

金ROM年計週案 もくじ

◆年計

初期設定 (年計)

初期設定メニュー	1
教科書の選択	2

年間指導計画表(年計)

年間指導計画表作成	3
年間指導計画の Excel 出力設定	4

単元配当表 (年計)

単元配当表の編集	5
----------	---

◆週案

初期設定 (週案)

初期設定メニュー	6
----------	---

個人設定

先生の設定	7
学期の設定	8
教科書の設定	9
教科の設定	10
授業時数の設定	11
時間割の設定	12
入力モードの設定	13

全校設定

先生の設定	14
クラスの設定	15
学期の設定	16
教科書の設定	17
教科の設定	18
授業時数の設定	19
時間割の設定	20
入力モードの設定	21

週案作成

週案

ログイン画面	22
週案の作成 (計画)	23
週案の作成 (時間割取り込み)	24
週案の作成 (単元・学習活動取り込み)	25
週案の作成 (実施)	26

時数集計表

時数集計表	27
-------	----

学級だより

学級だより	28
-------	----

基本設定

メニュー	29
行事予定表	30
単元配当表の編集	31

専科モード

先生の設定	32
学期の設定	33
教科書の設定	34
教科の設定	35
授業時数の設定	36
時間割の設定	37
入力モードの設定	38
週案の作成	39

データ管理

データ管理

データ持出	40
データ取込	41
ポータブル機能	42
バックアップ復元	43

環境設定

バックアップの設定	44
単元データ更新	45
DB (データベース) の設定	46

初期設定 (年計)

初期設定メニュー

1



① 初期設定

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

各教科で使用する教科書会社を選択してください。

国語	社会	算数	理科	生活	音楽	図工	家庭	体育	書写	保健	道徳	外国語
光村	東書	東書	東書	東書	教芸	日文	開隆	標準	光村	東書	東書	東書
全学年設定												
教科	1年	2年	3年	4年	5年	6年						
国語	光村	光村	光村	光村	光村	光村						
社会			東書	東書	東書	東書						
算数	東書	東書	東書	東書	東書	東書						
理科			東書	東書	東書	東書						
生活	東書	東書										
音楽	教芸	教芸	教芸	教芸	教芸	教芸						
図工	日文	日文	日文	日文	日文	日文						
家庭							開隆					
体育	標準	標準	標準	標準	標準	標準						
書写	光村	光村	光村	光村	光村	光村						
保健			東書	東書	東書	東書						
道徳	東書	東書	東書	東書	東書	東書						
外国語			Le	Le	東書	東書						

途中でやめる 完了

① 教科書会社を選択

② 全学年設定

③ 完了

① 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。

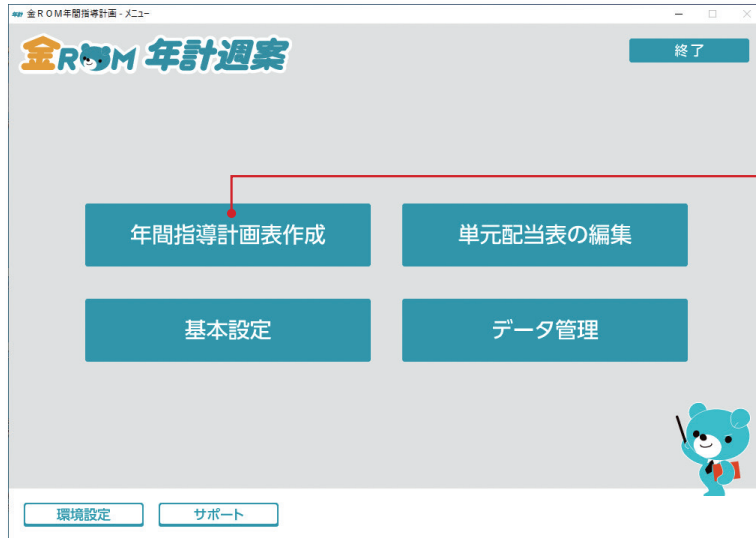
③ 選択した学年・教科で使用する教科書が表示されます。

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



① 年間指導計画表作成

① 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

4

年間指導計画のExcel出力設定
× 閉じる

出力する学年

1年 2年 3年
 4年 5年 6年

表示する単元内容

大単元 中単元 小単元

表示項目

項目名	表示
学校・学年の教育目標	<input type="checkbox"/> 1年 <input type="checkbox"/> 2年 <input type="checkbox"/> 3年 <input type="checkbox"/> 4年 <input type="checkbox"/> 5年 <input type="checkbox"/> 6年
総合	<input type="checkbox"/> 1年 <input type="checkbox"/> 2年 <input type="checkbox"/> 3年 <input type="checkbox"/> 4年 <input type="checkbox"/> 5年 <input type="checkbox"/> 6年
学級活動	<input type="checkbox"/> 1年 <input type="checkbox"/> 2年 <input type="checkbox"/> 3年 <input type="checkbox"/> 4年 <input type="checkbox"/> 5年 <input type="checkbox"/> 6年
児童会活動	<input type="checkbox"/> 1年 <input type="checkbox"/> 2年 <input type="checkbox"/> 3年 <input type="checkbox"/> 4年 <input type="checkbox"/> 5年 <input type="checkbox"/> 6年
クラブ活動	<input type="checkbox"/> 1年 <input type="checkbox"/> 2年 <input type="checkbox"/> 3年 <input type="checkbox"/> 4年 <input type="checkbox"/> 5年 <input type="checkbox"/> 6年
学校行事	<input type="checkbox"/> 1年 <input type="checkbox"/> 2年 <input type="checkbox"/> 3年 <input type="checkbox"/> 4年 <input type="checkbox"/> 5年 <input type="checkbox"/> 6年

