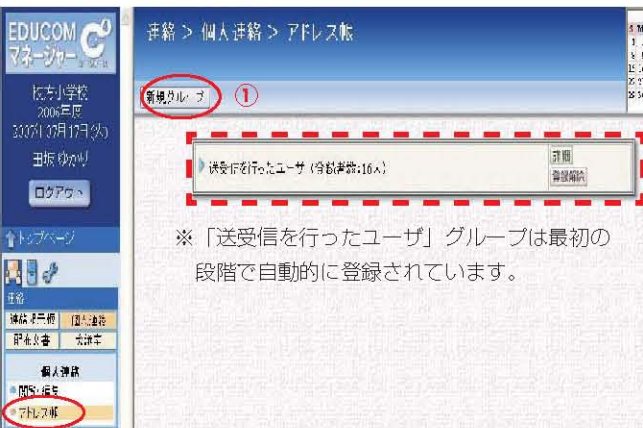
アドレス帳とは、メールを頻繁に送信する宛先（校外の先生）をグループ毎に登録しておくことで、メールを送信したい時、返信したい時にすぐに送信先を選択し、送ることができます。グループ全員はもちろん、個々に送ることも可能です。

— サブメニュー「アドレス帳」 —

表示されたサブメニューの「アドレス帳」をクリックすると、メインフレームには現在登録されているグループの一覧が表示されます。

アドレス帳にグループを登録するときは、

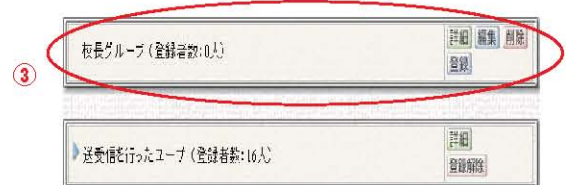
①「新規グループ」をクリックします。



②「グループ名」「並び順」を入力し、「保存」をクリックします。



③登録されたグループ名が表示されます。

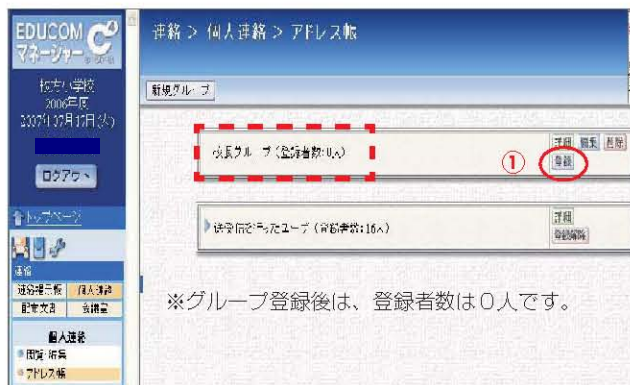


■操作方法⑦ ～グループのユーザ登録～

— サブメニュー「アドレス帳」 —

グループの中にユーザを登録するときは、

①登録したいグループ名右側の「登録」をクリックします。



②登録したいユーザを選択し、「登録確認」をクリックします。



③「登録」をクリックします。

④グループ名一覧画面に戻ります。



※③で登録したユーザ数が表示されます。



書庫

■書庫は・・・

各教員が作成したデータをアップロードし、共有することでみんなの資産として有効活用することができます。また、市内で共通の雛型文書を一元管理し、各学校でダウンロードすることで有効に活用することができます。アルバムでは書庫に登録された画像ファイルをスライドショーで閲覧することができます。

主な作業

- * ファイルの閲覧
- * ファイルの保存
- * ファイルの編集・保護
- * ファイルのアップロード
- * カテゴリの作成・編集
- * キーワードの登録・編集

■メニューの構成

メニューフレームの「保管」の中にある「書庫」をクリックします。



- * 閲覧
 - ・ ファイルの閲覧
 - ・ ファイルの保存
- * アルバム表示
 - ・ ファイルの閲覧
 - ・ ファイルのスライドショー
- * 編集
 - ・ ファイルの編集
 - ・ ファイルの保護
 - ・ ファイルのアップロード
 - ・ ファイルの削除
 - ・ カテゴリの作成
 - ・ カテゴリの編集
 - ・ カテゴリの削除
- * キーワード
 - ・ キーワードの作成
 - ・ キーワードの編集
 - ・ キーワードの削除

