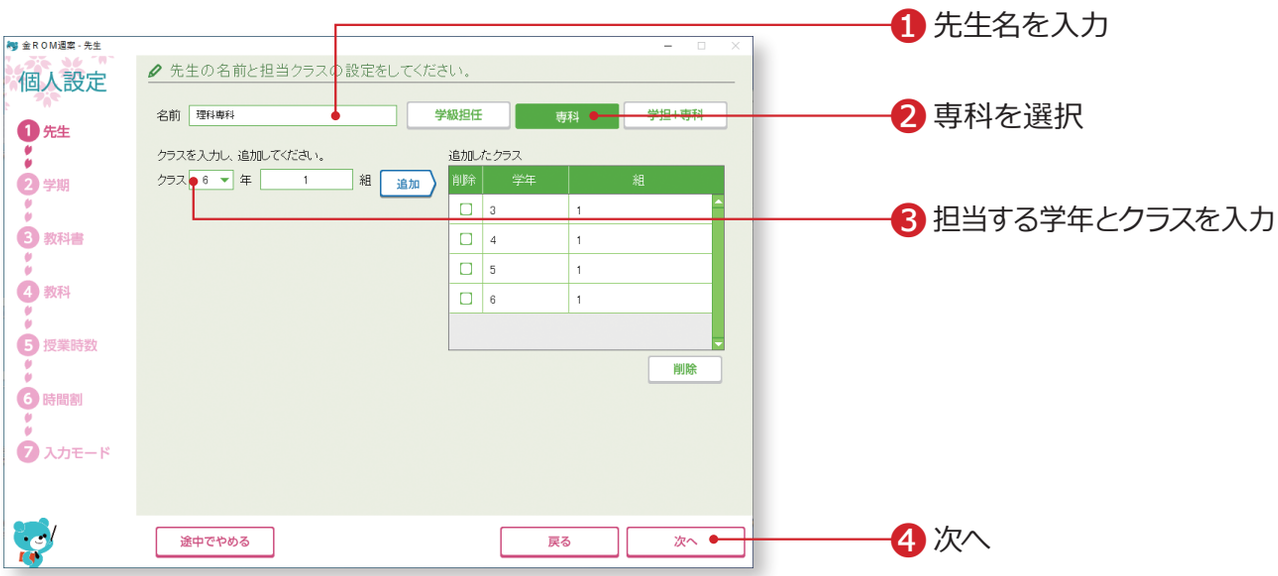
専科モード

先生の設定

32



❶先生名を入力します。

❷「専科」を選択します。

❸担当する学年とクラスを選択し、「追加」をクリックします。

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、❸を繰り返します。

専科モード

学期の設定

33

1 学期区分を選択

2 各学期の期間を選択

3 次へ

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。

専科モード

教科書の設定

34

❶ 教科書会社を選択

❷ 全学年設定

❸ 担当学年のみ設定

❹ 次へ

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、一覧表の全学年に反映されます。

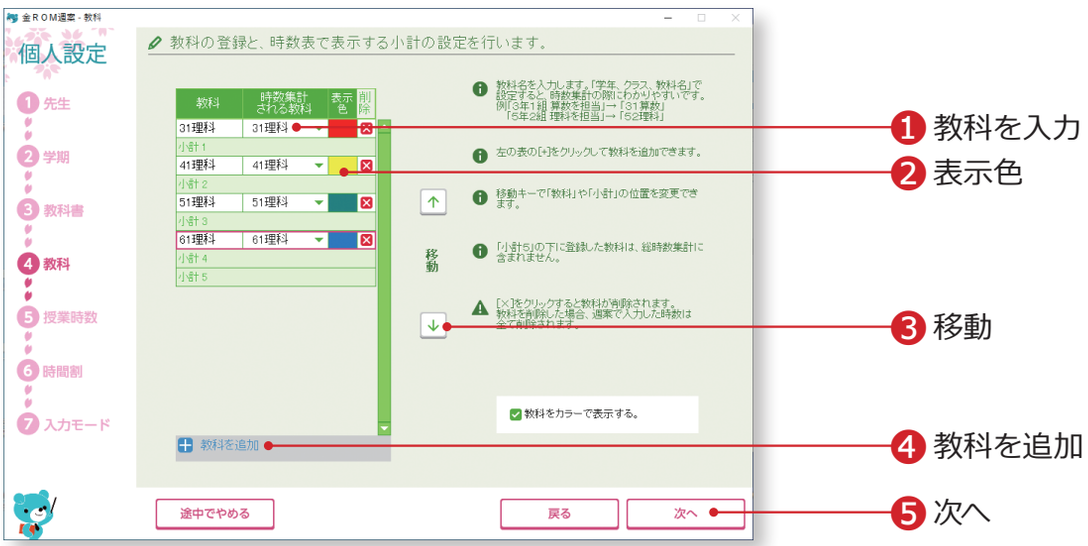
❸担当学年のみを設定する場合は、一覧表の担当学年・教科の▼をクリックし、選択します。

