

金ROM 年計週案 もくじ

◆年計	時数集計表
初期設定 (年計)	時数集計表 ・・・・・・・・ 27
初期設定メニュー・・・・・・・・ 1	学級だより
教科書の選択 ・・・・・・・・・ 2	学級だより・・・・・・・・ 28
年間指導計画表(年計)	基本設定
年間指導計画表作成・・・・・・・ 3	メニュー・・・・・・・・29
年間指導計画の Excel 出力設定・・・・・ 4	行事予定表・・・・・・・・・ 30
単元配当表 (年計)	単元配当表の編集・・・・・・・ 31
単元配当表の編集・・・・・・・・ 5	専科モード
	先生の設定・・・・・・・・ 32
◆週案	学期の設定 ・・・・・・・ 33
初期設定(週案)	教科書の設定 ・・・・・・ 34
初期設定メニュー・・・・・・・・・6	
個人設定	教科の設定 ・・・・・・・ 35
先生の設定・・・・・・・・・・・ 7 :	授業時数の設定・・・・・・・・36
学期の設定 ・・・・・・・・・・8 :	時間割の設定・・・・・・・・ 37
教科書の設定 ・・・・・・・・・ 9	入力モードの設定・・・・・・・ 38
教科の設定 ・・・・・・・・ 10	週案の作成 ・・・・・・・・ 39
授業時数の設定 ・・・・・・・ 11	データ管理
時間割の設定・・・・・・・・・ 12	データ管理
入力モードの設定・・・・・・・ 13	データ持出・・・・・・・・・ 40
全校設定	データ取込・・・・・・・・ 41
先生の設定・・・・・・・・・・ 14 : : : : : : : : : : : : : : : : : :	ポータブル機能・・・・・・・ 42
クラスの設定・・・・・・・・・ 15	バックアップ復元 ・・・・・・・ 43
学期の設定 ・・・・・・・・・ 16	環境設定
教科書の設定 ・・・・・・・・ 17	バックアップの設定 ・・・・・・ 44
教科の設定 ・・・・・・・・・ 18	単元データ更新・・・・・・・・ 45
: 授業時数の設定 ・・・・・・・・ 19 ::	DB (データベース) の設定・・・・・ 46
時間割の設定・・・・・・・・・ 20	
: 入力モードの設定 ・・・・・・・・ 21 ::	
•	
週案作成	
週案作成	
週案作成	
週案作成 週案 ログイン画面・・・・・・・ 22	

週案の作成(単元・学習活動取り込み)・ 25 週案の作成(実施) ・・・・・・ 26



初期設定(年計)

初期設定メニュー

1

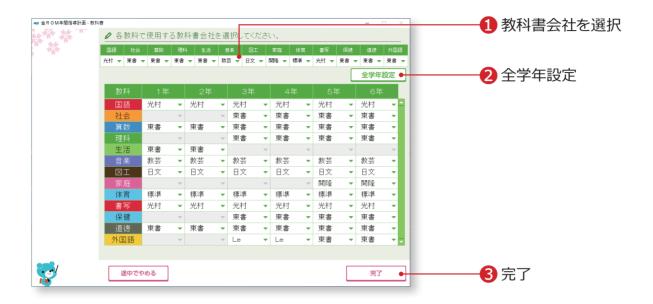


●初期設定・・・年間指導計画を使用するための初期設定を行います。

> 初期設定(年計)

教科書の選択

2



●各教科で使用する教科書を選択します。 「体育」は、「標準」を選択します。

- ②全学年の設定を行うときは、①で選択した後に「全学年設定」をクリックします。
- ③選択した学年・教科で使用する教科書が表示されます。
 - 3・4年の「外国語(外国語活動)」は、「Le (Let's Try!)」を選択します。 「完了」をクリックします。

年間指導計画表(年計)

年間指導計画表作成

3



●年間指導計画表作成・・・年間指導計画表を作成・Excel出力するための設定を行います。

Point

年間指導計画表の編集は単元配当表画面からおこないます。

→単元配当表の編集 (P.5 へ)



▶ 年間指導計画表 (年計)

年間指導計画の Excel 出力設定

年間指導計画のExce	出力設定 ・ 大閉じる	
出力する学年 □1年 □:	•	1 出力する学年
表示する単元内容		
○大単元 ○	中単元 ○小単元 •	2 表示する単元内
表示項目●──		3表示項目
項目名	表示	
学校・学年の教育目標	1年 2年 3年 4年 5年 6年	
総合	1年 2年 3年 4年 5年 6年	
学級活動	1年 2年 3年 4年 5年 6年	
児童会活動	1年 2年 3年 4年 5年 6年	
クラブ活動	1年 2年 3年 4年 5年 6年	
学校行事	1年 2年 3年 4年 5年 6年	
		4 保存形式
保存形式 •	出力形式 ●	5 出力形式
○1つのファイル	こ保存 ○ 教科を縦にする	
◯ファイルを分け	て保存 月を縦にする	
	OK ◆	6 0K

- ①Excel出力する学年を選択します。
- 2表示する単元内容を選択します。
- ❸教科以外の表示項目を選択します。
- ♠Excel出力するデータの保存形式を選択します。
- ⑤Excel 出力するデータの出力形式を選択します。
- **6**OKをクリックして、Excel出力した年間指導計画表を保存する場所を指定します。

