



「基本の設定」

(かんたん3ステップ)

目次

1. ひまわり先生の基本設定は、かんたん3ステップ	3
・ <ステップ1> 先生の登録	3
・ <ステップ2> 児童の登録	4
・ <ステップ3> テストの登録	6
(1) テストの登録の手順	6
(2) 自作のテストやプリントの追加	7
(3) 評価基準の設定	8
(4) 単元の移動、単元の保留	9
2. 次回から「ログイン画面」が起動します。	10
3. 「メインメニュー」から作業したい画面にすぐに移動！	11

1. ひまわり先生の基本設定は、かんたん3ステップ

ひまわり先生の基本設定は、



のかんたん3ステップです。

設定ウィザードに沿って、画面の案内に従っていただけで、かんたんに完了できます。

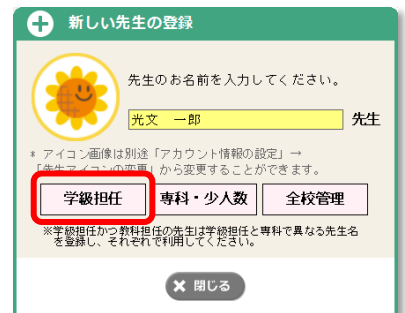
それでは、実際の画面イメージを見ながら、基本設定を行いましょう。

<ステップ1> 先生の登録

- ①デスクトップにある「ひまわり先生2026」のショートカットをダブルクリックして、ひまわり先生を起動します。（インストール直後は②から始まります。）



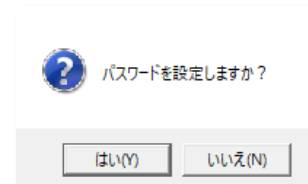
- ②「新しい先生の登録」画面が表示されるので、先生のお名前を入力して[学級担任]をクリックします。
※ 専科の場合は[専科・少人数]を選択してください。



【先生アカウントの登録・運用について】

先生お一人につき、1アカウントを作成してご利用ください。複数の先生で同一アカウントを共有して入力を行うと、入力データの消失やデータベースの破損などにつながるおそれがあります。

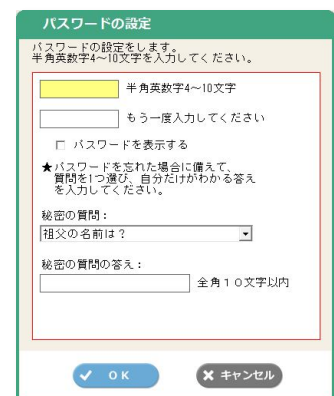
- ③「セキュリティ設定」画面で、パスワードを設定する場合は[はい]、設定しない場合は[いいえ]をクリックします。（なおパスワードは、後で設定や変更もできます。設定方法は下をご覧ください。）



ワンポイント！ パスワードの設定方法

- ①半角英数字で4～10文字入力します。
- ②もう一度同じパスワードを入力します。
- ③パスワードを忘れると、ひまわり先生を開くことができなくなります。その場合に備えて質問（秘密の質問）を選択し、その答え（秘密の答え）を入力します。

※再設定や変更をする場合は、メニュー画面の先生名ボタンをクリックし、「パスワードの変更」を選択して、右の「パスワードの変更」画面上で行ってください。



- ④登録するクラス(1学年1クラス・複数クラス/学期制/学年・組)を選択し、入力します。
入力が終わったら、[OK]をクリックします。

自動的に<ステップ2>「児童の登録」画面が表示されます。

クラスの登録

1クラス担任 2クラス以上を担任

①学期制を選択してください。

3学期制 2学期制(前・後期) 2学期制(1・2学期)

