



「週案の作成」



1. 週案作成までの全体の手順

①はじめに週案初期設定を行います。STEP 1「学期の設定」⇒STEP 2「時間割の設定」⇒STEP 3「標準時数の設定」の順に学期設定や時間割、それぞれの科目の年間（学期・月）配当時間等を設定します。



②週案の作成を「週案の作成」画面で行います。はじめに表示の切替で“予定”を選択し、すでに登録した時間割をもとに次週 1 週間の科目と学習活動を各コマに入力します。入力後、印刷書式を選択して、週案を印刷・提出します。



③週の学習活動の進行（終了）に合わせて、今度は表示の切替で“実施”を選択し、予定で入力した週案をもとに実際に行った科目と学習活動を入力します。

④“予定”と“実施”を入力することにより、時数が自動的に計算され、週、月、学期、年間の達成状況を逐次確認することができます。

2. 週案作成の開始・週案の設定

①ひまわり先生を起動し、自分のクラスにログインします。（あらかじめクラスの登録が必要です。初めて使用する場合は「新しい先生の登録」から登録をお願いします。）

②メインメニュー画面の左にある[週案]を選択し[編集する] をクリックします。

③「週案の初期設定」画面が表示されます。初回のみ起動時に自動的に表示される設定画面です。

STEP 1からSTEP 3まで順に設定します。

【STEP 1：学期の設定】

“学期制”を選択して、各学期・夏休み・冬休みの開始日，終了日を入力して，[次へ]をクリックします。ここで設定された期間により，年間の週数（第〇週目）が自動的に計算されます。

【2 学期制】

【3 学期制】

(注) 3 学期制は，夏休み・冬休み・春休みの各期間を除いて入力してください。
児童別に週案を作成する場合はチェックを入れてください。

【STEP 2：指導計画作成ソフトのデータの取り込み】

※指導計画作成ソフトをご利用の方のみ

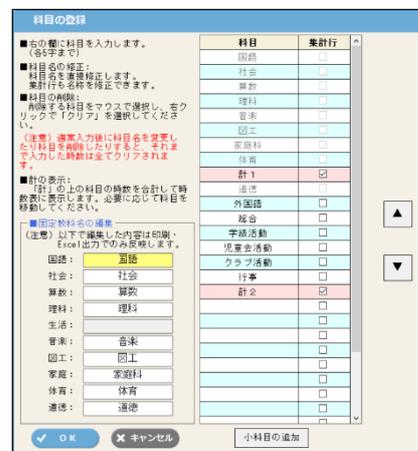
指導計画作成ソフトで作成したデータを取り込むことができます。

[OK]を押して読み込むファイルを指定して[開く]をクリックします。

「科目の設定」「標準時数の設定(学期)」「教科書単元データ」を読み込みます。

【STEP3：時間割の設定】

- ① “科目の登録” より時間割に登録する科目を設定します。
空欄に科目を入力して（5文字まで）、右の矢印ボタンで
適当な位置に移動します。登録後に削除する場合は、マウ
スで選択して右クリックメニューで[クリア]を選択します。
 - ・国語～道徳（薄字で表示）は標準設定のため、削除できませ
ん。
 - ・[集計行]にチェックを入れると、チェックを入れた欄が、上
の欄まで入力した科目の時数を合計する集計欄となります。



科目を入力後、[OK]を押して科目の登録を終了します。

（注）週案作成後に科目を削除したり科目名を変更したりすると、
その科目に入力した時数は全てクリアされます。

指導計画のデータを読み込みできます

・週案（計画表）のもとになる時間割を「時間割 1」から「時間割 25」の最大 25 パターンまで
登録できます。

② 週案の作成時に、表示する単元名を選択することができます。※P10 参照

「年間指導計画データ」または「テスト設定データ」を選択してください。「年間指導計画データ」
の単元の入れ替えを行う場合は、[単元の入れ替え]より行ってください。（「テスト設定データ」の
単元の入れ替えは、メインメニュー→基本設定>「1 テスト設定」より行ってください。）

