



操作マニュアル

operating manual

お問合せ先 (株) 新学社 TEL.075-501-0510 <代表>
075-581-6189
URL : <https://digital2.sing.jp/syo/tamarom/>

★ご使用前に必ずお読みください★

お客様は、DVD-ROMの貼られた台紙裏面のソフトウェア使用許諾契約に記載の条件にしたがい、本製品を使用することができます。本製品のご使用を開始する前に、必ずソフトウェア使用許諾契約をお読みください。

★ソフトウェアの概要★

『タマROM年計・週案』は、新学社が発行するワークテストに付属するソフトウェアです。このソフトだけで年間計画や週案を作成できます。

■DVD-ROMに含まれる内容

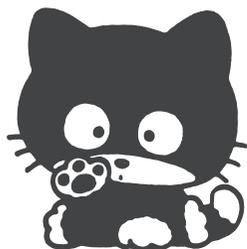
- ・インストールプログラム
 - ・「らくらく得点スキャン」「校務支援対応エクセル版得点集計表」「学力調査型テスト集計表」「プログラミング学習ワーク」「デジタル写真集」「道徳所見文例生成エクセルファイル」「教科プリント」など
- ※内容については36ページをご覧ください。

■このマニュアルについて

Windows10で操作した場合を基にしています。その他のOSでも基本的に操作方法は変わりありません。

Microsoft、Windows は米国マイクロソフト社の登録商標です。
Adobe Reader は米国アドビ システムズ社の登録商標です。
その他に記載されている会社名、商品名は各社の商標または登録商標です。





CONTENTS

| | | | |
|---------------------------|----|----------------------------|----|
| はじめに | 04 | 8. 時間割を設定する | |
| 1. タマROM年間計画の起動 | 06 | ❶ ログインする | 16 |
| ❶ タマROM年間計画の起動 | | ❷ 時間割を設定する | 17 |
| ❷ 初期設定 | | 9. 週案を作成する | |
| 2. 標準時数・道徳重点目標を設定する | 07 | ❶ 週案を作成する | 18 |
| ❶ 標準時数を設定する | | ❷ 週案を変更する | 20 |
| ❷ 道徳重点目標を設定する | | 10. 行事を作成する | 22 |
| 3. 行事を作成する | 08 | 11. 各種設定(週案) | |
| 4. 教科別指導計画を設定する | 09 | ❶ クラス設定 | 23 |
| 5. 年間計画表を作成する | 10 | ❷ 教科書設定 | 23 |
| 6. 各種設定(年間計画) | | ❸ 道徳重点目標 | 24 |
| ❶ ログイン設定 | 12 | ❹ 教科別指導計画 | 25 |
| ❷ データ保存設定 | 13 | ❺ 年間計画の取込 | 26 |
| 7. タマROM週案の起動 | | ❻ データ保存設定 | 27 |
| ❶ タマROM週案の起動 | 14 | 12. 管理者モード | 28 |
| ❷ 初期設定 | 14 | 13. 専科モード | 30 |
| | | 14. 資料サンプル | 34 |
| | | 15. タマROMに収録添付資料について | 36 |

はじめに

動作環境

- OS : Windows 10/11
- CPU/メモリ : 各OSが動作推奨する環境以上
- HDD : 約100MB以上必要
- ディスプレイ : XGA(1024×768)以上、フォントサイズの設定は100%

⚠ 注意：フォントサイズの設定を上記以外にすると、レイアウトがずれて正しく操作できません。

- プリンタ : 印刷時必要
- マウス : 必須
- DVD-ROMドライブ : インストール時必須
- その他 : 以下のソフトがインストールされている必要があります。
Microsoft Excel 2010以降
Adobe Reader、またはAdobe Acrobat

タマROM年計・週案のインストール

◆インストーラーを使う場合

1. DVD-ROMドライブに「タマROM」のDVD-ROMをセットします。
2. 自動的にメニュー画面が起動します。(自動起動しない場合は、DVD-ROMの中の「start.exe」をダブルクリックします)
3. 「タマROM年計・週案をインストールする」をクリックするとインストールプログラムが表示されますので、画面の指示に従います。
4. インストールが終了したら、DVD-ROMドライブからディスクを取り出します。

USBメモリへのインストール方法

インストールプログラムが表示されたら、USBメモリのイラストのボタンをクリックし、USBメモリが接続されたドライブを選択します。以降、画面の指示に従います。



⚠ 注意：USBメモリに直接インストールした場合は、システムデータとクラスデータの保存先は自動的にUSBメモリ内に固定されます。クラスデータの保存先を変更して活用する場合は、USBメモリに直接インストールせず、パソコンにインストールしてください。

◆インストーラーを使わない場合

1. DVD-ROMドライブに「タマROM」のDVD-ROMをセットします。
2. DVD-ROMをエクスプローラーで開きます。
3. 「setup」フォルダを開き、「shuan」のフォルダを開きます。
4. 「Data」フォルダを任意の場所にコピーします。
5. コピーした「Data」フォルダを開き、「Files」フォルダ内の「ショートカット作成.exe」をダブルクリックします。デスクトップにショートカットが作成されます。

タマROM年間計画をインストールするには

インストールプログラム起動時の画面にてパソコンのイラストをクリックした後に、以下のウィンドウが表示されます。ここで[タマROM 年間計画をインストールする]にチェックが入っているのを確認しインストールを続行すると、年間計画も同時にインストールされます。

⚠ 注意：USBメモリにインストールする場合は、このウィンドウは開かずに自動的にタマROM 年間計画がインストールされます。



タマROM週案のアンインストール

インストールしたフォルダおよびデスクトップに作成したアイコンを手動で削除します(ごみ箱に入れます)。

USBメモリに直接インストールしていた場合は、USBメモリ直下にある「タマROM年間計画2025.exe」「タマROM週案2025.exe」というファイルと「タマROM週案2025」というフォルダをすべて削除してください。その際、データも削除されますのでご注意ください。

1 タマROM年間計画の起動

1 タマROM年間計画の起動

デスクトップに作成された『タマROM年間計画2025』のアイコンをダブルクリックして起動します。ログイン画面が表示されたらエンターキーでログインします。

※初回起動時はパスワードは設定されていません。必要であれば、ログイン後に〔設定変更〕(→P12)からパスワードを設定してください。

※プログラムをUSBメモリに直接インストールした場合は、デスクトップにアイコンは表示されません。USBメモリ内の「タマROM年間計画2025.exe」をダブルクリックします。