②登録するクラスの学年・組を入力してください。

年 組 光文 一郎 先生

<ステップ2> 児童の登録

- ◎「児童の登録」画面では、クラスの児童名の登録を行います。

児童の登録 キャンセル

所属する学年・組を選択し、児童名を入力してください。

年 組

出席番号	名前(必須)	ふりがな	性別
1	有村 清美	ありむら きよみ	女
2	石川 遙	いしかわ はるか	女
3	上村 洋介	うえむら ようすけ	男
4	岡田 ひとみ	おかだ ひとみ	女
5	加藤 良太	かとう りょうた	男
6	片瀬 直也	かたせ なおや	男
7	勝又 由紀子	かつまた ゆきこ	女
8	北島 真人	きたじま まさと	男
9	木村 美紀	きむら みき	女
10	工藤 伸吾	くどう しんご	男
11	古坂 靖	こさか やすし	男
12	小西 千鶴子	こにし ちかこ	女
13	斉藤 里美	さいとう さとみ	女
14	坂森 淳	さかもり じゅん	男
15	島崎 美香	しまさき みか	女
16	清水 零志	しみず れいじ	男
17	瀬川 明日香	せがわ あすか	女
18	相馬 裕也	そうま ゆうや	男
19	立川 幸一	たちかわ こういち	男
20	津森 奈波	つもり ななみ	女
21	寺田 麻衣子	てらだ まいこ	女
22	戸田 新	とだ しん	男

<性別の入力>
「男/女」→ダブルクリック、またはShiftキーで切り替え

<エクセル名簿からの貼り付け>
児童名の入ったエクセルデータを開いてセルをコピーした後、左の名前欄を選択して、右クリックメニューで「Excelから貼り付け」を選択します。

男女別番号等、任意の番号を設定する

<児童名の表示設定>
 児童名を一部のみ表示
※画面表示・印刷物・Excel出力に適用されます

<校務支援システム連携用児童IDの設定>
 校務支援連携IDを設定する

ひまわり先生から | 要録システムから |

ひまわり先生2025・2026から名簿を読み込む:

・ひまわり先生2025・2026 から名簿を読み込むことができます。

クラスから 学年から 全校管理から

年度の選択: 2025年度 2026年度

- ①児童の名前を入力します。キーボードで一人ひとり名前を入力することもできますが、ひまわり先生では、すでに作成されたExcel名簿からかんたんに登録することができます。(※Excel名簿からの登録方法は次ページのワンポイント！参照)

★校務支援システムへ成績データを連携して利用する場合、「校務支援連携ID」を設定してください。「設定する」にチェックを入れ、表示される「校務支援ID」列に、校務支援システムに登録されている児童IDをコピー&ペースト等で入力してください。

- すべての設定が完了したら、② [登録] をクリックします。

自動的に<ステップ3>「テストの登録」画面が表示されます。

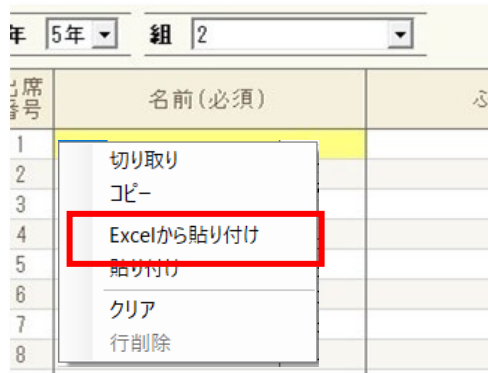
【Excel名簿からのかんたん貼り付け】

①すでにExcelで作成した児童の名簿をお持ちでしたら、Excelを起動して名簿を開きます。

②児童の名簿がひまわり先生の児童の登録画面と同じ、「名前」「ふりがな」「性別」の順に左から並んでいる場合は、まとめて選択してコピーします。
(異なる場合は、初めに名前の列をコピーして貼り付けて、次にふりがなの列をコピーして貼り付けるなど、分けてコピーして貼り付けます。)

出席番号	名前	ふりがな	性別
1	有村 清美	ありむら きよみ	女
2	石川 遥	いしかわ はるか	女
3	上村 洋介	うえむら ようすけ	男
4	岡田 ひとみ	おかだ ひとみ	女
5	加藤 良太	かとう りょうた	男
6	片瀬 直也	かたせ なおや	男
7	勝又 由紀子	かつまた ゆきこ	女
8	北島 真人	きたじま まさと	男
9	木村 美紀	きむら みき	女
10	工藤 伸吾	くどう しんご	男
11	古坂 靖	こさか やすし	男
12	小西 千賀子	こにし ちかこ	女
13	斉藤 里美	さいとう さとみ	女
14	坂森 淳	さかもり じゅん	男
15	島崎 美香	しまさき みか	女
16	清水 霧志	しみず れいじ	男
17	瀬川 明日香	せがわ あすか	女
18	相馬 裕也	そうま ゆうや	男
19	立川 幸一	たちかわ こういち	男
20	津森 奈波	つもり ななみ	女

