2026/3/16

てんまるスマート週案 2026

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
1-1 ユーザー区分について 2
1-2 管理ユーザー登録 2
2 画面の見方 2
3 初期設定 3
3-1 クラス 3
3-2 学期 3
3-3 科目・標準時数 3
3-4 設定の書き出し・取り込み 4
4 共同運用 5
4-1 ユーザーの招待 5
4-2 一般ユーザーの登録 5
4-3 ユーザー一括作成 5
4-4 担当教科編集 5
5 一括設定 6
5-1 印刷設定 6
5-2 帯時間設定 6
6 【行事予定】 7
6-1 行事予定 7
6-2 長期休暇を休日に設定 7
6-3 設定 7
6-4 Excel 出力・取り込み 7
7 【時間割・単位時間】時間割 8
7-1 時間割 8
8 【時間割・単位時間】単位時間 8
8-1 単位時間 8
9 【年間指導計画】単元内容の設定 9
9-1 管理ユーザーの設定 9
9-2 基本操作 9
9-3 リンク 9
9-4 カスタム教科の設定 9
10 【年間指導計画】年間指導計画 10
10-1 管理ユーザーの設定 10
10-2 基本操作 10
10-3 分類項目 11
10-4 学期の移動 11
10-5 線でつなぐ 11
10-6 週案振り返り 11
10-7 設定 12
10-8 PDF・Excel 出力 12
10-9 設定の取り込み 12
10-10 週案実施の取り込み 12
10-11 前年度の年計の読み込み 12
11 【年間指導計画】振り返り一覧 12
11-1 振り返り一覧 12
12 【週案簿】週案・月案 13
12-1 基本操作 13
12-2 週案入力（時限枠編集） 14
12-3 予定をずらす 14
12-4 実施画面 14
12-5 時限分割 14
12-6 専科 15
12-7 週案の書き出し・取り込み 15
12-8 週案の同時編集 15
12-9 月案 15
13 【週案簿】PuYoLi 連携 16
13-1 PuYoLi 連携 16
13-2 リンク設定（単元内容の設定） 16
13-3 リンクを配布する（週案） 16
14 バックアップから復元する 17
14-1 バックアップについて 17
14-2 追加バックアップ 17
14-3 バックアップファイルのダウンロード・アップロード 17
14-4 詳細画面（復元の仕方） 17
15 年次更新 18
15-1 翌年度コード入力 18
15-2 翌年度設定 18
15-3 翌年度のてんまるコードを入力 18
15-4 年次更新 19
15-5 過去年度閲覧 19
15-6 一般ユーザーでログイン 19
15-7 年次更新しない場合のデータ消去について 19
16 Q&A 20
16-1 一部画面で保存ボタンがあるのは？ 20
16-2 パスワードを忘れてしまった 20
16-3 管理ユーザーを変更したい 20
17 推奨環境 21
17-1 推奨環境 21
18 お問い合わせ 21