Point

年間指導計画の Excel 出力時には、単元配当表データのデータベースも一緒に作成されます。作成したデータベースは、単元配当表>単元配当表データ取込で利用できます。 →単元配当表の編集 (P.31 へ)

单元配当表(年計)

単元配当表の編集





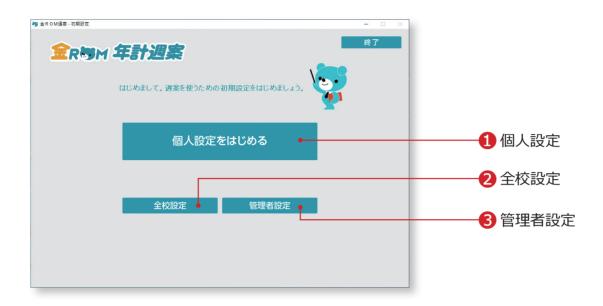
- ①表示設定・・・「中単元」「小単元」の表示を選択できます。
- ②単元配当表に表示されている内容を編集することができます。
- ③配当時数集計表・・・単元配当表内の「配当時数」が月ごとに集計されます。
- ④単元の移動・・・移動させたい単元を選択し、↑□ボタンをクリックします。
- ⑤「保存」をクリックします。



初期設定(週案)

初期設定メニュー

6



①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)

②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

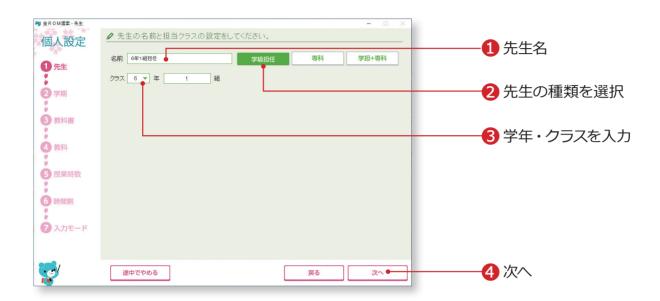
一度初期設定を行うと、以降は起動後すぐにログイン画面が表示されるようになります。



初期設定>個人設定

先生の設定

7



- 1 先生名を入力します。
- 2「学級担任」「専科」「学担+専科」から先生の種類を選択します。
- **3**担当する学年を選択し、クラスを入力します。
- ④「次へ」をクリックします。

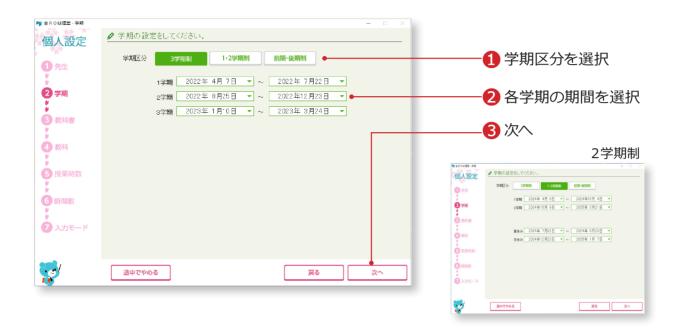
Point

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)

学期の設定

8



- 1学期区分を選択します。
- 2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。

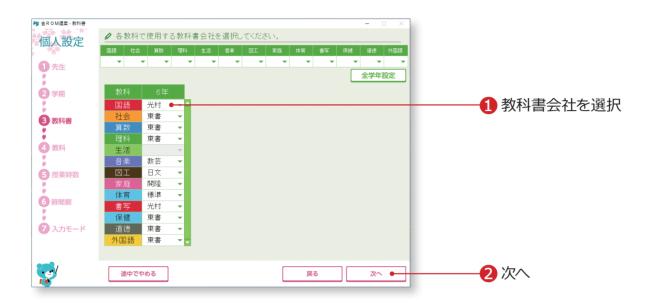
Point

学期の設定は学校共通となるので、ご注 意ください。



教科書の設定





- ●各教科で使用する教科書会社を選択します。
- 2「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。



教科の設定

10



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。

- ●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。
- 2移動・・・教科の並び順を変更します。
- ③「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。
- 4「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。



授業時数の設定

11



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。

- ●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。
- 2各教科の時数を入力します。
- ❸「次へ」をクリックします。



時間割の設定

12



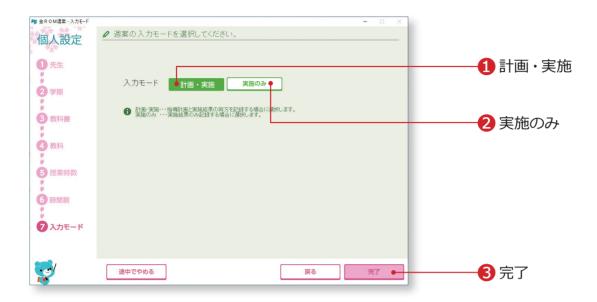
- ①教科リストから教科を選択し、時間割表のコマでクリックまたはドラッグ &ドロップします。
- 2時間割の名前を変更する場合は全角10字以内で入力します。
- 3時間割を追加・・・複数パターンの時間割を登録できます。
- ⁴クリア・・・時間割のコマをクリックして1コマずつ消去します。
- ⑤全てクリア・・・表示している時間割の全てのコマを消去します。
- 6時間割のコピー・貼付け・・・表示している時間割をコピーし、別の時間 割に貼付けることができます。
- **⑦**時間割を削除・・・表示している時間割を削除します。
- ❸「次へ」をクリックします。



