

2024/3/12

てんまる スマート 週案 2024



使用のてびき

ここから
アクセス



株式会社 文溪堂

目次

1 管理ユーザー登録	2	9-5 線でつなく.....	10
1-1 ユーザー区分について.....	2	9-6 週案振り返り.....	10
1-2 管理ユーザー登録.....	2	9-7 設定.....	11
2 画面の見方	2	9-8 PDF・Excel 出力.....	11
3 初期設定	3	9-9 設定の取り込み.....	11
3-1 クラス.....	3	10 【年間指導計画】振り返り一覧.....	11
3-2 学期.....	3	10-1 振り返り一覧.....	11
3-3 科目・標準時数.....	3	11 【週案簿】週案・月案.....	12
3-4 設定の書き出し・取り込み.....	4	11-1 基本操作.....	12
4 共同運用	5	11-2 週案入力（時限枠編集）.....	13
4-1 ユーザーの招待.....	5	11-3 予定をずらす.....	13
4-2 一般ユーザーの登録.....	5	11-4 実施画面.....	13
4-3 担当教科編集.....	5	11-5 時限分割.....	13
5 【行事予定】	6	11-6 専科.....	14
5-1 行事予定.....	6	11-7 週案の書き出し・取り込み.....	14
5-2 長期休暇を休日に設定.....	6	11-8 週案の同時編集.....	14
5-3 設定.....	6	11-9 月案.....	14
5-4 Excel 出力・取り込み.....	6	12 【週案簿】定着チェック	15
6 【時間割・単位時間】時間割	7	12-1 定着チェック設定.....	15
6-1 時間割.....	7	12-2 リンク設定（単元内容の設定）.....	15
7 【時間割・単位時間】単位時間	7	12-3 リンクを配布する（週案）.....	15
7-1 単位時間.....	7	13 Q&A.....	16
8 【年間指導計画】単元内容の設定	8	13-1 一部画面で保存ボタンがあるのは？.....	16
8-1 管理ユーザーの設定.....	8	13-2 パスワードを忘れてしまった.....	16
8-2 基本操作.....	8	13-3 データを復元したい.....	16
8-3 リンク.....	8	13-4 管理ユーザーを変更したい.....	16
9 【年間指導計画】年間指導計画	9	14 利用条件	17
9-1 管理ユーザーの設定.....	9	14-1 利用条件.....	17
9-2 基本操作.....	9	14-2 推奨環境.....	17
9-3 分類項目.....	10	15 サーバ仕様	18
9-4 学期の移動.....	10		

1 管理ユーザー登録

1-1 ユーザー区分について

本システムには管理ユーザーと一般ユーザーの区分があります。複数人で運用する際、最初に管理ユーザーを作成する必要があります。一人で運用する場合も管理ユーザーとなります。管理ユーザーが基本設定を行い、招待URLを作成することができます。その招待URLで登録したユーザーは一般ユーザーとして、グループで運用することができます。管理ユーザーはすべてのクラスのデータを編集することができます。

1-2 管理ユーザー登録

スマート週案にアクセスし、右上の[新規ユーザー登録]ボタンから登録します。一般ユーザーはメールアドレス不要ですが、管理ユーザーはメールアドレスの登録が必須です。テスト採択者用コードは、テスト付録のてんまるROMの台紙に記載されています。登録したメールアドレスに認証メールが届きます。メールのリンクからアクセスし認証を完了します。

2 画面の見方

保存ボタン（学期、科目・標準時数、年間指導計画画面のみ）

サブメニュー

てんまるスマート週案

設定 行事予定 時間割・単位時間 年間指導計画 週案簿

てんまる管理ユーザー ログアウト

クラス選択

6年1組

主体性 情報活用 対人関係

印刷用 PDF 出力

戻す

やり直す

拡大

縮小

設定

書き出し 取り込み等 各種操作

設定の書き出し

設定の取り込み

Excel出力

≡をクリックして削除などのサブ操作

▼便利な操作

- ・Ctrl を押しながらスクロールすると画面を拡大縮小できます。
- ・Shift を押しながらスクロールすると左右にスクロールできます。

3 初期設定

3-1 クラス

各学年の+ボタンを押すと1組から順にクラスが作成されます。
 クラス名をクリックすると名称変更や削除ができます。
 一人で運用する場合は担当のクラスだけを作成します。

