

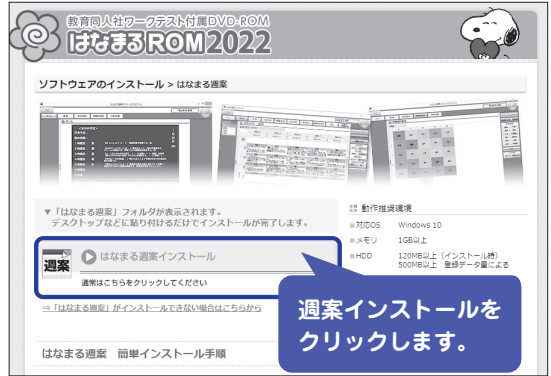
はなまる週案のインストール

1 DVD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、DVDドライブを右クリックし、「開く」を選択してください。DVD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2022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。

週案や月案、行事予定表の作成や、時間割の設定、利用する科目の設定等が行えます。

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2022を終了します。



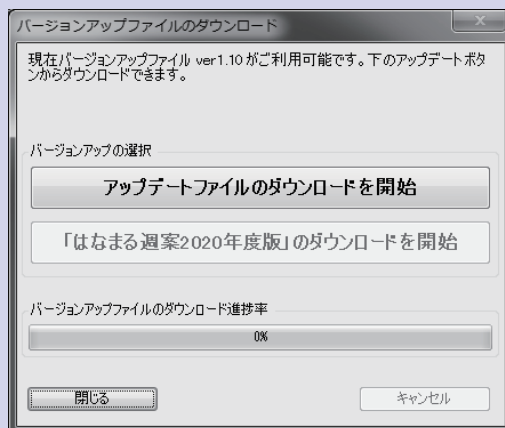
設定

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。

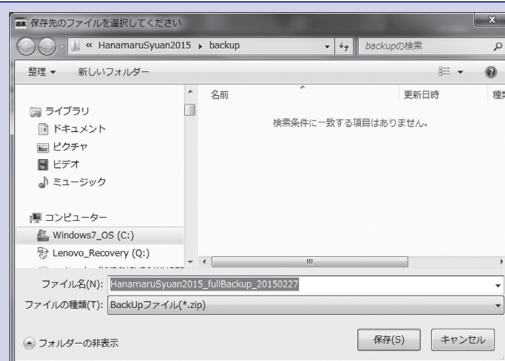
バージョンアップ

はなまる週案2022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。



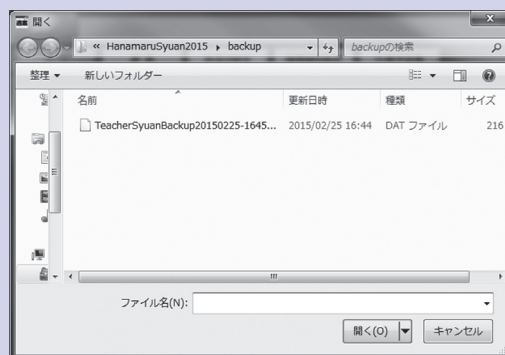
バックアップ実行

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。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。



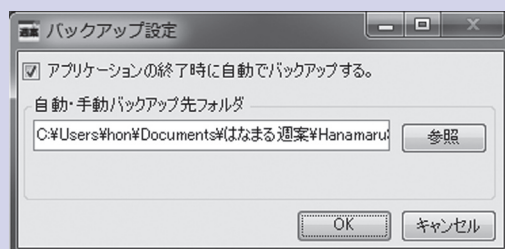
バックアップ復元

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。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。

