

指導計画・保育日誌

目次

1. 指導計画・保育日誌機能でできること	3
1-1. 指導計画機能でできること	3
1-2. 保育日誌機能でできること	3
1-3. 指導計画の作成の流れ	4
1-4. 保育日誌の作成の流れ	5
2. 指導計画（年間計画・月案・週案）を作成したいとき	6
2-1. 「指導計画一覧」を起動する	6
2-2. 作成したい指導計画を追加する	7
2-3. 指導計画の内容を入力する	9
2-4. 作成した指導計画を Excel 出力する	11

3. 指導計画を評価したいとき	13
3-1. 評価する指導計画を開く	13
3-2. 指導計画の評価項目を入力する	14
4. 保育日誌を作成したいとき	15
4-1. 「保育日誌一覧」を起動する	15
4-2. 作成したい保育日誌を追加する	16
4-3. 保育日誌の内容を記入する	18
4-4. 作成した保育日誌を Excel 出力する	20
5. 園独自レイアウトを設定したいとき	22
6. 異年齢保育等のグループ設定をしたいとき	30
補記 1：過去に作成した指導計画・保育日誌を参照する	34
補記 2：例文を参照する	36
補記 3：WEL-KIDS 標準レイアウト	37

WEL-KIDS 運営事務局

作成日： 2022/10/13

1. 指導計画・保育日誌機能でできること

1-1. 指導計画機能でできること

指導計画機能では、年間計画・月案・週案の作成ができます。
組や学年単位その他、異年齢保育等のグループごとの作成ができ、
月案・週案については、園児ごとの計画を立てることもできます。

また、作成方法として、「①WEL-KIDSで標準に用意しているレイアウト」で作成する場合と、
「②園でカスタマイズしたレイアウト」で作成する場合の2種類があります。

「①WEL-KIDSで標準に用意しているレイアウト」の詳細は、
「補記3：WEL-KIDS 標準レイアウト（P.37）」参照。

【例：WEL-KIDS 標準レイアウト（月案）】

平成28年度4月_いるか組_月案																		園長	主任	担当
子どもの姿															家庭との連携					
月のねらい															行事					
	活動内容														援助・配慮事項					
養護																				
教育																				
健康・安全・食育																				
職員間の連携																				
評価反省																				

1-2. 保育日誌機能でできること

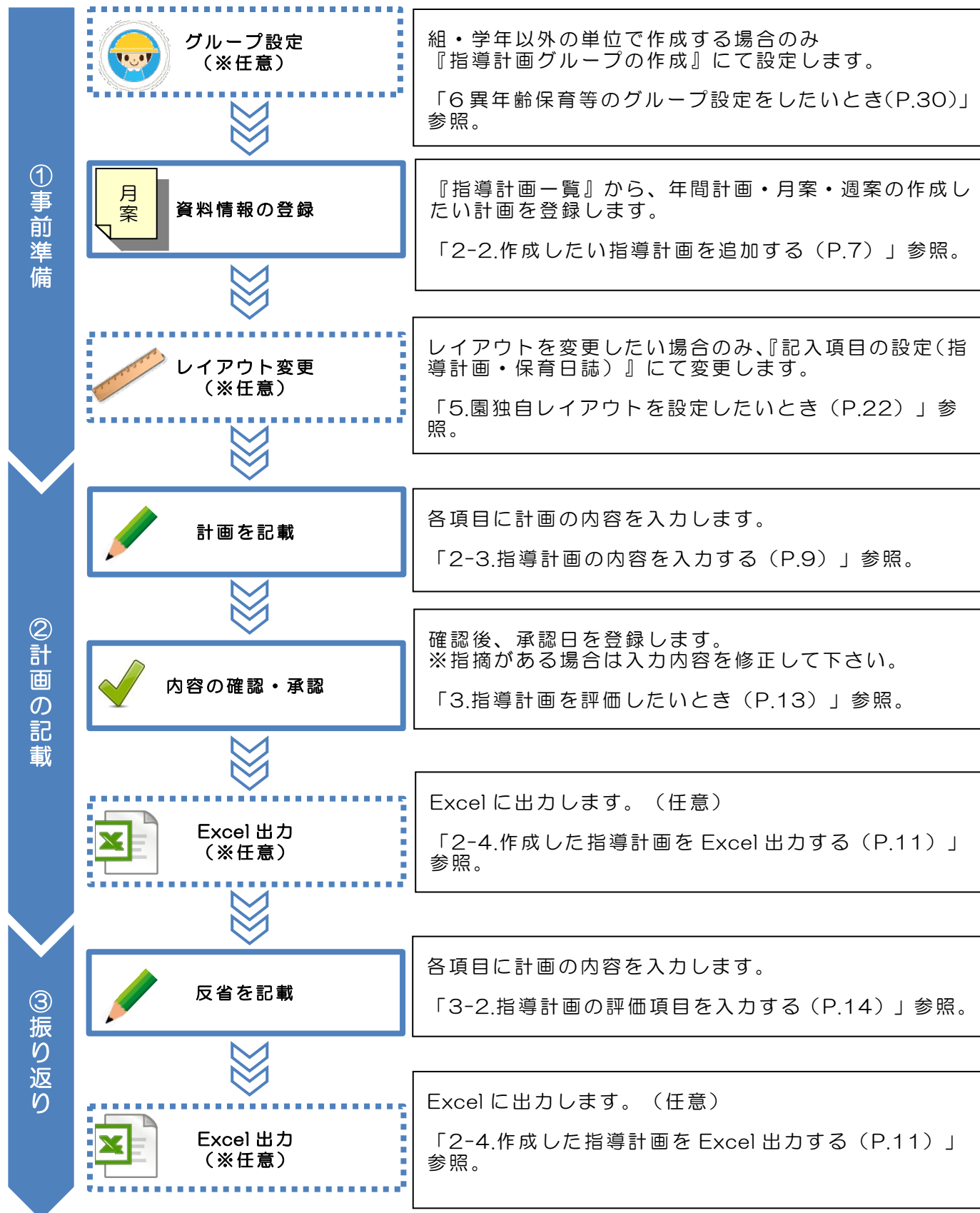
組や学年単位その他、異年齢保育等のグループごとに保育日誌を作成できます。

また、指導計画と同様に「①WEL-KIDSで標準に用意しているレイアウト」を使用する場合と、
「②園でカスタマイズしたレイアウト」を使用する場合の2種類があります。

