

ジャストコンパス 先生ネット セミナーテキスト



JUST.
SYSTEMS

先生の毎日が変わる！ かんたん！しっかり！ネットワークで快適校務

「ジャストコンパス 先生ネット」は、日々の予定から学校行事の資料まで、学校生活に必要な情報を集約し、先生の毎日を支えるグループウェアです。

一日のスタート

今日の動向をさっと確認

- スケジュール ■年休・出張連絡
- 行事の変更連絡



会議や打ち合わせの時間を短縮し、朝の活動や子どもとふれあう時間に

コミュニケーション

先生同士の連絡もスムーズ

- ちょっとした伝言 ■引き継ぎ事項
- 共同作成している資料



時間が合わなくてもメールや掲示板を利用して時間を有効活用！

The screenshot shows the JustCompass Teacher Network interface. At the top, there's a navigation bar with the title 'ジャストコンパス 先生 ネット' and user information 'ようこそ、宮本里子さん' and '2010/12/09(木)'. Below the bar are two main panels: '今日の予定' (Scheduled Events) and '明日の予定' (Scheduled Events for the next day). The '今日の予定' panel lists '校内行事' (Institutional Events) and '校外行事' (Extramural Events), including details like date, time, and location. The '明日の予定' panel shows similar structured data. At the bottom of the interface are various icons for different features: 'スケジュール' (Schedule), '支援員予定' (Assistant Schedule), '施設予約' (Facility Reservation), '掲示板' (Bulletin Board), '掲示作成' (Create Bulletin Board), '回覧作成' (Create Circular), 'アンケート作成' (Create Survey), 'メール' (Email), 'メモ連絡' (Memo Communication), and '設定・管理' (Settings and Management).

活動の準備

授業の合間に、備品や施設を予約！

- デジカメ ■多目的教室
- プロジェクター



予定変更にも迅速に対応、
備品・施設の稼働率もUP!

会議

職員会議も効率的に

- 資料は専用掲示板へ
- お知らせ事項も確実に
- 次年度の引き継ぎ資料にも



確実な情報周知に役立ち、
ペーパーレスも実現

はじめに

このテキストでは、「ジャストコンパス 先生ネット」についてご紹介しています。
セミナーの流れは次のとおりです。

1. ジャストコンパス 先生ネット基本操作	1
2. 学校の行事や個人の予定を管理しよう（スケジュール）	5
3. 支援員の予定を管理しよう（支援員予定）	15
4. 施設を予約しよう（施設予約）	20
5. 掲示板を利用しよう（掲示板）	25
6. 掲示を作成しよう（掲示作成）	45
7. 回覧を作成しよう（回覧作成）	52
8. アンケートを作成しよう（アンケート作成）	57
9. メールを使おう（メール）	65
10. メモを使おう（メモ連絡）	73

●先生のための教育情報サイト「JUST.School」

【URL】 <http://www.justsystems.com/jp/school/>

授業での実践事例や季節のイラストダウンロードなど、先生のための情報を
多数掲載しています。

1. ジャストコンパス 先生ネット基本操作

「ジャストコンパス 先生ネット」は、学校内の情報共有やスケジュール管理に役立つ校務支援ソフトです。各先生のパソコンから、学校の行事予定を見たり、他の先生と情報交換することができます。

1.1. ジャストコンパス 先生ネットにログインしよう

ジャストコンパス 先生ネットを利用するには、ログインする必要があります。

操作 ログインする

- ① Internet ExplorerなどのWebブラウザーを起動します。
- ② ジャストコンパス 先生ネットのURL*にアクセスします。
[ログイン]画面が表示されます。



③ [ログイン名]にログインするユーザーのログイン名*を入力します。

④ [パスワード]にログイン用のパスワード*を入力します。

⑤ **ログイン** をクリックします。

ジャストコンパス 先生ネットの[トップ]画面が表示されます。

*URL・ログイン名・パスワードが不明な場合は、ジャストコンパス 先生ネットの運用担当者までお問い合わせください。

1.2.トップ画面を確認しよう

ジャストコンパス 先生ネットのトップ画面では、スケジュールから校内全体への周知事項、ちょっとした連絡まで、様々な情報を効率よく確認することができます。

学校全体の今日の予定と明日の予定が表示されます。重要なスケジュールには、アイコンなどにつけて見落としを防ぎます。

欠席連絡や落とし物などの伝言に利用します。すばやく連絡したい時も役立ちます。

① ジャストコンパス 先生ネット

② ようこそ、宮本里子さん

③ 2010/12/09(木)

④ 検索

⑤ ヘルプ

⑥ ログアウト

⑦ 今日の予定 2010/12/09(木)

校内行事
① 1時間目 身体測定(1年)
② 2時間目 身体測定(2年)

校外行事
③ 9:00 ~ 16:00 県小学校校長会

年休・出張
④ 9:00 ~ 16:00 校長(南小学校)出張

文書の回答締切
⑤ 予定がありません。

日直
⑥ 高田

個人の予定
⑦ ○ 校内研修アンケートまとめ

明日の予定 2010/12/10(金)

校内行事
⑧ 15:30 ~ 17:00 職員研修

⑨ 1時間目 身体測定(3年)
⑩ 2時間目 身体測定(4年)

校外行事
⑪ 予定がありません。

年休・出張
⑫ 予定がありません。

文書の回答締切
⑬ 予定がありません。

日直
⑭ 山本

個人の予定
⑮ ○ 校内研修アンケート報告

スケジュール 支援員予定 施設予約 揭示板 揭示作成 営業作成 アンケート作成 メール メモ連絡 設定・管理

⑯ 広く全員に周知させたい情報や、共有したい資料などを掲示します。

⑰ 先生同士の日々の連絡や情報共有に利用できます。



クリックすると、[トップ]画面に切り替わります。



現在ログインしているユーザーの名前が表示されます。クリックすると[ログイン]画面が表示され、別のユーザーでログインしなおすことができます。

※[トップ]画面にだけ表示されます。[トップ]

画面以外では が表示され、クリックすると[トップ]画面が表示されます。

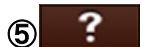


今日の日付が表示されます。マウスポインターを合わせると、カレンダーが表示されます。

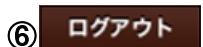


マウスポインターを合わせて表示されるメニューから、画面を表示する大きさを選びます。

※Internet Explorer以外のWebブラウザでは表示されません。



クリックすると、画面や操作の説明を見るることができます。



クリックすると、ジャストコンパス 先生ネットからログアウトします。

⑦スケジュール

スケジュールに登録されている今日と明日の予定が表示されます。3分ごとに自動的に表示が更新されます。

⑧新着メモ表示

でページをめくると、新着100件までのメモ連絡が表示されます。3分ごとに自動的に表示が更新されます。

⑨新着掲示表示

でページをめくると、新着100件までの掲示物が表示されます。3分ごとに自動的に表示が更新されます。

⑩新着メール表示

⑪ランチャー

クリックすると、各機能の画面が表示されます。



[スケジュール]画面が表示され、予定を確かめたり登録したりできます。



[支援員予定]画面が表示され、学習指導員やALTの先生の来校予定などを確かめたり登録したりできます。



[施設予約]画面が表示され、施設や備品などの使用予定を確かめたり登録したりできます。



[掲示板の一覧]画面が表示され、掲示物を見るることができます。



[掲示作成]画面が表示され、新しい掲示を作つて掲示することができます。

⑫新着メール表示

でページをめくると、新着100件までのメールが表示されます。3分ごとに自動的に表示が更新されます。



[回覧作成]画面が表示され、新しい回覧を作つて掲示することができます。



[アンケート作成]画面が表示され、新しいアンケートを作つて掲示することができます。



[メール]画面が表示され、受け取つたメールを読んだり、新しいメールを書いて送つたりすることができます。



[メモ連絡]画面が表示され、メモ連絡を見たり書き込んだりすることができます。

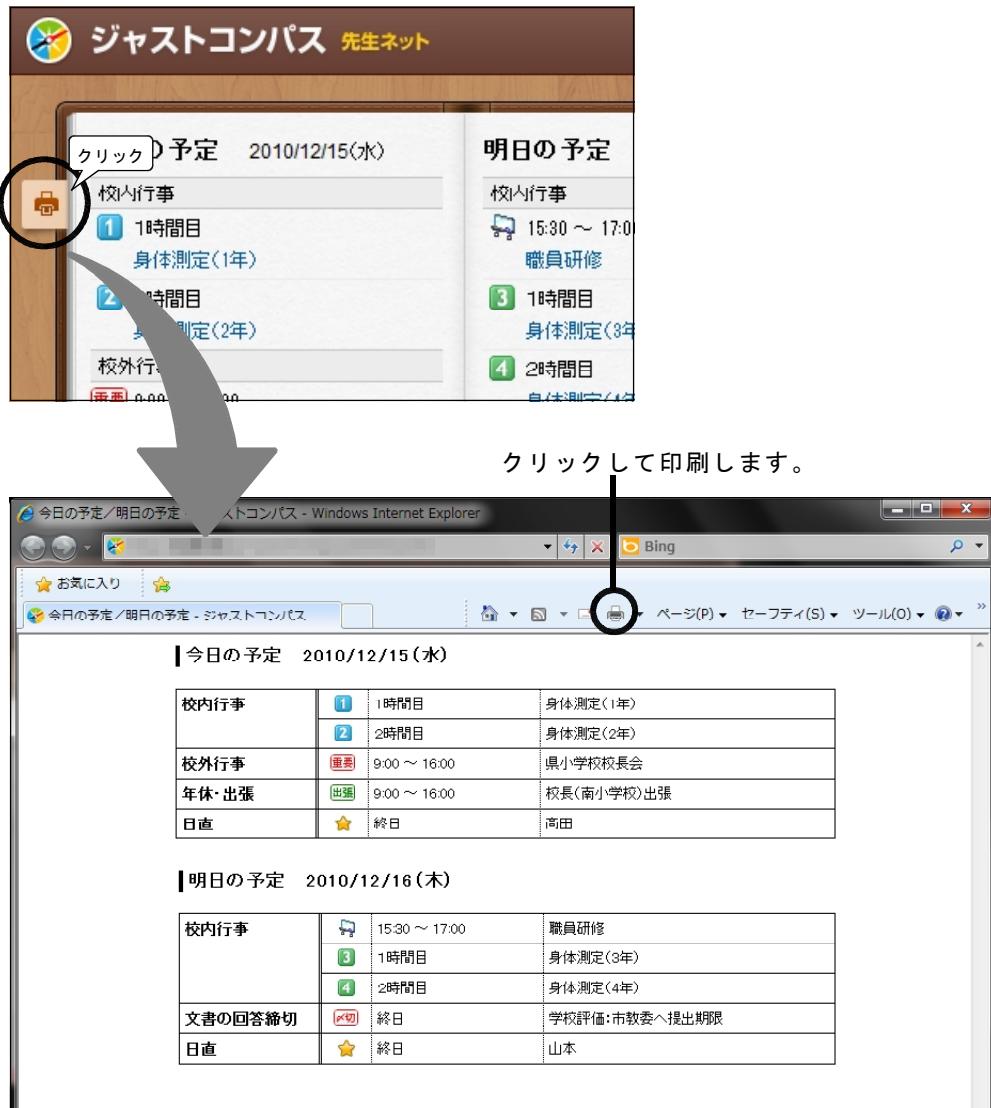


[設定・管理]画面が表示され、ジャストコンパス先生ネットを使うためのいろいろな設定が行えます。



●OnePoint● 今日の予定、明日の予定を印刷する

トップ画面の今日の予定、明日の予定は、をクリックして、簡単に印刷することができます。印刷物を持ち歩けば、校務用パソコンが手元になくても、予定を確認できます。



クリックして印刷します。

今日の予定／明日の予定 ジャストコンパス - Windows Internet Explorer

今日の予定 2010/12/15(水)

校内行事	1 時間目	身体測定(1年)
	2 時間目	身体測定(2年)
校外行事	9:00 ~ 16:00	県小学校校長会
年休・出張	9:00 ~ 16:00	校長(南小学校)出張
日直	終日	高田

明日の予定 2010/12/16(木)

校内行事	15:30 ~ 17:00	職員研修
	1時間目	身体測定(3年)
	2時間目	身体測定(4年)
文書の回答締切	終日	学校評価:市教委へ提出期限
日直	終日	山本

朝はあわただしい、日中は忙しくてパソコンを起動できないという先生も、印刷して教室などでゆっくり予定を確認できます。

※お使いのWebブラウザによって、ダイアログボックスの名前や操作方法が異なります。

2.学校の行事や個人の予定を管理しよう（スケジュール）

スケジュールでは、学校全体の予定や日直、文書の締め切りなどをまとめて確認できます。最新の予定を各先生のパソコンから確かめられるので、変更があった場合もスムーズに周知が行えます。

2.1.スケジュール画面を確認しよう

スケジュールを起動して画面を確認しましょう。

操作 スケジュールを起動する

- ①[トップ]画面で、 [スケジュール]をクリックします。
[スケジュール]画面が表示されます。

確認 スケジュール画面

[スケジュール]画面を確認しましょう。

※次の画面は月表示の画面です。日表示やカレンダー表示の画面は異なります。

日表示、月表示、カレンダー表示が可能です。

各学校で自由に設定できます。

①コマンドバー



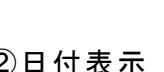
スケジュールの表示を更新して最新の状態にします。



[トップ]画面に戻ります。



スケジュールの表示を日表示に切り替えます。



②日付表示

スケジュールを表示する月や日を切り替えます。



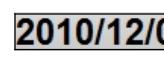
スケジュールの表示を月表示に切り替えます。



選んでいる日付が表示されます。

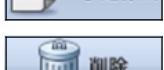


スケジュールの表示をカレンダー表示に切り替えます。



新しい予定を作ります。

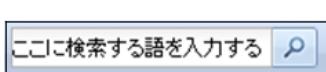
選んでいる日付の情報が表示されます



予定を削除します。



予定表をExcel形式で保存したり印刷したりします。



入力したことばを含む予定を検索します。検索対象となるのは、予定名／メモ内の文字列です。

2.2.予定を書き込もう

予定を書き込みましょう。

操作 予定を書き込む

①[スケジュール]画面で、コマンドバーの 予定作成 をクリックします。

[予定を作成]ダイアログボックスが表示されます。

※操作①の前に、[スケジュール]画面上で予定を作る日時や予定表をクリックして選んでおくと、日時や予定表が反映された状態で表示されます。

②[予定名]に予定の見出しを入力します。

また、必要に応じて、予定に付けるマークや色を選んだり、見出しを太字にする設定をします。

●マークを付ける

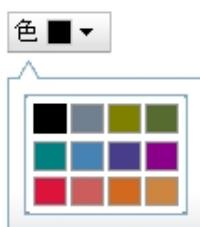
 をクリックして表示される一覧からマークを選びます。



学年を示す数字や、重要、至急、出張、といったマークをつけることができます。マークを付けて目立たせることで、見落としを防ぎます。

●色を付ける

 をクリックして表示される一覧から色を選びます。



●見出しを太字にする

 太字 をクリックして にします。

ここでは以下のように設定します。

* 予定名：	パソコン研修
 色	
<input type="checkbox"/> 太字	

- ③[予定表]欄をクリックして表示された一覧から、予定を登録する予定表を選択します。
ここでは「個人の予定」を選びます。

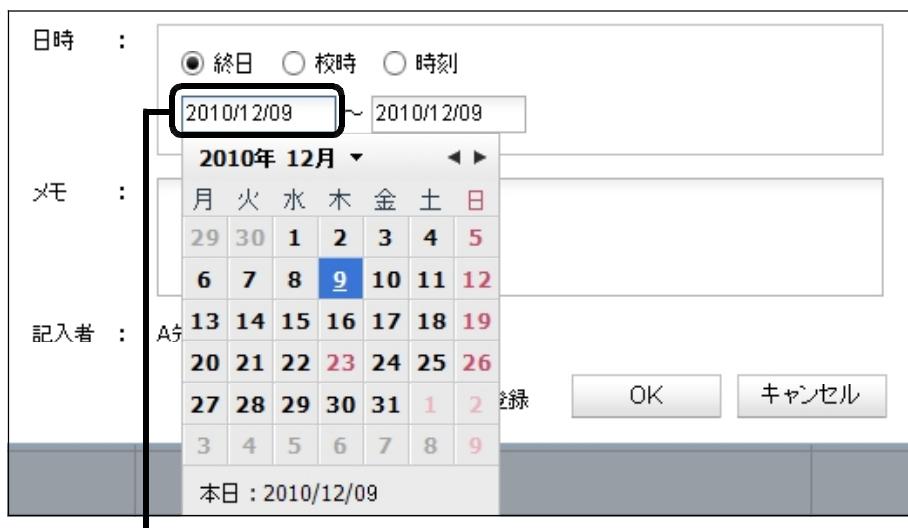


※他の先生と共有したくない自分だけの予定は、[個人の予定]に登録します。
※[個人の予定]以外に登録した予定は学校全体で共有され、誰でも見ることができます。

- ④[日時]で、予定の日時を指定します。
学校行事は日付（終日）、児童・生徒に関する予定は校時、教員に関する予定は時刻で登録するなど、利用場面に応じて使い分けると便利です。

●終日の指定をする場合

[終日]を選び、予定の日付を選びます。



日付欄をクリックすると、カレンダーが表示され、カレンダー上の数字をクリックして日付を選択できるようになります。

- ○時間目～○時間目のように、校時で指定する場合
[校時]を選び、予定の日付と校時を設定します。



校時欄をクリックすると、校時の一覧が表示され、
クリックで選択できるようになります。

- ○時～○時のように、時刻で指定する場合
[時刻]を選び、予定の日付と時刻を設定します。



時刻は直接入力します。

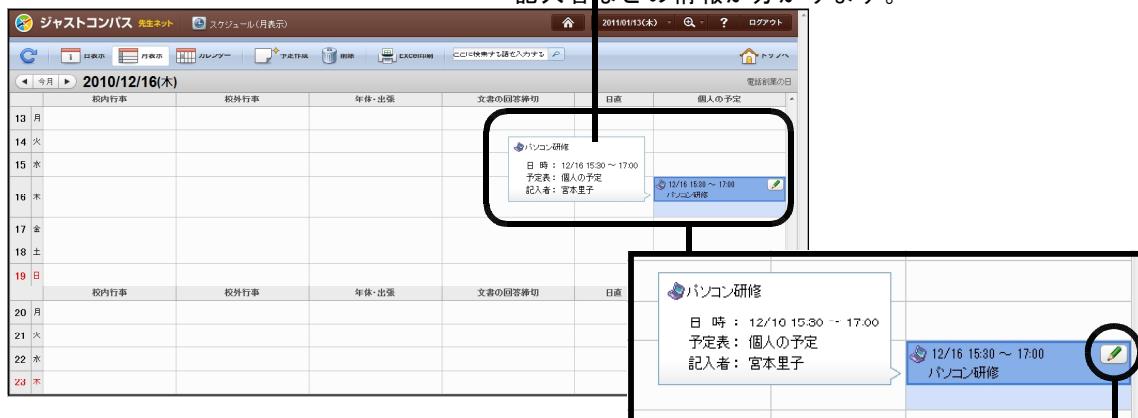
ここでは以下のように設定します。



※必要に応じて、[メモ]に予定の詳しい内容や補足の説明などを入力することができます。
※[連続して登録]をにすると、続けて別の予定を作ることができます。

⑤[OK]をクリックします。
予定が作られます。

予定にマウスポインターを合わせると、
記入者などの情報が分かります。



自分で作った予定は、 [予定の編集]をクリックして内容を編集することができます。
また、予定をクリックして選び 削除をクリックすると予定を削除できます。

※ジャストコンパス 先生ネットに、グループ Admin Groupに所属しているユーザーでログインしている場合は、他の人が作った予定も編集、削除できます。

トップ画面にも予定が反映されます。





●OnePoint● よく似た予定をコピーする

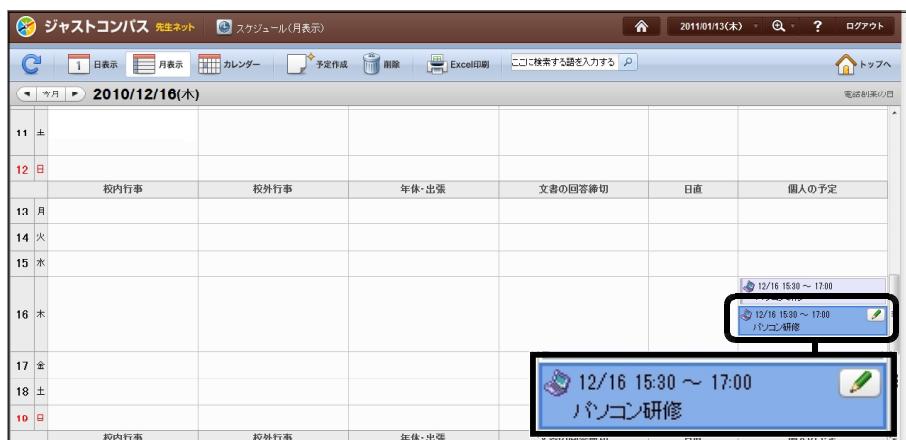
すでにスケジュールに登録されている予定とよく似た予定を作る場合は、元になる予定をコピーすると簡単に作ることができます。毎週木曜は職員会議など、定期的な会議や行事予定を入れる場合に便利です。

