

はなまる週案のインストール

1 CDをドライブにセットすると、メニューが起動します。



メニュー画面が表示されない場合は、マイコンピュータから、CDドライブを右クリックし、「開く」を選択してください。CDに収録されている「top.html」をダブルクリックするとメニューが起動します。

2 インストール方法の選択画面が表示されます。



週案インストールをクリックします。管理者権限によるインストールが必要な際は、インストーラー形式をクリックし、「はなまる週案」をインストールしてください。本ソフトのインストール及びご利用にあたっては自治体及び学校のセキュリティポリシーに従い、ご利用ください。

3 「はなまる週案」フォルダが表示されます。インストールしたい場所に貼り付けるだけでインストールが完了します。



4 コピーした「はなまる週案」フォルダを開き、「はなまる週案」アイコンをダブルクリックして起動してください。



はなまる週案2018のホーム画面です。起動時に表示されます。
設定・管理の登録・修正を行ないます。

学校情報

■週案

週案を入力します。

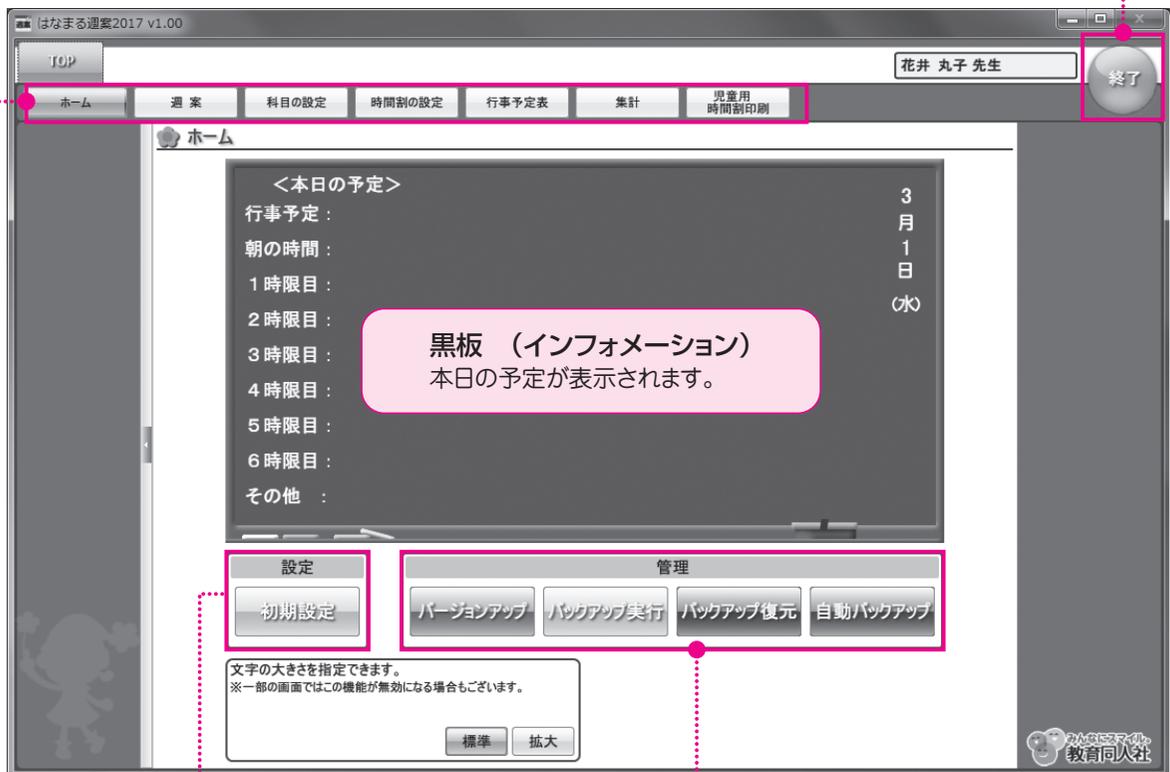
■科目の設定

科目の設定を行ないます。

■時間割の設定

時間割の設定をします。

クリックすると、自動バックアップを実行した後、
はなまる週案2018を終了します。



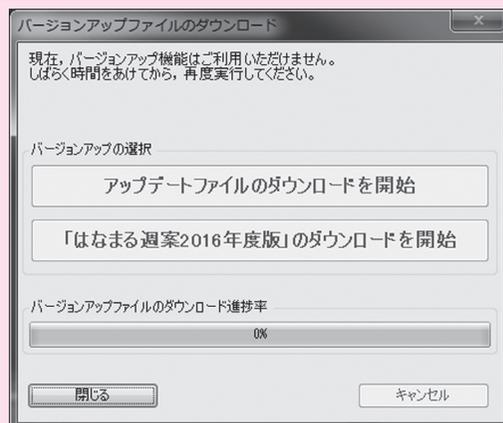
設定

担任名・学期制・各学期の期間・学年とクラス・教科書の設定をします。

バージョンアップ・バックアップ等の機能をご利用いただけます。各機能の詳細は次ページをご覧ください。

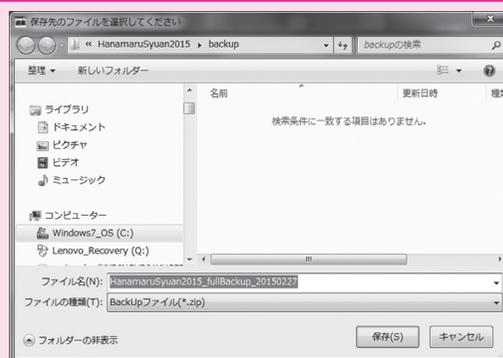
バージョンアップ