「①WEL-KIDSで標準に用意しているレイアウト」の詳細は、
「補記3：WEL-KIDS 標準レイアウト（P.38）」参照。

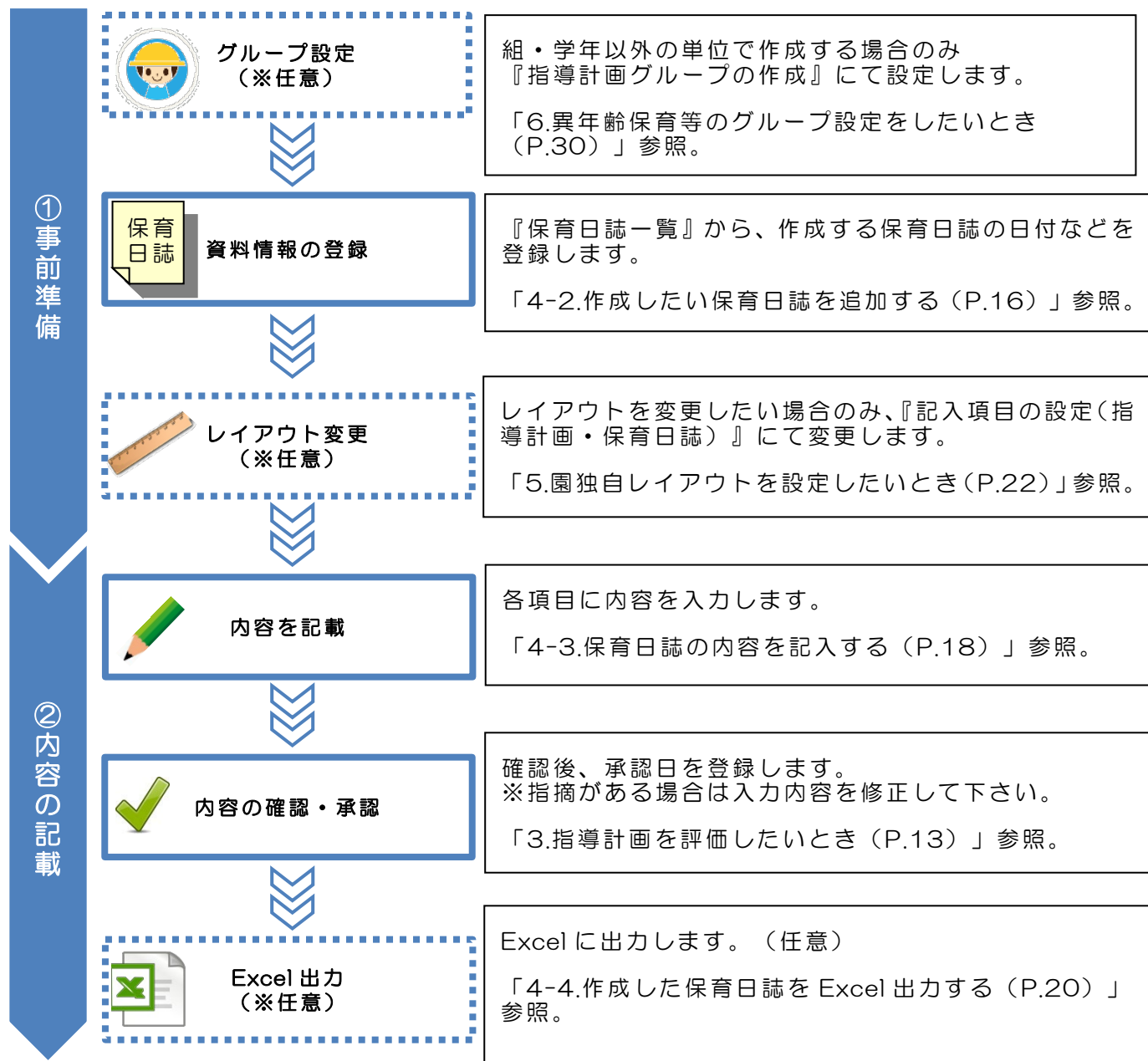
1-3.指導計画の作成の流れ

指導計画の作成は、①事前準備、②計画の記載、③振り返り、の流れで行います。



1-4. 保育日誌の作成の流れ

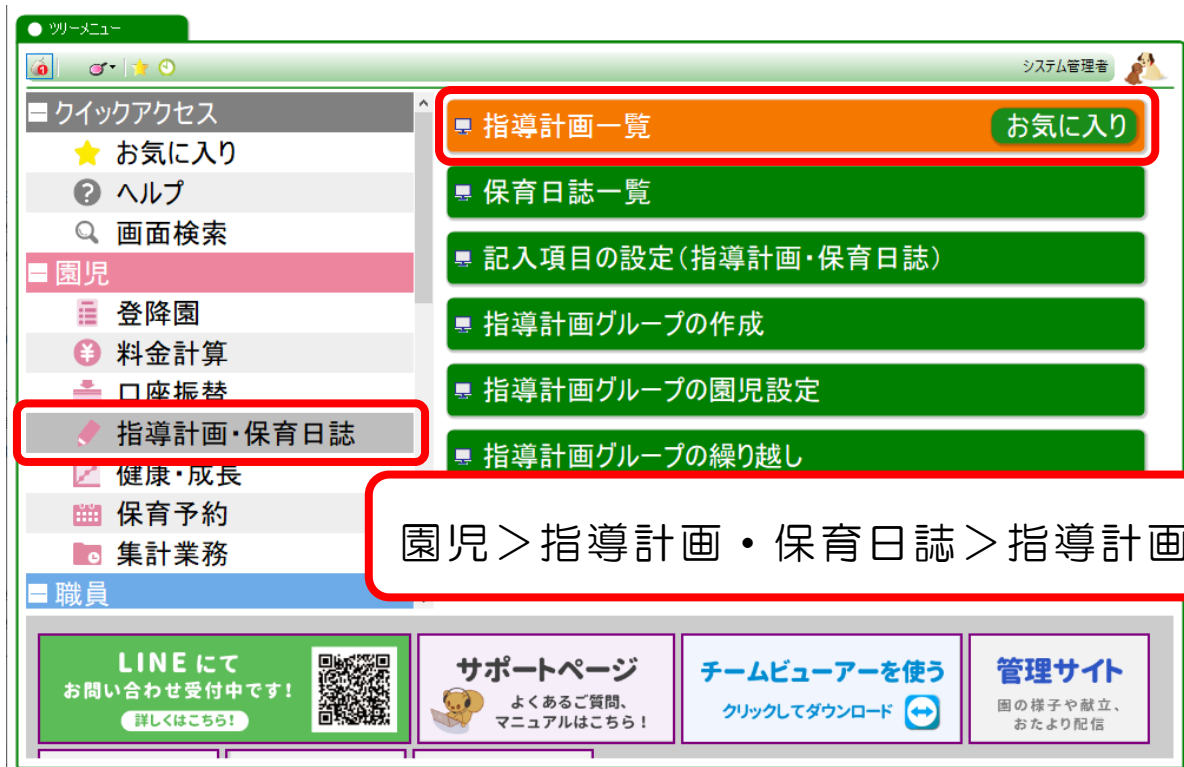
保育日誌の作成は、①事前準備、②内容の記載、の流れで行います。



2. 指導計画（年間計画・月案・週案）を作成したいとき

年間計画・月案・週案を作成する場合の手順を説明します。

2-1. 「指導計画一覧」を起動する



2-2. 作成したい指導計画を追加する

初めて作成する時と2回目以降は、作成方法が異なります。

2回目以降は、前回の設定をコピーして資料を作成できます。

A. 初めて指導計画を作成するとき（新規追加）

①最下行を選択

②資料情報を設定（※1）

③「登録」をクリック

※1 資料情報登録の詳細

各項目について説明します。

種類	年間計画/月案/週案から作成したい指導計画の種類を選択します。
年度/月/週	作成する指導計画の期間を選択します。 種類に応じて、設定できる期間が異なります。
共通/園児別	月案と週案の場合は選択します。（※2）
組/学年/グループ	指導計画を作成する単位を選択します。（※3）
資料名	選択した内容によって自動で入力されます。変更することもできます。

※2 共通・園児別とは

- ・共通…選択した学年や組全体の指導計画を作成する場合
- ・園児別…園児1人1人の指導計画を作成する場合

※3 グループとは

学年、組以外の単位（縦割り・月齢など）で指導計画を作成する場合に利用します。
「指導計画グループの作成」より、グループを作成してください。
（「6.異年齢保育等のグループ設定をしたいとき（P.30）」参照）

B. 2 回目以降作成するとき（一度登録した指導計画のコピー）

2 回目以降の作成は、前回作成した指導計画をコピーして作成できます。

独自レイアウトを使用する場合は、コピーが必須となりますので、ご注意ください。
また、内容もコピーすることで、前回の内容を流用して指導計画の作成ができます。

登録情報

No	資料名	計画	評価	作成状況	作成	確認状況	確認	承認状況	承認
1	平成29年度4月第1週_0歳_週案	計画	評価	未作成		未確認		未承認	

資料情報

種類: 週案, 年度: 平成29年度, 月: 4月, 週: 第1週, 共通: ☐, 園児別: ☐

組: , 学年: 0歳, グループ:

資料名: 平成29年度4月第1週_0歳_週案

項目のみコピーする, 内容すべてコピーする, コピーする, 登録, 削除, 閉じる

元になる指導計画を選択し、「コピーする」をクリックします。コピー機能は2種類あります。

項目のみコピーする	園独自レイアウトの項目をコピーしたい場合に使います。 項目のみコピーし、入力内容はコピーしません。
内容すべてコピーする	前年度の指導計画を流用したい、別クラスの指導計画を流用したいなど、入力内容もコピーしたい場合に使います。 項目と入力内容をコピーします。

※園児別の指導計画をコピーする場合は、機能が異なります。

「園児別の内容以外コピーする」は、項目と共通項目の入力内容がコピーされます。

コピーができましたら、資料情報を変更し、登録します。

登録情報

No	資料名	計画	評価	作成状況	作成	確認状況	確認	承認状況	承認
1	平成29年度4月第1週_0歳_週案	計画	評価	未作成		未確認		未承認	
2	平成29年度4月第1週_1歳_週案	計画	評価	未作成		未確認		未承認	

資料情報

種類: 週案, 年度: 平成29年度, 月: 4月, 週: 第1週, 共通: ☐, 園児別: ☐

組: , 学年: 1歳, グループ:

