

# Web週案アプリ 操作マニュアル

\*ご利用には新学社「Web週案アプリ」が必要になります。

学びのトビラをひらく  

---

**新学社**

- 
- ① アカウントを作成する
  - ② 年間計画を設定する
  - ③ 次年度の設定をおこなう
  - ④ 提出された週案を確認する
  - ⑤ 時間割を設定する（担任）
  - ⑥ 時間割を設定する（専科）
  - ⑦ 週案を作成する
  - ⑧ 年間計画を印刷する
  - ⑨ 行事を設定する
  - ⑩ 設定画面の各種操作
  - ⑪ クラスデータの取り込み

## 学校アカウントの登録をする

Web週案アプリ

Web週案アプリの学校アカウント登録ページです。  
必須項目への入力完了すると、ユーザー管理画面が表示されます。

所属学校名が表示されない場合は、新学社までお問い合わせください。[お問い合わせはこちら](#)

学校を選択してください

都道府県

市区町村

学校

以下の情報を入力してください

名前

ログインID

email(任意)

学期制

入力いただいた個人情報は、教材のご紹介以外の目的では使用いたしません。  
上記個人情報保護方針にご同意いただける場合は、「同意」にチェックを入れてください。[個人情報保護方針について](#)

同意

1. 都道府県、市区町村、学校の順で選んで、学校を選択してください
2. 名前、ログインID、学期制を入力し、個人情報保護方針に同意してから、「確定」をクリックしてください。**ここで入力された情報が管理者アカウントとなります**

# ① アカウントを作成する

## 学期・教科書・パスワードの設定をする

学期の設定 ×

学期の期間設定

各学期、長期休業の期間を設定してください。  
長期休業はチェックを外すと不使用となります。

使用	学期名	開始日	終了日
<input checked="" type="checkbox"/>	春休み	2025/04/01	2025/04/07
-	1 学期	2025/04/08	2025/07/18
<input checked="" type="checkbox"/>	夏休み	2025/07/19	2025/08/31
-	2 学期	2025/09/01	2025/12/23
<input checked="" type="checkbox"/>	冬休み	2025/12/24	2026/01/05
-	3 学期	2026/01/06	2026/03/25
<input checked="" type="checkbox"/>	春休み	2026/03/26	2026/03/31

キャンセル 保存して閉じる

1. 学校アカウント作成直後は、学期の設定・教科書設定・パスワード設定が必要です

2. 学期の設定を実施してください

3. 学年・教科ごとの教科書を選択してください

4. 学校アカウント作成直後は一時パスワードでログインしているので、半角英数字8文字以上で新しいパスワードを作成してください

教科書の設定 ×

教科書の設定

	国語	書写	社会	算数	理科	生活	外国語	音楽	図工	家庭	道徳	体育
	一括選択	一括選択	一括選択	一括選択	一括選択	一括選択	一括選択	一括選択	一括選択	一括選択	一括選択	一括選択
1年	光村	光村	-	東書	-	東書	-	教芸	開隆	-	東書	なし
2年	光村	光村	-	東書	-	東書	-	教芸	開隆	-	東書	なし
3年	光村	光村	東書	東書	大日	-	標準	教芸	開隆	-	東書	なし
4年	光村	光村	東書	東書	大日	-	標準	教芸	開隆	-	東書	なし
5年	光村	光村	東書	東書	大日	-	東書	教芸	開隆	開隆	東書	なし
6年	光村	光村	東書	東書	大日	-	東書	教芸	開隆	開隆	東書	なし

キャンセル 登録

## ユーザー画面：ユーザーの設定をする



ユーザー一覧

管理者太郎 管理者

削除済のユーザーも表示する

ユーザー追加 ユーザーの削除

ユーザーの復元 パスワード変更

1. 年間計画を取り込む場合は、ユーザーの設定の前に「②年間計画を設定する」を済ませてください
2. ユーザー画面から、「ユーザー追加」をクリックし、ログインID（半角英数字）、名前（漢字・かな可）、役割、パスワードを入力し、「登録」をクリックすることで、ユーザーの追加ができます
3. 「ユーザーの削除」から選択したユーザーの削除ができます
4. 削除済みのユーザーを表示した後、「ユーザーの復元」から選択したユーザーの復元ができます

