2025/03/28

てんまる2025

使用のてびき

■週案簿編■

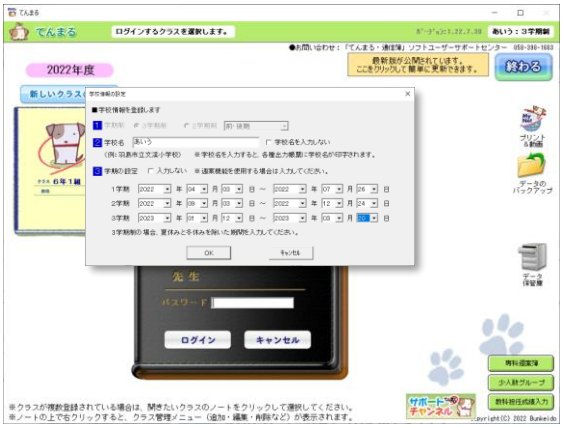
株式会社文溪堂

目次

1　スーパーノートでの設定……2
1-1 スーパーノートにログイン……2
1-2 行事予定（スーパーノート）……2
2　時間割表（スーパーノート）……3
2-1 時間割の作成……3
2-2 単位時間設定……3
2-3 科目・標準時数の設定……3
3　年間指導計画（スーパーノート）……4
3-1 単元内容の設定……4
3-2 年間指導計画表……4
4　月案・週案簿（スーパーノート）……5
4-1 月案……5
4-2 週案入力・一覧表入力……5
4-3 全クラス予定……5
5　クラスノートでの設定……7
5-1 週案・座席簿にログイン……7
5-2 行事予定（クラスノート）……7
6　時間割表（クラスノート）……8
6-1 時間割の作成……8
6-2 単位時間設定……8
6-3 科目・標準時数の設定……8
7　年間指導計画（クラスノート）……9
7-1 単元内容の設定……9
7-2 年間指導計画表……9
8　月案・週案簿（クラスノート）……10
8-1 月案……10
8-2 週案入力・一覧表入力……10
8-3 週案入力画面……11
8-4 予定と実施を分ける……11
8-5 学級閉鎖などによる予定のスライド……11
9　すぐメモ……12
9-1 すぐメモを使う……12
9-2 すぐメモの詳細……13
10　専科週案簿……14
10-1 専科週案簿の設定……14
10-2 年間指導計画（専科週案簿）……14
10-3 月案（専科週案簿）……14
10-4 週案簿（専科週案簿）……15
10-5 専科週案簿での実施・予定……15
10-6 専科週案簿での重複編集……15
10-7 専科データを復元……16
11　児童用表記での週案簿出力……17
12　PuYoLi 連携（週案簿のリンク）……18

1 スーパーノートでの設定

1-1 スーパーノートにログイン



各クラスノートで週案簿を使い始めることができますが、事前にスーパーノートで標準設定を行うこともできます。

①スーパーノートの作成や週案機能の使用には学期の設定が必要です。未設定の場合は、トップ画面の空欄（白い背景）を右クリックして［学校情報の設定］から学期を設定します。
②パスワードを入力してログインします。

1-2 行事予定（スーパーノート）

全校行事や学年行事や休日をスーパーノートで設定すれば各クラスに反映できます。

①日付を右クリックすると休日設定ができ、休日設定は全クラスに反映されます。
・初回表示時、学期設定に応じて長期休暇に休日設定が自動で反映されます。学期設定を変更してから再度反映したい場合は［長期休暇を休日に設定］ボタンを押してください。
②日付を左クリックすると行事編集ができるので行事名を入力します。
③行事名を入力すると時限と対象学年が編集できます。時限を設定すると、クラスの週案簿の対象時限に行事が表示されます。対象学年でチェックを外すと、その学年の週案にはスーパーノート行事が表示されません。
・［設定情報の書き出し］で設定ファイルを書き出し、［設定情報の取り込み］で取り込むことができます。
・Excel 出力＆取込も可能です。
・プルダウンで年度を切り替え、来年度の行事予定を編集することができます。来年度の予定を立てて設定情報を書き出し、来年度のてんまるで取り込みます。
・スーパーノート行事は１日に３件まで登録できます。クラスノートではさらに３件の行事を登録できます。
・スーパーノート行事はクラスノートで編集できません。

2 時間割表(スーパーノート)

2-1 時間割の作成

各クラスの時間割を編集したり、学年に一括反映することができます。

①左上のプルダウンでクラスや学年を選択します。
・組名のない学年を選択すると学年設定を作成できます。学年設定はクラスノートを作成する際に自動で反映されます。作成済みのクラスに反映したい場合は、クラスノートの［設定情報の取り込み］から取り込めます。クラスを選択すればクラスの設定を編集できます。
②左の時間割リストで編集する時間割を選択します。
・複数の時間割を設定することで、週案簿で週替わりに取り込むことができます。
・右クリックで時間割の追加、削除ができます。
③必要に応じて使用開始日と使用終了日を設定します。
・チェックを入れると日付を設定できます。
・日付を設定すると、週案で読み込む際に期間外の時間割が選択できなくなります。
④時間割表のセルをクリックしてから教科ボタンを押すと教科が入力されます。
・セルを右クリックするとクリア、コピー、貼り付け、分割、分割解除ができます。
・1 時間の枠に複数教科を実施する場合は分割して教科を入力します。

2-2 単位時間設定

単位時間設定では 1 単位時間の長さを５分刻みで設定できます。
・単位時間設定を行うと、年計作成用週案実施情報の書き出しが使用できなくなります。
・単位時間設定は選択中の時間割への設定です。週案簿にて当該の時間割を読み込むことで単位時間が週案に反映されます。時間割を読み込む以外にも、週案簿上で任意に単位時間を変更することもできます。

