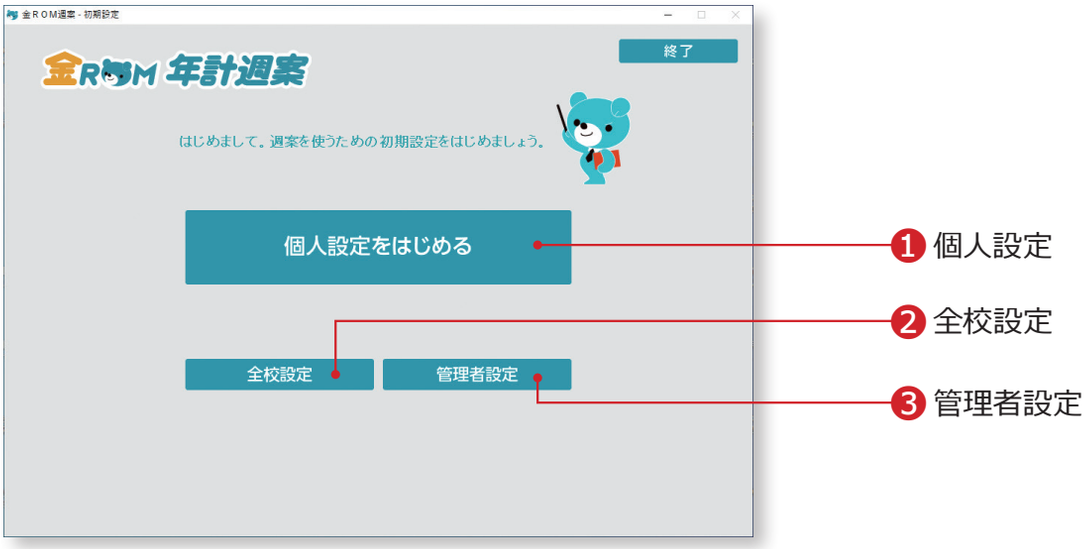
初期設定（週案）

初期設定メニュー



❶個人設定・・・個人で週案を使用する場合の初期設定を行います。（P.7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.14へ）

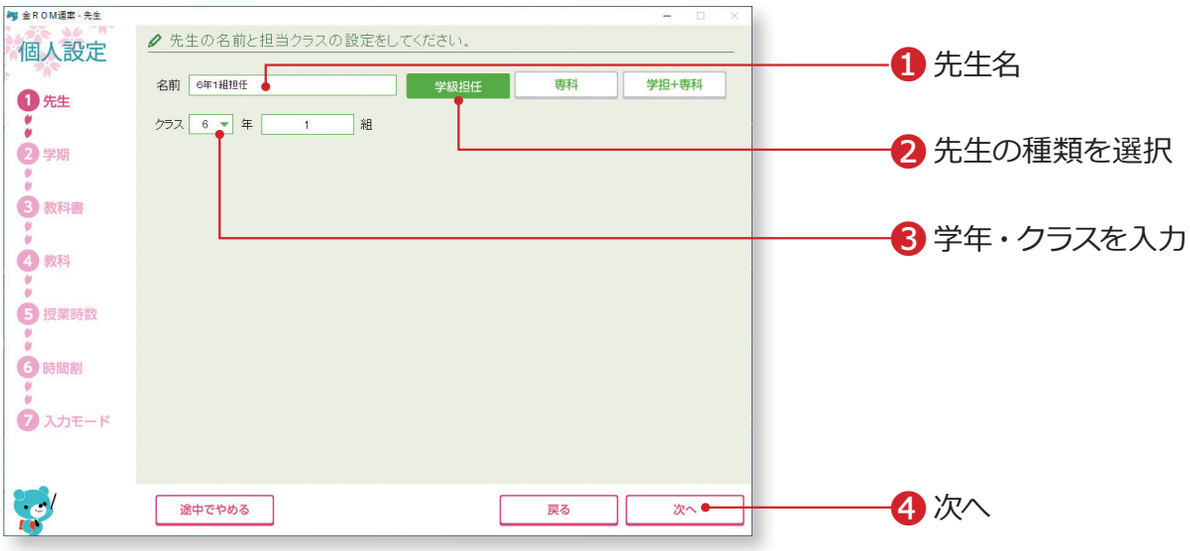
❸管理者設定・・・全校成績・各クラスの内容を確認する権限を持つ「管理者」の登録ができます。

