

# Webフォルダマニュアル



Web	フォルダの特長と仕組み	3
Web	フォルダの開き方	4
1	児童生徒の場合	4
2	先生の場合	5
Webフ	オルダ機能	
ファ	イルのアップロード(保存)	6
ファ	イルのダウンロード	7
ファ	イルの開き方	8
新規	フォルダの作成	9
フォ	ルダ・ファイルの名称の変更	10
フォ	ルダ・ファイルの削除	11
Web	フォルダ内でのフォルダ・ファイルの移動	12
Web	フォルダ内でのフォルダ・ファイルのコピー	13
ファ	イル情報の表示について	14
児童	生徒用と先生用の違いについて <sup></sup>	15
1	児童生徒用	15
2	先生用	15
ステー	プラフォルダ	
ステ	ープラフォルダの使い方 <sup></sup>	16
1	児童生徒の場合	16
2	先生の場合	17
資料室		
資料	室の使い方 <sup></sup>	18
1	児童生徒の場合	18
2	先生の場合	19

### Webフォルダの特長と仕組み

- ◆Webフォルダとは、ラインズeライブラリアドバンスのサーバ内に用意されたファ イルの保存場所のことです。
- ◆Webフォルダの中には、さらに「Webフォルダ」「ステープラ」「資料室」という 3つのタイプの保存場所があります。各保存場所の特徴は以下のとおりです。
  - Webフォルダ:あらゆるタイプのファイルを保存することができます。ログインしたIDでないと使えない「個人フォルダ」のほか、他の人とファイルを共有することができる「校内共有のフォルダ」「先生共有のフォルダ」「自治体共有のフォルダ」が用意されています。(児童生徒の場合は、「個人フォルダ」と「校内共有のフォルダ」のみ使用可。)
  - ステープラ:ステープラで作ったファイルを個人のステープラフォルダと学級 別のステープラフォルダに保存することができます。
  - ・資料室:あらゆるタイプのファイルを保存することができます。ただし、保存 することができるのは先生だけで、児童生徒は閲覧のみ可能です。
     保存時にキーワードを指定することで、資料室内のファイルは1つの教材として 教材検索時に抽出されるようになります。

▶ ラインズ eライブラリ アドバンス Webフォルダ Version 3.0	_ 🗆 🗵
<ul> <li>学校サービス1</li> <li>受 Webフォルダ</li> <li>登 社会の個人フォルダ</li> <li>登 社会の個人フォルダ</li> <li>政府共有のフォルダ</li> <li>会 自治体共有のフォルダ</li> <li>会 自治体共有のフォルダ</li> <li>日 金 注信の個人ステーブラ</li> <li>日 金 注信の目</li> <li>日 金 注信の目</li> <li>日 金 注信の目</li> <li>日 金 注信の目</li> <li>日 金 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2</li></ul>	
	11.

# Webフォルダの開き方

### 1 児童生徒の場合

①ラインズeライブラリアドバンスの児童生徒用画面を開きます。

	म	修学園@ヘルプデスク 2010 年度
() 学ぶ このエリアに各ボタンの説明が表示されます。	<mark>∦</mark> ⊃<る	left       
עונייד 🖉	ペステープラ 🕜	▼ たんげんや教科書ページでさがす 小学1年 ▼ こくご ▼ さがす
ሃ งุนระเวท	<sup>2</sup> Webフォルタ 🕋	<ul> <li>▼ キーワードでさがす</li> <li>(第数(さんすう),数学</li> <li>ごがす</li> </ul>
プリント教材 😑		ことはでさかす           さかす
		百科事典 マイベディア for School

②「Webフォルダ」ボタンをクリックすると、ログイン画面が開きます。

🖉 በጛ፝イン Web ページ ダイアログ	1
Webフォルダを使うにはログインが必要です。 あなたのIDとバスワードを入れて、ログインボタンをクリックしてください。	自分のIDとパスワード
●児童用 ログインする	を入力してログインのボ
児童ID」パスワード	タンをクリックする。
<u>د ۲ ق ا</u>	
閉じる	

③Webフォルダが開きます。



### <u>2 先生の場合</u>

①ラインズeライブラリアドバンスの先生用画面から「教材の作成」をクリックします。



②教材の作成メニューから「Webフォルダ」をクリックします。

<ⅢⅢ前の画面に戻る		教材の作成		
		ステープラ	۶	
		Webフォルダ	۶	D
		教材検索		
ライブラリ くわしく見る	- 小7和 スクール ナレッジ School Konwiedge			
	Sheet She		36223	