操作 よく似た予定をコピーする

- ①元にしたい予定をクリックして選びます。
- ②[予定の編集]をクリックします。
- ③表示された[予定を編集]ダイアログボックスで、左下の[コピーして新規作成]をクリックします。

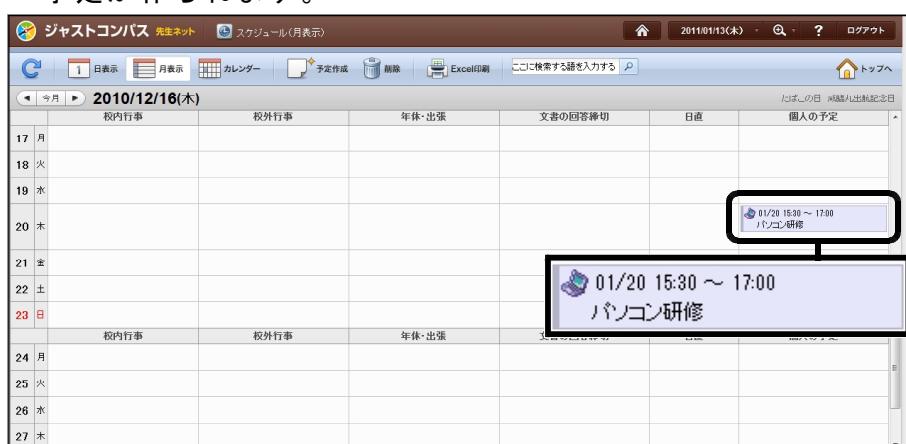


予定がコピーされます。



- ④コピーされた予定をクリックして選び、[予定の編集]をクリックして予定を編集します。

- ⑤[変更を保存]をクリックします。
予定が作られます。



※ [予定作成]をクリックして表示される[予定を作成]ダイアログボックスで、[連続して登録]を[✓]にしても、続けて別の予定を作ることができます。

2.3.予定を Excel 形式で保存・印刷しよう

予定はExcel形式で保存して印刷することができます。必要な時に手軽に印刷でき、Excel上で編集も行えるため便利です。

※印刷や編集には、保存したExcel形式のファイルを開くことができるアプリケーションが必要です。

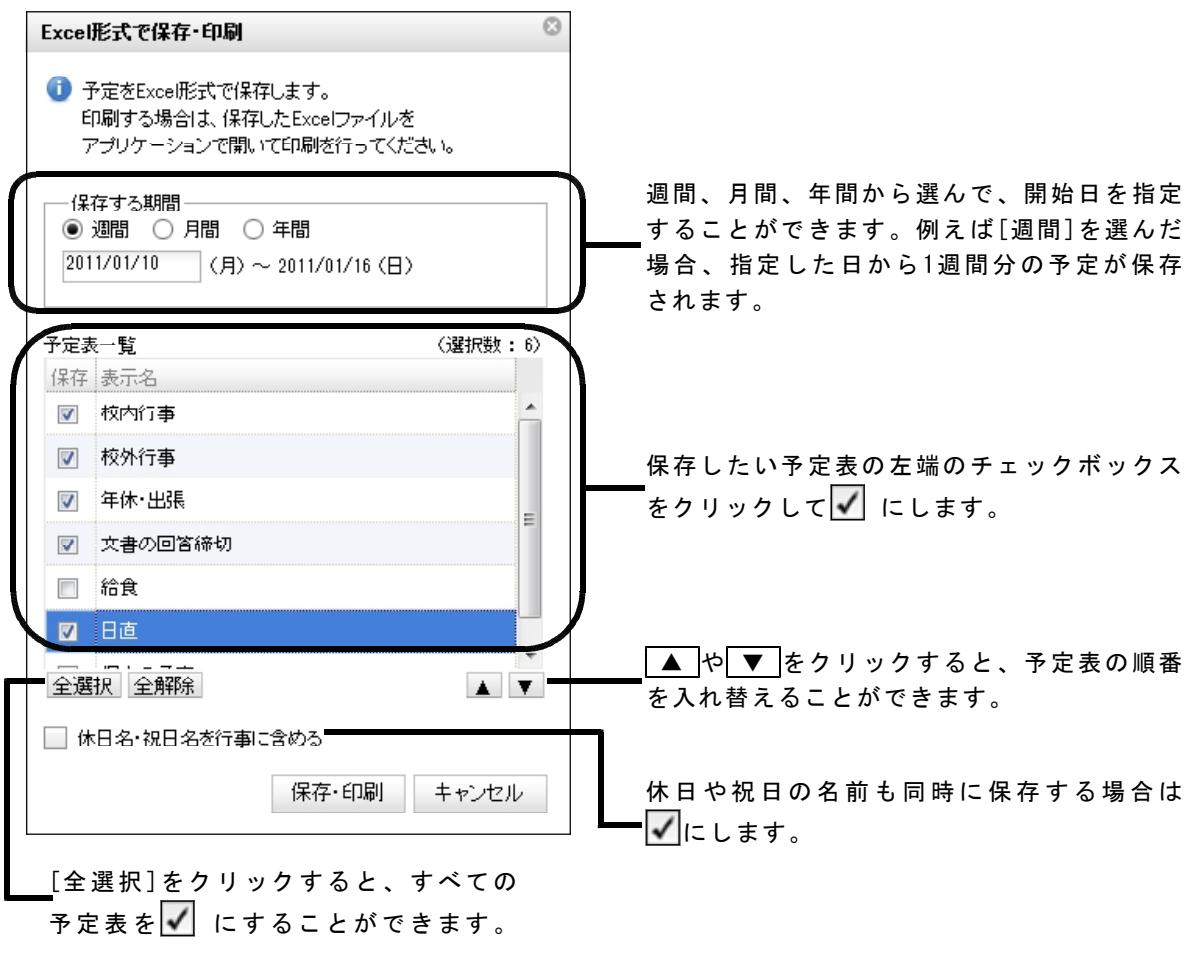
操作 予定をExcel形式で保存する

①[スケジュール]画面で、コマンドバーの  Excel印刷 をクリックします。

[Excel形式で保存・印刷]ダイアログボックスが表示されます。

②保存する内容を選びます。

ここでは以下のように設定します。



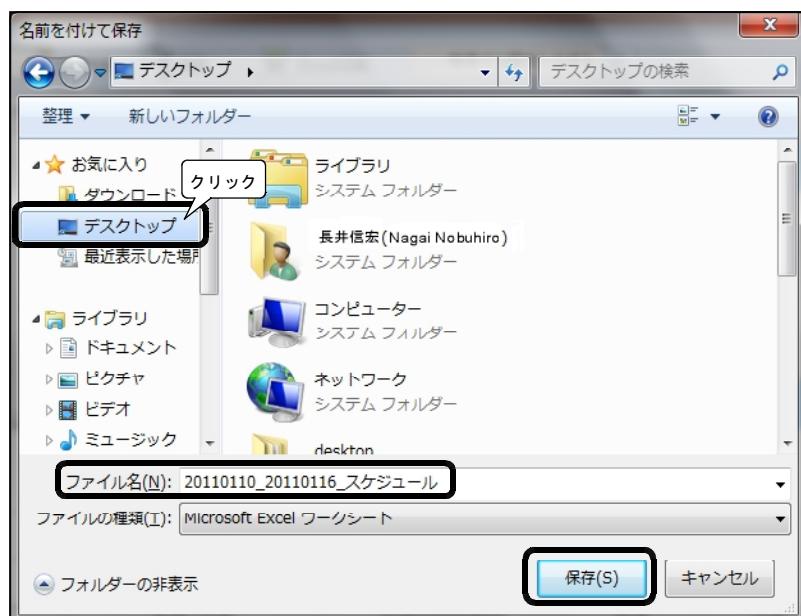
③[保存・印刷]をクリックします。

④表示された[ファイルのダウンロード]ダイアログボックスで、[保存]をクリックします。



⑤表示された[名前を付けて保存]ダイアログボックスで、保存場所とファイル名を指定して[保存]をクリックします。

ここでは画面左側の「デスクトップ」をクリックし、保存先をデスクトップに設定します。また、ファイル名はそのままにします。



⑥表示された[ダウンロードの完了]ダイアログボックスで、[ファイルを開く]をクリックします。



Excelが起動します。

週間行事予定表						
平成23年1月10日～平成23年1月16日						
日	10日(月)	11日(火)	12日(水)	13日(木)	14日(金)	
6	成人の日	第3学期始業式 丸山	県小学校校長会 校長(平石小学校) 出張 高田	職員研修 学校評価:市教委へ 提出期限 山本	渡辺	
7	行事					
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14	事業始					
15						
16	会の朝					
17	開		身体測定(1年)	身体測定(3年)	身体測定(5年)	
18	日時					
19	開2		身体測定(2年)	身体測定(4年)	身体測定(6年)	
20	日時					
21	開3					
22						

⑦必要に応じて、予定を編集したり印刷したりします。

2.4.スケジュール画面を終了しよう

スケジュール画面を終了して、トップ画面に戻りましょう。

操作 スケジュールを終了する

- ①[スケジュール]画面で、コマンドバーの [トップへ] をクリックします。
[トップ]画面に戻ります。
※ヘッダーの [トップへ戻る]をクリックしても、同じです。

3. 支援員の予定を管理しよう（支援員予定）

学習指導員・ALT・食育支援員などの来校予定を、各先生のパソコンから登録・管理できます。

3.1. 支援員予定画面を確認しよう

支援員予定を起動して画面を確認しましょう。

操作 支援員予定を起動する

- ① [トップ]画面で、 支援員予定 をクリックします。
[支援員予定]画面が表示されます。

確認

支援員予定画面

[支援員予定]画面を確認しましょう。

※次の画面は日表示の画面です。週表示の画面は異なります。

日表示、週表示が可能です。

支援員の種類は、各学校で自由に設定できます。

The screenshot shows a weekly schedule for ALT teacher on December 9, 2010. The schedule includes various activities like Learning Guidance, ALT teacher, Child Support, and Special Education Support. The left sidebar lists time slots from Morning Meeting to Afternoon Break. Navigation buttons at the top allow switching between Day and Week view, creating or deleting schedules, and printing to Excel.

①コマンドバー



支援員予定の表示を更新して最新の状態にします。



支援員予定の表示を日表示に切り替えます。



支援員予定の表示を週表示に切り替えます。



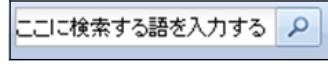
新しい予定を作ります。



予定を削除します。



支援員予定をExcel形式で保存したり印刷したりします。



入力したことばを含む予定を検索します。検索対象となるのは、予定名／メモ内の文字列です。

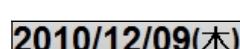


[トップ]画面に戻ります。

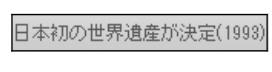
②日付表示



支援員予定を表示する日や週を切り替えます。



選んでいる日付が表示されます。



選んでいる日付の情報が表示されます。

③予定の内容

予定の内容が表示されます。

3.2.支援員の予定を書き込もう

支援員の予定を書き込みましょう。

操作 支援員の予定を書き込む

①[支援員予定]画面で、コマンドバーの 予定作成 をクリックします。
[予定を作成]ダイアログボックスが表示されます。
※操作①の前に、[支援員予定]画面上で予定を作る日時や支援員をクリックして選んでおくと、選んだ日時や支援員が反映された状態で[予定を作成]ダイアログボックスが表示されます。

②[予定名]に予定の見出しを入力します。
また、必要に応じて、予定に付けるマークや色を選んだり、見出しを太字にする設定をします。

●マークを付ける

をクリックして表示される一覧からマークを選びます。

●色を付ける

をクリックして表示される一覧から色を選びます。

●見出しを太字にする

太字 をクリックして にします。

ここでは以下のように設定します。

* 予定名 :	Stacy先生
 色	<input type="button" value="■"/>
<input type="checkbox"/> 太字	

※年・組を記入します。例)3の2、A先生

③[支援員]欄をクリックして表示された一覧から、予定を登録する支援員を選びます。
ここでは「ALT先生」を選びます。

支援員 :	ALT先生
日時 :	ALT先生

④[日時]で、予定の日時を指定します。

●終日の指定をする場合

[終日]を選び、予定の日付を選びます。

●○時間目～○時間目のように、校時で指定する場合

[校時]を選び、予定の日付と校時を設定します。

●○時～○時のように、時刻で指定する場合

[時刻]を選び、予定の日付と時刻を設定します。

ここでは以下のように設定します。

日時 :	<input checked="" type="radio"/> 終日 <input type="radio"/> 校時 <input type="radio"/> 時刻
2011/01/13 ~ 2011/01/13	

⑤必要に応じて、[メモ]に予定の詳しい内容や補足の説明などを入力します。
ここでは以下のように入力します。

メモ :	終日いらっしゃいます。 Stacy先生に来てほしいラスは予定をいれてください。
------	--

※[連続して登録]をにすると、続けて別の予定を作ることができます。

⑥[OK]をクリックします。
予定が作られます。

予定にマウスポインターを合わせると、記入者やメモの内容などが分かります。

The screenshot shows the Just Campus Teacher Network software interface. The main window displays a calendar for January 13th, 2011. A specific entry in the morning session is highlighted with a black rectangle. The details for this entry are shown in a floating info box:

- 日 時 : 01/13
- 支援員: ALT先生
- 記入者: 松島由希子
- メ モ : 終日いらっしゃいます。
Stacy先生に来てほしいラスは予定をいれてください。

※予定は重複して登録することができます。



● OnePoint ● 例えばこんな使い方 【支援員予定】

各支援員に対して、担当の先生が予定を書き込むことで、様々な支援員の来校予定を、一括で管理できるようになります。

The screenshot shows a software interface titled 'ジャストコンパス 先生ネット' (Just Compass Teacher Network) with a sub-tab '支援員予定(日表示)' (Staff Schedule (Day View)). The main area displays a daily schedule grid from Monday to Friday. A tooltip window is overlaid on the schedule for the 1 PM slot on January 13th, which is highlighted in blue. The tooltip contains the following information:

ALT先生
5の1
日時：01/13 1時間目
支援員：ALT先生
記入者：宮本里子
メモ：子どもたちが選んだ英語の歌をいっしょに歌ってもらいます。

Below the tooltip, a note states: 'その後、各クラスの先生が、ALTに来て欲しい時間に予約を入れます。' (Afterwards, each class teacher will make a reservation for ALT to come at the desired time.)

3.3. 支援員予定画面を終了しよう

支援員予定画面を終了して、トップ画面に戻りましょう。

操作 支援員予定を終了する

- ① [支援員予定]画面で、コマンドバーの トップへ をクリックします。
[トップ]画面に戻ります。
※ヘッダーの [トップへ戻る]をクリックしても、同じです。

4.施設を予約しよう（施設予約）

特別教室やデジタルカメラなど、施設や備品の予約・確認もリアルタイムに行えます。急な予定の変更があっても対応しやすく、空いている備品・施設の有効活用にもつながります。

4.1.施設予約画面を確認しよう

施設予約を起動して画面を確認しましょう。

操作 施設予約を起動する



- ①[トップ]画面で、をクリックします。
[施設予約]画面が表示されます。

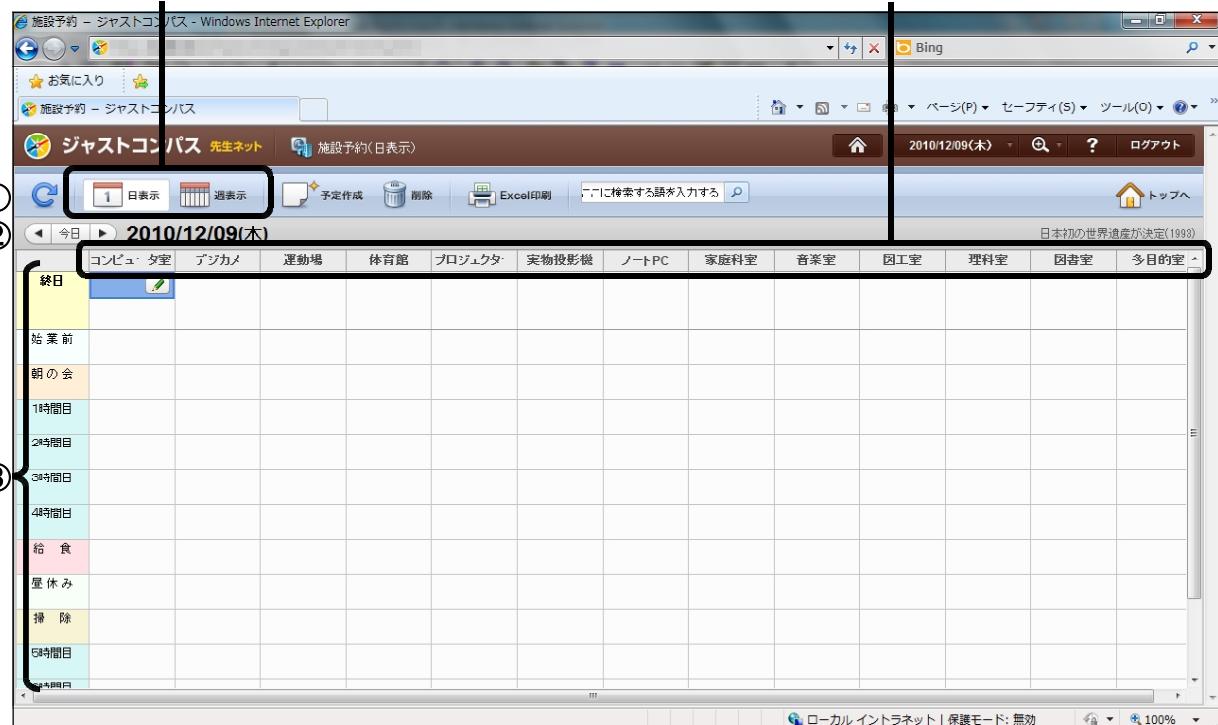
確認 施設予約画面

[施設予約]画面を確認しましょう。

※次の画面は日表示の画面です。週表示の画面は異なります。

日表示、週表示が可能です。

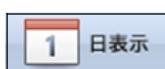
施設や備品の項目は、各学校で自由に設定できます。



①コマンドバー



[施設予約]画面の表示を更新して最新の状態にします。



[施設予約]画面の表示を日表示に切り替えます。



[施設予約]画面の表示を週表示に切り替えます。



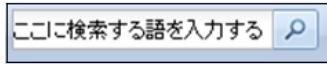
新しい予定を作ります。



予定を削除します。



[施設予約]をExcel形式で保存したり印刷したりします。



入力したことばを含む予定を検索します。検索対象となるのは、予定の内容／メモ内の文字列です。



[トップ]画面に戻ります。

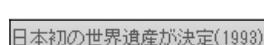
②日付表示



施設予約の予定を表示する日や週を切り替えます。



選んでいる日付が表示されます。



選んでいる日付の情報が表示されます。

③予定の内容

予定の内容が表示されます。

4.2.施設や備品を予約しよう

施設や備品を予約しましょう。

操作 施設や備品を予約する

①[施設予約]画面で、コマンドバーの [予定作成]をクリックします。

[予定を作成]ダイアログボックスが表示されます。

※操作①の前に、[施設予約]画面上で予定を作る日時や施設をクリックして選んでおくと、選んだ日時や施設が反映された状態で[予定を作成]ダイアログボックスが表示されます。