資料名: 平成29年度4月第1週_1歳_週案

コピーする, 登録, 削除, 閉じる

2-3.指導計画の内容を入力する

2-2 で作成した資料の「計画」ボタンをクリックし、作成した資料に計画内容を入力します。

● 登録情報

No	資料名	計画	評価	作成状況	作成日	確認状況	確認日	承認状況	承認日
1	平成29年度4月第1週_0歳_週案	計画	評価	未作成		未確認		未承認	
2	平成29年度4月第1週_1歳_週案	計画	評価	未作成		未確認		未承認	
追加									

「計画」をクリック

各項目に計画内容を入力し、「登録」ボタンをクリックします。

● 入力情報

資料名 平成28年度4月第1週_いるか組_週案

● 資料情報

作成状況 未作成 作成日 1

確認状況 未確認 確認日 1

承認状況 未承認 承認日 1

【資料情報】
作成状況や作成日を入力します。

● 共通項目

期間開始 1 期間終了 1

今週のねらい

行事

子どもの姿

評価反省

【共通項目】
指導計画全体に共通した内容です。

● 個別項目

● 月 ● 火 ● 水 ● 木 ● 金

日付 1

活動予定

配慮事項

【個別項目】
タブ毎に区切って、項目を管理できます。
例えば、曜日ごとに別の内容を入力したい場合に使います。

Excel出力 登録 閉じる

※注意※

- ・項目を独自に設定したい場合は**項目設定**をしてください。（5-1（P.22）参照）
- ・計画入力時には評価に関する項目は入力できません。
（評価・反省項目の記入方法は、「3.指導計画を評価したいとき（P.13）」参照）

【園児別の指導計画を作成する場合】

月案・週案の作成時、「園児別」をチェックすると、園児 1 人 1 人の指導計画が作成できます。

● 資料情報

種類 月案 年度 平成28年度 月 4月 共通 園児別

組 あひる 学年 グループ

資料名 平成28年度4月_あひる組_月案_園児別

園児ごとの指導計画を作成する場合は、このような画面となります。

● 園児一覧

共通項目

No	顔	園児漢字氏名	年齢
1		白井 理香	0歳10
2		三上 好近	0歳7
3		武藤 哲哉	0歳11
4		森山 広明	0歳9
5		山川 力弥	0歳8

選択した組・学年・グループの園児が表示されます。(※1)

● 入力情報

資料名 平成28年度4月_あひる組_月案_園児別

● 資料情報

作成状況 未作成 作成日

確認状況 未確認 確認日

承認状況 未承認 承認日

● 園児別項目

もの姿

月のねらい

養護 活動内容

左側の「園児一覧」で園児を選択すると、右側の「園児別項目」が切り替わります。

共通項目にチェックを入れると、全体に共通する項目の記入ができます。

※1 園児一覧について

- ・保育区分が「通常」の園児のみ表示されます。それ以外の区分の園児は表示できません。
- ・園児の月齢は、月の1日を基準として表示されます。（保育日誌は日付基準）

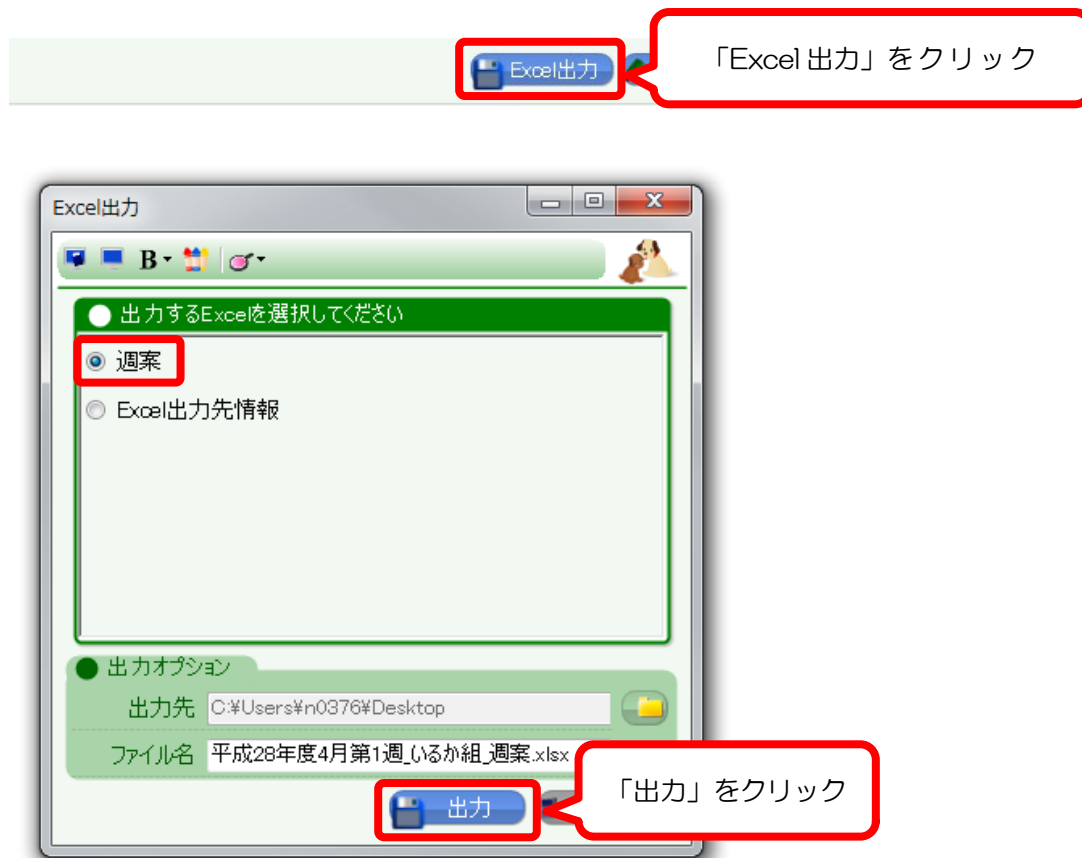
WEL-KIDS 標準レイアウトでは、週案の園児別項目は登録されていません。
利用する場合は、項目の設定をしてください。（5-1（P.22）参照）

2-4. 作成した指導計画を Excel 出力する

「A.WEL-KIDS 標準レイアウト」と「B.園独自レイアウト」の 2 種類が出力できます。

(園独自レイアウトを作成する場合は、「5.園独自レイアウトを設定したいとき (P.22)」参照)

A. WEL-KIDS 標準レイアウトに Excel 出力する場合



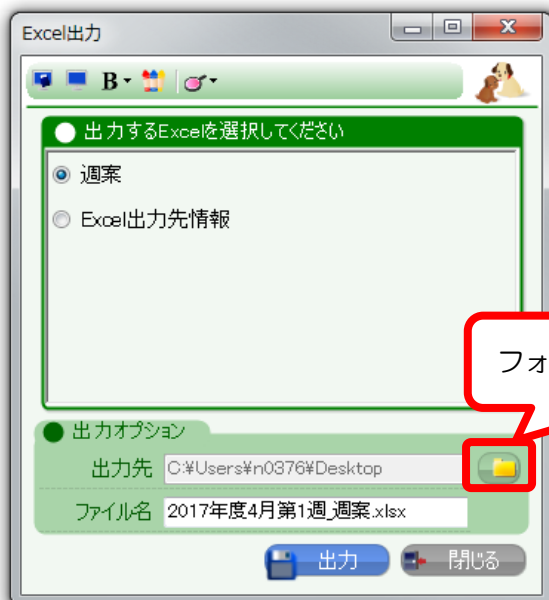
「出力」ボタンをクリックすると、WEL-KIDS 標準レイアウトで Excel 出力します。