■操作方法① ～書庫：ファイルの閲覧～

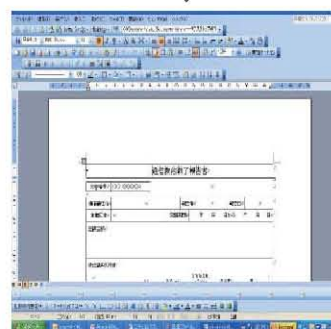
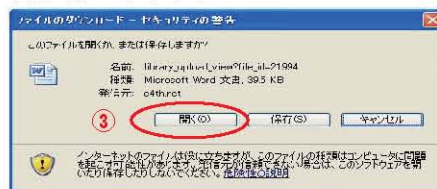
— サブメニュー「閲覧」 —

表示されたサブメニューの「閲覧」をクリックすると、メインフレームに書庫のカテゴリ名の一覧が表示されます。

書庫の中のファイルを開くときは、

- ① カテゴリ名の左側の△をクリックします。
- ② 閲覧したいファイル名をクリックします。

③ 「開く」をクリックします。



ファイルの内容が表示されます。

■操作方法② ～書庫：ファイルの保存～

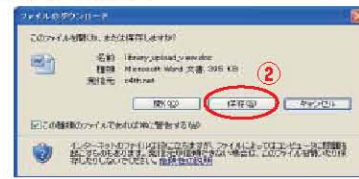
— サブメニュー「閲覧」 —

登録されているファイルを保存するときは、

①ファイル名の右側の「保存」をクリックします。

カテゴリ名	登録日	
01-全員の書庫	2307/03/11	
01-01報告書	2307/03/14	
01-01-01通信教育修了報告書	2307/03/15 09:39	詳細 保存 ①
01-01-02自家用車勤務利用届	2307/03/15 10:15	詳細 保存
01-02教材・資料	2307/03/14	
01-03研修	2307/03/15	

②ファイルのダウンロードの「保存」をクリックします。



③任意の保存場所を選択し、任意のファイル名を付けて「保存」をクリックします。



■操作方法③ ～書庫：ファイルのアップロード～

— サブメニュー「編集」 —

表示されたサブメニューの「編集」をクリックすると、メインフレームに書庫のカテゴリ名の一覧が表示されます。

ファイルをアップロードするときは、

②アップしたいファイルのアイコンを「ファイルをドロップ」の画像上までドラッグ&ドロップします。

【ファイルをドラッグ&ドロップして登録】

①カテゴリ名の右側の「アップロード」をクリックします。



注意

ドラッグ&ドロップでファイルをアップロードする為には、専用の ActiveX コントローラーが必要です。

専用の ActiveX コントローラーのインストール方法についてはシステム管理者にご相談ください。

※この機能を利用しない場合はインストールの必要はありません。

ドラッグ&ドロップで登録できないときは、【「参照」から登録】

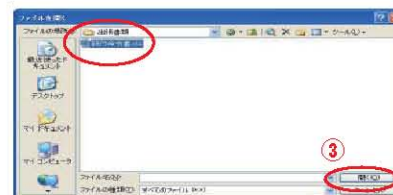
①カテゴリ名の右側の「アップロード」をクリックします。

カテゴリ名	登録日	
01-全員の書庫	2007/03/11	詳細 編集 削除 アップロード カテゴリ名
01-01報告書	2007/03/14	詳細 編集 削除 アップロード ①
01-01-01通信教育修了報告書	2007/03/15 09:39	詳細 編集 削除
01-01-02自家用車勤務利用届	2007/03/15 10:15	詳細 編集 削除
01-02教材・資料	2007/03/14	アップロード カテゴリ名

②「参照」をクリックします。



③アップしたいファイルを選択し「開く」をクリックします。



④「アップロード」をクリックします。



※登録した画像ファイルは、自動的にアルバムに格納されます。

トップページ

■トップページは・・・

トップページでは「連絡」機能の中のメインメニューの未読件数、未読内容などすばやく確認することができたり、センター（地域）内、学校内で共通のトップページを全員で閲覧することができます。個々にトップページを設定し、ユーザごとに表示する項目を自由に設定することもできます。