3-2 学期

学期制を選択し、日付を選択します。

※この画面は自動保存されません。保存ボタンで保存してください。

3-3 科目・標準時数

各学年の教科と標準時数を設定します。
 プルダウンでクラスを選択し、教科名横の≡をクリックして教科の追加、削除、名称変更を行います。
 小科目を追加し、教科の時数を細かく分けることもできます。

○年管理では学年の標準設定ができます。左下の[各クラスに反映する]で、その学年の全クラスに設定を上書きできます。

1年管理	前期										後期			総時数	前期合計	後期合計
	4	5	6	7	8	9	10	10	11	12	1	2	3			
国語	25	25	25	26	0	25	13	12	25	25	26	25	24	306	139	137
書写	3	3	3	2	0	3	2	1	3	3	2	3	2		16	14
算数	13	13	13	13	0	13	7	6	13	13	13	13	6	136	72	64
生活	10	10	10	8	0	10	5	5	10	10	10	10	4	102	53	49
音楽	7	7	7	3	0	7	4	3	7	7	7	7	2	68	35	33
体育	7	7	7	3	0	7	4	3	7	7	7	7	2	68	35	33
道徳	10	10	10	8	0	10	5	5	10	10	10	10	4	102	53	49
特活	75	75	75	63	0	75	40	35	75	75	75	44	782	403	379	
学級活動	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
児童会活動	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
学校行事	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
小計 1	6	8	8	4	0	6	4	4	8	6	6	6	2	68	36	32
小計 2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
小計 3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
総時数	81	83	83	67	0	81	44	39	83	81	81	46	850	439	411	

3-4 設定の書き出し・取り込み

科目・標準時数、行事予定、時間割、年間指導計画の画面では設定の書き出し・取り込みができます（同じ学年のデータが取込可能です）。各画面で書き出されるデータは共通で、取り込み時にどのデータを取り込むかを選択します。書き出した設定ファイルを取り込む他、共同運用中の他のクラスから取り込むこともできます。

てんまるの設定を取り込むこともできます。下図のように設定情報の書き出しで「スマート週案用のエクスポートファイルを作成する」にチェックを入れて書き出し、スマート週案で「てんまる設定ファイルから取り込む」で当該ファイルを選択し取り込んでください。

設定の取り込み ✕

取り込み対象データを選択してください。

- 行事予定
- 休日の設定
- 時間割の設定
- 単位時間の設定
- 科目・標準時数の設定(単元内容の設定も取り込まれます)
- 年計の設定(科目・標準時数の設定も取り込まれます)
- 設定ファイルから取り込む

ファイルを選択 選択されていません
- てんまる設定ファイルから取り込む

ファイルを選択 選択されていません
- 他のクラスから取り込む

1年管理 ▼
※行事予定・休日の設定は1-6年管理で共通です。

キャンセル
取り込み

The screenshot shows the 'てんまる' (Tenmaru) software interface. At the top, there are navigation buttons for '行事予定' (Event Schedule), '時間割表' (Timetable), '年間指導計画' (Annual Guidance Plan), '月案 時間割月二覧' (Monthly Timetable), '週案簿' (Weekly Schedule Book), '産産簿入力' (Production Record Input), '産産簿の作成' (Production Record Creation), and '名簿管理' (Roster Management). The main area displays a calendar for 2024, with a dialog box open for '設定情報の書き出し' (Export Setting Information). The dialog box contains the following text:

設定情報の書き出し

設定ファイルのパス

C:\Users\Naas\Desktop\行事予定・週案設定(6年1組).scex 参照...

スマート週案用のエクスポートファイルを作成する

Buttons: OK, キャンセル

On the right side of the interface, there are buttons for '設定情報の書き出し' (Export Setting Information), '設定情報の取り込み' (Import Setting Information), 'Excel 出力' (Excel Output), and 'Excel 取込' (Excel Import). The '設定情報の書き出し' button is highlighted with a red box.