保存形式 出力形式

1つのファイルに保存 教科を縦にする
 ファイルを分けて保存 月を縦にする

① 出力する学年

② 表示する単元内容

③ 表示項目

④ 保存形式

⑤ 出力形式

⑥ OK

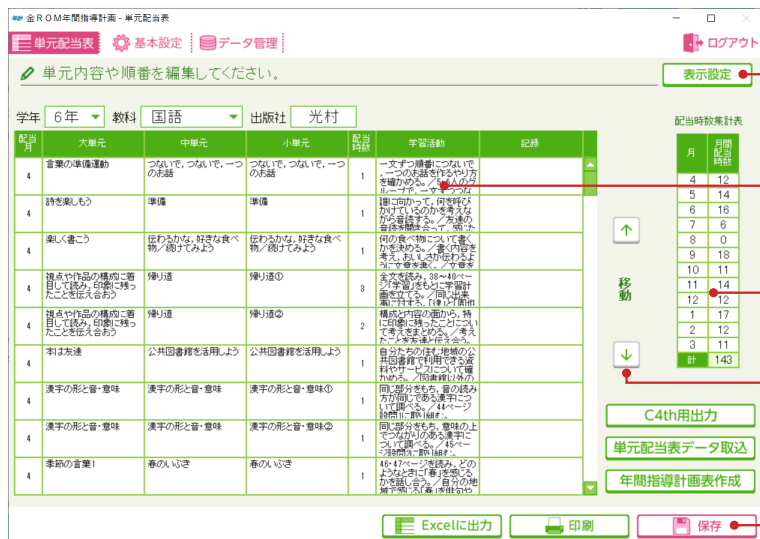
- ① Excel出力する学年を選択します。
- ② 表示する単元内容を選択します。
- ③ 教科以外の表示項目を選択します。
- ④ Excel出力するデータの保存形式を選択します。
- ⑤ Excel出力するデータの出力形式を選択します。
- ⑥ OKをクリックして、Excel出力した年間指導計画表を保存する場所を指定します。

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)

単元配当表 (年計)

単元配当表の編集



① 表示設定

② 単元配当表の編集

③ 配当時数集計表

④ 単元の移動

⑤ 保存

- 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



① 個人設定

② 全校設定

③ 管理者設定

- 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)
- ③ 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。

先生の設定

7

先生の名前と担当クラスの設定をしてください。

1 先生名

2 先生の種類を選択

3 学年・クラスを入力

4 次へ

- 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 先生
2 学期
3 教科書
4 教科
5 授業時数
6 時間割
7 入力モード

学期の設定をしてください。

学期区分 **3学期制** 1・2学期制 前期・後期制

1学期 2022年 4月 7日 ~ 2022年 7月 22日
2学期 2022年 8月 25日 ~ 2022年 12月 23日
3学期 2023年 1月 10日 ~ 2023年 3月 24日

途中でやめる 戻る 次へ

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

1 先生
2 学期
3 教科書
4 教科
5 授業時数
6 時間割
7 入力モード

学期の設定をしてください。

学期区分 **2学期制** 前期・後期制

1学期 2024年 4月 8日 ~ 2024年 10月 4日
2学期 2024年 10月 8日 ~ 2025年 3月 21日

夏休み 2024年 7月 22日 ~ 2024年 8月 23日
冬休み 2024年 12月 23日 ~ 2025年 1月 7日

途中でやめる 戻る 次へ

- 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。
- ③ 「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



1 教科書会社を選択

2 次へ

- 1 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。

初期設定 > 個人設定

教科の設定

教科の登録と、時数表で表示する小計の設定を行います。

教科	時数集計される教科	表示色	削除
国語	国語		×
社会	社会		×
算数	算数		×
理科	理科		×
音楽	音楽		×
図工	図工		×
家庭	家庭		×
体育	体育		×
外国語	外国語		×
書写	国語		×
保健	体育		×
小計1			
道徳	道徳		×
総合	総合		×
小計2			
学級活動	学級活動		×
児童会	児童会		×