## ユーザー画面：クラスの設定をする

クラス一覧

6年1組  
担任: 担任太郎先生

削除済のクラスも表示する

クラスの追加      クラス担任の変更

クラスの削除      クラスの復元

週案確認      クラスデータ取り込み

1. 「クラスの追加」をクリックして、学級担任の場合、学年、組、担任を入力して「登録」をクリックすることで**クラスの追加ができます**
2. 専科として設定する場合、チェックで専科の先生を選択してから「登録」をクリックしてください
3. 「クラスデータを取り込む」をクリックし、クラスのZipファイルを選択することで、**タマROM週案のクラスを取り込むことができます**

# ① アカウントを作成する

## ユーザー画面：クラスの設定をする



1. 「クラス担任の変更」から、選択したクラスの担任の変更ができます
2. ユーザー同様、クラスも削除・復元をすることが可能です
3. 「週案確認」から、選択したクラスの週案を確認することができます

## ユーザー画面：学期・教科書を変更する



1. 学校コードはログインの際に必要なコードです。保管をお願いします。
2. 管理者アカウントでユーザー画面の「学期の設定」をクリックすることで、学期の期間を変更できます
3. 「教科書の設定」をクリックすると、各教科の教科書を設定することができます。また、一括選択では全学年の教科書を同時に設定できます

# ① アカウントを作成する

## TOP画面：ログインする

The image shows a login form titled "ログイン" (Login) on a yellow background. It contains three input fields: "学校コード" (School Code), "ユーザーID" (User ID), and "パスワード" (Password). Each field has a corresponding label and a placeholder text. Below the fields is a "ログイン" (Login) button.

Label	Input Field
学校コード	学校コード
ユーザーID	ユーザーID
パスワード	パスワード

ログイン

1. 学校コード（スライド8枚目参照）を入力してください。
2. ユーザー画面で登録した管理者・担任・専科のユーザーIDとパスワードを入力することで、そのアカウントでログインすることができます。

### 年間計画を取り込む

The screenshot shows a web interface for importing annual plan data. At the top, there is a navigation bar with links for 'ユーザー画面', '承認依頼管理', '標準時数設定', '年間取り込み', '教科別指導計画', '年間計画', '行事', and a 'ログアウト' button. The main heading is '年間計画データの取り込み'. Below the heading is a sub-heading '年間計画データの取り込み' and a note: '対象の学校コードと Zip ファイルを指定して「学校データを取り込む」を押してください。実行すると対象校の科目・時数などのデータが書き込まれます。'. There are three main sections: 1. '取り込み対象年度' with a dropdown menu showing '2025'. 2. 'Zipファイルをアップロード' with a dashed box containing a 'ファイルを選択' button and instructions: 'ドラッグ＆ドロップまたはクリックして選択' and 'Zip ファイルのみアップロードできます。'. 3. '時間割・教科の情報' with a checked checkbox for '教科設定' and a checked checkbox for '標準時数'. Below this is '行事の情報' with a checked checkbox for '行事'. At the bottom, there is a small text '学校データを取り込む'.

1. 管理者でログインし、「年間取り込み」を開く
2. 取り込み対象の年度を選択してください。
3. 「ファイルを選択」をクリックし、年間計画のZipファイル（Curriculum.zip, または年間計画.zip）を選択してください。
4. 下の各項目にチェックを入れて「学校データを取り込む」をクリックすることで、**タマROM年間計画**で作成した年間計画設定を取り込むことができます