2-3 科目・標準時数の設定

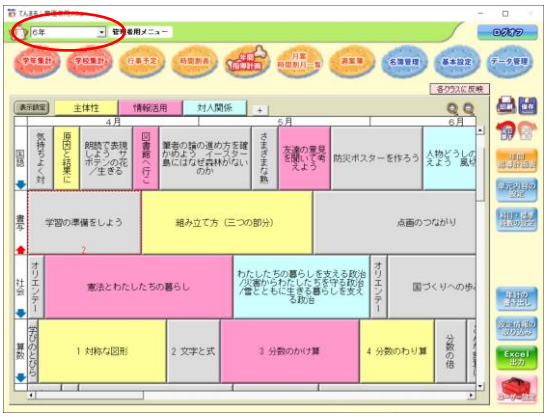
各クラスの科目・標準時数を設定したり、学年に一括反映することができます。
①左上のプルダウンでクラスや学年を選択します。
②教科を設定します。
・教科名を右クリックすると追加や削除ができます。
・教科に対し、小科目を５個まで追加できます。
③標準時数を入力します。
・時数欄を右クリックすると分数の時数が追加できます。
④学年を選択している場合は［各クラスに反映］を押して反映します。
⑤小計の位置を設定します。
・小計 1 と 2 は移動できます。各小計の上に位置する教科の時数を合計して表示します。
・小計３は集計外の扱いに変更することができます。

3 年間指導計画(スーパーノート)

3-1 単元内容の設定

教科書会社を選択して単元内容を設定します。
①左上のプルダウンでクラスや学年を選択します。
②教科タブを選択して教科書会社を選択します。
③単元名や時数を編集します。
・単元名を右クリックして単元の削除ができます。
・時数を右クリックして分数の時数を設定できます。
・月は［科目・標準時数の設定］の月別標準時数に沿って自動計算されるため編集できません。
④小単元のめあてを編集します。
⑤学年を選択している場合は［各クラスに反映］を押して反映します。

3-2 年間指導計画表



教科横断的に指導計画を立てます。
①左上のプルダウンでクラスや学年を選択します。
②教科書設定直後は単元時数合計と教科の標準時数に差があるので、標準時数を満たすように単元パネルを伸ばしたり単元を追加したりして時数を調節します。
・教科名の下に表示される赤と青の矢印が時数の過不足を示しています。
・単元パネルの右端をドラッグすると時数を変更できます。
・単元パネルを右クリックして［単元を後に追加］をすると単元を追加できます。
③分類項目（色のついたパネル）を学校目標などに設定します。
・分類項目を右クリックすると項目名や色の変更ができます。
・＋ボタンで分類項目を追加できます。
・左クリックすると色を消すことができます。
④単元パネルに分類項目を付与します。
・単元パネルを右クリックして分類項目を選択できます。
・選択した分類項目の色でパネルが表示されます。
⑤分類項目の色を見て単元のつながりを教科横断的に考慮しながら、単元を並べ替えます。
・単元パネルをドラッグすると単元順を入れ替えることができます。
⑥学年を選択している場合は［各クラスに反映］を押して反映します。

●その他の機能
・行事やその他の枠を右クリックし設定を押すと、行事内容の設定ができます。該当月に行事予定がある場合はその内容を貼り付けることができ、内容を自由に入力することもできます。
・単元パネルを右クリックして[振り返りの確認］を表示できます。週案簿で該当単元を実施した際に振り返りを入力しているとここでまとめて閲覧できるので、翌年度の指導計画作成時の参考にできます。
・Ctrl キーを押しながら単元を複数選択できます。複数選択して右クリックし［線でつなぐ］を選択すると、単元間を線で結んでつながりを可視化することができます。
・ユーザー設定では線や時数の表示有無を選択したり、教科の表示順序を変更したりできます。
・表示設定では表示する教科や月の範囲を選択できます。
・［年計の書き出し］で設定ファイルを書き出し、［設定情報の取り込み］で取り込むことができます。これにより翌年度のてんまるに設定を取り込むこともできます。
・印刷時にはパネル形式と表形式を選択できます。

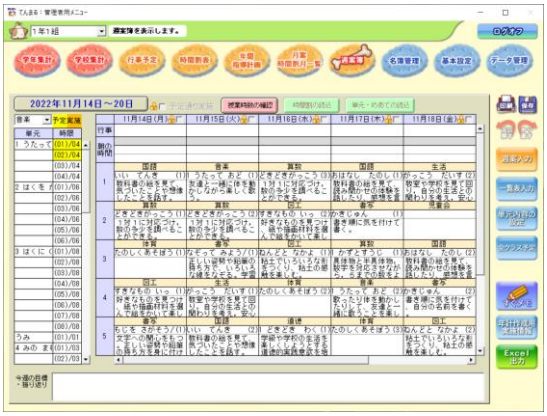
4 月案・週案簿(スーパーノート)

4-1 月案

月単位で授業予定を確認します。
・スーパーノートのこの画面は閲覧用で、編集はできません。

4-2 週案入力・一覧表入力

週単位で授業予定を確認します。
・スーパーノートのこの画面は閲覧用で、編集はできません。
・［今週の目標・振り返り］欄はスーパーノートでも編集が可能です。この内容はクラスノートと共有されるので、クラス担任が作成した週案に対する管理者からのコメント等に使用できます。