1 管理ユーザー登録

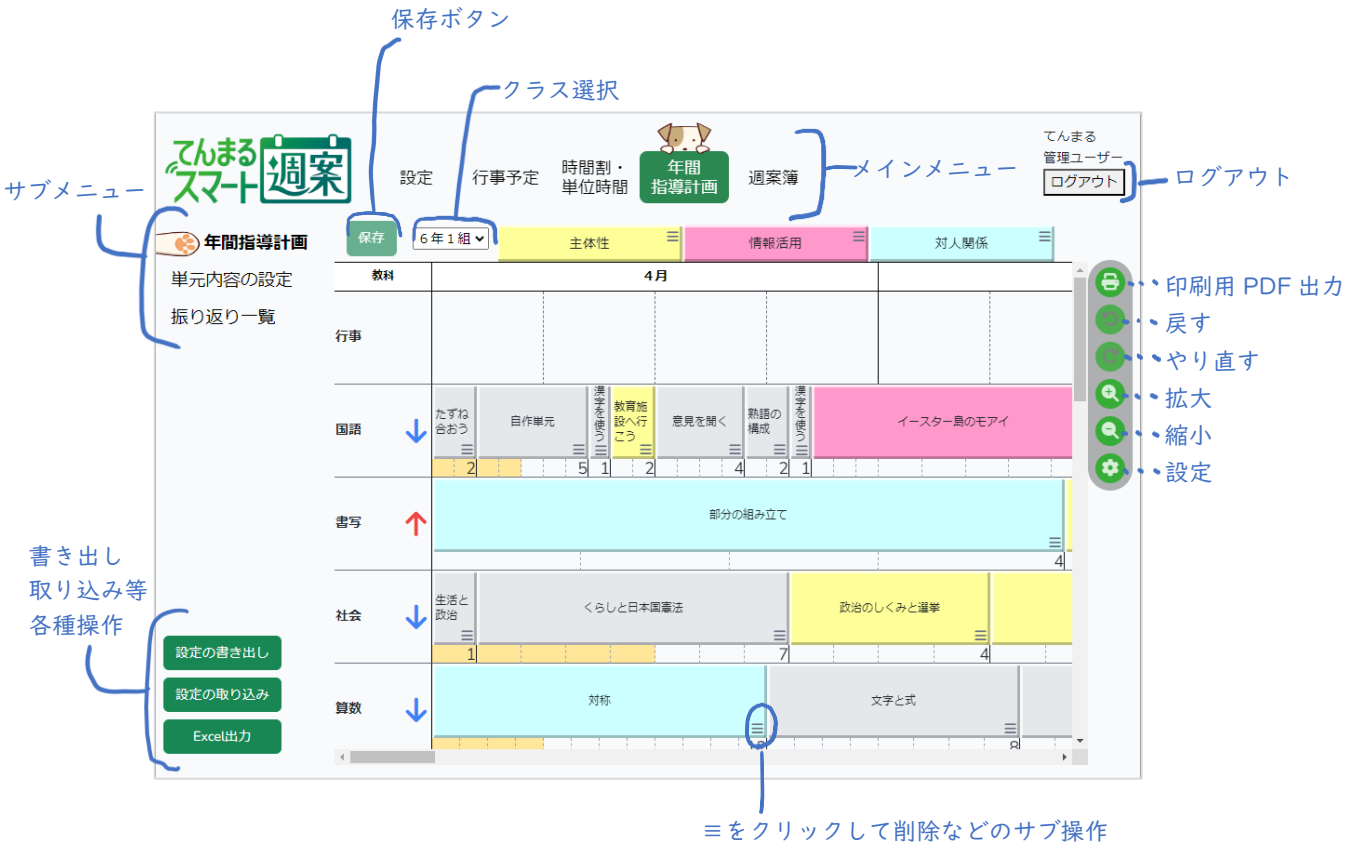
1-1 ユーザー区分について

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。
てんまるコードは、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



▼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。

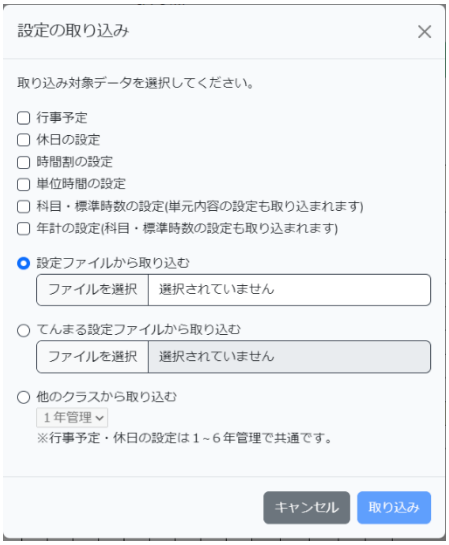
3-3 科目・標準時数

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。
〇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。