## ② 年間計画を設定する

### 標準時数を設定する

ユーザー画面 承認依頼管理 **標準時数設定** 年間取り込み 教科別指導計画 年間計画 行事

年度  学年

(学期/時数)	標準時数			週あたり時数		
	前	後	年間	前	後	
国語	130	150	280	8	8	
書写	16	18	34	1	1	
<b>国語計</b>	<b>146</b>	<b>168</b>	<b>314</b>	<b>9.0</b>	<b>9.0</b>	
社会	0	0	0	0	0	
算数	63	73	136	4	4	
理科	0	0	0	0	0	
生活	48	54	102	3	3	
音楽	32	36	68	2	2	
図工	31	37	68	2	2	
家庭	0	0	0	0	0	
体育	48	54	102	3	3	
<b>計1</b>	<b>368</b>	<b>422</b>	<b>790</b>	<b>23.0</b>	<b>23.0</b>	
道徳	16	18	34	1	1	
学活	16	18	34	1	1	
行事	0	0	0	0	0	
児童会活動	0	0	0	0	0	
クラブ活動	0	0	0	0	0	
総合	0	0	0	0	0	

科目の登録 月の標準時数の設定

※年間計画表は、「週あたり時数」をもとに作成されます。  
学校での指導計画にあわせて、学期ごとに設定してください。

1. 管理者でログインし、「標準時数設定」を開く
2. 上部の学年を選択し、標準時数表の数字を書き換えることで、その学年の標準時数表をカスタマイズできます
3. 「科目の登録」では新規の教科や計の追加と編集ができます
4. 「月の標準時数の設定」では、月毎の標準時数を設定できます

## 教科別指導計画を設定する

使用	カスタム	学期	実施予定月	単元名	時数	単元のロック
<input checked="" type="checkbox"/>		前期	4月	きこえるよ	2	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>		前期	4月	たのしく かこう	1	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>		前期	4月	こえを とどけよう	1	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>		前期	4月	もじを かこう	1	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>		前期	4月	あいうえおの うた	2	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>		前期	4月	あいうえおの ことばを あつめよう	3	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>		前期	4月	ほんが たくさん	2	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>		前期	5月	あめですよ	4	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>		前期	5月	ふたと ふた	2	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>		前期	5月	みんなに はなそう	4	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>		前期	5月	ふんを つくろう	2	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>		前期	5月	とん こと とん	5	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>		前期	5月	ほを つかおう	1	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>		前期	5月	せとろと しお	4	<input type="checkbox"/>

1. 管理者でログインし、「教科別指導計画」を開く
2. 年度・学年・教科を選択することで、各学年・各教科の単元の編集が可能になります
3. 右下の「保存」をクリックすることで、編集内容が保存されます

### 教科別指導計画の詳細設定

1. 「使用」のチェックを外すと、その単元はクラスの設定に反映されなくなります。
2. 「単元移動」では単元の位置を、「期移動」では選択した単元の学期を移動できます。

※体育は編集前提の教科ですので、適宜単元の追加や「使用」のチェックの解除を実施してください。体育が週案で不要な場合は「使用」を全解除してください。

教科別指導計画

年度 2025 学年 1年 教科 国語

最新の単元に更新 初期値に戻す

単元追加 単元削除 単元移動 期移動 単元の使用 単元のロック めあて挿入 めあて削除 めあて移動

使用	カスタム	学期	実施予定月	単元名	時数	単元のロック	めあて名	時数
<input checked="" type="checkbox"/>		1	4月	はるが きた	2	<input type="checkbox"/>	教科書の絵を見て、想像したことを話すことが	1
<input checked="" type="checkbox"/>		1	4月	おはなし ききたいな	2	<input type="checkbox"/>	互いの話に関心をもって聞き合うことができる。	1
<input checked="" type="checkbox"/>		1	4月	なんて いおうかな	2	<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>		1	4月	...	1	<input type="checkbox"/>		