4 共同運用

4-1 ユーザーの招待

管理ユーザーは設定>ユーザー画面で招待URLの生成が可能です。このURLから登録した一般ユーザーは共同運用が可能です。

URLはセキュリティの関係上、生成してから48時間まで有効です。期限が切れても再度別のURLが生成できます。

招待URLをコピーして、メールなどで共有してください。

4-2 一般ユーザーの登録

招待URLからアクセスすると一般ユーザーで登録できます。生成したID・パスワードは再表示されないため、忘れずにメモを取ってください。

登録するとアカウント設定画面が表示されます。ここでパスワード等を変更できます。

4-3 担当教科編集

管理ユーザーが作成したクラスのうち、専科教科または担任クラスを選択します。

組を選択して教科をクリックすると、専科としてその教科のみ編集可能になります。[担任]の☑を入れるとクラス担任となり、そのクラスの全教科を編集可能になります。

5【行事予定】

5-1 行事予定

編集するクラスを選択し、日付の欄をクリックすると行事が入力できます。

管理ユーザーの場合は「管理」を選択でき、管理で入力すると全校行事として全クラスに反映されます。対象学年のチェックを外すと、その学年には表示されません。

クラス行事と全校行事は1日あたり各3件まで登録できます。

時限を指定すると、週案の当該日時が行事として表示されます。行事になった時限は時間割読込の対象外となります。

月表示・年表示ボタンで表示を切り替えられます。

The screenshot displays the '2024年度 行事予定' (2024 Academic Year Event Schedule) interface. At the top, there are tabs for '1年1組' (1st Year 1st Group), '2024年度 行事予定', and '長期休暇を休日に設定' (Set Long Vacation as Holiday). There are also buttons for '月表示' (Monthly View) and '年表示' (Yearly View). The main area shows a calendar grid from April to August. A modal window titled '行事編集 (1年3組)' (Event Edit (1st Year 3rd Group)) is open, showing details for an event on April 9th (Tuesday). The event name is '入学式' (Open Ceremony). The form includes fields for 'クラス行事名' (Class Event Name), '全校行事名' (School-wide Event Name), '対象学年' (Target Year) with checkboxes for 1st, 2nd, 3rd, and 4th years, and '時限' (Period) with a range selector (1st to 4th periods). A detailed view of the event on the calendar shows the '朝の時間' (Morning Time) slot from 1st to 4th periods, with '入学式' (Open Ceremony) listed in each period.

5-2 長期休暇を休日に設定

「長期休暇を休日に設定」を押すと、学期設定の休暇期間を休日として設定します。ただし最初に学期を設定した時点で休日は反映されているため、基本的には押す必要はありません。

後から学期設定で長期休暇の期間を変更した場合、行事予定の長期休暇は自動更新されないなのでこのボタンで休日を更新します。

5-3 設定

デフォルトでは画面上で表示される行事は1行(1件)です。設定により3行まで増やすことができます。

5-4 Excel 出力・取り込み

行事予定の Excel 出力・取り込みができます。Excel 上で休日や行事を編集できるため、別の資料から貼り付けて取り込むことも可能です。取り込む場合の入力方法は、出力した Excel に記載されています。

てんまるから出力した行事予定 Excel は拡張子が違うため、そのままでは取り込めません。xls ファイルを Excel で開き、ファイル>情報>変換からxlsx形式に変換したのちに取り込んでください。

6【時間割・単位時間】時間割

6-1 時間割

編集するクラスを選択し、入力する枠を選択した状態で教科ボタンを押して入力できます。
一般ユーザーは担任クラスのみ編集可能です。

≡で時限を分割することもできます。

枠をドラッグして範囲選択し、≡でコピー・貼り付けができます。

時間割は+ボタンで複数作成でき、それぞれ名称を設定できます。

[教科名の児童用表記設定]では、児童向けのひらがな表記を自由に設定できます。ここで設定した児童用表記は時間割のほか、週案・月案のPDF・Excel出力でも選択できます。