❹「次へ」をクリックします。

専科モード

教科の設定

35



教科名や教科の表示色を設定します。専科モードでは、教科は設定されていません。必要な教科を登録します。

❶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「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。
❸教科の並び順を変更します。
❹「教科を追加」をクリックすると、新しい行が追加されます。
❺「次へ」をクリックします。

Point

分かりやすい登録例

「学年、クラス、教科名」で設定すると、時数集計の際に分かりやすいです。
例：「3 年 1 組算数を担当」→「31 算数」、「5 年 2 組理科を担当」→「52 理科」など

Point

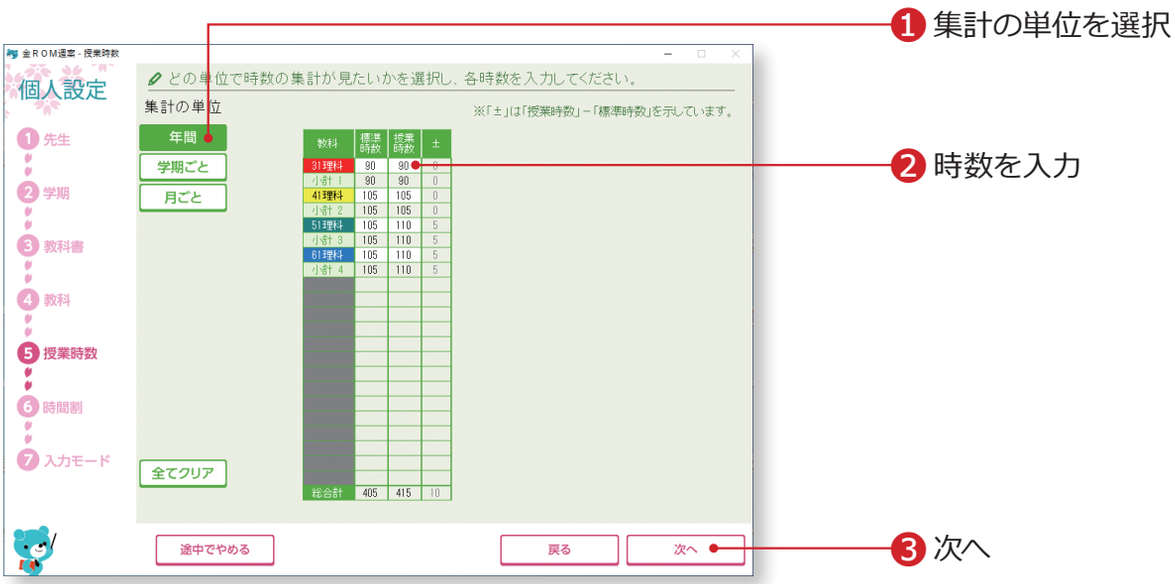
小計について

「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。

専科モード

授業時数の設定

36



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・学期・月のどの単位で授業時数を設定するか選択します。

❷各教科の標準時数と授業時数を入力します。

❸「次へ」をクリックします。

専科モード

時間割の設定

37

1 教科リスト
2 時間割の名前
3 時間割を追加
4 クリア
5 全てクリア
6 時間割のコピー・貼付け
7 時間割を削除
8 次へ

❶教科リストから教科を選択し、時間割表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、別の時間割に貼り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。