初期設定>個人設定

入力モードの設定

13



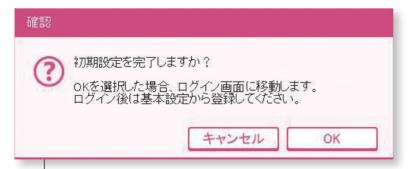
週案画面の入力モードを設定します。

●計画・実施・・・計画と実施結果を分けて入力します。

②実施のみ・・・実施結果のみを入力します。

③「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。



先生の設定

14



- ●先生名を入力します。
- 2 「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



- ●設定する先生名を選択します。
- ②先生の種類(学担・専科)、学年、クラスを入力します。
- 3追加をクリックします。
- ◆現在の設定に登録内容が反映されます。
- ⑤「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。

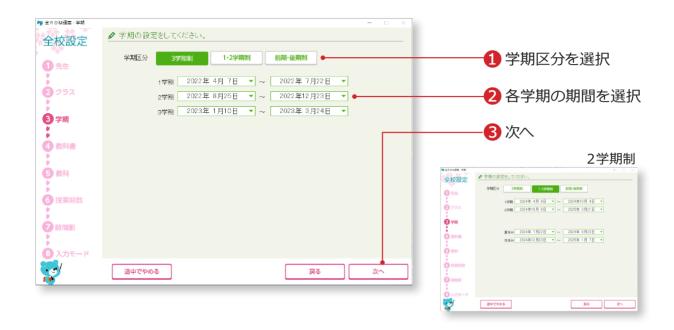
→専科モード (P.32 へ)



初期設定>全校設定

学期の設定

16



- 1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。

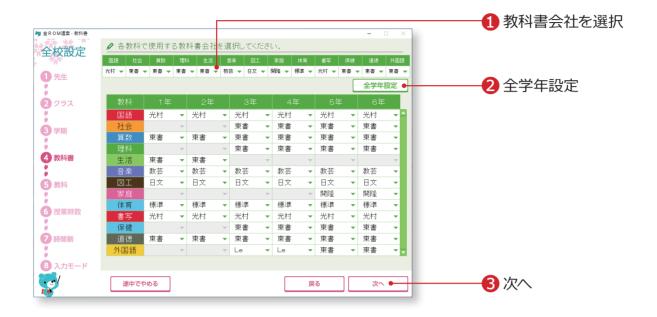
Point

学期の設定は学校共通となるので、ご注 意ください。



教科書の設定

17



- ●各教科で使用する教科書会社を選択します。
- 2「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。

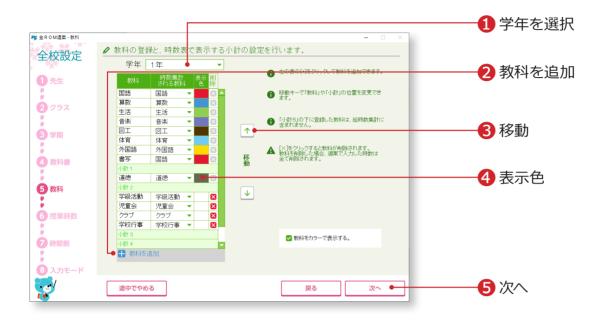
Point

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。



教科の設定

18



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。

- ①学年または専科の先生を選択します。
- ②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。
- 3移動・・・教科の並び順を変更します。
- ④「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。
- ⑤「次へ」をクリックします。

Point

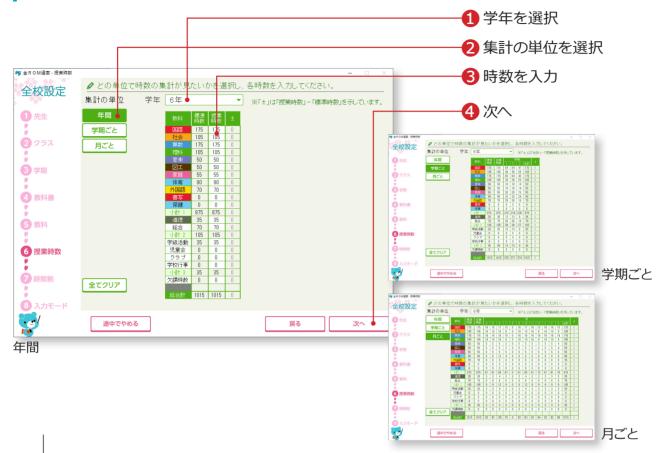
小計について

「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。



授業時数の設定

19



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。

- ●学年または専科の先生を選択します。
- ②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。
- ④「次へ」をクリックします。



初期設定>全校設定

時間割の設定

20

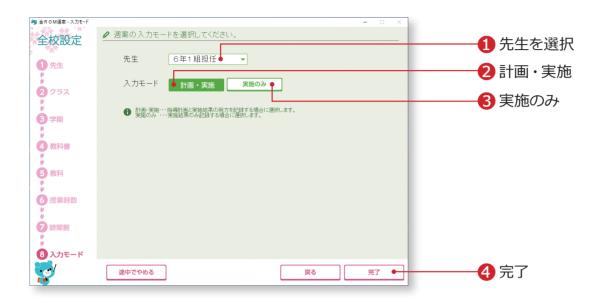


- ❶クラスを選択します。
- ②教科リストから教科を選択し、時間割表のコマでクリックまたはドラッグ &ドロップします。
- 3時間割の名前を変更する場合は全角10字以内で入力します。
- →時間割を追加・・・複数パターンの時間割を登録できます。
- **⑤**クリア・・・時間割のコマをクリックして1コマずつ消去します。
- **6**全てクリア・・・表示している時間割の全てのコマを消去します。
- **⑦**時間割のコピー・貼付け・・・表示している時間割をコピーし、別の時間割に貼り付けることができます。
- ③時間割を削除・・・表示している時間割を削除します。
- ❷「次へ」をクリックします。