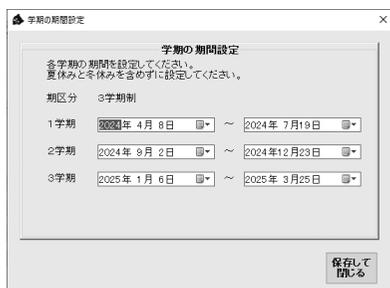


2 初期設定

学校や学年全体に関わることを設定します。

期区分と学期の設定

期区分と各学期の期間を登録します。期区分を変更すると、設定した標準時数・単元・めあての情報リセットされますので、作業は慎重に行ってください。



事前にご使用の教科書の種類(準拠)を準備してください。

初期設定の確定

すべての項目を入力したら、ここにチェックを入れます。確定させることで、すべての設定が可能になります。

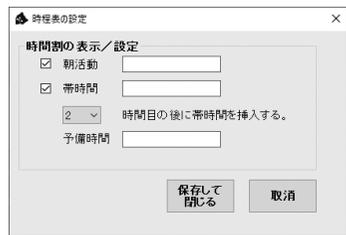


教科書の設定

一番上のリストから選択すると、すべての学年に反映されます。

時程表の設定

朝学習や帯時間の位置や名称を設定します。



学校設定タグの登録

「キャリア教育」「防災教育」など教科横断的な内容について、タグを設定します。



年間計画設定出力

作成した年間計画設定を出力します。

年間計画の取込み

他のタマROM年間計画で作成した年間計画の設定データを取り込みます。表示された画面にて取り込みたい項目を選択します。



2 標準時数・道徳重点目標を設定する

1 標準時数を設定する

あらかじめ標準時数が設定されていますので、必要であれば修正します。



学年

学年を切り替えます。

科目の登録

時間割に使用する教科を登録します。あらかじめ学年に合わせた教科が登録されています。任意の教科を追加することができます。



標準時数の設定

年間・学期ごと、週あたりの標準時数を設定します。週あたりの時数は0.5時間単位で設定できます。

注意: 「週あたり時数」が年間計画表に反映されます。指導計画にあわせて設定してください。

月の標準時数の設定

月ごとの標準時数を設定します。



2 道徳重点目標を設定する

学校と各学年の道徳重点目標を設定します。道徳重点目標は年間計画表と別葉2に表示されます。

道徳重点目標の設定

リストから、道徳重点目標を選択します。上の項目ほど、年間計画表での表示の優先順位が高くなります。



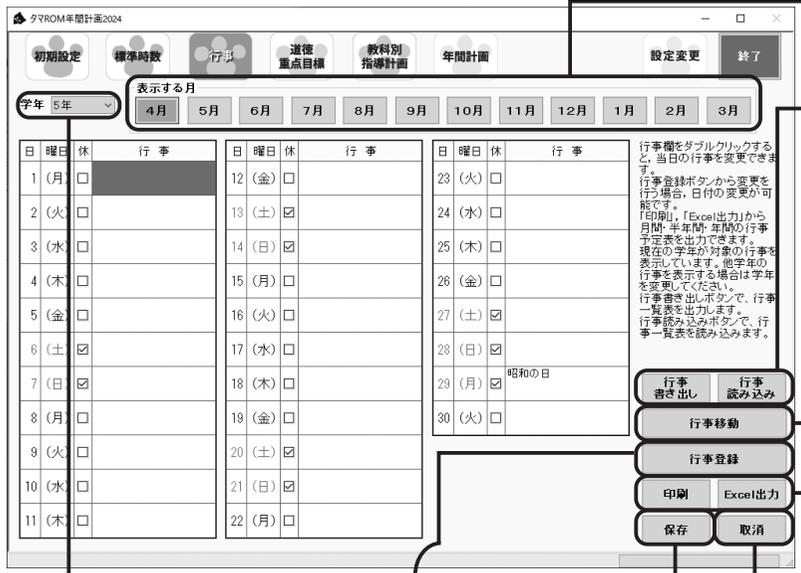
色の設定

年間計画表に表示する色を編集できます。

3 行事を作成する

行事を作成する

年間の行事予定を設定します。ここで設定された行事は年間計画表や週案に反映されます。



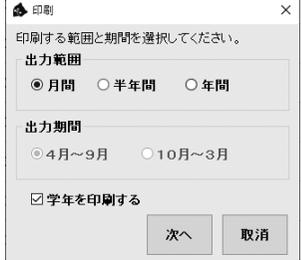
表示する月
設定したい月を切り替えます。

行事書き出し／読み込み
設定した行事を一覧表としてExcelに出力、または出力した行事の一覧表を読み込みます。

行事移動
登録した行事を任意の日付に移動します。



印刷・Excel出力
設定した行事を印刷またはExcelに出力します。



保存
変更結果を保存します。

取消
保存前の変更結果を取り消します。

学年
学年を選択します。

行事登録
1日最大3つまで行事を登録できます。

日付
日付を選択します。

休日
チェックを入れると休日になります。

行事名
行事名を入力します。
チェックを入れると、週案作成時にこの日の時間割を読み込みません。



全学年の行事に反映して保存
設定した行事を全学年に反映するか、現在の学年のみに反映するかを選びます。

現在の学年の行事に保存

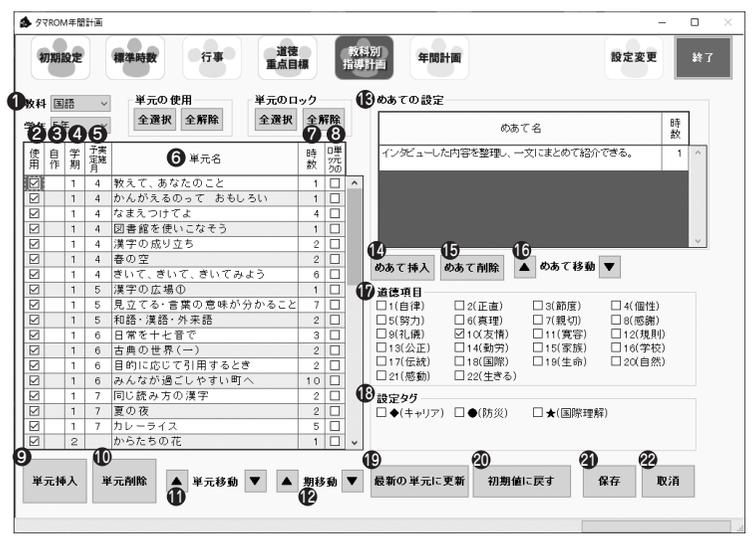
道徳項目・設定タグ
行事に関係する道徳項目や設定タグにチェックを入れます。

4 教科別指導計画を設定する

教科別指導計画を設定する

初期設定で教科書を選択した教科の単元と実施時期・時数、めあて、関連する道徳項目が設定されています。必要であれば修正します。「体育」「学活」「総合」については、学校での設定が必要です。

- 教科と学年を選択します。
- 使用：授業を実施する単元を選択します。チェックを外すと年間計画表や週案に表示されません。チェックを入れると再表示します。1つずつ選択する以外に、全単元の選択／解除ができます。
- 自作：単元を登録したときに○がつきます。前年度の年間計画から「教科書・単元・めあての設定」を取り込んだ場合は、前年度の単元が自作として表示されます。
- 学期：単元の学期を表示します。
- 実施予定月：年間計画表で単元を開始する月を示します。表示がない場合は、上から順に年間計画表に表示されます。
- 単元名：単元名を表示します。
- 時数：単元の時数を表示します。
- 単元のロック：各単元の情報をロック／解除します。1つずつ選択する以外に全単元の選択／解除ができます。
- 単元挿入：単元を挿入し、時数やめあて、道徳項目やタグを設定します。



- 単元削除：自作した単元情報を削除します。
 - 単元移動：行を移動し単元の実施順を変更します。
 - 期移動：単元の実施学期を変更します。
 - めあての設定：めあてと時数を設定します。週案作成時に、上から順にめあてを読み込んで表示します。
 - めあて挿入：めあてを挿入し、時数を設定します。時数の設定のないめあては、週案作成時に自動で読み込まれません。
 - めあて削除：めあてを削除します。
 - めあて移動：めあての順序を変更します。
 - 道徳項目：単元やめあてに関連する道徳項目を設定します。単元選択時→すべてのめあてに設定された道徳項目を表示
めあて選択時→該当のめあてに対して設定された道徳項目を表示
 - 設定タグ：単元やめあてに関連するタグを設定します。単元選択時→すべてのめあてに設定されたタグを表示
めあて選択時→該当のめあてに対して設定されたタグを表示
 - 最新の単元に更新：初期値の単元情報に変更があった場合、単元情報を更新します。
 - 初期値に戻す：単元に関する変更点を全て初期の状態に戻します。自作単元を削除し実施順を初期の状態に戻します。
- 注意**：自作単元は単元情報だけでなく入力されたデータも削除されます。削除されたデータは復活できませんので慎重に行ってください。
- 保存：変更結果を保存します。
 - 取消：保存前の変更結果を取り消します。

新規単元の設定の仕方

- 「単元挿入」をクリックし、空白の行を挿入します。
- 単元名をクリックして入力します。同様に時数も入力します。
- 「単元移動」「期移動」で単元を実施したい場所に移動させます。
- 「めあて挿入」をクリックし、2と同様にめあてと時数を入力します。
- 関連する道徳項目や設定タグにチェックを入れます。
- 「保存」をクリックします。

※単元名やめあては、エクセルからデータをはりつけることも可能です。

5 年間計画表を作成する



年間計画表を作成する

1~4 (P06~P09) で設定した情報をもとに、年間計画表 (道徳別葉1) が作成されます。

月と週
授業もしくは行事のある週のみ表示します。

授業日数
休日でない日数を表示します。「行事」作成時に「通常の授業を行わない」をチェックした日は日数から省いています。

注意：教科名や単元時数が赤くなっている場合は、すべての単元が表におさまらないことを示しています。選択単元をすべて実施していないが、週あたりの時数が適切か、単元の実施時期が適切かなどをご確認ください。

年間計画表のしくみ

- 設定された「週あたり時数」をもとに、「教科別指導計画」で設定された単元を、学期ごとに順に表示します。学期に単元がおさまらない場合は、次の学期に送られます。最終学期におさまらない場合は、該当の教科名と単元時数が赤で表示されます。
- 「週あたり時数」は、週の授業日数が5日の場合の時数です。例えば、「週あたり時数」が1.0時間で授業日数が4日の場合、その週は「0.8時間」を消化するものとして表示します。
- 「教科別指導計画」で実施月を設定すると、その月から単元を開始します。ただし、前の単元がその月までに終わらない場合は、設定に関わらず、後に送られます。

| 5年 | | 4月 | | | | | 5月 | | | | | 6月 | | | | | 7月 | | | | | | | | | |
|--------|-------|---------|-----------|-------|------|---------|------------|------------|-------|-----------|---------|---------|---------|-----------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| 月 | 週 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 学校設定タグ | 授業日数 | 5 | 4 | 3 | 4 | 5 | 2 | 3 | 4 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |
| 道徳 | 単元時数 | 5 | 3 | 9 | 10 | 16 | 11 | 13 | 7 | 19 | 20 | 11 | 13 | 7 | 19 | 20 | 11 | 13 | 7 | 19 | 20 | 11 | 13 | 7 | 19 | 20 |
| 行事 | 道徳・タグ | 光村 | 夢を実現するために | 流行おくれ | あいさつ | 友のしょうぞう | わたしは飼育委員 | 公園のきまりを作ろう | すれちがい | どうすればよいのだ | 道案内 | 命の詩 | 一ふみ十年 | 宇宙から見えたもの | 自分 | 自分 | | | | | | | | | | |
| 国語 | 単元時数 | 11 | 4 | 12 | 9 | 6 | 1 | 7 | 2 | 3 | 2 | 3 | 2 | 2 | 10 | 2 | 2 | 2 | 8 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 書写 | 単元時数 | 17 | 3 | 17 | 3 | 17 | 3 | 3 | 1 | 1 | 17 | 17 | 17 | 1 | 1 | 17 | 2 | 2 | 17 | 17 | 17 | 17 | 17 | 17 | 17 | 17 |
| 社会 | 単元時数 | 17,18 | 5 | 3 | 20 | 5 | 3 | 4 | 4 | 4 | 5 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 |
| 算数 | 単元時数 | 6,11,12 | 5 | 9 | 3 | 11 | 6,11,12 | 6,11,12 | 14 | 6,11,12 | 6,11,12 | 6,11,12 | 6,11,12 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 |
| 理科 | 単元時数 | 6,20 | 9 | 6,20 | 11 | 8 | 6,19,20,21 | 6,20,21 | 4 | 6,20,21 | 6,20,21 | 6,20,21 | 6,20,21 | 6,20,21 | 6,20,21 | 6,20,21 | 6,20,21 | 6,20,21 | 6,20,21 | 6,20,21 | 6,20,21 | 6,20,21 | 6,20,21 | 6,20,21 | 6,20,21 | 6,20,21 |
| 音楽 | 単元時数 | 5,16 | 4 | 5,16 | 5 | 8 | 5,16 | 5,16 | 8 | 5,16 | 5,16 | 5,16 | 5,16 | 5,16 | 5,16 | 5,16 | 5,16 | 5,16 | 5,16 | 5,16 | 5,16 | 5,16 | 5,16 | 5,16 | 5,16 | 5,16 |