②[予定名]に予定の見出しを入力します。

また、必要に応じて、予定に付けるマークや色を選んだり、見出しを太字にする設定をします。

●マークを付ける

をクリックして表示される一覧からマークを選びます。

●色を付ける

[色]をクリックして表示される一覧から色を選びます。

●見出しを太字にする

太字 をクリックして にします。

ここでは以下のように設定します。

* 予定名 :	5の1
 色  太字	
※年・組や利用者を記入します。例)3の2、A先生	

③[施設]欄をクリックして表示された一覧から、予定を登録する施設を選びます。

ここでは「体育館」を選びます。

施設 :	コンピュータ室
	コンピュータ室
日時 :	デジカメ
	運動場
	体育館
	プロジェクター
メモ :	实物投影機
	ノートPC
	家庭科室
	音楽室
	図工室
	理科室
記入者 :	図書室
	多目的室

④[日時]で、予定の日時を指定します。

●終日の指定をする場合

[終日]を選び、予定の日付を選びます。

●○時間目～○時間目のように、校時で指定する場合

[校時]を選び、予定の日付と校時を設定します。

●○時～○時のように、時刻で指定する場合

[時刻]を選び、予定の日付と時刻を設定します。

ここでは以下のように設定します。

日時 :	<input type="radio"/> 終日 <input checked="" type="radio"/> 校時 <input type="radio"/> 時刻
	<input type="text" value="2011/01/13"/> 5時間目 ▾ ~ <input type="text" value="2011/01/13"/> 6時間目 ▾

⑤必要に応じて、[メモ]に予定の詳しい内容や補足の説明などを入力します。

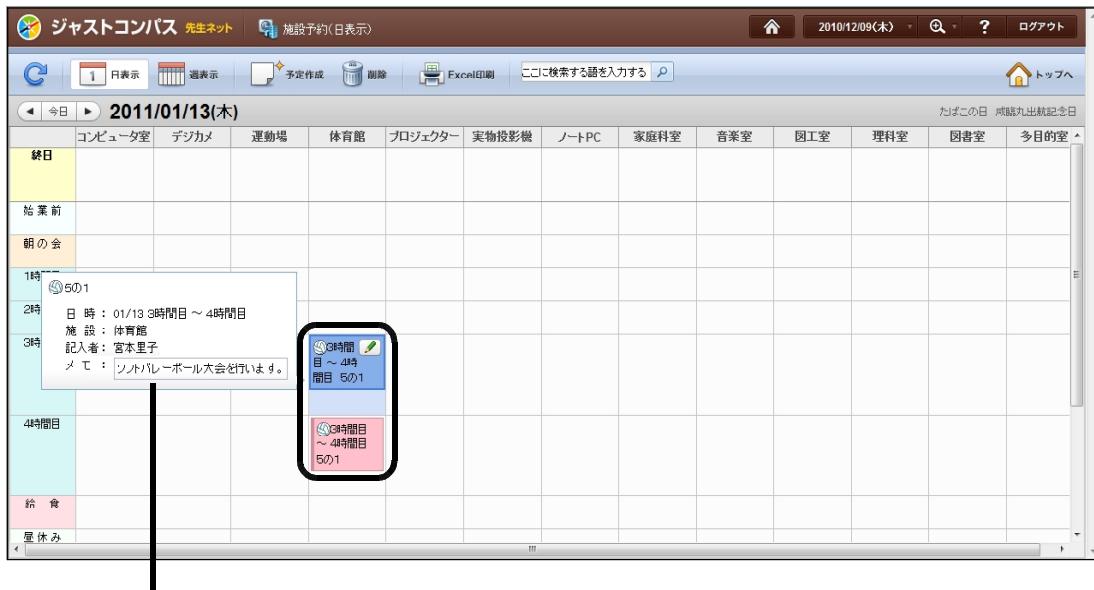
ここでは以下のように入力します。

メモ :	ソフトバレーボール大会を行います。
------	-------------------

※[連続して登録]をにすると、続けて別の予定を作ることができます。

⑥[OK]をクリックします。

予定が作られます。



予定にマウスポインターを合わせると、記入者やメモの内容などが分かります。

※予定は重複して登録することができます。

4.3.施設予約画面を終了しよう

施設予約画面を終了して、トップ画面に戻りましょう。

操作 施設予約を終了する

- ①[施設予約]画面で、コマンドバーの [トップへ]をクリックします。
[トップ]画面に戻ります。
※ヘッダーの [トップへ戻る]をクリックしても、同じです。

5.掲示板を利用しよう（掲示板）

掲示板には、教育委員会からの連絡や職員会議の資料など、広く全員に周知させたい情報や、共有したい資料などを掲示して利用します。管理職専用の掲示板など、読み書きする人を限定したり、アンケートや回覧形式にして意見を集めたりすることもできます。

5.1.掲示一覧画面を確認しよう

掲示板を起動して画面を確認しましょう。

操作　掲示板を起動する



①[トップ]画面で、をクリックします。
[掲示板の一覧]画面が表示されます。

②[掲示板の一覧]画面で、見たい掲示板をクリックして選びます。
ここでは[試用掲示板]をクリックします。

掲示板や掲示板のグループは、各学校で自由に設定できます。

掲示板 グループ

掲示板グループの下には、掲示板を作ることができます。学年別に利用者を限定することも可能です。

[掲示一覧]画面が表示されます。

確認 揭示一覧画面

[掲示一覧]画面を確認しましょう。

① コマンドバー

② リスト表示

③ メッセージ

④ 閲覧情報

⑤ 印刷

① コマンドバー



掲示物一覧を最新の情報に更新します。



新しい掲示を作ります。



新しい回覧を作ります。



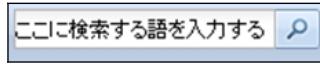
新しいアンケートを作ります。



同じ物を提示しなおします。



掲示物一覧で選んでいる掲示を削除します。



入力したことばを含む掲示物を検索します。検索対象となるのは、掲示の題名／本文（テキスト形式のみ）／メッセージ内の文字列です。



[掲示板の一覧]画面に切り替えます。

②掲示物一覧

掲示物一覧が表示されます。見出し部分をクリックすると、クリックした項目で並べ替えることができます。クリックするたびに昇順／降順が切り替わります。

見出し	意味
(未読)	未読の掲示物の場合に が表示されます。
(添付)	添付ファイルがある掲示物の場合に が表示されます。
(重要度)	掲示者によって重要度が設定されている掲示物の場合に などが表示されます。
(種別)	掲示物が回覧の場合に , アンケートの場合に が表示されます。
題名	掲示物のタイトルが表示されます。
掲示者	掲示物の掲示者が表示されます。
掲示日時	掲示物の掲示日時が表示されます。
(メッセージ)	掲示物に書き込まれているメッセージの件数が表示されます。
状態	回覧中／回覧終了／アンケート中／アンケート終了 など、掲示物の現在の状態が表示されます。

③ビューアー

掲示物一覧で選んでいる掲示物の内容が表示されます。アンケートや回覧の場合は書き込むことができます。

④メッセージ・閲覧情報・アンケートの結果^{*1}

掲示物一覧で選んでいる掲示物に書き込まれたメッセージや閲覧情報が表示されます。

*1[アンケートの結果]は、掲示物一覧でアンケートを選んでいる場合だけ表示されます。

⑤ 最大化

ビューアー・メッセージ・閲覧情報・アンケートの結果を表示している領域が広がります。

※最大化中は [元のサイズに戻す] になり、最大化した領域を元のサイズに戻します。

閉じる

ビューアー・メッセージ・閲覧情報・アンケートの結果を表示している領域が閉じられます。

※掲示物一覧で掲示をクリックすると、閉じられた領域が再表示されます。

5.2.掲示を見よう

ここでは、サンプルとして掲示されている掲示物を確認してみましょう。

操作　掲示物を見る

- ①掲示物一覧で、見たい掲示をクリックして選びます。

ここでは【サンプル】今年の学習発表会プログラムが完成しました。]をクリックします。

The screenshot shows a list of posted documents in a table format. The first document, titled 【サンプル】今年の学習発表会プログラムが完成しました, is highlighted with a mouse cursor icon pointing to it. The table columns include Title, Poster, Posting Date, and Status.

題名	掲示者	掲示日時	状態
【サンプル】今年の学習発表会プログラムが完成しました	教頭先生	2010/12/03 16:41	1
【サンプル】金閣寺の写真を添付します	教頭先生	2010/12/03 16:40	0
【サンプル】昨年の修学旅行保護者説明会の資料	教頭先生	2010/12/03 16:39	0

Below the table, there are buttons for '本文' (Content), '開く・保存' (Open/Save), and '印刷' (Print).

画面左側のビューアーに、掲示物の内容が表示されます。

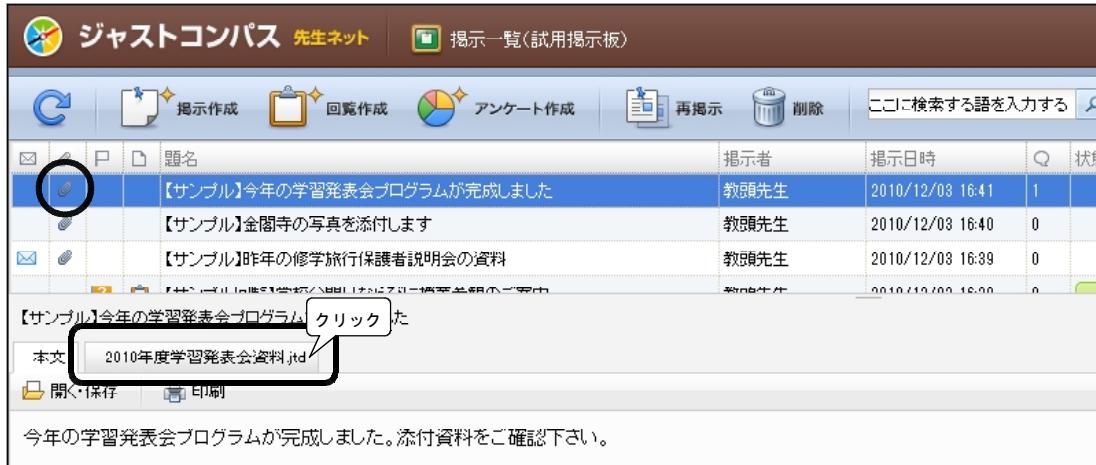
The screenshot shows the content of the selected document, 【サンプル】今年の学習発表会プログラムが完成しました, displayed in a viewer area. The content is a file named 2010年度学習発表会資料.jtd. Below the content, a message says '今年の学習発表会プログラムが完成しました。添付資料をご確認下さい。' (The learning presentation program has been completed. Please check the attached material.)

5.3.添付ファイルを見よう

マークが表示されている掲示には添付ファイルがあり、本文と同様に見ることができます。

操作 添付ファイルを見る

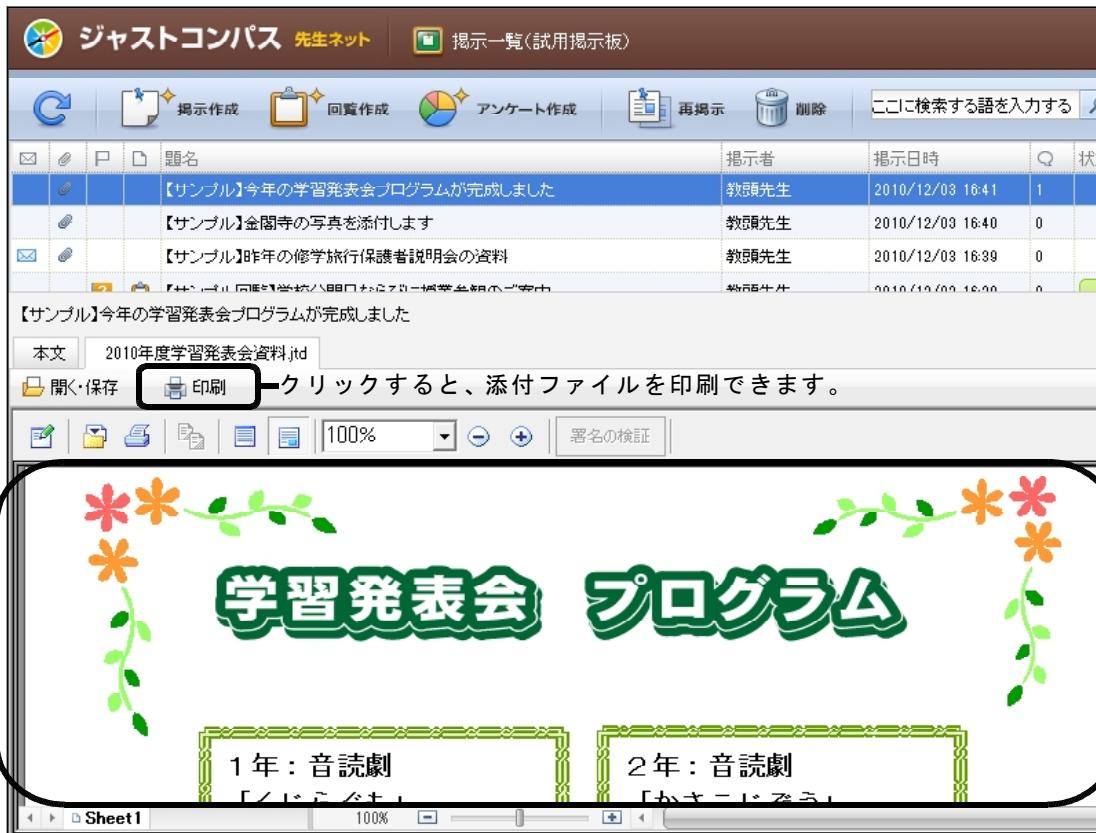
- ①画面左側のビューアーで、見たい添付ファイルのタブをクリックします。
ここでは[2010年度学習発表会資料.jtd]をクリックします。



【サンプル】今年の学習発表会プログラムが完成しました
【サンプル】金閣寺の写真を添付します
【サンプル】昨年の修学旅行保護者説明会の資料
【サンプル】今年の学習発表会プログラムをクリックした
本文 2010年度学習発表会資料.jtd
開く・保存 印刷

今年の学習発表会プログラムが完成しました。添付資料をご確認下さい。

パソコンに、一太郎や一太郎ビューアがセットアップされていると、画面下側のビューアーに、添付ファイルの内容が表示されます。



【サンプル】今年の学習発表会プログラムが完成しました
【サンプル】金閣寺の写真を添付します
【サンプル】昨年の修学旅行保護者説明会の資料
【サンプル】今年の学習発表会プログラムが完成しました
本文 2010年度学習発表会資料.jtd
開く・保存 印刷 クリックすると、添付ファイルを印刷できます。

1年：音読劇
「くじらのまき」

2年：音読劇
「かぎこじぞう」

※「ビューアーで表示できない文書です」と表示された場合は、を開く・保存をクリックし、表示された[ファイルのダウンロード]ダイアログボックスで、画面に従ってファイルを開きます。

5.4.メッセージを書き込もう

掲示物に対する意見や感想などをメッセージとして書き込みましょう。

操作 メッセージを書き込む

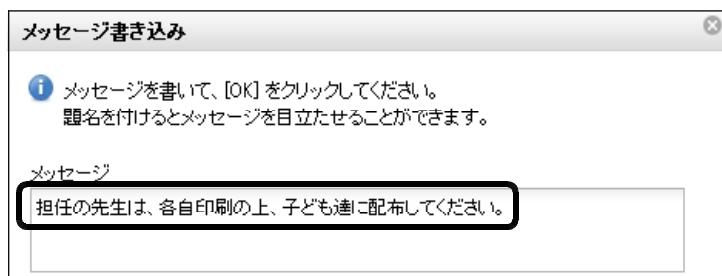
※一度書き込んだメッセージを削除することはできません。

- ①画面右側の[メッセージ]タブで をクリックします。



- ②表示された[メッセージ書き込み]ダイアログボックスで、メッセージを書き込みます。

ここでは以下のように入力します。



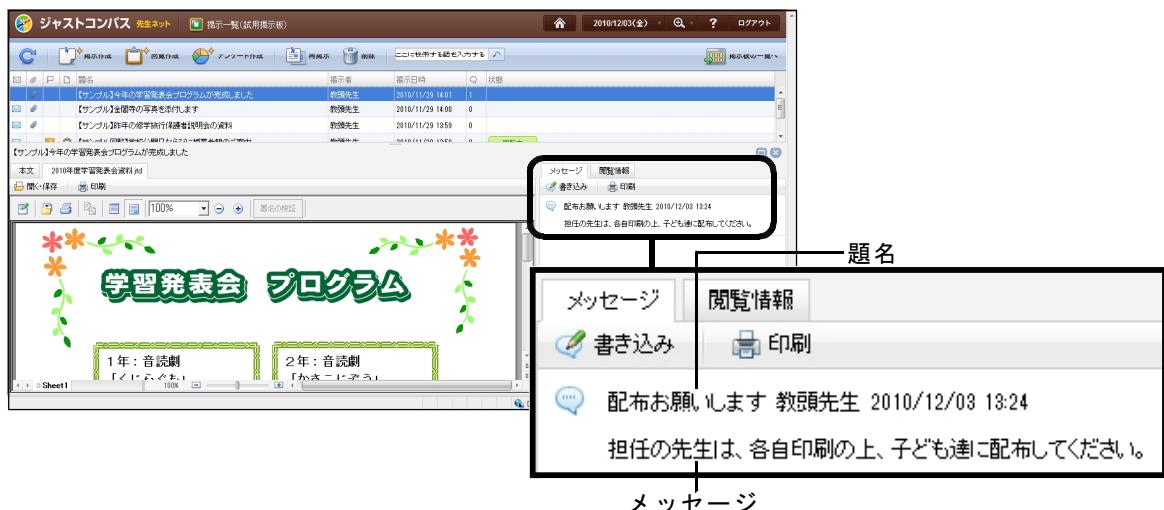
- ③必要に応じて、[題名を付ける]を にして、題を付けます。色を変えたり太字にしたりすることもできます。