はなまる週案2018本体のバージョンアップファイルをダウンロードします。インターネットに接続する旨のメッセージが表示されますので、よろしければ「はい」をクリックしてください。



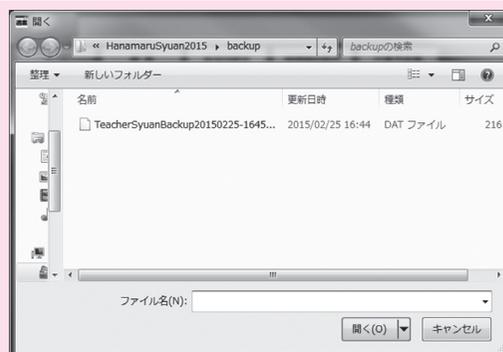
バックアップ実行

バックアップファイルを手動で作成します。クリックすると「フォルダの参照」ウインドウが開きますので、バックアップファイルを保存したい場所を指定し、「OK」をクリックしてください。



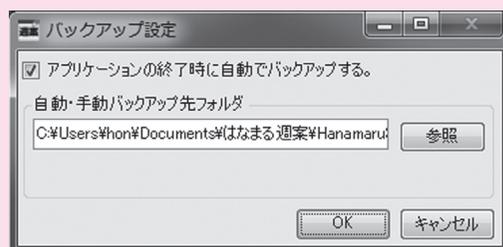
バックアップ復元

バックアップファイルから、データを復元します。クリックすると「ファイルを開く」ウインドウが開きますので、バックアップファイルを指定して「開く」ボタンをクリックしてください。



自動バックアップ

自動バックアップの設定を行ないます。標準の状態では、マイドキュメントの「Hanamarusyuan 2018」フォルダ内に「backup」フォルダが作成され、はなまる週案2018終了時に自動バックアップが実行されます。自動バックアップ先フォルダの変更や、自動バックアップを実行しないようにすることも可能です。



初期設定をします。

はなまる週案2017 v1.00

TOP

花井 丸子 先生

終了

ホーム 週案 科目の設定 時間割の設定 行事予定表 集計 児童用時間割印刷

週案の初期設定

※「必須」と表示されている項目は入力が必要です。

① 担任名の入力

【必須】 担任名

② 学期制の選択

【必須】 3学期制 2学期制

③ 学期の設定

▼学期の期間について分らない場合はこの設定を飛ばしてください。

1学期	2017年04月04日	~	2017年07月22日
2学期	2017年09月01日	~	2017年12月22日
3学期	2018年01月06日	~	2018年03月24日