単元編集

1 単元名: 見立てる・言葉の意味が分かること

2 単元時数: 7

3 この単元を使用しない

4 単元の入替: 前と入替 / 後と入替

5 道徳項目:

| | | | |
|--|--|---------------------------------|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 1(自律) | <input type="checkbox"/> 2(正直) | <input type="checkbox"/> 3(節度) | <input type="checkbox"/> 4(個性) |
| <input type="checkbox"/> 5(努力) | <input type="checkbox"/> 6(真理) | <input type="checkbox"/> 7(親切) | <input type="checkbox"/> 8(感謝) |
| <input type="checkbox"/> 9(礼儀) | <input type="checkbox"/> 10(友情) | <input type="checkbox"/> 11(寛容) | <input type="checkbox"/> 12(規則) |
| <input type="checkbox"/> 13(公正) | <input type="checkbox"/> 14(勤労) | <input type="checkbox"/> 15(家族) | <input type="checkbox"/> 16(学校) |
| <input checked="" type="checkbox"/> 17(伝統) | <input checked="" type="checkbox"/> 18(国際) | <input type="checkbox"/> 19(生命) | <input type="checkbox"/> 20(自然) |
| <input type="checkbox"/> 21(感動) | <input type="checkbox"/> 22(生きる) | | |

6 表に反映

7 取消

設定タグ:

| | | |
|--|-------------------------------|---------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> (キャリア) | <input type="checkbox"/> (防災) | <input type="checkbox"/> (国際理解) |
|--|-------------------------------|---------------------------------|

単元編集

表の単元を選んで右クリックすると、単元の編集や順序の入れ替えができます。ダブルクリックで、左の単元編集画面が立ち上がります。

- 単元名: 単元名を編集します。
- 単元時数: 単元時数を編集します。
- 使用しない単元にチェックを入れます。
- 前後の単元と入れ替えます。
- 道徳項目やタグを設定します。
- 変更結果を年間計画表に反映します。
- 取消: 表に反映前の変更結果を取り消します。

学年
学年を選択します。

教科選択
表示する教科や順序を設定します。

単元情報を表示
カーソルのある単元の情報を確認できます。

道徳色設定
学校・学年の道徳重点目標に関する単元の背景に、その内容項目の色がついて表示されます。複数の目標に関連する単元については、「道徳・タグ」欄を濃い黄色で示し、「道徳重点目標設定」で設定された優先順位のもっとも高い単元の色が表示されます。「学校目標」と「学年目標」のどちらを優先するかを選択します。

印刷・Excel出力
作成した年間計画表を印刷またはExcelに出力します。

保存
変更結果を保存します。

閉じる
この画面を閉じます。

教科選択・並び順

教科の表示・非表示と並び順を編集します。▲▼ボタンで教科を並び替えてください。

| 順番 | 教科 | 表示 |
|----|-------|-------------------------------------|
| 1 | 道徳 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2 | 行事 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3 | 国語 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 4 | 書写 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 5 | 社会 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 6 | 算数 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 7 | 理科 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 8 | 音楽 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 9 | 図工 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 10 | 家庭 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 11 | 体育 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 12 | 学活 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 13 | 行事 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 14 | 児童会活動 | <input checked="" type="checkbox"/> |

単元確認

| | |
|------|----------------|
| 単元時数 | 3 |
| 道徳項目 | 17(伝統), 20(自然) |
| 設定タグ | |
| 単元名 | 国土の地形の特色 |

道徳別葉2

道徳別葉2は道徳の内容項目別に各教科との関連を示したものです。道徳別葉2を印刷またはExcelに出力します。

プレビューの設定: ページ範囲、印刷部数、印刷倍率、印刷速度

印刷の設定: 印刷部数、印刷速度、印刷範囲

印刷



各種設定を確認／変更する

『タマROM年間計画』の以下の設定を確認／変更します。

ログイン設定

ログイン時に使用する「パスワード」「秘密の答え」の変更をします。

1 パスワードの変更:

パスワードを変更します。文字数は8文字以内です。

2 秘密の質問と答えの変更:

パスワードを忘れたときの秘密の質問と答えを変更します。パスワード欄には現在設定されているパスワードの入力が必要です。

データ保存設定

年間計画データの現在の保存先

年間計画データの現在の保存先フォルダを表示します。[コピー]から保存先をクリップボードにコピーすることができます。

自動バックアップ設定

ログアウト時に自動でバックアップファイルを作成するかどうかを設定します。「○自動バックアップを使用する」にチェックを入れると自動バックアップ機能が有効になります。初期設定では有効になっています。

●バックアップについて

非常時にはバックアップファイルがあると最後の使用状態に復元が可能なので、自動バックアップを設定することをお勧めします。

1 自動バックアップの保存先:

現在の保存先フォルダを表示します。[コピー]から保存先をクリップボードにコピーすることができます。

2 自動バックアップから元に戻す: 元に戻すバックアップファイルを読み込みます。[参照]から読み込みたいバックアップファイルを指定し、[元に戻す]で確定します。

⚠ 注意: 現在の状態はすべて自動バックアップ時の状態に戻りますので、元に戻す作業は慎重に行ってください。

自動ローカルバックアップ設定

自動バックアップ設定とは別に、ローカルにバックアップする/しないおよび保存先の設定をします。

手動バックアップの保存と復元

手動でバックアップファイルを作成します。またこの機能で作成したバックアップファイルから復元をします。

3 手動バックアップを保存する: [参照]から保存したい場所を選択し、[保存]で確定します。

4 手動バックアップから元に戻す: [参照]から保存したファイルを選択し、[元に戻す]で確定します。

⚠ 注意: 現在の状態はすべて手動バックアップ時の状態に戻りますので、元に戻す作業は慎重に行ってください。

7 タマROM週案の起動

1 タマROM週案の起動

デスクトップに作成された『タマROM週案』のアイコンをダブルクリックして起動します。
 ※プログラムをUSBメモリに直接インストールした場合は、デスクトップにアイコンは表示されません。USBメモリ内の「タマROM週案2025.exe」をダブルクリックします。



2 初期設定

初回起動時および新しいクラス登録時には、必ず初期設定をする必要があります。各クラスにおいて、1回だけ設定します。

以下の情報を事前に準備します。
 ・ご使用の教科書の種類(準拠)

クラスの追加

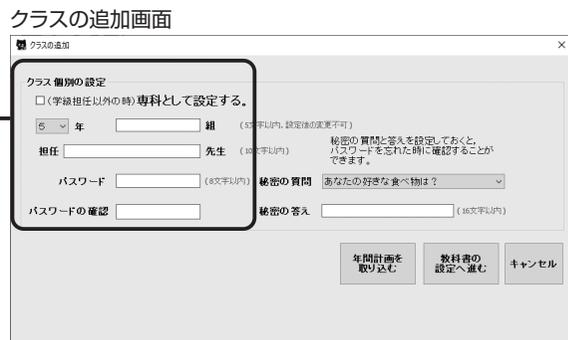
クラスの追加をする場合は、[クラスの追加]ボタンをクリックします。



初回起動時には、自動的に[クラスの追加]画面が表示されます。

手順① クラス個別の設定

学級、組、担任の氏名、必要に応じてパスワードを設定します。パスワードは、必要が無ければ空欄にしておきます。また『タマROM年間計画』(→P06)で年間計画をすでに作成している場合は、[年間計画を取り込む]ボタンから年間計画を取り込むことができます。年間計画を取り込んだ場合は、手順②③⑦は省略します。



