

研修講座フォーラム掲示板 利用マニュアル(受講者用)

**三重県教育委員会事務局
研修推進課**

目次

I	研修講座フォーラム掲示板の利用規程	1
1	利用にあたって	1
2	職員番号とパスワード	1
3	利用者の禁止行為	1
4	学習指導案等の登録	2
II	研修講座フォーラム掲示板の利用方法	3
1	掲示板へのログイン	3
2	フォーラムの確認	4
3	トピックの確認	5
4	記事の確認と画面移動	6
5	記事の投稿	7
6	ファイル添付	8
7	記事の編集	9
8	トピック内記事の印刷	9
9	添付ファイルのダウンロード	9
10	掲示板のログアウト	9
III	その他	10
1	メールアドレスの登録について	10
2	メールアドレスの登録・変更方法	10
3	パスワードのリセット方法	11

- (12) 教育利用上、不相当と判断されること
- (13) 不適切なデータ容量の情報を登録すること
- (14) 当掲示板の運用を妨げ、或いは当掲示板の信頼を毀損すること
- (15) その他、管理者が不相当と判断すること

4 学習指導案等の登録

学習指導案等の登録については、「3 利用者の禁止行為」に加えて、次の各項に配慮してください。

- (1) 児童生徒の個人情報（写真（個人が特定できる範囲）、名前、作品、学習活動等の記録など）を登録してはいけません。
- (2) 本文中に引用がある場合は、その旨を明記してください。また、引用・参考文献がある場合は忘れずに記入してください。
- (3) 登録しようとする授業実践や授業研究成果等のファイルが、コンピュータシステムに何らかの被害を及ぼす目的で作られたプログラム（コンピュータウイルス等）に感染していないよう、その予防と保護に努めてください。
- (4) プログラムファイルや実行ファイル（exe ファイル）等の登録は禁止します。
- (5) 登録しようとする学習指導案等のファイル容量は、**10MB** 以内とします。ファイル容量が **10MB** を越える場合は、講座担当者にご連絡ください。
- (6) 児童生徒の作品を登録する場合は、講座担当者にご連絡ください。

II 研修講座フォーラム掲示板の利用方法

1 掲示板へのログイン

(1) 三重県総合教育センターweb ページ (URL <https://www.mpec.jp>) (図1) より「1 研修講座」の研修講座ツール「20 研修講座フォーラム」をクリックすると、別ウインドウにて「研修講座フォーラム掲示板」(図3)が表示されます。

また、三重県総合教育センターweb ページ内のマイページの研修講座ツール「研修講座フォーラム」をクリックしても同様にアクセス可能です。



クリック 図1

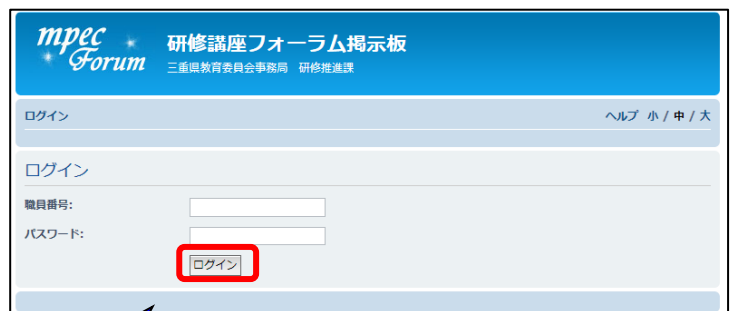


図3



図2

(2) 「研修講座フォーラム掲示板」(図3)にて職員番号(6桁)と職員パスワードを入力し、「ログイン」をクリックします。

- (3) 初回ログイン時には、パスワード変更を要求されます(図4)。ユーザー名が正しく表示されているかを確認し、新しいパスワード(6桁以上の英数字、初期パスワードは不可)を2箇所と初期パスワードを入力し、「送信」をクリックします。