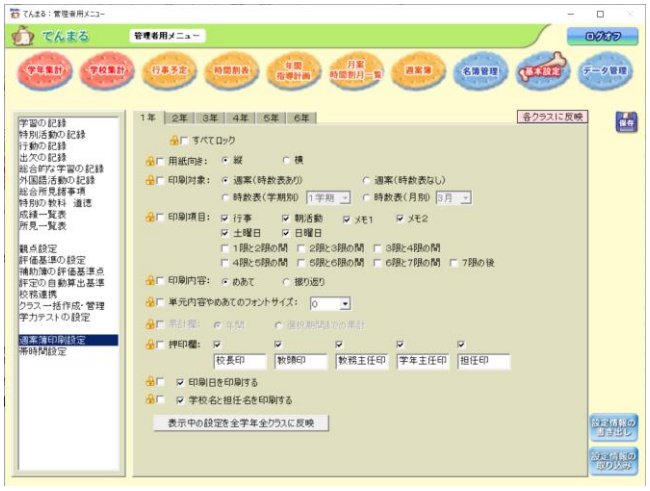
4-3 全クラス予定

日単位で全クラスの予定を確認・編集します。
・全クラス予定ではクラス予定の変更ができます（クラスで単元やめあてが設定済みの場合、全クラス予定で教科を変更するとそれらがクリアされます。）。
・表示中の日にスーパーノート行事が設定されている場合、行事欄に表示されます。
・メモ欄は自由にテキスト入力できます。クラスノートには表示されません。
・教科名の下の小メモ欄も自由にテキスト入力できます。クラスノートには表示されません。専科の先生名や使用する施設を入力し、重複対策として活用できます。

5 基本設定(スーパーノート)

5-1 週案簿印刷設定

週案簿の印刷設定を一括反映できます。
学年ごとに異なる設定をする場合は、学年タブを選択してそれぞれ設定し[各クラスに反映]を押すことで、各学年タブの内容が各クラスに反映されます。
一方、全学年全クラスの設定を統一する場合は、いずれかの学年で[表示中の設定を全学年全クラスに反映]を押すと、表示中の設定で統一できます。



5-2 帯時間設定

週案簿の帯時間の表示有無や表示名を一括反映できます。
学年ごとに異なる設定をする場合は、学年タブを選択してそれぞれ設定し[各クラスに反映]を押すことで、各学年タブの内容が各クラスに反映されます。
一方、全学年全クラスの設定を統一する場合は、いずれかの学年で[表示中の設定を全学年全クラスに反映]を押すと、表示中の設定で統一できます。

6 クラスノートでの設定

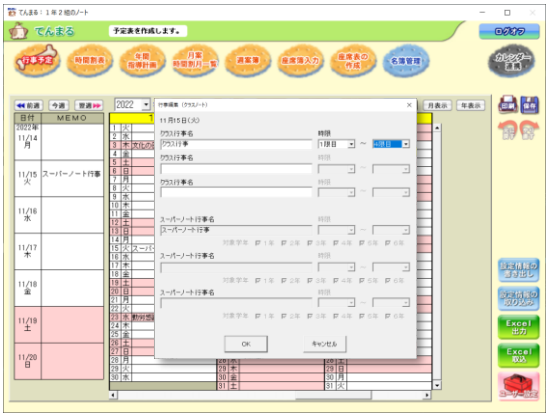
6-1 週案・座席簿にログイン

クラスノートで週案・座席簿にログインします。

①週案機能の使用には学期の設定が必要です。未設定の場合は、トップ画面の空欄（白い背景）を右クリックして［学校情報の設定］から学期を設定します。

②パスワードを入力して［週案・座席簿にログイン］ボタンでログインします。

6-2 行事予定（クラスノート）



クラス行事や休日を設定すれば週案簿に反映できます。

①日付を右クリックすると休日設定ができ、休日設定は週案簿に反映されます。
- ・初回表示時、学期設定に応じて長期休暇に休日設定が自動で反映されます。学期設定を変更してから再度反映したい場合は［長期休暇を休日に設定］ボタンを押してください。
- ・週案簿で入力済みの日を休日に設定すると、その日の時数は無効になります。

②日付を左クリックすると行事編集ができるので行事名を入力します。

③行事名を入力すると時限が編集できます。時限を設定すると、週案簿の対象時限に行事が表示されます。

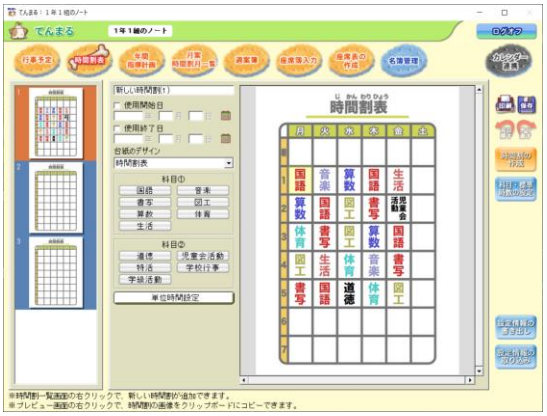
- ・［設定情報の書き出し］で設定ファイルを書き出し、［設定情報の取り込み］で取り込むことができます。
- ・Excel 出力＆取込も可能です。
- ・プルダウンで年度を切り替え、来年度の行事予定を編集することができます。来年度の予定を立てて設定情報を書き出し、来年度のてんまるで取り込みます。
- ・クラスノートでは 1 日に対し 3 件の行事を登録できます。
- ・スーパーノート行事はクラスノートで編集できません。

- ・行事に日付を設定した場合、右図のように週案簿の該当時限が緑色となり行事名が表示されます。
- ・緑枠は時間割の読込時の対象外となりますが、枠をクリックすると教科、単元、めあてなどを手動で編集できます。
- ・緑枠になる前に該当時限を入力していた場合は、その内容は保持されます。上記のように枠をクリックすると内容を確認、編集できます。
- ・緑枠になっていても教科、単元の入力がある場合は予定、実施の時数はカウントされます。

	11月21日(月)	11月22日
行事	クラス行事	
朝の時間		
1	国語	音
	クラス行事	1 うたって 遊び方や歌 振りの工夫 しく歌う。
2		国
	クラス行事	あつまって 示された絵 きなものを んだ理由を
3		書
	クラス行事	とめ、はら 「止め」 気を付けて
4	図工	生
	クレヨンや パス (1)	がっこう
	クレヨンやパスで写	教室や学校