B. 園独自レイアウトに Excel 出力する場合

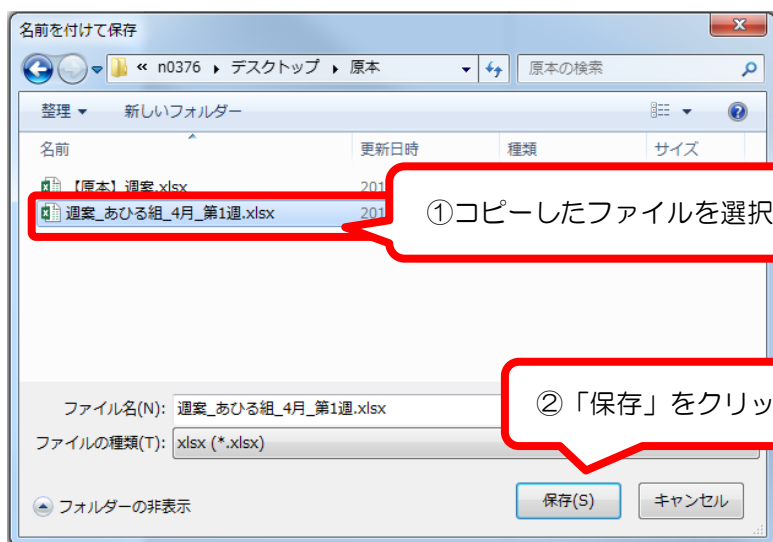
出力前に、原本のコピーを作成し、ファイル名を変更します。



出力先のファイルを選択します。



フォルダマークをクリック

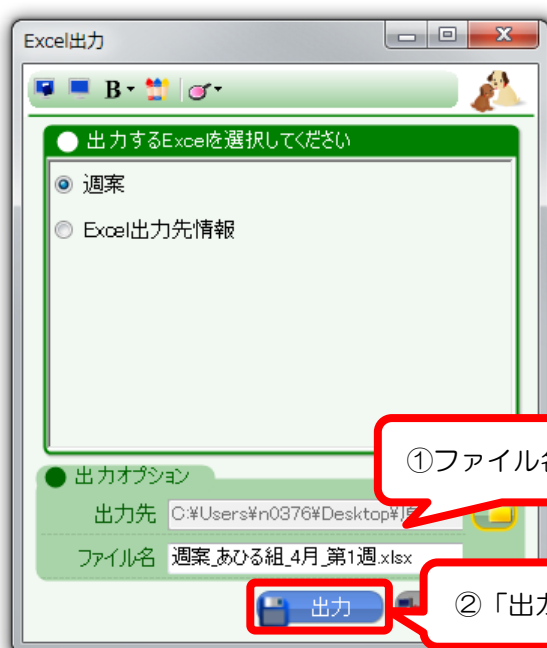


①コピーしたファイルを選択

②「保存」をクリック

※注意※

既に別のデータが入っているファイルを選択した場合、既存のデータは削除されます。ご注意ください。



①ファイル名を確認

②「出力」をクリック

3. 指導計画を評価したいとき

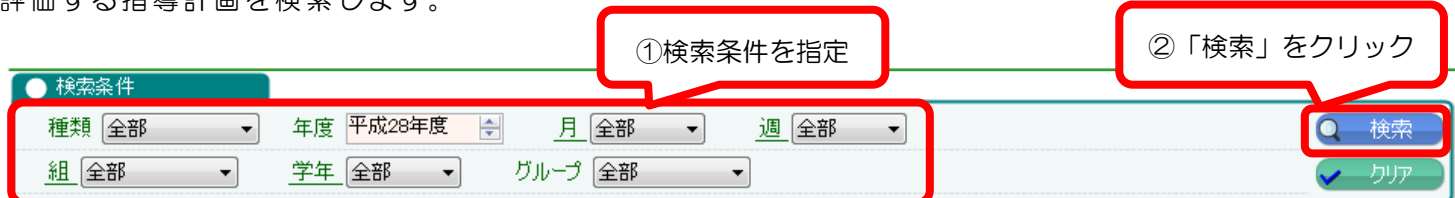
指導計画の評価や振り返りをする場合の手順を説明します。

3-1. 評価する指導計画を開く

「指導計画一覧」を起動します。



評価する指導計画を検索します。



評価する指導計画の「評価」をクリックし、「指導計画の登録」を起動します。



3-2.指導計画の評価項目を入力する

評価項目に評価内容を入力し、「登録」ボタンをクリックします。

②「登録」をクリック

※注意※

- ・評価入力時には計画に関する項目は入力できません。
(計画項目の記入方法は、「2-3.指導計画の内容を入力する(P.9)」参照)

指導計画作成の補助機能

<参照機能>

画面左下の「開く」ボタンをクリックすると、他の資料を参照しながら計画の作成ができます。月案を参照しながら週案を作成する時等にご活用ください。

[詳細は「補記 1」へ](#)

<例文機能>

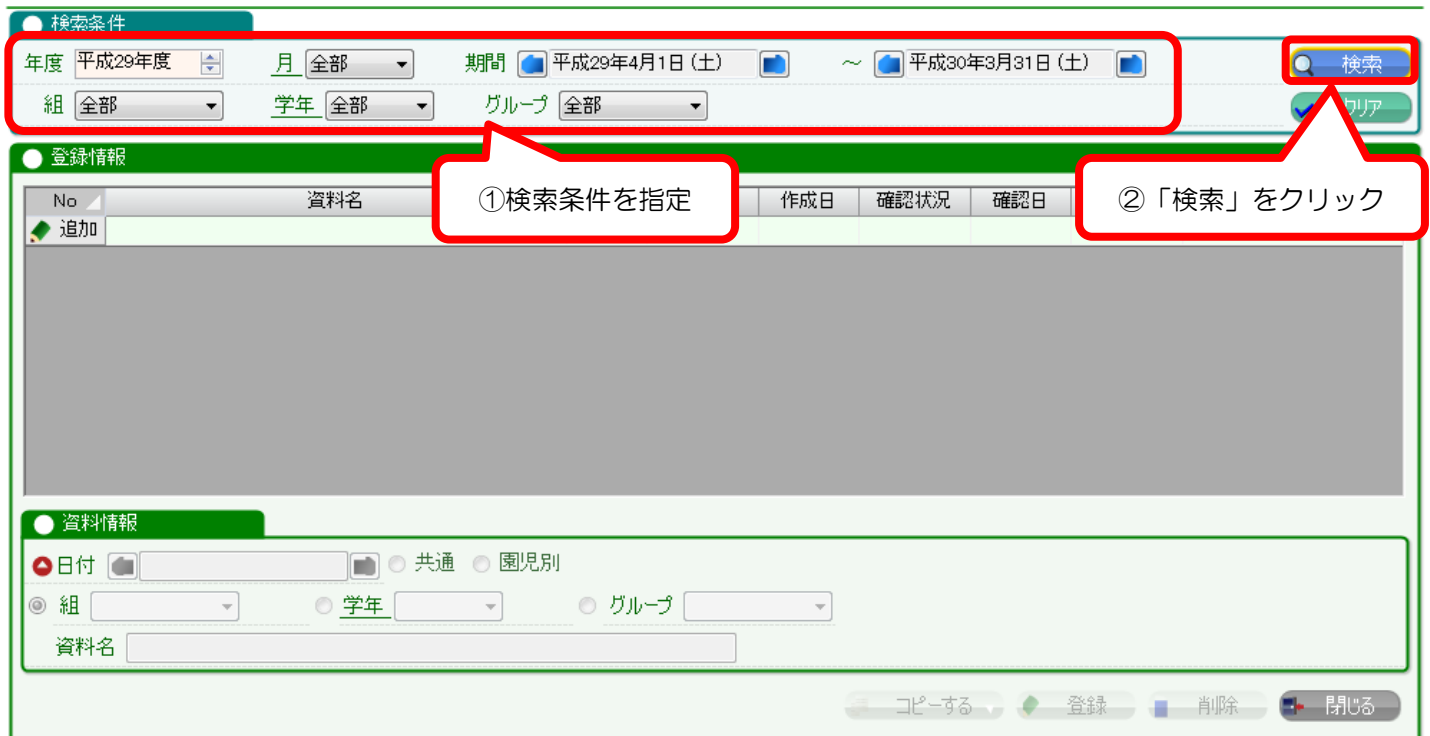
年間計画と月案の例文をご用意しています。
「平成 20 年度」で検索すると、例文を閲覧できます。

[詳細は「補記 2」へ](#)

4. 保育日誌を作成したいとき

保育日誌を作成する手順を説明します。

4-1. 「保育日誌一覧」を起動する



4-2. 作成したい保育日誌を追加する

初めて作成する時と2回目以降は、作成方法が異なります。

2回目以降は、前回の設定をコピーして資料を作成できます。

A. 初めて保育日誌を作成するとき（新規追加）

※1【資料情報登録の詳細】

各項目について説明します。

日付	作成する保育日誌の日付を選択してください。
共通/園児別	「共通」「園児別」を選択してください。(※2)
組/学年/グループ	保育日誌を作成する単位を選択します。(※3)
資料名	設定した値に応じて、自動で入力されます。変更することもできます。