主な作業

- * トップページの閲覧
- * トップページの表示項目設定
- * サブメニューの初期表示設定

■メニューの構成

メニューフレームの「設定」の中にある「個人設定」をクリックします。

* トップページ設定
・ トップページの表示項目設定

* 学校トップページ設定
・ 学校内で共通のトップページ表示項目設定

* センタートップページ設定
・ センター内で共通のトップページ表示項目設定

* メニュー設定
・ 各メニューの初期表示設定

特定の権限を持ったユーザのみ表示されます。

特定の権限を持ったユーザのみ表示されます。

■操作方法① ～トップページの表示項目設定～

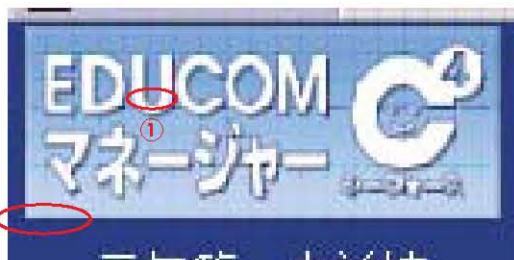
— サブメニュー「トップページ設定」 —

表示されたサブメニューの「トップページ設定」をクリックすると、トップページに表示する項目を設定する画面が表示されます。

トップページに表示する項目を設定するときは、

①表示したい場所の「追加」をクリックします。

②追加したい項目の「追加」をクリックします。



1行メッセージ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	追加
掲示板未読件数	<input type="checkbox"/>					追加
掲示板ヘッドライン	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	追加
配布文書受信件数	<input type="checkbox"/>					追加
配布文書ヘッドライン	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	追加
配布文書受信件数	<input type="checkbox"/>					追加
会議室未読件数	<input type="checkbox"/>					追加
会議室ヘッドライン	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	追加
個人連絡未読件数	<input type="checkbox"/>					追加
個人連絡ヘッドライン	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	追加
インフォメーション	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			追加

④「トップページ」をクリックします。

項目が追加され、トップページに表示されます。



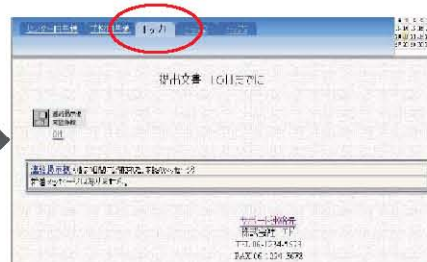
③「1」に「掲示板未読件数」が表示されます。

1	2	3	4	5	6
追加	削除	追加	編集	追加	追加
掲示板未読件数					
編集	追加	編集	追加	追加	追加

【設定例】



- A: 「追加」…表示したい所の「追加」をクリックします。
「編集」…表示に関しての詳細設定を行うことができます。
「元に戻す」…「編集」で行った設定を元の状態に戻します。
「削除」…登録した項目を削除することができます。
- B: 「↑ ↓ ← →」…表示場所を移動することができます。
- C: 「追加」…最下段の「追加」をクリックすると行を増やすことができます。