③ひまわり先生の「児童の登録」画面の出席番号1の名前欄にカーソルを入れて、マウスの右クリックメニューの“Excelから貼り付け”を選択します。
(②で一列ずつコピーした場合は、コピーした列と同じ列の出席番号の1の名前欄にカーソルを入れて貼り付けます。)



<ステップ3> テストの登録

- ◎ 「テストの登録」画面では、お使いのテスト・教科書の登録や単元の設定を行います。
(お使いのテストをお手元にご準備ください。)

テストの設定

① 科目 (算数)

② 年 間 発行 光文書院 学期制 3学期制 テスト A期末あり 教科書 東書

保留	学期	単元	観点1			観点2			観点3			重み
			観点	配点	A B	観点	配点	A B	観点	配点	A B	
<input type="checkbox"/>	1	整数と小数	知・技	100	80 60							100
<input checked="" type="checkbox"/>	1	練習 整数と小数	知・技	50	40 30							100
<input type="checkbox"/>	1	直方体や立方体の体積	知・技	100	80 60	思・判・表	50 40 30					100
<input type="checkbox"/>	1	比例	知・技	50	40 30	思・判・表	50 40 30					100
<input type="checkbox"/>	1	小数のかけ算	知・技	50	40 30	思・判・表	50 40 30					100
<input checked="" type="checkbox"/>	1	練習 小数のかけ算	知・技	50	40 30							100
<input type="checkbox"/>	1	小数のわり算	知・技	50	40 30	思・判・表	50 40 30					100
<input type="checkbox"/>	1	◎小数の倍	思・判・表	50	40 30							100
<input type="checkbox"/>	1	合同な図形	知・技	100	80 60	思・判・表	50 40 30					100
<input type="checkbox"/>	1	まとめ1 たしかめよう	知・技	100	80 60	思・判・表	50 40 30					100
<input type="checkbox"/>	2	図形の角	知・技	100	80 60	思・判・表	50 40 30					100
<input type="checkbox"/>	2	偶数と奇数、倍数と約数	知・技	100	80 60	思・判・表	50 40 30					100
<input type="checkbox"/>	2	分数と小数、整数の関係	知・技	100	80 60	思・判・表	50 40 30					100
<input type="checkbox"/>	2	分数のたし算とひき算	知・技	100	80 60	思・判・表	50 40 30					100
<input type="checkbox"/>	2	平均	知・技	50	40 30	思・判・表	50 40 30					100
<input type="checkbox"/>	2	単位数あたりの大きさ	知・技	50	40 30	思・判・表	50 40 30					100
<input checked="" type="checkbox"/>	2	練習 単位数あたりの大きさ	知・技	50	40 30							100
<input type="checkbox"/>	2	四角形と三角形の面積	知・技	100	80 60	思・判・表	50 40 30					100
<input type="checkbox"/>	2	まとめ2 たしかめよう	知・技	100	80 60	思・判・表	50 40 30					100
<input type="checkbox"/>	3	割合	知・技	50	40 30	思・判・表	50 40 30					100

入力方法の説明
単元の追加
 追加する単元を最下行で作成、または右クリックで作成し移動します。
単元の保留
 保留する単元にチェックをします。
単元の移動
 移動する単元を選択し、矢印ボタンで移動します。

単元順を初期値に戻す
 設定のクリア
 設定の書出・読込
 評価基準の設定

P + 単元名 ... プレテストの単元

(1) テストの登録の手順

【お使いのテストが光文書院のテストの場合】

- ①登録する「教科」を選択します。
- ②テストの種類を登録します。
 - ・**発行** は“光文書院”を選択します。
 - ・**学期制** は“3学期制”“2学期制”から選択します。
 - ・**テスト** は光文書院が発行しているテストから選択します。
 - ・**教科書** はお使いの教科書を選択します。(テストの裏表紙の上に記載されています。)