入力モードの設定

21



週案画面の入力モードを設定します。

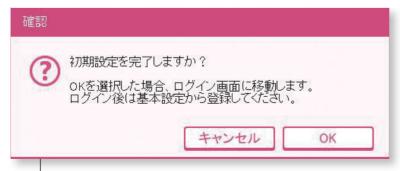
①先生を選択します。

②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。

④「完了」をクリックします。

設定完了



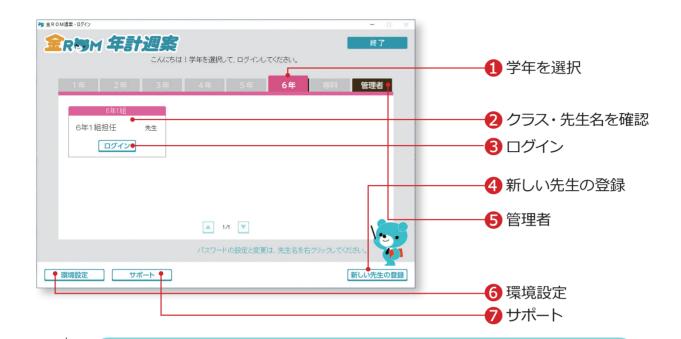
「OK」をクリックすると初期設定を完了し、ログイン画面に移動します。 「キャンセル」をクリックすると設定に戻ります。



调案

ログイン画面

22



- ●学年を選択します。
- 2クラスと先生名を確認します。
- ③「ログイン」をクリックすると、週案画面が開きます。
- ④新しい先生の登録・・・「初期設定>個人設定」が開きます。(P.7へ)
- ⑤管理者・・・「管理者」としてログインします。
- **6**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。

⑦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

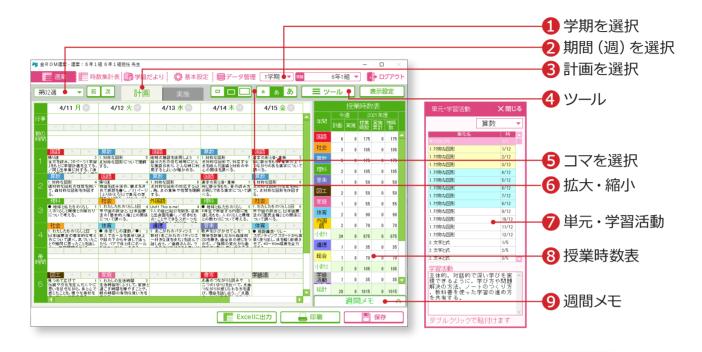
- ①パスワードを設定する場合は、先生名を右クリックすると設定できます。
- ②パスワード入力後、OK または Enter キーでログインできます。



调案

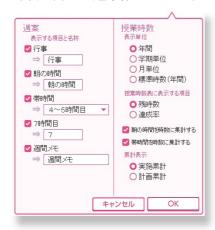
週案の作成(計画)

23



- ①学期を選択します。
- 2期間(週)を選択します。
- ⑥「計画」を選択します。
- ◆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)
- ⑤コマを選択して、めあてやメモなどを入力します。
- ⑥拡大・縮小・・・コマや文字の大きさを変更できます。
- **▽**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。
- ③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。
- 9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。



凋案

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。

- ●取り込む時間割を選択します。(最大4パターン)
- 2時間割を取り込む期間を選択します。
- ③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。
- 4取り込むデータを選択します。
- ⑤「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



「ツールン単元・学習活動取り込み」を選択すると表示されます。

●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。

- ②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。
- ④「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。

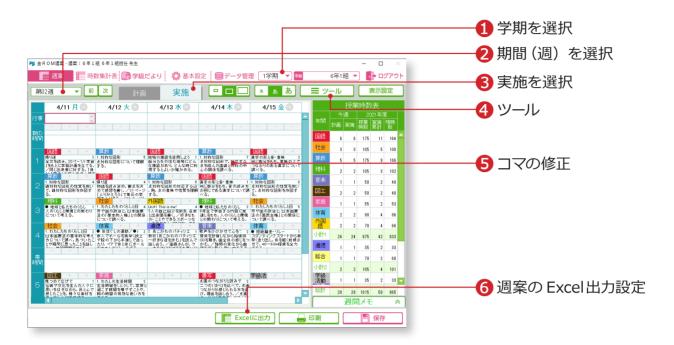
専科の週案には、単元名・学習活動は取り込みされません。



週案

週案の作成(実施)

26



- ●学期を選択します。
- 2期間(週)を選択します。
- ❸「実施」を選択します。
- ④「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。
- **5**コマの中を実施した内容に修正します。
- **⑥**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。