## 行事を設定する

ユーザー画面 承認依頼管理 標準時数設定 年間取り込み 教科別指導計画 年間計画 **行事** ログアウト

今日 年度 2025 学年 1年

4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月 1月 2月 3月

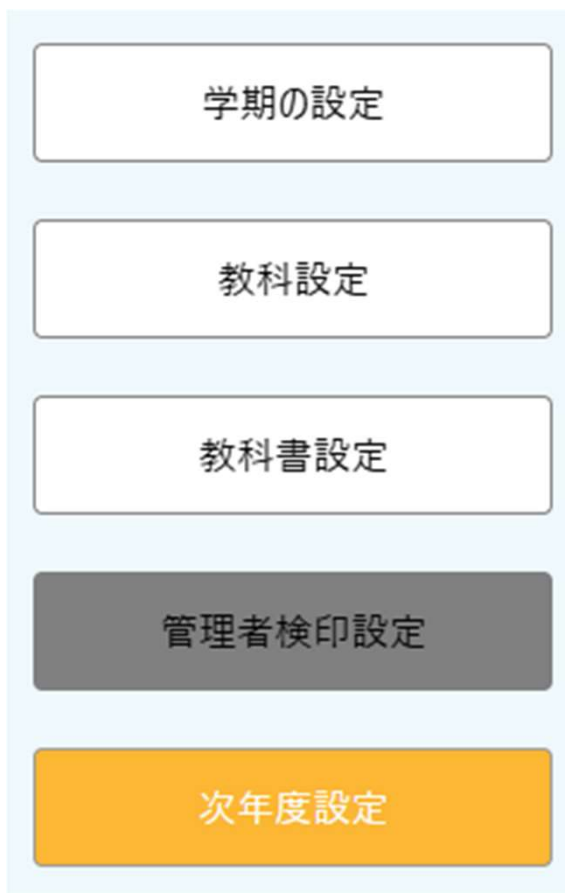
日	曜日	休	行事
1	日	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	月	<input type="checkbox"/>	
3	火	<input type="checkbox"/>	
4	水	<input type="checkbox"/>	
5	木	<input type="checkbox"/>	
6	金	<input type="checkbox"/>	
7	土	<input checked="" type="checkbox"/>	
8	日	<input checked="" type="checkbox"/>	
9	月	<input type="checkbox"/>	
10	火	<input type="checkbox"/>	
11	水	<input type="checkbox"/>	
12	木	<input type="checkbox"/>	
13	金	<input type="checkbox"/>	
14	土	<input checked="" type="checkbox"/>	
15	日	<input checked="" type="checkbox"/>	
16	月	<input type="checkbox"/>	
17	火	<input type="checkbox"/>	
18	水	<input type="checkbox"/>	
19	木	<input type="checkbox"/>	
20	金	<input checked="" type="checkbox"/>	春分の日
21	土	<input checked="" type="checkbox"/>	
22	日	<input checked="" type="checkbox"/>	
23	月	<input type="checkbox"/>	
24	火	<input type="checkbox"/>	
25	水	<input type="checkbox"/>	
26	木	<input checked="" type="checkbox"/>	
27	金	<input checked="" type="checkbox"/>	
28	土	<input checked="" type="checkbox"/>	
29	日	<input checked="" type="checkbox"/>	
30	月	<input checked="" type="checkbox"/>	
31	火	<input checked="" type="checkbox"/>	

行事欄をダブルクリックすると行事の追加・変更が可能です。  
行事登録ボタンからも行事の編集ができます。

休日取り込み  
行事移動  
行事登録  
印刷

1. 管理者でログインし、「教科別指導計画」を開く
2. 休日が設定されていない場合は、「休日取り込み」をクリックしてください
3. 上部の年度・学年を選択し行事を登録することで、各学年に共通の行事を反映することができます

### ユーザー画面から次年度の実施する



1. ユーザー画面の「次年度設定」をクリックします
2. 学期の設定が表示されるので、次年度の学期・長期休暇の予定を入力します
3. 続いて次年度の教科書設定を実施します。ここでは前年度の教科書設定をコピーすることができます
4. 今後は各画面の対象年度を次年度に切り替えることで、次年度の設定が可能になります