7 時間割表(クラスノート)

※基本操作はスーパーノートと同様です。



7-1 時間割の作成

時間割を作成します。

①左の時間割リストで編集する時間割を選択します。
- ・複数の時間割を設定することで、週案簿で週替わりに取り込むことができます。
- ・右クリックで時間割の追加、削除ができます。

②必要に応じて使用開始日と使用終了日を設定します。
- ・チェックを入れると日付を設定できます。
- ・日付を設定すると、週案で読み込む際に期間外の時間割が選択できなくなります。

③時間割表のセルをクリックしてから教科ボタンを押すと教科が入力されます。
- ・セルを右クリックするとクリア、コピー、貼り付け、分割、分割解除ができます。
- ・1 時間の枠に複数教科を実施する場合は分割して教科を入力します。

7-2 単位時間設定

単位時間設定では 1 単位時間の長さを 5 分刻みで設定できます。
- ・単位時間設定を行うと、年計作成用週案実施情報の書き出しが使用できなくなります。
- ・単位時間設定は選択中の時間割への設定です。週案簿にて当該の時間割を読み込むことで単位時間が週案に反映されます。時間割を読み込む以外にも、週案簿上で任意に単位時間を変更することもできます。

7-3 科目・標準時数の設定

科目・標準時数を設定します。

①教科を設定します。
- ・教科名を右クリックすると追加や削除ができます。
- ・教科に対し、小科目を 5 個まで追加できます。

②標準時数を入力します。
- ・時数欄を右クリックすると分数の時数が追加できます。

③小計の位置を設定します。
- ・小計 1 と 2 は移動できます。各小計の上に位置する教科の時数を合計して表示します。

8 年間指導計画(クラスノート)

※基本操作はスーパーノートと同様です。

8-1 単元内容の設定

教科書会社を選択して単元内容を設定します。

①教科タブを選択して教科書会社を選択します。

②単元名や時数を編集します。

・単元名を右クリックして単元の削除ができます。
・時数を右クリックして分数の時数を設定できます。
・月は［科目・標準時数の設定］の月別標準時数に沿って自動計算されるため編集できません。

③小単元のめあてを編集します。

8-2 カスタム教科

科目・標準時数で作成したカスタム教科は、任意の学年・教科の単元を取り込めます。１つのクラス内で学年を横断し、同一教科を複数作成できるため、専科週案機能を使わずに１クラス内で専科運用するのに便利な機能です。

①[設定を取り込む]を押します。

②学年、教科、教科を選択して取り込みます。

8-3 年間指導計画表

教科横断的に指導計画を立てます。

①教科書設定直後は単元時数合計と教科の標準時数に差があるので、標準時数を満たすように単元パネルを伸ばしたり単元を追加したりして時数を調節します。

・教科名の下に表示される赤と青の矢印が時数の過不足を示しています。
・単元パネルの右端をドラッグすると時数を変更できます。
・単元パネルを右クリックして［単元を後に追加］をすると単元を追加できます。

②分類項目（色のついたパネル）を学校目標などに設定します。

・分類項目を右クリックすると項目名や色の変更ができます。
・＋ボタンで分類項目を追加できます。
・左クリックすると色を消すことができます。

③単元パネルに分類項目を付与します。

・単元パネルを右クリックして分類項目を選択できます。
・選択した分類項目の色でパネルが表示されます。

④分類項目の色を見て単元のつながりを教科横断的に考慮しながら、単元を並べ替えます。

・単元パネルをドラッグすると単元順を入れ替えることができます。

●その他の機能

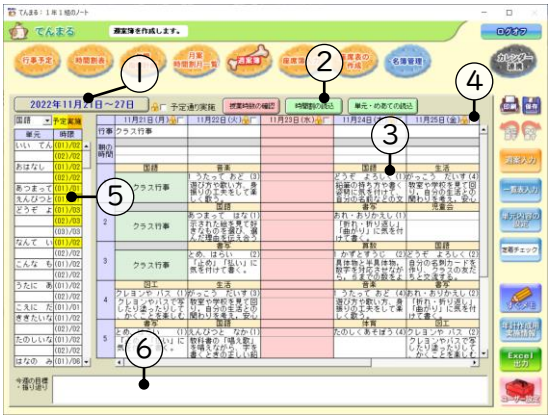
・行事やその他の枠を右クリックし設定を押すと、行事内容の設定ができます。該当月に行事予定がある場合はその内容を貼り付けることができ、内容を自由に入力することもできます。
・単元パネルを右クリックして[振り返りの確認］を表示できます。週案簿で該当単元を実施した際に振り返りを入力しているとここでまとめて閲覧できるので、翌年度の指導計画作成時の参考にできます。
・Ctrl キーを押しながら単元を複数選択できます。複数選択して右クリックし［線でつなぐ］を選択すると、単元間を線で結んでつながりを可視化することができます。
・ユーザー設定では線や時数の表示有無を選択したり、教科の表示順序を変更したりできます。
・表示設定では表示する教科や月の範囲を選択できます。
・［年計の書き出し］で設定ファイルを書き出し、［設定情報の取り込み］で取り込むことができます。これにより翌年度のてんまるに設定を取り込むこともできます。
・印刷時にはパネル形式と表形式を選択できます。

9 月案・週案簿(クラスノート)

9-1 月案

月単位で授業予定を編集します。
①時限の枠を右クリックすると１週間分の時間割を読み込めます。また、枠を２分割、３分割にすることもできます。
②時限の枠を左クリックすると教科を変更できます。
③日付を右クリックすると休日設定ができます。
④［備考への行事読込］ボタンで、行事予定の内容を備考に読み込みます。備考は自由に編集できます。
⑤鍵マークのチェックを入れると実施扱いとなります（予定と実施を分けて運用する方法は［9 週案簿（クラスノート）］を参照してください）。
・月案と週案は相互に連携しています。