●パスワードについて

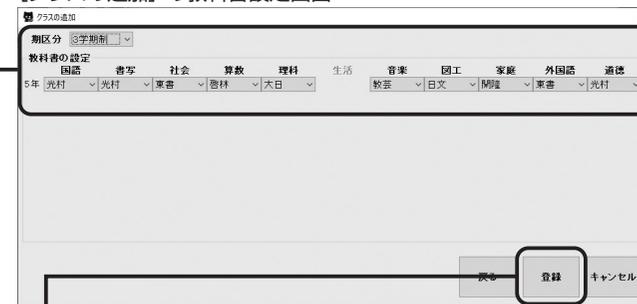
USBメモリにインストールした場合は、必ずパスワードを設定する必要があります。

手順② 期区分と教科書の設定

期区分、使用する教科書(準拠)の設定をします。

⚠ 注意：期区分は、登録後は変更ができません。慎重に行ってください。

【クラスの追加】の教科書設定画面



手順③ 登録

[登録]をクリックすると、確認の画面が表示されますので、よければ[作成]をクリックします。

手順④ クラスの選択

登録されたクラスを一覧から選択します。

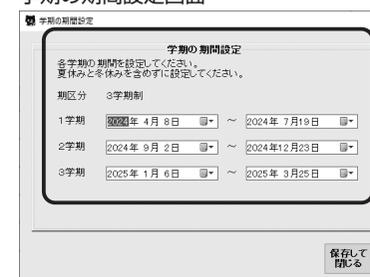
手順⑤ パスワード

パスワードを設定している場合はパスワードを入力します。

ログイン画面



学期の期間設定画面



手順⑥ ログイン

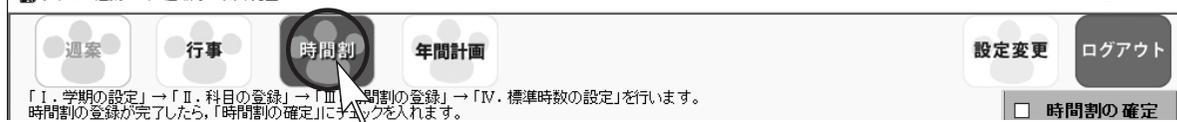
[ログイン]をクリックします。

手順⑦ 学期の期間設定

初回ログイン時には、自動的に「学期の期間設定」画面が表示されます。この画面で、始業式などの日にちを登録します。修正した場合はすべての週案がリセットされますので、作業は慎重に行ってください。

学期の期間設定が済んだら初期設定は終了です。

8 時間割を設定する



「I. 学期の設定」→「II. 科目の登録」→「III. 時刻の登録」→「IV. 標準時数の設定」を行います。時刻の登録が完了したら、「時刻の確定」にチェックを入れます。

1 ログインする

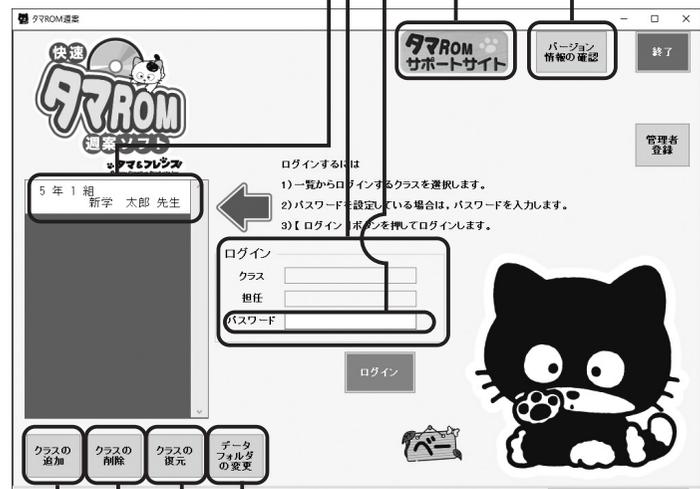
ログイン

すでに登録済みの場合は、登録者一覧からクラスを選択し、[ログイン]ボタンを押します。パスワードを設定している場合はパスワードを入力します。

お問合せシートの印刷

パスワードが思い出せない時などは、クラス上で右クリックして表示される[お問合せシート印刷]から「タマROMお問合せシート」を印刷します。印刷したシートに必要事項を記入の上、記載されたFAX番号宛てにお送りください。

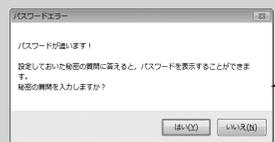
ログイン画面



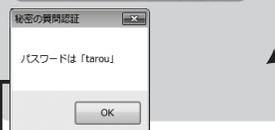
ログインするには
1) 一覧からログインするクラスを選択します。
2) パスワードを設定している場合は、パスワードを入力します。
3) [ログイン] ボタンを押してログインします。

パスワードエラー画面

パスワードエラー画面 1



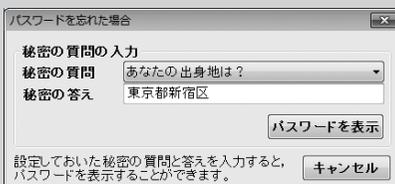
パスワードエラー画面 3



●パスワードについて

パスワードを忘れたときのために[秘密の質問]を設定しておく、パスワードを確認することができます。(→P14)

パスワードエラー画面 2



設定しておいた秘密の質問と答えを入力すると、パスワードを表示することができます。

タマROMサポートサイト

タマROMのサポートサイトに接続します。接続および表示にはインターネットが利用できる環境が必要です。

バージョン情報の確認

データベースやプログラムに修正があった場合などは、ここから更新します。



データフォルダの変更

データの読み込み先フォルダを変更します。

クラスの追加

クラスを新たに登録する場合は、[クラスの追加]ボタンをクリックします。(→P14)

クラスの削除

選択したクラスを削除します。すべてのデータが削除されますので、作業は慎重に行ってください。

クラスの復元

バックアップデータから、クラスの復元をします。[参照]ボタンから復元したいクラスデータを指定して[復元]します。(→P27)

2 時間割を設定する

基本となる時間割を設定・登録します。実際の週案作成時には、ここで設定・登録した時間割を読み込み、週案を作成します。

学期の設定

始業式などの日にちを登録します。通常はクラス作成時に一度だけ設定します。修正可能ですが、その場合はすべての週案がリセットされますので、作業は慎重に行ってください。



科目の登録

時間割に使用する教科を登録します。あらかじめ学年に合わせた教科が登録されています。任意の教科を追加することができます。



時刻の登録

[II. 科目の登録]欄から登録したい教科をクリックした後、任意のマスに配置していきます。時刻の数に25個まで登録が可能です。[時限の分割]を使用すると、2分割または3分割で登録できます。[時刻の出力・読込]では、ここで登録した時刻を別ファイルに出力したり、また別の時刻を読み込むことが可能です。

時刻の確定

すべての項目を入力したら、ここにチェックを入れます。確定させることで、週案の設定が可能になります。

時刻設定画面



標準時数の設定

年間を通して各教科の時数を設定します。あらかじめ標準時数が設定されていますので、必要であれば修正します。[年間]は標準時数の合計値を目安として表示するものです。この数値は固定されています。

| 科目名 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 合計 |
|-----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|------|
| 国語 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 350 |
| 算数 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 225 |
| 理科 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 250 |
| 社会 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 225 |
| 英語 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 225 |
| 音楽 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 225 |
| 体育 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 225 |
| 家庭 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 225 |
| 総合 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 225 |
| 計 | 72 | 72 | 72 | 72 | 72 | 72 | 72 | 72 | 72 | 72 | 72 | 72 | 72 | 72 | 72 | 72 | 72 | 72 | 72 | 72 | 72 | 72 | 72 | 72 | 72 | 1800 |

保存

変更結果を保存します。

取消

保存前の変更結果を取り消します。

印刷・Excel出力

設定した時刻を印刷またはExcelに出力します。

9 週案を作成する



1 週案を作成する

初回に開いた週は空欄になっています。ここに、あらかじめ設定した時間割(→P17)を読み込み、週案を作成していきます。

週案設定

週案に必要な項目を設定します。行事・朝活動・道徳タグ・帯時間の表示/非表示、授業時数の表示設定、検印の設定をします。検印の設定に関しては、印刷時にプレビューで確認します。



週案のクリア

いま見ている週の、選択した曜日の内容を削除します。



予定・実施

週案の[予定]または[実施]を選択します。初期値は[予定]が表示されます。[実施]を選択した後に[予定から貼付]をクリックすると、[予定]で設定した週案が表示されます。

アンドゥ/リドゥ

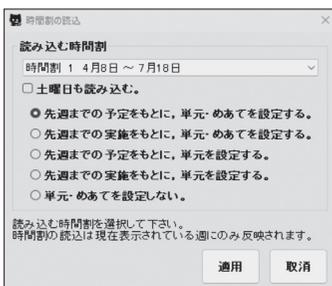
表示されている画面のアンドゥ/リドゥを行います。それぞれ10回まで可能です。画面の切り替えを行った場合はリセットされます。

週案作成画面



時間割の読込

[時間割の設定](→P17)で登録した時間割を読み込みます。すでに時間割が登録してある場合は初期化されますのでご注意ください。土曜日を読み込むかどうかを選択できます。

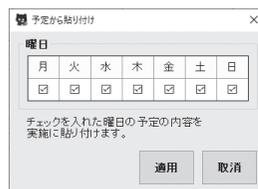


「単元・めあてを設定する」「単元を設定する」を選択すると、「教科別指導計画」で設定された単元・めあてを順に読み込みます。初回は、「予定」「実施」のどちらをもとにしても同じデータを読み込みます。「予定」「実施」とも先週までで最後に入力された単元・めあて情報から、続きを順に読み込みます。週の半ばに予定を作成する場合は「予定」、前週の「実施」を入力後に予定を作成する場合は「実施」をもとに単元・めあてを設定することをおすすめします。