# ④ 提出された週案を確認する

## 週案の絞り込みと確認

1. 管理者でログインして「承認依頼管理」を開く
2. 画面上部のフィルタで承認依頼を絞り込むことができます
3. 画面下部に表示されている承認依頼をクリックして、提出された週案を確認します
4. ユーザー画面のクラス一覧からも週案確認は可能です

ユーザー画面 承認依頼管理 標準時数設定 年間取り込み 教科別指導計画 年間計画 行事 ログアウト

依頼日

年 / 月 / 日

学年  クラス名

先生名

承認状況

日時	クラス	担任	依頼内容	承認状況
26 03/17 火10:16	1年 2	北野担任1002	週案承認依頼	未承認

# ④ 提出された週案を確認する

## 週案の検印と承認

1. 週案確認をクリックするとウィンドウが開きます
2. 検印設定をすでに行っている場合、「検印」をクリックすることで提出された週案に検印することができます
3. 「ステータス管理」をクリックし、ステータスの変更とメモの追記ができます。週案を承認する場合は「許可済み」、週案を再提出させたい場合は「差し戻し」を選択してから「変更」をクリックしてください

## 時間割画面：科目を登録する



1. 担任アカウントでログインします
2. 上部タブより「時間割」を開き、画面左「科目の登録」を確認します
3. 科目や集計の追加が必要な場合は「科目の登録」をクリックし、「新規の教科・計」から追加し、保存してください
4. 画面左の国語・社会などの教科を選択し、時間割部分をクリックすることで、**任意の位置に教科を登録することができます**

# ⑤ 時間割を設定する(担任)

## 時間割画面：時間割を登録・設定する

「I.科目の登録」→「II.時間割の登録」→「III.標準時間の設定」を行います。

II.時間割の登録

時間割1 ▼ 期間 2025/09/01 ☐ ~ 2026/01/05 ☐

時間割 [設定] [取込] [クリア]

時限の分割 [2分割] [3分割] [等分]

[印刷]

[クリアモード]

	月	火	水	木	金	土
1時間目						
2時間目						
3時間目						
4時間目						
5時間目						
6時間目						
7時間目						

1. 時間割1~10を選択したあと、時間割の期間を設定してください
2. 「設定」から、新たな時間帯の追加ができます
3. 「取込」から、作成済みの時間割をコピーすることができます
4. 「クリア」から、表示中の時間割の全体をクリアすることができます
5. 「クリアモード」では、選択した教科を時間割から削除することができます

# ⑤ 時間割を設定する(担任)

## 時間割画面：標準時数の設定をする

IV. 標準時数の設定(年間)

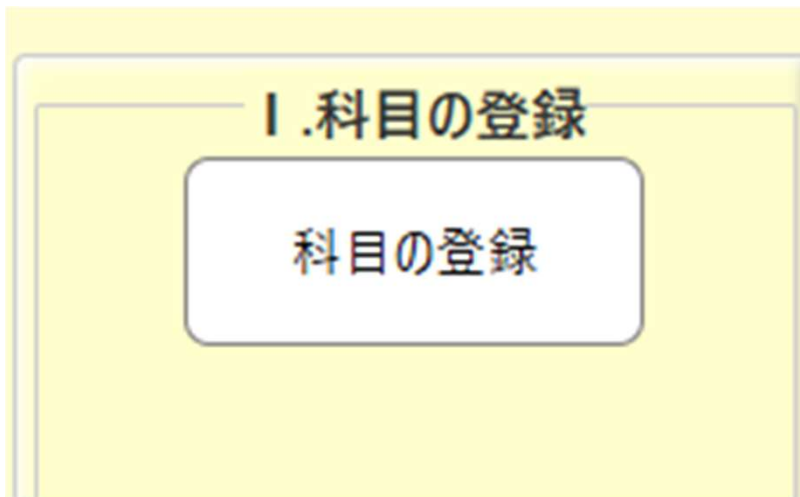
月の標準時数の設定      表示モード  
標準時数 ▼

(学期/時数)	前	後	年間
国語	68	77	145
書写	14	16	30
国語計	82	93	175
社会	48	57	105
理科	48	57	105
算数	82	93	175
音楽	23	27	50
図工	23	27	50
家庭	25	30	55
体育	43	47	90
計1	374	431	805
道徳	16	19	35
学活	16	19	35
行事	0	0	0
児童会活動	0	0	0
クラブ活動	0	0	0
総合	34	36	70
外国語	1	1	2
計2	67	75	142
総時数	441	506	947