1 教科を追加
2 移動
3 表示色
4 次へ

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。

- ①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。

初期設定 > 個人設定

授業時数の設定

11

1 集計の単位を選択

2 時数を入力

3 次へ

年間

学期ごと

月ごと

月ごと

学期ごと

月ごと

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。

- ① 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。
- ③ 「次へ」をクリックします。

初期設定 > 個人設定

時間割の設定

12

個人設定

時間割を登録してください。

1 先生

2 学期

3 教科書

4 教科

5 授業時数

6 時間割

7 入力モード

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

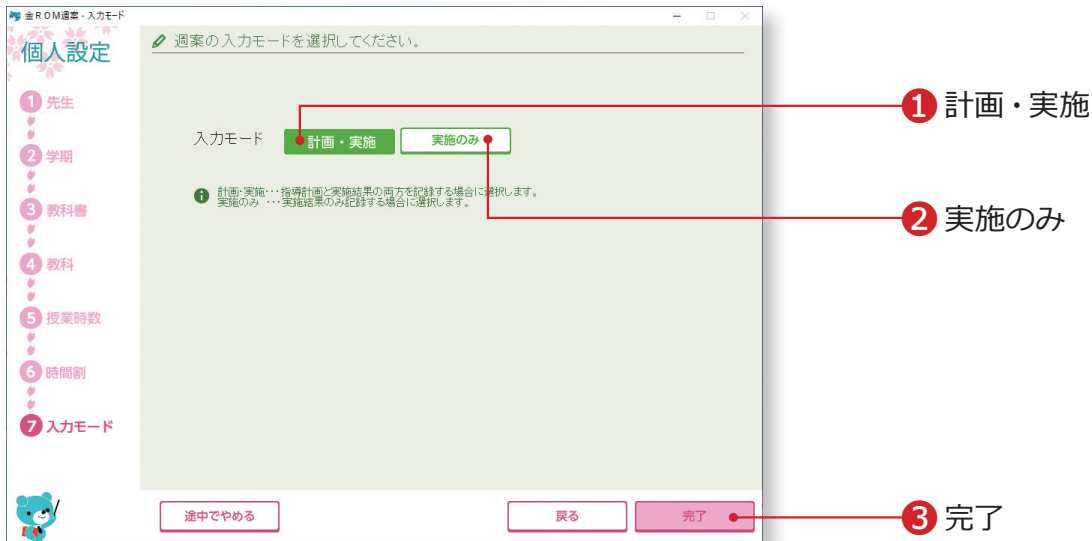
8 次へ

	月	火	水	木	金	土
朝の時間						
1	国語	算数	理科	算数	国語	
2	算数	国語	算数	国語	算数	
3	理科	社会	国語	社会	社会	
4	社会	体育	道徳	体育	音楽	
5	外国語	図工		家庭	体育	
6	書写	図工		家庭	総合	
放課後						

- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 時間割を削除・・・表示している時間割を削除します。
- 「次へ」をクリックします。

初期設定 > 個人設定

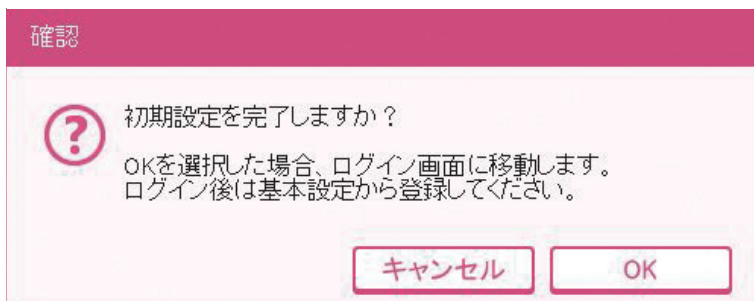
入力モードの設定



週案画面の入力モードを設定します。

- ① 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。

初期設定>全校設定

先生の設定

先生名を設定してください。

以下の方法でも入力できます。

Excelから貼り付け

① Excelファイルを開き、先生名を入力してある列を選んで、コピーしてください。

② 前面右側の名前リストを選択し、貼り付けをしてください。

貼り付け

先生名	
1年1組担任	
1年2組担任	
2年1組担任	
2年2組担任	
3年1組担任	
3年2組担任	
4年1組担任	

移動

先生の削除

途中でやめる 戻る 次へ

① 先生名を入力

② 次へ

- ① 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「貼り付け」をクリックします。

初期設定>全校設定

クラスの設定

① 先生名を選択

② 先生の種類、学年・クラスを入力

③ 追加

④ 現在の設定

⑤ 次へ

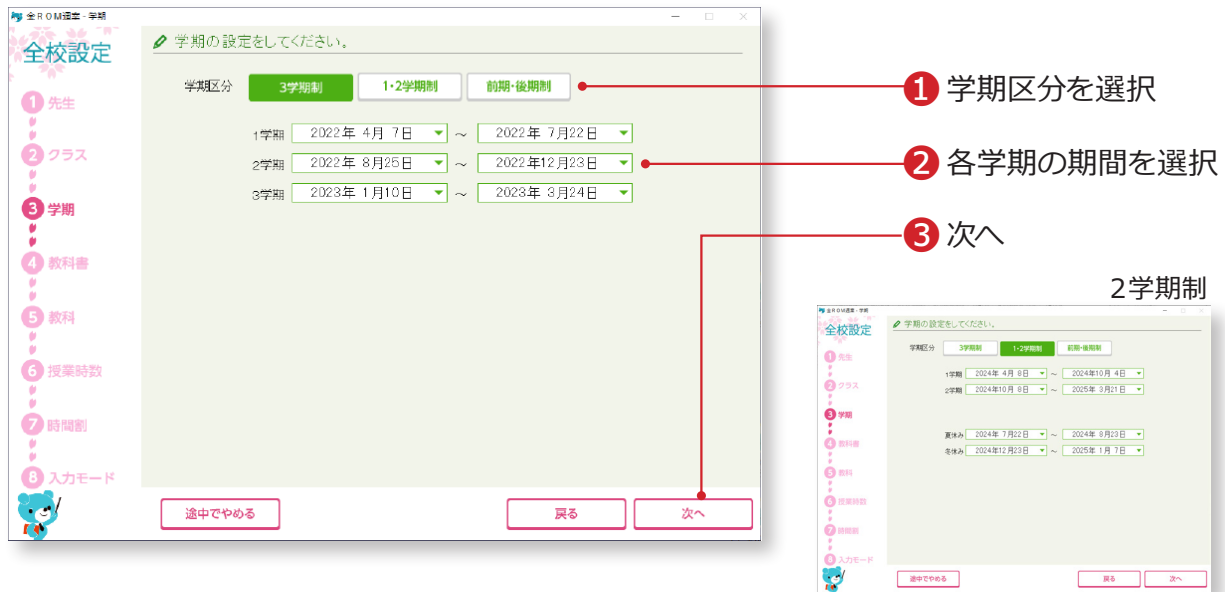
- ① 設定する先生名を選択します。
- ② 先生の種類(学担・専科)、学年、クラスを入力します。
- ③ 追加をクリックします。
- ④ 現在の設定に登録内容が反映されます。
- ⑤ 「次へ」をクリックします

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)

学期の設定

16



- 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。
- ③ 「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

17

1 教科書会社を選択

2 全学年設定

3 次へ

- ① 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。
- ③ 「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

教科の登録と、時数表で表示する小計の設定を行います。

学年 1年

教科	時数集計される教科	表示色	削除
国語	国語	[Color]	[X]
算数	算数	[Color]	[X]
生活	生活	[Color]	[X]
音楽	音楽	[Color]	[X]
図工	図工	[Color]	[X]
体育	体育	[Color]	[X]
外国語	外国語	[Color]	[X]
書写	国語	[Color]	[X]
小計1	道徳	[Color]	[X]
小計2	学級活動	[Color]	[X]
児童会	児童会	[Color]	[X]
クラブ	クラブ	[Color]	[X]
学校行事	学校行事	[Color]	[X]
小計3			
小計4			