図 4

- (4) パスワード変更の成功が表示され、そのまましばらくするとログイン後の掲示板トップ画面(図5)が表示されます。

2 フォーラムの確認

掲示板トップ画面(図5)に、所属する研修班の掲示板(授業実践研修の場合、みんなの掲示板も含む)のフォーラムが表示されているかを確認します。ここに別班名が表示されていたり、所属する班が表示されていなかったりした場合には、研修担当者まで連絡してください。

フォーラム	トピック	記事	最新記事
小国 1 小学校国語1班	2	2	2020年06月06日(土) 19:57 by 三重県教育委員会 職員084316(ADMIN) ⇒ 最新記事を見る (未読あり)
合同 国語 1 合同班 (小国1、小国2、中国1、高国1)	0	0	投稿記事なし
みんなの掲示板 全員+ゲスト (パスワード付き)	1	1	2020年06月06日(土) 19:42 by 三重県教育委員会 職員084316(ADMIN) ⇒ 最新記事を見る (未読あり)

図 5

3 トピックの確認

- (1) 掲示板トップ画面（図5）のフォーラム欄にある研修班名をクリックすると、研修班のトピック画面（図6）が表示されます。



図6

- (2) トピックは、チューターが定期的に行う「事務連絡」を通して、「講座日程調整」「事前課題」「各研修時の学習指導案」などが年間スケジュールに合わせて随時表示されます。
- (3) フォーラムに戻りたいときは、上部と下部にある「掲示板トップ」をクリックすると戻ることができます。

4 記事の確認と画面移動

- (1) トピック画面（図6）のトピック欄にあるトピック名をクリックすると、記事画面（図7）が表示されます。



図7

- (2) 記事画面からトピック画面へ移動したい場合は、上部にある「班名」をクリックします。また、「掲示板トップ」をクリックするとフォーラム画面へ移動します。

5 記事の投稿

- (1) 記事画面（図7）へ新しく記事を投稿する時は、記事上下にある「返信」をクリックすると、（図8）が表示されます。

The screenshot shows the 'mpec Forum' interface. At the top, there's a blue header with the logo and '研修講座フォーラム掲示板' (Forum for Training Course). Below that, navigation links like '掲示板トップ・小国1' and 'ヘルプ 小 / 中 / 大' are visible. The main content area is titled '管理者によるトピックの投稿' (Posting by administrator). Underneath, there's a '返信' (Reply) section. The '件名:' (Subject) field contains 'Re: 管理者によるトピックの投稿'. A large text area is provided for the message body. At the bottom of this section, there are 'セーブ' (Save) and '送信' (Send) buttons, with '送信' being highlighted by a red box. Below the text area is a 'ファイル添付' (File Attachment) section. It says 'ファイルを添付します' (Attach files). There's a 'ファイル名:' (File name) field and a 'コメント:' (Comment) field. A '参照...' (Browse...) button and a 'ファイルの追加' (Add file) button are present, with the latter highlighted by a red box.

図8

- (2) 件名、本文を入力します。同時にファイルを添付する場合は、「6 ファイル添付」にしたがってファイルを追加します。最後に「送信」をクリックすると、「記事の投稿が成功しました」と表示され、記事を投稿することができます。

なお、本文欄が無記入の場合は、「本文を入力してください。」と表示され、記事の投稿が完了していませんので注意してください。

6 ファイル添付

- (1) 図8の下部「ファイル添付」にある「参照」をクリックすると、アップロードするファイルの選択画面（図8）が表示されます。添付したいファイルを選択し、「開く」をクリックしてファイルを指定します。