Point

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。

初期設定＞個人設定

先生の設定



❶先生名を入力します。

❷「学級担任」「専科」「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し、クラスを入力します。

❹「次へ」をクリックします。

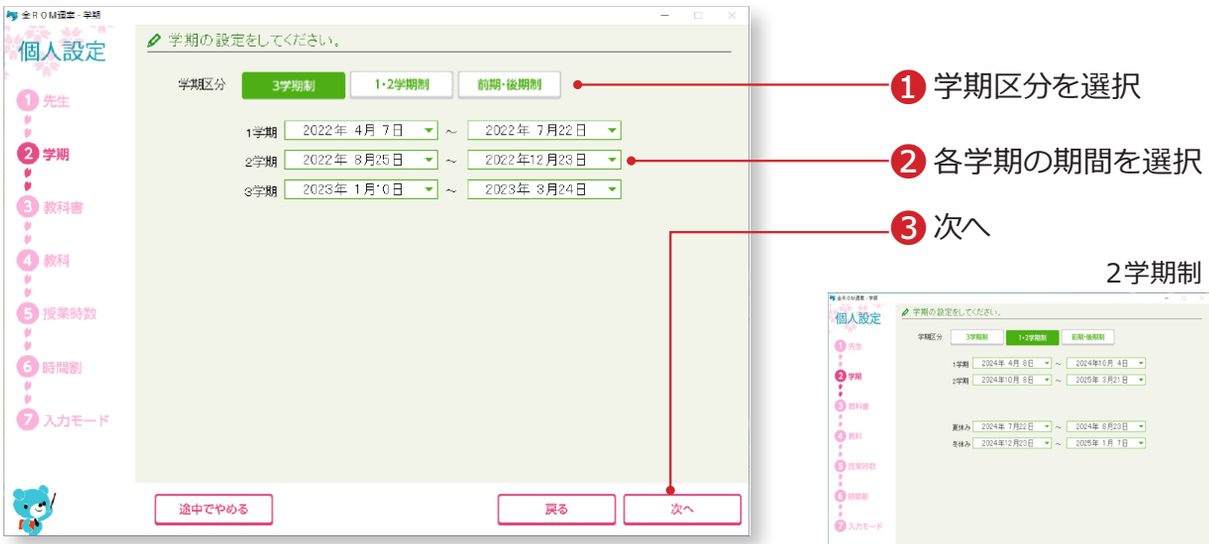
Point

専科の先生の週案設定については「専科モード」をご参照ください。

→専科モード（P.32へ）

初期設定＞個人設定

学期の設定



2学期制

❶学期区分を選択します。

❷各学期の期間を選択します。

　2学期制の場合は、夏休み・冬休みの期間も選択します。

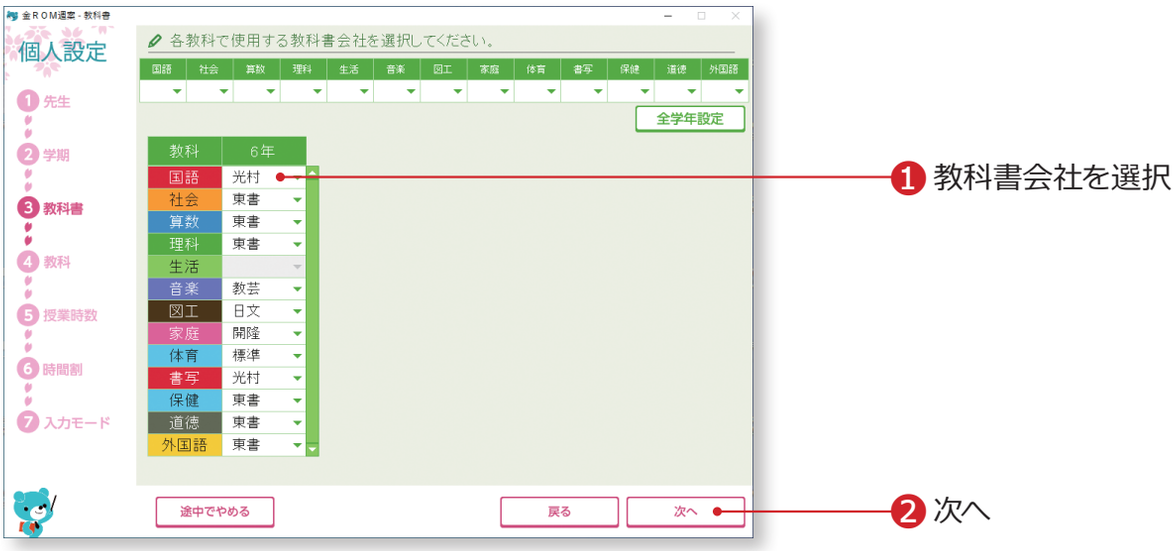
❸「次へ」をクリックします。

Point

学期の設定は学校共通となるので、ご注意ください。

初期設定＞個人設定

教科書の設定



❶各教科で使用する教科書会社を選択します。

❷「次へ」をクリックします。

Point

年間指導計画作成ソフトで教科書設定をした場合、
年間指導計画作成ソフトの設定が反映されます。

初期設定＞個人設定

教科の設定

教科名や教科の表示色を設定します。

学校独自の教科を追加・変更でき、時数集計にも反映することができます。