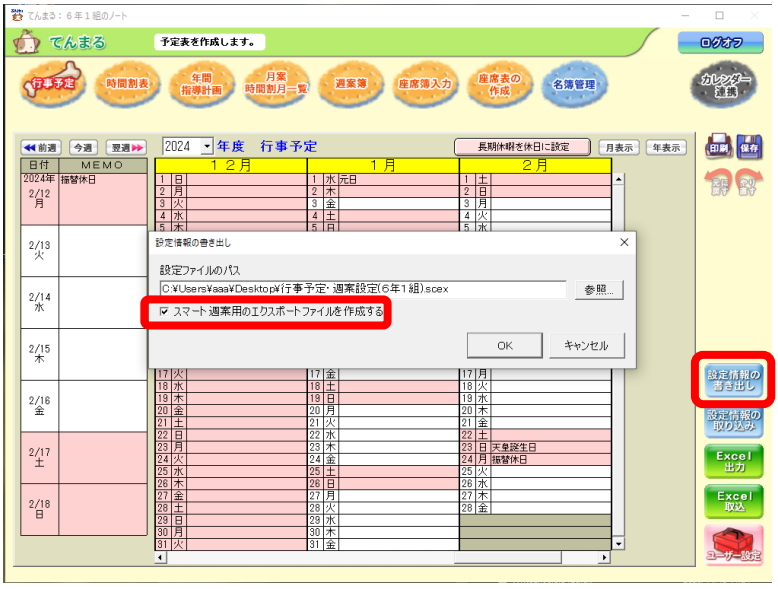
［小計３を集計外とし、総時数に含めない］にチェックを入れたうえで、小計２と集計外の間に教科を移動すれば、総時数に含めない教科を設定することができます。

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。



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。

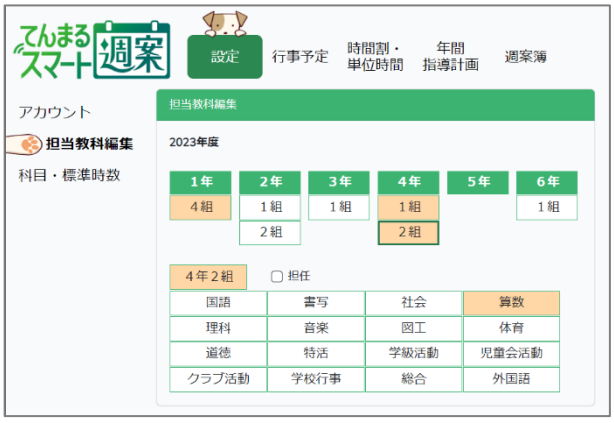
4-2 一般ユーザーの登録

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 ユーザー一括作成

［ユーザー一括作成］ボタンで一度に 30 人までの一般ユーザーを作成できます。この方法なら招待 URL の配布や各ユーザーの登録作業は不要です。
作成時にダウンロードされる Excel に記載の ID とパスワードで各ユーザーがログインできます。
ユーザー名には番号が振られるので、必要に応じて変更してください。ユーザー編集画面で変更したいユーザーの行をクリックすると氏名を変更できます。

4-4 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 一括設定

5-1 印刷設定

管理ユーザーは週案簿の印刷設定を一括設定することができます。[各クラスに反映する]ボタンで反映できます。ロックにチェックを入れることで、クラスでの変更を不可にできます。

5-2 帯時間設定

管理ユーザーは週案簿の帯時間の有無や名称を一括設定することができます。[各クラスに反映する]ボタンで反映できます。ロックにチェックを入れることで、クラスでの変更を不可にできます。

6【行事予定】

6-1 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。

6-2 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のでこのボタンで休日を更新します。

6-3 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。

6-4 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。

7【時間割・単位時間】時間割

7-1 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。

8【時間割・単位時間】単位時間

8-1 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、予定実施ともに単位時間が変更さ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。

9【年間指導計画】単元内容の設定

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。〇年管理で選択した教科書会社は未設定の他の学年にも反映されます。
［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。

9-2 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。
※てんまるで書き出した Excel を取り込むことも可能です。
［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。

9-3 リンク

一部単元には授業に沿ったデジタルコンテンツへのリンクが付与されています。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。
青い鉛筆マークはデジタル問題 PuYoLi の問題セットで、これを利用するには PuYoLiID の生成が必要です。PuYoLi 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。PuYoLi 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。
※昨年度の設定を流用した場合、年度ごとにリンク内容が異なるためリンク先に接続できない場合があります。［リンク取り込み］ボタンで更新してください。