9-2 週案入力・一覧表入力



週単位で授業予定を編集します。
①週選択ボタンで表示する週を選択します。
②［時間割の読込］で週の予定を自動生成します。
・行事欄や休日欄、実施済みの欄には読み込まれません。
・［単元・めあての読込］で、教科を変更せずに単元とめあてを更新することもできます。
③時限枠をクリックして編集します。
・教科欄を右クリックで枠の分割ができます。
・めあて欄をクリックすると週案入力画面が開きます。
④（予定と実施が共通の場合）日付横の実施チェックを押すと１日分の内容が実施扱いとなります。
・［予定通り実施］チェックで１週間分を実施にできます。
・実施扱いの内容は変更できません。変更する場合はチェックを外してください。
・予定と実施を分ける設定の場合は 8-4 を参照。

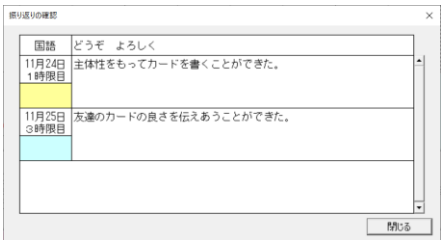
教科欄
単元欄
めあて欄

⑤左側には進捗表が表示されています。予定として入力済みの単元は黄色、実施済みの単元は橙色で表示されるので、年間指導計画の通りに単元の予定、実施が進んでいるかを確認できます。
・分割枠など１単位時間（45 分）に満たない場合はその分に応じて色が変わります。
・単元名横のチェックを外すと、単元の読込時にその単元がスキップされます。
⑥[今週の目標・振り返り]欄には週ごとの目標や振り返りを入力できます。
・各クラスのこの欄は、スーパーノートからも閲覧・編集可能です。

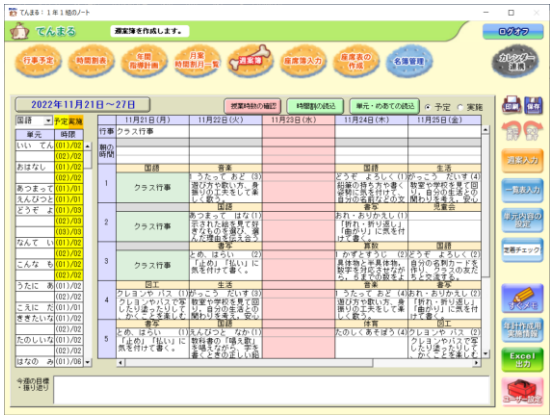
●その他の機能
・日付欄を右クリックすると休日設定ができます。
・ユーザー設定で帯時間などの表示設定ができます。
・［年計作成用実施情報］ボタンで、週案の実施情報データを出力します。年度終了時、それを出力して翌年の年間指導計画で［設定情報の取り込み］から取り込むと、実施データを再現した年間指導計画が自動生成することができます。

9-3 週案入力画面

①週案簿のめあて欄をクリックすると週案編集画面が開きます。
②［枠に色を付ける］にチェックを入れた時限は週案簿上で青色で表示されます。移動教室や少人数授業など、見た目を差別化したい場合に使用します。
③予定の教科、単元、めあてを設定します。
④単位時間を設定します。
・1 単位 45 分で、5 分刻みで変更できます。
・通常は朝の時間や帯時間は 15 分、それ以外は 45 分に設定されています。
・単位時間設定が変更された時間割を読み込んだ場合、設定に応じた単位時間で読み込まれます。
・単位時間を 45 分以外に設定すると、週案画面の教科名左側に▲▼が表示されます。
⑤（予定と実施が共通の場合）実施の振り返りを入力します。
⑥分類項目をチェックします。
・チェックを入れると、年間指導計画の該当単元を右クリックして表示できる［振り返りの確認］で、授業ごとの分類項目が閲覧でき、単元で養われた能力などを可視化できます。
⑦編集可能なユーザーを選択します。
・編集対象外のユーザーは時限が薄く表示され編集できなくなります。



9-4 予定と実施を分ける



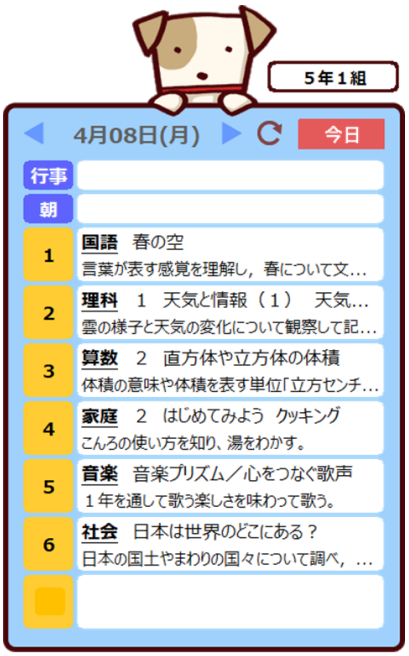
予定と実施を分けることで、予定と実施に違いが発生した場合にそれぞれを記録することができます。
①ユーザー設定で［予定と実施を分ける］に切り替えます。
・分ける設定にすると実施チェックの代わりに予定・実施切替ラジオボタンが表示されます。
②予定画面で予定を入力します。
③実施画面に切り替える際に予定を貼り付けることができます。
・実施画面の［予定を貼り付ける］ボタンでいつでも貼り付けることができます。
・予定を貼り付けられる時限枠は未入力の枠に限ります。教科などを入力済みの枠は上書きされません。
・貼り付けずに実施画面を任意に入力することもできます。
④実施画面に入力された内容が実施扱いとなります。
・予定と異なる内容を実施に入力した場合、その時限枠の予定は無効となり、予定時数にカウントされません。単元欄右側の時数も非表示になります。