- ③ プルダウンで「時間割 1」を選択し、その時間割の適用期間を入力します。（別の時間割と期間が重複した場合は、後の番号の時間割が適用されます。）

時間割は 1～25まで登録できます。
左の科目 ボタンをクリックし、時間割の時間枠をクリックします。
各時間割の期間が重複した場合は元の番号が後の時間割が表示されます。

時間割に登録する科目 期間 ~

行事 国語 時間割のコピー 時間割の貼り付け 朝の時間設定
書写

1教科のみクリアするときは、右クリックで「クリア」を選択します。

- ④ 「時間割に登録する科目」にある科目ボタンをクリック (㊦) して、時間割表の配置したい欄をクリック (㊧) すると、時間割表に科目が登録されます。同様の手順で順次、時間割表に科目を登録します。

ひまわり先生2020 - 光文 一郎 先生

週案の初期設定

STEP 1: 学期の設定 STEP 2: 時間割の設定 STEP 3: 標準時数の設定

Excel 出力 印刷

時間割は 1～25まで登録できます。
左の科目 ボタンをクリックし、時間割の時間枠をクリックします。
各時間割の期間が重複した場合は元の番号が後の時間割が表示されます。

時間割に登録する科目 期間 ~

行事 国語 時間割のコピー 時間割の貼り付け 朝の時間設定
書写

1教科のみクリアするときは、右クリックで「クリア」を選択します。

科目登録ボタン: 国語

	月	火	水	木	金
1		国語			
2					
3					

時間割の名称の設定

- ④必要に応じて「時間割 1」以降の時間割を追加登録します。
その際、「時間割の名称の設定」で時間割の名称を変更することができます。

【その他の機能】

★[時間割のコピー][時間割の貼り付け]

一度作成した時間割を元に別の時間割を作成する場合、元の時間割を表示して[時間割のコピー]をクリックします。新しい時間割を表示して[時間割の貼り付け]をクリックすると、元の時間割と同じ時間割が貼り付きますので、必要に応じて編集します。

★[設定の書出・読込]

時間割の設定（「学期の設定」「時間割の設定」「標準時数の設定」の全ての設定）を書き出し、読み込みをすることができます。

※前年度のひまわり先生で設定した、同学年の科目・標準時数の設定も読み込むことができます。

設定の書出・読込

- 科目・時間割・標準時数の設定の書き出し
- 科目・標準時数の設定の読み込み
- 時間割を含める

時間割を含めるを選択した場合、
時間割 1～25の全時間割が読み込まれます。

OK キャンセル

★[年間指導計画の読込]

指導計画作成ソフトで作成したデータを取り込むことができます。「科目の設定」「標準時数の設定(学期)」「教科書単元データ」を読み込むことができます。

※すでに設定されている時間割はクリアされ、科目、標準時数が上書きされます。ご注意ください。

ワンポイント！ 小科目の登録

各教科に「小科目」を追加する事により、細かく週案を作成することができます。

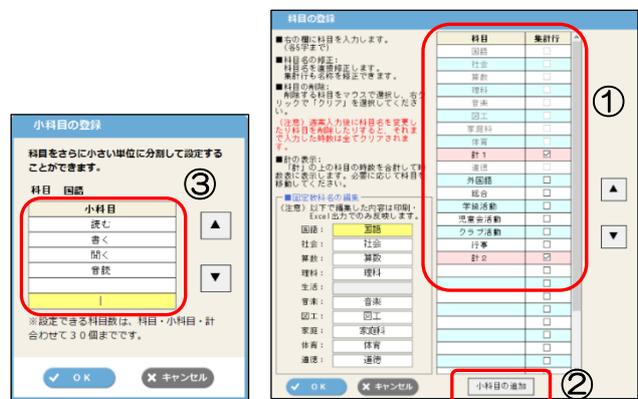
「時間割の設定」から
「科目の登録」を選択します。



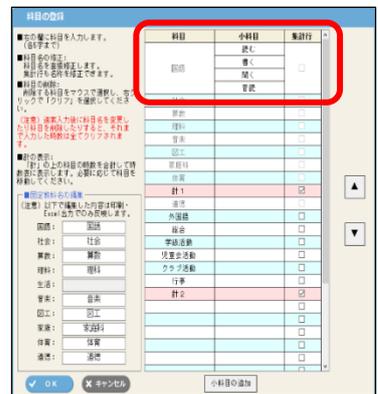
- ① 科目を追加したい教科を選択します。
- ② 「小項目の追加」を選択します。
- ③ 追加したい小項目を直接入力します。

