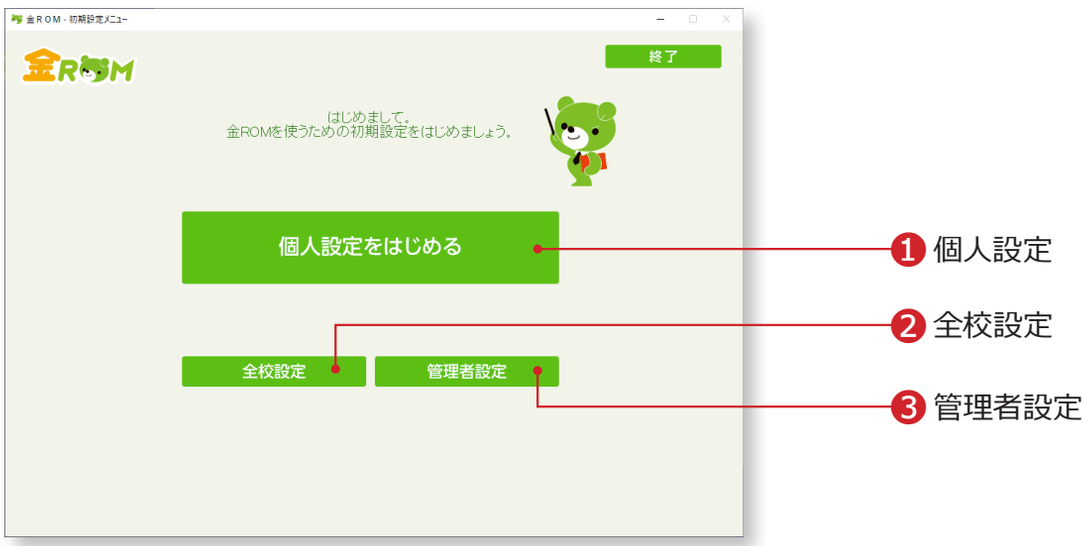
初期設定

初期設定メニュー

1



金ROM を起動すると、初期設定メニューが表示されます。

はじめに「個人設定をはじめる」または「全校設定」を選択します。

❶個人設定・・・個人で金ROMを使用する場合の初期設定を行います。(P.2へ)

❷全校設定・・・使用する全ての先生名を入力してから初期設定を行います。
複数の先生を一度に設定する場合に便利です。(P.8 へ)

❸管理者設定・・・全校成績・各クラスの内容を確認する権限を持つ「管理者」の登録ができます。

一度初期設定を行うと、以降は起動後すぐにログイン画面が表示されるようになります。

先生の設定

2

❶学校の学期区分を選択します。
❷学校名を入力します。
❸先生名を入力します。
❹「学級担任」「専科」「学担+専科」から先生の種類を選択します。
❺担当する学年を選択し、クラスを入力します。
❻担当する教科を選択します。
❼「次へ」をクリックします。

学担+専科の設定は、学級担任の設定の後に、専科の設定をします。

→専科の先生の設定（P.5 へ）

ショートカットキー「Ctrl+N」で、次の画面に進むこともできます。

テストの設定

3

❶教科書会社を選択します。

❷使用するテスト出版社や学期区分、テスト種類を選択します。

Bテスト・パワーアップテスト（Pテスト）は、「A」を選択します。

❸「次へ」をクリックします。

ショートカットキー「Ctrl+N」で、次の画面に進むこともできます。

児童の設定

❶ クラスを選択

❷ 児童名を入力

❸ 完了

❶クラスを選択します。

❷児童名を入力します。

❸「完了」をクリックします。

「完了」をクリックすると、初期設定が完了します。

「学担+専科」を選択した場合、「専科の設定」に進みます。（P.5 へ）

Point

Excel から貼り付け

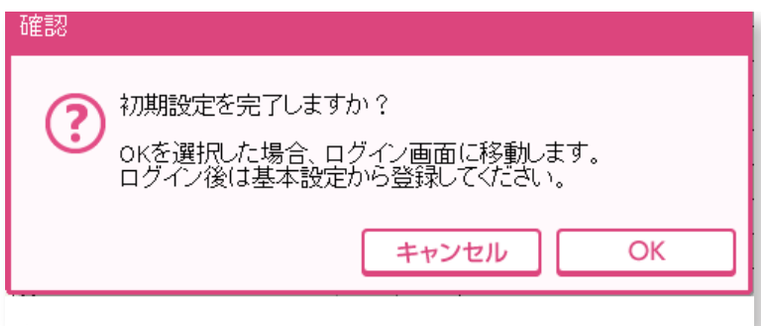
児童名は、事前に用意した Excelファイルから貼り付けることもできます。
Excel で貼り付けたいセルをコピーします。児童名一覧の始点となる欄を選択してから「貼付け」をクリックします。