設定した時間割は週案・月案で読み込めます。手順は週案簿の章を参照してください。



7【時間割・単位時間】単位時間

7-1 単位時間

編集するクラスを選択し、各時限の単位時間を設定します。
一般ユーザーは担任クラスのみ編集可能です。

1 枠を 1 単位時間として考える場合は設定不要です。

例えば特定の時限では常に 30 分授業を行い、それを 30/45 単位時間として計算したい場合などに設定してください。

基本単位時間では、1 から 7 限と朝の時間、帯時間を設定します。朝の時間と帯時間のデフォルトは 15 分です。

分割枠は、1 時限を分割して複数教科を行う場合に設定します。分割数ごとに時間を設定します。

[週案簿に一括反映]で、設定済みの単位時間をクラスの週案に反映できます。週案の運用を始める前に単位時間設定を反映しておくとう便利です。

すでに週案を入力済みの状態で一括反映すると、予定実施とともに単位時間が増えられ時数も変わるので注意してください。

設定した単位時間は週案で読み込めます。手順は週案簿の章を参照してください。



8【年間指導計画】単元内容の設定

8-1 管理ユーザーの設定

管理ユーザーは〇年管理を選択して、各学年の基本設定ができます。

〇年管理で選択した教科書会社は、未設定の他の学年にも反映されるので、6年管理で全教科の教科書を選択した後、2年管理で生活の教科書を、3年管理で外国語の教科書を選択すれば全学年の教科書会社が設定されます。

[各クラスに反映]で〇年管理の内容を反映できます。ただし〇年管理の単元内容の設定を行った後にクラスを作成した場合、反映ボタンを押さなくとも管理設定が反映されています。



8-2 基本操作

教科書会社を選択すると単元内容が自動設定されます。編集ボタンで単元名、時数を選択でき、1/3時間など分数を付与することもできます。移動ボタンで単元を移動でき、学期の区切りにあたる単元はこれで学期を変更できます。単元名、単元順、時数、学期の変更は年間指導計画でも可能です。画面右側で各時限のめあてが編集できます。

[Excel出力]でクラスの設定を書き出し編集することができます。Excelで編集した内容を取り込むこともできます。

※てんまる 2024 以降で書き出した Excel を取り込むことも可能です。2023 以前の Excel は取り込めません。

[標準に戻す]で単元内容を初期設定に戻すことができます。

クラス選択で[専科]を選択すると、担当教科のみ編集できます。

8-3 リンク

一部の単元にはリンクが付与されています。これはその授業に沿ったデジタルコンテンツへのリンクです。URL を児童に送信し、授業実施前後や授業中に利用できます。

青い鉛筆マークは定着チェックの問題セットで、これを利用するには定着チェック ID の生成・採択コード登録が必要です。定着チェックの章を参照して下さい。

黒い鉛筆マークはその他の URL で、そのまま利用できます。

+ボタンで任意のリンクを追加することもできます。定着チェックの場合はセット ID を、URL の場合は URL をそのまま入力して追加してください。

リンクは週案作成時、めあてと一緒に週案上に反映・表示されます。

[リンク取り込み]で削除したリンクを再取得することができます。

9【年間指導計画】年間指導計画

9-1 管理ユーザーの設定

管理ユーザーは〇年管理を選択して、各学年の基本設定ができます。

〇年管理で設定したあと[各クラスに反映する]でその学年のクラスに反映できます。ただし〇年管理の年計を作成した後にクラスを作成した場合、反映ボタンを押さなくとも管理設定が反映されています。

9-2 基本操作

印刷用 PDF 出力
戻す (1つ前まで)
やり直す (1つ前まで)
拡大
縮小
設定

▼便利な操作
・Ctrlを押しながらスクロールすると画面を拡大縮小できます。
・Shiftを押しながらスクロールすると左右にスクロールできます。

単元内容の設定で教科書を選択すると、年計画画面では単元パネルが配置されています。単元パネルをドラッグすると移動できます。またパネルの右端をドラッグすると伸縮し、時数を変更できます。
※タッチ操作ではドラッグによる移動・伸縮はできません。≡で左右に移動、単元設定で時数変更を行ってください。

単元パネルをダブルクリックすると単元設定が開きます。単元名、時数、分類項目を設定します。

教科名右側の矢印で、標準時数との差が確認できます。過不足がないように時数を調整すれば標準時数通りの計画が立てられます。

単元パネル下には単元時数が表示され、週案で予定を立てると黄色に、実施すると橙色に変わります。単元の進捗を教科横断的に把握することができます。

行事欄には行事予定の内容が自動で表示されます（年計での編集は不可）。その他欄には自由にテキスト入力できる他、任意の行事予定を選択して表示することができます。一部の行事のみ表示したい場合はその他欄を使用してください。

