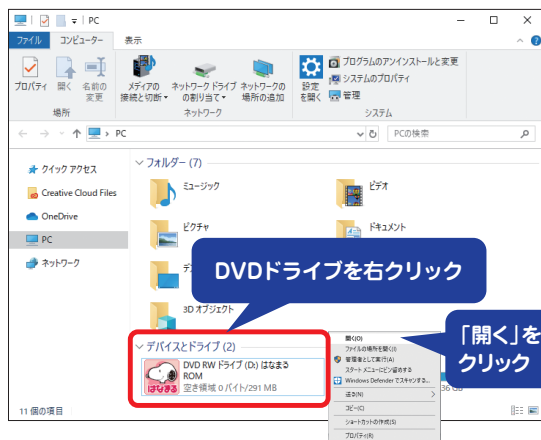
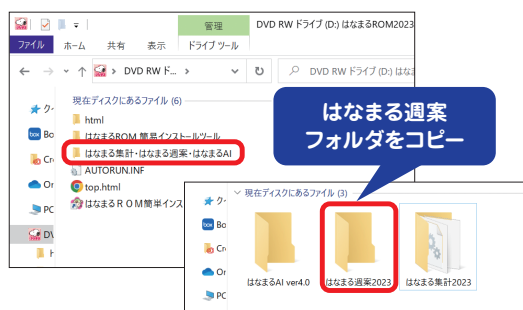


# はなまる週案のインストール

- 1** DVDをドライブにセットし、DVDドライブを右クリック、「開く」をクリックします。

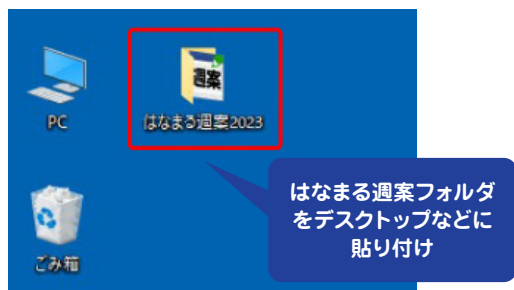


- 2** 「はなまる集計・はなまる週案・はなまるAI」フォルダを開き、その中の「はなまる週案」フォルダを右クリックして「コピー」します。



※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** 保存したい場所（デスクトップや学校内のサーバーやUSBメモリなど）に右クリックで「貼り付け」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。



## 手動での起動

はなまるROM2023のメニュー画面が自動で起動しない場合、マイコンピュータを開きます。はなまるROMがセットされたドライブにカーソルを合わせ、右クリックして表示されるメニューから「開く」を選択してください。はなまるROMに収録されているデータの一覧が表示されますので、中にある「top.html」をダブルクリックして、メニューを起動してください。

