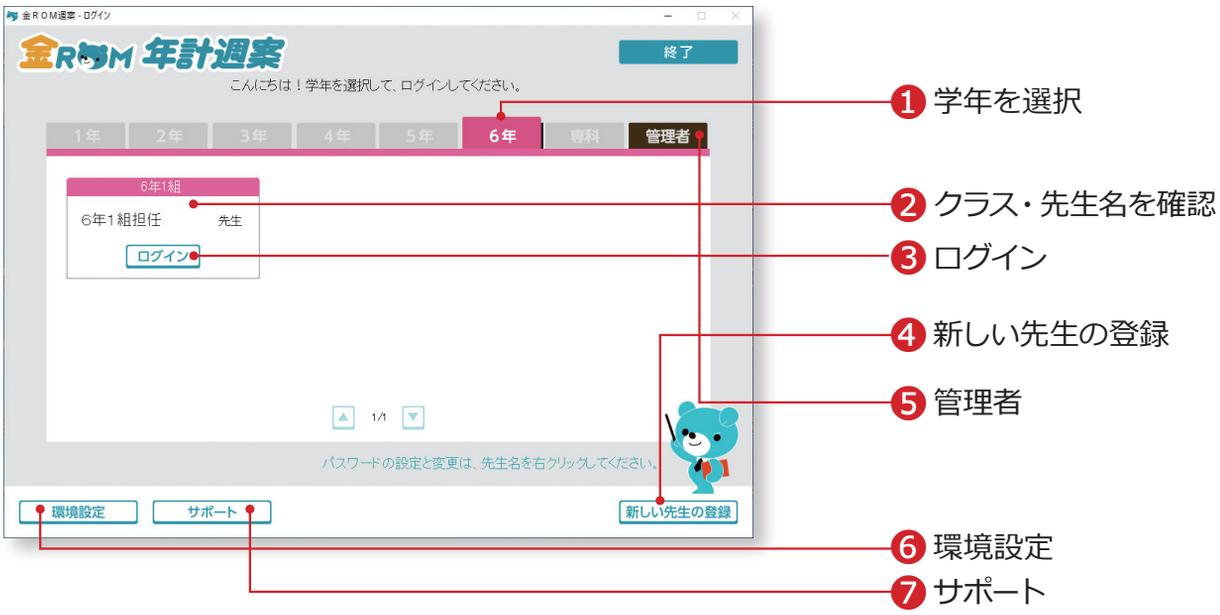
週案

ログイン画面

22



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、週案画面が開きます。

❹新しい先生の登録・・・「初期設定＞個人設定」が開きます。（P.7へ）

❺管理者・・・「管理者」としてログインします。

❻環境設定・・・「バックアップの設定」（P.44へ）、「DB（データベース）の設定」（P.46へ）などを行います。

❼サポート・・・「よくある質問」「お問合せ」などを表示します。

Point

ログインパスワードについて

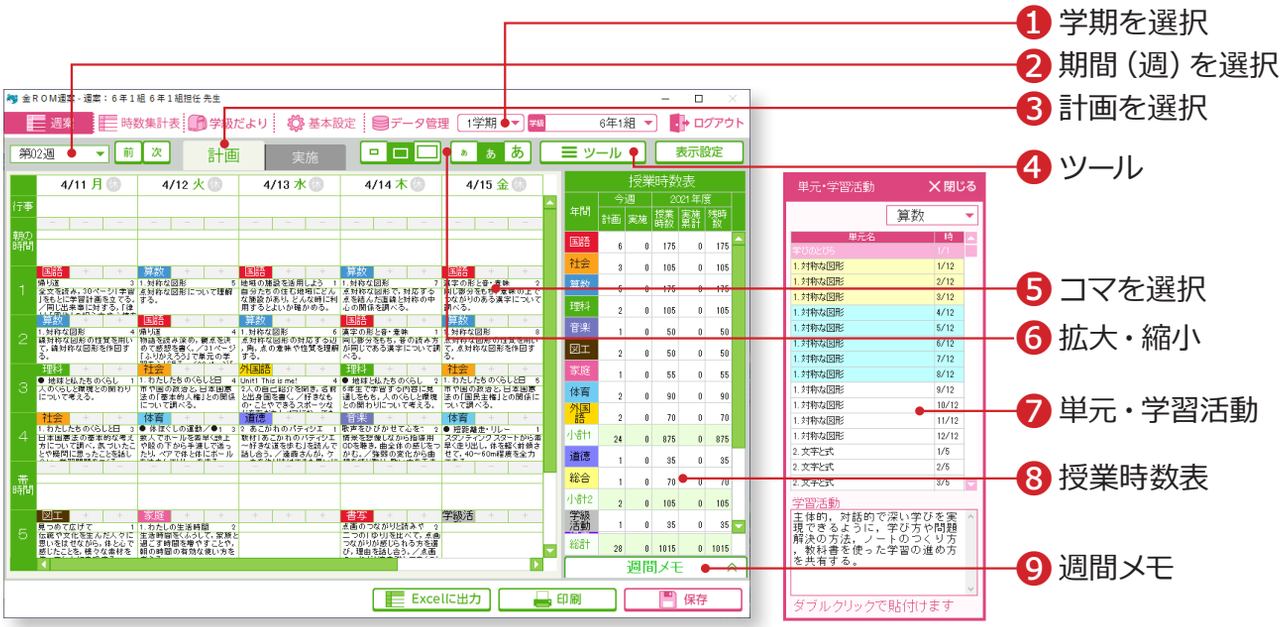
①パスワードを設定する場合は、先生名を右クリックすると設定できます。

②パスワード入力後、OKまたはEnterキーでログインできます。

週案

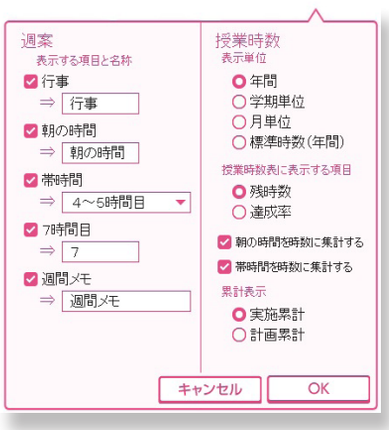
週案の作成（計画）

23



❶学期を選択します。
❷期間（週）を選択します。
❸「計画」を選択します。
❹ツール>時間割取り込み・・・時間割を取り込みます。（P.24へ）
　ツール>単元･学習活動取り込み・・・単元･学習活動を取り込みます。(P.25へ)
❺コマを選択して、めあてやメモなどを入力します。
❻拡大・縮小・・・コマや文字の大きさを変更できます。
❼単元・学習活動・・・教科が登録されたコマをダブルクリックするとリストが表示されます。単元名や学習活動をダブルクリックするとコマに貼り付きます。
❽授業時数表・・・今週の授業数や授業時数･実施累計などを表示します。残時数・達成率の２つの表示方法があります。
❾週間メモ・・・1週間のメモとして使用できます。

専科の先生の週案作成については→「専科モード>週案の作成」（P.39へ）



Point

表示設定について

①「表示設定>週案」
　行事、朝の時間、帯時間、７時間目、週間メモの設定を変更できます。
②「表示設定>授業時数」
　時数表の表示単位（年間・学期単位・月単位・標準時数）、表示項目、累計表示の設定を変更できます。
③「朝の時間を時数に集計する」「帯時間を時数に集計する」に☑をすると、朝の時間および帯時間が授業時数として集計されます。

週案

週案の作成（時間割取り込み）

24

「ツール>時間割取り込み」を選択すると表示されます。

❶取り込む時間割を選択します。（最大４パターン）

❷時間割を取り込む期間を選択します。

❸週案画面で表示している週には、単元名や学習活動を取り込むことができます。単元名や学習活動を取り込む場合、表示週に取り込むデータを、先週までの計画または実施をもとに取り込むかを選択します。