ここでは以下のように入力します。



④ [OK] をクリックします。

書き込んだメッセージが、メッセージタブに反映されます。



※メッセージの一覧を印刷する場合は、[メッセージ]タブの 印刷 をクリックし、別ウインドウで開くことを確かめるメッセージが表示されたら[OK]をクリックします。別ウインドウでメッセージの一覧が表示されるので、Webブラウザの印刷機能を使って印刷します。

5.5. 閲覧情報を見よう

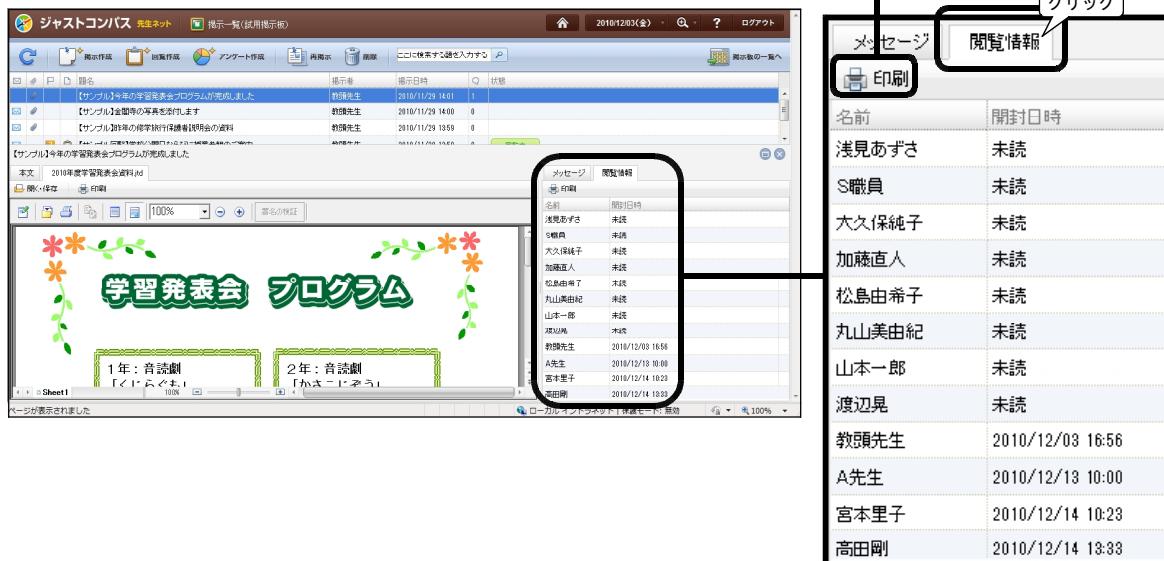
掲示物をいつ誰が確認したか、一目で把握することができます。

操作 閲覧情報を見る

①画面右側の[閲覧情報]タブをクリックします。

閲覧情報が表示され、未読／既読を一目で確認できます。

閲覧情報を印刷できます。



※システム管理者 (admin) は、閲覧していても閲覧情報には表示されません。



● OnePoint ● 例えばこんな使い方 【掲示板】

- ・職員会議で利用する資料の事前確認に
- ・行事の資料を蓄積して翌年の参考資料に
- ・指導案やワークシートなどの教材データベースに
- ・ICT機器の使い方などのマニュアル集として
- ・引き継ぎ用資料に



5.6.回覧に書き込もう

回覧とは、複数の先生が代わる代わる書き足して、ひとつの文書を編集できる機能です。ここでは、サンプルとして掲示されている回覧に書き込みをしてみましょう。

操作 回覧に書き込む

①掲示物一覧で、見たい回覧をクリックして選びます。

ここでは【サンプル回覧】学校公開日ならびに授業参観のご案内をクリックします。

書き込めるのは、[状態]が[回覧中]の回覧だけです。

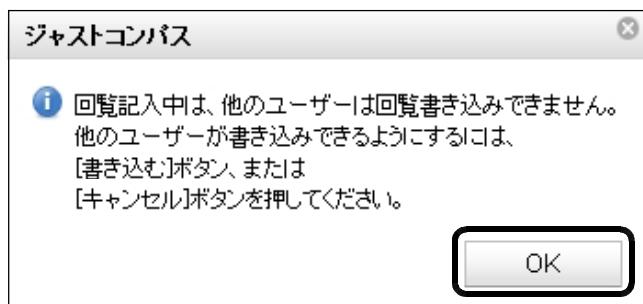
題名	掲示者	掲示日時	Q	状態
【サンプル】昨年の修学旅行保護者説明会の資料	教頭先生	2010/11/29 13:59	0	回覧中
【サンプル回覧】学校公開日ならびに授業参観のご案内	教頭先生	2010/11/29 13:58	0	回覧中
【サンプルアンケート】パソコンの習熟度調査	教頭先生	2010/11/29 13:57	0	アンケート中

②  をクリックします。



The screenshot shows the 'Just Compass' application interface. At the top, there are menu icons for '掲示作成' (Announcement Creation), '回覧作成' (Circular Distribution Creation), 'アンケート作成' (Survey Creation), '再掲示' (Reposting), '削除' (Delete), and a search bar. Below the menu is a table listing announcements. One announcement is selected, showing its details: '【サンプル】昨年の修学旅行保護者説明会の資料' by '教頭先生' on '2010/11/29 13:59'. A green button labeled '回覧中' (Circular Distribution) is visible. In the main content area, there's a message about viewing the '【サンプル回覧】学校公開日ならびに授業参観のご案内'. Below it, there are fields for '本文' (Body text), '開く・保存' (Open/Save), '印刷' (Print), and the '書き込み開始' (Writing Start) button, which is highlighted with a black rectangle and a callout bubble pointing to it. There are also buttons for '締め切る' (Close) and '編集' (Edit). The message continues with instructions for the '【サンプル回覧】学校公開日ならびに授業参観のご案内'.

③表示されたメッセージを確かめて、[OK]をクリックします。



④ビューアー内が編集できるようになっているので、そのまま書き込みます。
ここでは以下のように書き込みます。

【サンプル回覧】学校公開日ならびに授業参観のご案内

本文

✓書き込む ✖キャンセル

学習内容:
場所:

<<書き込み欄>>

学級名: 5年1組
教科: 理科
学習内容: 電磁石の実験
場所: 理科室

学級名: 6年2組
教科: 算数
学習内容: 分数のかけ算わり算
場所: 教室 6年2組

⑤書き込みが終わったら 書き込む をクリックします。

※書き込みをやめたい場合は キャンセル をクリックします。

【サンプル回覧】学校公開日ならびに授業参観のご案内

✓書き込む ✖キャンセル

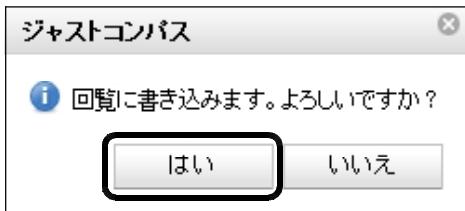
学習内容:
場所:

<<書き込み欄>>

学級名: 5年1組
教科: 理科
学習内容: 電磁石の実験
場所: 理科室

学級名: 6年2組
教科: 算数
学習内容: 分数のかけ算わり算
場所: 教室 6年2組

⑥メッセージが表示されたら、[はい]をクリックします。



書き込み内容が反映され、メッセージタブにも回覧を更新したとのメッセージが書き込まれます。

メッセージ 閲覧情報

書き込み 書き込み

システムメッセージ 宮本里子 2010/12/03 14:06
回覧を更新しました。

回覧

※回覧に書き込めない場合

誰かが回覧へ書き込んでいる場合は、[掲示物一覧]の[状態]に「回覧中（〇〇さんが編集中）」と表示されて、ほかの人は回覧に書き込むことができなくなります。しばらく待ってからもう一度試してみてください。いつまでも回覧に書き込めない場合は、 ロック解除※をクリックすると、書き込みができるようになります。

*ロック解除は、ジャストコンパス 先生ネットに、グループ Admin Groupに所属しているユーザーでログインしている場合だけ実行できる機能です。実行できない場合は、運用担当者などにロック解除を依頼してください。



●OnePoint● 例えばこんな使い方 【回覧板】

- ・事前に資料を回覧して議題を提案、そのまま会議資料に
- ・ちょっとした相談事の打ち合わせ代わりに
- ・管理職のチェックが必要な書類にも
- ・研修会の出席確認にも



● OnePoint ● テキスト形式以外の回覧に書き込む

本文に一太郎やWord、Excelなどのファイルを読み込んで作成された回覧（テキスト形式以外の回覧）の場合、書き込み開始をクリックすると、以下のような画面が表示されます。

The screenshot shows the Just Compass software interface. At the top, there are menu items: '掲示作成' (Announcement Creation), '回覧作成' (Announcement Creation), 'アンケート作成' (Survey Creation), '再掲示' (Reposting), '削除' (Delete), and a search bar. Below the menu is a table listing announcements:

題名	掲示者	掲示日時	状態
学年便り(5年生)各クラスの書き込みをお願いします	宮本里子	2010/12/15 13:25	0 回覧中
家庭訪問のお知らせプリント	宮本里子	2010/12/15 13:20	0
【サンプル】今年の学習発表会プログラムが完成しました	教頭先生	2010/12/03 16:41	1
【サンプル】金閣寺の写真を添付します	教頭先生	2010/12/03 16:40	0

Below the table, a message reads: "学年便り(5年生)各クラスの書き込みをお願いします". A modal window titled "本文" (Body) is displayed, containing three steps:

- 1 STEP ダウンロードする**: "下の「ダウンロード」ボタンをクリックして記事の本文をローカルに保存します。" (Click the 'Download' button to save the article's body locally.)
- 2 STEP ファイルを編集する**: "STEP1でダウンロードしたファイルをアプリケーションで編集し、上書き保存します。" (Edit the downloaded file using an application and overwrite it.)
- 3 STEP アップロードする**: "下の「アップロード」ボタンをクリックしてSTEP2で編集したファイルを読み込みます。" (Click the 'Upload' button to import the edited file.)

At the bottom of the modal, there are "ダウンロード" (Download) and "アップロード" (Upload) buttons.

画面の指示に従って、操作を進めると、回覧に書き込むことができます。
※「2 STEP ファイルを編集する」では、一太郎やWord、Excelなどファイル作成元のアプリケーションが必要です。

5.7.アンケートに回答しよう

掲示板では、アンケートを作成して意見を集めることもできます。ここでは、サンプルとして掲示されているアンケートに回答してみましょう。

操作 アンケートに回答する

- ①掲示物一覧で、答えるアンケートをクリックして選びます。
ここでは【サンプルアンケート】パソコンの習熟度調査をクリックします。

The screenshot shows the software's main window with the following details:

- Top Bar:** ジャストコンパス 先生ネット | 掲示一覧(試用掲示板)
- Toolbar:** 捲示作成, 回覧作成, アンケート作成, 再掲示, 削除, 検索
- Table View:** 显示了三条记录，第三条被选中并高亮显示。

題名	掲示者	掲示日時	状態
【サンプル】昨年の修学旅行保護者説明会の資料	教頭先生	2010/11/29 13:59	0
【サンプル回覧】学校公開日ならびに授業参観のご案内	教頭先生	2010/11/29 13:58	1 (回覧中)
【サンプルアンケート】パソコンの習熟度調査	教頭先生	2010/11/29 13:57	0 (アンケート中)
- Survey Preview Area:** 显示了标题为「【サンプルアンケート】パソコンの習熟度調査」的问卷内容。

【理由】パソコンの習熟度について、教育委員会から調査依頼が来ております。
【締切】11/1(月)～12/1(水)

Q 質問1 パソコンをどの程度使ったことがありますか
○ほとんど使わない
○学校の授業で使ったことがある
○学校でも家庭でもよくつかっている
○家庭でのみつかっている

Q 質問2 学校にあるパソコンは、1台あたり何人で利用していますか
_____人

- ②表示されている質問に答えていきます。
③すべての質問に答え終わったら、[回答する]をクリックします。

The screenshot shows the software's main window with the following details:

- Top Bar:** ジャストコンパス 先生ネット | 掲示一覧(試用掲示板)
- Toolbar:** 捲示作成, 回覧作成, アンケート作成, 再掲示, 削除, 検索
- Table View:** 显示了三条记录，第三条被选中并高亮显示。

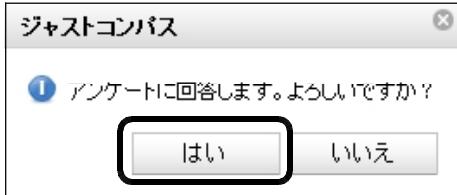
題名	掲示者	掲示日時	状態
【サンプル】昨年の修学旅行保護者説明会の資料	教頭先生	2010/11/29 13:59	0
【サンプル回覧】学校公開日ならびに授業参観のご案内	教頭先生	2010/11/29 13:58	1 (回覧中)
【サンプルアンケート】パソコンの習熟度調査	教頭先生	2010/11/29 13:57	0 (アンケート中)
- Survey Preview Area:** 显示了标题为「【サンプルアンケート】パソコンの習熟度調査」的问卷内容。

【理由】パソコンの習熟度について、教育委員会から調査依頼が来ております。
【締切】11/1(月)～12/1(水)

Q 質問1 そのほかに使ったことがあるソフトを書いてください
答えの例
-ホームページビルダー
-ジャストホーム
-圧縮ソフト
ラベルマイティ

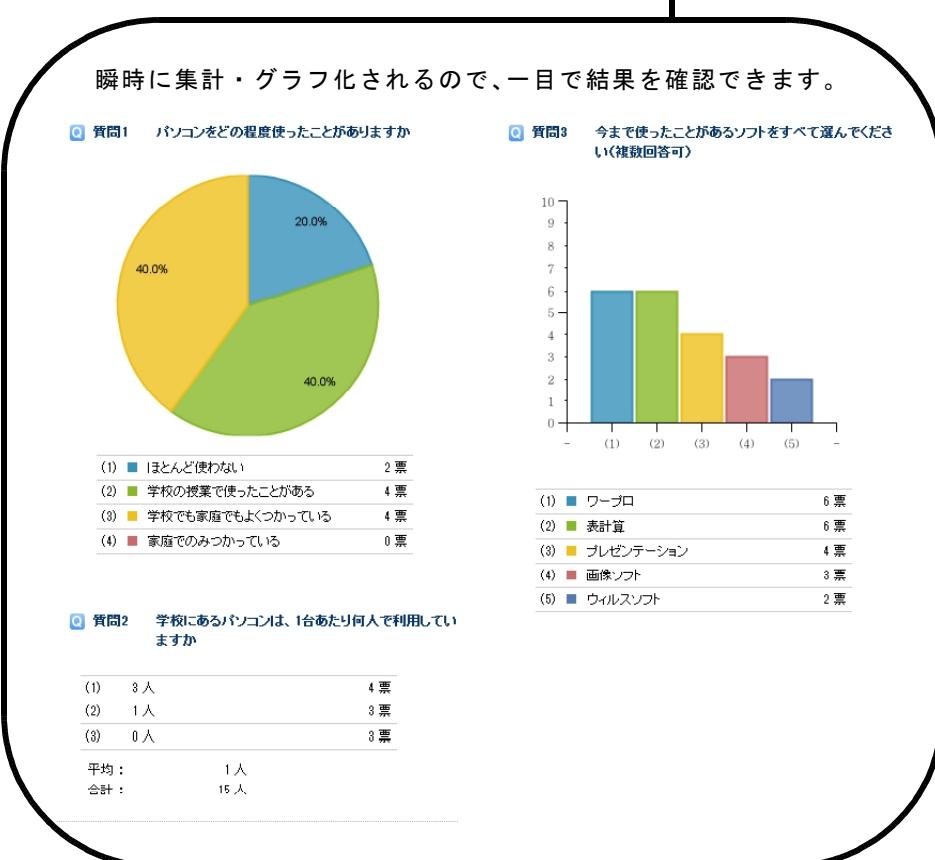
回答する

④表示されたメッセージを確かめて[はい]をクリックします。



回答が画面右側の[アンケートの結果]タブに反映されます。

瞬時に集計・グラフ化されるので、一目で結果を確認できます。



※結果が非公開に設定されているアンケートの場合は、結果を見ることはできません。

※アンケートは、締め切りまで何度でも回答することができます。複数回答した場合、新しい回答で上書きされます。

5.8.アンケートの結果をまとめよう

アンケートの結果は、簡単に印刷することができます。また、CSV形式で出力できるので、他のソフトで再利用する場合にも便利です。

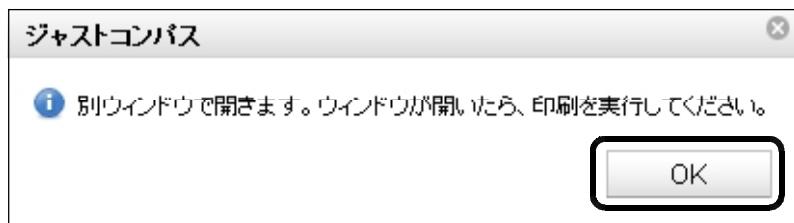
操作 アンケートの結果を印刷する

- ①  印刷 をクリックします。

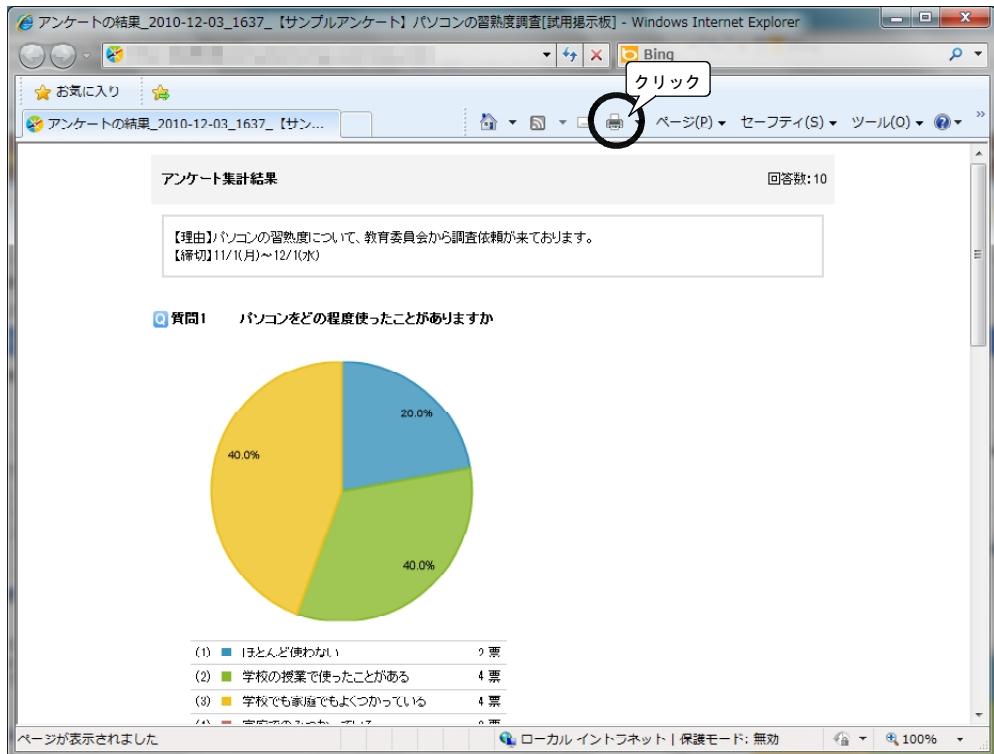


The screenshot shows the JustCanvas application interface. At the top, there's a menu bar with 'ジャストコンパス' and '先生ネット'. Below it is a toolbar with icons for '掲示作成', '回答作成', 'アンケート作成', '再掲示', '削除', and a search bar. The main area displays a list of surveys with columns for '題名', '掲示者', '掲示日時', and '状態'. One survey titled '【サンプル】パソコンの習熟度調査' is selected. On the right side, there are two panes: 'メッセージ' and '問答情報'. The '問答情報' pane contains a '印刷' (Print) button, which is highlighted with a black rectangle and labeled 'クリック' (Click). Below these panes, there are sections for 'アンケート受付中' and 'アンケート途中結果', each with a message and a date range.