9-5 予定のスライド

予定の日付をずらすことができます。
①休日にしたい日付を右クリックして休日に設定します。
・休日に設定した予定は時数にカウントされません。単元欄右側の時数も非表示になります。
②コピーしたい時限枠を範囲選択して右クリックしコピーします。
③貼り付けたい範囲を選択して右クリックし貼り付けます。

10　すぐメモ

10-1 すぐメモを使う



てんまるを起動することなく、毎日手軽に週案簿機能を使うことができます。

①週案簿で予定を立てておきます。

②週案簿画面のサブメニューにある「すぐメモ」をクリックします。

③ショートカットですぐメモを使用するか、毎起動時にすぐメモを使用するかを選びます。てんまるなど、通常のアプリのように使用したい場合はショートカットを選択してください。PC 起動のたびにスタートアップで起動したい場合は、毎起動時を選択してください。

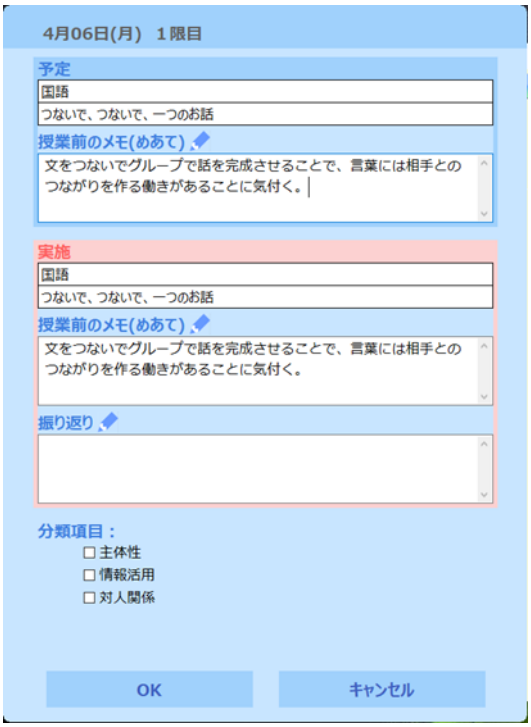
④すぐメモを開くと、週案簿の今日の内容が表示されます（日付は PC の設定に依存します）。

⑤日付ボタンや前後ボタンをクリックして、表示する日を変更できます。〔今日〕ボタンで今日の日付に戻ります。

⑥てんまるで週案簿を編集するとすぐメモは自動で更新されますが、もし反映されていなければ日付右側の更新ボタンを押します。

⑦すぐメモウインドウを右クリックして、大きさを変更することができます。

⑧すぐメモウインドウを右クリックして、すぐメモを終了します。

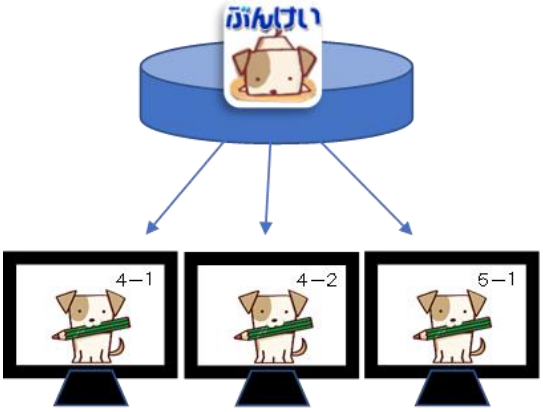


⑨白い枠をクリックして振り返りを入力します。予定と実施を分ける設定にしている場合は，必要に応じて実施の内容を編集します。

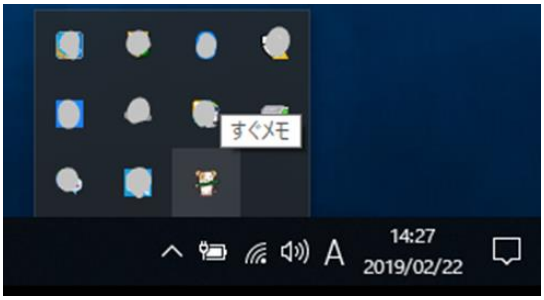
⑩振り返りには分類項目を設定できます。入力した内容は週案簿に自動で反映されます。また、振り返りはカリ・マネ表にて単元ごとに集約して閲覧することができるので、カリキュラムの見直しに活かすことができます。

10-2 すぐメモの詳細

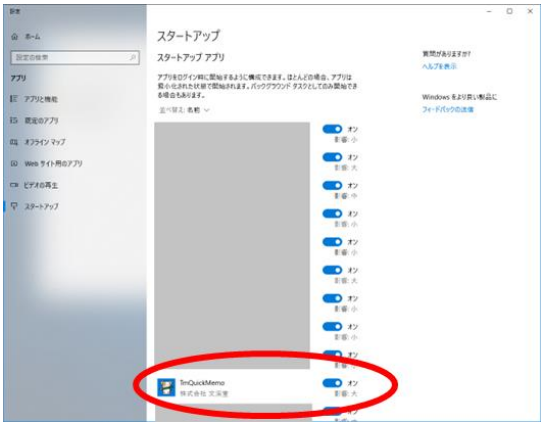
●てんまるをサーバーで共有している場合
・てんまるを共有している場合でも、各先生が担当のクラスのすぐメモを利用できます。
・お使いの PC で編集したいクラスにログインして、すぐメモの使用を開始します。
・クライアント PC へソフトのインストールができない環境の場合は，ショートカットの作成で利用できます。



●〔毎起動時〕設定の場合の操作
・〔毎起動時〕を選択した場合、すぐメモは常駐プログラムとなります。
・常駐プログラムのアイコンを右クリックすると、すぐメモウインドウを閉じたりプログラムを終了したりすることができます。アイコンを左クリックするとすぐメモウインドウが開きます。