初期値に戻す      クリア

1. 画面右には標準時数の設定が表示されています
2. 「月の標準時数の設定」から、月毎の標準時数の入力ができます
3. 「表示モード」から、標準時数の表示を切り替えられます
4. 「クリア」から、全学年・各学期の標準時数の値をクリアすることができます

## 時間割画面：専科の操作について



1. 基本的な操作は担任アカウントと変わりませんが、**専科の場合は必ず科目の登録から操作を始めてください。**
2. 時間割画面で「科目の登録」から、科目を追加します
3. 教科でご自身の担当教科を、クラスで担当するクラスを入力し、「専任教科登録」をクリックすると、科目を追加することができます。この科目を時間割登録でご使用ください

科目の登録

科目名	固定科目名	集計
教科: 国語	クラス: 6年1組	

新規の教科   新規の計   専任教科登録

## 週案画面：週案での時間割の読み込みと操作

1. 週案画面にて「時間割の読込」から時間割を読み込み、週案に反映させることができます。週案では教科や単元の変更も可能です。教科を削除した場合は、再び時間割を読み込んでから教科を編集することで単元等の調整を実施してください
2. 「週案設定」では、新規項目や検印を週案に追加・削除することができます
3. 「週案のクリア」では、選択した曜日の教科をクリアすることができます
4. 「予定から貼り付け」では、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ることができます
5. 「メモ」では、その週のメモを記載できます

学期  < 【第9週】 10-27~11-02 > 今週 戻る 進む 予定を参照 実施を参照 予定 実施 印刷

週案設定 時間割の読込 週案のクリア 予定から貼り付け メモ

時限をコピー 時限を挿入 時限を入れ替え 時限を削除 めあて入力

通常の時間帯（1~6,予備時間）とユーザー作成時間帯の組み合わせによる時限のコピーおよび入れ替えはできません。  
通常の時間帯同士またはユーザー作成時間帯同士で時限のコピーと入れ替えを行ってください

	10月27日(月)	10月28日(火)	10月29日(水)	10月30日(木)	10月31日(金)	11月1日(土)	11月2日(日)
行事							
1							

## 週案画面：週案の時限に関連した操作

1. 「時限をコピー」では、すでに週案に記入済みの時限をクリックして、別の位置にコピーすることができます
2. 「時限を挿入」では、選択した時限の教科を週案内に挿入することができます
3. 「時限を入れ替え」では、週案の時限の位置を入れ替えることができます
4. 「時限を削除」では、選択した時限を削除できます
5. 「めあて入力」では、週案上で時限のめあてを編集することができます

学期  < 【第9週】 10-27～11-02 >

通常の時間帯（1～6,予備時間）とユーザー作成時間帯の組み合わせによる時限のコピーおよび入れ替えはできません。  
通常の時間帯同士またはユーザー作成時間帯同士で時限のコピーと入れ替えを行ってください

	10月27日(月)	10月28日(火)	10月29日(水)	10月30日(木)	10月31日(金)	11月1日(土)	11月2日(日)
行事							
1							

## 週案画面：予定と実施・印刷について

1. 「予定を参照」では、実施を選択した後も予定を別ウィンドウで確認できます
2. 「実施を参照」では、他の週の週案を別ウィンドウで確認できます
3. 「予定」「実施」ではそれぞれ、週案の予定・実施が選択できます。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
4. 「印刷」では、設定した週案を印刷・Excelに出力できます。必要に応じてオプションの項目を変更してください

学期  <  >

通常の時限帯（1~6,予備時限）とユーザー作成時限帯の組み合わせによる時限のコピーおよび入れ替えはできません。  
通常の時限帯同士またはユーザー作成時限帯同士で時限のコピーと入れ替えを行ってください