※科目・小科目・計合わせて 30 個作成可能

直接入力した小項目が教科に反映されます。



直接入力した小項目が教科に反映されます。



小科目に登録された科目を
「時間割に登録する科目」を選択し、
時間割の設定を行ってください。



【STEP 3：標準時数の設定】

① (1) 「標準時数の設定（学期）」

- 各科目の学期ごとの時数を入力します。
画面の表に直接、各学期・科目の標準時数を入力します。
- 予め標準設定の時数が入力されています。状況に合わせて時数（黒字）を再入力してください。（赤字は自動的に計算されます。）

(2) 「標準時数の設定（月）」

- [月の標準時数の設定]ボタンを押して表示される月別の表に直接、月ごとの標準時数を入力します。
- 表の十一欄には、「年間の標準時数設定（年間）」で設定されている年間の総時数との差が表示されます。＋が“0”になるように調整してください。

週案の初期設定

STEP 1: 学期の設定 ✓ STEP 2: 時間割の設定 ✓ STEP 3: 標準時数の設定 ✓ Excel出力 印刷

（「年間」は学期の標準時数で設定した年間の時数です。）
（「+」は月の標準時数の合計と年間の標準時数の差を意味し、「-」は年間の標準時数の差です。）

年間の標準時数設定					月の標準時数設定														
(学期/時数)	1学期	2学期	3学期	年間	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年間	+-	
国語	読む	51	56	38	145	13	13	13	12	12	11	11	11	11	13	13	12	145	0
	書く	11	8	12	31	3	3	3	2	2	2	2	1	1	4	4	4	31	0
	聞く	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	音読	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	合計	62	64	50	176	16	16	16	14	14	13	13	12	12	17	17	16	176	0
社会	41	42	29	112	11	10	10	10	9	9	8	8	8	10	10	9	112	0	
算数	65	68	42	175	17	16	16	16	14	14	14	13	13	14	14	14	175	0	
理科	39	41	26	106	10	10	10	9	9	8	8	8	8	9	9	8	106	0	
音楽	18	19	13	50	5	5	4	4	4	4	4	4	3	5	4	4	50	0	
図工	18	22	14	54	5	5	4	4	5	5	4	4	4	5	5	4	54	0	
家庭科	20	25	14	59	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	59	0	
体育	32	40	18	90	8	8	8	8	8	8	8	8	8	6	6	6	90	0	
外国語	26	26	18	70	7	7	6	6	6	5	5	5	5	6	6	6	70	0	
道徳	13	14	13	40	4	3	3	3	3	3	3	3	2	5	4	4	40	0	
総合	27	27	16	70	7	7	7	6	6	6	5	5	5	6	5	5	70	0	
学級活動	1	1	1	3	1	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	3	0	
児童会活動	1	1	1	3	1	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	3	0	
クラブ活動	1	1	1	3	1	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	3	0	
行事	1	1	1	3	1	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	3	0	
合計	4	4	4	12	4	0	0	0	4	0	0	0	0	4	0	0	12	0	
総時数	365	392	257	1014	99	92	89	85	87	80	77	75	73	92	85	80	1014	0	

クリア
設定の書出・読込
年間指導計画の読込
戻る
初期設定の完了

(1) 標準時数の設定（学期）

(2) 標準時数の設定（月）

【補足事項】

- ・週案作成中に時数を変更すると、その都度時数表の時数に反映されます。
- ・科目や計1、計2は、STEP2：時間割の設定の「科目の登録」の設定が反映されています。変更する場合はそちらで再設定します。
- ・標準時数は、0.5（2分の1）時間単位で設定できます。
- ・年間指導計画ソフト」で作成したデータを読み込むことができます。