専科モード

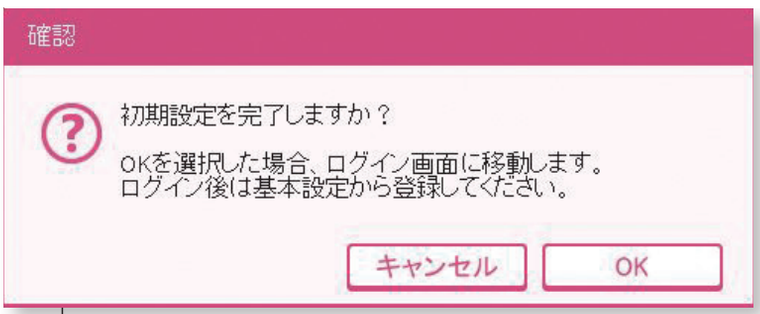
入力モードの設定

38

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



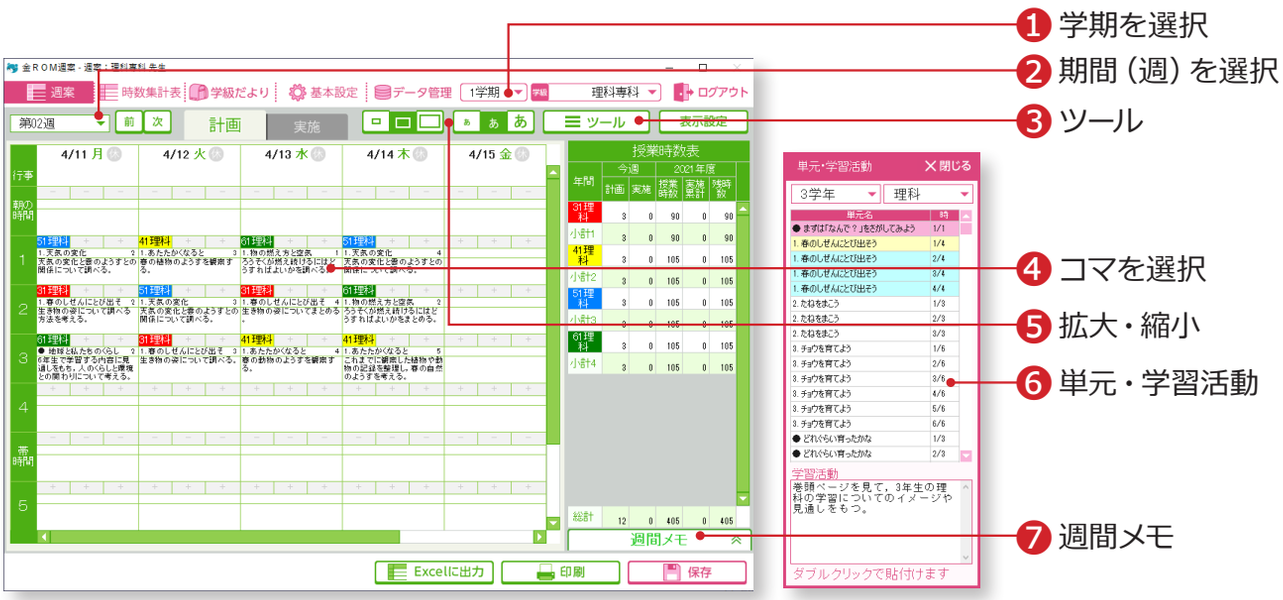
「OK」をクリックすると、初期設定を完了し、ログイン画面に移動します。

「キャンセル」をクリックすると、設定に戻ります。

専科モード

週案の作成

39



❶学期を選択します。

❷期間（週）を選択します。

❸「ツール>時間割取り込み」を選択し、時間割を取り込みます。（P.24 へ）

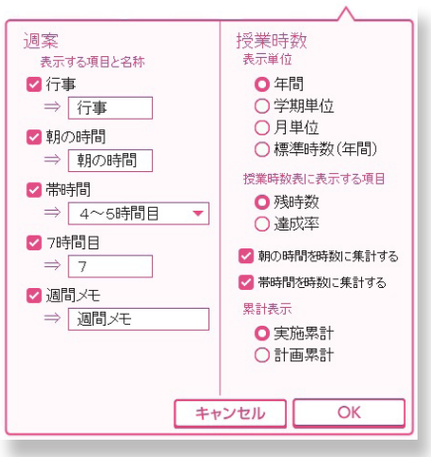
❹コマを選択して、めあてやメモなどを入力します。

❺拡大・縮小・・・コマや文字の大きさを変更できます。

❻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。

※専科モードでは、「基本設定>クラス」を設定した学年と「基本設定>教科書」で設定した教科を自由に選択できます。

❼週間メモ・・・1週間のメモとして使用できます。



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。