教科を追加

途中までめる 戻る 次へ

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。

初期設定 > 全校設定

授業時数の設定

19

1 学年を選択

2 集計の単位を選択

3 時数を入力

4 次へ

年間

学期ごと

月ごと

教科	標準時数	授業時数	±
国語	175	175	0
社会	105	105	0
算数	175	175	0
理科	105	105	0
音楽	50	50	0
図工	50	50	0
家庭	55	55	0
体育	90	90	0
外国語	70	70	0
書写	0	0	0
保健	0	0	0
小計 1	875	875	0
総合	35	35	0
総合	70	70	0
小計 2	105	105	0
学校活動	35	35	0
児童会	0	0	0
クラブ	0	0	0
学校行事	0	0	0
小計 3	35	35	0
欠課時数	0	0	0
総合計	1015	1015	0

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。

- ① 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。
- ③ 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

The screenshot shows the '全校設定' (School-wide Settings) window for '時間割' (Class Schedule). The class is set to '6年1組'. A list of subjects is available for selection. A grid shows the current schedule for '時間割1' across days of the week. Control buttons at the bottom include '時間割を削除' (Delete Class Schedule), '全てクリア' (Clear All), 'コピー' (Copy), '貼付け' (Paste), '途中までやる' (Save), '戻る' (Back), and '次へ' (Next).

- ① クラスを選択
- ② 教科リスト
- ③ 時間割の名前
- ④ 時間割を追加
- ⑤ クリア
- ⑥ 全てクリア
- ⑦ 時間割のコピー・貼付け
- ⑧ 時間割を削除
- ⑨ 次へ

- ① クラスを選択します。
- ② 教科リストから教科を選択し、時間割表のコマを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。
- ④ 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。
- ⑧ 時間割を削除・・・表示している時間割を削除します。
- ⑨ 「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

週案の入力モードを選択してください。

先生

入力モード 計画・実施 実施のみ

① 先生を選択

② 計画・実施

③ 実施のみ

④ 完了

途中でやめる 戻る 完了

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。
- ③ 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

確認

? 初期設定を完了しますか？

OKを選択した場合、ログイン画面に移動します。
ログイン後は基本設定から登録してください。

キャンセル OK

「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

ログイン画面



- ① 学年を選択
- ② クラス・先生名を確認
- ③ ログイン
- ④ 新しい先生の登録
- ⑤ 管理者
- ⑥ 環境設定
- ⑦ サポート

- ① 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」「DB(データベース)の設定」などを行います。(P.44へ)
- 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。

週案

週案の作成 (計画)

- ① 学期を選択
- ② 期間 (週) を選択
- ③ 計画を選択
- ④ ツール
- ⑤ コマを選択
- ⑥ 拡大・縮小
- ⑦ 単元・学習活動
- ⑧ 授業時数表
- ⑨ 週間メモ

- ① 学期を選択します。
- ② 期間 (週) を選択します。
- ③ 「計画」を選択します。
- ④ 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。
- ⑦ 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。
- ⑧ 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)

週案

表示する項目と名称

行事
⇒ 行事

朝の時間
⇒ 朝の時間

帯時間
⇒ 4～5時間目

放課後
⇒ 放課後

週間メモ
⇒ 週間メモ

授業時数

表示単位

年間
 学期単位
 月単位
 標準時数(年間)

授業時数表に表示する項目

残時数
 達成率

朝の時間を時数に集計する
 帯時間を時数に集計する

累計表示

実施累計
 計画累計

- 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、放課後、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。

週案の作成 (時間割取り込み)

時間割取り込み

適用したい時間割と期間を指定してください。
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。

1 時間割1

2 時間割2

3

4

朝の時間	月	火	水	木	金	土
1	国語	算数	国語	算数	国語	
2	算数	国語	算数	国語	算数	
3	理科	社会	外国語	理科	社会	
4	社会	体育	道徳	音楽	体育	
5	図工	家庭	書写	学級活動		
6	図工	外国語		総合	クラブ	
放課後						

第02週 4/12~ 4/18 ~ 第02週 4/12~ 4/18

時間割と一緒に単元名・学習活動を取り込む場合は以下のチェックをつけてください。
・単元名・学習活動は表示週のみ取り込まれます。
・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。

先週までの計画をもとに取り込む
 先週までの実施をもとに取り込む

単元 学習活動

キャンセル OK

① 取り込む時間割

② 取り込む期間

③ 表示週に取り込むデータの基準

④ 取り込むデータ

⑤ OK

「ツール>時間割取り込み」を選択すると表示されます。

- ① 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。

週案の作成(単元・学習活動取り込み)

25

① 取り込む教科を選択

② 表示週に取り込むデータの基準

③ 取り込むデータ

④ 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。

① 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。

③ 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)

① 学期を選択
② 期間 (週) を選択
③ 実施を選択
④ ツール
⑤ コマの修正
⑥ 週案の Excel 出力設定

- ① 学期を選択します。
- ② 期間 (週) を選択します。
- ③ 「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

The screenshot shows the '時数集計表' (Lesson Time Collection Table) interface. The interface includes a header with navigation tabs (週案, 時数集計表, 基本設定, データ管理), a dropdown menu for '1学期' (1st Semester), and a '6年1組' (6th Year 1st Group) dropdown. Below the header, there are controls for '月ごと' (Monthly) and '期間指定' (Period Selection), a '更新' (Update) button, and a '教科名の位置' (Subject Name Position) dropdown. The main area is a table with columns for subjects (国語, 社会, 算数, 理科, 音楽, 図工, 家庭, 体育, 外国語) and rows for planning, implementation, and completion. Red callouts point to: 1. The '1学期' dropdown; 2. The '更新' button; 3. The '期間指定' dropdown; 4. The '教科名の位置' dropdown; 5. The '年間を表示する' checkbox.