❹取り込むデータを選択します。

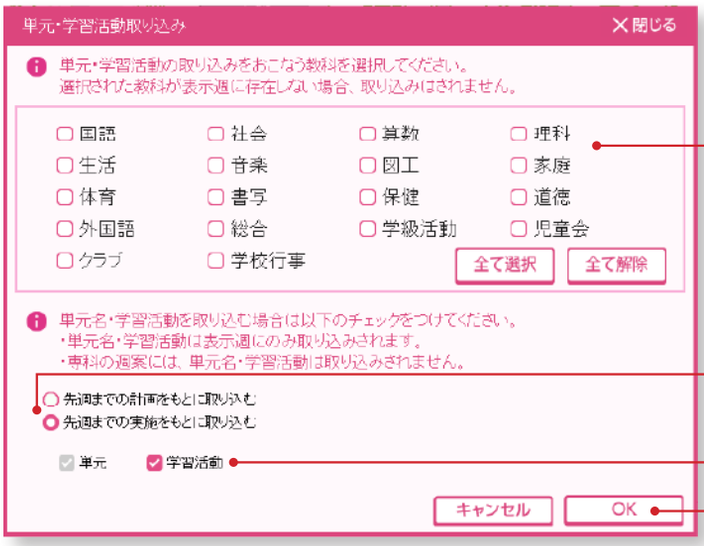
❺「OK」をクリックします。

Point

時間割は複数週に取り込むことができます。
複数の時間割を選択した場合は、期間内で順番に繰り返し適用されます。
「朝の時間」「帯時間」には取り込みされません。
専科の週案には、単元名･学習活動は取り込みされません。

週案

週案の作成（単元･学習活動取り込み） 25



❶ 取り込む教科を選択

❷ 表示週に取り込むデータの基準

❸ 取り込むデータ

❹ OK

「ツール>単元・学習活動取り込み」を選択すると表示されます。

❶取り込む教科を選択します。

全て選択・・・すべての教科を選択できます。

全て解除・・・すべての教科選択を解除できます。

❷週案画面で表示している週に、単元名や学習活動を取り込むことができます。単元名や学習活動を取り込む場合、表示週に取り込むデータを、先週までの計画または実施をもとに取り込むかを選択します。