[年間指導計画の読込]をクリックし、データを選択して読み込んでください。

※すでに設定されている時間割はクリアされ、科目、標準時数が上書きされます。ご注意ください。

②「初期設定の完了」

「学期の設定」から「標準時数の設定」までの全ての設定が完了したら、画面右下の [初期設定の完了] をクリックします。

[初期設定の完了] をクリックします。

3. 週案の作成

◎「時間割の設定」で設定された内容をもとに週案の作成を行います。はじめに「予定」画面で次週の予定を作成し、次に「実施」画面で、実際に行った学習活動を入力します。

【週案（予定モード）の作成の手順】

<予定モード画面>

- ①学期を選択します。
- ②週案を作成する週を選択します。
- ③「予定モード」が選択されていることを確認します。
- ④「時間割の設定」で予め設定されている時間割が表示されます。

科目を変更する場合は、科目欄をクリックして科目を選択や、[時間割の読込]から読み込む時間割を選んで、一括読み込みすることができます。

◎科目欄の入力のしかたによって、次のような時数計算ができます。

<科目欄の入力と時数計算>

・1 コマのみ入力した場合 (1 時数として計算) (例) 国語 1 時数	・2 コマ入力した場合 (各 1/2 時数として計算) (例) 国語 1/2 時数 算数 1/2 時数	・3 コマ入力した場合 (各 1/3 時数として計算) (例) 国語 1/3 時数 算数 1/3 時数 ※「-」は計算されません。
国語	国語 算数	国語 算数 -

(注) 科目欄は手入力もできますが、「科目の登録」で登録されていない科目は時数計算されません。

⑤学習活動（授業案）を入力します。

- ・入力文字数は無制限です。
- ・入力欄を右クリックすると、基本設定から「テストの設定」で設定した**単元名**と**標準配当時間**、**学習のねらい**が表示されるので、選択して貼り付けることができます。

（例）算数の単元名と配当時間、学習のねらいを貼り付けます。

年間指導計画データを取込んでいる場合は、表示する単元を「指導計画のデータ」か、「テスト設定のデータ」か、選んでください。
 「時間割の設定」から設定することができます。また、指導計画データの単元は、「単元の入れ替え」から単元順を入れ替えることができます。※P4 参照

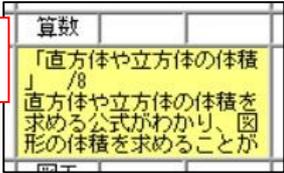
（注）「テスト設定」で自作（他社）で設定している場合、学習のねらいは表示されません。

① 科目で算数を選択し、入力欄の上で右クリックします。



② 「算数」→「単元名」→学習のねらいを順次選択します。

③ 「/〇」の〇は、時数です。
入力された内容を適宜編集します。



⑥週案の“予定”の作成が完了すると、以下のような画面になります。印刷する場合は、右上の[印刷]をクリックして書式を選んで印刷します。（→印刷についてはP11 参照）



【その他の機能について】

- 日付の横の口をチェックをいれると休日扱いとなります。その日の時数は集計されません。
- [時数の表示] をクリックすると、時数表が表示されます。

<時数表の表示について>

- “予定” …「表示中の週の各科目の合計時数/週」
- “+-” …「予定の時数/週」 - 「実施の時数/週」 ※予定モードでは表示されません。
- “標準時数” …「設定した標準時数/週」
- “累計” …「表示中の週の各科目の合計時数」 + 「前週までの実施の総時数」
- “残時数” …「設定した標準時数」 - 「累計」

【週案（実施モード）の作成の手順】

- ◎「予定モード」で週案を作成後、「実施モード」で実際に行った学習活動を入力します。
「実施モード」で編集された週案（時数）をもとに実際の累計や過不足の算出が行われますので、必ず「実施モード」の入力をお願いします。

- ① 予定を入力した週を選択します。



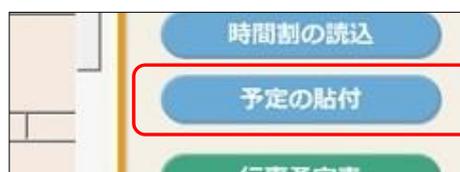
- ② [実施] をクリックして選択します。

- 初回時のみ,[予定モード]に入力した週案を [実施モード] に貼り付ける [予定の貼付] 画面が自動的に表示されます。貼り付ける曜日を選択して[OK]をクリックします。