注意：朝学習や帯時間には単元・めあてを読み込みません。必要に応じて設定してください。

予定から貼付

[実施]を選択した後に、あらかじめ設定した予定を貼り付けます。



予定を参照

[実施]を選択した後に、予定を別ウィンドウで確認します。

実施を参照

他の週の週案を別ウィンドウで確認します。

メモ

予定および実施のメモを入力します。

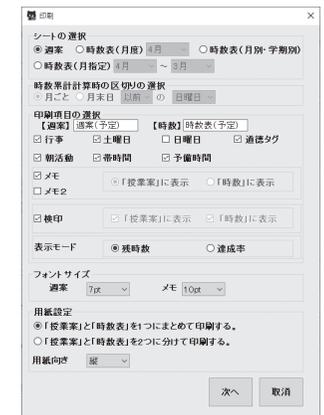


表示モード

時数の予定および実施を表示します。必要に応じて表示モードを切り替えます。

印刷・Excel出力

設定した週案を印刷またはExcelに出力します。必要に応じてオプションの項目を変更します。



保存

変更結果を保存します。

取消

保存前の変更結果を取り消します。

9 週案を作成する



2 週案を変更する

読み込んだ時間割や単元・めあてを変更できます。

週案の入力画面の構成

| | | | |
|---|------------------------------------|-----|--|
| 1 | 国語 | | |
| 2 | なまえつけてよ | 2/4 | |
| 3 | 登場人物の心情がどんな出来事によって変化したかをとらえることができる | | |
| 4 | 7(親切),10(友情) | | |

- 教科名を表示します。教科名をクリックするとリストから選択できます。教科を2つ入力すると時数を2分割、3つ入力すると時数を3分割して時数を計算します。
- 単元名と時数を表示します。単元名をクリックするとリストから選択できます。時数の編集はできません。
- めあてを表示します。クリックすると直接編集できます。
- 道徳タグや学校設定タグを表示します。クリックすると道徳タグ・設定タグの変更ができます。「週案設定」で非表示にできます。
★画面表示で切れている部分も、印刷時にはすべて印刷されます。

●こんなときどうする?週案の使い方

- ※授業が予定よりもびた場合 (例) 左下の週案で火曜日2時限目の国語「なまえつけてよ」の授業をもう1時間行いたい場合
- 火曜日2時限目を右クリックし、「挿入」を選択します。
→火曜日2時限目は空白となり、水曜日3時限目が「なまえつけてよ3/4」となり、以下順次後ろに送られます。
 - 水曜日3時限目を右クリックし、「時限のコピー」を選択します。コピー先を空白になった火曜日2時限目に指定します。
→火曜日2時限目が「なまえつけてよ3/4」、水曜日3時限目が「なまえつけてよ4/4」となります。

※学級閉鎖などで、急に休日になった場合(単元・めあてをすべてずらすには)

- 日付の横のチェックボックスにチェックを入れます。
- 「休日の設定」画面が立ち上がるので、「入力内容をずらす」を選択します。

⚠注意: 週案画面で単元やめあてを変更した場合、その週の各教科の最終の時間のデータは消去されますので、作業は慎重に行ってください。

週案の編集

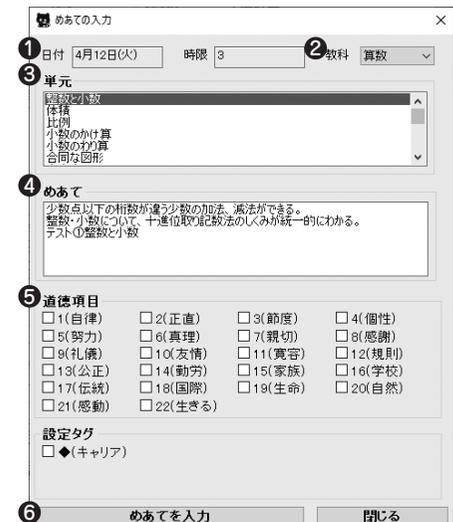
任意の欄を右クリックすると、編集メニューが表示されます。

- コピー: カーソルのさすデータをコピーします。
- 貼り付け: コピーしたデータを貼り付けます。
- 時限の入れ替え: 任意の時限を入れ替えます。入れ替える日付と時限を指定して、「入れ替える」をクリックします。
- 時限のコピー: 任意の時限をコピーします。コピー先の日付と時限を指定して、「コピーする」をクリックします。
- 挿入: 該当の時限の単元名・めあてを空白にし、同じ週内の教科の単元・めあてが1つずつ後ろに送られます。
- 削除: 該当の時限の単元名・めあてが削除され、同じ週内の教科の単元・めあてが1つずつ前に詰められます。
- めあて入力ダイアログ: 「めあての入力」画面を表示します。



めあての入力

- 日付と時限: 編集対象の日付と時限を表示します。
- 教科: 教科を選択します。
- 単元: 単元名を選択します。
- めあて: めあてを選択します。
- 道徳項目・設定タグ: この時限に関する道徳項目やタグにチェックを入れます。
- めあてを入力: 選択されためあてと道徳項目・設定タグが時限に反映されます。すでに入力されためあてがある場合は、最後に追加されます。



10 行事を作成する



行事を作成する

年間の行事予定を設定します。ここで設定した行事予定は、週案の行事の欄に反映されます。

- 表示する月**
設定したい月を切り替えます。
- 行事書き出し/読み込み**
設定した行事を一覧表としてExcelに出力、または出力した行事の一覧表を読み込みます。
- 行事移動**
登録した行事を任意の日付に移動します。

- 行事登録**
1日最大3つまで行事を登録できます。
- 日付**
日付を選択します。

- 休日**
チェックを入れると休日になります。
- 行事名**
行事名を入力します。
- 道徳項目・設定タグ**
チェックを入れると、週案作成時にこの日の時間割を読み込みません。

- 保存**
変更結果を保存します。
- 取消**
保存前の変更結果を取り消します。

- 印刷・Excel出力**
設定した行事を印刷またはExcelに出力します。

11 各種設定(週案)



各種設定を確認/変更する

『タマROM週案』の以下の設定を確認/変更します。

- クラス設定
- 教科書設定
- 道徳重点目標
- 教科別指導計画
- 年間計画の取込
- データ保存設定

クラス設定

クラス情報の確認/変更をします。クラスデータ作成時(→P14)に設定した「学年」「組」「期区分」の確認と、「担任名」「パスワード」「秘密の答え」の変更をします。

- 担任氏名の変更:**
担任の氏名を変更します。文字数は10文字以内です。
- パスワードの変更:**
パスワードを変更します。文字数は8文字以内です。
- 秘密の質問と答えの変更:**
パスワードを忘れたときの秘密の質問と答えを変更します。パスワード欄には現在設定されているパスワードの入力が必要です。

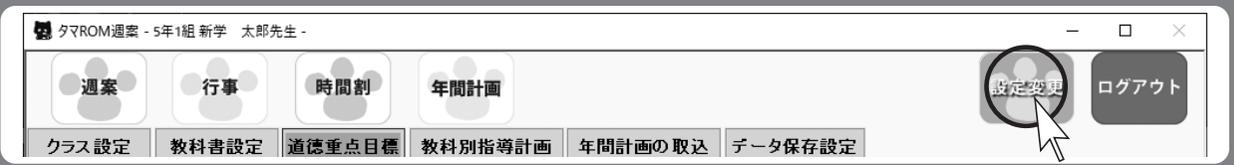
教科書設定

登録した教科書(準拠)の確認/変更をします。

- 教科書の設定**
教科書(準拠)の設定を変更する場合は、リストから選択します。

注意: 教科書(準拠)の設定を変更すると、変更した教科の単元・めあてが更新されます。週案に設定されている変更前の単元と単元時数は削除されますので、作業は慎重に行ってください。

11 各種設定(週案)



道德重点目標

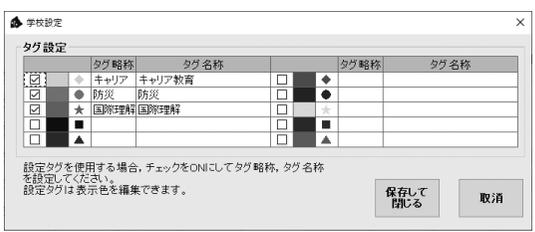
学校とログインしている学年の道德重点目標を設定します。道德重点目標は年間計画表と別葉2に表示されます。



色の設定
年間計画表に表示する色を編集できます。

道德重点目標の設定
リストから、道德重点目標を選択します。上の項目ほど、年間計画表での表示の優先度が高くなります。

学校設定タグの登録
「キャリア教育」「防災教育」など教科横断的な内容について、タグを設定します。



教科別指導計画

初期設定で教科書を選択した教科の単元と実施時期・時数、めあて、関連する道德項目が設定されています。必要であれば修正します。「体育」「学活」「総合」については、学校での設定が必要です。

- 1 教科を選択します。
- 2 使用：授業を実施する単元を選択します。チェックを外すと年間計画表や週案に表示されません。チェックを入れると再表示します。1つずつ選択する以外に、全単元の選択/解除ができます。
- 3 自作：単元を登録したときに○がつきます。
- 4 学期：単元の学期を表示します。
- 5 実施予定月：年間計画表で単元を開始する月を示します。表示がない場合は、上から順に年間計画表に表示されます。
- 6 単元名：単元名を表示します。
- 7 時数：単元の時数を表示します。
- 8 単元のロック：各単元の情報をロック/解除します。1つずつ選択する以外に全単元の選択/解除ができます。
- 9 単元挿入：単元を挿入し、時数やめあて、道德項目やタグを設定します。