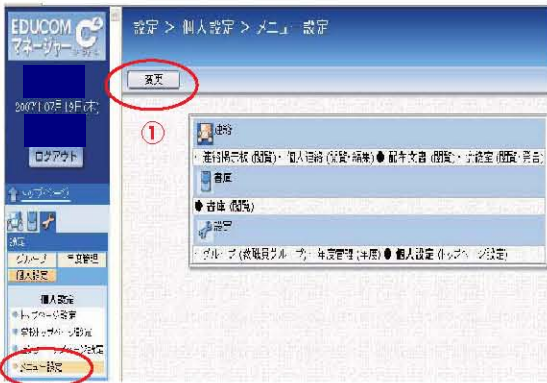
■操作方法② ～各メニューの初期表示設定～

— サブメニュー「メニュー設定」 —

表示されたサブメニューの「メニュー設定」をクリックすると、メニューフレームに最初に表示する項目を設定する画面が表示されます。

メニューフレームに最初に表示する項目を設定するときは、

①「変更」をクリックします。



②ログインした際に最初に表示したいメイン機能（「連絡」「保管」「設定」）を1つ選択します。

③各メイン機能をクリックした際に最初に表示したい項目をそれぞれ選択します。

④各機能をクリックした際に最初に表示したい項目をそれぞれ選択します。

⑤「決定」をクリックします。



成績入力

■成績入力は・・・

各種成績データを入力することができます。

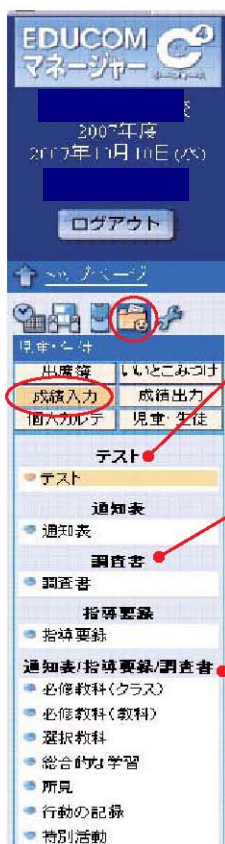
ここで入力したデータをもとに、「通知表」「調査書」「指導要録」などの各種帳票を作成できます。

主な作業

- * 定期テストデータの入力
- * 通知表の入力・編集
- * 調査書の入力・編集
- * 指導要録の入力・編集

■メニューの構成

メニューフレームの「児童・生徒」の中にある「成績入力」をクリックします。



* テスト
・ 素点の入力
(単元毎・設問毎)

3学期より
ご利用いただけます。

* 通知表
・ 通知表の編集

* 調査書
・ 調査書の編集

* 指導要録
・ 指導要録の編集

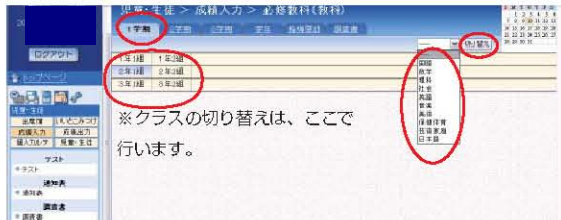
3学期より
ご利用いただけます。

* 通知表 / 指導要録 / 調査書
・ 必修教科 (クラス)
・ 必修教科 (教科)
・ 選択教科
・ 総合的な学習
・ 所見
・ 行動の記録
・ 特別活動の記録

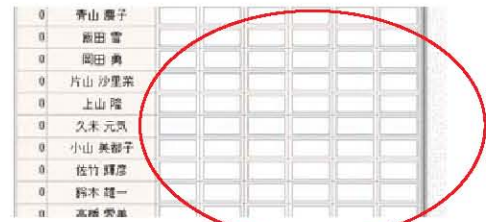
■操作方法① ～必修教科の入力・編集～

— サブメニュー「必修教科（教科）」 —
必修教科の観点／評定を入力するときは、

- ①成績を入力する「学期」を選択します。
「担当教科」を選択し、切り替えボタンをクリックします。
- ②「一括入力」ボタンをクリックし、観点と評定を入力していきます。



- ③一番下にある「OK」ボタンをクリックします。
※「OK」を押さなければ、データが登録されません!!



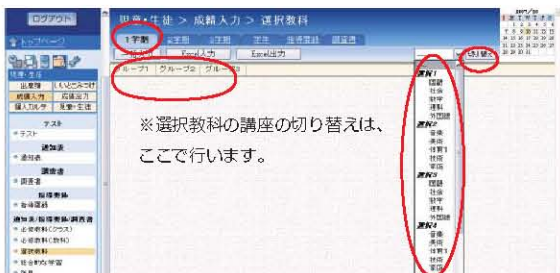
※ Excel のセルに入力するのと、同じ要領です。

※一人ずつ編集する場合は、②で「一括入力」を押さずに、生徒名の横にある「編集」ボタンをクリックし、編集してください。

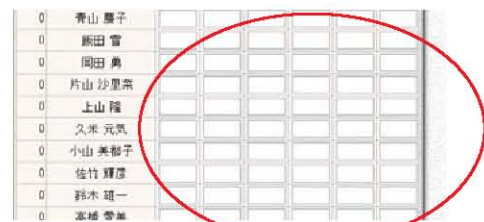
■操作方法② ～選択教科の入力・編集～

— サブメニュー「選択教科」 —
選択教科の観点／評定を入力するときは、

- ①成績を入力する「学期」を選択します。
担当している選択グループから教科を選択し、切り替えボタンをクリックします。
- ②「一括入力」ボタンをクリックし、観点と評定を入力していきます。



- ③一番下にある「OK」ボタンをクリックします。
※「OK」を押さなければ、データが登録されません!!