③ログインすることで、「Webフォルダ」が開きます。



ファイルのアップロード(保存)

Webフォルダにファイルをアップロード(保存)する手順は以下のとおりです。

 ①画面左側のフォルダー覧から、ファイルをアップロード(保存)したいフォルダを 選択してください。右側にそのフォルダの中身が表示されます。



②アップロード(保存)したいファイルを、Webフォルダ画面の右側にドラッグ&ド ロップしてください。ファイルがコピーされます。





# ファイルのダウンロード

Webフォルダ内のファイルをお使いのパソコンにダウンロードする手順は以下のとおりです。

①画面左側のフォルダー覧から、ダウンロードしたいファイルが入っているフォルダ を選択します。右側にそのフォルダの中身が表示されます。



②目的のファイルを、お使いのパソコンの任意の場所にドラッグ&ドロップしてください。ファイルがコピーされます。

コピーなので	、元のファイルはそのままの位置に存在します。	0
<ul> <li>■ ラインズ eライブジ アドバン アボレダム びようじ ごご フボルダム びようじ ごご デキペサービス1</li> <li>● 全 Webフォルボ ● 金 万人ズ大郎の個人 本 の有人は入つフォルズ ● 金 ススープう ● 金 淀料室</li> </ul>	R. Web/Ja/l <sup>5</sup> Version 30         Image: State Sta	PINTZ F.doc

# ファイルの開き方

Webフォルダ内のファイルを閲覧したり、編集したい場合は、前ページの手順で開きたいファイルをお使いのパソコンにダウンロードし、そのファイルを開くようにしてください。

<u>Webフォルダ内のファイルを直接ダブルクリックして開くことは、極力しないように</u> してください。



Webフォルダは、InternetExplorerの機能を利用して動作しておりますので、 Webフォルダ内のファイルをダブルクリックすると、InternetExplorerを介して ファイルが開かれます。そのため、InternetExprolorerで処理のできないファ イルなどは開くことはできず、また、大部分のファイルは、開いたあとの編集を することができません。



# 新規フォルダの作成

以下の手順で、Webフォルダ内に新規のフォルダを作成することができます。 ①画面左側のフォルダー覧から、新規フォルダを作成したいフォルダを選択します。



②画面右側のエリアで右クリックすると下のようなメニューが出ますので、「フォル ダ新規作成」を選択します。



③新しいフォルダが作成され、フォルダ名の入力状態になりますので、適切なフォル ダ名を入力してください。

1回 ラインズ eライブラリ アドバンス Webフォルダ Version 3.0	_ 🗆 🗙
■ #857-021 ■ 00-75700/00/00/05/05 ■ 00-7570 ■ 1980 ■ 277-75 ■ 1980 ■ 19800 ■ 19800 ■ 1	
	1

# フォルダ・ファイルの名称の変更

以下の手順で、Webフォルダ内のフォルダ·ファイルの名称を変更することができます。 ①名称を変更したいフォルダ・ファイルの上で右クリックすると下のようなメニュー が出ますので、「名前の変更」を選択します。 (フォルダの場合、画面左側のエリアでも行えます。)



②ファイル名の変更が可能な状態になりますので、変更したいファイル名を入力します。



### フォルダ・ファイルの削除

以下の手順で、Webフォルダ内のフォルダ·ファイルを削除することができます。 ①削除したいフォルダ・ファイルをクリックして選択します。 ②上部のメニューより「さくじょ」をクリックします。



③確認のダイアログが表示されますので、内容を確認後、「はい」をクリックします。

フォルダの削	I除の確認
?	フォルダ '1学期' とフォルダ内のすべてのファイルを削除してもよろしいですか?