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

2 ツール

3 表示設定

4 表示する週案の作成

5 文章を入力

6 保存

7 Excelに出力

- 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。
- ④ 取り込んだ週案を編集することができます。
- ⑤ 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〉

行事	4月12日(月)	4月13日(火)	4月14日(水)	4月15日(木)	4月16日(金)	4月17日(土)
朝読書	朝読書	朝読書	朝読書	朝読書	朝読書	朝読書
1時間目	国語	算数	国語	算数	国語	算数
2時間目	算数	国語	算数	国語	算数	国語
3時間目	国語	算数	国語	算数	国語	算数
4時間目	算数	国語	算数	国語	算数	国語
5時間目	国語	算数	国語	算数	国語	算数
6時間目	算数	国語	算数	国語	算数	国語
放課後						
特別活動						
下校						
持ち物	はさみ、のり	体育着	分業用紙	リコーダー	体育着	体育着

【年生に校内の案内をしたり、進んで校庭の清掃に参加したりするなど、最上級生としての行動が光っています。4月15日(木)に身体測定を行います。】

基本設定

メニュー

The screenshot shows the '基本設定' (Basic Settings) menu in the software. The main table displays a weekly schedule for Class 6-1. The table has columns for days of the week (月, 火, 水, 木, 金, 土) and rows for periods (朝の時間, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 放課後). The cells contain subject names like 国語, 算数, 理科, 社会, 外国語, 音楽, 図工, 家庭, 体育, 書写, 学級活動, 総合, and クラブ.

	月	火	水	木	金	土
朝の時間						
1	国語	算数	国語	算数	国語	
2	算数	国語	算数	国語	算数	
3	理科	社会	外国語	理科	社会	
4	社会	体育	道徳	音楽	体育	
5	図工	家庭		書写	学級活動	
6	図工	外国語		総合	クラブ	
放課後						

基本設定から、各種設定内容を変更することができます。

- ① 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)
- ③ 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 へ)
- ⑥ 教科・・・教科の設定を変更します。(P.10 へ)
- ⑦ 学期・・・学期の設定を変更します。(P.8 へ)
- ⑧ 先生・・・先生名の変更や、新しい先生の登録をします。(P.14 へ)
- ⑨ 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)

基本設定

行事予定表



① 月を選択

② 行事の入力

③ 書出し

④ 取込み

⑤ 保存

- ① 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☑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。
- ④ 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

- ① 表示設定
- ② 単元配当表の編集
- ③ 配当時数集計表
- ④ 単元の移動
- ⑤ 同学年のクラスを同じ設定にする
- ⑥ 保存

- 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。

単元配当表データ取込 × 閉じる

取り込む単元配当表データ

参照

取込対象

全教科 表示中の教科

キャンセル OK

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と取込対象を選択して取り込みます。

専科モード

先生の設定

32

先生の名前と担当クラスの設定をしてください。

名前 学級担任 専科 学担+専科

クラスを入力し、追加してください。

クラス 年 組

削除	学年	組
<input type="checkbox"/>	3	1
<input type="checkbox"/>	4	1
<input type="checkbox"/>	5	1
<input type="checkbox"/>	6	1

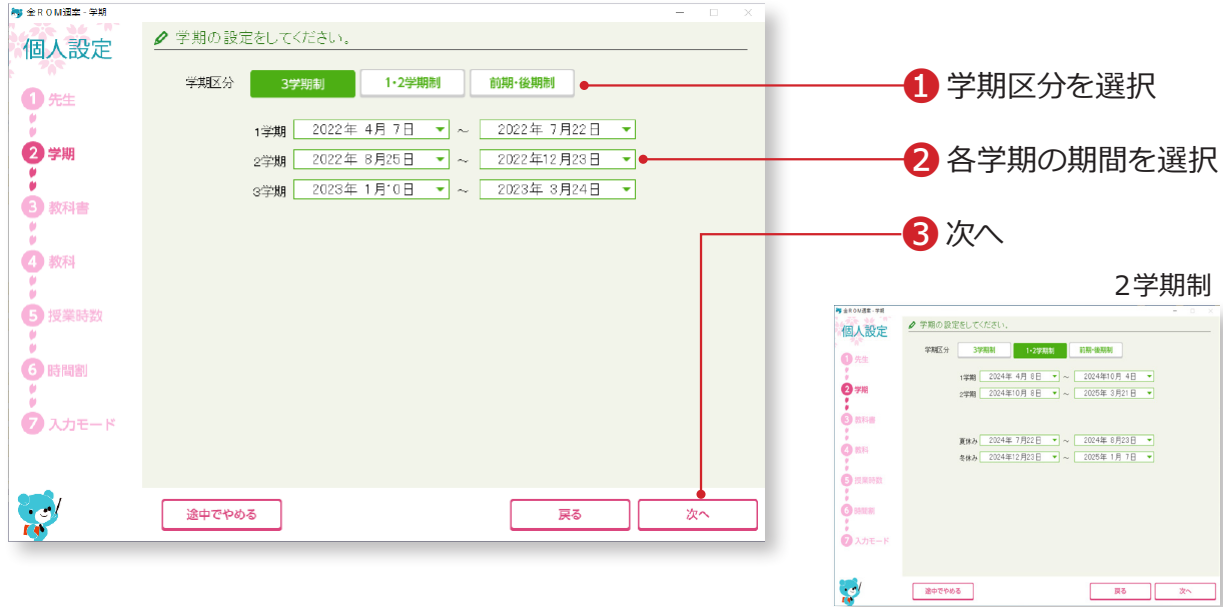
途中でやめる

① 先生名を入力
② 専科を選択
③ 担当する学年とクラスを入力
④ 次へ

- ① 先生名を入力します。
- ② 「専科」を選択します。
- ③ 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