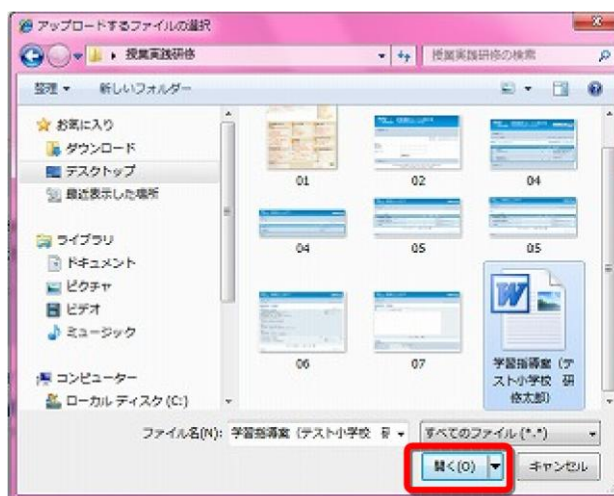


図8

- (2) 「ファイルの追加」をクリックするとファイル添付できます（図9）。メッセージがある場合はコメントを入力することもできます。

なお、添付ファイルのサイズが10MBを超えた場合、「アップロードできるファイルは〇〇バイトまでです。」と返信メッセージが表示され、ファイル添付できませんので注意してください。

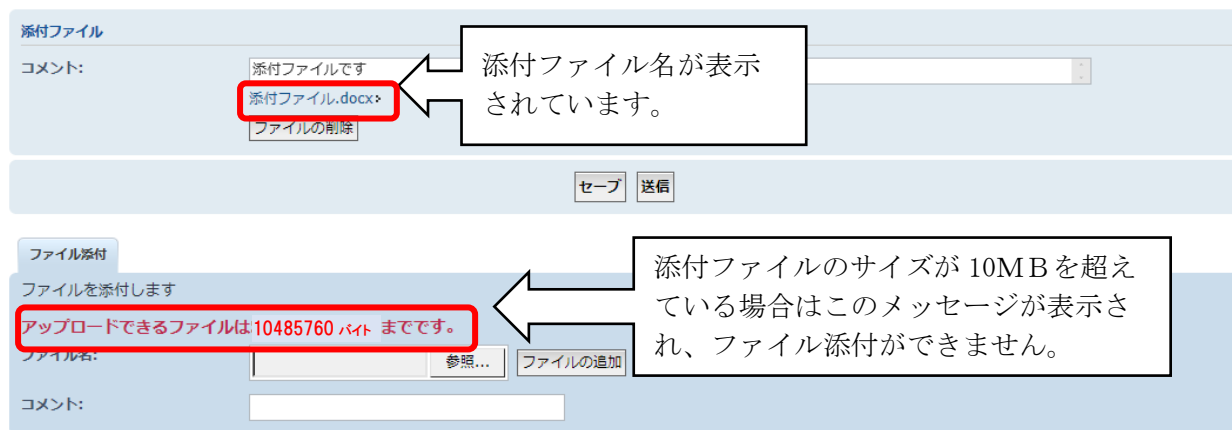


図9

- (3) 複数のファイルを同時に登録する場合は、図9の下部「ファイル添付」に(1)、(2)と同様の方法で別ファイルを登録することができます。なお、1回の投稿で添付できるファイルは10個までです。