❸取り込むデータを選択します。

❹「OK」をクリックします。

Point

「朝の時間」「帯時間」に単元名が設定されている場合、取り込み対象となります。
専科の週案には、単元名･学習活動は取り込みされません。

週案

週案の作成（実施）

26

❶ 学期を選択
❷ 期間（週）を選択
❸ 実施を選択
❹ ツール
❺ コマの修正
❻ 週案の Excel出力設定

❶学期を選択します。

❷期間（週）を選択します。

❸「実施」を選択します。

❹「ツール＞計画貼付け」を選択すると、その週の計画が実施に貼り付きます。

❺コマの中を実施した内容に修正します。

❻週案データを Excel出力して、カスタマイズしたり、「月間計画表」を出力したりすることができます。

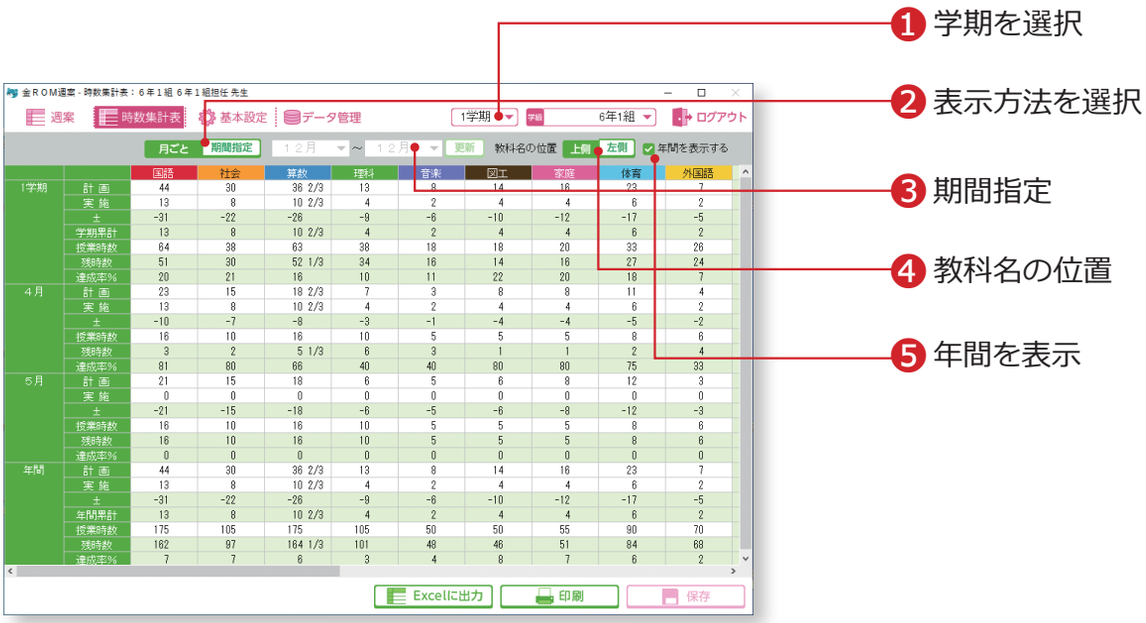
Point

授業時数表の見方

「計画」・・・今週の計画段階での授業時数です。
「実施」・・・今週の実際の授業時数です。
「授業時数」・・・「授業時数の設定」で設定した授業時数です。「表示設定＞表示単位」から、「年間」「学期単位」「月単位」「標準時数（年間）」の授業時数に切り替えられます。
「実施累計」・・・「実施」での授業時数の合計です。
「残時数」・・・「授業時数」－「累計」
「達成率」・・・「累計」÷「授業時数」