	10月27日(月)	10月28日(火)	10月29日(水)	10月30日(木)	10月31日(金)	11月1日(土)	11月2日(日)
行事							
1							

## 週案画面：週案の時数の表示設定

年間	予定/週	実施/週	+/-/週	累計	残時数
国語	0			0	145
書写	0			0	30
国語計	0			0	175
社会	0			0	105
理科	0			0	105
算数	0			0	175
音楽	0			0	50
図工	0			0	50
家庭	0			0	55
体育	0			0	90
計1	0			0	805
道徳	0			0	35

1. 週案画面右側では時数の予定及び実施が表示されています。必要に応じて「表示モード」を切り替えてください
2. 「表示期間」から、時数の表示する期間を変更することができます

## 年間計画画面：年間計画の印刷について

ユーザーID: ac7d1fab-33c8-480e-907d-9bc458ba4880

教科選択

PDF出力

8	9	10	
5	5	5	
2	2	1	1
と文 :のつ がり	漢文に 親しも う	漢文 に親 移	文字 の移
1	1	3	3
のつながり(旅 行)	点面のつながり(旅 行)	風切るつば さ	風切るつば さ
3	1	2	3
支援の願いを する政治(選 挙)	子育て支 援	震災復興の 願いを実現 する政治(選 挙)	震災復興の 願いを 実現する政治(選 挙)

1. 年間計画画面では、これまで設定した情報を基にした年間計画が表示されます
2. 「PDF出力」より、年間計画のPDFを出力することができます。こちらのPDFを利用することで年間計画の印刷ができます
3. 「教科選択」から、年間計画をPDF出力する際の教科の表示や、教科の並びを設定することができます

## 行事画面：行事の設定について

行事欄をダブルクリックすると、当日の行事を変更できます。  
行事登録ボタンから変更を行う場合、日付の変更が可能です。

行事取り込みボタンで管理者が設定したテンプレート行事を取り込みます。

行事取り込み

行事移動

行事登録

印刷

1. 行事画面の「行事取り込み」から、管理者が設定した行事を取り込むことができます
2. 「行事移動」から、行事の情報を別日に移動させることができます
3. 「行事登録」から、行事の登録ができます
4. 「印刷」から、月間・半年間・年間の行事を表形式で、PDFファイル出力することが可能です

## 設定画面：設定画面の各種操作

The screenshot shows a settings interface with three tabs: 「ユーザー設定」 (User Settings), 「教科書設定」 (Textbook Settings), and 「教科別指導計画」 (Lesson Plan by Subject). The 「ユーザー設定」 tab is active. It contains the following fields:

- 学年 (Grade): 6年 (6th grade)
- 組 (Class): 1 (Class 1)
- ログインID (Login ID): admin\_3term\_01
- ユーザー名 (Username): 担任太郎 (Class Teacher Taro)
- パスワード (Password): 新しいパスワード (任意) (New password (optional))
- パスワード確認 (Password Confirmation): パスワード再入力 (Re-enter password)

1. 「ユーザー設定」ではアカウントのユーザー名やパスワードを変更することができます
2. 教科書設定では、各教科の教科書について、担任クラス単位で登録することができます
3. 教科別指導計画では、各教科ごとの単元や、めあてを編集することができます

## 管理者からクラスデータを取り込む

### クラスデータの取り込み

取り込みたいクラスのZipファイルを選択して、インポートを実行してください。

Zipファイルをアップロード  
ドラッグ&ドロップまたはクリックして選択

戻る

クラスデータを取り込む

1. 管理者はタマROMで作成したクラスデータの取り込みが可能です。クラスデータは「ROM週案2025/Data\_タマROM週案2025」の中に保存されています
2. ユーザー画面で「クラスデータ取り込み」をクリックし、タマROM週案のクラスデータをドラッグ&ドロップ、もしくはファイルを選択してください
3. 「クラスデータを取り込む」をクリックすると、クラスデータを取り込むことができます