※2 共通・園児別とは

- ・ 共通・・・選択した学年や組全体の保育日誌を作成する場合
- ・ 園児別・・・園児別の保育日誌を作成する場合

※3 グループとは

学年、組以外の単位（縦割り・月齢など）で保育日誌を作成する場合に利用します。
「指導計画グループの作成」より、グループを作成してください。
（「6.異年齢保育等のグループ設定をしたいとき（P.30）」参照）

B. 2回目以降作成するとき（一度登録した指導計画のコピー）

2回目以降の作成は、前回作成した保育日誌をコピーして作成できます。

独自レイアウトを使用する場合は、コピーが必須となりますので、ご注意ください。
また、内容もコピーすることで、前回の内容を引き継いで保育日誌の作成ができます。

登録情報

No	資料名	編集	作成状況	作成日	確認状況	確認日
1	平成29年4月3日(月)0歳 保育日誌	編集	未作成		未確認	

資料情報

日付 平成29年4月3日(月) 共通 園児別

組 学年 0歳 グループ

資料名 平成29年4月3日(月)0歳 保育日誌

項目のみコピーする
内容すべてコピーする
コピーする

元になる保育日誌を選択し、「コピーする」をクリックします。

コピー機能は2種類あります。

項目のみコピーする	園独自レイアウトの項目をコピーしたい場合に使います。 項目のみコピーし、入力内容はコピーしません。
内容すべてコピーする	前日の保育日誌を流用したい、別クラスの保育日誌を流用したいなど、入力内容もコピーしたい場合に使います。 項目と入力内容をコピーします。

※園児別の指導計画をコピーする場合は、機能が異なります。

「園児別の内容以外コピーする」は、項目と共通項目の入力内容がコピーされます。

コピーができましたら、資料情報を変更し、登録します。

登録情報

No	資料名	編集	作成状況	作成日	確認状況	確認日
1	平成29年4月3日(月)0歳 保育日誌	編集	未作成		未確認	
2	平成29年4月4日(火)0歳 保育日誌	編集	未作成		未確認	

資料情報

日付 平成29年4月4日(火) 共通 園児別

組 学年 0歳 グループ

資料名 平成29年4月4日(火)0歳 保育日誌

コピーする 登録

4-3. 保育日誌の内容を記入する

4-2 で作成した保育日誌の「編集」ボタンをクリックし、「保育日誌の登録」を起動します。

各項目に計画内容を入力し、「登録」ボタンをクリックします。

※注意※

- ・項目を独自に設定したい場合は項目設定をしてください。(5-1 (P.22) 参照)

【園児別の保育日誌を作成する場合】

「園児別」をチェックすると、園児 1 人 1 人の保育日誌が作成できます。

● 資料情報

日付 平成29年1月19日(木) 共通 園児別

組 あひる 学年 グループ

資料名 平成29年1月19日(木)あひる組_保育日誌_園児別

園児ごとの指導計画を作成する場合は、このような画面となります。

● 園児一覧

● 共通項目

No.	顔	園児漢字氏名	年齢
1		白井 理香	1歳7か月
2		三上 好近	1歳4か月
3		武藤 哲哉	1歳8か月
4		森山 広明	1歳6か月
5		山川 力弥	1歳5か月

選択した組・学年・グループの園児が表示されます。(※1)

● 入力情報

資料名 平成29年1月19日(木)あひる組_保育日誌_園児別

● 資料情報

作成状況 未作成 作成日 1

確認状況 未確認 確認日 1

承認状況 未承認 承認日 1

● 共通項目

在籍数 5人 出席数 3人 欠席数 2人

園児氏名 森山 広明 山川 力弥

行事

保健

活動内容

左側の「園児一覧」で園児を選択すると、右側の「園児別項目」が切り替わります。

共通項目にチェックを入れると、全体に共通する項目の記入ができます。

※1 園児一覧について

- ・保育区分が「通常」の園児のみ表示されます。それ以外の区分の園児は表示できません。
- ・月齢は、日付を基準に表示されます。（指導計画は月の1日が基準）

WEL-KIDS 標準レイアウトでは、保育日誌の園児別項目は登録されていません。
利用する場合は、レイアウトの項目設定をしてください。（5-1（P.22）参照）

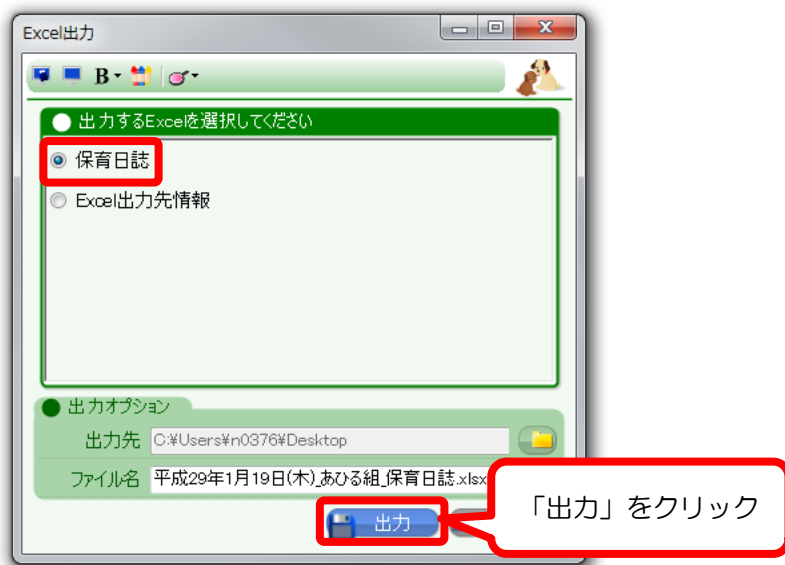
4-4. 作成した保育日誌を Excel 出力する

A.WEL-KIDS 標準レイアウトと B.園独自レイアウトの 2 種類が出力できます。

（園独自レイアウトを作成する場合は、「5.園独自レイアウトを設定したいとき（P.22）」参照）



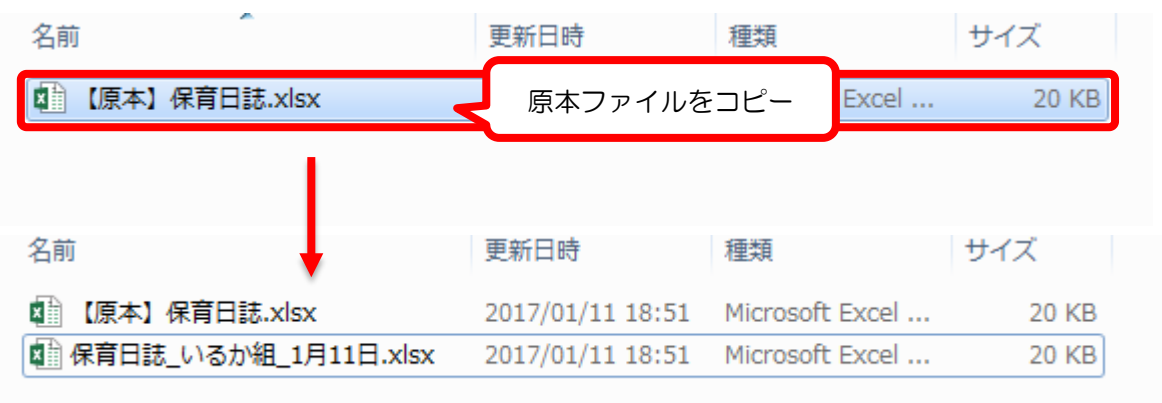
A. WEL-KIDS 標準レイアウトに出力する場合



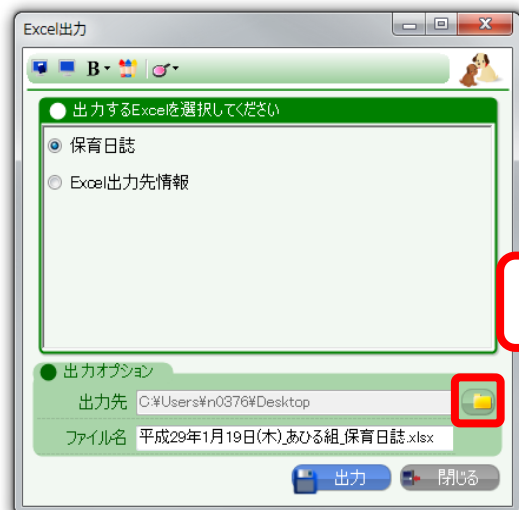
「出力」ボタンをクリックすると、WEL-KIDS 標準レイアウトで Excel 出力します。