- ③全ての選択が完了すると、下の一覧画面に、
単元名・観点・配点・評価基準点が表示されます。

★ABの評価基準欄には、初期設定A=80%、B=60%で換算した得点が表示されます。

変更する場合は、画面右の[評価基準の設定]で変更します。→P8参照

【お使いのテストが光文書院以外 のテストの場合】

①登録する「教科」を選択します。

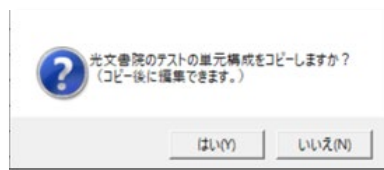
②テストの種類を登録します。

- ・ **発行** は“自作（他社）”を選択します。
- ・ **学期制** は“3学期制”“2学期制”から選択します。
- ・ **テスト** は“A期末あり”“B期末なし”から選択します。
- ・ **教科書** はお使いの教科書を選択します。（テストの裏表紙の上に記載されています。）

③全ての選択が完了すると、

“光文書院のテストの単元構成をコピーしますか？”のメッセージが表示されます。

「はい」「いいえ」のいずれかを選択します。



「はい」 の場合 →光文テストの単元名・観点・配点・評価基準（A=80%、B=60%で換算した得点）が自動的に入力されます。入力後にお使いのテストと異なる部分を編集してください。

「いいえ」 の場合→単元名のみ光文テストの設定が入力されます。

観点、配点等をお使いのテストに合わせて編集してください。

★ABの評価基準欄には、初期設定A=80%、B=60%で換算した得点が表示されます。変更する場合は、画面右の[評価基準の設定]で変更します。→P8参照

(2) 自作のテストやプリントの追加

◎ひまわり先生では、単元テストと一緒に自作のテスト・プリント等を追加登録して集計することができます。

①登録する「教科」を選択します。

②追加登録したい位置の単元を選択後、右クリックして“新規単元の挿入”を選択します。

③行が挿入されるので、追加するテスト・プリントの単元名、観点、配点、重みを入力します。

※重み→P8参照

① **算数**

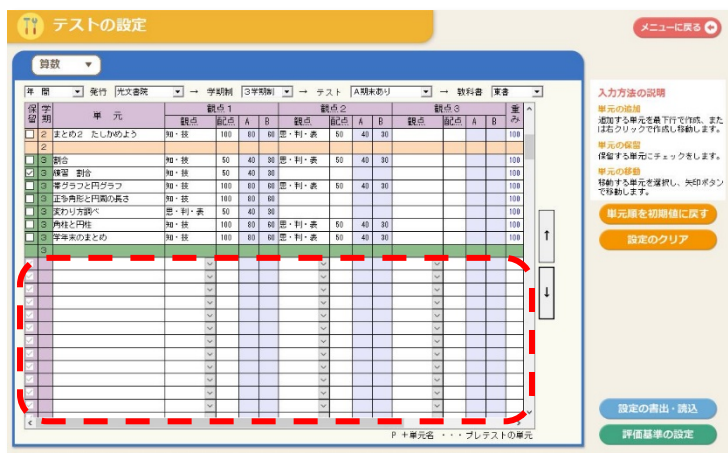
保留	学期	単元	観点1				観点
			観点	配点	A	B	
<input type="checkbox"/>	1	対称な図形	知・技	100	80	60	思・判・表
<input type="checkbox"/>	1	文字と式	知・技	50	40	30	思・判・表
<input type="checkbox"/>	1	練習 分数のかけ算	知・技	50	40	30	思・判・表
<input checked="" type="checkbox"/>	1	練習 分数のわり算					
<input type="checkbox"/>	1	分数のわり算					
<input type="checkbox"/>	1	◎分数の倍					
<input type="checkbox"/>	1	比					
<input type="checkbox"/>	1	練習 比	知・技	50	40	30	思・判・表
<input type="checkbox"/>	1	まとめ1 たしかめよう	知・技	100	80	60	思・判・表