- 10 単元削除：自作した単元情報を削除します。
- 11 単元移動：行を移動し単元の実施順を変更します。
- 12 期移動：単元の実施学期を変更します。
- 13 めあての設定：めあてと時数を設定します。週案作成時に、上から順にめあてを読み込んで表示します。
- 14 めあて挿入：めあてを挿入し、時数を設定します。時数の設定のないめあては、週案作成時に自動で読み込まれません。
- 15 めあて削除：めあてを削除します。
- 16 めあて移動：めあての順序を変更します。
- 17 道德項目：単元やめあてに関連する道德項目を設定します。単元選択時→すべてのめあてに設定された道德項目を表示
めあて選択時→該当のめあてに対して設定された道德項目を表示
- 18 設定タグ：単元やめあてに関連するタグを設定します。単元選択時→すべてのめあてに設定されたタグを表示
めあて選択時→該当のめあてに対して設定されたタグを表示
- 19 最新の単元に更新：初期値の単元情報に変更があった場合、単元情報を更新します。
- 20 初期値に戻す：単元に関する変更点を全て初期の状態に戻します。自作単元を削除し実施順を初期の状態に戻します。

注意：自作単元は単元情報だけでなく入力されたデータも削除されます。削除されたデータは復活できませんので慎重に行ってください。

- 新規単元の設定の仕方**
1. 「単元挿入」をクリックし、空白の行を挿入します。
 2. 単元名をクリックして入力します。同様に時数も入力します。
 3. 「単元移動」「期移動」で単元を実施したい場所に移動させます。
 4. 「めあて挿入」をクリックし、2と同様にめあてと時数を入力します。
 5. 関連する道德項目や設定タグにチェックを入れます。
 6. 「保存」をクリックします。
- ※単元名やめあては、エクセルからデータをはりつけることも可能です。

- 21 保存：変更結果を保存します。
- 22 取消：保存前の変更結果を取り消します。

11 各種設定(週案)



年間計画の取込

『タマROM年間計画』(→P06)で作成した年間計画から情報を取り込みます。

各種情報

「学校の情報」「時間割の情報」「行事の情報」「道徳の情報」「教科書の情報」の各項目から取り込みたい項目を選択します。

注意：「学校の情報」から「学期の設定」を選択し、取り込んだ設定が現在の設定と異なる場合、週案データは削除されます。同様に、「教科書の情報」から「教科書・単元・めあての設定」を選択した場合、変更した単元・めあての情報は削除されます。



全選択

すべての項目を選択します。

年間計画を取込む

選択した項目を取り込みます。

全解除

すべての項目の選択を解除します。

データ保存設定

『タマROM週案』に関するデータベースの取り扱い/設定をします。

クラスデータの現在の保存先

クラスデータの現在の保存先フォルダを表示します。[コピー]から保存先をクリップボードにコピーすることができます。

自動バックアップ設定

ログアウト時に自動でバックアップファイルを作成するかどうかを設定します。「○自動バックアップを使用する」にチェックを入れると自動バックアップ機能が有効になります。初期設定では有効になっています。

- 1 自動バックアップの保存先：**保存するフォルダを変更します。[参照]から変更したい場所を選択し、[変更]で確定します。変更前のフォルダにはデータを残しません。
- 2 自動バックアップから元に戻す：**元に戻すバックアップファイルを読み込みます。[参照]から読み込みたいバックアップファイルを指定し、[元に戻す]で確定します。

注意：現在の状態はすべて自動バックアップ時の状態に戻りますので、元に戻す作業は慎重に行ってください。

●バックアップについて

非常時にはバックアップファイルがあると最後の使用状態に復元が可能なので、自動バックアップを設定することをお勧めします。また『タマROM週案』はクラス単位でバックアップを保存します。すべてのクラスを自動バックアップする場合は、それぞれのクラスでログイン後にこの機能を有効にする必要があります。

データ保存設定画面



自動ローカルバックアップ設定

自動バックアップ設定とは別に、ローカルにバックアップする/しないおよび保存先の設定をします。

手動バックアップの保存と復元

手動でバックアップファイルを作成します。またこの機能で作成したバックアップファイルから復元します。

※『タマROM週案』はクラス単位でデータの保存を行います。すべてのクラスのデータを保存する場合は、それぞれのクラスでログイン後にデータを保存する必要があります。

- 3 手動バックアップを保存する：**[参照]から保存したい場所を選択し、[保存]で確定します。

- 4 手動バックアップから元に戻す：**[参照]から保存したファイルを選択し、[元に戻す]で確定します。

注意：現在の状態はすべて手動バックアップ時の状態に戻りますので、元に戻す作業は慎重に行ってください。

12 管理者モード

<管理者モード>

管理者を登録すると、作成されたクラス情報の参照や、全学年分の行事フォーマットの書き出し／読み込みが可能になります。

注意：管理者登録は初回の一度のみです。一度管理者を登録すると削除は出来ません。

1 管理者登録の仕方

通常トップ画面



管理者を登録するには、[管理者登録]ボタンをクリックします。表示された画面にて、管理者ID、パスワードの設定をします。この画面は初回設定時のみ表示されます。登録後はボタン名が[管理者ログイン]になります。

登録画面



2 管理者モードでログインする

管理者モードでログインすると、「管理者設定」「クラスの読み込み」「行事フォーマット書き出し」「行事読み込み」「週案の設定」「週案の印刷設定」が可能になります。

管理者モードトップ画面



管理者設定

管理者IDとパスワードを変更します。

週案の設定

登録されているすべてのクラスに対して【週案の設定】をします。

週案の印刷設定

登録されているすべてのクラスに対して【週案の印刷設定】をします。

時間割印刷

全学年の時間割の一覧表が印刷できます。

クラスの読み込み

参照したいクラスのデータフォルダを変更します。

行事フォーマット書き出し

全学年分の行事予定をExcel形式で出力します。

行事読み込み

「行事フォーマット書き出し」で出力したExcelファイルから行事予定を読み込みます。

13 専科モード

<専科モード>

新規クラス作成時に学級担任ではなく専科としてクラスの登録をすることで、任意の学年および教科に対して専科として週案が作成できるようになります。専科として週案を作成するには、ログイン後に時間割の設定にて[科目の登録]をする必要があります。

<専科登録の仕方>

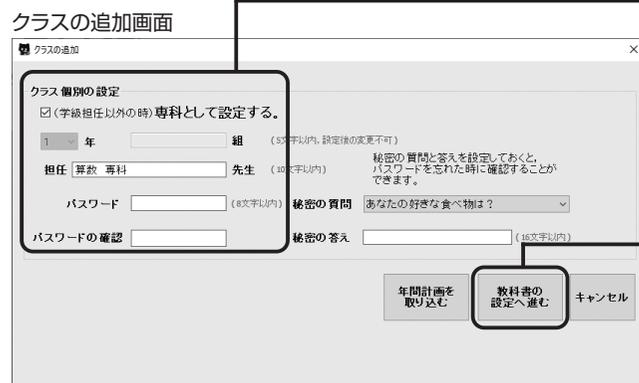
新規にクラスを登録するのと同様に、専科としてのクラスを新たに登録します。

以下の情報を事前に準備します。
・ご使用の教科書の種類(準拠)



手順① 専科としてクラスを登録

[クラスの追加]から新規にクラスを作成します。



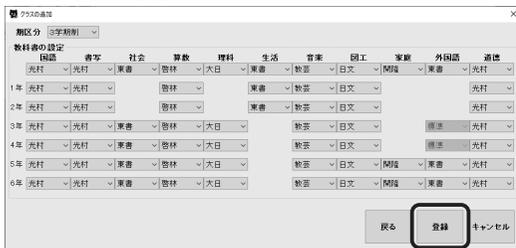
手順② クラス個別の設定

[専科として設定する。]にチェックを入れ、担任(専科担当)の氏名、必要に応じてパスワードを設定します。パスワードは、必要が無ければ空欄にしておきます。

手順③ 教科書の設定へ進む

登録する専科の教科の教科書の設定をします。ここで設定した科目が専科の対象科目になります。専科とする教科のみ設定し、登録します。

教科書の設定画面



●すでに学級担任としてクラスが登録してある場合

専科のクラスを登録する際に、選択した教科と学年の年間計画を取り込むことができます。(画面の例では5年1組が学級担任として登録されています。)



① [クラスの追加] をクリックします。

クラスの追加画面



② 「クラスの追加」画面で「専科として設定する。」にチェックを入れ、[年間計画を取り込む] をクリックします。

担当科目の設定画面



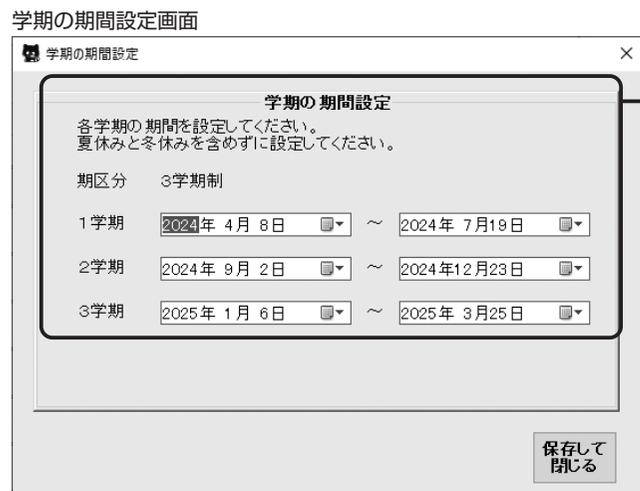
③ 「担当科目の設定」画面で、科目と学年を選択し、[年間計画を取り込む] をクリックします。

