

千葉県高等学校教育研究会 学校図書館部会の Web ページ利用方法について

．．． 目次 ．．．．．

1. トップページの説明 P 2 ～ P 3

当 Web ページは、図書館部会や司書の会からの情報発信のみであり、双方向のやり取りは行っておりません。（地区 Room を除く）

- （１） 閲覧方法 ．． P 2
- （２） 添付データの閲覧方法 ．． P 2
- （３） 添付データのダウンロード・保存方法 ．． P 3

2. 地区 Room の使用方法 P 4 ～ P 6

地区 Room は連絡ツール等としてお使いいただけます。

地区 Room はログインした人しか見ることはできませんが、個人情報などの取り扱いには十分ご注意ください。

- （１） 確認方法 ．． P 4
- （２） 記事を書く ．． P 4 ～ P 5
- （３） 記事にコメントをする ．． P 5
- （４） 書いた記事を編集・削除する ．． P 6

1. トップページの説明

別ページへ移動した後、このページへ戻りたいときは、ここをクリックしてください。

更新情報が掲載されています。情報の詳細は、リンク先のページに掲載されています。

メニューから必要なページを閲覧することもできます。

ログイン

ログイン

メニュー

- ▼学校図書館部会トップ・新着情報
- ▶ 千葉県高等学校教育研究会
- ▶ 来年度関東大会について
- ▶ ホームページの利用方法・手引き
- ▶ 事業計画
- ▶ 部会総会ならびに研究会
- ▶ 司書の会総会ならびに研究会
- ▶ 司書ならびに学校図書館関係職員研修会
- ▶ 秋の研修会
- ▶ 学校図書館学講座
- ▶ 実務研修会
- ▶ 読書感想文千葉県コンクール
- ▶ 優良図書委員の推薦

令和4年度 部会総会の開催について

R4.5.6
令和4年度部会総会の開催について、[部会総会ならびに研究会](#)のページにアップしました。

令和4年度 学校司書並びに学校図書館関係職員秋の研修会

R4.5.6
令和4年度秋の研修会 講師ご訪問高校募集について、[秋の研修会のページ](#)にアップしました。

令和3年度 学校司書並びに学校図書館関係職員秋の研修会 報告

R3.12.6
[秋の研修会報告書](#)がアップされました。

(1) 閲覧方法

ログイン後、上記のページが表示されます。トップページからリンクページへ移動します。移動先のページに詳細が記載されているか、データが添付されています。

(2) 添付データの閲覧方法

千葉県高等学校教育研究会
家庭部会・学校図書館部会

ログインすると利用できます。

令和4年度 部会総会の開催について

令和4年度 部会総会の開催について [pdf](#)をご覧ください。
申込FAX送付票は、[学校図書館部会総会参加申込書上A X送付票.docx](#)もご利用いただけます。

メニュー

- ▶ 学校図書館部会トップ・新着情報
- ▶ ホームページの利用方法・手引き

トップ

令和3年度 部会総会並びに研究会 書面開催のお知らせ

[総会書面開催通知.pdf](#)

見たいデータのファイル名をクリックすると、データが開き、閲覧できます。

(3) 添付データのダウンロード・保存方法

【 ダウンロード方法 】

千葉県高等学校教育研究会
家庭部会・学校図書館部会

ログインすると利用できます。

令和4年度 部会総会の開催について

詳細については、[令和4年度総会の開催について.pdf](#)をご覧ください。
[学校図書館部会総会参加申込書FAX送付票.docx](#)をご利用いただけます。

令和3年度 部会総会並びに研究会 書面開催のお知らせ
[総会書面開催通知.pdf](#)

▶ 学校図書館部会トップ・新着情報
▶ ホームページの利用方法・手引き

ファイル名の最後が「.docx」や「.xlsx」などの場合はファイル名をクリックすると自動的にダウンロードが開始されます。

※「.pdf」ファイルは、表示はされますが自動的にダウンロードは行われません

【 保存方法 】

令和4年度 部会総会の開催について

詳細については、[令和4年度総会の開催について.pdf](#)をご覧ください。
申込FAX送付票は、[学校図書館部会総会参加申込書](#)