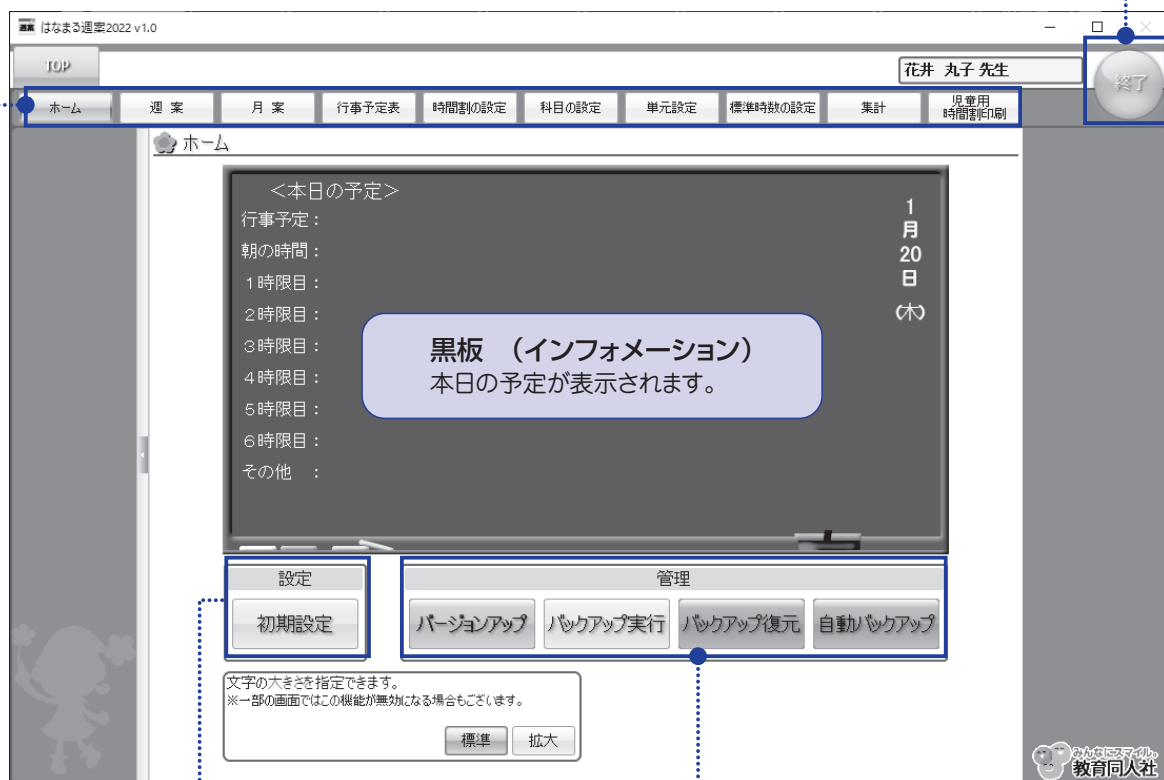
## セキュリティ警告について

お使いのPCによって、セキュリティ警告画面が表示されることがあります。

はなまる週案2023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2023を終了します。



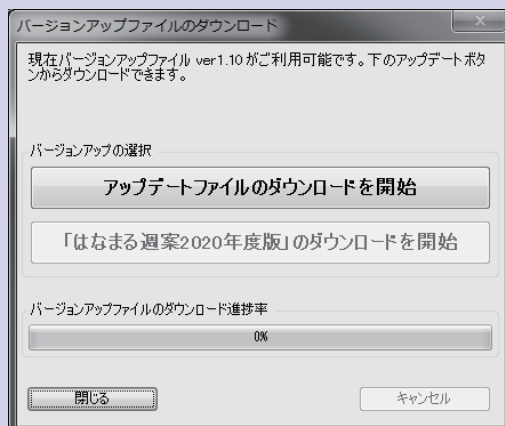
## 設定

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。

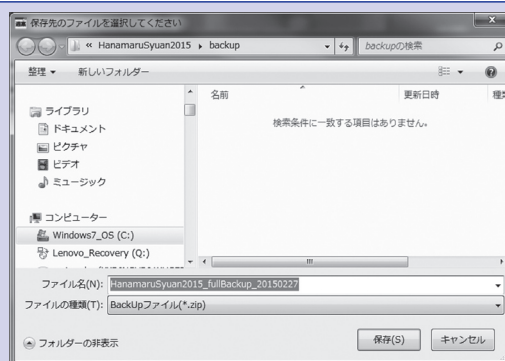
### バージョンアップ

はなまる週案2023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。



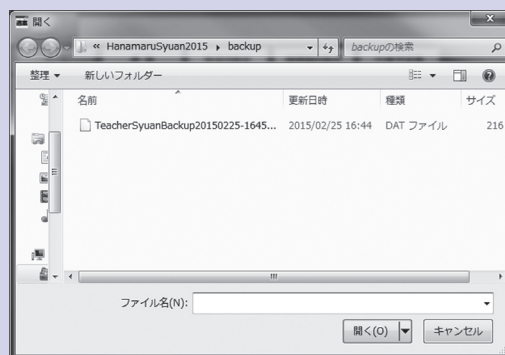
### バックアップ実行

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。



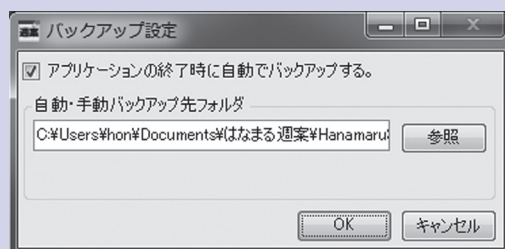
### バックアップ復元

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 2023」フォルダ内に「backup」フォルダが作成され、はなまる週案2023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

#### 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、「---」の部分をクリックして教科を選択します。

### 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。

### 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。

### 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。

### ■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。

## ■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。

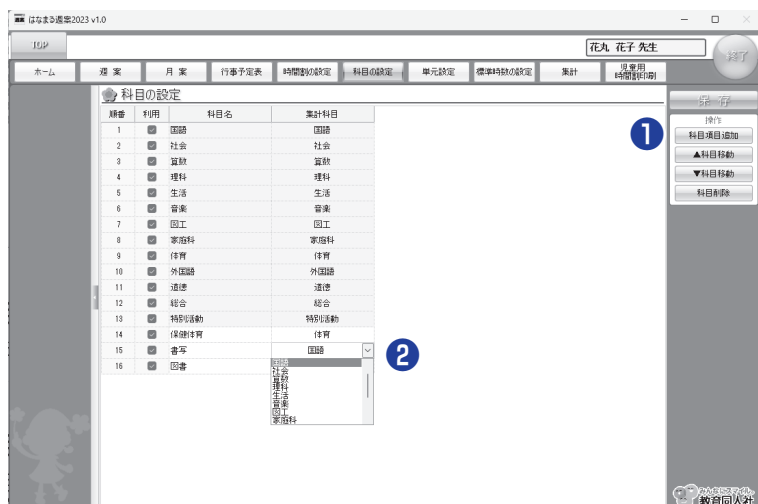
### ②保存

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。

週案に登録する科目の設定を行います。



## ①科目項目追加

学校独自の科目を設定できます。

(例) いきいきタイム (総合的な学習の時間) など

## ②集計科目の設定

追加した科目では、プルダウンメニューから集計科目を設定できます。

集計科目を空欄にすると科目名单独で時数を集計します。

(例) 書写を国語として集計



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週を選択

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。