【予定の貼付】画面

- 2回目以降は[予定の貼付]から、[予定の貼付] 画面を表示します。
貼り付ける曜日を選択して[OK]をクリックします。

【予定の貼付】ボタン



③ ②で選択した日（曜日）の科目・学習活動が貼り付けられると同時に、時数表の「実施／週」欄と「＋／週（予定と実施の過不足）」欄に時数が表示されます。

④ [予定]の変更があった部分を編集します。（科目を変更した場合は、時数表に反映されず。）

(注)「実施モード」画面を入力後に[予定の貼付]を行うと、[予定モード]の内容に上書きされます。

⑤ 印刷は、右上の[印刷]をクリックしておこないます。

【児童別に週案を作成する場合】

[学期の設定]にて [児童別に週案を作成する] にチェックを入れてください。

- ① 週案を作成したい児童名を選択します。
- ② [時間割の読込]や [クラス全体週案読み込み] を利用し、週案を作成します。

4. 週案の設定ほか

◎「週案の作成」の画面右に機能別のボタンがあります。



① [表示の切替]

- 週案作成画面に“行事”“朝活動”を表示する場合は口にチェックを入れます。
- チェックボックス下の項目欄で“行事”“朝活動”の各名称を変更できます。

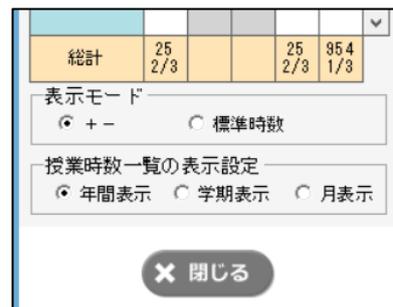
② [週案のクリア]

- 表示中の週のクリアする日の曜日を選択して [OK] をクリックします。



③ [時数の表示]

- クリックすると、時数表が表示されます。週案の作成と同時に、自動で時数を計算して表示します。
- 週案の作成画面と一緒に時数表を表示させて、時数を確認しながら週案を作成することも可能です。
- 「表示モード」や「授業時数一覧の表示設定」で、表示を切り替えることができます。



④【メモ】

- メモ欄が別画面で表示され、週ごとに「予定」と「実施」のそれぞれのメモを入力することができます。印刷時に表示・非表示が選択できます。

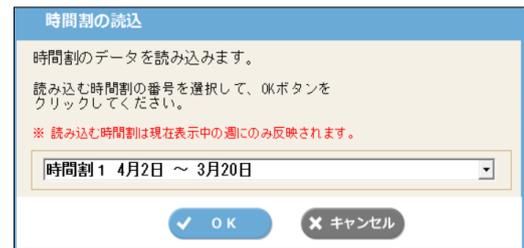


⑤【前週の参照】

- 表示している週の前週の週案を別画面で表示します。上部にある右と左の矢印ボタンをクリックすると、1週間単位で移動します。

⑥【時間割の読込】

- 「時間割の設定」で登録した時間割のパターンを、読み込む（貼り付ける）ことができます。
- 時間割のパターンを選択して[OK]をクリックします。選択した時間割は表示中の週にのみ反映します。



⑦【行事予定表】

- 週案の「行事」と連動する「行事予定表」画面が起動します。なお、週案の「行事」は印刷時に表示・非表示が選択できます。
- [カレンダー表示] と [一覧表示] があります。
- 作成した行事予定表を書き出して、他のひまわり先生に読み込むことができます。ひまわり先生のデータベースを共有している場合は [公開設定] を [公開する] ことで読み込みできます。
※読み込むと予定が上書きされますのでご注意ください。

⑧各種設定（[学期の設定] [時間割の設定] [標準時数の設定]）

- 週案初期設定時に設定をおこなった、[学期の設定] [時間割の設定] [標準時数の設定] をそれぞれ変更することができます。
- ※ [学期の設定] より期間を変更した場合、すでに作成した期間外の週案は削除されますので、ご注意ください。