B. 園独自のレイアウトに Excel 出力する場合

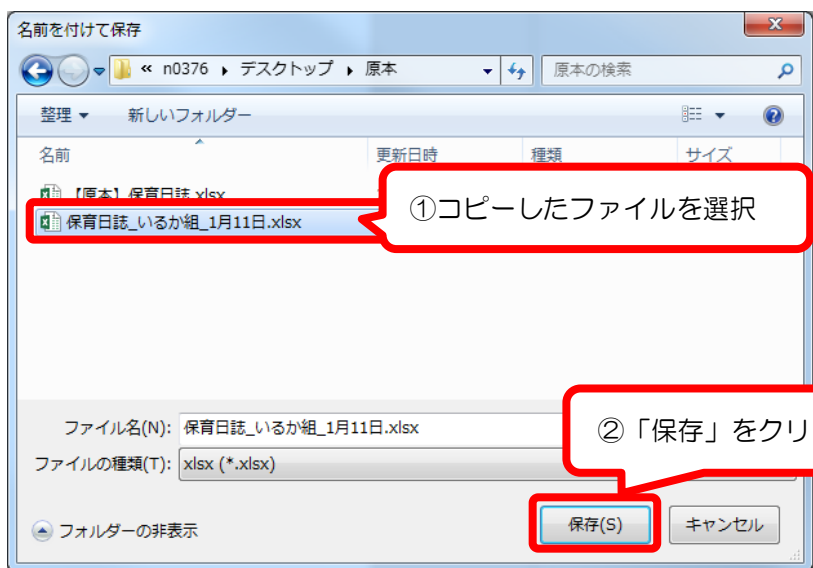
出力前に、原本のコピーを作成し、ファイル名を変更します。



出力先のファイルを選択します。



フォルダマークをクリック

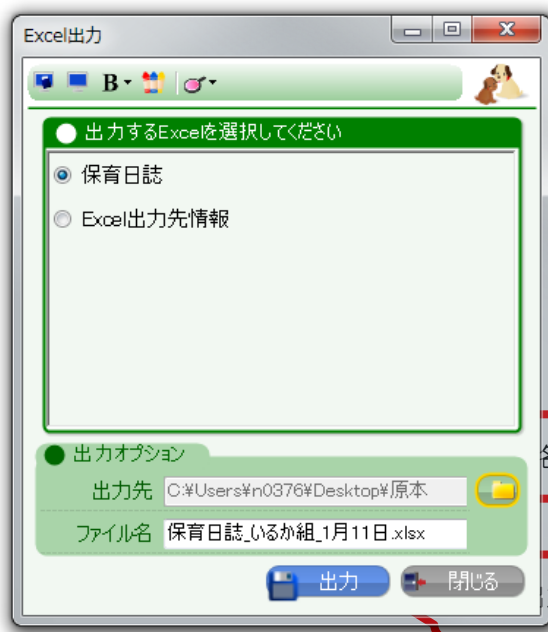


①コピーしたファイルを選択

②「保存」をクリック

※注意※

既に別のデータが入っているファイルを選択した場合、既存のデータは削除されます。ご注意ください。



名を確認

出力」をクリック

5. 園独自レイアウトを設定したいとき

項目やレイアウトを園でカスタマイズして指導計画・保育日誌を作成することができます。
園独自レイアウトを作成する場合は、以下の2つの手順を行ってください。

- ① WEL-KIDS に記入項目を設定する（5-1 参照）
- ② 園独自レイアウトの原本 Excel を作成する（5-2 参照）

5-1. レイアウト項目を設定する

園独自レイアウトで資料を作成する場合、まず WEL-KIDS に記入項目を設定をします。
項目設定は、追加した各資料に対して行います。（2-2（P.7）参照）

【項目設定の変更例】

項目設定をすると、資料作成画面の項目名や数の変更ができます。

例として共通項目の名称変更と、項目追加をした場合、以下のように設定が変更されます。。

変更前

変更したい画面項目を選択してください。		No.	名称	計画/評価
共通項目（表示・非表示のみ設定可）		1	今週のねらい	計画項目
共通項目（自由に設定可）		2	行事	計画項目
タブ表示名称（表示・非表示のみ設定可）		3	子どもの姿	計画項目
タブの中の項目（表示・非表示のみ設定可）		4	評価反省	評価項目
タブの中の項目（自由に設定可）				
園児別項目（自由に設定可）				

変更後

変更したい画面項目を選択してください。		No.	名称	計画/評価
共通項目（表示・非表示のみ設定可）		1	目標	計画項目
共通項目（自由に設定可）		2	行事	計画項目
タブ表示名称（表示・非表示のみ設定可）		3	子どもの姿	計画項目
タブの中の項目（表示・非表示のみ設定可）		4	評価反省	評価項目
タブの中の項目（自由に設定可）		5	特記事項	計画項目
園児別項目（自由に設定可）				

項目名称の変更

項目名称の変更

追加

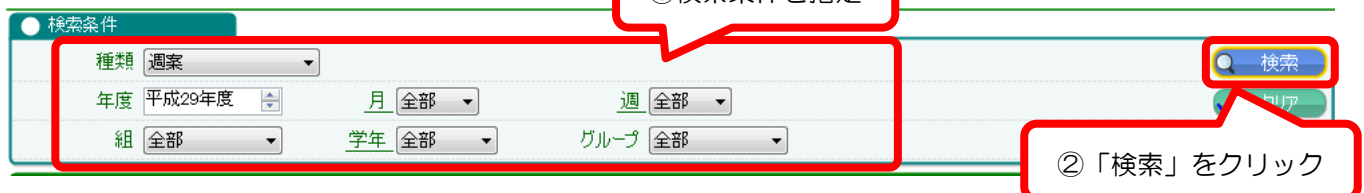
追加

1. 「記入項目の設定（指導計画・保育日誌）」を起動する

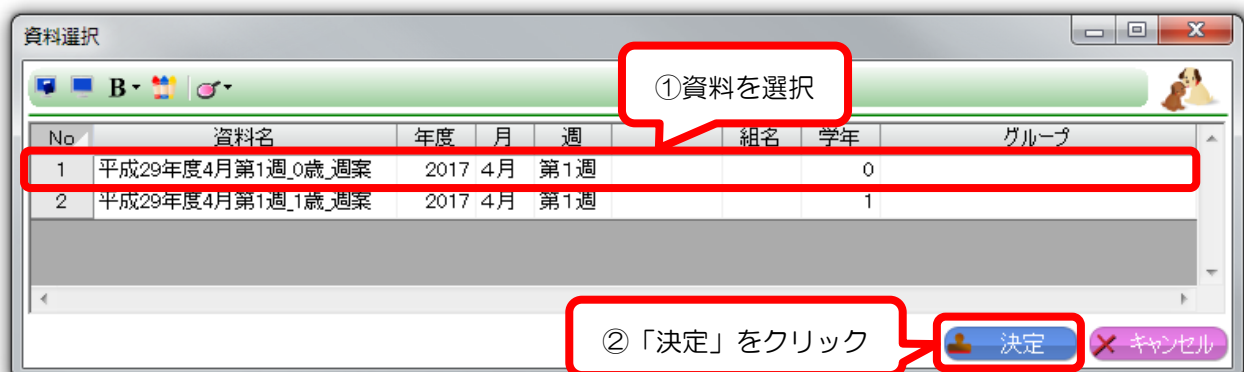


「記入項目の設定」は、一般職員アカウントでは権限が無いため、設定できません。
管理者アカウントでログインして設定してください。

項目設定する資料を検索します。



2. 項目設定する資料を選択する



※注意※

既に内容が登録されている資料を選択すると、警告のメッセージが表示されます。
項目の設定を変更すると、入力されている内容が全てクリアされますのでご注意ください。

3.変更する項目を選択する

設定を変更したい項目を選択します。

●登録情報 - 資料名:平成29年度4月第1週_0歳_週案

変更したい画面項目を選択してください。

共通項目<表示・非表示のみ設定可>
共通項目<自由に設定可>
タブ表示名称<表示・非表示のみ設定可>
タブの中の項目<表示・非表示のみ設定可>
タブの中の項目<自由に設定可>

No	名称	表示順	計画/評価
1	今週のねらい	1	計画項目
2	行事	2	計画項目
3	子どもの姿	3	計画項目
4	評価反省		
追加			

①変更したい画面項目を選択

②変更する項目を選択
(新規追加の場合、最下行を選択)