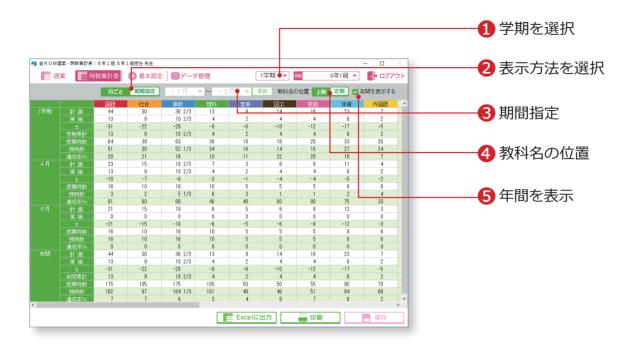
「残時数」・・・「授業時数」 – 「累計」 「達成率 |・・・「累計 | ÷ 「授業時数 |



時数集計表

時数集計表

27



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。

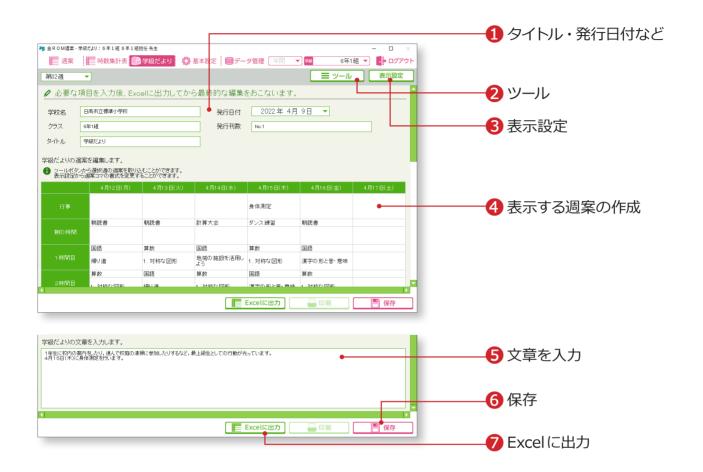
- ①学期を選択します。
- 2時数表の表示方法(月ごとまたは期間指定)を選択します。
- ③期間を指定する場合は、期間を選択し、「更新」をクリックします。
- ⁴教科名の位置・・・教科名の表示位置を選択します。
- ⑤年間を表示する・・・年間集計欄の表示・非表示を設定します。



> 学級だより

学級だより

28



①タイトル・発行日付などを入力します。

- ②「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。
- ③「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。
- ◆取り込んだ週案を編集することができます。
- 6文章を入力します。
- ⑥ 「保存」をクリックします。
- **⑦**「Excelに出力」で、学級だよりを出力します。

〈Excel 出力イメージ〉

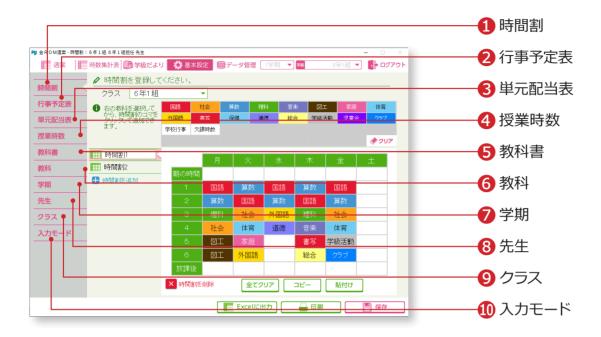
	4.R7B(R)	4月(日(公)	4R9E(%)	4月10日(水)	4月11日(金)	4月12日(:
174				身体測定		
	学校活動				学校行事	
朝の時間						
	1015	ES	E15	EIS.	1015	
18時間日	たずな合って申 えよう	たずね合って作 えよう	さなぎたちの歌 室	さなどたちの株 選	さなぎたちの歌 室	
	社会	社会	社会	算款	算數	
2時間日	1. 日本開産法 と配合のしくみ	1. 日本国産語と表示的による	1. 日本開発法 と取扱のレくさ	1.対称な器形	1. 無務な器形	
中保み						
	算款	算款	3984	理科	音楽	
3時間日	さま、真教の学 習をはじめよ	1.好物心器形	1. ものの構え 方と受気	1. ものの数え 方と空気	1. 数声をひびか せてぬをつなげ よう	
	- 43	ØI.	BI	業株	体育	
4時間日	1. R# 6 00'5 1 T 6 6 2 E F 2 2	5003J3d	靴の果スケッチ	 生活特別を マネジメント 	体後ぐしの理動 /体の動とを高 カス課題・1	
昼休み	**					
來時間						
	4.9	GW	45 NO.5	A DEEK	#3	
5時間日	休息でした機動 /休の衛生を高 かる機動-1	保存でした機能 /保の数をを基 める機能・1	①いつも「ない せつ」、第三の 京都事業 ①マ	Unit 1 This	おかしなブログ うん/目次/番 写の第0方/学	
	12.00	道德	設会	総合	元皇会	
5時間日	3. 病気の予防	1 をおじゃ. サメじゃん				
		クラブ		クラブ		
7時間日						
下校						
16 th	体操者	非接名	面材セット		留字セット	
4月10日I	会体測定を行り	います。				



基本設定

メニュー

29



基本設定から、各種設定内容を変更することができます。

●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)

②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)

④授業時数・・・授業時数の設定を変更します。(P.11 へ)

⑤教科書・・・教科書の設定を変更します。(P.9 △)

6教科・・・教科の設定を変更します。(P.10 へ)

▽学期・・・学期の設定を変更します。(P.8 へ)