13 専科モード



手順④ ログイン

専科として登録したクラスを選択し、[ログイン]をクリックします。



手順⑤ 学期の期間設定

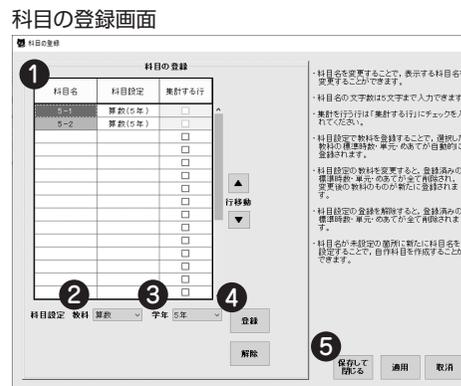
初回ログイン時には、自動的に「学期の期間設定」画面が表示されます。この画面で、始業式などの日にちを登録します。修正した場合はすべての週案がリセットされますので、作業は慎重に行ってください。

※[年間計画を取り込む]からクラスを作成した場合は、「学期の期間設定」画面は表示されません。



手順⑥ 科目の登録

専科の科目を登録します。教科と学年を確認して[登録]をクリックし、保存して閉じます。(画面は5年1組と5年2組の算数登録の例)



- ① 科目名：任意の名前を入れます。
- ② 教科：教科を選択します。
- ③ 学年：学年を選択します。
- ④ 登録：登録します。
- ⑤ 保存して閉じる：保存して閉じます。

手順⑦ 時間割の登録

「科目の登録」のところへ手順6で登録した科目が表示されるので、時間割に反映させていきます。

手順⑧ 時間割の確定

時間割を作成したら[時間割の確定]にチェックを入れます。

時間割の作成が済んだら専科登録は終了です。以降は週案を作成(→P18)していきます。

14 資料サンプル

📅 週案

タテ

| 週案 (予定) | | 曜日1 | | 曜日2 | | | | |
|------------|----|----------------|----------|----------------|----------|----------|----------|----------|
| 5年1組 新学 文科 | | 4月11日(月)~4月17日 | | 4月18日(火)~4月24日 | | | | |
| 行事 | 授業 | 4月11日(月) | 4月12日(火) | 4月13日(水) | 4月14日(木) | 4月15日(金) | 4月16日(土) | 4月17日(日) |
| 朝の時間 | | | | | | | | |
| 1 | 国語 | 国語 | 国語 | 国語 | 国語 | 国語 | 国語 | 国語 |
| 2 | 算数 | 算数 | 算数 | 算数 | 算数 | 算数 | 算数 | 算数 |
| 3 | 理科 | 理科 | 理科 | 理科 | 理科 | 理科 | 理科 | 理科 |
| 4 | 社会 | 社会 | 社会 | 社会 | 社会 | 社会 | 社会 | 社会 |
| 5 | 体育 | 体育 | 体育 | 体育 | 体育 | 体育 | 体育 | 体育 |
| 6 | 道徳 | 道徳 | 道徳 | 道徳 | 道徳 | 道徳 | 道徳 | 道徳 |
| 学年 | | | | | | | | |
| 総時数 | | | | | | | | |

ヨコ

| 週案 (予定) | | 曜日1 | | 曜日2 | | | | |
|------------|----|----------------|----------|----------------|----------|----------|----------|----------|
| 5年1組 新学 文科 | | 4月11日(月)~4月17日 | | 4月18日(火)~4月24日 | | | | |
| 行事 | 授業 | 4月11日(月) | 4月12日(火) | 4月13日(水) | 4月14日(木) | 4月15日(金) | 4月16日(土) | 4月17日(日) |
| 朝の時間 | | | | | | | | |
| 1 | 国語 | 国語 | 国語 | 国語 | 国語 | 国語 | 国語 | 国語 |
| 2 | 算数 | 算数 | 算数 | 算数 | 算数 | 算数 | 算数 | 算数 |
| 3 | 理科 | 理科 | 理科 | 理科 | 理科 | 理科 | 理科 | 理科 |
| 4 | 社会 | 社会 | 社会 | 社会 | 社会 | 社会 | 社会 | 社会 |
| 5 | 体育 | 体育 | 体育 | 体育 | 体育 | 体育 | 体育 | 体育 |
| 6 | 道徳 | 道徳 | 道徳 | 道徳 | 道徳 | 道徳 | 道徳 | 道徳 |
| 学年 | | | | | | | | |
| 総時数 | | | | | | | | |

📅 行事予定表

行事予定表(月間)

| 令和6年度(2024) 5月の行事予定表(5年) | |
|--------------------------|-------|
| 1(水) | |
| 2(木) | |
| 3(金) | 憲法記念日 |
| 4(土) | みどりの日 |
| 5(日) | こどもの日 |
| 6(月) | 振替休日 |
| 7(火) | |
| 8(水) | |
| 9(木) | |
| 10(金) | |
| 11(土) | |
| 12(日) | |
| 13(月) | |
| 14(火) | |
| 15(水) | |
| 16(木) | |
| 17(金) | |
| 18(土) | |
| 19(日) | |
| 20(月) | |
| 21(火) | |
| 22(水) | |
| 23(木) | |
| 24(金) | |
| 25(土) | |
| 26(日) | |
| 27(月) | |
| 28(火) | |
| 29(水) | |
| 30(木) | |
| 31(金) | |

行事予定表(半年間)

| 令和6年度(2024) 行事予定表(5年) | | | | | | | | | | | |
|-----------------------|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|-----------|----|----|
| (2024年)4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | (2025年)1月 | 2月 | 3月 |
| 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |
| 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 |
| 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 |
| 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 |
| 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 |
| 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 |
| 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 |
| 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 |
| 13 | 13 | 13 | 13 | 13 | 13 | 13 | 13 | 13 | 13 | 13 | 13 |
| 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 |
| 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 |
| 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 |
| 17 | 17 | 17 | 17 | 17 | 17 | 17 | 17 | 17 | 17 | 17 | 17 |
| 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 |
| 19 | 19 | 19 | 19 | 19 | 19 | 19 | 19 | 19 | 19 | 19 | 19 |
| 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 |
| 21 | 21 | 21 | 21 | 21 | 21 | 21 | 21 | 21 | 21 | 21 | 21 |
| 22 | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 |
| 23 | 23 | 23 | 23 | 23 | 23 | 23 | 23 | 23 | 23 | 23 | 23 |
| 24 | 24 | 24 | 24 | 24 | 24 | 24 | 24 | 24 | 24 | 24 | 24 |
| 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 |
| 26 | 26 | 26 | 26 | 26 | 26 | 26 | 26 | 26 | 26 | 26 | 26 |
| 27 | 27 | 27 | 27 | 27 | 27 | 27 | 27 | 27 | 27 | 27 | 27 |
| 28 | 28 | 28 | 28 | 28 | 28 | 28 | 28 | 28 | 28 | 28 | 28 |
| 29 | 29 | 29 | 29 | 29 | 29 | 29 | 29 | 29 | 29 | 29 | 29 |
| 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 |
| 31 | 31 | 31 | 31 | 31 | 31 | 31 | 31 | 31 | 31 | 31 | 31 |

📅 時間割、標準時数

時間割

| 5年1組 時間割 | | | | | | |
|------------------------|----|-----|----|----|----|---|
| 2024年4月8日 ~ 2024年7月19日 | | | | | | |
| 時間 | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 |
| 1 | 国語 | 外国語 | 音楽 | 図工 | 国語 | |
| 2 | 算数 | 国語 | 理科 | 国語 | 算数 | |
| 3 | 理科 | 算数 | 国語 | 算数 | 理科 | |
| 4 | 社会 | 社会 | 算数 | 社会 | 家庭 | |
| 5 | 体育 | 総合 | 体育 | | | |
| 6 | 道徳 | | | | | |

標準時数

| 標準時数(設定) 5年1組 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------|-----|-----|-----|----|-----|-----|----|----|----|-----|-----|-----|----|----|----|------|---|
| 教科 | 1学期 | 2学期 | 3学期 | 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 | 54 | 56 | 35 | 14 | 14 | 14 | 12 | 0 | 14 | 14 | 14 | 12 | 13 | 14 | 10 | 145 | 0 |
| 算数 | 11 | 12 | 7 | 3 | 3 | 3 | 2 | 0 | 3 | 3 | 3 | 2 | 3 | 3 | 2 | 30 | 0 |
| 社会 | 28 | 29 | 23 | 10 | 10 | 10 | 5 | 0 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 9 | 100 | 0 |
| 理科 | 65 | 68 | 42 | 16 | 16 | 16 | 16 | 0 | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | 13 | 173 | 0 |
| 図工 | 38 | 41 | 26 | 10 | 10 | 10 | 9 | 0 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 9 | 105 | 0 |
| 音楽 | 18 | 19 | 13 | 5 | 5 | 5 | 3 | 0 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 2 | 50 | 0 |
| 図工 | 18 | 20 | 12 | 5 | 5 | 5 | 3 | 0 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 2 | 50 | 0 |
| 家庭 | 22 | 23 | 15 | 5 | 5 | 5 | 5 | 0 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 5 | 5 | 60 | 0 |
| 体育 | 35 | 33 | 22 | 9 | 9 | 9 | 9 | 6 | 0 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 3 | 90 | 0 |
| 計1 | 299 | 311 | 195 | 77 | 77 | 77 | 61 | 0 | 78 | 78 | 78 | 75 | 77 | 77 | 50 | 805 | 0 |
| 道徳 | 13 | 14 | 8 | 3 | 4 | 4 | 2 | 0 | 3 | 4 | 4 | 3 | 3 | 3 | 2 | 35 | 0 |
| 学活 | 13 | 14 | 8 | 3 | 4 | 4 | 2 | 0 | 3 | 4 | 4 | 3 | 3 | 3 | 2 | 35 | 0 |
| 行事 | 0 | 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 | 0 |
| クラブ活動 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 総合 | 27 | 27 | 16 | 7 | 8 | 8 | 4 | 0 | 7 | 7 | 7 | 6 | 6 | 6 | 4 | 70 | 0 |
| 外国語 | 27 | 27 | 16 | 7 | 8 | 8 | 4 | 0 | 7 | 7 | 7 | 6 | 6 | 6 | 4 | 70 | 0 |
| 計2 | 80 | 82 | 48 | 20 | 24 | 24 | 12 | 0 | 20 | 22 | 22 | 18 | 18 | 18 | 12 | 210 | 0 |
| 総時数 | 379 | 393 | 243 | 97 | 101 | 101 | 73 | 0 | 98 | 100 | 100 | 93 | 95 | 95 | 62 | 1015 | 0 |