② 単元のコピー
コピーした単元の挿入
新規単元の挿入
自作単元の削除

③

保留	学期	単元	観点1			観点2			観点3			重み
			観点	配点	A	観点	配点	A	観点	配点	A	
<input type="checkbox"/>	1	対称な図形	知・技	100	80	60	思・判・表	50	40	30		100
<input type="checkbox"/>	1	文字と式	知・技	50	40	30	思・判・表	50	40	30		100
<input type="checkbox"/>	1	練習 文字と式	知・技	50	40	30						100
<input type="checkbox"/>	1	練習 分数のかけ算	知・技	50	40	30						100

- ④まとめて単元を登録する場合は、学期の下の空欄に入力して、右の矢印ボタンで任意の位置に移動することもできます。



【重み】の設定について

「重み」の設定を50（%）にすると、追加プリントの配点が100点で得点が40点の場合、配点50点、得点20点として集計されます。単元テストとの比重を変える場合に便利です。

(3) 評価基準の設定

- ◎ひまわり先生ではABの評価基準をA=80%、B=60%に初期設定しています。
変更する場合は画面右の[評価基準の設定]で変更します。



- ① 「教科」を選択します。
- ② 観点ごとに全学期と年間のABの評価基準値（%）を入力します。
(全学期・全観点が同じならば、[全学期・全観点一括設定]でかんたんに一括入力することができます。)
- ③ “評価基準を得点集計・成績分析に反映する”にチェックを入れて、[登録して戻る]ボタンを押します。

(4) 単元の移動、単元の保留

【単元の移動】

◎単元テストの順番を変えたい、1学期の単元テストを2学期に移動したい等の場合に、画面右にある矢印ボタンで簡単に単元を移動することができます。

- ①移動したい単元を選択します。(下方向に移動します。)

保留	学期	単元	観点1				備考
			観点	配点	A	B	
<input type="checkbox"/>	1	対称な図形	知・技	100	80	60	思
<input type="checkbox"/>	1	文字と式	知・技	50	40	30	思
<input checked="" type="checkbox"/>	1	練習 文字と式	知・技	50	40	30	
<input type="checkbox"/>	1	分数のかけ算	知・技	50	40	30	思

- ②画面右にある下向きの矢印ボタンをクリックして、単元を任意の位置まで移動します。

【単元の保留】

◎テストの設定では自動的に単元が表示されて設定されますが、得点の入力・集計を行わない単元については、次の(A) (B)の方法で保留扱いにすることができます。

(A) 単元の左にあるにチェックを入れる。

右の例では、「練習 文字と式」「練習 分数のかけ算」「練習 分数のかけ算」の各単元テストは、保留にチェックが入っているため、得点入力画面や得点集計表に表示されません。

保留	学期	単元	
<input type="checkbox"/>	1	対称な図形	知・
<input type="checkbox"/>	1	文字と式	知・
<input checked="" type="checkbox"/>	1	練習 文字と式	知・
<input type="checkbox"/>	1	分数のかけ算	知・
<input checked="" type="checkbox"/>	1	練習 分数のかけ算	知・
<input type="checkbox"/>	1	分数のわり算	知・
<input type="checkbox"/>	1	◎分数の倍	思・
<input type="checkbox"/>	1	比	知・
<input checked="" type="checkbox"/>	1	練習 比	知・
<input type="checkbox"/>	1	まとめ1 たしかめよう	知・

(B) 単元を矢印ボタンで学期下の保留エリアに移動する。

- ①保留する単元を選択します。
- ②矢印ボタンで、学期下の保留エリアまで単元を移動します。

保留	学期	単元	観点1				備考
			観点	配点	A	B	
<input type="checkbox"/>	1	対称な図形	知・技	100	80	60	思
<input type="checkbox"/>	1	文字と式	知・技	50	40	30	思
<input checked="" type="checkbox"/>	1	練習 文字と式	知・技	50	40	30	
<input type="checkbox"/>	1	分数のかけ算	知・技	50	40	30	思
<input checked="" type="checkbox"/>	1	練習 分数のかけ算	知・技	50	40	30	
<input type="checkbox"/>	1	分数のわり算	知・技	50	40	30	思
<input type="checkbox"/>	1	◎分数の倍	思・判・表	50	40	30	
<input type="checkbox"/>	1	比	知・技	50	40	30	思
<input checked="" type="checkbox"/>	1	練習 比	知・技	50	40	30	
<input type="checkbox"/>	1	まとめ1 たしかめよう	知・技	100	80	60	思