❶教科を追加・・・クリックすると、新しい行が追加されます。教科名（4字以内）を入力し、「時数集計される教科」を選択します。

❷移動・・・教科の並び順を変更します。

❸「表示色」をクリックすると、カラーパレットが表示されます。表示色を選択します。

❹「次へ」をクリックします。

Point

小計について

「小計 5」より下にある教科は時数集計されません。教科を追加する場合はご注意ください。

初期設定＞個人設定

授業時数の設定

11

年間

標準時数と比較しながら、学校の授業時数を設定します。

学期や月ごとの授業時数を設定すると、より詳細な時数管理ができます。

❶年間・月・学期のどの単位で授業時数を設定するか選択します。

❷各教科の時数を入力します。

❸「次へ」をクリックします。

初期設定＞個人設定

時間割の設定

❶教科リストから教科を選択し、時間割表のコマでクリックまたはドラッグ＆ドロップします。

❷時間割の名前を変更する場合は全角 10 字以内で入力します。

❸時間割を追加・・・複数パターンの時間割を登録できます。

❹クリア・・・時間割のコマをクリックして1コマずつ消去します。

❺全てクリア・・・表示している時間割の全てのコマを消去します。

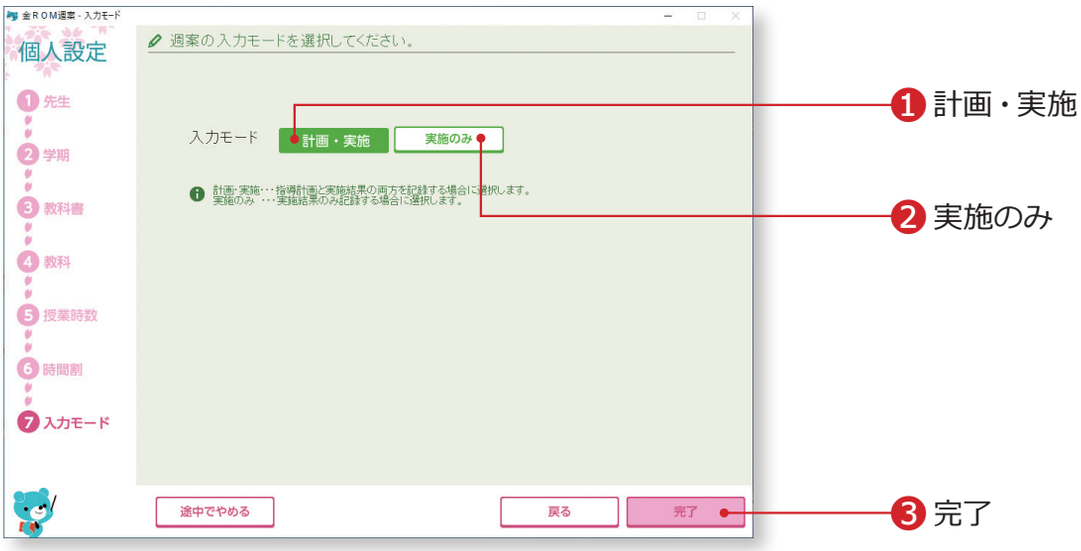
❻時間割のコピー・貼付け・・・表示している時間割をコピーし、別の時間割に貼付けることができます。