9-4 カスタム教科の設定

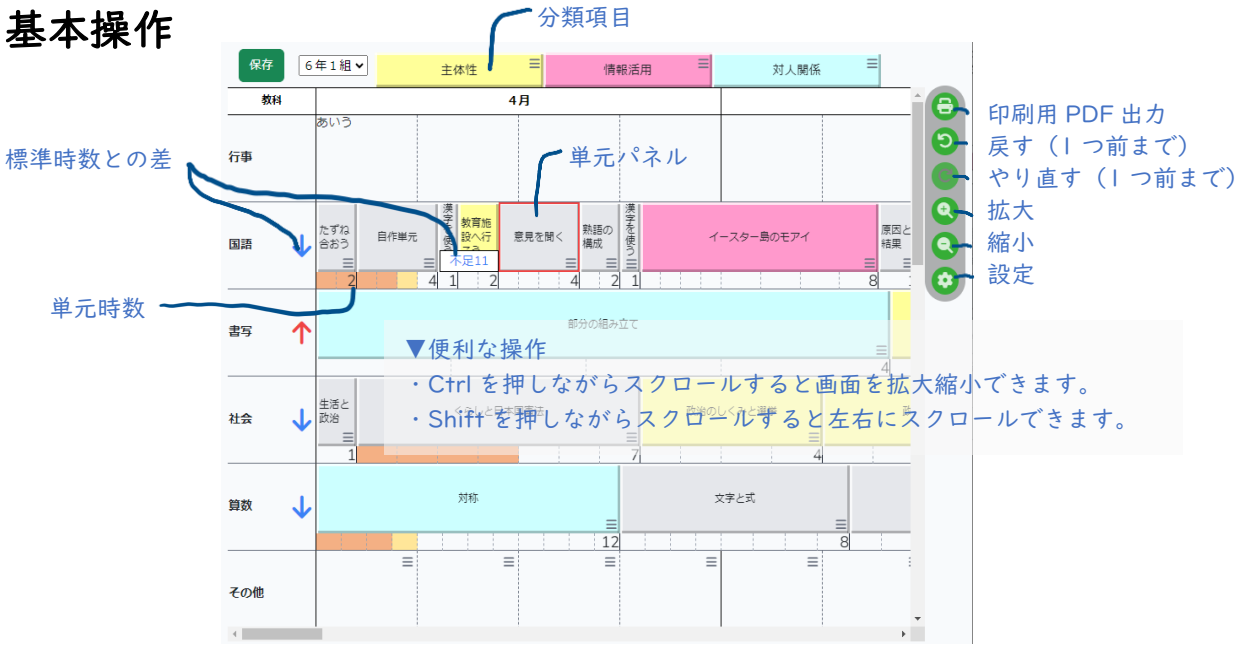
科目・標準時数で作成したカスタム教科は［設定を取り込む］ボタンで学年・教科・教科書を指定して単元データを取り込むことができます。
1 つのクラス内で複数学年・複数教科を使用したい場合に活用できます。

10【年間指導計画】年間指導計画

10-1 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。

10-2 基本操作



単元内容の設定で教科書を選択すると、年計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。

10-3 分類項目

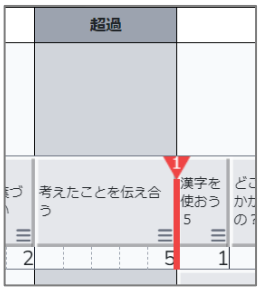
学校目標等で分類項目を設定し単元を色分けすることができます。同じ色の単元のつながりを意識して計画を立て、教科間で連携して能力の育成につなげることができます。

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。

10-4 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。

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。

10-5 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］を押すと単元間を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。

10-6 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。

10-7 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。

10-8 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。

10-9 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。

10-10 週案実施の取り込み

昨年度の週案簿の実施データを生かして年計を作成できます。
年度の週案運用が終わったら、週案画面の［年計作成用実施情報］からデータをダウンロードします。そのデータを新年度の年計画面で［週案実施の取り込み］から取り込んでください。すると昨年度の週案における月ごとの実施時数や実施単元に沿って標準時数や単元内容が設定できます。