※ Excel のセルに入力するのと、同じ要領です。

※一人ずつ編集する場合は、②で「一括入力」を押さずに、生徒名の横にある「編集」ボタンをクリックし、編集してください。

■操作方法③ ～総合的な学習の入力・編集～

— サブメニュー「総合的な学習」 —
総合的な学習の時間について入力するときは、

- ①成績を入力する「学期」を選択します。
「クラス」を選択し、切り替えボタンをクリックします。
- ②「一括入力」ボタンをクリックします。



- ③一番下にある「OK」ボタンをクリックします。
※「OK」を押さなければ、データが登録されません!!



※ WORD や一太郎を書くのと同じ要領です。
※一人ずつ編集したい場合は、「一括入力」を押さず、
生徒名の横にある「編集」をクリックしてください。

■操作方法④ ～所見の入力・編集～

— サブメニュー「所見」 —
生活所見を入力するときは、

- ①成績を入力する「学期」を選択します。
「クラス」を選択し、切り替えボタンをクリックします。
- ②「一括入力」ボタンをクリックします。



- ③一番下にある「OK」ボタンをクリックします。
※「OK」を押さなければ、データが登録されません!!

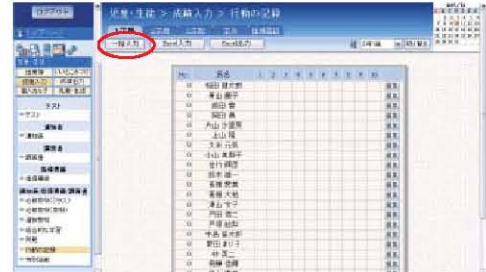
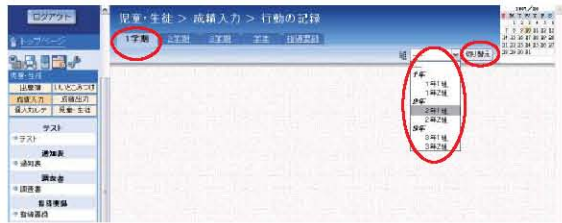


※ WORD や一太郎を書くのと同じ要領です。
※一人ずつ編集したい場合は、「一括入力」を押さず、
生徒名の横にある「編集」をクリックしてください。

■操作方法⑤ ～行動の記録の入力・編集～

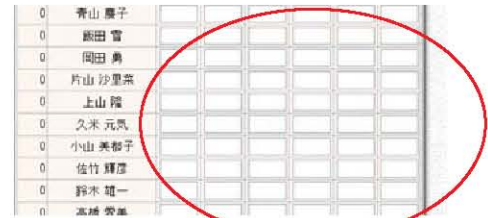
— サブメニュー「行動の記録」 —
 行動の記録の観点を入力するときは、

- ①成績を入力する「学期」を選択します。「クラス」を選択し、切り替えボタンをクリックします。
- ②「一括入力」ボタンをクリックし、観点と評定を入力していきます。



- ③一番下にある「OK」ボタンをクリックします。

※「OK」を押さなければ、データが登録されません!!



※一人ずつ編集する場合は、②で「一括入力」を押さずに、生徒名の横にある「編集」ボタンをクリックし、編集してください。

※ Excel のセルに入力するのと、同じ要領です。

■操作方法⑥ ～特別活動の記録の入力・編集～

— サブメニュー「特別活動」 —
 特別活動の記録について入力するときは、

- ①成績を入力する「学期」を選択します。「クラス」を選択し、切り替えボタンをクリックします。
- ②学級活動や生徒会活動、部活動等の項目を選択し、クリックします。

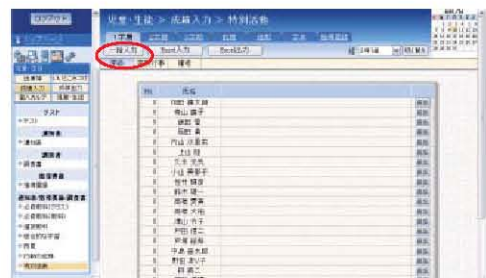


- ③一番下にある「OK」ボタンをクリックします。

※「OK」を押さなければ、データが登録されません!!



- ②「一括入力」ボタンをクリックします。



※一人ずつ編集する場合は、②で「一括入力」を押さずに、生徒名の横にある「編集」ボタンをクリックし、編集してください。

※ WORD や一太郎を書くのと同じ要領です。
 また○×の評価は、Excel のセルに入力するのと同じ要領です。