❼時間割を削除・・・表示している時間割を削除します。

❽「次へ」をクリックします。

初期設定＞個人設定

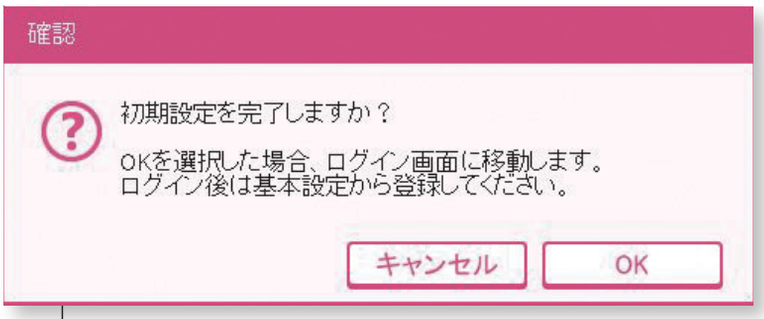
入力モードの設定



週案画面の入力モードを設定します。

❶計画・実施・・・計画と実施結果を分けて入力します。
❷実施のみ・・・実施結果のみを入力します。
❸「完了」をクリックします。

設定完了



「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。

初期設定＞全校設定

先生の設定

❶先生名を入力します。

❷「次へ」をクリックします。

Point

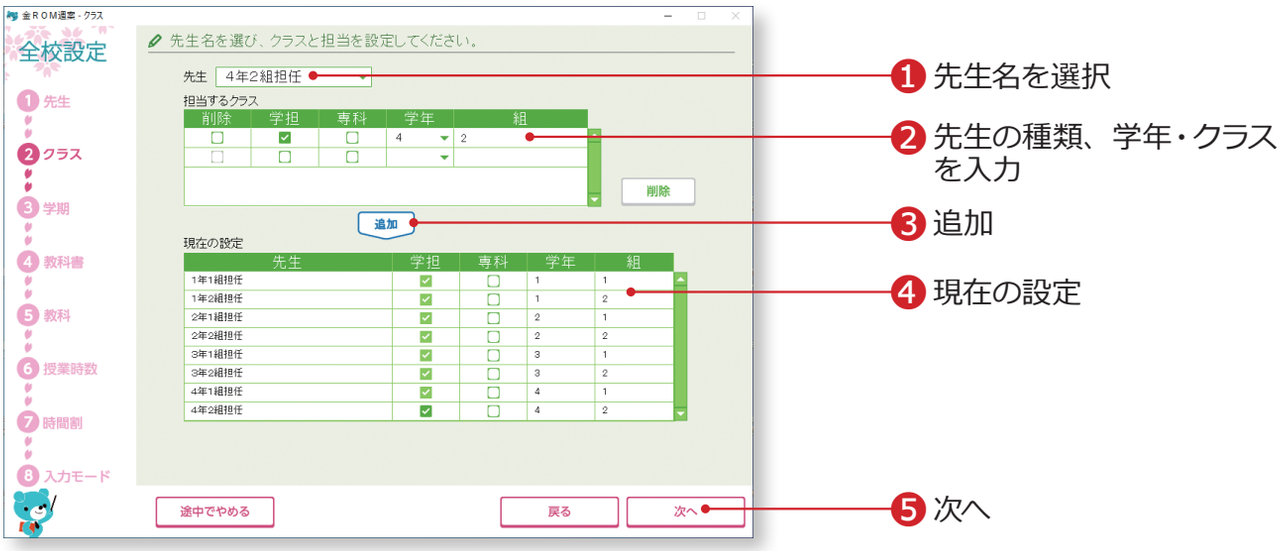
Excel から貼り付け

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。

初期設定＞全校設定

クラスの設定

15



❶設定する先生名を選択します。

❷先生の種類（学担・専科）、学年、クラスを入力します。

❸追加をクリックします。

❹現在の設定に登録内容が反映されます。