- 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。
- ③ 「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

各教科で使用する教科書会社を選択してください。

教科	1年	2年	3年	4年	5年	6年
国語	光村	光村	光村	光村	光村	光村
社会	東書	東書	東書	東書	東書	東書
算数	東書	東書	東書	東書	東書	東書
理科	東書	東書	東書	東書	東書	東書
生活	東書	東書	東書	東書	東書	東書
音楽	教芸	教芸	教芸	教芸	教芸	教芸
図工	日文	日文	日文	日文	日文	日文
家庭	開隆	開隆	開隆	開隆	開隆	開隆
体育	標準	標準	標準	標準	標準	標準
書写	光村	光村	光村	光村	光村	光村
保健	東書	東書	東書	東書	東書	東書
道徳	東書	東書	東書	東書	東書	東書
外国語					東書	東書

1 教科書会社を選択
2 全学年設定
3 担当学年のみ設定
4 次へ

- ① 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。
- ③ 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。

専科モード

教科の設定

教科の登録と、時数表で表示する小計の設定を行います。

教科	時数集計される教科	表示色	削除
31理科	31理科	[Color]	[X]
小計1			
41理科	41理科	[Color]	[X]
小計2			
51理科	51理科	[Color]	[X]
小計3			
61理科	61理科	[Color]	[X]
小計4			
小計5			

1 教科を入力
2 表示色
3 移動
4 教科を追加
5 次へ

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。

- ①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。

専科モード

授業時数の設定

どの単位で時数の集計が見たいかを選択し、各時数を入力してください。
集計の単位 ※「±」は「授業時数」-「標準時数」を示しています。

教科	標準時数	授業時数	±
31理科	90	90	0
小計1	90	90	0
41理科	105	105	0
小計2	105	105	0
51理科	105	110	5
小計3	105	110	5
61理科	105	110	5
小計4	105	110	5
総合計	405	415	10

1 集計の単位を選択
2 時数を入力
3 次へ

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。

- ① 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。
- ③ 「次へ」をクリックします。

専科モード

時間割の設定

個人設定

1 先生
2 学期
3 教科書
4 教科
5 授業時数
6 時間割
7 入力モード

時間割を登録してください。

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

	月	火	水	木	金	土
朝の時間						
1	51 理科	41 理科	61 理科	51 理科		
2	31 理科	51 理科	31 理科	61 理科		
3	61 理科	31 理科	41 理科	41 理科		
4						
5						
6						
放課後						

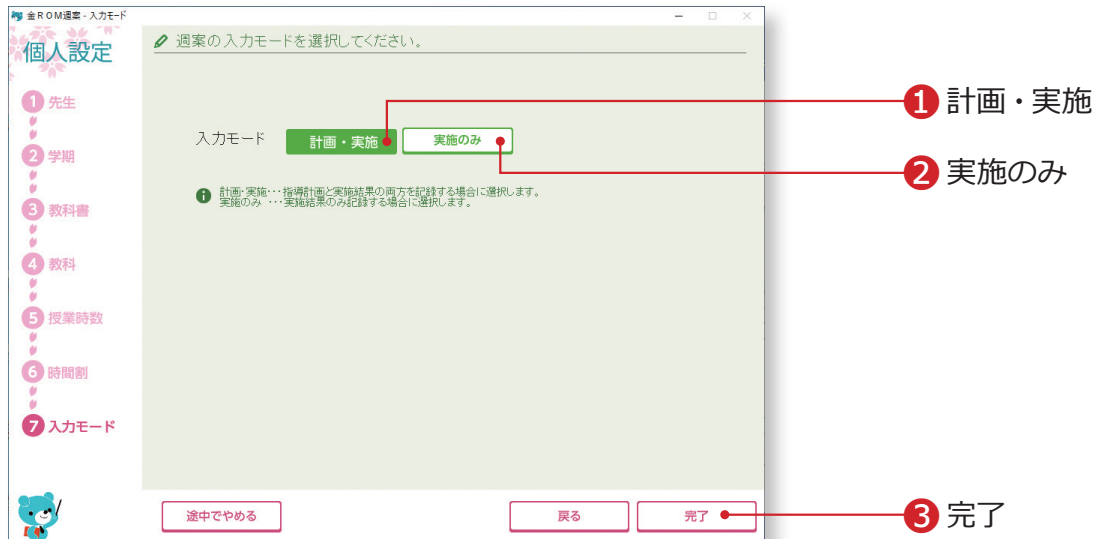
時間割を削除 全てクリア コピー 貼付け

途中でやめる 戻る 次へ

- 教科リストから教科を選択し、時間割表コマをクリックまたはドラッグ&ドロップします。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 時間割を削除・・・表示している時間割を削除します。
- 「次へ」をクリックします。

