指導記録簿の使用説明書(複式担任用)

**②**

**①**

**⑤**

**④**

**⑥**

**②**

**①**

**⑦**

**③**

**⑧**

**⑩**

**⑪**

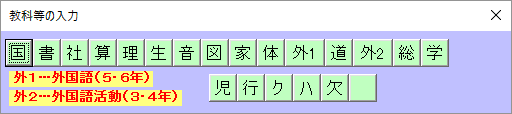
**⑨**

Ⅰ　設定

1. 学年・学校名・担任名を入力する。

○複式の学年を２か所に設定する。

２．　入力　ボタンをクリックして，それぞれの学年の時間割を作成する。

○教科等のボタンをクリックすると［Ａ週］「Ｂ週」の両方にクリックしたボタンの教科等が入力される。「Ｂ週」を変更したい場合には，「Ｂ週」の変更したい場所をクリックして，教科等のボタンをクリックする。

３．祭日名等の日付を確認する。

○日付が違う場合には，訂正をする。

４．学期を選択する。

○学期を変更すると自動的に**第１週の月曜日の日付**も変更される。

５．第１週の始まりの「Ａ週」「Ｂ週」を選択する。

６．祝祭日に網掛けをするかどうかを選択する。

○**祝祭日に網掛けをする**にチェックを入れると時間割作成のボタンをクリックして時に自動的に網掛けが付く。網掛けの必要がない場合には，チェックを外しておく。

７．上記の設定が終了したら，時間割作成のボタンをクリックする。

○上記で設定した時間割や祝祭日等が始業式から終業式まで自動で記入される。

○始業式以前と終業式以後の時間割は記入されない。

○始業式と終業式の時間割は「行」と「学」が各２時間ずつ記入される。

８．専科等の網掛け設定をする。

○専科等で網掛けをしたい教科等があれば，設定したい色の網掛けの左上のセルに教科等を入力し，**設定する**にチェックを入れると各週のシート上の時間割のセルが設定した色の網掛けになる。

９．検印欄の選択をする。

○各学校に応じた検印欄の職名をプルダウンで選択し、検印欄の選択の番号を選択すると，各週のシート上の検印欄が選択したものに変更される。

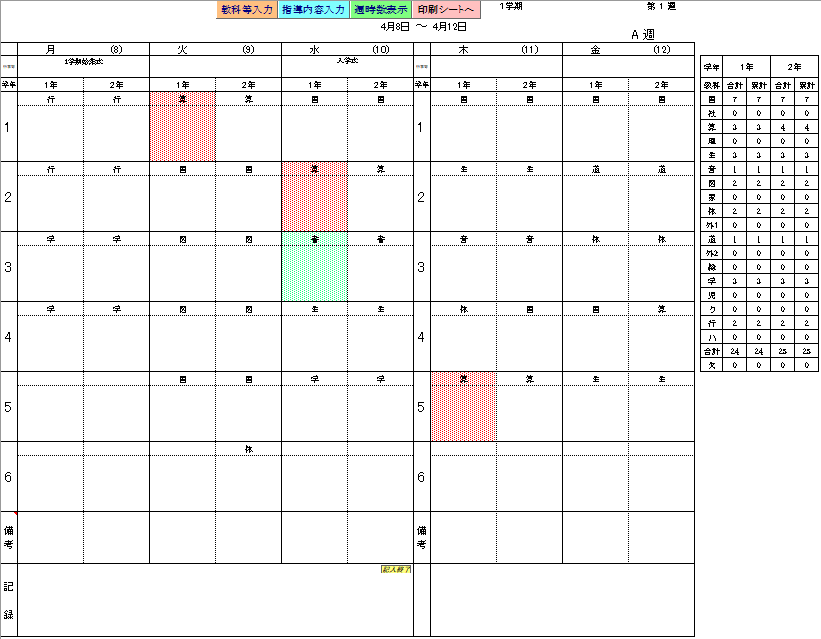
10．指導内容入力を自動起動する。

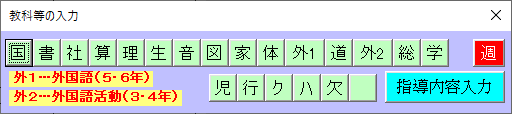
○指導内容入力を自動起動にチェックをすると，他の週のシートに移動したときに指導入力のフォームが自動的に表示される。ただし，その週のシートに時間割が記載されている場合だけである。

11．週案のシート保護を解除する。

○各週のシートの形式等の変更や入力を一括で行いたい場合には，週案のシート保護解除をクリックすると各シートの保護が解除される。次回起動した場合には，自動的にシートは保護されている。