❺「次へ」をクリックします

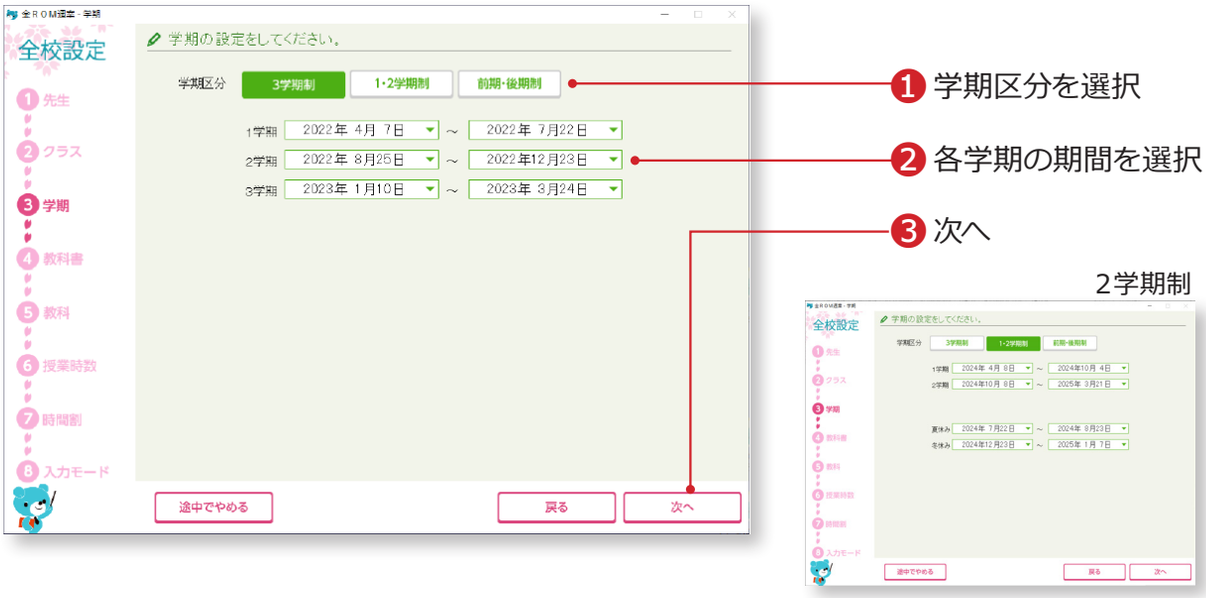
Point

専科の先生の週案設定については「専科モード」を参照ください。

→専科モード（P.32へ）

初期設定>全校設定

学期の設定



❶学期区分を選択します。

❷各学期の期間を選択します。

　2学期制の場合は、夏休み・冬休みの期間も選択します。

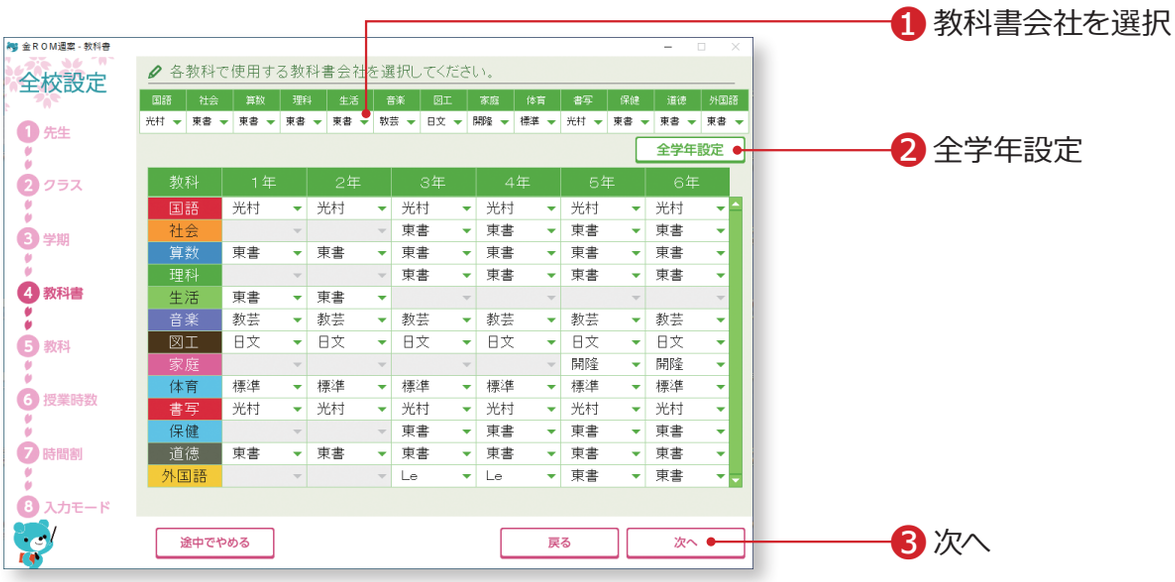
❸「次へ」をクリックします。

Point

学期の設定は学校共通となるので、ご注意ください。

初期設定>全校設定

教科書の設定



❶各教科で使用する教科書会社を選択します。

❷「全学年設定」をクリックすると、一覧表に反映されます。

❸「次へ」をクリックします。

Point

各学年で異なる教科書会社を使用する場合は、一覧表の各学年・教科の▼をクリックし、選択します。

Point

年間指導計画作成ソフトで教科書設定をした場合、年間指導計画作成ソフトの設定が反映されます。

初期設定>全校設定

教科の設定

教科名や教科の表示色を設定します。