5. 週案の印刷

◎「週案の作成」画面で入力した週案と時数表を印刷します。

週案の作成画面の右上の [印刷] ボタンをクリックすると最初に「印刷範囲の指定」画面が表示され、この画面でシートの種類と各シートに関連した設定を行います。

印刷をクリックします。

<シートの選択>

はじめに印刷するシートの種類を選択します。選択したシートによって、用紙設定やフォントサイズ、印刷項目の選択などをおこないます。

(A) 「週案」を選択した場合

「週案」を選択します。

- 「週案の作成」画面で「予定」が選択されている場合は予定の週案シート、「実施」が選択されている場合は実施の週案シートが印刷されます。
- 「授業案」と「時数表」を1枚または2枚の用紙に収めた、週案シートを印刷します。(シートの印刷イメージはP15参照)
- 「用紙設定」「フォントサイズ」「印刷項目の選択」をそれぞれ設定します。

【用紙設定】

- ◆ “「授業案」と「時数表」を1枚にまとめて印刷する。”を選択した場合
A4 サイズ (タテ/ヨコ), B4 サイズ (ヨコ), B5 サイズ (ヨコ) が選択できます。

【ヨコ

1学期 5年 2組 光文 ひまわり (第1週) 4月2日~4月8日		印刷1		印刷2		印刷3	
授業案	時数表	4月2日(月)	4月3日(火)	4月4日(水)	4月5日(木)	4月6日(金)	
1	国語	社会	体育	道徳	家庭科		
2	算数	国語	音楽	図画	理科		
3	理科	社会	音楽	図画	体育		
4	外国語	総合	音楽	図画	理科		
5	外国語	総合	音楽	図画	理科		

【タテ

1学期 5年 2組 光文 ひまわり (第1週) 4月2日~4月8日		印刷1		印刷2		印刷3	
授業案	時数表	4月2日(月)	4月3日(火)	4月4日(水)	4月5日(木)	4月6日(金)	
1	国語	社会	体育	道徳	家庭科		
2	算数	国語	音楽	図画	理科		
3	理科	社会	音楽	図画	体育		
4	外国語	総合	音楽	図画	理科		
5	外国語	総合	音楽	図画	理科		

(注) 【タテ版】の時数表での科目の表示は、
「計」を含めて最大20です。

- ◆ “「授業案」と「時数表」を2枚に分けて印刷する。”を選択した場合
A4 サイズ (タテ), B5 サイズ (タテ) が選択できます。

【授業

1学期 5年 2組 光文 ひまわり (第1週) 4月2日~4月8日		印刷1		印刷2		印刷3	
授業案	時数表	4月2日(月)	4月3日(火)	4月4日(水)	4月5日(木)	4月6日(金)	
1	国語	社会	体育	道徳	家庭科		
2	算数	国語	音楽	図画	理科		
3	理科	社会	音楽	図画	体育		
4	外国語	総合	音楽	図画	理科		
5	外国語	総合	音楽	図画	理科		

【時数

1学期 5年 2組 光文 ひまわり (第1週) 4月2日~4月8日		印刷1		印刷2		印刷3	
授業案	時数表	4月2日(月)	4月3日(火)	4月4日(水)	4月5日(木)	4月6日(金)	
1	国語	社会	体育	道徳	家庭科		
2	算数	国語	音楽	図画	理科		
3	理科	社会	音楽	図画	体育		
4	外国語	総合	音楽	図画	理科		
5	外国語	総合	音楽	図画	理科		