項目名 今週のねらい
表示順 1
計画/評価 計画項目

設定
削除

選択した項目の内容が反映される

4.項目を編集し、登録する

設定内容を入力します。

●登録情報 - 資料名:平成29年度4月第1週_0歳_週案

変更したい画面項目を選択してください。

共通項目<表示・非表示のみ設定可>
共通項目<自由に設定可>
タブ表示名称<表示・非表示のみ設定可>
タブの中の項目<表示・非表示のみ設定可>
タブの中の項目<自由に設定可>

No	名称	表示順	計画/評価
1	今週のねらい	1	計画項目
2	行事	2	計画項目
3	子どもの姿	3	計画項目
4	評価反省	4	評価項目
追加			

③設定内容を入力

④「設定」をクリック

項目名 今週のねらい
表示順 1
計画/評価 計画項目

設定
削除

⑤「登録」をクリック

登録 閉じる

【設定可能な範囲について】

左側の画面項目選択の部分では、画面項目と設定可能な範囲別で区分しています。

変更したい画面項目を選択してください。	
共通項目	《表示・非表示のみ設定可》
共通項目	《自由に設定可》
タブ表示名称	《表示・非表示のみ設定可》
タブの中の項目	《表示・非表示のみ設定可》
タブの中の項目	《自由に設定可》

- 表示・非表示のみ設定可…既定の項目の表示・非表示の設定が可能です。
項目名・表示順の変更はできません。

※週案に土曜日のタブを追加したい場合

「タブ表示名称」を選択 → 「土」を選択 → 「表示/非表示」を変更

- 自由に設定可…項目名・表示順・計画/評価の設定が可能です。

計画項目	計画内容を入力する項目の場合に選択します
評価項目	評価や反省を入力する場合に選択します

※注意※

項目設定をした指導計画・保育日誌を Excel 出力する場合は、園独自レイアウトの Excel が必要です。
(作成方法は、5-2 参照)

5-2. 園独自レイアウトの Excel を作成する

園独自レイアウトで Excel 出力をするために、原本となる Excel を作成します。

原本は、以下のように各セルに【】で囲われた「タグ」が貼り付けられたものです。

・原本

【月案-共通-資料名】				園長	主任	担当
子どもの姿	【月案-共通-子どもの姿】				家庭との連携	【月案-共通-家庭との連携】
月のねらい	【月案-共通-月のねらい】				行事	【月案-共通-行事】
	活動内容				援助・配慮事項	
養護	【月案-共通-養護 活動内容】				【月案-共通-養護 援助・配慮】	
教育	【月案-共通-教育 活動内容】				【月案-共通-教育 援助・配慮】	
健康・安全・食育	【月案-共通-健康・安全・食育 活動内容】				【月案-共通-健康・安全・食育 援助・配慮】	
職員間の連携	【月案-共通-職員間の連携】					
評価反省	【月案-共通-評価反省】					

原本を作成するための手順を以下で説明します。

1.Excel でレイアウトの枠組みを作成する。

Excel で、以下のように枠を作成します。

平成28年度4月_いるか組_月案										園長	主任	担当
子どもの姿						家庭との連携						
月のねらい						行事						
	活動内容					援助・配慮事項						
養護												
教育												
健康・安全・食育												
職員間の連携												
評価反省												

2. 「Excel 出力先情報」を出力する。

作成したい資料を開き、「Excel 出力情報」を出力します。

●指導計画の場合

「指導計画一覧」で作成したい資料の「計画」をクリック。

登録情報									
No	資料名	計画	評価	作成状況	作成日	確認状況	確認日	承認状況	承認日
1	平成29年度4月第1週_0歳_週案	計画				認		未承認	
2	平成29年度4月第1週_1歳_週案	計画				認		未承認	
追加									

「計画」をクリック

●保育日誌の場合

「保育日誌一覧」で作成したい資料の「編集」をクリック。

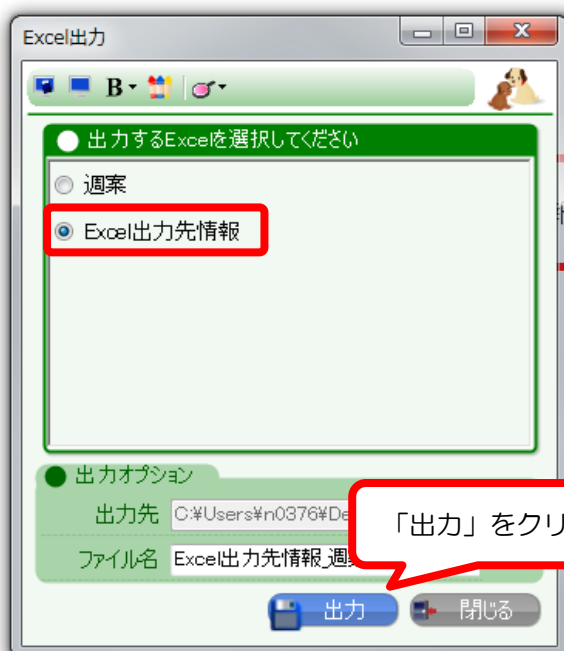
登録情報						
No	資料名	編集	作	認	承認状況	承認日
1	平成29年4月3日(月)_0歳_保育日誌	編集	未		未承認	
2	平成29年4月4日(火)_0歳_保育日誌	編集	未		未承認	
追加						

「編集」をクリック

「Excel 出力」をクリックし、「Excel 出力先情報」を出力する。



「Excel 出力」をクリック



「Excel 出力先情報」を選択

「出力」をクリック

3. タグを出力したいセルに貼り付ける。

どの情報をどこに表示させたいかを示すため、タグを貼り付けます。

Excel出力先情報			
No	画面の記入項目		Excel出力先(タグ)
1	●入力情報	資料名	【月案-共通-資料名】
2	●共通項目	子どもの姿	【月案-共通-子どもの姿】
3	●共通項目	月のねらい	【月案-共通-月のねらい】
4	●共通項目	家庭との連携	【月案-共通-家庭との連携】
5	●共通項目	行事	【月案-共通-行事】
6	●共通項目	養護 活動内容	【月案-共通-養護 活動内容】
7	●共通項目	養護 援助・配慮	【月案-共通-養護 援助・配慮】
8	●共通項目	教育 活動内容	【月案-共通-教育 活動内容】
9	●共通項目	教育 援助・配慮	【月案-共通-教育 援助・配慮】
10	●共通項目	健康・安全・食育 活動内容	【月案-共通-健康・安全・食育 活動内容】
11	●共通項目	健康・安全・食育 援助・配慮	【月案-共通-健康・安全・食育 援助・配慮】
12	●共通項目	職員間の連携	【月案-共通-職員間の連携】
13	●共通項目	評価反省	【月案-共通-評価反省】

↑ ↓

画面上の各項目と
対応している

↓

タグを原本に
貼り付ける



【月案-共通-資料名】	
子どもの姿	【月案-共通-子どもの姿】
月のねらい	【月案-共通-月のねらい】
活動内容	
養護	【月案-共通-養護 活動内容】
	【月案-共通-教育 活動内容】

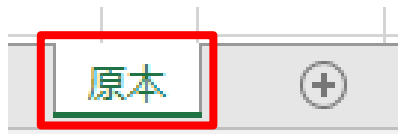
※注意※

タグの前後にスペースがある場合や、タグに誤字がある場合など、タグと「完全に一致」していない場合は出力ができません。

(作成したレイアウトに Excel 出力する方法は、2-4 (P.11)、4-4 (P.20) 参照)