●PC 起動時にすぐメモを起動しないようにする
・〔毎起動時〕を選択した場合、PC 起動時にスタートアップですぐメモが起動します。これを解除するには、OS に応じた方法でスタートアップ設定を解除してください。
・windows10 であれば、左画面のように設定→アプリにスタートアップの設定があるので、「TmQuickMemo」をオフにしてください。

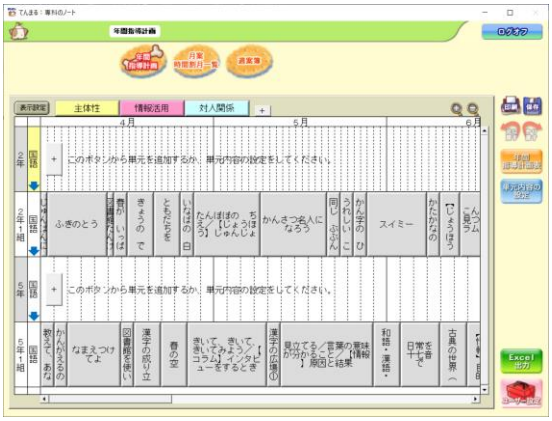


11　専科週案簿

11-1 専科週案簿の設定

複数クラスの特定の教科だけを編集できます。
①スーパーノートのデータ管理⇒機能で専科週案簿にチェックを入れパスワードを設定します。
②トップ画面右下の専科週案簿ボタンを押して［新しい先生の登録］を押します。
③専科先生名と使用する教科・クラスを選択して OK を押します。
④ログイン画面で先生名を選択し、スーパーノートで設定したパスワードを入力してログインします。

11-2 年間指導計画（専科週案簿）



専科教科の年間指導計画を一覧して編集できます。
・分類項目はクリックしたクラスのものが表示されます。
・スーパーノートの学年設定も表示されます。クラス欄がグレーで組表示のないものがスーパーノートの学年設定です。
・表示設定で学年設定を非表示にすることができます。

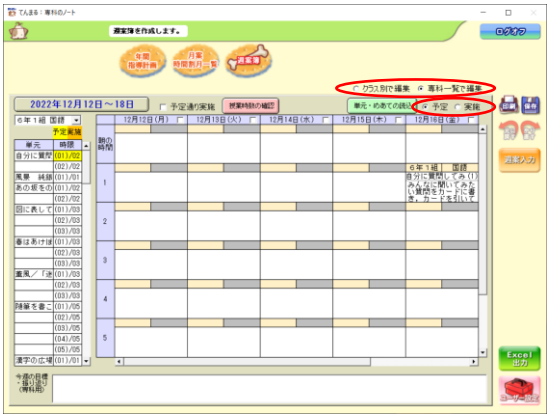
11-3 月案（専科週案簿）

専科教科の月案を一覧して編集できます。
・クラスノートで月案や週案を作成済みの場合、専科教科に該当する内容が表示されます。
・上の欄をクリックしてクラス選択し、下の欄をクリックして教科を選択します。
・クラスノートですでに専科以外の教科が入力済みの枠は該当クラスでの入力ができません。
・専科での編集はクラスノートに反映されます。

11-4 週案簿（専科週案簿）

専科教科の週案を一覧して編集できます。
・クラスノートで月案や週案を作成済みの場合、専科教科に該当する内容が表示されます。
・左のクラス欄をクリックしてクラス選択し、右の欄をクリックして教科を選択します。
・クラスノートですでに専科以外の教科が入力済みの枠は、そのクラスは選択できません。
・専科での編集はクラスノートに反映されます。
・専科教科が１つの時限枠に重複している場合、重複アイコンが表示されます。アイコンをクリックすると重複内容が確認できます。
・専科メモでは専科ユーザーが自由にメモを残すことができます。

11-5 専科週案簿での実施・予定



専科週案簿では［クラス別で編集］と［専科一覧で編集］ができます。
・［クラス別で編集］では左上のプルダウンでクラスを選択し、クラスの週案簿を閲覧しながら専科教科だけ編集できます。
・［専科一覧で編集］では専科設定をした複数クラスを表示しながら編集でき、［予定と実施が共通］と［予定と実施を分ける］の双方を合わせた操作方法となっています。
・予定画面で入力後、日付横のチェックを入れることで予定を実施に貼り付けることができます。また、実施画面に切り替えて貼り付けることもできます。
・［予定と実施を分ける］に設定しているクラスでは、実施画面にて実施内容を編集できます。
・週案入力画面では編集可能なユーザーを切り替えることができます。自分が編集対象外になると、その時限は薄く表示され編集不可となります。
・今週の目標・振り返り(専科用)はクラスノートとは別に、専科先生ごとのデータとして保存されます。

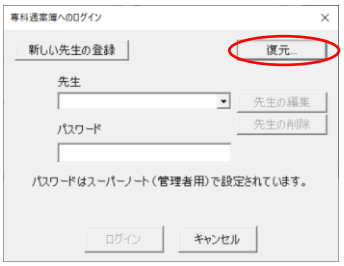
11-6 専科週案簿での重複編集

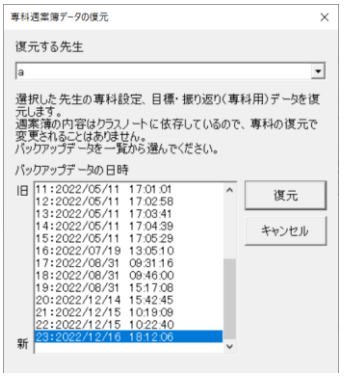
専科週案簿では１つの枠に複数クラスの内容を重複入力することができます。
・［クラス別で編集］に切り替えると、他のクラスで入力済みの枠でも容易に入力できます。
・［専科一覧で編集］では、めあて欄をクリックして表示される週案入力画面にて、クラスをプルダウンで変更して入力することで、複数クラスの内容を重複入力できます。
・１つの枠に複数クラスの内容が重複している場合、週案画面では［重複］アイコンが表示され、１クラスの内容のみ表示されます。重複をクリックしたり、週案入力画面を表示してクラスを変更することで、重複内容を確認できます。