時数集計表

時数集計表



週案に入力した内容に応じて、時数集計表に集計されます。

❶学期を選択します。

❷時数表の表示方法（月ごとまたは期間指定）を選択します。

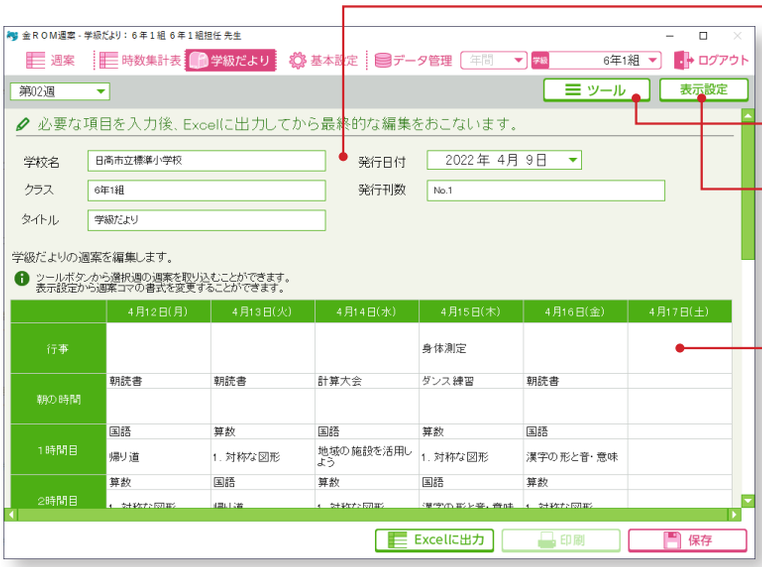
❸期間を指定する場合は、期間を選択し、「更新」をクリックします。

❹教科名の位置・・・教科名の表示位置を選択します。

❺年間を表示する・・・年間集計欄の表示・非表示を設定します。

学級だより

学級だより

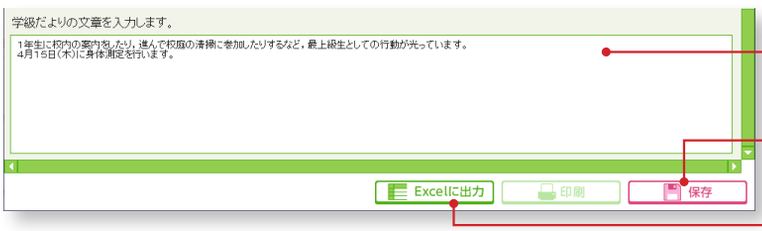


❶ タイトル・発行日付など

❷ ツール

❸ 表示設定

❹ 表示する週案の作成



❺ 文章を入力

❻ 保存

❼ Excelに出力

❶タイトル・発行日付などを入力します。

❷「ツール」で、取り込む週案を「計画から取り込む」「実施から取り込む」かを選択します。

❸「表示設定」から、週案部分の表示を変更することができます。

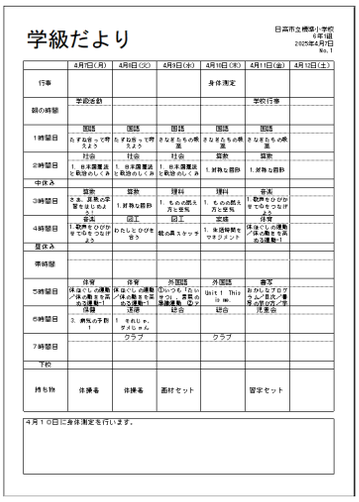
❹取り込んだ週案を編集することができます。