12．週案のシート名を番号にするか日付にするかを選択する。

Ⅱ　週案シート

１．教科等入力

○**教科等入力**ボタンをクリックすると教科等の入力のフォームが起動する。

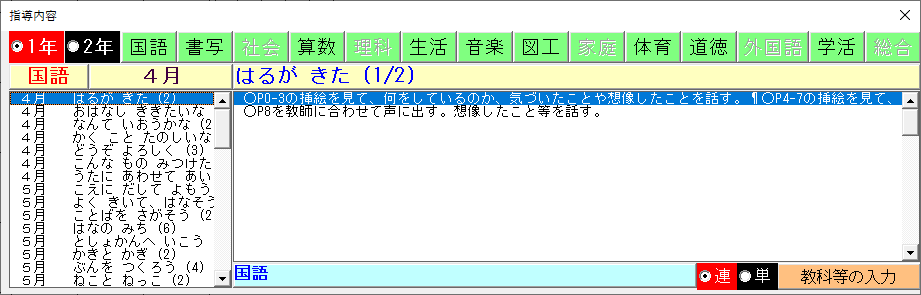
○週案のシート上で時間割を入力したいセルをクリックして，フォーム上の各教科のボタンをクリックすると週案のシート上にクリックしたボタンの教科等が入力される。

○週をクリックすると１週間分の時間割([設定]シートの時間割)が入力される。（学期の途中で時間割変更があったときに利用できる。）

○**指導内容入力**をクリックすると，指導内容の入力画面と入れ替わる。

２．指導内容入力

○**指導内容入力**ボタンをクリックすると指導内容のフォームが起動する。



単元

指導内容

○学年をクリックすると，選択した学年の教科等のボタンが表示される。

○教科等のボタンをクリックすると，左の窓に単元，右の窓に各時間の指導内容が表示される。

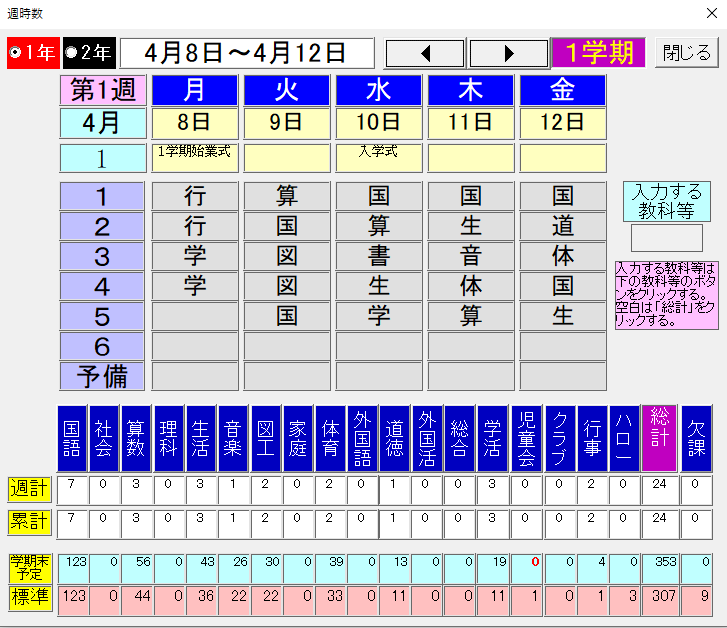
○右の窓の指導内容を**ダブルクリック**するとその内容が週案のシート上に入力される。

○**連**を選択すると１週間の指導内容が自動的に連続で入力される。（選択されている単元内に限られる。）

○**単**を選択すると選択されている指導内容のみが入力される。（入力したい週案のシート上を選択しておく必要がある。）

○入力された指導内容の場所が記憶され（**単**を選択しているときには記憶されない。），次回教科等のボタンをクリックした時には，前回に入力した単元と指導内容が選択されている。

○**教科等の入力ボタン**をクリックすると，教科等の入力画面と入れ替わる。

３．週時数表示

○**週時数表示**ボタンをクリックすると指導内容のフォームが起動する。

○各週の時数や学期末までの予定時数，標準時数が表示される。学期末予定が標準時数より少ない場合には赤字で表示される。

○をクリックすると週を移動することができる。

○の教科等のボタンをクリックするとに表示され，の時間割の欄をクリックすると，に表示されている教科等が入力され，その結果が週案上に反映される。

５．印刷

○印刷をする場合には印刷シートへをクリックして、両面印刷の設定をして印刷をする。

６．予備欄の表示

○週案シートの備考欄を右クリックすると，予備欄を表示したり，非表示にしたりすることができる。

○土曜日授業や７校時授業の際に入力することで週内の授業時数が確認できる。

７．年間授業時数

○授業時数一覧表シートの年間授業時数をそれぞれ自分の学校の授業時数に置き換えて利用する。