7 記事の編集

自分が投稿した記事（図10）を編集したい場合は、「編集」をクリックします。その後は記事の投稿時と同様です。

ただし、編集後の記事は新着記事扱いとはなりませんので、既読者に再編集したことがわかるようにする等の配慮が必要です。



図10

8 トピック内記事の印刷

記事を印刷したい場合は、webブラウザの印刷機能を利用します。

WEBブラウザの印刷メニューから印刷してください。メニューの表示がない場合は、Ctrlキーを押したままPキーを押して印刷ダイアログを表示させ、印刷してください。

9 添付ファイルのダウンロード

記事にある添付ファイル名をクリックすると、ファイルのダウンロードができます。

10 掲示板のログアウト

各画面の右上ユーザー名横にある「ログアウト」（図11）をクリックして終了します。

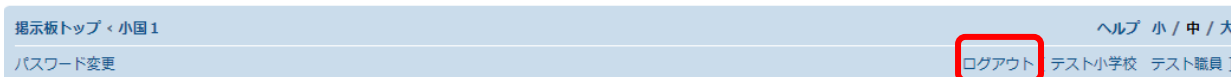


図11

Ⅲ その他

1 メールアドレスの登録について

各受講者がそれぞれのメールアドレスをフォーラム掲示板に登録することにより、以下の機能が利用可能になります。

- ・参加している掲示板に前日までに登録された未読投稿がある場合、メールでお知らせする。(1日1回)
- ・パスワードを忘れた場合のリセット

※メールアドレスは機能の特性上、共有ではないものの登録をお勧めします。

※未読のお知らせを受信するためには、「@mpec.jp」ドメインからのメールが受信できるように設定してください。(設定方法は各自のドメイン及びメールアドレスの管理者等に確認してください。)

2 メールアドレスの登録・変更方法

- (1) フォーラム掲示板にログインします。ログイン後、画面左上にある「メールアドレス登録・変更」(図12)をクリックします。



図 1 2

- (2) 「新しいメールアドレス」に登録を希望するメールアドレスを入力して、「送信」をクリックします。(図13)

※「リセット」をクリックすると、入力内容がクリアされます。

The image shows the 'メールアドレス登録・変更' form. The header is the same as in Figure 12. Below the header, there is a navigation menu with '掲示板トップ < メールアドレス登録・変更' and 'ヘルプ 小 / 中 / 大'. The 'パスワード変更' and 'ログアウト [尾鷲高等学校 職員 太郎]' links are also present. The main content area is titled 'メールアドレス登録・変更'. It contains a form with the following fields: '登録メールアドレス:' with the value 'forum-sample@mpec.jp', '新しいメールアドレス:' with a text input field, and '新しいメールアドレスを再度入力してください' with another text input field. Below the input fields, there are two buttons: 'リセット' and '送信'. The '送信' button is highlighted with a red rectangular box. At the bottom of the form, there is a '掲示板トップ' link.

図 1 3

- (3) メールアドレスが登録・変更されます。その後、5秒後に自動でトップページに切り替わります。



図 1 4

3 パスワードのリセット方法

- (1) ログインページで「パスワードを忘れた方へ」をクリックします。(図 1 5)



図 1 5

- (2) 「職員番号」と「メールアドレス」を入力して、「送信」をクリックします。(図 1 6)

※メールアドレスはフォーラム掲示板に登録した個人のメールアドレスです。
※「リセット」をクリックすると、入力内容がクリアされます。

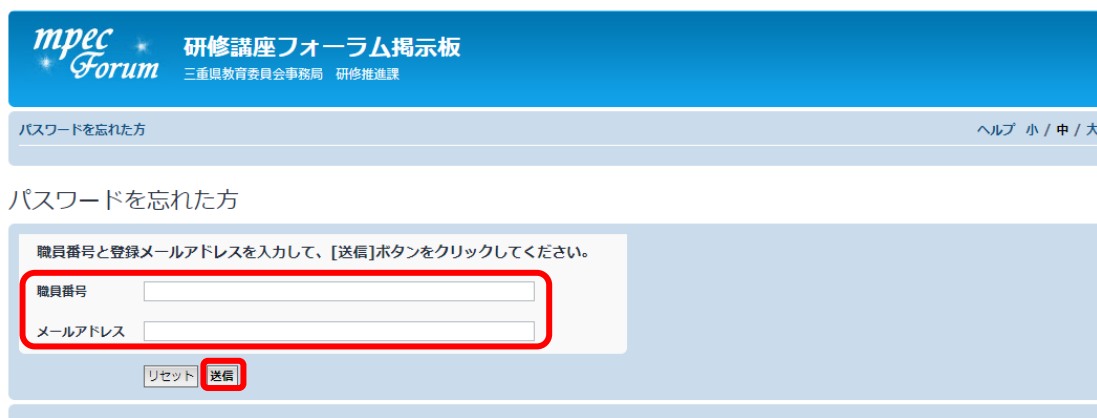


図 1 6

- (3) パスワードが初期パスワードに更新されます。(図17) その後、5秒後に自動でログインページに切り替わります。



図17