④また、「名称の変更」の場合と同様に、削除したいフォルダ・ファイルを右クリックし、表示されるメニューから「削除」を選択する方法もあります。



※削除できるフォルダは、 のアイコンで表示されるフォルダだけです。これ以外のアイコンのフォルダを削除することはできません。



Webフォルダはファイルを共有する性質上、むやみに名称変更や削除を行うと 他のユーザに迷惑をかけることがあります。十分お気をつけください(個人フォ ルダ内のファイルは除きます)。

### Webフォルダ内でのフォルダ・ファイルの移動

Webフォルダ内のフォルダやファイルは、ドラッグ&ドロップすることで、Webフォルダ内の他の場所に移動させることができます。





### Webフォルダ内でのフォルダ・ファイルのコピー

Webフォルダ内のフォルダやファイルを、Webフォルダ内の別の場所にコピーしたい 場合には、コピー&貼り付けの操作を行います。

①コピーしたいファイルをクリックして選択し、上部メニューの「コピー」をクリックします。

あるいは、コピーしたいファイルを右クリックして、表示されるメニューから「コ ピー」を選択します。

■ラインズ eライブラリ アドバンス Webフォル	📲 Version 3.0	
<ul> <li>■ 学校サービス1</li> <li>■ ジ校サービス1</li> <li>■ ジーンズ太郎の個人フォルダ</li> <li>■ 1学期</li> <li>● 1学期</li> <li>● 2学期</li> <li>● 2学期</li> <li>● 2/ジス かりますのフォルダ</li> <li>● 2/ジス かりますのフォルダ</li> <li>● 2/ジェックラ</li> <li>■ 資料室</li> </ul>	1学期     2学期     15524     日本       11学期     2学期     日本       11学期     2学期       11学校     日本       11学校	
		14

②移動先のフォルダを選択し、上部メニューの「はりつけ」をクリックします。 あるいは、画面右側のエリアで右クリックし、表示されるメニューから「貼り付け」を選択します。

■ラインズ eライブラリ アドバンス Web	フォルダ Version 90	_ 🗆 🗙
	表示形式 貼り付け フォルダ新規作成 ここへ保存 このフォルダを最新の情報に更新	



コピーなので、元のファイルはそのままの位置に残ります。

### ファイル情報の表示について

Webフォルダ内のファイルの作成日時、更新日時、ファイルサイズなどは以下の手順 で確認できます。

- ①確認を行いたいファイルを右クリックし、表示されるメニューから「プロパティ」 を選択します。
- ②そのファイルのプロパティダイアログが表示され、ファイル名、ファイルタイプ、 サイズ、作成日時、更新日時を確認できます。



③上部メニューの「ひょうじ」をクリックすることで、右側エリアのフォルダやファ イルの表示形式をアイコン表示から詳細表示に切り替えることができます。(もう 一度クリックすると、アイコン表示に戻ります。)

また、右側エリア内で右クリックし、表示されるメニューから「表示形式」を選択 して表示形式を変更することもできます。



# 児童生徒用と先生用の違いについて

Webフォルダ機能の基本操作は児童生徒用も先生用も同じですが、利用できるフォル ダの種類が異なります。

#### 1 児童生徒用

児童生徒は「個人フォルダ」と「校内共有のフォルダ」を利用することができます。



#### 2 先生用

先生は「児童生徒の個人フォルダ」「先生の個人フォルダ」「校内共有のフォルダ」 「先生共有のフォルダ」「自治体共有のフォルダ」を利用することができます。



# ステープラフォルダの使い方

ステープラフォルダの操作方法は前述したWebフォルダと同じですが、保存できる ファイルはステープラのデータのみになります。(基本的にはステープラでデータを 保存する時に保存先として選択する。) また、ファイルの操作制限もあります。