❺文章を入力します。

❻「保存」をクリックします。

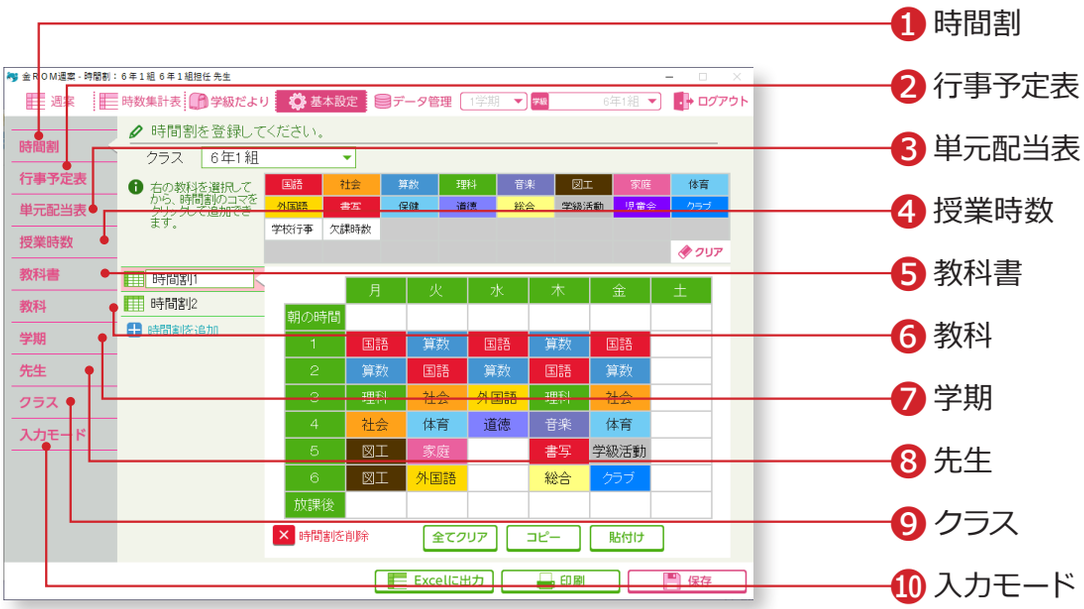
❼「Excelに出力」で、学級だよりを出力します。

〈Excel 出力イメージ〉



基本設定

メニュー



基本設定から、各種設定内容を変更することができます。

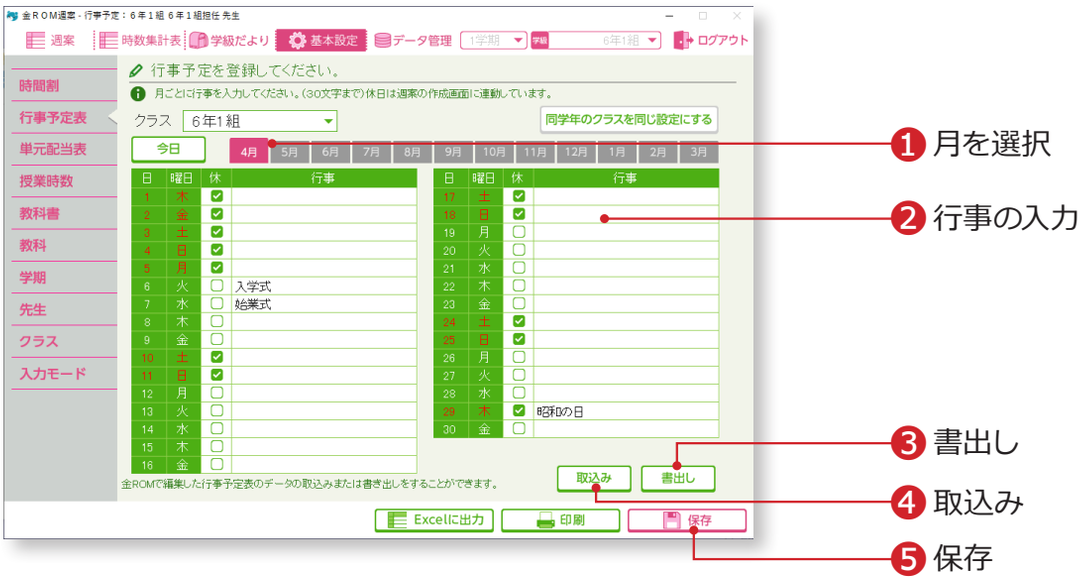
❶時間割・・・時間割の変更や、新規時間割の追加をします。（P.12へ）
❷行事予定表・・・行事予定の登録をします。（P.30へ）
❸単元配当表・・・単元配当表の編集をします。（P.31へ）
❹授業時数・・・授業時数の設定を変更します。（P.11へ）
❺教科書・・・教科書の設定を変更します。（P.9へ）
❻教科・・・教科の設定を変更します。（P.10へ）
❼学期・・・学期の設定を変更します。（P.8へ）
❽先生・・・先生名の変更や、新しい先生の登録をします。（P.14へ）
❾クラス・・・クラスの設定の変更や、新しいクラスの登録をします。(P.15へ)
❿入力モード・・・入力モードの設定を変更します。（P.21へ）