10-11 前年度の年計の読み込み

[前年度設定を読み込む]から前年度作成した年計を読み込み、今年度へコピーすることができます。あわせて科目・標準時数設定も反映されます。

11【年間指導計画】振り返り一覧

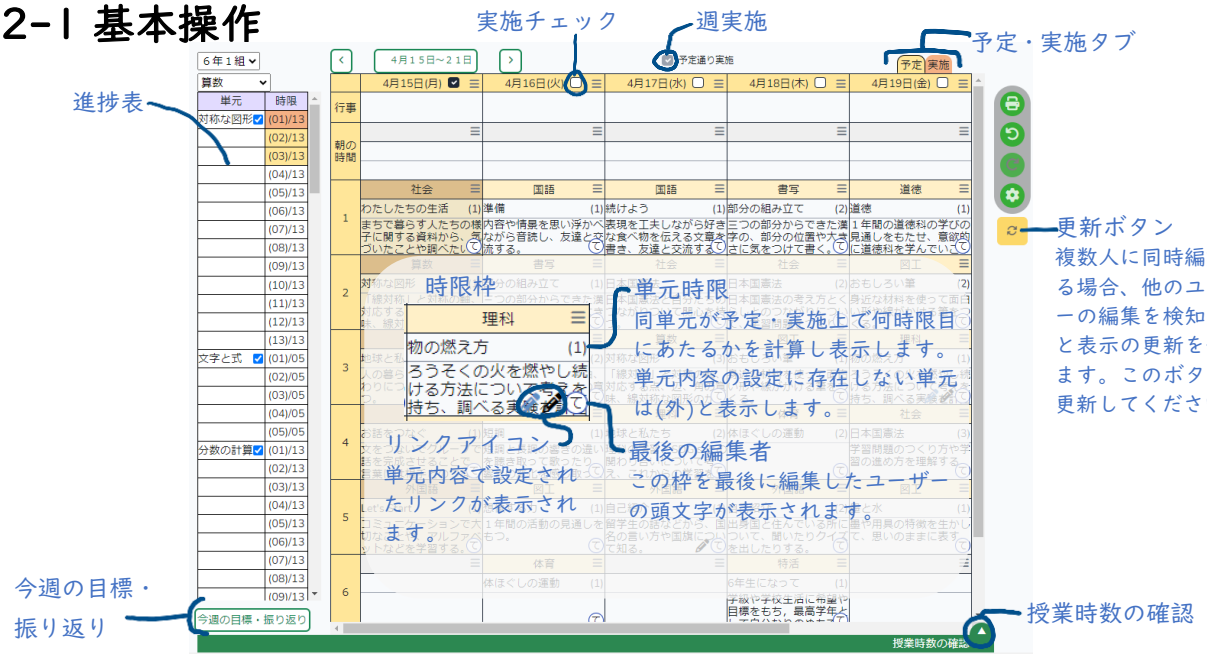
11-1 振り返り一覧

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。

12【週案簿】週案・月案

12-1 基本操作



［時間割の読込］で作成済みの時間割を読み込めます。
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（進捗表で白色の時限）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もできます。

［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。

12-2 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になり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。

12-3 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ペします。
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。

12-4 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。

12-5 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。

12-6 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。

12-7 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。

12-8 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。

12-9 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。

13【週案簿】PuYoLi 連携

13-1 PuYoLi 連携

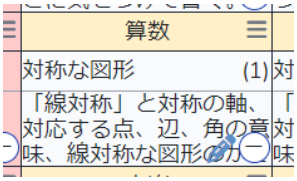
週案簿＞PuYoLi 連携画面にて設定を行います。
［ID を新規追加］を押すと自動で ID・PW が作成されます。すでに PuYoLi のサイトにて ID・PW を作成済みで、それを使用したい場合は［ID を手動設定］で入力してください。

ID・PW 作成後に PuYoLi にログインし、PuYoLi のクラス設定画面にて教材コードを登録すれば使用できます。

13-2 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 PuYoLi 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で表示されるのが PuYoLi リンクです。鉛筆マークをクリックするとリンクを開いて問題内容を確認できます。

13-3 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。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。

14 バックアップから復元する

14-1 バックアップについて

通常、全クラスのデータは毎日深夜 1 時～3 時に自動的にバックアップが作成されます。バックアップファイルは 10 件まで保存され、古いものから順に削除されます。

管理ユーザーの設定メニューに［バックアップ］サブメニューがあります。
管理ユーザーは任意のタイミングでバックアップを作成することや、クラスごとにデータを復元することができます。

14-2 追加バックアップ

追加バックアップボタンを押すと、任意のタイミングでバックアップファイルが作成できます。作成には数十秒から数分かかり、その間他のユーザーがログインしていると、バックアップファイル作成中のため表示不可である旨が表示されます。作成完了するとロックが解除され、通常通り使えるようになります。
バックアップファイルの保存上限は 10 件なので、すでに 10 件のバックアップがある状態で追加バックアップを行うと、日付が最も古いバックアップファイルを 1 件削除します。