専科モード

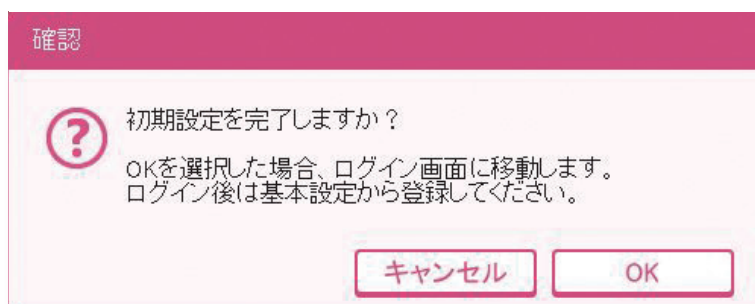
入力モードの設定



週案画面の入力モードを設定します。

- ① 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

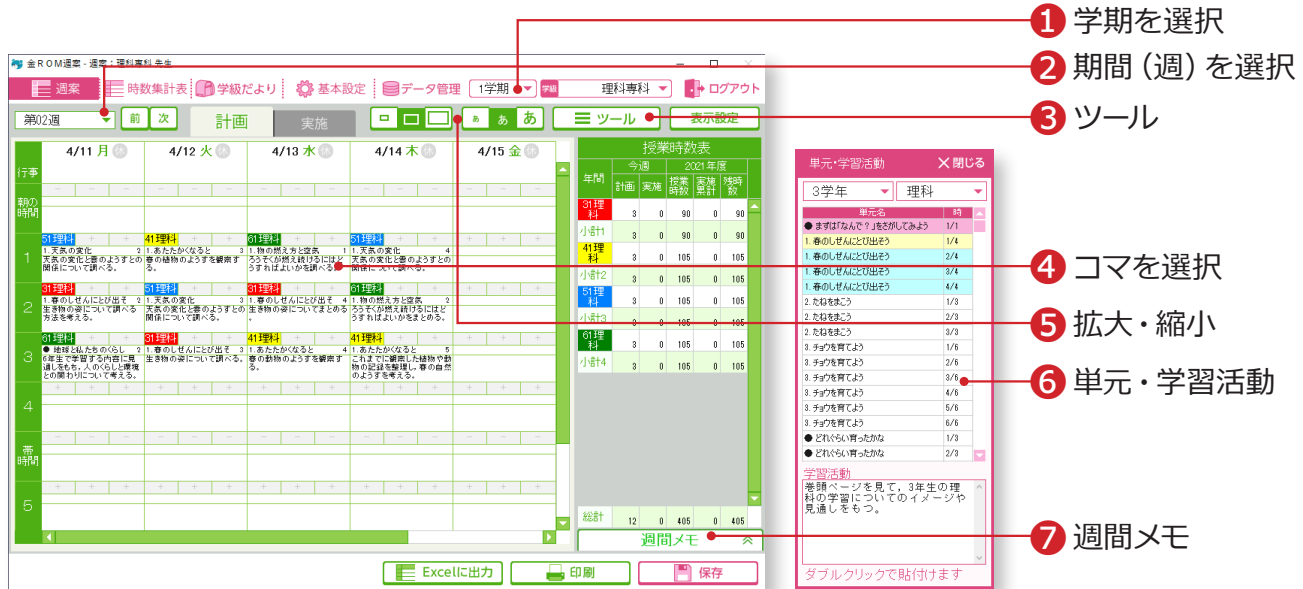


「OK」をクリックすると、初期設定を完了し、ログイン画面に移動します。

「キャンセル」をクリックすると、設定に戻ります。

専科モード

週案の作成



- 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。
- ⑦ 週間メモ・・・1週間のメモとして使用できます。

週案	授業時数
表示する項目と名称	表示単位
<input checked="" type="checkbox"/> 行事 ⇒ 行事	<input type="radio"/> 年間
<input checked="" type="checkbox"/> 朝の時間 ⇒ 朝の時間	<input type="radio"/> 学期単位
<input checked="" type="checkbox"/> 帯時間 ⇒ 4~5時間目	<input type="radio"/> 月単位
<input checked="" type="checkbox"/> 放課後 ⇒ 放課後	<input type="radio"/> 標準時数(年間)
<input checked="" type="checkbox"/> 週間メモ ⇒ 週間メモ	授業時数表に表示する項目
	<input checked="" type="checkbox"/> 朝の時間を時数に集計する
	<input checked="" type="checkbox"/> 帯時間を時数に集計する
	累計表示
	<input type="radio"/> 実施累計
	<input type="radio"/> 計画累計
	キャンセル
	OK

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、放課後、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。