授業時数では、「年間」「学期ごと」「月ごと」で、授業時数表をExcel出力できます。

基本設定

行事予定表

30



❶行事予定を登録する月を選択します。

❷行事欄に、行事などを入力します。（最大全角 30 字）

「休」に☑をすると休日になります。

❸書出し・・・行事予定表データの書き出しを行います。

❹取込み・・・行事予定表データの取り込みを行います。

他のクラスで書き出したデータを取り込むことができます。

❺保存をクリックします。

Point

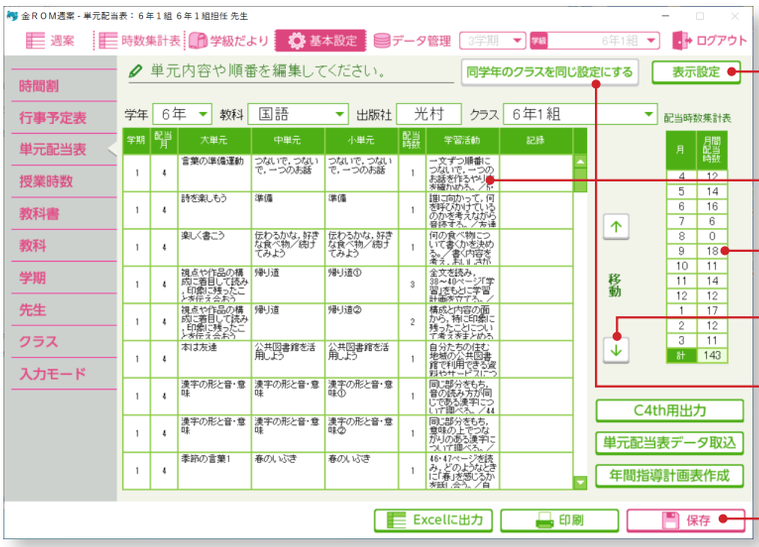
金ROM から週案ソフトへ

金ROM の「日常記録>出欠日別>ツール>行事予定表」から書出した行事予定ファイルを、週案ソフトで取り込むことができます。

基本設定

単元配当表の編集

31



❶ 表示設定
❷ 単元配当表の編集
❸ 配当時数集計表
❹ 単元の移動
❺ 同学年のクラスを同じ設定にする
❻ 保存

❶表示設定・・・「中単元」「小単元」の表示を選択できます。

❷単元配当表に表示されている内容を編集することができます。

❸配当時数集計表・・・単元配当表内の「配当時数」が月ごとに集計されます。

❹単元の移動・・・移動させたい単元を選択し、↑↓ボタンをクリックします。

❺同学年の全クラスに、選択している教科の単元配当表をコピーすることができます。

❻「保存」をクリックします。

Point

追加した教科は、単元配当表の編集ができません。

Point

単元配当表データ取込について

年間指導計画の表の作成（P.5）時に出力された単元データを取り込むことができます。取り込む単元配当表データから取込対象を選択して取り込みます。