3先生・・・先生名の変更や、新しい先生の登録をします。(P.14 へ)

∮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)

⑩入力モード・・・入力モードの設定を変更します。(P.21 へ)

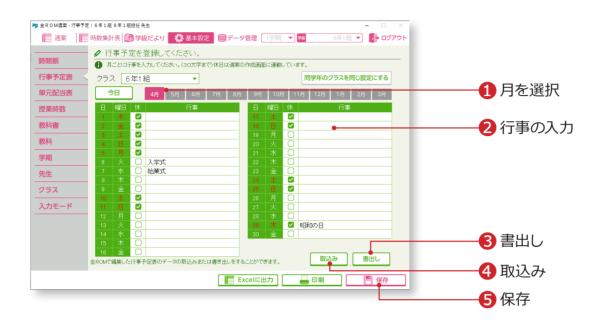
授業時数では、「年間」「学期ごと」「月ごと」で、授業時数表を Excel 出力できます。



基本設定

行事予定表

30



- ●行事予定を登録する月を選択します。
- ②行事欄に、行事などを入力します。(最大全角 30 字) 「休」に図をすると休日になります。
- 3書出し・・・行事予定表データの書き出しを行います。
- ◆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。

⑤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



- ①表示設定・・・「中単元」「小単元」の表示を選択できます。
- ②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。
- ③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。
- ④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。
- ⑤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。
- ⑥「保存」をクリックします。

	★ 閉じる
	参照
○ 表示中の教科	
キャンセル	ОК

Point

追加した教科は、単元配当表の編集が できません。

Point

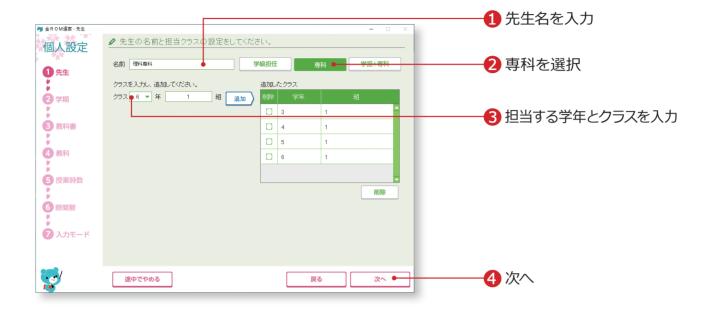
単元配当表データ取込について

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。



先生の設定

32



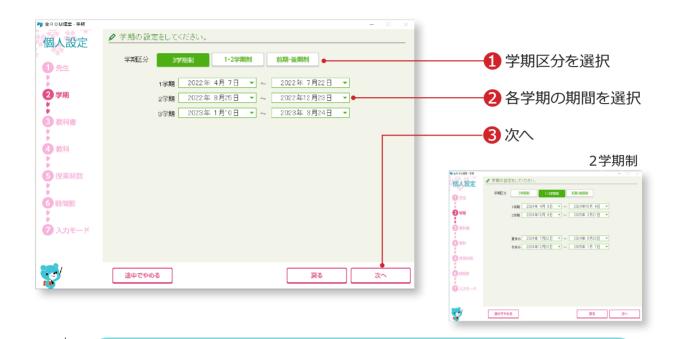
- 1 先生名を入力します。
- 2「専科」を選択します。
- ❸担当する学年とクラスを選択し、「追加」をクリックします。
- ④「次へ」をクリックします。

担当するクラスが複数ある場合は、3を繰り返します。



学期の設定

33



- 1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。

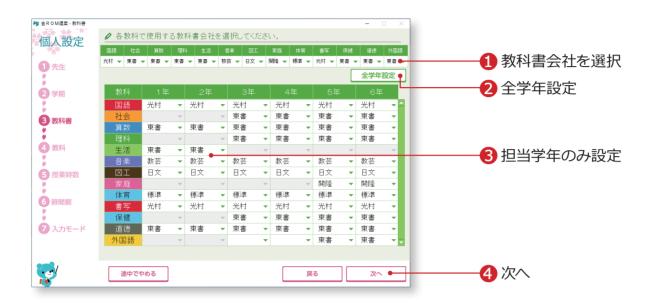
Point

学期の設定は学校共通となるので、ご注意ください。



教科書の設定

34



- ●各教科で使用する教科書会社を選択します。
- 2「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。
- 4「次へ」をクリックします。



教科の設定





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。

- ●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。
- ②「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。
- **③**教科の並び順を変更します。
- ④「教科を追加」をクリックすると、新しい行が追加されます。
- ⑤「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。



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。

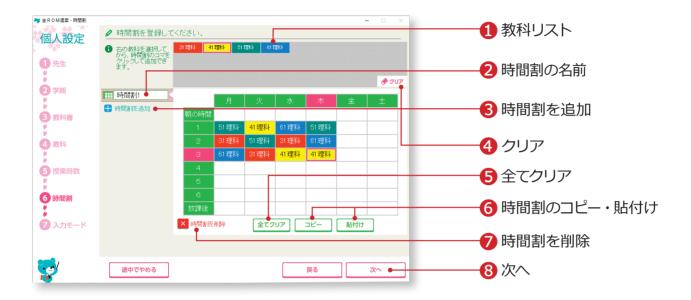
学期や月ごとの授業時数を設定すると、より詳細な時数管理ができます。

- ●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。
- 2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。