年計を編集した後は必ず保存ボタンを押してください。✓が表示されたら保存完了です。

≡で単元の削除や追加ができます。

クラス選択で[専科]を選択すると、担当教科のみ編集できます。クラスごとに分類項目が異なる場合、単元選択したクラスの分類項目が表示されます。

9-3 分類項目

学校目標等で分類項目を設定し単元を色分けすることができます。同じ色の単元のつながりを意識して計画を立て、教科間で連携して能力の育成につなげることができます。

分類項目の≡をクリックして項目名や色の編集、追加、削除ができます。

単元パネルをダブルクリックして分類項目を選択し、色を付けることができます。Ctrl を押しながらパネルを順にクリックすると複数選択でき、いずれかの単元でダブルクリックすると複数単元を同時に色付けできます。分類項目選択は≡からも可能です。

分類項目パネルをクリックすると色を非表示にすることができます。特定の色に絞って焦点化したい場合に、余分な色を非表示にします。

9-4 学期の移動

標準時数の設定に沿って自動的に学期区切りが表示されます。学期区切り上部の▼をドラッグすることで、どの単元で学期を区切るかを変更できます。※タッチ操作ではドラッグによる移動はできません。区切り前後の単元を移動することで区切りを変更できます。

実施する単元を配置し、学期の区切りを定めたうえで各学期の時数が超過しないように時数調整すると適切な計画が立てられます。

	超過	
2	5	1

週案で単元読込をする際、この区切りに応じた単元が読み込まれます。例えば9月1日から2学期である場合、仮に1学期の単元が残っていても2学期の単元以降が読み込まれます。

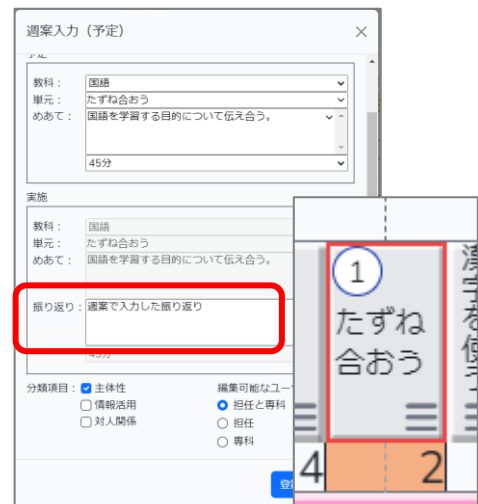
9-5 線でつなぐ

Ctrl を押しながら単元パネルを順にクリックすると複数選択できます。複数選択状態で≡から「線でつなぐ」を押すと単元間で矢印などでつなぐことができます。単元のつながりを可視化したい場合に使用します。

9-6 週案振り返り

週案で単元に対して振り返りを入力した場合、年計では単元パネル左上に振り返りの数が表示されます。数字をクリックすると当該単元の振り返りの内容が一覧できます。≡から確認することもできます。