金ROM週案-データ持出: 6年1組 6年1組担任 先生

メニュー: 週案 | 時数集計表 | 学級だより | 基本設定 | データ管理 | 1学期 | 7月 | 6年1組 | ログアウト

データ持出

データ取込

ポータル機能

バックアップ復元

持ち出す内容を確認して、【持出 実行】をクリックしてください。

データに含まれる内容: 週案

【持ち出す内容の確認】

先生: 6年1組担任

学組	担当クラス
◎	6年1組

持出 実行

Excelに出力 | 印刷 | 保存

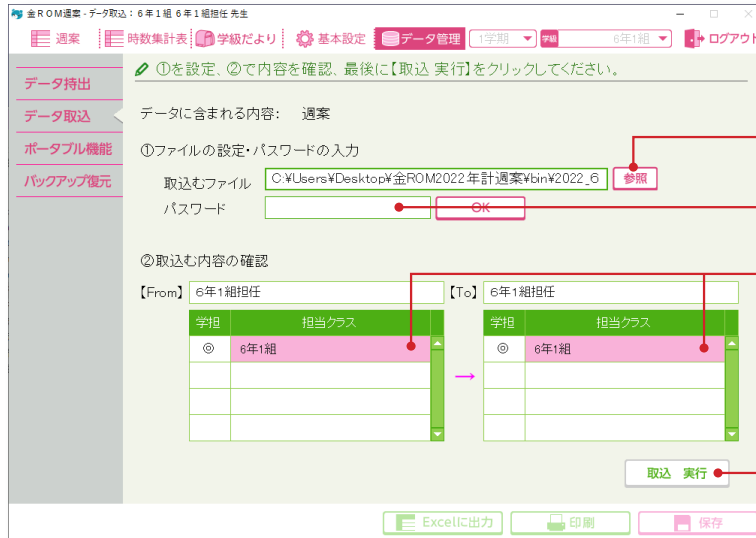
① 内容を確認

② 持出 実行

- ① 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。



① 取り込むファイルを指定

② パスワードを入力

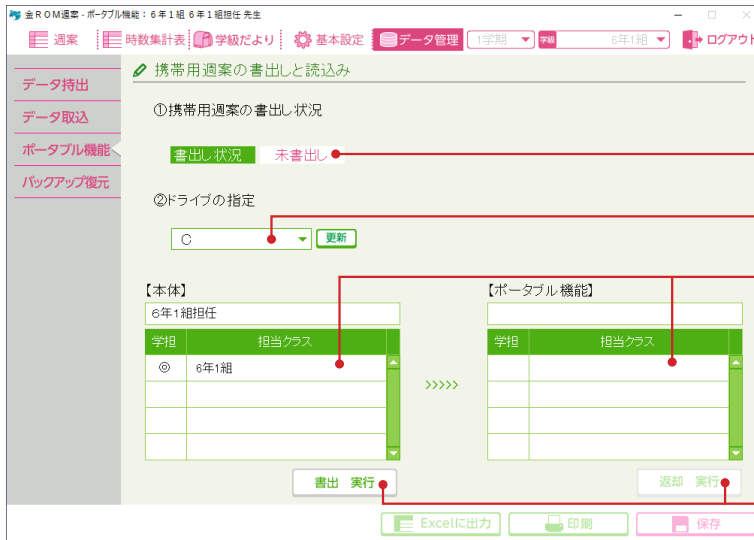
③ 取り込む内容を確認

④ 取込 実行

- ①「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。

データ管理

ポータブル機能



- ① 書出し状況
- ② ドライブの指定
- ③ 内容を確認
- ④ 書出／返却の実行

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

- ① 「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。
- ③ 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

- ① 「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。
- ③ 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☑

② バックアップ方法を選択

③ バックアップ数を入力

④ 保存場所を選択

環境設定 × 閉じる

バックアップの設定 × 閉じる

データを自動的にバックアップすることが出来ます。(最大30個)
チェックを入れて、①、②、③を選択し、最後に[OK]をクリックしてください。

データをバックアップする。

① バックアップする方法 自動 手動(実行をメッセージで確認)

② バックアップする数 個

③ バックアップする場所 バックアップ先を既定以外の場所に設定する

¥BackupData¥

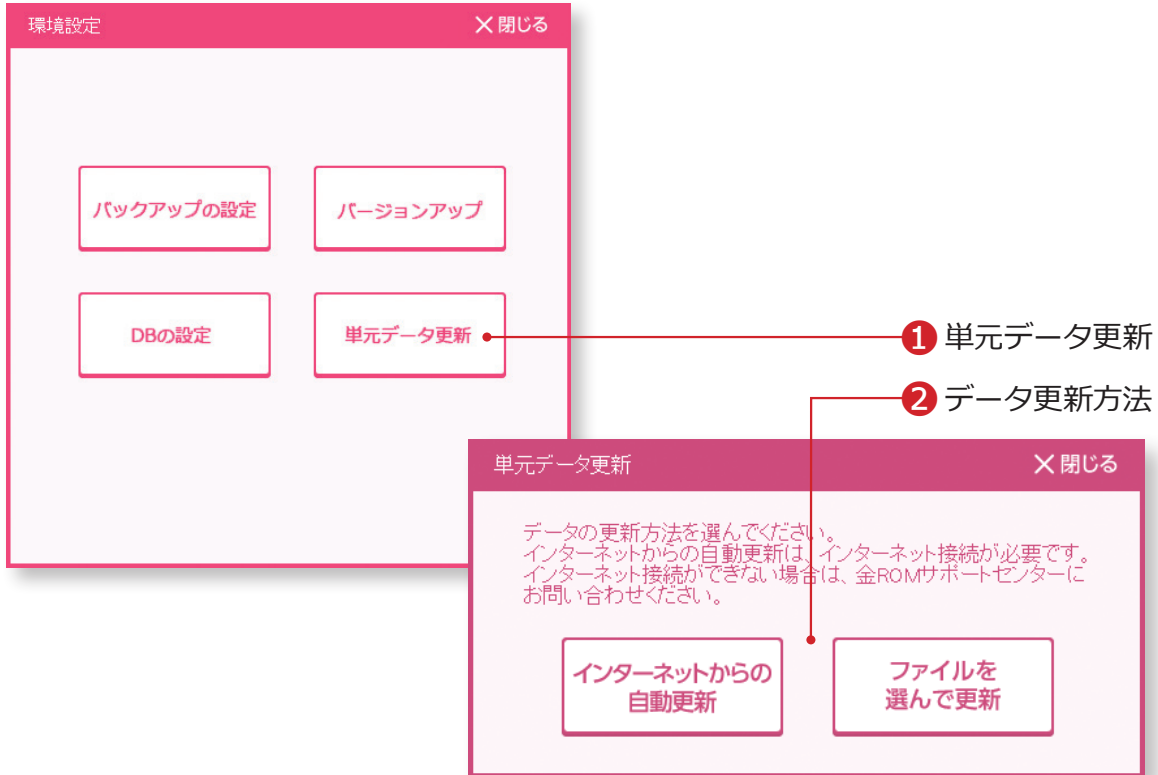
<仕組み>
ログアウトした時に、その先生が担当している全てのクラスについて、データをバックアップします。

バックアップされたデータは、「データ管理→バックアップ復元」で復元できます。

- ①「データをバックアップする。」に☑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



- ① 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。

DB (データベース) の設定

46

The screenshot shows the 'DBの設定' dialog box with the following elements and callouts:

- 1** Points to the checkbox 'データベースの接続先を既定以外の場所に変更する' (Change database connection to a location other than the default).
- 2** Points to the '参照' (Reference) button next to the '新しいアクセス先' (New access point) text box.
- 3** Points to the 'OK' button at the bottom right.
- 4** Points to the 'DBのバックアップ' (DB Backup) button.
- 5** Points to the 'DBの最適化' (DB Optimization) button.
- 6** Points to the '排他情報のクリア' (Clear Exclusive Information) button.

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。
- ③ 「OK」をクリックします。
- ④ 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。