Point

児童名の情報を保護したい場合

児童名の代わりに出席番号で管理することもできます。
「出席番号で児童を作成」に、児童数を入力し「作成」をクリックします。

設定完了



ショートカットキー「Ctrl+N」で、初期設定を完了することもできます。

「OK」をクリックすると、初期設定を完了し、ログイン画面に移動します。

「キャンセル」をクリックすると、設定に戻ります。

先生の設定（専科の先生）

5

❶学校の学期区分を選択します。
❷学校名を入力します。
❸先生名を入力します。
❹専科を選択します。
❺担当する教科を選択します。
❻担当する学年を選択し、クラスを入力します。
❼「追加」をクリックします。
❽「追加した教科とクラス」に設定が反映されます。
❾「次へ」をクリックします。

ショートカットキー「Ctrl+N」で、次の画面に進むこともできます。

テストの設定（専科の先生）

6

❶クラスを選択します。

❷使用する教科書会社を選択します。

❸使用するテスト出版社や学期区分、テスト種類を選択します。

Bテスト・パワーアップテスト（Pテスト）は、「A」を選択します。

❹「次へ」をクリックします。

担当するクラスが複数ある場合は、❶～❸をくり返します。

ショートカットキー「Ctrl+N」で、次の画面に進むこともできます。

児童の設定（専科の先生）

7

❶クラスを選択します。

❷児童名を入力します。

❸「完了」をクリックします。

「完了」をクリックすると、設定が完了します。

Point

Excel から貼り付け

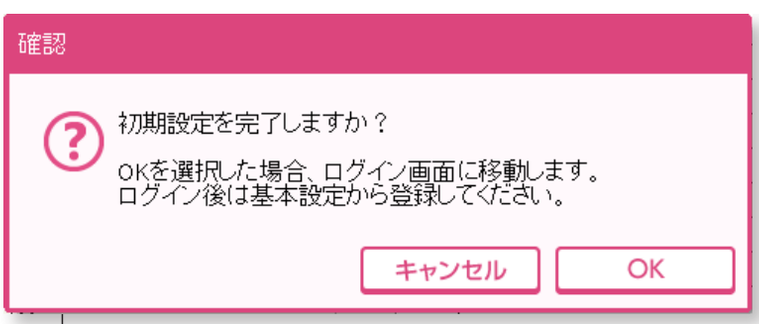
児童名は、事前に用意した Excelファイルから貼り付けることもできます。
Excel で貼り付けたいセルをコピーします。児童名一覧の始点となる欄を選択してから「貼付け」をクリックします。

Point

児童名の情報を保護したい場合

児童名の代わりに出席番号で管理することもできます。
「出席番号で児童を作成」に、児童数を入力し「作成」をクリックします。

設定完了



ショートカットキー「Ctrl+N」で、初期設定を完了することもできます。

「OK」をクリックすると、初期設定を完了し、ログイン画面に移動します。

「キャンセル」をクリックすると、設定に戻ります。

先生の設定

8

❶学校の学期区分を選択します。

❷学校名を入力します。

❸先生名を入力します。

❹Excel で作成した名簿から貼り付けることもできます。

❺「次へ」をクリックします。

Point

Excel から貼り付け

先生名は、事前に用意した Excelファイルから貼り付けることもできます。
Excel で貼り付けたいセルをコピーします。先生名一覧の始点となる欄を選択してから「貼付け」をクリックします。

ショートカットキー「Ctrl+N」で、次の画面に進むこともできます。

クラスの設定

9

各先生のクラス設定を行います。

❶先生名を選択します。
❷「学担」「専科」から先生の種類を選択します。
❸担当する学年を選択、クラスを入力し、担当する教科に☑をします。
❹「追加」をクリックします。
❺「現在の設定」に登録内容が反映されます。
❻「次へ」をクリックします。