- ②別ウィンドウで開くことを確かめるメッセージが表示されたら[OK]をクリックします。



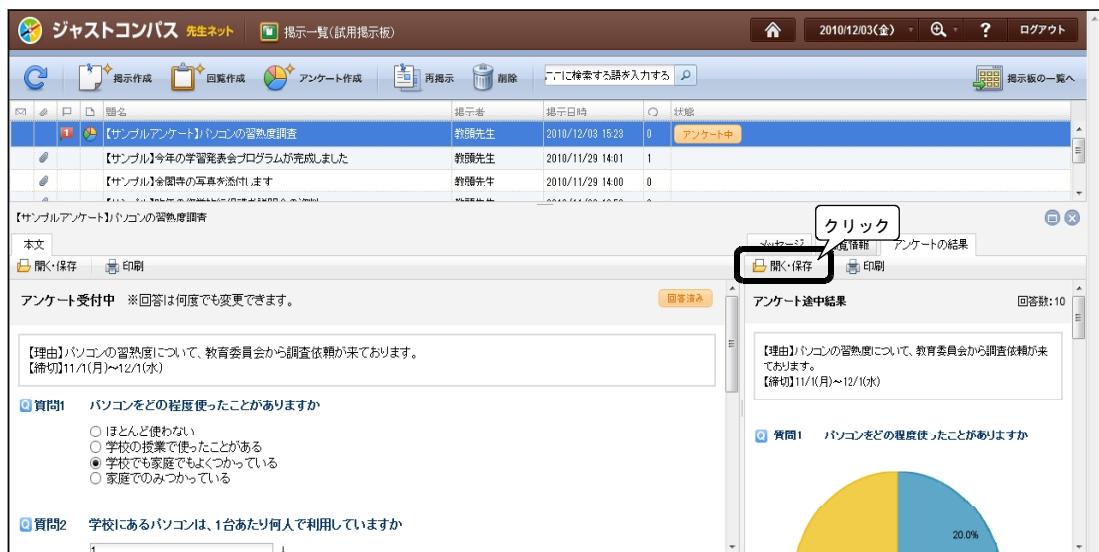
③別ウィンドウでアンケートの結果が表示されるので、Webブラウザの印刷機能を使って印刷します。



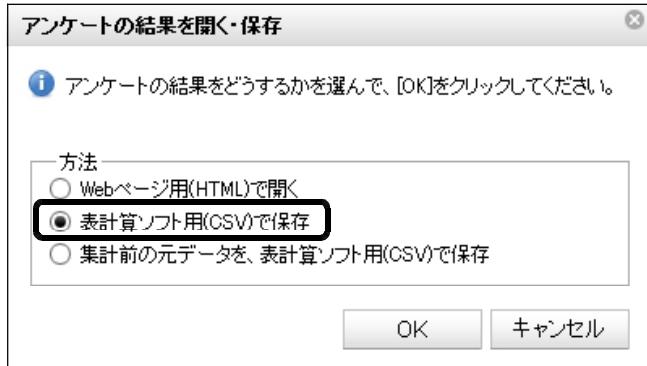
※お使いのWebブラウザによって、ダイアログボックスの名前や操作方法が異なります。

操作 アンケートの結果を保存する

① 開く/保存 をクリックします。



表示された[アンケートの結果を開く・保存]ダイアログボックスで、[方法]を選びます。
ここでは[表計算ソフト用(CSV)で保存]を選びます。

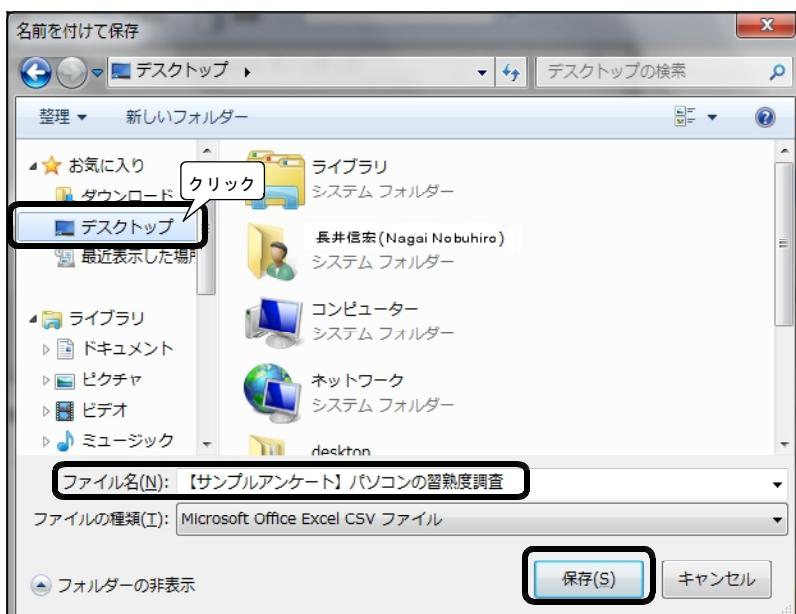


※集計結果を保存するには[表計算ソフト用(CSV)で保存]を選びます。集計前の各ユーザーごとの回答を保存するには[集計前の元データを、表計算ソフト用(CSV)で保存]を選びます。

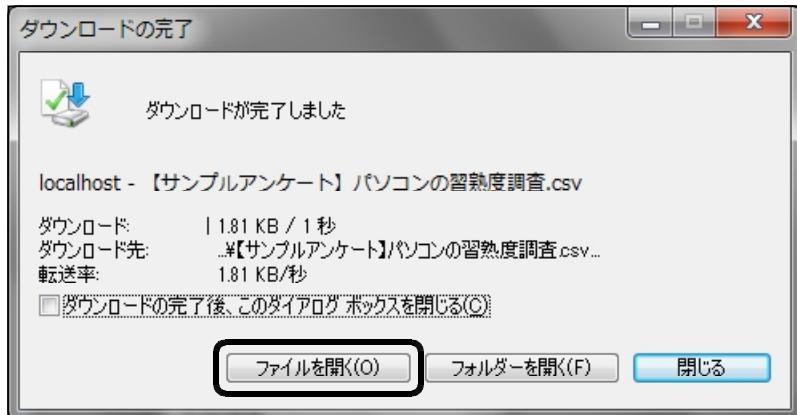
- ②[OK]をクリックします。
- ③表示された[ファイルのダウンロード]ダイアログボックスで、[保存]をクリックします。



- ④表示された[名前を付けて保存]ダイアログボックスで、保存場所とファイル名を指定して[保存]をクリックします。
ここでは画面左側の「デスクトップ」をクリックし、保存先をデスクトップに設定します。また、ファイル名はそのままにします。



⑤表示された[ダウンロードの完了]ダイアログボックスで、[ファイルを開く]をクリックします。



CSVファイルを開くことのできるアプリケーションが起動し、内容が表示されます。

⑥起動したアプリケーションで、編集や印刷を行います。

※編集や印刷の方法については、各アプリケーションのヘルプなどをご覧下さい。

● OnePoint ● 例ええばこんな使い方 【アンケート】

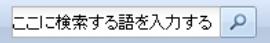
- ・学校行事のふりかえりや反省に
- ・校外学習の行き先などの希望調査に
- ・ICT機器の活用状況実態調査に

5.9.掲示物を検索しよう

前年度の行事資料などを検索して、本年度の参考にすることができます。検索対象となるのは、掲示の題名／本文^{*1}／メッセージ内の文字列です。

*1 本文は、テキスト形式の場合だけ検索対象となります。

操作　掲示物を検索する

- ①[掲示一覧]画面で、コマンドバーの  に、検索したいことはを入力して  をクリックします。
ここでは「修学旅行」と入力します。



修学旅行 

検索が実行され、検索対象が見つかった場合は、検索された掲示物の一覧と件数が表示されます。



ジャストコンパス 先生ネット | 提示一覧(試用掲示板)

掲示作成 回覧作成 アンケート作成 再掲示 削除 修学旅行 

検索結果： 2 件の掲示が一致しました。 検索を終了

題名	掲示者	掲示日時	Q	状態
【サンプル】金閣寺の写真を添付します	教頭先生	2010/12/03 16:40	0	
【サンプル】昨年の修学旅行保護者説明会の資料	教頭先生	2010/12/03 10:39	0	

※[掲示一覧]画面に戻るには、  をクリックします。

※検索された掲示物をクリックすると、内容がビューアーに表示されます。

5.10.掲示物を削除しよう

掲示物を削除します。

操作　掲示物を削除する

※削除できるのは自分が掲示した掲示物だけです。

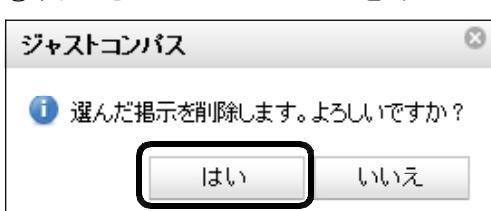
※ジャストコンパス 先生ネットに、グループ Admin Groupに所属しているユーザーでログインしている場合は、他の人が掲示した掲示物も削除できます。

- ①[掲示一覧]画面で、削除したい掲示物をクリックして選びます。

※複数の掲示物を選びたい場合は、CtrlキーやShiftキーを押したまま2つ目以降の掲示物をクリックします。Ctrlキーの場合は、離れた位置にある掲示物を選べます。Shiftキーの場合は、連続して表示されている掲示物を一度に選べます。

- ②コマンドバーの  をクリックします。

- ③表示されたメッセージを確かめて[はい]をクリックします。

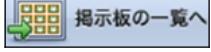


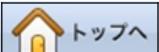
選んだ掲示物が削除されます。

5.11.掲示一覧画面を終了しよう

掲示一覧画面を終了して、トップ画面に戻ります。

操作　掲示板を終了する

①[掲示一覧]画面で、コマンドバーの  [掲示板の一覧へ] をクリックします。
[掲示板の一覧]画面に戻ります。

②コマンドバーの  [トップへ] をクリックします。

[トップ]画面に戻ります。

※ヘッダーの  [トップへ戻る]をクリックしても、同じです。

6.掲示を作成しよう（掲示作成）

掲示を作成して掲示しましょう。広く周知させたい情報や、共有したい資料などを掲示して利用します。

6.1.掲示作成画面を確認しよう

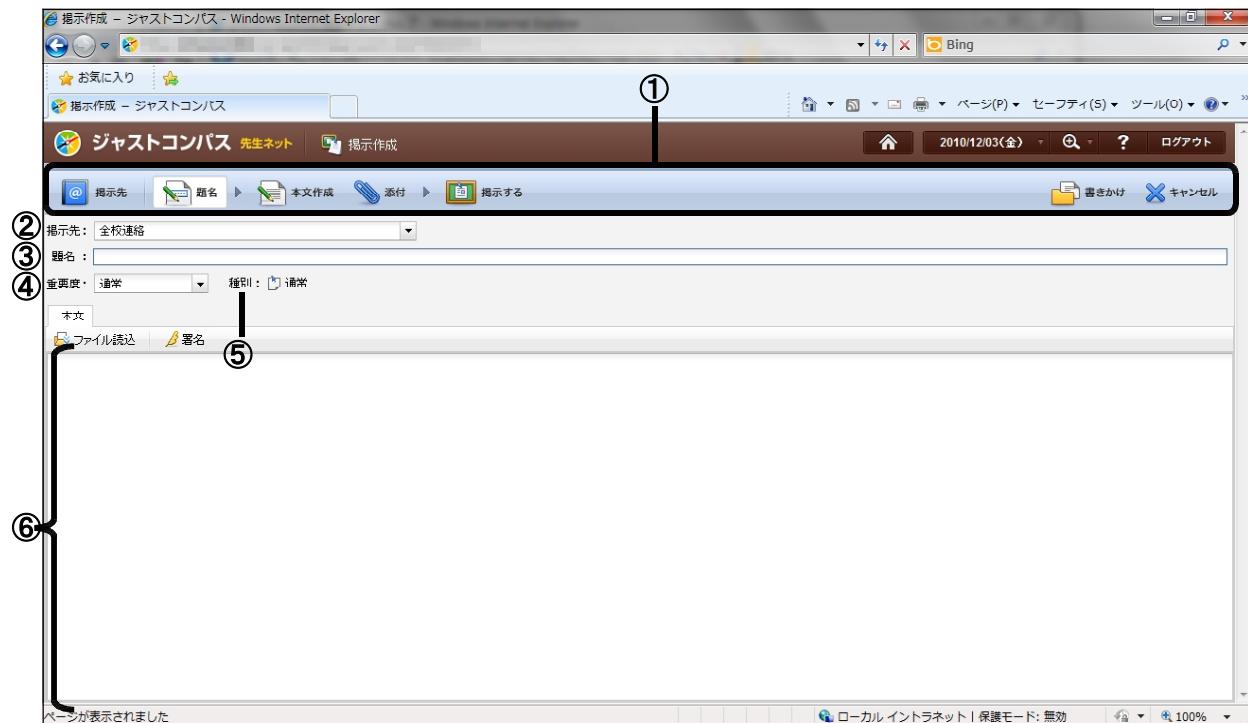
掲示作成を起動して画面を確認しましょう。

操作　掲示作成を起動する

- ①[トップ]画面で、 をクリックします。
[掲示作成]画面が表示されます。

確認 揭示作成画面

[揭示作成]画面を確認しましょう。



①コマンドバー

左から順にクリックすると、掲示をスムーズに作ることができます。



掲示する掲示板を選びます。



掲示の題名を入力します。



掲示の本文を作ります。



掲示に別のファイルを添付します。



掲示板に掲示します。



編集中の掲示を書きかけにしたり、書きかけの掲示の編集を再開したりします。



現在編集中の内容をすべて破棄して、直前に表示していた画面に戻ります。

②掲示先

右端の▼をクリックして、掲示する掲示板を選びます。

③題名

掲示の題名を入力します。

④重要度

右端の▼をクリックして、掲示に設定する重要度を選びます。

⑤種別

編集中の掲示物の種別が表示されます。

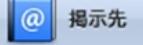
⑥本文

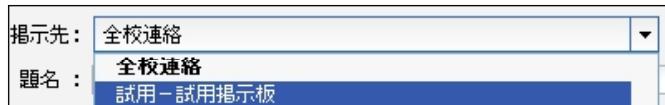
掲示の本文を作ります。

6.2.掲示を作成しよう

ここでは、データを掲示して、みんなで使えるようにしましょう。

操作　掲示する

- ①[掲示作成]画面で、コマンドバーの  をクリックし、掲示先を選びます。
ここでは「試用－試用掲示板」を選びます。

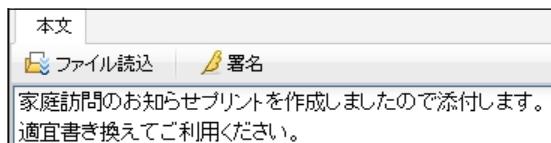


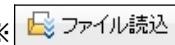
- ②コマンドバーの  をクリックし、題名を入力します。
ここでは「家庭訪問のお知らせプリント」と入力します。

- ③必要に応じて、重要度を設定します。
ここでは特に設定しません。



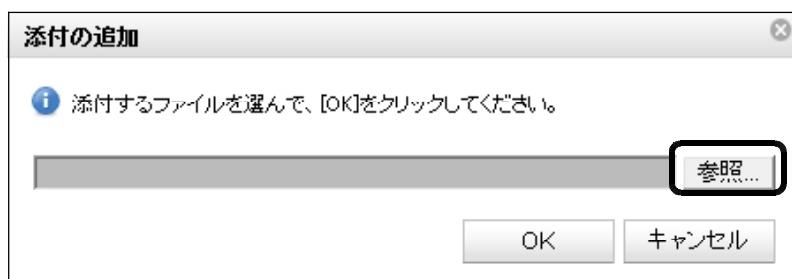
- ④コマンドバーの  をクリックし、本文を作ります。
ここでは以下のように入力します。



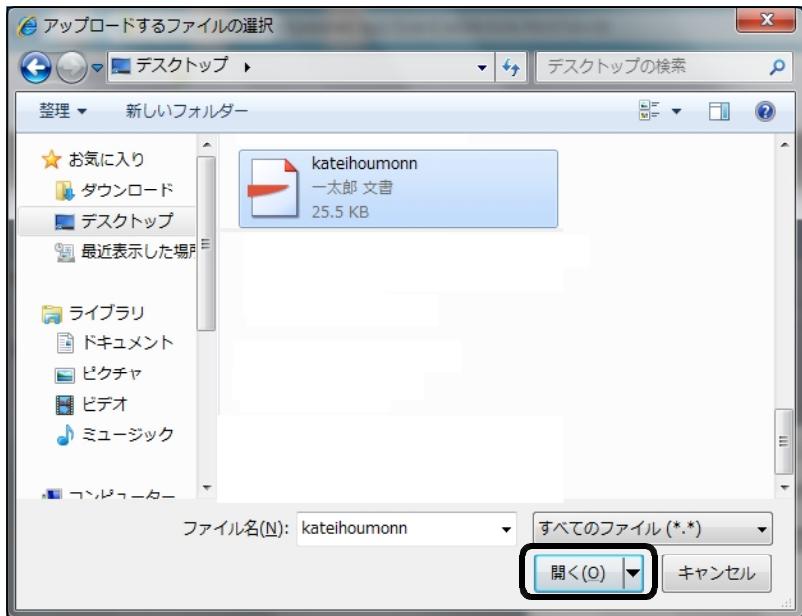
※  をクリックすると、別のアプリケーションで作成したファイルを読み込んで本文にすることができます。

- ⑤コマンドバーの  をクリックします。

- ⑥表示された[添付の追加]ダイアログボックスで[参照]をクリックします。



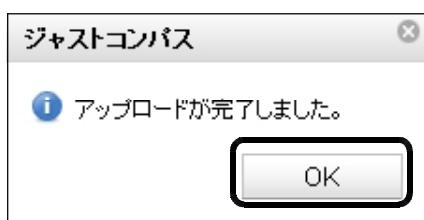
- ⑦表示された[アップロードするファイルの選択]ダイアログボックスで、ファイルを選び、[開く]をクリックします。
ここでは一太郎形式のファイルを選びます。
※WordやExcel、PDF形式のファイルも、掲示の本文や添付ファイルに設定することができます。