令和元年度 総会並びに研究会

① 見たいデータのファイル名の上でマウスの右側をクリックします。

② メニューの中の「名前をつけてリンクを保存」をクリックし、保存します。

※パソコン上のどこに保存するかを確認した上で、保存をすると、データの紛失が防げます。

名前を付けてリンクを保存
リンクのコピー
コレクションに追加
Web キャプチャ
開発者ツールで調査する

※パソコンのバージョンやブラウザによっては方法が異なる場合がありますので、お近くのパソコンの得意な先生、もしくは ICT 推進委員会へお問い合わせください

2. 地区の Room の使用方法

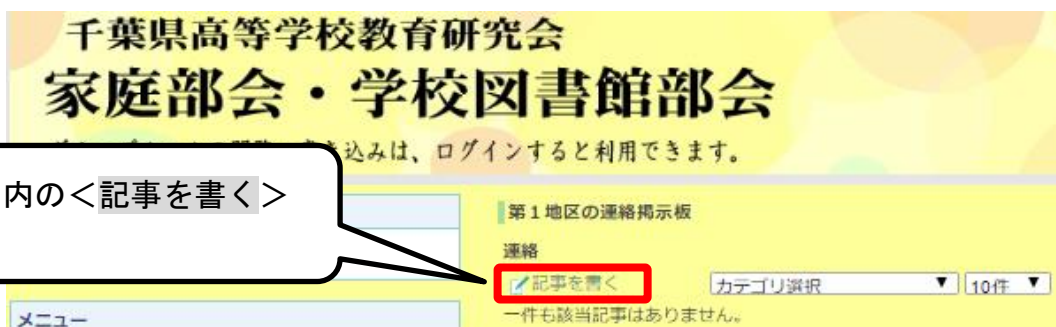
(1) 確認方法

左のメニューリストの下の方にある各地区 Room をクリックすると地区 Room へ移動することができます。

- ▼バックナンバー
- ・家庭部会
- ▶地区研究会報告
- ▶専門学科の紹介
- ▼グループスペース
 - ▶情報交換・書き込みページ
 - ▶第1地区 Room
 - ▶第2地区 Room
 - ▶第3地区 Room
 - ▶第4地区 Room
 - ▶第5地区 Room
 - ▶第6地区 Room
 - ▶第7地区 Room
 - ▶第8地区 Room
 - ▶書き込み方とルール

(2) 記事を書く

各地区 Room 内の<記事を書く>をクリック。



右図の画面に変わります。

- ① “タイトル” を入力。
- ② “カテゴリ” は指定してもしなくてもどちらでも可。
- ③ この部分に本文を入力していきます。
- ④ 本文が書き終わったら **決定** ボタンを押します。(完了)

【 画像・ファイルを挿入する場合 】(『(2) 記事を書く』③と④の間の工程)

『(2) 記事を書く』①から③まで同じ作業をする。

⑤ 画像挿入はこのボタンをクリック。
⑥ ファイル挿入はこのボタンをクリック。

⑦ **ファイルを選択** をクリックして挿入したい画像やファイルを選ぶ。

⑧ **画像の挿入** または **OK** をクリック。

アップロード リンク
アップロードしたい画像ファイルを指定してください
ファイルを選択 ファイル未選択
代替テキスト(alt=)
キャンセル
詳細設定

アップロードしたいファイルを指定してください
⑦ **ファイルを選択** 選択されていません ⑧ **OK**
別のファイルを添付
キャンセル

④の作業をする。(完了)

(3) 記事にコメントをする

① <コメント>をクリックする。
② コメントを書く欄が出てくるので、返事を入力。
③ 書き込んだら最後に決定をクリック。

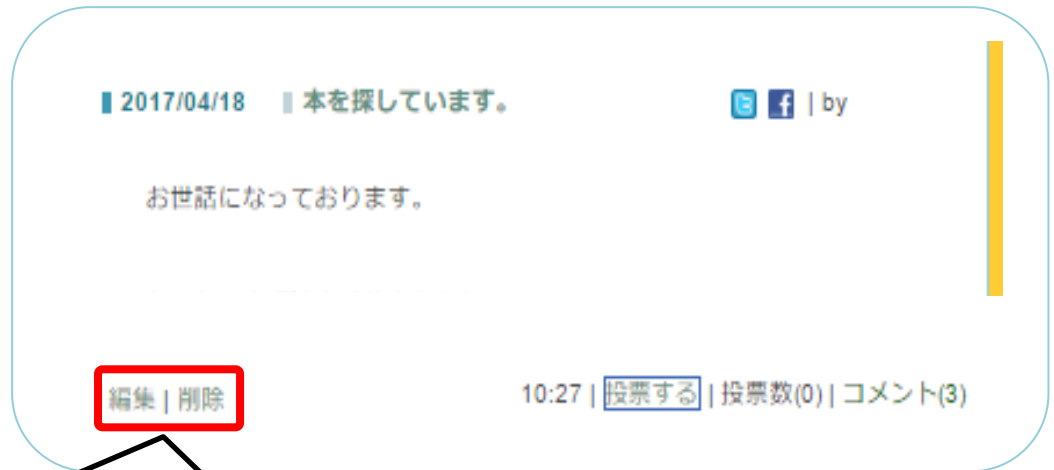
■ 2017/04/18 ■ 本を探しています。 | by |
お世話になっております。
またまた本を探しております。
編集 | 削除 10:27 | 投票する | 投票数(0) | ① **コメント** (8)

コメントを書く
②
決定 ③

(4) 書いた記事を編集・削除する

※記事を投稿した本人とそれ以上の権限をもつ会員には記事の左下に
「編集」「削除」と表示されます。

投稿した記事を編集しなおしたり、削除したりすることができます。



編集 クリックすると『(2) 記事を書く』と同じ画面が表示されます。
削除 クリックすると『決定するとこの記事が削除されます。よろしいですか?』というコメントと **OK** **キャンセル** ボタンが表示されます。どちらかをクリックしてください。