また、学校独自の教科を追加・変更でき、時数集計にも反映することができます。

❶学年または専科の先生を選択します。

❷教科を追加・・・クリックすると、新しい行が追加されます。教科名（4字以内）を入力し、「時数集計される教科」を選択します。

❸移動・・・教科の並び順を変更します。

❹「表示色」をクリックすると、カラーパレットが表示されます。表示色を選択します。

❺「次へ」をクリックします。

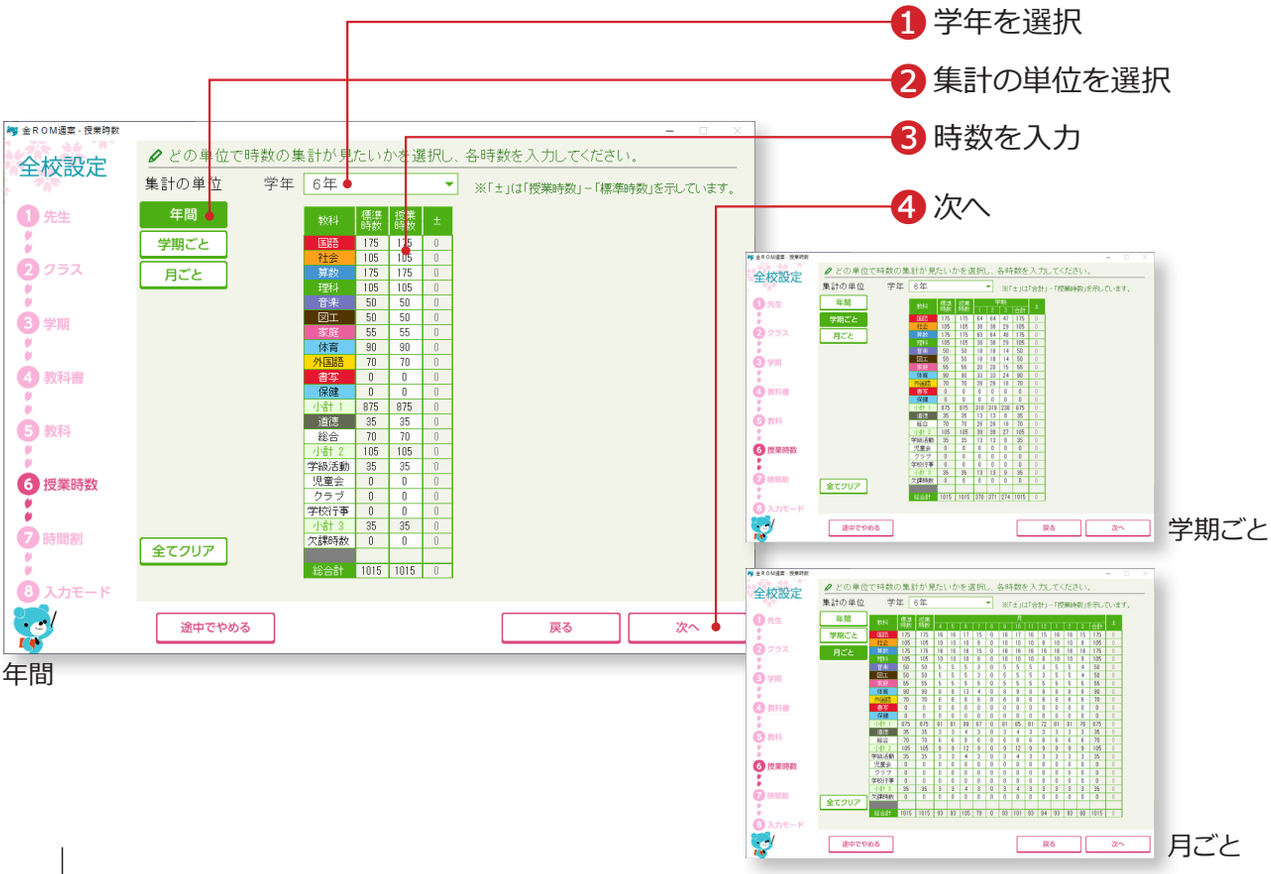
Point

小計について

「小計5」より下にある教科は時数集計されません。教科を追加する場合はご注意ください。

初期設定>全校設定

授業時数の設定



年間

標準時数と比較しながら、学校の授業時数を設定します。

学期や月ごとの授業時数を設定すると、より詳細な時数管理ができます。

❶学年または専科の先生を選択します。

❷年間・月・学期のどの単位で授業時数を設定するか選択します。

❸各教科の時数を入力します。

❹「次へ」をクリックします。

初期設定＞全校設定

時間割の設定

❶クラスを選択します。