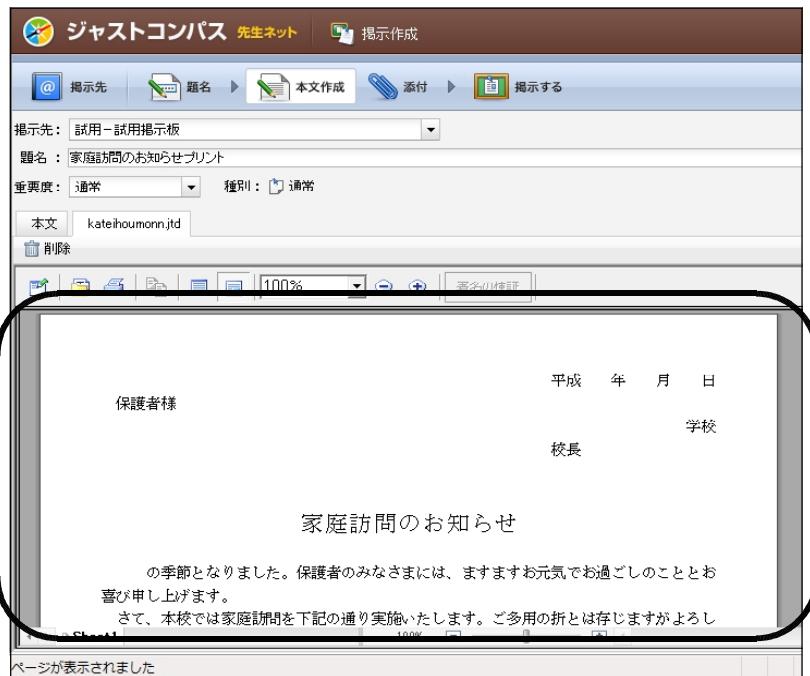
- ⑧表示された[添付の追加]画面で[OK]をクリックします。



- ⑨表示された画面で[OK]をクリックします。

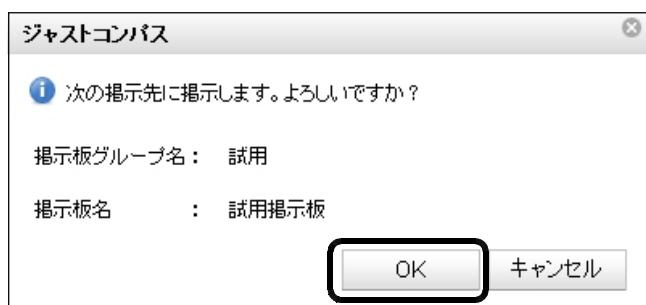


ファイルが添付されます。



※パソコンに、一太郎や一太郎ビューアがセットアップされていると、画面上に添付ファイルの内容が表示されます。

- ⑩コマンドバーの [揭示する] をクリックします。
- ⑪表示されたメッセージを確かめて [OK] をクリックします。



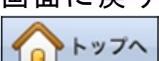
データが掲示されます。

ジャストコンパス 先生ネット				掲示一覧(試用掲示板)	
掲示作成	回覧作成	アンケート作成	再掲示	削除	ここ
題名	掲示者	掲示日			
家庭訪問のお知らせプリント	宮本里子	201			
【サンプル】今年の学習発表会プログラムが完成しました	教頭先生	201			
【サンプル】金閣寺の写真を添付します	教頭先生	201			
【サンプル】昨年の修学旅行保護者説明会の資料	教頭先生	201			

6.3.掲示板を終了しよう

掲示板を終了して、トップ画面に戻ります。

操作　掲示板を終了する

- ①[掲示一覧]画面で、コマンドバーの  をクリックします。
[掲示板の一覧]画面に戻ります。
- ②コマンドバーの  をクリックします。
[トップ]画面に戻ります。
※ヘッダーの  [トップへ戻る]をクリックしても、同じです。

トップ画面にもデータが掲示されます。



●OnePoint● 前に掲示した内容と似た内容の掲示物を作る

過去の掲示物を元にして、似た掲示物を作ることができます。元にする掲示物の題名や本文が入力されているので、必要なところを修正するだけ掲示することができます。

※回観、アンケートでも同様の操作を行うことができます。

操作　前に掲示した内容と似た内容の掲示物を作る

- ①[掲示物一覧]画面で、元にしたい掲示物をクリックして選びます。
画面左側のビューアーに、掲示物の内容が表示されます。
- ②コマンドバーの  をクリックします。
選んだ掲示物の内容が読み込まれた状態で、[掲示作成]画面／[アンケート作成]画面／[回観作成]画面 のどれかが表示されます。
※表示される画面は、元にした掲示物の種類に応じて異なります。
③内容を編集して掲示します。



● OnePoint ● 掲示物を書きかけで保存する／読み込む

掲示物を書きかけのまま保存しておき、あとから読み込んで利用することができます。作業を途中で中断し、すぐに再開することができるので便利です。

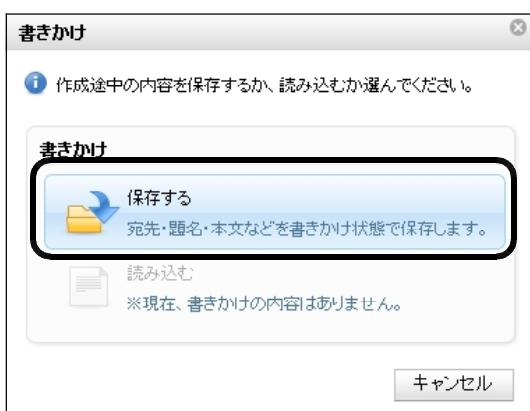
※回覧、アンケートでも同様の操作を行うことができます。

操作 掲示物を書きかけで保存する

- ① [掲示作成]画面で、コマンドバーの をクリックします。

※ で作成中の掲示物の場合、 は表示されません。

- ② 表示された[書きかけ]ダイアログボックスで、[保存する]をクリックします。



作っている掲示物が書きかけで保存されます。

※書きかけとして保存できるのは1ログインユーザーにつき1つだけです。すでに書きかけの掲示物が存在する場合は、上書きしてよいか確かめるメッセージが表示されます。

操作 書きかけの掲示物を読み込む

- ① コマンドバーの をクリックします。

- ② 表示された[書きかけ]ダイアログボックスで、[読み込む]をクリックします。



書きかけの掲示物が読み込まれます。

※現在編集中の掲示物がある場合、上書きしてよいか確かめるメッセージが表示されます。

7.回覧を作成しよう（回覧作成）

回覧を作って掲示しましょう。自由に意見を書き込んでもらったり、1つの文書を複数の人で編集する場合などに利用すると便利です。

7.1.回覧作成画面を確認しよう

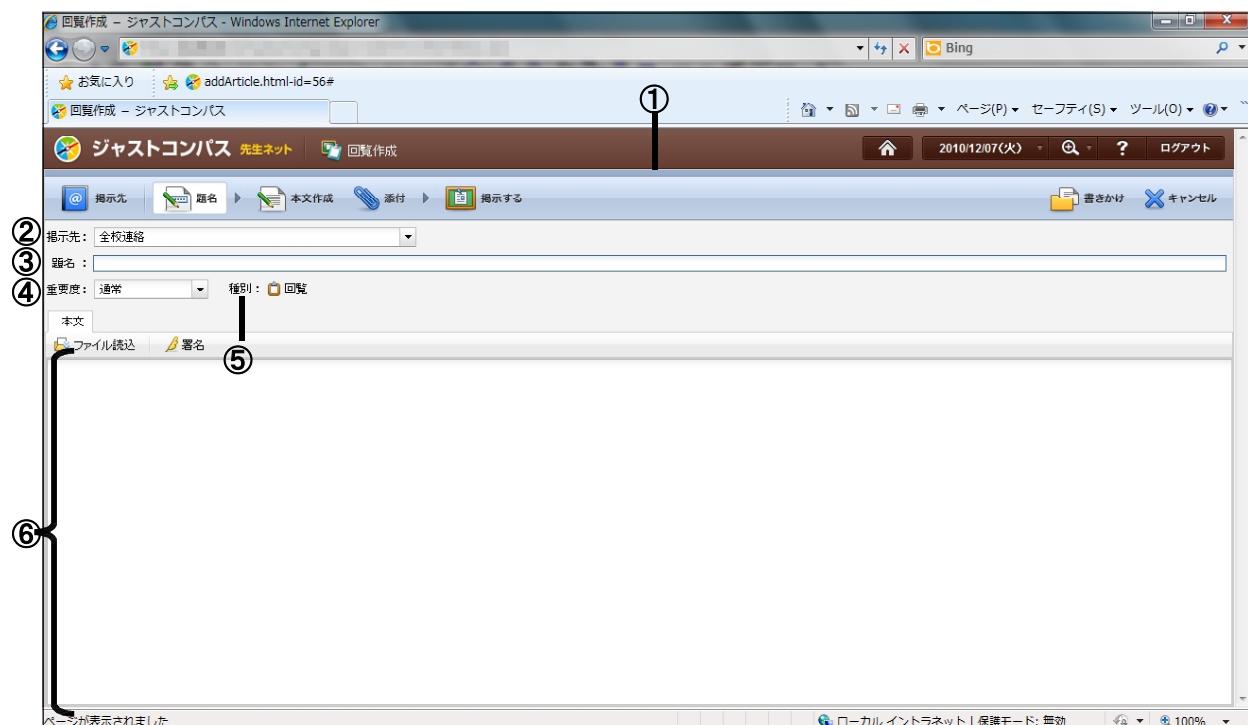
回覧作成を起動して画面を確認しましょう。

操作　回覧作成を起動する

- ①[トップ]画面で、 をクリックします。
[回覧作成]画面が表示されます。

確認 回覧作成画面

[回覧作成]画面を確認しましょう。

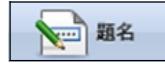


①コマンドバー

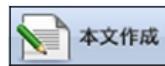
左から順にクリックすると、回覧をスムーズに作ることができます。



掲示する掲示板を選びます。



回覧の題名を入力します。



回覧の本文を作ります。



回覧に別のファイルを添付します。



掲示板に掲示します。



編集中の回覧を書きかけにしたり、書きかけの回覧の編集を再開したりします。



現在編集中の内容をすべて破棄して、直前に表示していた画面に戻ります。

②掲示先

右端の▼をクリックして、掲示する掲示板を選びます。

③題名

回覧の題名を入力します。

④重要度

右端の▼をクリックして、回覧に設定する重要度を選びます。

⑤種別

編集中の掲示物の種別が表示されます。

⑥本文

回覧の本文を作ります。

7.2.回覧を掲示しよう

ここでは学年便りを回覧して、各クラスの先生に書き込んでもらえるようにしましょう。先生方それぞれが空いた時間に書き込むことで、時間を有効活用できます。

操作 回覧を作り、掲示板に掲示する

①[回覧作成]画面で、コマンドバーの  [掲示先] をクリックし、掲示先を選びます。

ここでは「試用－試用掲示板」を選びます。



②コマンドバーの  [題名] をクリックし、題名を入力します。

ここでは「パソコン研修出席確認」と入力します。

③コマンドバーの  [本文作成] をクリックし、本文を作ります。

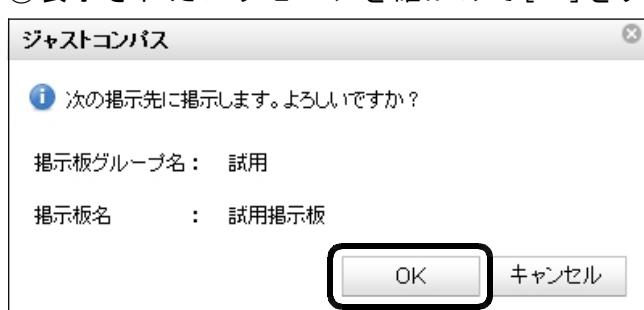
ここでは以下のように入力します。

本文
 ファイル読み込み  署名
本日のパソコン研修に出席される先生は、以下に名前を書き込んでください。

※  [ファイル読み込み] をクリックすると、別のアプリケーションで作成したファイルを読み込んで本文にすることができます。

④コマンドバーの  [掲示する] をクリックします。

⑤表示されたメッセージを確かめて [OK] をクリックします。



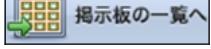
回覧が掲示されます。

掲示者	掲示日
宮本里子	201
宮本里子	201
教頭先生	201
教頭先生	201

7.3.掲示板を終了しよう

掲示板を終了して、トップ画面に戻ります。

操作　掲示板を終了する

- ①[掲示一覧]画面で、コマンドバーの  をクリックします。
[掲示板の一覧]画面に戻ります。

- ②コマンドバーの  をクリックします。
[トップ]画面に戻ります。

※ヘッダーの  [トップへ戻る]をクリックしても、同じです。

トップ画面にも回覧が掲示されます。





● OnePoint ● 回覧を締め切る

回覧を締め切る操作を確認しましょう。(回覧に書き込む操作はP32参照)

操作 回覧を締め切る

①画面左側のビューアーの上にある 締め切る をクリックします。

[回覧中]と表示されます。

クリック

メッセージ 閲覧情報

システムメッセージ 宮本里子 2010/12/16 14:11
回覧を更新しました。

システムメッセージ 丸山美由紀 2010/12/16 14:12
回覧を更新しました。

システムメッセージ 高田剛 2010/12/16 14:12
回覧を更新しました。

システムメッセージ 松島由希子 2010/12/16 14:15
回覧を更新しました。

システムメッセージ 鈴木優子 2010/12/16 15:15
回覧を更新しました。

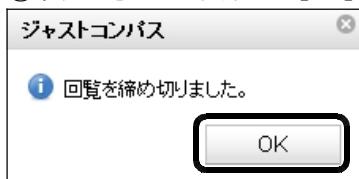
パソコン研修出席確認

本日、パソコン研修に出席される先生は、以下に名前を書き込んでください。

- ・宮本里子
- ・丸山美由紀
- ・高田剛
- ・山本一郎
- ・大久保純子
- ・松島由希子
- ・鈴木優子

②表示された画面で [OK] をクリックします。

閲覧情報を確認できます。



回覧が締め切られ、回答できないようになります。

[回覧終了]と表示されます。

クリックすると、締め切られた回覧が再開され、回答できるようになります。

メッセージ 閲覧情報

システムメッセージ 大久保純子 2010/12/16 14:14
回覧を更新しました。

システムメッセージ 松島由希子 2010/12/16 14:15
回覧を更新しました。

システムメッセージ 鈴木優子 2010/12/16 15:15
回覧を更新しました。

システムメッセージ 宮本里子 2010/12/16 16:00
回覧を締め切りました。

パソコン研修出席確認

本日、パソコン研修に出席される先生は、以下に名前を書き込んでください。

- ・宮本里子
- ・丸山美由紀
- ・高田剛
- ・山本一郎
- ・大久保純子
- ・松島由希子
- ・鈴木優子

回覧を締め切ったとのメッセージが書き込まれます。

※回覧を締め切ったり、再開することができるるのは、回覧を掲示した人、またはグループ Admin Group に所属しているユーザーでログインしている場合だけです。

8.アンケートを作成しよう（アンケート作成）

アンケートを作成して掲示しましょう。教育委員会からの調査など、各種アンケートを手軽に作成することができます。

8.1.アンケート作成画面を確認しよう

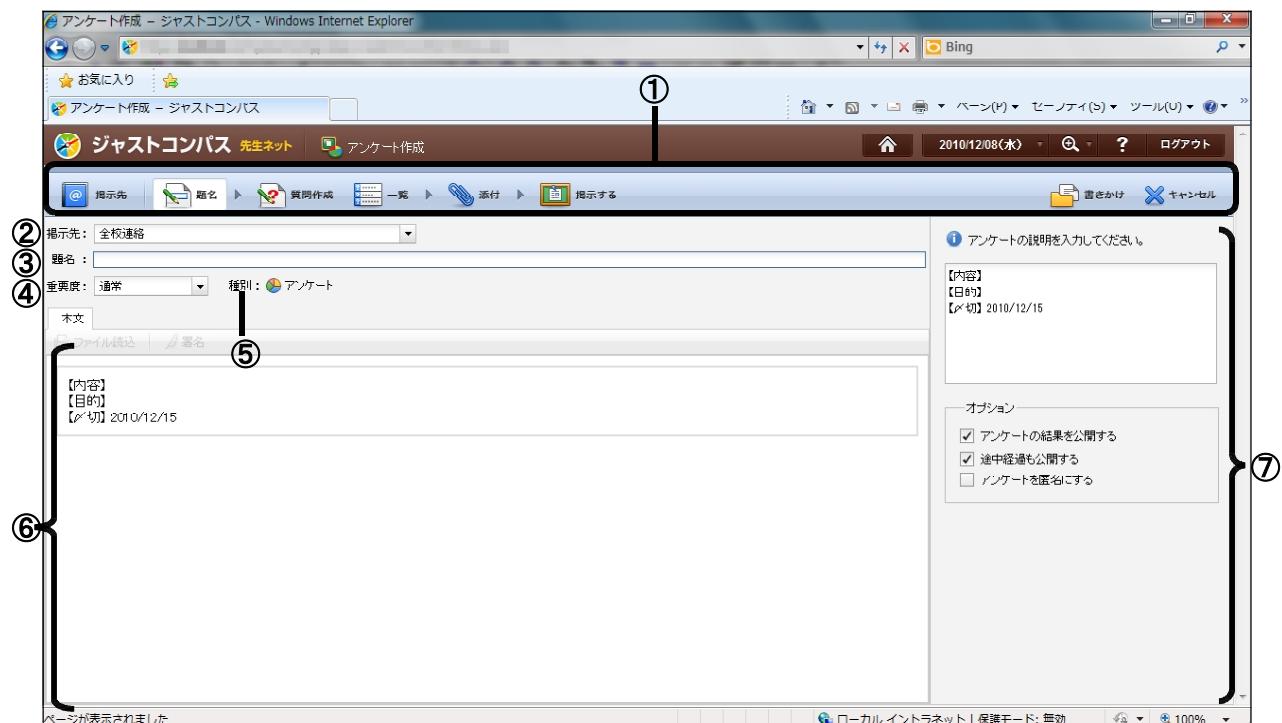
アンケート作成を起動して画面を確認しましょう。

操作 アンケート作成を起動する

- ①[トップ]画面で、をクリックします。
[アンケート作成]画面が表示されます。

確認 アンケート作成画面

[アンケート作成]画面を確認しましょう。



①コマンドバー

左から順にクリックすると、アンケートを作成することができます。



掲示する掲示板を選びます。

アンケートの題名を入力します。

質問を作ります。

質問を削除したりコピーしたりします。

アンケートに別のファイルを添付します。

掲示板に掲示します。

編集中のアンケートを書きかけにしたり、書きかけのアンケートの編集を再開したりします。

現在編集中の内容をすべて破棄して、直前に表示していた画面に戻ります。

②掲示先

右端の▼をクリックして、掲示する掲示板を選びます。

③題名

アンケートの題名を入力します。

④重要度

右端の▼をクリックして、アンケートに設定する重要度を選びます。

⑤種別

編集中の掲示物の種別が表示されます。

⑥本文

アンケートの本文を作ります。

⑦詳細設定

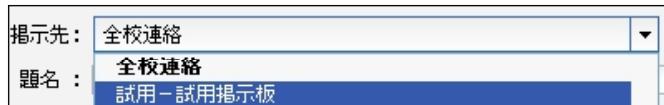
アンケートの質問を作ったり、オプションを設定したりします。

8.2.アンケートを掲示しよう

ここでは校内研修実施後の理解度を測るアンケートを作成します。

操作 回覧を作り、掲示板に掲示する

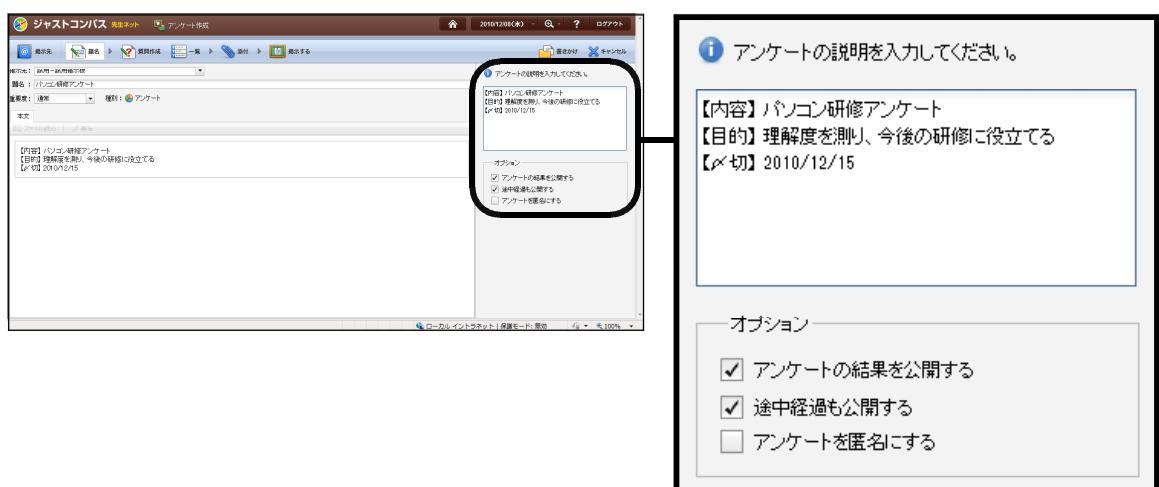
- ①[アンケート作成]画面で、コマンドバーの  [掲示先] をクリックし、掲示先を選びます。
ここでは「試用－試用掲示板」を選択します。