【フォントサイズ】

週案の“学習活動（授業案）”と“メモ”の印刷時のフォントサイズを設定します。

入力する文字数に合わせて設定してください。

※「週案の作成」画面の文字の表示サイズは変更されません。

【印刷項目の選択】

印刷シートに表示する項目を設定します。

◆ “「授業案」と「時数表」を1枚にまとめて印刷する。”を選択した場合

印刷項目の選択

【週案】 週案（実施） 【時数】 時数（実施）

行事 朝の時間 土日 予備時間

メモ メモ

検印

検印の設定

■ 検印数 3

・ 検印 1 → 検印1

・ 検印 2 → 検印2

・ 検印 3 → 検印3

・ 検印 4 → 検印4

・ 検印 5 → 検印5

実施時に予定から変更になった時間を色分けする

表示モード

+-を表示 標準時数を表示

残時数を表示 達成率を表示

- 授業案のタイトル【週案】と時数表のタイトル【時数】が変更できます。
- にチェックを入れた項目が印刷シートに表示されます。

※にチェックを入れると、変更になった項目が網掛けになります。

◆ “「授業案」と「時数表」を2枚に分けて印刷する。”を選択した場合

印刷項目の選択

【週案】 週案（実施） 【時数】 時数（実施）

行事 朝の時間 土日 予備時間

メモ メモ

「授業案」に表示 「時数」に表示

検印

検印の設定

■ 検印数 3

・ 検印 1 → 検印1

・ 検印 2 → 検印2

・ 検印 3 → 検印3

・ 検印 4 → 検印4

・ 検印 5 → 検印5

「授業案」に表示 「時数」に表示

実施時に予定から変更になった時間を色分けする

表示モード

+-を表示 標準時数を表示

- 授業案のタイトル【週案】と時数表のタイトル【時数】が変更できます。
- にチェックを入れた項目が印刷シートに表示されます。
- “メモ”を選択した場合、メモ欄を「授業案（シートページ）」「時数（一覧表ページ）」のどちらに表示するかを選択できます。
- “検印”を選択した場合、検印欄の「授業案（シートページ）」「時数（一覧表ページ）」に表示・非表示を選択できます。

※にチェックを入れると、変更になった項目が網掛けになります。

(B) 「時数表（月度）」を選択した場合

- ・選択した月の毎日の時数を表示した「時数表」を印刷します。

印刷の設定

先生名/組名
【先生名】 光文 ひまわり 【組名】 2

印刷項目の選択
【週案】 週案 (実施) 【時数】 時数 (実施)

シートの選択
 週案
 時数表 (月度) 4月
← 時数表 (月別・学期別)

用紙設定
 現在表示中の週
 週の指定
 (第1週) 4月2日～4月8日

【用紙設定】で用紙サイズ (A4, B4) を選択します。

用紙設定
 「授業案」と「時数表」を1枚にまとめる
 「授業案」と「時数表」を2枚に分けて印刷する。
 A4 タテ

フォントサイズ
 週案 7.5 メモ 10

検印
 検印
 検印数 3
 ・検印1 → 検印1
 ・検印2 → 検印2
 ・検印3 → 検印3
 ・検印4 → 検印4
 ・検印5 → 検印5

表示モード
 + を表示
 標準時数を表示

OK キャンセル

<印刷イメージ>

「週案の作成」画面の表示モードで“十一”を選択した場合

日	曜日	国語	社会
01	月	1	0
02	火	1	2
03	水	1	1
04	木	1	0
05	金	1	0
06	土	0	0
07	日	0	0
08	月	1	0
09	火	1	2

		国語	社会
今月	予定	5 1/3	2
	実施	5	2
年間	予定	5 1/3	2
	実施	5	2
残時数		170	98

日	曜	国	社	算	理	英	道	体	音	美	技	家庭	総合	特別	その他	合計	標準	差	
01	月	1	0	1	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
02	火	1	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
03	水	1	1	1	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
04	木	1	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
05	金	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
06	土	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
07	日	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
08	月	1	0	1	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
09	火	1	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10	水	1	1	1	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11	木	1	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12	金	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13	土	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
14	日	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
15	月	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16	火	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
17	水	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
18	木	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
19	金	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
20	土	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
21	日	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
22	月	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
23	火	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
24	水	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
25	木	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
26	金	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
27	土	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
28	日	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
29	月	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
30	火	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
31	水	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
合計		10	8	11	4	8	4	4	8	2	50	4	4	2	0	0	0	0	80
標準		10	8	11	4	8	4	4	8	2	50	4	4	2	0	0	0	0	80
十一		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
予定		10	8	11	4	8	4	4	8	2	50	4	4	2	0	0	0	0	80
実施		10	8	11	4	8	4	4	8	2	50	4	4	2	0	0	0	0	80
十一		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
残時数		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
標準時		10	8	11	4	8	4	4	8	2	50	4	4	2	0	0	0	0	80