例えば授業が想定通りに進まず計画を見直す必要がある場合、振り返りとしてメモを記載しておけば、年計で要注意の単元を確認しつつ計画を練ることができます。



9-7 設定

線、時数、週案振り返り数の表示有無、表示期間、表示教科や教科順を変更できます。

9-8 PDF・Excel 出力

PDF 出力ではパネル形式（年計画画面に近い見た目）と表形式が選択できます。表形式では教科と月の縦横を変更できます。

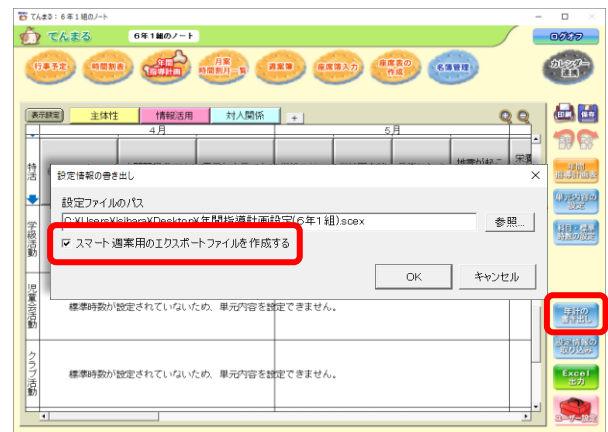
Excel 出力では表形式で出力します。教科と月の縦横を変更できます。

9-9 設定の取り込み

設定の取り込みでは科目・標準時数の設定、分類項目も取り込みます。

てんまる設定ファイルから取り込む場合、てんまるの「年計の書き出し」で「スマート週案用のエクスポートファイルを作成する」から出力してください。

てんまるには学期の区切りがないため、取り込み時に自動的に区切りが設定されます。取込後に区切り設定を行ってください。



10【年間指導計画】振り返り一覧

10-1 振り返り一覧

週案で入力した振り返りを一覧できます。教科、分類項目、期間で絞り込むことが可能です。

授業の振り返りを確認し、年計の見直しに活用できます。

授業	クラス教科	単元名	振り返り	分類項目
4月10日 1時限目	6年1組 国語	たずねあひう	週案で入力した振り返り	主体性
4月10日 2時限目	6年1組 算数	対称	タブレットを使用して図形の書き方を学んだ。	情報活用
4月11日 2時限目	6年1組 算数	対称	道具の破壊があったため要注意。	分類なし
4月12日 1時限目	6年1組 国語	自作単元	時間内に終わらなかったため別の時間を充てる。	分類なし

11【週案簿】週案・月案

11-1 基本操作

進捗表

実施チェック

週実施

更新ボタン

授業時数の確認

今週の目標・振り返り

リンクアイコン

単元時限

同単元が予定・実施上で何時限目にあたるかを計算し表示します。単元内容の設定に存在しない単元は(外)と表示します。

最後の編集者

この枠を最後に編集したユーザーの頭文字が表示されます。

予定・実施タブ

〔時間割の読込〕で作成済みの時間割を読み込みます。

単元・めあても順番に読み込むことができます。未予定・未実施の単元（進捗表で未着色の時限）が上から順に読み込まれます。

年計での学期区切りに応じて単元を読み込みます。例えば9月1日が2学期の場合、2学期以降の単元が読込対象となります。

週毎に単位時間を変更する場合は〔単位時間設定の読込〕で読み込みます。

〔予定通り実施〕にチェックを入れると週全体で予定の内容が実施にコピーされ実施扱いとなります。日付横のチェックを入れると日単位で実施・実施クリアができます。

行事欄には行事予定の内容が表示されます（編集不可）。朝の時間、帯時間（設定で表示できます）は通常の1/3の単位時間がデフォルトで設定されます。

メモ欄には持ち物など任意のテキストを入力できます。

〔今週の目標・振り返り〕で入力欄が表示されます。入力欄は設定で広げることができます。

〔授業時数の確認〕で予定・実施時数が確認できます。表示しながら週案編集も可能です。

週予定・週実施は表示中の週での時数を表示します。

実施時数は累計と選択週（表示中の週）までを切り替えて表示できます。

設定で各項目の表示・非表示、表示名の変更が可能です。

進捗表では単元ごとの予定時数・実施時数に応じて色が変わり進捗を確認できます。予定に入力した分は黄色に、実施した分は橙色になります。

単元横の青チェックを外すと、時間割の読込で単元を読み込む際にその単元は読込対象外となります。

計画していた時数より少ない時数で次の単元に進みたい場合にチェックを外します。

11-2 週案入力（時限枠編集）

時限枠をクリックして個別に編集できます。単元・めあては右側の▼ボタンから選択できます。設定外の単元・めあてを入力する場合はテキスト入力することもできます。

単位時間はデフォルトで45分ですが、枠ごとに変更も可能です。

予定・実施タブで予定画面を表示している場合には予定が、実施画面に切り替えると実施が編集できます。振り返りはどちらの画面でも編集可能です。

分類項目にチェックを入れて振り返りを入力すると、振り返り一覧で分類項目で絞って確認できます。

編集可能なユーザーを切り替えると、対象外のユーザーではその枠がグレー表示され編集不可になります。ただし編集不可であっても編集可能なユーザーを切り替えることができるので、編集権限を再取得することが可能です。