❷教科リストから教科を選択し、時間割表のコマでクリックまたはドラッグ＆ドロップします。

❸時間割の名前を変更する場合は全角 10 字以内で入力します。

❹時間割を追加・・・複数パターンの時間割を登録できます。

❺クリア・・・時間割のコマをクリックして1コマずつ消去します。

❻全てクリア・・・表示している時間割の全てのコマを消去します。

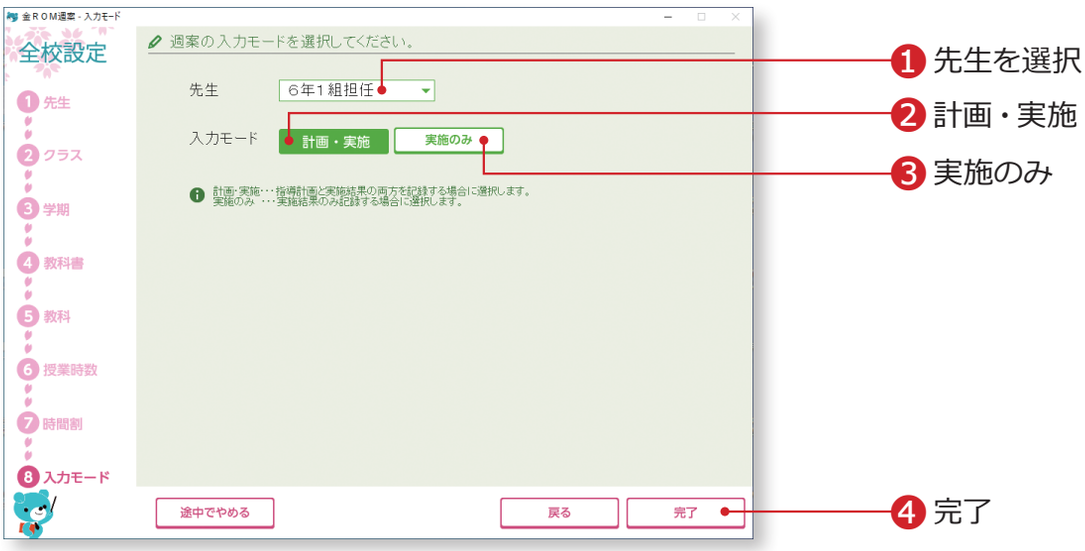
❼時間割のコピー・貼付け・・・表示している時間割をコピーし、別の時間割に貼り付けることができます。

❽時間割を削除・・・表示している時間割を削除します。

❾「次へ」をクリックします。

初期設定>全校設定

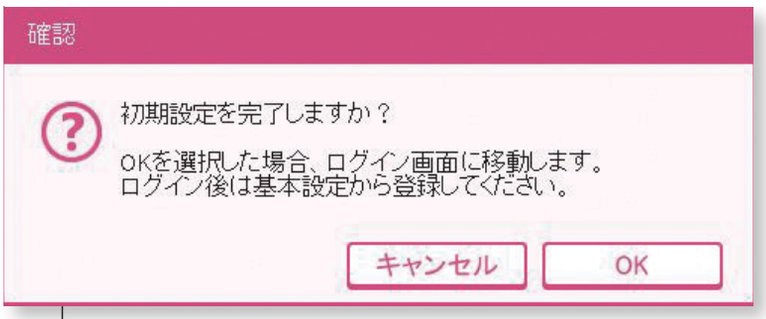
入力モードの設定



週案画面の入力モードを設定します。

❶先生を選択します。
❷計画・実施・・・計画と実施結果を分けて入力します。
❸実施のみ・・・実施結果のみを入力します。
❹「完了」をクリックします。

設定完了



「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。