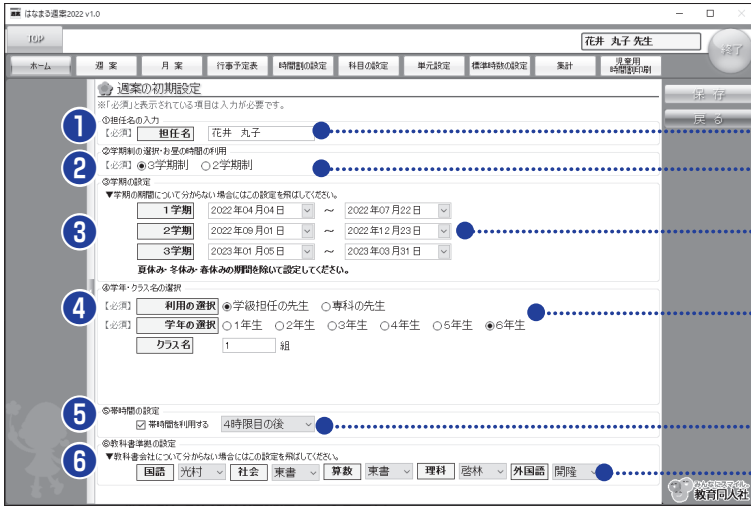


自動バックアップ

自動バックアップの設定を行います。標準の状態では、マイドキュメントの「Hanamarusyuan 2022」フォルダ内に「backup」フォルダが作成され、はなまる週案2022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。



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
学級担任が専科を選択し、学年・クラス名を設定します。

帯時間の設定
帯時間を設定します。

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
担任名を入力します。

②学期制の選択
学期制を選択します。

③学期の設定
各学期の期間を設定します。

④学年・クラス名の選択
学級担任が専科を選択します。
学級担任の場合は、学年を選択しクラス名を入力します。
専科の先生の場合は、教科を選択しクラス名を設定します。
担当クラス名は自由に書き換えが可能です。
(例) 6年1組国語、6年2組国語、6年3組社会

専科の先生の場合

④学年・クラス名の選択	【必須】	利用の選択	<input type="radio"/> 学級担任の先生	<input checked="" type="radio"/> 専科の先生
	【必須】	担当教科	国語	社会
	【必須】	担当クラス	6年1組 国	6年2組 国
			6年3組 国	

※担当クラス名は自由に書き換えが可能です。

⑤帯時間の設定
帯時間を設定できます。チェックボックスにチェックを入れ、プルダウンメニューで何時間目の後にするか選択します。

⑥教科書準拠の設定
「国語 社会 算数 理科 外国語」の教科書会社の設定をします。
※わからない場合は飛ばしてください。

⑦保存
①～⑥を設定した後「保存」ボタンをクリックします。

週案を作成します。



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」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。

※あらかじめ「時間割の設定」を行う必要があります。

時間割を使用せず一つずつ入力する場合は、「---

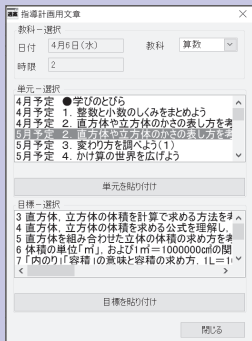


③保存する

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。

■指導計画用文章

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



■詳細入力

1時間を1/2や1/3と分割して入力する場合は「詳細入力」をクリックします。「詳細入力」画面で、各時間に1~3つの科目を入力できます。



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しないかを切り替えます。

実績の表示

週案に実績を表示するかしないかを切り替えます。

指導計画用文章

指導計画用文章を表示します。

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。1時限の中で複数教科を実施する場合は、日付上部の「詳細入力」ボタンを押して登録することができます。

- 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

朝の時間と帯時間は、1マスあたり1/3時数として計算されます。

■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

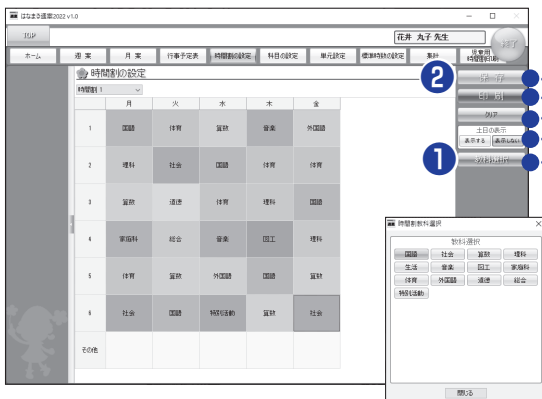
メイン画面に表示される行事予定表に、予定を入力します。

③保存

予定を入力後、「保存」ボタンをクリックします。

■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。

クリア

選択している時間割の入力内容を削除します。

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。

教科選択

時間割に挿入する教科を選択します。

①時間割の作成

「教科選択」をクリックして表示される「時間割教科選択」ウインドウから教科を選択し、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て教科を設定します。

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。

■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。