[枠に色を付ける]で枠を青色で表示します。重要な授業を目立たせることができます。

11-3 予定をずらす

学級閉鎖などで予定をずらす場合、範囲選択してまとめてコピーします。

まず移動したい枠をドラッグして範囲選択し、いずれかの≡をクリックして時限枠をコピーします。

次に移動先を範囲選択し、いずれかの≡をクリックして時限枠を貼り付けます。

最後に休日にしたい日付横の≡から[休日に設定する]をすると、その日の時数はカウントされなくなります。

11-4 実施画面

予定・実施タブで実施画面に切り替えることができますが、予定と実施で別々の内容を残す必要がない場合は実施画面を使用する必要はありません。予定画面で実施チェックをすれば、予定を実施にコピーして実施扱いにできるためです。予定と実施で別の内容を残したい場合、実施画面で実施内容を編集できます。

実施に入力した内容が実施時数として計算されます。

実施画面切り替え時か[予定を貼り付け]で予定の内容を一括で実施に貼り付けられます。

実施チェックを外すと実施の内容がクリアされます。

11-5 時限分割

教科欄の≡で時限を2分割または3分割にすることができます。

時限内で複数の教科を実施する際に分割します。≡で分割解除を行うと、一番左の内容だけが残ります。

分割枠の単位時間は任意に設定できますが、単位時間設定でデフォルトを変更することができます。

11-6 専科

専科で表示すると、自分の担当クラス・教科のみ表示されます（担任クラス以外）。

時限枠をクリックして、クラスを選択してから教科などを入力します。

専科では時間割の読込、単位時間の読込、週案の書き出し・取り込みはできません。

[今週の目標・振り返り][専科メモ]はログイン中の専科ユーザー用です。クラスや管理ユーザーは閲覧・編集できません。

11-7 週案の書き出し・取り込み

[週案の書き出し]で表示中の週案を書き出せます。別のクラスで取り込んで共有できます。

取り込み先の単元内容の設定に存在しない単元名の場合、設定外単元として単元時数が(外)と表示されます。設定外単元は進捗表に反映されず、めあてを入力しても年間指導計画上表で表示されません。設定外単元が発生しないようにするには、事前に書き出し元、取り込み先で単元内容の設定を共通にしてください。

てんまるの週案（予定）をスマート週案に取り込むこともできます（実施内容は取り込めません）。てんまるの[カレンダー連携]で[週案簿データのXML出力]から出力し、スマート週案の[週案の取り込み]から取り込めます。

11-8 週案の同時編集

週案簿は入力する枠ごとに保存されるため、複数ユーザーで同時編集が可能です。10秒ごとに他ユーザーの編集を検知し、更新があった場合は画面右側の更新ボタンにその旨が通知されます。更新ボタンを押すか、いずれかの枠をクリックすると他ユーザーの編集が画面に反映されます。

11-9 月案

月案の多くの操作は週案と同様です。

月案では単元やめあてなどは編集できず、教科のみ編集できます。月案で教科の予定を決めたあとに週案で詳細を入力することができます。

時間割の読込では、表示中の月全体への読込か、週を選択して読み込むかを選択できます。

週案	6年1組	2024年 4月	1	2	3	4	5	6	備考
9 日			国語	書写	算数	音楽	図工	体育	
10 月			国語	社会	算数	理科	外国語		
11 火			書写	社会	図工	体育	外国語	特活	
12 水			道徳	図工	理科	社会	図工		
13 木									
14 金									
15 土									
16 日									
17 月			社会	算数	理科	国語	外国語		
18 火			国語	書写	算数	音楽	図工	体育	

12【週案簿】定着チェック

12-1 定着チェック設定

週案簿>定着チェック画面にて設定を行います。
[IDを新規追加]を押すと自動でID・PWが作成されます。すでに定着チェックのサイトにてID・PWを作成済みで、それを使用したい場合は[IDを手動設定]で入力してください。



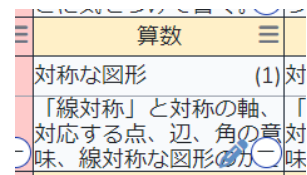
教科ボタンを押すと定着チェックのサイトを開きますが、ID生成直後は教材コード未登録のためエラーが出ます。画面の案内に従って各教科の教材コードを入力すると、コードに応じた定着チェック問題が使用可能になります。

12-2 リンク設定（単元内容の設定）

年間指導計画>単元内容の設定画面にて定着チェックへのリンクが設定できます。授業の内容に沿ったデジタル問題を設定することで、週案作成時にリンクボタンが表示されます。
国語・算数・理科・社会の一部単元のリンク欄で青色の鉛筆マークが表示されるのが定着チェックリンクです。定着チェック設定で保存したIDと問題セットIDを組み合わせると独自のURLを生成し、利用できます。