- ②コマンドバーの  [題名] をクリックし、題名を入力します。

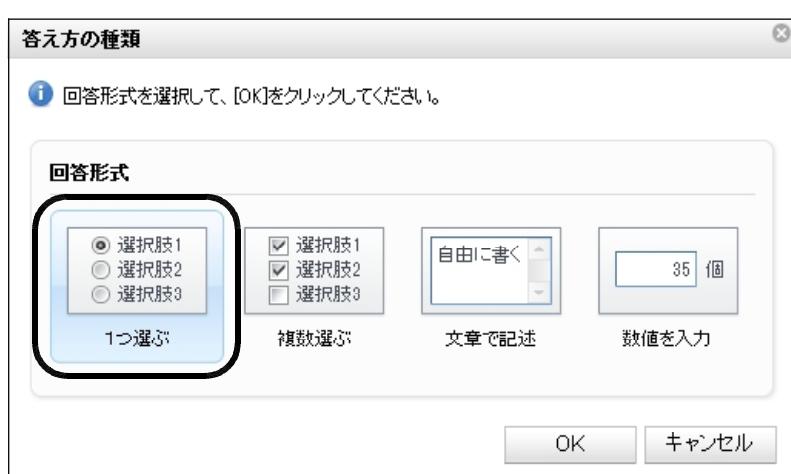
ここでは「パソコン研修アンケート」と入力します。

- ③画面右側でアンケートの説明を入力したり、オプションを設定したりします。
ここでは以下のように設定します。



④コマンドバーの  [質問作成] をクリックします。

- ⑤表示された[答え方の種類]ダイアログボックスで、[回答形式]をクリックして選び、[OK]をクリックします。
ここでは「1つ選ぶ」を選びます。



⑥画面右側の[質問内容]に、質問を具体的に入力します。

※答えを選択肢から選ぶようにする場合は、[選択肢]に入力します。選択肢を増やしたり減らし

たりしたいときは、 や をクリックします。

ここでは以下のように入力します。

⑦必要に応じて、オプションを設定します。

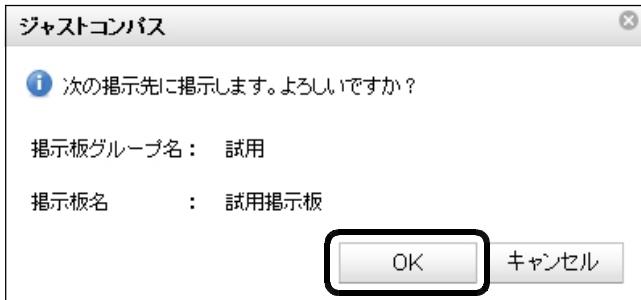
ここでは以下のように設定します。

⑧質問を追加するときは、[追加]をクリックして、操作6. ~8. を繰り返します。

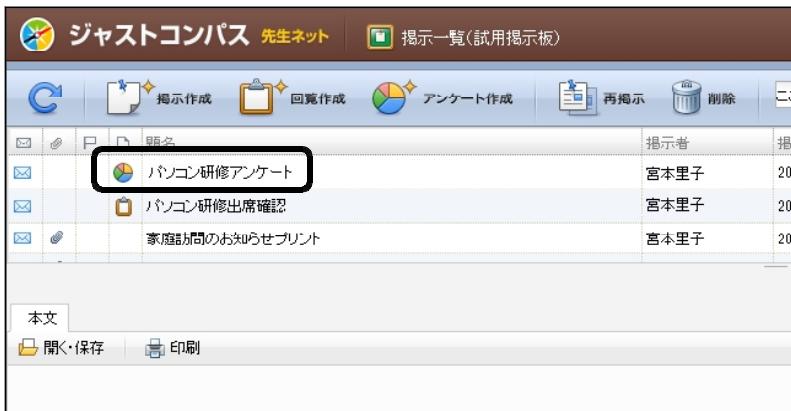
⑨資料などを一緒に掲示したい場合は、コマンドバーの をクリックし、ファイルを指定します。

ここでは特に添付ファイルは指定しません。

- ⑩コマンドバーの  [掲示する] をクリックします。
⑪表示されたメッセージを確かめて [OK] をクリックします。



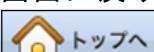
アンケートが掲示されます。



8.3.掲示板を終了しよう

掲示板を終了して、トップ画面に戻ります。

操作　掲示板を終了する

- ①[掲示一覧]画面で、コマンドバーの  [掲示板の一覧へ] をクリックします。
[掲示板の一覧]画面に戻ります。
- ②コマンドバーの  [トップへ] をクリックします。
[トップ]画面に戻ります。
※ヘッダーの  [トップへ戻る]をクリックしても、同じです。

トップ画面にもアンケートが掲示されます。

The screenshot shows the JustCompass teacher network application interface. On the left, there's a sidebar with various icons for scheduling, equipment reservations, facility reservations, notices, announcements, document creation, report creation, email, messaging, and settings. The main area displays a schedule for today and tomorrow, and a list of external events. A large callout bubble highlights a survey titled "パソコン研修アンケート (試用掲示板)" (Computer Training Survey (Trial Notice Board)) pinned to the notice board. The survey has three questions and a submission button. The notice board also lists other pinned items like "パソコン研修出席確認 (試用掲示板)" and "【サンプル】今後の学習発表会プロ... (試用掲示板)".



●OnePoint● 先に書いた質問を元にして、よく似た質問を作る

アンケート作成中、先に書いた質問をコピーして、内容を少し変えた質問を作ることができます。

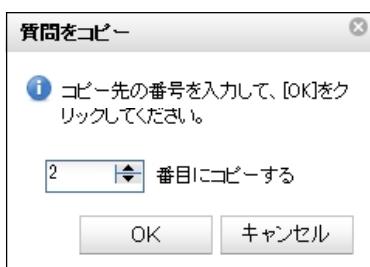
操作 先に書いた質問を元にして、よく似た質問を作る

①アンケート作成中に、コマンドバーの一覧をクリックします。

②画面右側の質問の一覧からコピーしたい質問をクリックして選び、
[コピー]をクリックします。

[質問をコピー]ダイアログボックスが表示されます。

③何番目にコピーするかを指定して、[OK]をクリックします。



[削除]をクリックすると質問を削除できます。また、一覧から質問を選び、
[↑1つ上へ]または[↓1つ下へ]をクリックすると、選んだ質問の位置が変わります。

指定した位置に質問がコピーされます。

The screenshot shows the 'Survey Creation' application window. On the right side, there is a sidebar with a list of questions. The second question, '質問2 本日のパソコン研修はいかがでしたか', is selected and highlighted. Above this list, there are buttons for 'Copy', 'Delete', and moving up/down. On the left side, the main area shows the survey form. The second question is visible in the list of questions and also in the main content area below. The question text is: 'Q 質問2 本日のパソコン研修はいかがでしたか'.

④コマンドバーの[質問作成]をクリックし、画面右側でコピーした質問を選んで、質問の内容を編集します。



●OnePoint● アンケートを締め切る

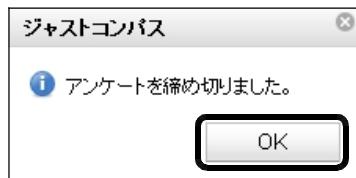
アンケートの回答が集まったら、アンケートを締め切りましょう。
(アンケートに回答する操作はP37参照)

操作 アンケートを締め切る

①画面左側のビューアーの上にある [締め切る] をクリックします。

画面左側のビューアーの上にある [締め切る] をクリックします。

②表示された画面で [OK] をクリックします。



クリックして、閲覧情報を確認してから、アンケートを締め切ります。

アンケートが締め切られ、回答できないようになります。

アンケートが締め切られ、回答できないようになります。

※アンケートを締め切ったり、再開することができるるのは、アンケートを掲示した人、またはグループ Admin Group に所属しているユーザーでログインしている場合だけです。

9.メールを使おう（メール）

先生同士の日々の連絡や情報共有には、メールが便利です。後からも確認しやすく、受信者の未読／既読も分かるので、確実に連絡することができます。
※校内限定で利用できるメールです。

9.1.メール画面を確認しよう

メールを起動して画面を確認しましょう。

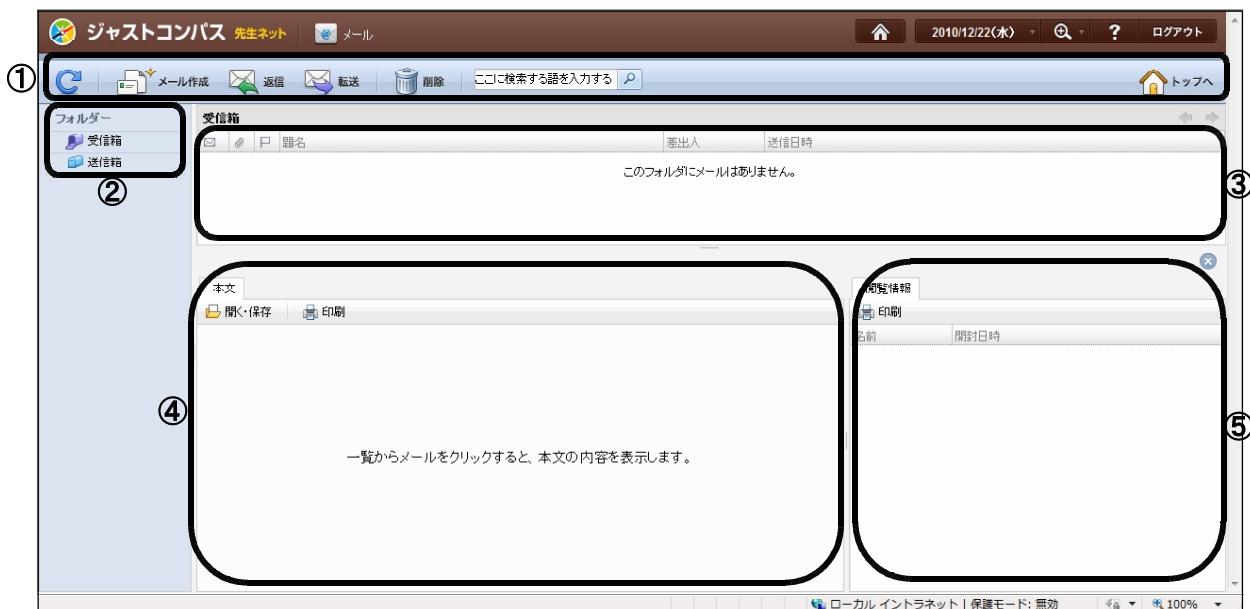
操作 メールを起動する



- ①[トップ]画面で、 をクリックします。
[メール]画面が表示されます。

確認 メール画面

[メール]画面を確認しましょう。



①コマンドバー



メール一覧を最新の情報に更新します。新しいメールが届いているか確かめます。



新しいメールを書いて送ります。



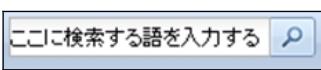
受け取ったメールに返信します。



受け取ったメールを別の人へ転送します。



メール一覧で選んでいるメールを削除します。



入力したことばを含むメールを検索します。検索対象となるのは、メールの題名・本文（テキストのみ）・差出人（受信メールのみ）・宛先（送信メールのみ）内の文字列です。



[トップ]画面に戻ります。

②フォルダー

受信箱と送信箱が表示されます。

③メール一覧

メール一覧が表示されます。見出し部分をクリックすると、クリックした項目で並べ替えることができます。クリックするたびに昇順／降順が切り替わります。

見出し	意味
✉ (未読)	[受信箱] の場合は、自分が読んでいないメールの場合に、[送信箱] の場合は、未読の人が1人でもいる場合に ✉ が表示されます。
📎 (添付)	添付ファイルがあるメールの場合に 📎 が表示されます。
▣ (重要度)	差出人によって重要度が設定されているメールの場合に 🔴 などが表示されます。

見出し	意味
題名	メールの題名が表示されます。
差出人（受信箱の場合）	メールの差出人が表示されます。
宛先（送信箱の場合）	メールの送信先が表示されます。
送信日時	メールの送信日時が表示されます。

④ビューアー

メール一覧で選んでいるメールの内容が表示されます。

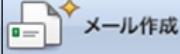
⑤閲覧情報

メール一覧で選んでいるメールの閲覧情報が表示されます。

9.2.メールを作成しよう

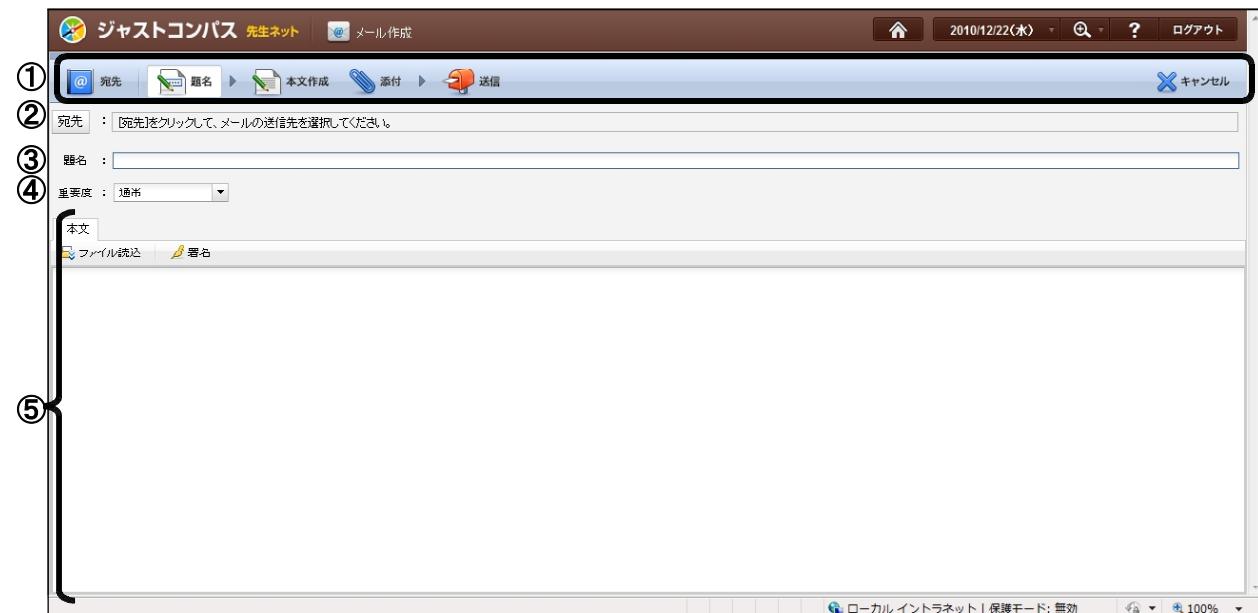
新しいメールを書いて送ってみましょう。特定の人に連絡したい場合などに便利です。

操作 メール作成を起動する

- ①[メール]画面で、 [メール作成]をクリックします。
[メール作成]画面が表示されます。

確認 メール作成画面

[メール作成]画面を確認しましょう。



①コマンドバー

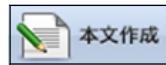
左から順にクリックすると、メールをスムーズに作ることができます。



メールの宛先を選びます。



メールの題名を入力します。



メールの本文を作ります。



メールに別のファイルを添付します。



メールを送信します。



現在の編集中の内容を保存せずに、メールの一覧画面に戻ります。

②宛先

[宛先]をクリックして、メールの送信先を選びます。

③題名

メールの題名を入力します。

④重要度

右端の▼をクリックして、メールに設定する重要度を選びます。

⑤本文

メールの本文を作ります。

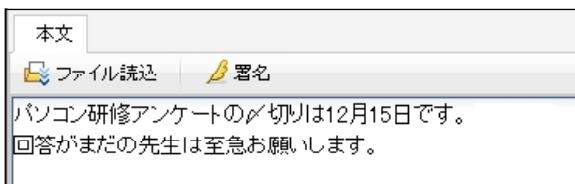
操作 新しいメールを送る

※一度送ったメールを取り消すことはできません。送る前には、内容や宛先がまちがっていないか、よく確かめてください。

- ①[メール作成]画面で、コマンドバーの  宛先 をクリックします。
- ②表示された[宛先の設定]ダイアログボックスの[宛先一覧]で、メールを送りたい人の左端のチェックボックスを にして [OK] をクリックします。

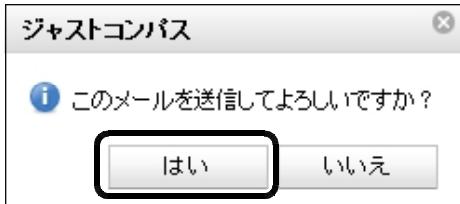


- ③コマンドバーの  題名 をクリックし、題名を入力します。
ここでは「パソコン研修アンケートへの回答をお願いします」と入力します。
- ④コマンドバーの  本文作成 をクリックします。
- ⑤メールの本文を作ります。
※  ファイル読み込み をクリックすると、別のアプリケーションで作成したファイルを読み込んで本文にすることができます。
ここでは以下のように入力します。



- ⑥資料などを一緒に掲示したい場合は、コマンドバーの  添付 をクリックし、ファイルを指定します。
ここでは特に添付ファイルは指定しません。
- ⑦コマンドバーの  送信 をクリックします。

⑧メッセージが表示されたら、[はい]をクリックします。



メールが送信され、[メール]画面に戻ります。

送った相手にメールが届きます。

A screenshot of the 'Just Compass' application interface. On the left, there's a sidebar with various calendar and task sections. The main area shows an inbox with several messages listed. One message from '宮本里子' with the subject 'パソコン研修アンケートへの回答をお願いします' has a red circle around its icon, indicating it is unread. The message preview shows the subject and the recipient's name.