行事予定表(年間)

| 令和6年度(2024) 行事予定表(5年) | | | | | | | | | | | |
|-----------------------|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|-----------|----|----|
| (2024年)4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | (2025年)1月 | 2月 | 3月 |
| 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |
| 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 |
| 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 |
| 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 |
| 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 |
| 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 |
| 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 |
| 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 |
| 13 | 13 | 13 | 13 | 13 | 13 | 13 | 13 | 13 | 13 | 13 | 13 |
| 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 |
| 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 |
| 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 |
| 17 | 17 | 17 | 17 | 17 | 17 | 17 | 17 | 17 | 17 | 17 | 17 |
| 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 |
| 19 | 19 | 19 | 19 | 19 | 19 | 19 | 19 | 19 | 19 | 19 | 19 |
| 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 |
| 21 | 21 | 21 | 21 | 21 | 21 | 21 | 21 | 21 | 21 | 21 | 21 |
| 22 | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 |
| 23 | 23 | 23 | 23 | 23 | 23 | 23 | 23 | 23 | 23 | 23 | 23 |
| 24 | 24 | 24 | 24 | 24 | 24 | 24 | 24 | 24 | 24 | 24 | 24 |
| 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 |
| 26 | 26 | 26 | 26 | 26 | 26 | 26 | 26 | 26 | 26 | 26 | 26 |
| 27 | 27 | 27 | 27 | 27 | 27 | 27 | 27 | 27 | 27 | 27 | 27 |
| 28 | 28 | 28 | 28 | 28 | 28 | 28 | 28 | 28 | 28 | 28 | 28 |
| 29 | 29 | 29 | 29 | 29 | 29 | 29 | 29 | 29 | 29 | 29 | 29 |
| 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 |
| 31 | 31 | 31 | 31 | 31 | 31 | 31 | 31 | 31 | 31 | 31 | 31 |

15 タマROMに収録の添付資料について

1) ご使用に際しまして

- 学習の補助としてご利用になれる各種資料をご提供いたします。目的にあわせて選択してください。
- このタマROMに収録してある各種資料の著作権は新学社に帰属いたします。(デジタル写真集を除く)
- このタマROMをお使いになった結果につきましては、新学社は一切の責任を負わないものといたします。

2) らくらく採点ペン

らくらく採点ペン入力ツール>>>>>

USBでパソコンにつなぐことでテストの丸付けと正誤情報の入力が同時にできる、「らくらく採点ペン」専用のエクセル版入力フォームです。新学社が発行するテストの観点・配点などの小問情報を組み込んでいますので、丸付け時に入力されたテストの小問別正誤情報を集計し、タマROMやExcel版得点集計表に取り込むことができる形式で、データが生成されます。さらに、テスト1回ごとに、クラス全体での正答率の低い小問等を分析した教師用資料も作成可能です。

3) 時短ツール(通知表作成・支援ツール)

校務支援対応エクセル版得点集計表>>>>>

新学社が発行するテストの内容に対応したエクセル形式の得点集計ソフトです。各種校務支援ソフトに対応した形式で書き出したファイルを出力することができます。ミニ通知表作成機能、座席表作成機能もあります。

所見文例自動生成>>>>>

エクセル版の所見文例自動生成ツールです。総合所見・道徳・外国語活動・総合的な学習に対応しています。

通知表用の評価文言サンプル>>>>>

2020年新観点に対応した評価文言を40字・60字で用意しております。(エクセル)

4) 得点集計サポート

らくらく得点スキャン>>>>>

テスト本誌に手書きした得点や○×△の結果、タマROM得点集計から出力した単元別得点集計表に手書きした得点を読み取ることができます。読み取った得点データを、タマROM得点集計に取り込むことができます。

校務支援対応エクセル版集計表>>>>>

左記「時短ツール」と同じものです。

学力調査型テスト集計表>>>>>

新学社が発行する学力調査型テストに対応したエクセル形式の集計ソフトです。個人票の出力や各種分析資料の作成ができます。

印刷用得点集計表>>>>>

新学社発行のテストの内容に対応した印刷用得点集計表です。それぞれ【観点別】【単元別】があります。

5) プログラミング学習ワーク

プログラミング学習で活用できるワークシートと、それに対応したWebアプリ、学習の定着と確認に使えるドリル教材を提供いたします。

6) 授業で使える! デジタル写真集

国語の教科書の作品に関連した写真をPDFファイルでご覧いただけます。学年と教科書会社を選び、必要な単元名を選択してください。

- 授業以外での使用や、児童以外の第三者へのコンテンツの配布・コピー等は固くお断りします。
- コンテンツ内の画像のみを抜き出して使用することは固くお断りします。

7) 道徳サポート

道徳所見文例作成システム>>>>>

エクセル版の所見文例作成システムと、タマROMで所見文例を作成する場合のマニュアルを収録しています。Googleフォーム版のダウンロードサイトへのリンクもあります。 ※Googleフォームは、Google LLCの商標です。

ふりかえりシート>>>>>

道徳の学習について、児童がふりかえりを記入するシートです。標準版(ふりかえり欄のみ)には、低学年用と中・高学年用があります。教科書対応版(単元名つき)もあります。

道徳イラスト集>>>>>

道徳に関するイラスト集です。道徳的価値観に関するイラストと感情を表す顔のイラストがあります。授業や学習資料などにご使用ください。

道徳名言集>>>>>

道徳の授業の「まとめ」などで使用できる「名言」をまとめています。

8) 補充資料

国語>>>>>

- 漢字10題(1・2年)、漢字20題(3~6年)(全学年/全準拠に対応)
教科書にぴったりあった漢字プリント。単元テスト1回につき1枚の構成なので、テスト実施前や実施後の復習にお使いいただけます。
- 国語プリント集(全学年/標準版)
言語事項や情報の扱い方、読解問題などを取り扱った学習シートです(各学年30枚)。テスト前の復習やテスト実施後の再指導にお使いいただけます。
- 都道府県名で使う漢字(4年/全準拠に対応)
47都道府県名の漢字練習ができるシートです。なぞり書きと、通常の書き練習ができます。
- たしい かきかた(1年/標準版)
よい姿勢や鉛筆のよい持ち方を、写真を用いて説明したシートです。鉛筆の持ち方や発声の指導にご利用ください。
- テストの うけかた(1年/標準版)
テストを受けることに慣れていない1年生向けに、テストの受け方や答え方を解説したシートです。初めてのテスト前などの指導にご利用ください。

算数>>>>>

- レディネスプリント(2~6年/標準版)
関連する既習事項を出題した問題プリントです。単元学習前のレディネスチェック等にお使いください。
- 習熟度別算数プリント(全学年/全準拠に対応)
基本、標準、応用の習熟度別のプリントです。テスト前後の練習やフォローにお使いください。
- 道場シート(全学年/標準版)
時刻と時間の練習(1~2年)
作図の練習(3~6年)
ができるシートです。
- 問題作成素材集
各種方眼紙、グラフ用紙、数直線、ものさし、はかりなど、問題作成時にご活用いただけるデータです。

理科>>>>>

- 理科プリント(全学年/全準拠に対応)
「たしかめ」…単元ごとの知識の要点をおさえる
「使い方」…観察・実験前の器具の使い方の確認に
「活用」…学習を生活にいかす活用力をのばす
「イラスト集」…教材・ノート作りの素材に
教科書単元別のプリントです。テスト前後の復習や授業中の指導ツールとしてお使いください。
- 記録カード(全学年/全準拠に対応)
観察・実験をするときの「記録カード」として使用できます。指導される内容にあわせてご活用ください。

社会>>>>>

- 社会プリント(3~6年/標準版)
基本事項や活用を扱った問題プリントです。図やイラストの素材集もあります。テスト前後の復習や授業中の指導ツールとしてお使いください。
※3・4年は「たしかめプリント」のみ。
- 白地図ワーク
47都道府県や、世界の大陸と海洋、主な国が確認できるワークシートです。
- 世界の国データベース
世界のさまざまな国の人口や面積を調べたり、国旗データをダウンロードしたりできます。(外部サイトに接続します。)
- 記号・イラスト集
地図記号や歴史人物イラストなどの素材を、1点ずつWordや一太郎に貼り付けることができます。
- 白地図
日本・東アジア・世界の白地図を用意しています。日本地図は「都道府県境のみ」以外にも、地方区分のあるもの、都道府県名のあるものなど、いくつかのパターンを用意してあります。

各科共通>>>>>

- イラスト集
季節や行事にあわせたイラストがいっぱいです。
- メッセージカード(2種)
お友達の良さを伝えるカードとお友達へのメッセージカード。いろいろな場面でお使いいただけます。
- ワークシート
円グラフ、方眼、罫を収録しています。