14-3 バックアップファイルのダウンロード・アップロード

［詳細画面へ］右の DL ボタンを押すとバックアップファイルをダウンロードできます。ダウンロードしておけば、バックアップが削除されても古いバックアップデータをアップロードして復元できます。［バックアップファイルをアップロード］で、DL 済みの zip ファイルを指定してアップロードすると、バックアップ一覧に追加されます（この時、すでに 10 件存在する場合は最も古いファイルを削除します）。

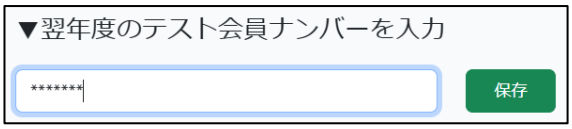
14-4 詳細画面（復元の仕方）

バックアップファイルの［詳細画面へ］を押すと、作成日時やデータの中身を確認できます。
データはクラスごとになっており、復元ボタンを押すと作成日時のデータに復元できます。
［〇年管理］を復元すると、年計や標準時数など管理ユーザーが設定した学年管理設定が復元されます。
［専科］を復元すると全ユーザーの専科担当情報と専科メモが復元されますが、年計や週案の入力内容は復元されません。それを復元したい場合は、該当するクラスを復元します。

15 年次更新

15-1 翌年度コード入力

年次更新を行う前に、翌年度設定をします。管理ユーザーの設定＞アカウントのライセンスの［変更］ボタンを押します。
ライセンス変更画面の翌年度の入力欄に翌年度の先行版コードを入力し保存します。



15-2 翌年度設定

コードを保存すると管理ユーザーのメインメニューに［翌年度設定］メニューが追加されます。翌年度設定中は、区別しやすいようメニューの色がオレンジになります。
まずはクラス、学期、科目標準時数を設定します。左下の［今年度の設定を読み込む］で、簡単に設定することができます。
すぐに年間指導計画が作りたい場合は、ひとまず学期のみ設定し、クラスや科目・標準時数画面は一度表示するだけでも翌年度設定可能です。
基本設定をすると、来年度の行事予定、時間割・単位時間、年間指導計画を作成できます（クラスではなく学年管理設定が可能です）。年計に大きな変更が無ければ、今年度設定を読み込んでから微修正すれば簡単に作成できます。
なお、年計は年次更新後でも前年度の設定を読み込むことで作成することができます。

15-3 翌年度のてんまるコードを入力

翌年度のテストを採択すると、てんまる ROM の台紙が届きます。そこに記載されている新年度のてんまるコードを、ライセンス変更画面の翌年度入力欄に入力し、保存します（入力済みの先行版コードをクリアして新たなコードを入力します）。

15-4 年次更新

翌年度の製品版てんまるコードを保存すると、翌年度設定画面の設定メニュー左下に［設定を完了し年次更新］ボタンが表示されます。今年度の週案の運用が済んでいる場合は、年次更新をしてください。

※年次更新をすると過去年度の年計や週案簿は編集できなくなります。年次更新後に元に戻すことはできません。共同運用している他のユーザーにも十分に確認の上、年次更新を行ってください。

※過去年度の編集はできなくなりますが、管理ユーザーによる閲覧や印刷、Excel 出力は可能です。

15-5 過去年度閲覧

年次更新後、管理ユーザーは［過去年度］メニューから過去年度の年計や週案を閲覧できます。編集はできませんが、印刷や Excel 出力は可能です。年次更新を毎年行えば、過去データを蓄積していくことができます。

15-6 一般ユーザーでログイン

年次更新後でも、一般ユーザーはこれまで通りの ID・パスワードでログインできます。年次更新後に一般ユーザーがログインすると、新年度の担当クラスと担当教科の設定を促され、それらを設定すると新年度の週案が利用可能となります。

15-7 年次更新しない場合のデータ消去について

年次更新しない場合、その学校アカウントは 6 月末に管理ユーザーも一般ユーザーもログインできなくなります。引き続きスマート週案を使用したい場合、6 月末までに年次更新してください。
データ消去以降、再度スマート週案を使用する場合は新規ユーザー登録をしてください。

16 Q&A

16-1 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。

16-2 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。

16-3 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。

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。

管理ユーザーが他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。

17 推奨環境

17-1 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

18 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