未読のメールにはマークが表示されます。

9.3.メール画面を終了しよう

メール画面を終了して、トップ画面に戻りましょう。

操作 メールを終了する

①[メール]画面で、コマンドバーの トップへ をクリックします。
[トップ]画面に戻ります。

*ヘッダーの [トップへ戻る]をクリックしても、同じです。

9.4.メールを見よう

新しいメールをチェックしたり、読んだりしましょう。ここでは、メールを送った相手の操作を確認します。

操作 メールを見る



①[トップ]画面で、[メール]をクリックします。

[メール]画面が表示されます。

※[トップ]画面の新着メール表示から、届いたメールをクリックしても同じです。

②[メール]画面左側の[フォルダー]で、[受信箱]を選びます。



③メール一覧で、見たいメールをクリックして選びます。

ここでは「パソコン研修アンケートへの回答をお願いします」をクリックします。



ビューアーに、メールの内容が表示されます。

The screenshot shows the Just Compass Mail interface with the following details:

- Main Window (Left):** Displays the inbox with one message from "宮本里子" with the subject "パソコン研修アンケートへの回答をお願いします". A callout box highlights the message body area.
- Message Body (Bottom Left):** Shows the message content: "パソコン研修アンケートの〆切りは12月15日です。回答がまだの先生は至急お願いします。".
- Recipient Information (Bottom Right):** A detailed view of the recipient list titled "閲覧情報" (View Information). It lists names, opening status (未読/既読), and opening date/time. The list includes:

名前	開封日時
長井信宏	未読
西田加奈	未読
宮本里子	未読
渡辺晃	未読
丸山美由紀	2010/12/22 16:08
高田剛	2010/12/22 16:08
山本一郎	2010/12/22 16:08
大久保純子	2010/12/22 16:09
鈴木優子	2010/12/22 16:09
寺川美代	2010/12/22 16:09
- Right Panel:** Shows the "印刷" (Print) button and a summary of the print settings.

受信者の未読／既読と開封日時を確認できます。

9.5.受信したメールに返信しよう

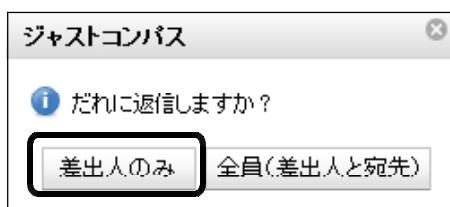
受信したメールに返信しましょう。

操作 受信したメールに返信する

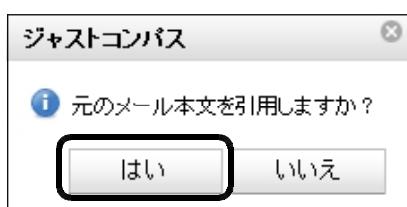
- ①[メール]画面で、メール一覧から、返信したいメールを選びます。
ここでは「パソコン研修アンケートへの回答をお願いします」メールを選びます。



- ②コマンドバーの をクリックします。
複数の人に送られたメールを選んでいたときは、差出人だけに返信するのか、
全員に返信するのかを選びます。
ここでは差出人のみに返信します。

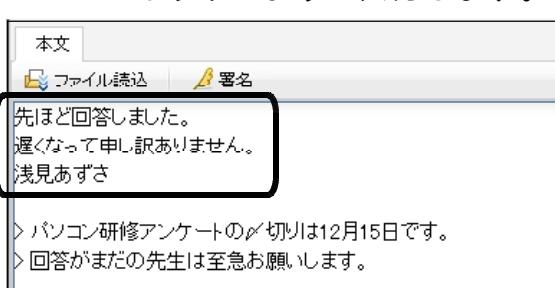


- ③元のメールの本文を引用するかしないかを選びます。
ここでは[はい]を選びます。



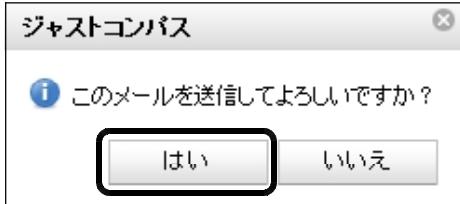
- ④メールの本文を作ります。

* をクリックすると、別のアプリケーションで作成したファイルを読み込んで本文にすることができます。
ここでは以下のように入力します。



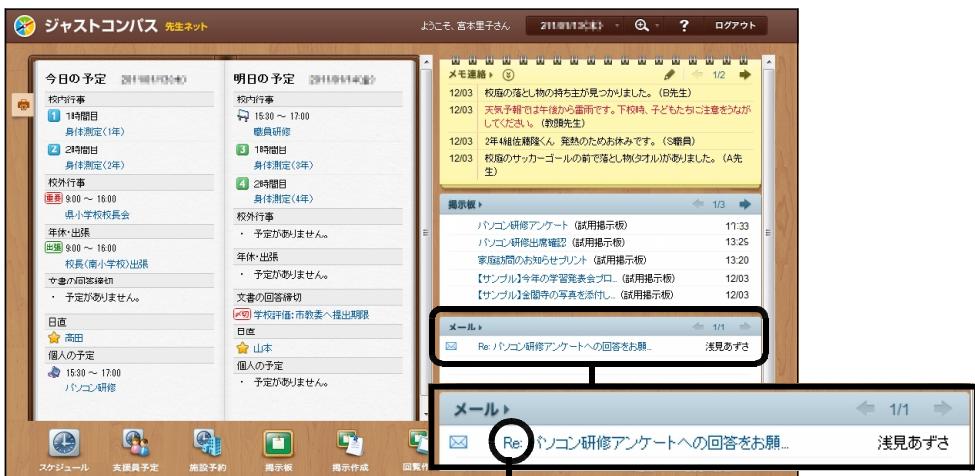
⑤資料などを一緒に掲示したい場合は、コマンドバーの  添付 をクリックし、ファイルを指定します。
ここでは特に添付ファイルは指定しません。

⑥コマンドバーの  送信 をクリックします。
⑦メッセージが表示されたら、[はい]をクリックします。



メールが送信され、[メール]画面に戻ります。

相手側にメールの返信が届きます。

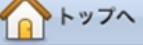


 からメールを返信すると、元のメールの題名に「Re:」が付いた題名が設定されます。

9.6.メール画面を終了しよう

メール画面を終了して、トップ画面に戻りましょう。

操作 メールを終了する

①[メール]画面で、コマンドバーの  トップへ をクリックします。
[トップ]画面に戻ります。
※ヘッダーの  [トップへ戻る]をクリックしても、同じです。

10.メモを使おう（メモ連絡）

掲示板に掲示するほどではない一過性の情報は、メモ連絡で共有すると便利です。

10.1.メモ連絡画面を確認しよう

メモ連絡を起動して画面を確認しましょう。

操作 メモ連絡を起動する



①[トップ]画面で、**メモ連絡**をクリックします。

[メモ連絡]画面が表示されます。

確認 メモ連絡画面

[メモ連絡]画面を確認しましょう。



The screenshot shows the 'Memo Connection' application interface. At the top, there's a navigation bar with icons for Home, Memo Creation, Edit, and Delete. Below it is a toolbar with a refresh icon, a memo creation icon, an edit icon, and a delete icon. The main area displays a table titled 'Memo Connection List 5 items'. The columns are '作成日時' (Creation Date/Time), '内容' (Content), and '作成者' (Creator). The table contains five entries:

作成日時	内容	作成者
2010/12/03 16:41	校庭の落とし物の持ち主が見つかりました。	B先生
2010/12/03 16:41	天気予報では午後から雷雨です。下校時、子どもたちに注意をうながしてください。	教頭先生
2010/12/03 16:41	2年4組佐藤隆くん、発熱のため休みです。	S職員
2010/12/03 16:41	校庭のサッカーゴールの前で落とし物(タオル)がありました。	A先生
2010/12/03 16:41	「铅筆」アイコンをクリックすると、書き込む事ができます。気軽に全員に連絡することができます。	システム管理者

To the right of the table is a calendar for December 2010. The current date is highlighted in blue. The calendar shows days from Monday to Sunday. A red circle with the number '3' is placed over the date '12/03'.

※新着100件までのメモ連絡は、[トップ]画面でも見ることができます。

①コマンドバー



メモ連絡一覧を最新の情報に更新します。新しいメモ連絡が書き込まれているか確かめることができます。



新しくメモ連絡を書き込みます。



メモ連絡一覧で選んでいるメモ連絡の内容を編集します。



メモ連絡一覧で選んでいるメモ連絡を削除します。



[トップ]画面に戻ります。

②メモ連絡一覧

メモ連絡一覧が表示されます。見出し部分をクリックすると、クリックした項目で並べ替えることができます。クリックするたびに昇順／降順が切り替わります。

見出し	内容
作成日時	メモ連絡を書き込んだ日時が表示されます。
内容	メモ連絡の内容が表示されます。
作成者	メモ連絡を書き込んだ人が表示されます。

③カレンダー

カレンダーが表示されます。日付をクリックすると、その日に書き込まれたメモ連絡が選択されます。

10.2.メモ連絡を書き込もう

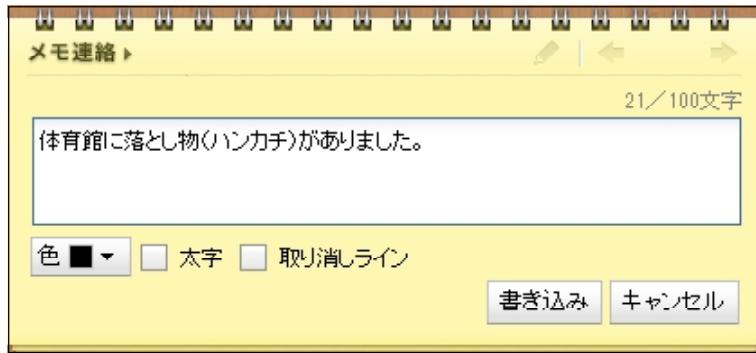
新しいメモ連絡を書き込みましょう。トップ画面と、メモ連絡画面から書き込むことができます。

操作 メモ連絡を書き込む([トップ]画面から)

- ①[メモ連絡]画面で、コマンドバーの [トップへ]をクリックします。
[トップ]画面に戻ります。
※ヘッダーの [トップへ戻る]をクリックしても、同じです。
- ②[新着メモ表示]右上の [メモ書き込み]をクリックします。



- ③表示された[メモ連絡]画面で、100文字以内でメモを書き込みます。
ここでは以下のように書き込みます。



※色を付けるには、[色]をクリックして表示された一覧から選びます。

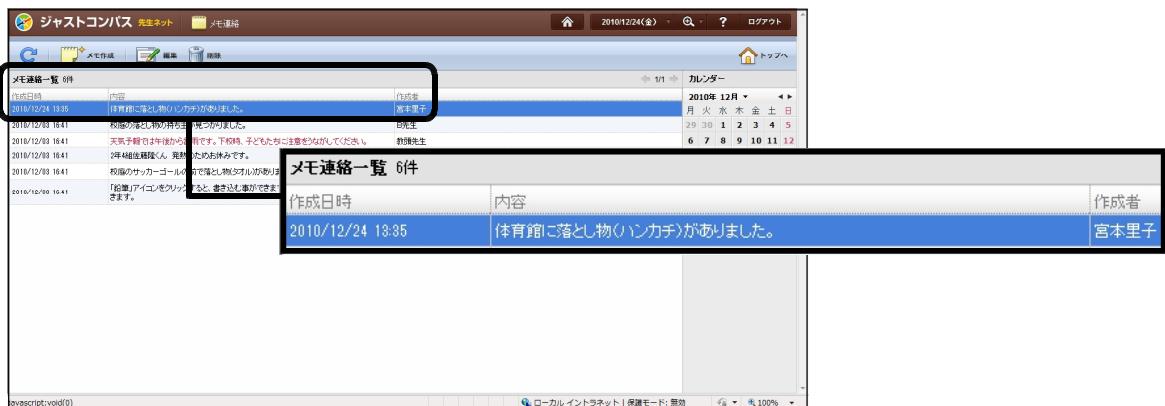
※太字にしたり取り消しラインを付けたりするには、[太字]や[取り消しライン]をにします。

- ④[書き込み]をクリックします。
入力したメモ連絡が[トップ]画面に反映されます。



操作 メモ連絡を書き込む([メモ連絡]画面から)

- ①[トップ]画面で、 [メモ連絡]をクリックします。
[メモ連絡]画面が表示されます。
- ②[メモ連絡]画面で、コマンドバーの [メモ作成]をクリックします。
- ③表示された[メモ連絡を書き込み]ダイアログボックスで、100文字以内でメモを書き込みます。
- ④[書き込み]をクリックします。
入力したメモ連絡が[メモ連絡一覧]に反映されます。



- ⑤[メモ連絡]画面で、コマンドバーの [トップへ]をクリックします。
[トップ]画面に戻ります。
- *ヘッダーの [トップへ戻る]をクリックしても、同じです。
*入力したメモ連絡は、[トップ]画面にも反映されます。

10.3.メモ連絡の内容を修正しよう

書き込まれているメモ連絡の内容を修正します。

操作 メモ連絡の内容を修正する

※ジャストコンパス 先生ネットに、グループ Admin Groupに所属していないユーザーでログインしている場合は、修正できるのは自分が書き込んだメモだけです。



- ①[トップ]画面で、 [メモ連絡]をクリックします。
[メモ連絡]画面が表示され、書き込まれているメモ連絡の一覧が表示されます。

- ②内容を修正したいメモ連絡を選びます。

作成日時	内容	作成者
2010/12/24 13:35	体育館に落とし物(ハンカチ)がありました。	宮本里子
2010/12/03 16:41	校庭の落とし物の持ち主が見つかりました。	B先生
2010/12/03 16:41	天気予報では午後から雷雨です。下校時、子どもたちに注意をうながしてください。	教頭先生

- ③コマンドバーの をクリックします。
[メモ連絡を編集]ダイアログボックスが表示されます。

- ④内容を修正し、[編集]をクリックします。
ここでは、以下のように修正します。

修正したメモ連絡が[メモ連絡一覧]に反映されます。

メモ連絡一覧 6件		
作成日時	内容	作成者
2010/12/24 13:35	体育館に落とし物(ハンカチ)がありました。	宮本里子
2010/12/03 16:41	校庭の落とし物の持ち主が見つかりました。	B先生
2010/12/03 16:41	天気予報では午後から雷雨です。下校時、子どもたちに注意をうながしてください。	教頭先生

操作 メモ連絡の内容を削除する

※ジャストコンパス 先生ネットに、グループ Admin Groupに所属していないユーザーでログインしている場合は、削除できるのは自分が書き込んだメモだけです。



- ①[トップ]画面で、[メモ連絡]をクリックします。
[メモ連絡]画面が表示され、書き込まれているメモ連絡の一覧が表示されます。

- ②削除したいメモ連絡を選びます。

※複数のメモ連絡を選びたい場合は、CtrlキーかShiftキーを押したまま2つ目以降のメモ連絡をクリックします。Ctrlキーの場合は、離れた位置にあるメモ連絡を選べます。Shiftキーの場合は、連続して表示されているメモ連絡を一度に選べます。

メモ連絡一覧 7件		
作成日時	内容	作成者
2010/12/09 11:12	体育館に落とし物(ハンカチ)がありました。	高田剛
2010/12/09 10:30	4年2組渡野芽依さん、本日風邪でお休みです。	宮本里子
2010/12/03 16:41	校庭の落とし物の持ち主が見つかりました。	B先生
2010/12/03 16:41	天気予報では午後から雷雨です。下校時、子どもたちに注意をうながしてください。	教頭先生
2010/12/03 16:41	2年4組佐藤隆くん 発熱のためお休みです。	S職員
2010/12/03 16:41	校庭のサッカーゴールの前で落とし物(タオル)がありました。	A先生
2010/12/03 16:41	「鉛筆」アイコンをクリックすると、書き込む事ができます。気軽に全員に連絡することができます。	システム管理者

- ③コマンドバーの [削除] をクリックします。
選んだメモ連絡が削除されます。



●OnePoint● 学校に合わせて使いやすく設定する

ログインするユーザーの追加、スケジュールの項目設定など、ジャストコンパスを使うためのさまざまな設定は、設定・管理メニューから行います。



設定・管理メニューは[トップ]画面で、**「設定・管理」**をクリックして表示します。詳細はヘルプをご確認ください。

▼一般の先生でログインした場合

The screenshot shows the 'Settings Management' menu for a teacher log-in. In the center, there is a 'Account Information' table with fields: ユーザー名 (User Name: 宮本里子), 所属グループ (Group: 教員), ログイン名 (Login Name: 宮本里子), and パスワード (Password: パスワードの変更...). A callout bubble points to the 'パスワードの変更...' button with the text: 'ジャストコンパス 先生ネットにログインするときのパスワードを変更できます。' (You can change the password used when logging in to the JustCompass Teacher Network.). Below the table, there is a note: '※各学校の運用ルールや運用担当者の指示にしたがってお使い下さい。' (Please follow the operating rules and instructions of each school's operation manager). On the right side of the menu, there are sections for '掲示板情報' (Board Information) and 'バージョン情報' (Version Information).

▼ジャストコンパス 先生ネットの運用担当者でログインした場合

The screenshot shows the 'Settings Management' menu for a teacher network administrator log-in. In the center, there is a 'Account Information' table with fields: ユーザー名 (User Name: システム管理者), 所属グループ (Group: 管理者グループ), ログイン名 (Login Name: admin), and パスワード (Password: パスワードの変更...). A callout bubble points to the 'パスワードの変更...' button with the text: 'クリックすると、詳しいマニュアルが表示され、印刷して利用することができます。' (Clicking will display a detailed manual, which can be printed and used). Below the table, there are several sections: 'アカウントの管理' (Account Management), 'カレンダーと時間割の設定' (Calendar and Timetable Settings), 'メモ連絡の設定' (Memo and Communication Settings), '掲示板の設定' (Board Settings), '製品情報' (Product Information), 'スケジュールの設定' (Schedule Settings), '支援員予定の設定' (Support Staff Scheduling), and '施設予約の設定' (Facility Reservation Settings). The bottom right corner shows a link to 'ローカルインターネット' (Local Internet).

ジャストコンパス 先生ネット セミナーテキスト

平成23年2月28日

制作 _____ 福良伴昭

発行所 _____ 株式会社ジャストシステム
〒771-0189 徳島市川内町平石若松108番地4
TEL : 088-666-1000

企画・編集 _____ 株式会社ジャストシステム

©2011 株式会社ジャストシステム

- 本テキストの一部、あるいは全部を無断で複写複製（コピー）することはできません。
 - 本書に記載された会社名、製品名などは、各社の登録商標もしくは商標、または弊社の商標です。
 - ジャストコンパス 先生ネットの操作に関するご質問は、弊社サポートセンターにお問い合わせください。
-