以上で<ステップ1~3>の基本設定は完了です。

2. 次回から「ログイン画面」が起動します。

- ① デスクトップにあるひまわり先生のショートカットをダブルクリックして、ひまわり先生を起動します。



- ② 「ログイン画面」が起動します。自身の名前が表示されていることを確認して、[ログイン]をクリックします。
別の先生の名前が表示されている場合には、名前ボタンをクリックして、自身の名前を選択します。
パスワードを設定している場合はパスワードを入力して[ログイン]をクリックします。



先生ご自身のお名前が表示されていることを確認します。

パスワードを設定している場合は、ここに入力します。

自分のクラスの「メインメニュー」が起動します。(次ページ)

ワンポイント！ ログイン後に変更できる設定

- ◎ログイン後に先生名をクリックすると、次のメニューが表示されます。



「パスワードの変更」…パスワードの設定や変更をします。

「先生アイコンの変更」…ログイン画面の先生アイコンを変更することができます。

「先生名の変更」…登録した先生のお名前を変更できます。

「先生情報の削除」…クラスを削除します。削除すると元に戻せませんのでご注意ください。

3. 「メインメニュー」から、作業したい画面にすぐに移動！

「1.01の365乗は37.8」「0.99の365乗は0.03」
1年365日の少しずつの努力の積み重ねで大きな差がでますね。

① 得点入力補助簿 ② 得点集計 ③ 成績分析 ④ 通知表指導要録 ⑤ 児童情報 ⑥ 基本設定

① 1 単元テスト【単元別入力】 ② 6 形成プリント【国語・算数】
③ 2 単元テスト【集計表入力】 ④ 7 ○年へのステップ【算数】
⑤ 3 補助簿 ⑥ 8 学力調査トレーニング
⑦ 4 道徳 補助簿
⑧ 5 外国語活動補助簿

① ② ③ ④ ⑤

【メインメニューのボタンの配置】

- ① 得点入力→得点集計→成績分析→通知表・指導要録へと、成績処理を行う順に左からメニュータブボタンが並んでいます。メニュータブボタンを選択すると、下に関連した機能ボタンが表示されます。
- ② 機能ボタンは先生がよく使うものから順に数字をつけて並べています。機能ボタンをクリックすると、それぞれの作業画面に移動します。また、あまり使用しない機能ボタンは[表示ON/OFF]ボタンで表示・非表示を選択できます。
- ③ 「基本設定」では、テストの設定やクラス情報の変更等ができます。
- ④ 今週の「行事予定」と今日の「週案（授業案）」が一目でわかる掲示板が常時表示されています。
- ⑤ 「みまもりノート」…全校の児童のようすや気づきを他の先生と共有することができます。
「個別パワーアッププリント」…得点入力をもとに、児童に合った個別プリントを出力できます。
補充プリント(国語・算数・理科・社会)、発展プリント(国語・算数)も印刷することができます。
「校務支援システム連携」…各校務支援システムにデータを受け渡すことができます。
「賞状・カード名前シール」…市販のシール用紙を使って、クラスの児童の名前シールを簡単に作成することができます。また、賞状なども作成することができます。
「座席表」…クラスの座席表を作成し、評価欄付きの座席表も出力することができます。
「データ管理」…クラスのデータの書き出し・読み込みやデータの復元をおこないます。
- ⑥ 自分のクラスからログアウト（終了）するときには、このボタンをクリックします。

(注) 本誌記載のひまわり先生の仕様につきましては予告なく変更される場合がございます。予めご了承ください。
(26.3)

本件に関する
お問い合わせ

光文書院サポートデスク
0120-994-227
(平日 9:00~17:00)