時間割の設定

37

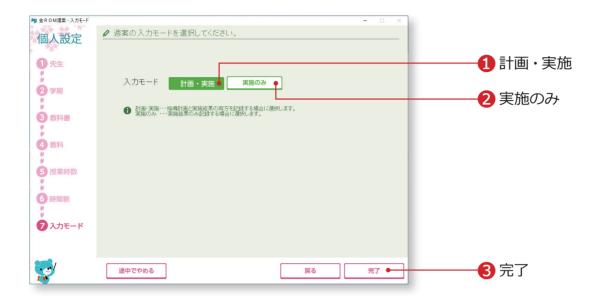


- ●教科リストから教科を選択し、時間割表コマでクリックまたはドラッグ&ドロップします。
- 2時間割の名前を変更する場合は全角 10 字以内で入力します。
- ❸時間割を追加・・・複数パターンの時間割を登録できます。
- ⁴クリア・・・時間割のコマをクリックして1コマずつ消去します。
- ⑤全てクリア・・・表示している時間割の全てのコマを消去します。
- 6時間割のコピー・貼付け・・・表示している時間割をコピーし、別の時間 割に貼り付けることができます。
- **⑦**時間割を削除・・・表示している時間割を削除します。
- ❸「次へ」をクリックします。



入力モードの設定

38



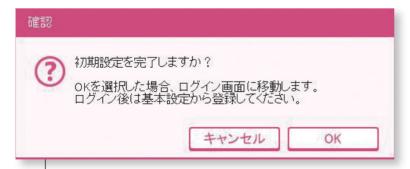
週案画面の入力モードを設定します。

●計画・実施・・・計画と実施結果を分けて入力します。

②実施のみ・・・実施結果のみを入力します。

③「完了」をクリックします。

設定完了

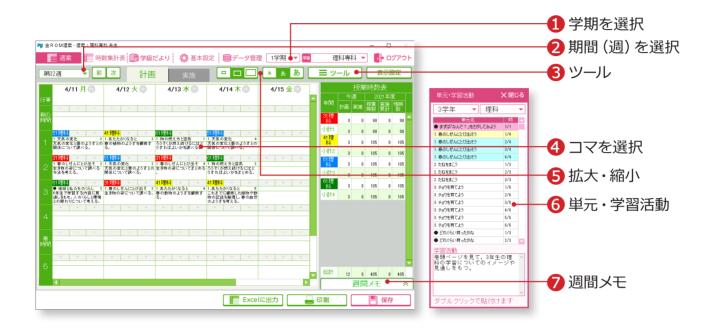


「OK」をクリックすると、初期設定を完了し、ログイン画面に移動します。 「キャンセル」をクリックすると、設定に戻ります。

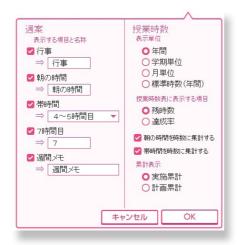


週案の作成

39



- 1学期を選択します。
- 2期間(週)を選択します。
- ③「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)
- 4コマを選択して、めあてやメモなどを入力します。
- ⑤拡大・縮小・・・コマや文字の大きさを変更できます。
- ⑥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。
- 砂週間メモ・・・1週間のメモとして使用できます。



Point

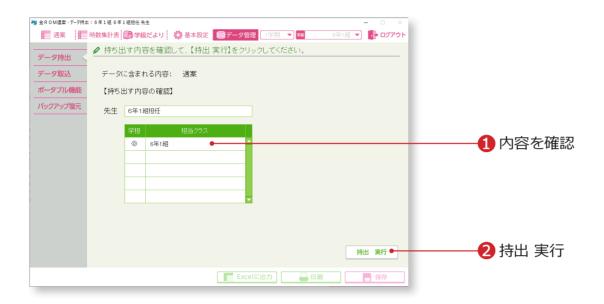
表示設定について

- 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」に図をすると、朝の時間および帯時 間が授業時数として集計されます。



データ持出

40



- ●持ち出しデータの内容を確認します。
- 2「持出 実行」をクリックします。

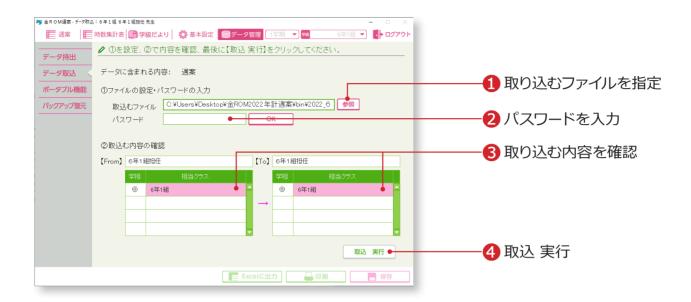
Point

持ち出したデータのファイル名は変更しないでください。取り込むことができなくなります。



データ取込

41



- ●「参照」をクリックし、取り込むファイルを指定します。
- 2ログインパスワードを設定している場合は入力し、「OK」をクリックします。
- ③【From】で取り込み元と、【To】で取り込み先の内容を確認します。
- 4 「取込 実行」をクリックします。



ポータブル機能

42



持ち帰り用の金ROM 週案を書き出したり返却したりすることができます。

書き出したファイルは、金ROM 週案がインストールされていないパソコンでも起動することができます。

「ポータブル金ROM 週案」を書き出す

- ●「携帯用週案の書出し状況」が「未書出し」になっていることを確認します。
- ②「ポータブル金ROM 週案」を書き出す先を指定します。書き出したいドライブが表示されない場合は、「更新」をクリックします。
- ❸書き出す内容を確認します。
- 4 「書出 実行」をクリックします。