11-7 専科データを復元

専科データが破損してログインできない場合、バックアップから復元することができます。

・専科ログイン画面で復元をクリックし、復元する先生と日時を選んで復元します。
・復元可能なデータは専科設定、目標・振り返り（専科用）のデータのみです。週案簿の内容はクラスノートのデータなので、専科の復元により変更されることはありません。





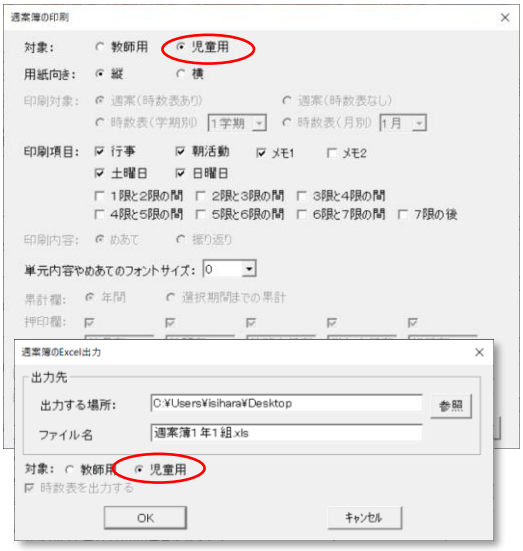
12　児童用表記での週案簿出力

12-1 児童用表記設定

時間割の作成画面にて児童用表記を設定できます。
・［教科名の児童用表記設定］ボタンで通常表記と児童用表記の設定をします。

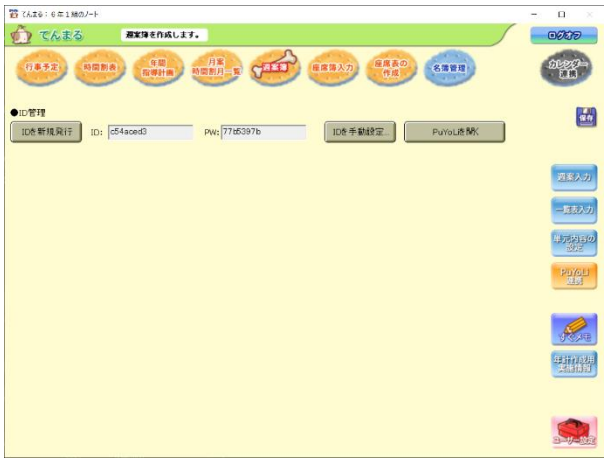
12-2 週案での児童用出力

週案の印刷時とエクセル出力時、対象を児童用に切り替えると、時間割で設定した児童用表記で出力されます。
・児童用週案簿では時数表やめあて欄、単元時数表示が出力されません。



13　PuYoLi 連携(週案簿のリンク)

13-1 PuYoLi 設定



5 教科のデジタル問題を利用できます。
・[ID を新規発行]で PuYoLi を使用できます。発行時のテスト設定に応じた教材コードが PuYoLi で有効になります。
・[ID を手動設定]では、他のクラスや PuYoLi サイトで発行した ID を設定できます。

13-2 単元内容の設定のリンク

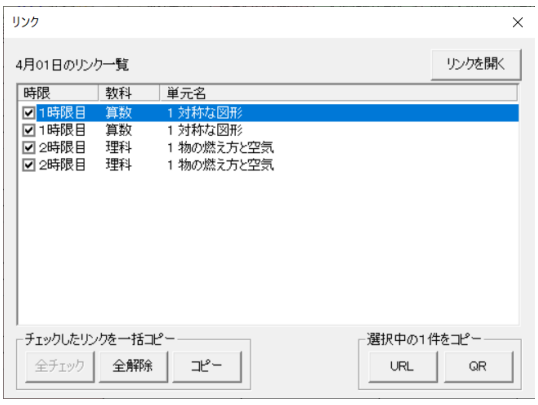
授業に紐づく PuYoLi や URL のリンク設定ができます。
・国語、社会、算数、理科、外国語で教科書を選択すると、特定の時限にリンクが設定されています（単元によってリンクが無い場合もあります）。
・青いアイコンは PuYoLiID、黒いアイコンは URL です。PuYoLiID の場合は問題 ID と PuYoLiURL を紐づけて PuYoLi サイトにアクセスします。URL はその URL のままアクセスします。
・プラスボタンでリンクを 2 つまで追加できます。PuYoLiID か URL かあてはまる方を選択して追加してください。
・リンクアイコンはドラッグして別の時限に移動できます。
・リンクを削除するには、リンク文字列をクリアして保存してください。
・［リンクを開く］でリンク先をブラウザで開きます。

●2024 以前の単元データを使用する場合

2024 以前の単元データに標準搭載された PuYoLi リンクは、2025 年度以降使用できません。
最新のリンクを付与する場合は［めあて・リンク取込］でリンクを標準にもどしてください。

13-3 週案簿のリンク

週案簿を作成すると授業に応じたリンクが表示されます。
・単元内容の設定で指定した時限に付与されます。
・リンクはめあてに紐づいて取り込まれます。そのため読込ボタンだけでなく、めあての選択からでも任意のリンクを取り込むことができます。
・ユーザー設定でリンクアイコンを非表示にできます。



・アイコンをクリックするとリンクを開くことや、URL と QR コードをコピーすることができます。
・クリックした単元のリンクだけでなく、同日のリンクが一覧表示されます。一括コピーする場合は左下の[コピー]を、一件だけコピーする場合は右下の[URL]や[QR]をクリックしてコピーします。