・選択した月の日ごとの実施時数と、その月と年間の予定時数・実施時数・過不足（実施時数-予定時数）が一覧表で表示されます。
 （「週案の作成」画面の表示モードで“標準時数”を選択した場合は、上から順に標準時数・実施時数・過不足（標準時数-実施時数）が表示されます。）

(C) 「時数表（月別・学期別）」を選択した場合

- ・月別・学期別の時数を表示した「時数表」を印刷します。

<印刷イメージ>

「週案の作成」画面の表示モードで“十一”を選択した場合

2020年度 【月別時

月	国語	社会	
4	標準	16	10
	実施	12 1/3	8
	+-	-3 2/3	-2
5	標準	16	10
	実施	0	0
	+-	-16	-10
6	標準	16	10
	実施	0	0
	+-	-16	-10
7	標準	16	5
	実施	0	0
	+-	-16	-5

2020年度 【学期別時

学期	国語	社会	
1	標準	65	38
	実施	12 1/3	8
	+-	-52 2/3	-30
2	標準	68	39
	実施	0	0
	+-	-68	-39
3	標準	42	23
	実施	0	0
	+-	-42	-23

・月ごとの予定時数・実施時数・過不足（実施時数-予定時数）と、学期ごとの予定時数・実施時数・過不足（実施時数-予定時数）が一覧表で表示されます。

（「週案の作成」画面の表示モードで“標準時数”を選択した場合は、上から順に標準時数・実施時数・過不足（標準時数-実施時数が表示されます。）

(D) 「時数表（月指定）」を選択した場合

- 選択した月の毎月の時数を表示した「時数表」を印刷します。
 - 月ごとの予定時数・実施時数・過不足（実施時数-予定時数）と、設定した月累計の予定時数・実施時数・過不足（実施時数-予定時数）が一覧表で表示されます。
- （「週案の作成」画面の表示モードで“標準時数”を選択した場合は、上から順に標準時数・実施時数・過不足（標準時数-実施時数が表示されます。）

<印刷イメージ>

「週案の作成」画面の表示モードで“＋”を選択した場合

2019年度【4月～6月】 5年(1)組 光文 一郎 (時数)

月	国語	社会	算数	理科	音楽	図工	家庭	体育	計1	道徳	特活	総合	外国語	計2	書写	動特別活	動学級活	行事	合計
4	標準 16	10	16	10	5	5	6	9	77	3	3	7	3	16	0	0	0	0	93
	実施 12 1/3	8	10 1/3	6	2	2	2	6	48 2/3	1	0	0	1	2	0	0	0	0	50 2/3
	+- -3 2/3	-2	-5 2/3	-4	-3	-3	-4	-3	-28 1/3	-2	-3	-7	-2	-14	0	0	0	0	-42 1/3
5	標準 16	10	16	10	5	5	6	9	77	4	4	8	4	20	0	0	0	0	97
	実施 0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	+- -16	-10	-16	-10	-5	-5	-6	-9	-77	-4	-4	-8	-4	-20	0	0	0	0	-97
6	標準 16	10	16	10	5	5	6	9	77	4	4	8	4	20	0	0	0	0	97
	実施 0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	+- -16	-10	-16	-10	-5	-5	-6	-9	-77	-4	-4	-8	-4	-20	0	0	0	0	-97

2019年度【4月～6月累計】 (時数)

学期	国語	社会	算数	理科	音楽	図工	家庭	体育	計1	道徳	特活	総合	外国語	計2	書写	動特別活	動学級活	行事	合計
標準	48	30	48	30	15	15	18	27	231	11	11	23	11	56	0	0	0	0	287
実施	12 1/3	8	10 1/3	6	2	2	2	6	48 2/3	1	0	0	1	2	0	0	0	0	50 2/3
+-	-36 2/3	-22	-37 2/3	-24	-13	-13	-16	-21	-182 1/3	-10	-11	-23	-10	-54	0	0	0	0	-236 1/3

ひまわり ICT サポートデスク

通話料無料 **0120-994-227**
フリーコール (9:00 ~ 17:00 ※土日祝を除く)

学ぶことが好きになる。
E-mail himawari-support@kobun.co.jp



(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。

〈20. 3〉