「ポータブル金ROM 週案」を返却する

- ●「携帯用週案の書出し状況」が「書出し中」になっていることを確認します。
- ②「ポータブル金ROM 週案」がある場所を指定します。
- ❸返却する内容を確認します。
- ④「返却 実行」をクリックします。

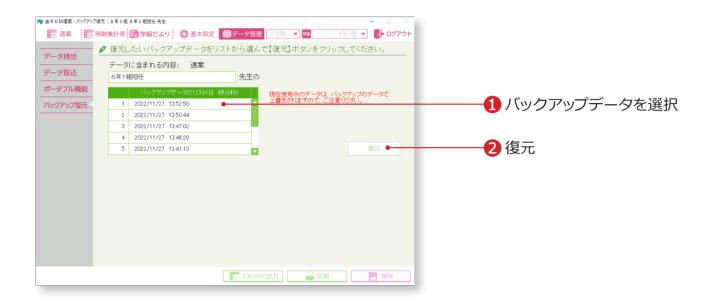
Point

データを書き出した先生は、「ポータブル金ROM 週案」でのみ入力作業が可能です。



バックアップ復元

43



- ①バックアップデータを選択します。
- 2「復元」をクリックします。

Point

バックアップデータのリスト

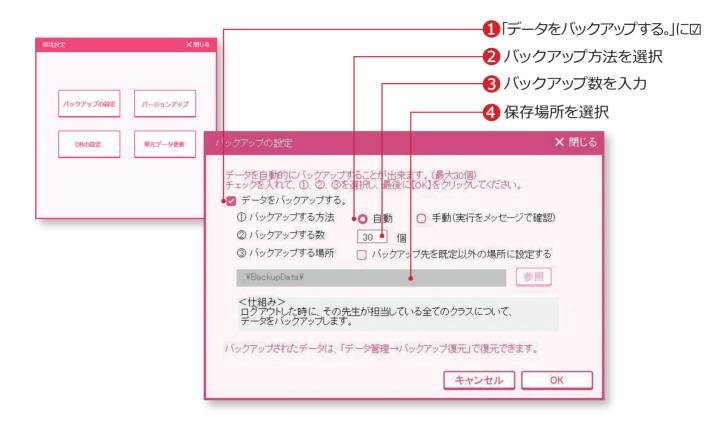
ログアウト時にバックアップが作成され、 データの作成日時が画面内に表示されます。 →バックアップの設定 (P.44 へ)



ログイン画面>環境設定

バックアップの設定

44



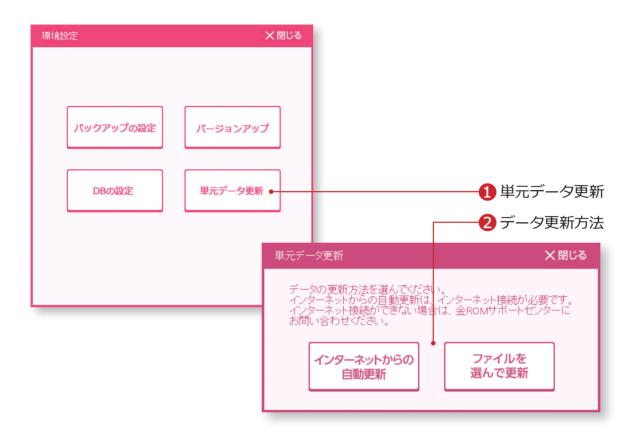
- ①「データをバックアップする。」に図をします。
- ②「自動」はログアウト時に必ずバックアップします。「手動」はログアウト時に、バックアップするかを選択します。
- ③バックアップするデータの数を入力します。(最大 30 個まで)
- ④バックアップ先を変更する場合は、「バックアップ先を既定以外の場所に 設定する」に☑をし、保存場所を指定して、「OK」をクリックします。



ログイン画面>環境設定

単元データ更新

45



- ●単元データ更新・・・教科書の正誤修正などで単元データの更新が必要な場合にクリックします。
- 2データの更新方法を選択します。



ログイン画面>環境設定

DB (データベース) の設定

46



金ROM 週案のアクセス先(接続先)を別のデータベースに切り替える場合に使用します。 データベースだけ USB メモリに入れる場合や、共有フォルダに置く場合に使用します。 データベースは「金ROM 週案」フォルダの中の「data」フォルダにあります。

- ①「データベースの接続先を既定以外の場所に変更する」に☑をします。
- ②「参照」をクリックし、新しいアクセス先を選択します。
- ⑥「OK | をクリックします。
- ◆ DB のバックアップ・・・データベースファイル全体をバックアップします。 複数クラスで使用する場合、全クラス分をバックアップできます。
- **5** DB の最適化・・・データベースファイルを整理して、サイズを小さくします。
- ⑥排他情報のクリア・・・データベースを共有している場合、同時に使用したクラスがロック状態になり、ログインできなくなることがあります。この場合は「排他情報のクリア」を実行します。

Point

「排他情報のクリア」実行前に

データベースを共有している場合、「排他情報のクリア」の実行前に、一度すべての金ROM 週案を終了します。その後で金ROM 週案を 1 つだけ起動して実行してください。