#### 1 児童生徒の場合

児童生徒は「個人ステープラ」と「学級のステープラ」のフォルダを利用することが できます。

**個人ステープラ**:児童生徒アカウントごとに作成される個人の専用フォルダです (先生も利用可能)。

ここにあるファイルを閲覧、コピー、削除をすることはできますが、ここにファ イルを貼り付けすることはできません。

**学級のステープラ**:自分が所属している学級の児童生徒同士でステープラデータを共有することができるフォルダです。(先生も利用可能) ここに入っているファイルは、閲覧することのみ可能です。

※ステープラデータの閲覧は、その場でダブルクリックして行うか(ビューアが 起動する)、ステープラを起動して「ひらく」から行います。



#### <u>2 先生の場合</u>

先生は「児童生徒の個人ステープラ」「個人ステープラ」「学級のステープラ」の フォルダを利用することができます。

**児童生徒の個人ステープラ**:先生は各児童生徒の専用フォルダを管理できます。 ここにあるファイルを閲覧、コピー、削除することができます。また、他のス テープラフォルダ内にあるファイルをコピーして貼り付けることができます。

**個人ステープラ**:先生アカウントごとに作成される個人の専用フォルダです。 ここにあるファイルを閲覧、コピー、削除することができます。また、他のス テープラフォルダ内にあるファイルをコピーして貼り付けることができます。

**学級のステープラ**:先生は各学級の共有フォルダを管理することができます。 ここにあるファイルを閲覧、コピー、削除することができます。また、他のス テープラフォルダ内にあるファイルをコピーして貼り付けることができます。

※ステープラデータの閲覧は、その場でダブルクリックして行うか(ビューアが 起動する)、ステープラを起動して「ひらく」から行います。



### 資料室の使い方

資料室は、先生が作った教材や児童生徒が作った作品などを展示・閲覧する場所で、 以下のような特徴があります。

- ・資料室に登録したファイルはすべてのユーザが閲覧することができます。
- ・資料室にファイルを登録するときに検索用のキーワードを設定することで、教材検索の対象となります。教材や学習用コンテンツの保存場所としてご利用していただけます。
- ・資料室へのファイルの登録および削除は先生のみが可能です。児童生徒は閲覧のみできます。

#### <u>1 児童生徒の場合</u>

・児童生徒は資料室内のファイルを閲覧することのみ可能です。コピーや削除、ファイル名の変更などを行うことはできません。また、資料室にファイルを登録(アップロード)することもできません。

※ファイルの閲覧はその場でダブルクリックして行います。



・資料室内のファイルは、児童生徒画面の教材検索から検索して閲覧することもできます。

※下図は「ことばでさがす」で検索した場合の例です。



#### <u>2 先生の場合</u>

先生が使う場合、Webフォルダ機能の場合と同様の操作で、登録(アップロード)や 削除、名称の変更などのファイル操作を行うことができます。

ただし、登録(アップロード)をする際には、下図のようなダイアログが表示され、 検索用のキーワードなどを設定する必要があります。

資料室の登録設定		×
個別のファイル登	録晴報を入力します	
登録ファイル名:	小テスト.doc	
タイトル名:	小テスト.doc	
作成者名:	担当の先生	
検索キーワード 1:		
検索キーワード 2:		
検索キーワード 3:		
検索キーワード 4:		
検索キーワード 5:		
以降のファイルはデ	フォルト設定 登録 キャンセル	

登録ファイル名:登録するファイルの名前です。

タイトル名:資料室内で表示されるファイルの名前です。

作成者名:登録者の名前です。ファイルの詳細表示時に表示されます。

検索キーワード1~5:検索用のキーワードを入力します。ここに設定したキーワード で検索されたときに、そのファイルは抽出されます。

**以降のファイルはデフォルト設定**:複数のファイルをまとめて登録するときに使用します。詳しくは次ページを参照してください。

登録:ファイルを1つ登録する場合、このボタンを押すと登録が行われます。

キャンセル:登録の操作を取り消します

複数のファイルを同時に登録しようとする場合、下図のようなダイアログが表示されます。

資料室の登録設定	X
資料室への登録方法を選択します	
ファイルを個別に登録 コピーしたファイルを別々に登録します 登録したファイルは別々に開くことができます ファイルをグループで登録	
コピーしたファイルを1つのグループとして登録します HTMLファイルのような、まとまったデータを登録するときに使います キャンセル	

**ファイルを個別に登録**:前ページと同じダイアログが表示され、ファイルを1つずつ 登録することができます。

ただし、「**以降のファイルはデフォルト設定**」のボタンを押すと、1つめのファイル で設定したのと同じ検索キーワードが、2つめ以降のファイルに自動的に設定されて 登録されます。

ファイルをグループで登録:ホームページのデータのように、複数のファイルで構成 されているが、開くときは代表のファイルを1つ開けばよいといった場合に利用しま す。

この方法で登録する場合、代表となるファイルを選択する必要があります。また、登録後は、その代表ファイル以外、資料室内に表示されません。

資料室の登録設定		×
グループでの登	録情報を入力します	
代表ファイル名	index.html	
タイトル名:	index.html	
作成者名:	校長	
検索キーワード 1:	l	
検索キーワード 2:		グループで登録するときは、代表
検索キーワード 3:		ファイルを選択します。
検索キーワード 4:		
検索キーワード 5:		
		登録 キャンセル