夏休み・冬休み・春休みの期間を除いて設定してください。

④ 学年・クラス名の選択

【必須】 利用の選択 学級担任の先生 専科の先生

【必須】 学年の選択 1年生 2年生 3年生 4年生 5年生 6年生

クラス名

▼教科書準拠の設定

教科書準拠社について分らない場合はこの設定を飛ばしてください。

国語

担任名の入力

担任名を入力します。

学期制の選択

学期制を選択します。

学期の設定

学期の期間を設定します。

学年・クラス名の選択

学年・クラス名を設定します。

教科書準拠の設定

教科書準拠を設定します。

週案の作成時、選択した教科書準拠に合わせた指導計画用文章が表示されます。

①担任名の入力

担任名を入れます。

②学期制の選択

学期制を選択します。

③学年・クラスの選択

学年を選択し、クラス名を入力します。

■行事予定表の反映

「行事予定表」で入力した予定は、自動で反映されます。

週案を作成します。



保存

入力したデータを保存します。

印刷

週案を印刷します。

時間割の反映

作成済みの時間割を、週案に反映させます。

予定を実績にコピー

予定へ登録した内容を実績へコピーします。なお、実績の入力枠は実績の表示オプションで「表示する」を選択した際に表示されます。

土日の表示

週案に土日を表示するかどうかを切り替えます。

実績の表示

週案に実績を表示するかどうかを切り替えます。

指導計画用文章

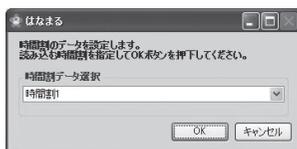
指導計画用文章を表示します。

①週の選択

設定する週を選択します。

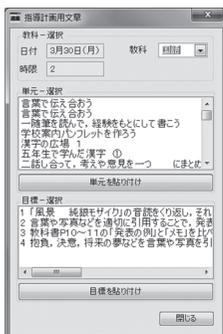
②時間割の反映

右側の「時間割の反映」ボタンをクリックし、週単位で時間割を取り込みます。その後、変更したい時間を個別に修正します。



③保存する

すべての時間割を設定した後、「保存」ボタンをクリックします。



時数計算

週案では、1時限のボックスが45分で計算されます。上部に3分割されているマスが、それぞれ15分で計算されますが、1マスのみ選択の場合には、45分で計算されます。

1時限あたりのマスの設定数と時数

1マス…1マスあたり1時数

2マス…1マスあたり1/2時数

3マス…1マスあたり1/3時数

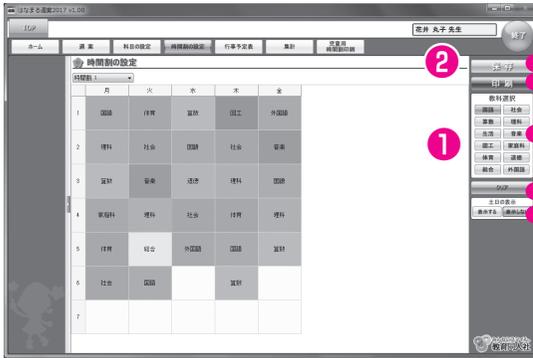
朝の時間だけは、1マスあたり1/3時数として計算されます。

■指導計画用文章

「国語 社会 算数 理科」を選択した場合、自動で指導計画用文章が表示されます。

■時間割を作成します。

ここで設定された時間割が、週案作成時のベースとなります。



保存

入力したデータを保存します。

印刷

時間割を印刷します。

教科選択

時間割に挿入する教科を選択します。

クリア

入力した時間割を削除します。

土日の表示

時間割に土日を表示するか、しないかを切り替えます。

①時間割の作成

右側の教科ボタンをクリックし、教科ボタンが赤くなっている状態で、時間割表の任意のマスをクリックします。そのマスに教科が設定されます。

②保存

すべての時間割を設定した後、「保存」ボタンをクリックします。

■行事予定表を作成します。



保存

入力したデータを保存します。

行事予定月

表示する月を選択します。

①行事予定月の選択

右側の「行事予定月」ボタンをクリックし、入力したい月を選択します。

②予定の入力

メイン画面に表示される行事予定表に、予定を入力します。

③保存

予定を入力後、「保存」ボタンをクリックします。



■複数の時間割の作成

時間割は最大で10パターン作成することができます。学期ごと、月ごとなどで作成しておき、週案作成時に任意の時間割を読み込むことができます。

児童用の時間割を作成します。



印刷

児童用の時間割を印刷します。

開始・終了時間の設定

開始・終了時間を設定します。

①週の選択

設定する週を選択します。

②開始・終了時間の設定

時間表示のある時間割テンプレートを選択した場合、設定が必要です。開始・終了時間の設定画面が表示されますので、時間を入力します。

③時間割テンプレートの選択

時間割テンプレートの画像をクリックし、下部にあるプレビューをクリックし、時間割を表示させます。

④印刷

児童用の時間割を印刷します。