12-3 リンクを配布する（週案）

週案でめあてを読み込むと、そのめあてに紐づいたリンクアイコンが表示されます。これをクリックし、[リンクを開く]で正常に問題画面が表示されることを確認してください。教材コードが未登録の場合はここでエラーになります。正常に利用できることを確認したら、[URLをコピー]して任意の連絡ツールで児童に配布してください。



算数		
対称な図形	(1)対	
「線対称」と対称の軸、「	対応する点、辺、角の	対
味、線対称な図形の力		味

配布したURLで問題実施した結果は、週案簿>定着チェック画面の[結果一覧]で確認できます。

13 Q&A

13-1 一部画面で保存ボタンがあるのは？

多くの画面では編集と同時に自動保存します。しかし一部画面では編集内容の性質上、編集するたびに保存すると動作が重くなるため、保存ボタンを採用しています。

具体的には学期設定、科目・標準時数設定、年間指導計画では自動保存せず、保存ボタンにて保存します。変更を保存せずに画面遷移する際、「変更を保存せずに画面を離れますか？」というメッセージ（ブラウザにより異なる）が表示されるので、保存を忘れた場合には画面遷移をキャンセルして保存ボタンを押してください。

13-2 パスワードを忘れてしまった

管理ユーザーはログイン画面の[パスワードを忘れた場合]のリンクでメールアドレスを入力すると、パスワード再設定用のリンクが届きます。そこからパスワードを再設定してください。

一般ユーザーは自らパスワードを再設定することはできません。管理ユーザーにパスワードのリセットを依頼してください。

管理ユーザーは設定>ユーザー画面で、当該ユーザーのパスワード欄の[リセット]ボタンを押してください。新しいパスワードが表示されるので、それを当該ユーザーにメール等で送ってください。

13-3 データを復元したい

何らかのトラブルによりデータの復元が必要な場合は、下記のメールアドレス宛に復元希望の理由、学校名、ユーザーID、氏名、システム ID、復元したいクラスと遡りたい日時を明記してご連絡ください。

ict-support@bunkei.co.jp

13-4 管理ユーザーを変更したい

管理ユーザーを変更したい場合、まず一般ユーザーを管理ユーザーに切り替えます。管理ユーザーに切り替えた場合、一般ユーザーに戻すことはできません。

一般ユーザーを管理ユーザーに切り替えるには、一般ユーザーの設定>アカウント画面にてユーザータイプの変更ボタンを押します。メールアドレスを入力して認証すれば、管理ユーザーに切り替わります。管理ユーザーが特定のユーザーにも管理権限を与えたい場合には、管理ユーザーでログインし、設定>ユーザーでユーザー名をクリックし、[管理ユーザー]のチェックを入れます。そのユーザーが次回ログインする際にメールアドレスの登録が促されるので、登録すると管理ユーザーに切り替わります。管理ユーザーが複数いる場合、ユーザー画面にて他の管理ユーザーを削除することができます。

14 利用条件

14-1 利用条件

- ・本システムは文溪堂のテストを採択すると使用できるクラウド型のシステムです。
- ・使用期限は、2024年4月1日から2025年4月31日です。
- ・通信料は自己負担となります。
- ・このサービス上でのデータ運営管理についてはユーザーの責任に帰属し、また運用上のトラブルについては文溪堂は一切の責任を負いません。

14-2 推奨環境

- ・推奨ブラウザ： Google Chrome、Microsoft Edge、Safari（最新版）
- ・推奨画面サイズ： 1024×768 以上

15 サーバ仕様

1. ドメイン
bunkei.co.jp
2. OS
Red Hat Enterprise Linux release 8.9
3. CPU
8 コア
4. メモリ
16GB
5. 監視体制
文溪堂営業時間内の監視
死活監視、リソース監視、レスポンス監視
6. 保守仕様
SSL 証明書の設置
7. 設置場所
ミライ大垣第 2 データセンター（岐阜県）
8. 管理者
株式会社 文溪堂 デジタル企画部
岐阜県羽島市江吉良町江中 7-1

16 お問い合わせ

下記のフォームからお問い合わせください。
<https://ict.bunkei.co.jp/tenmaru/contactG/index.html>