複数の先生を設定する場合は、❶～❺をくり返します。

Point

担当クラスの登録を取り消すには

先生名を選択し、リストの削除に☑をし「削除」ボタンをクリックします。

ショートカットキー「Ctrl+N」で、次の画面に進むこともできます。

テストの設定

10

❶クラスを選択します。

❷教科書会社を選択します。

❸使用するテスト出版社や学期区分、テスト種類を選択します。

Bテスト・パワーアップテスト（Pテスト）は、「A」を選択します。

❹「次へ」をクリックします。

Point

同学年のクラスを同じ設定にする

❶～❸を選択後、「同学年のクラスを同じ設定にする」をクリックすると、現在設定済の同学年の全クラスに同じ設定が適用されます。

ショートカットキー「Ctrl+N」で、次の画面に進むこともできます。

児童の設定

❶クラスを選択します。

❷児童名を入力します。

❸ 「完了」 をクリックします。

「完了」をクリックすると、設定が完了します。

Point

Excel から貼り付け

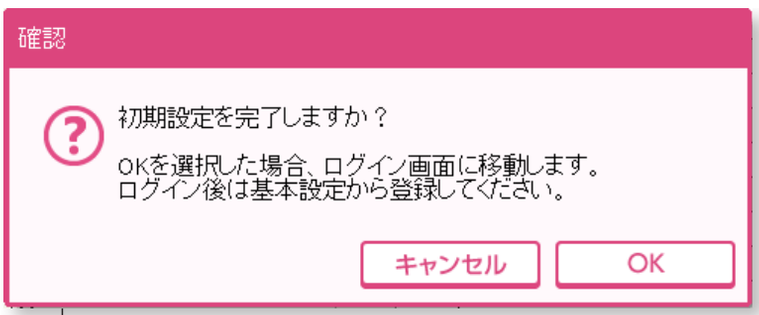
児童名は、事前に用意した Excelファイルから貼り付けることもできます。
Excel で貼り付けたいセルをコピーします。児童名一覧の始点となる欄を選択してから「貼付け」をクリックします。

Point

児童名の情報を保護したい場合

児童名の代わりに出席番号で管理することもできます。
「出席番号で児童を作成」に、児童数を入力し「作成」をクリックします。

設定完了



ショートカットキー「Ctrl+N」で、初期設定を完了することもできます。

「OK」をクリックすると、初期設定を完了し、ログイン画面に移動します。

「キャンセル」をクリックすると、設定に戻ります。

ログイン画面

12

❶学年を選択します。

❷クラスと先生名を確認します。

❸「ログイン」をクリックすると、メニュー画面が開きます。

❹新しい先生の登録・・・「初期設定＞個人設定」が開きます。（P.2 へ）

❺管理者・・・「管理者」としてログインします。（P.117 へ）

❻環境設定・・・「バックアップの設定」「DB（データベース）の設定」「単元データの更新」などを行います。（P.114 へ）

❼サポート・・・「よくある質問」「お問合せ」などを表示できます。

Point

ログインパスワードについて

❶パスワードを設定する場合は、先生名を右クリックすると設定できます。

❷パスワード入力後、OK または Enter キーでログインできます。

→パスワードの設定（P.100 へ）

メニュー

メニュー画面

13

❶クラス・先生名
❷得点集計／分析
❸補助プリント
❹基本設定／データ管理
❺日常記録
❻通知表
❼指導要録
❽校務支援連携

❶ログイン中のクラスと先生の名前が表示されます。
❷得点集計／分析・・・得点入力、学級集計、学級・個人分析。（P.14 へ）
❸補助プリント・・・学級プリント、個人プリント。（P.40 へ）
❹基本設定／データ管理・・・基本設定、データ管理。（P.98 へ）
❺日常記録・・・出欠の管理、身体の記録、体力テスト、行動の記録。(P.44 へ)
❻通知表・・・通知表入力、通知表印刷、書式の選択。（P.50 へ）
❼指導要録・・・指導要録入力、指導要録印刷、書式の選択。（P.74 へ）
❽校務支援連携・・・校務支援連携・設定。（P.92 へ）