園独自レイアウト作成時の注意

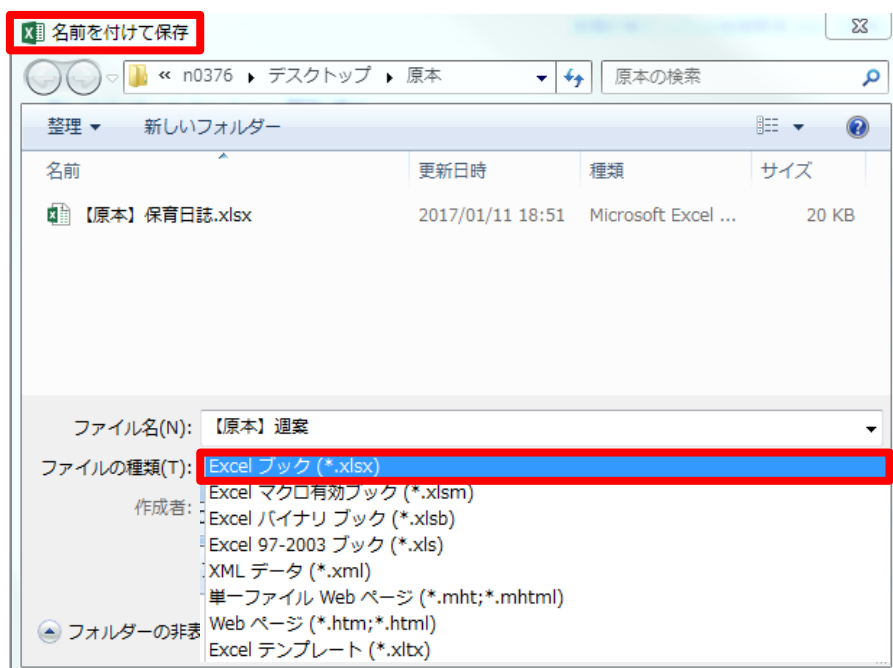
- ・シート名を「原本」にしてください。



- ・「.xlsx」の拡張子で保存してください。

1. 名前をつけて保存を開く

2. 「ファイルの種類」で「Excel ブック (*.xlsx)」を選択



- ・園児別の指導計画・保育日誌の Excel 出力は、1 人 1 シートで出力されます。

そのため、1 シートに複数人の園児の指導計画を表示するレイアウトの作成はできません。

6. 異年齢保育等のグループ設定をしたいとき

組や学年ごとの指導計画の他に、異年齢保育などのグループごとに指導計画を作成する場合は、グループ設定が必要となります。

手順としては、最初にグループ名を登録した後、該当のグループに所属する園児を選択します。

グループ設定は、指導計画一覧や保育日誌一覧の「資料情報」に反映されます。

登録情報

No	資料名	計画	評価	作成状況	作成日	確認状況	確認日	承認状況	承認日
1	平成28年度4月_月案_園児別	計画	評価	未作成		未確認		未承認	
2	平成28年度4月_いるか組_月案	計画	評価	未作成		未確認		未承認	
3	平成28年度4月_かめ組_月案_園児別	計画	評価	未作成		未確認		未承認	
追加									

資料情報

種類 月案

年度 平成28年度

月 4月

共通

園児別

組

学年

グループ

資料名 平成28年度4月_月案_園児別

りんごグループ

いちごグループ

ぶどうグループ

ばななグループ

コピーする

登録

削除

閉じる

※注意※

グループの設定は、一般職員アカウントでは権限が無いため、設定できません。
管理者アカウントでログインして設定してください。

1.「指導計画グループの作成」を起動する

The screenshot shows the WEL-KIDS system menu. On the left, the '園児' (Children) menu is expanded, and '指導計画・保育日誌' (Guidance Plan/Childcare Diary) is selected. On the right, the '指導計画グループの作成' (Create Guidance Plan Group) button is highlighted with a red box and labeled 'お気に入り' (Favorite). A red callout box contains the text: 園児＞指導計画・保育日誌＞指導計画グループの作成. Below the menu, the search bar shows 'グループ名称' (Group Name) selected, and the '検索' (Search) button is highlighted with a red box and labeled '②「検索」をクリック'.

①「グループ名称」をクリック

②「検索」をクリック

2.グループ名を登録する

The screenshot shows the '登録情報' (Registration Information) screen. A table lists existing groups, with the 4th row, '4 | ばななグループ' (Banana Group), highlighted with a red box. To the right, the 'データ名称' (Data Name) field is filled with 'ばななグループ' and highlighted with a red box. Below it, the '備考' (Remarks) field is empty. The '無効' (Inactive) checkbox is unchecked. A red callout box at the bottom right contains the text: ④「登録」をクリック. The '登録' (Register) button is highlighted with a red box.

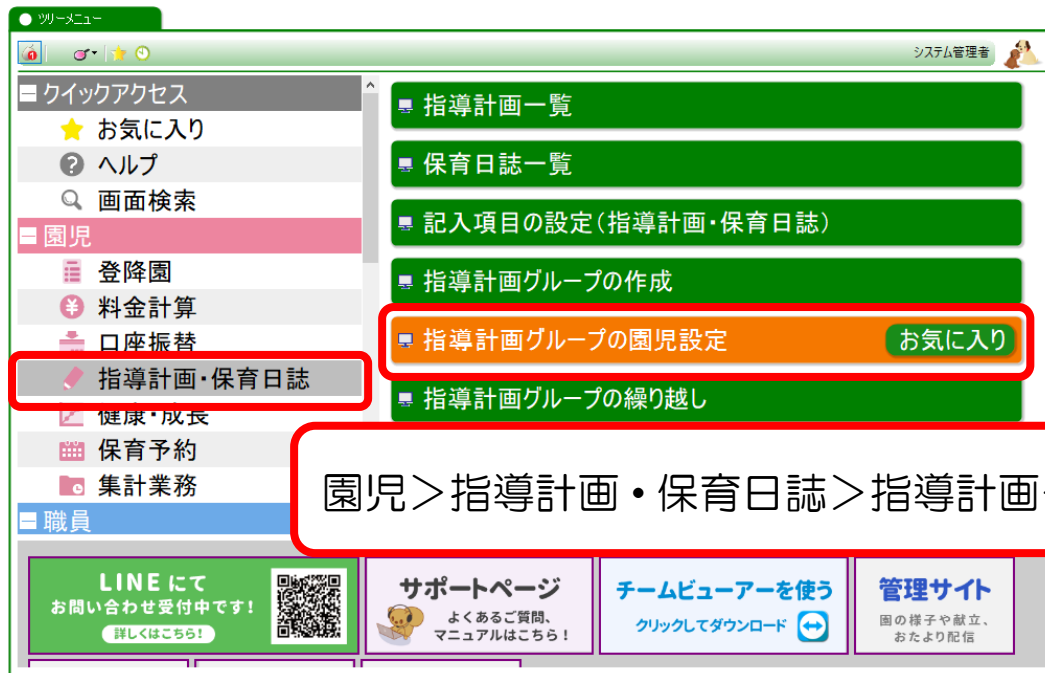
No	設定	表示順	データ名称	備考	無効
1			1 りんごグループ		
2			2 いちごグループ		
3			3 ぶどうグループ		
4			4 ばななグループ		

※複数のグループを登録する場合は、①～③を繰り返してください。

※注意※

他のメニューへグループ情報を反映させるため、
グループ名を登録後、WEL-KIDS を再起動してください。

3.「指導計画グループの園児設定」を起動する



園児 > 指導計画・保育日誌 > 指導計画グループの園児設定

4.所属させたい園児を登録する

園児を所属させたいグループを選択し、検索します。

検索条件

年度 平成28年度 ☐ 在園児のみ表示

グループ りんごグループ

検索 クリア

検索したグループの所属状況がわかります。
所属させたい場合は「選択」ボタン、解除したい場合は「取消」ボタンをクリックします。

所属していない園児

組	組名	園児漢字氏名	保育区分	学年	選択
あひる	森山 広明	通常	0	選択	
あひる	増田 武士	通常	0	選択	
あひる	横山 徳彦	通常	0	選択	
あひる	稲田 秀俊	通常	1	選択	
あひる	片山 健児	通常	1	選択	
あひる	西原 優紀	通常	1	選択	
あひる	花田 基	通常	1	選択	
あひる	谷川 千代枝	通常	1	選択	
あひる	近藤 雅生	通常	1	選択	

「選択」をクリックすると、園児をグループに所属

所属している園児

組	組名	園児漢字氏名	保育区分	学年	取消
あひる	白井 理香	通常	0	取消	
あひる	三上 好近	通常	0	取消	
あひる	武藤 哲哉	通常	0	取消	

「取消」をクリックすると、園児をグループから解除

所属 ← → 解除

最後に「登録」をクリック

※別グループに園児を続けて登録したい場合は、「検索条件」で別グループを選び再検索してください。

「所属していない園児」を保育区分や組で絞り込むことができます。

また、「全員所属する」ボタンをクリックすると、「所属していない園児」に表示されている園児を全員選択することができます。

組	組名	園児漢字氏名	保育区分	学年	取消
		白井 理香	通常	0	取消
		三上 好近	通常	0	取消
		武藤 哲哉	通常	0	取消

※土曜保育など、全クラスの園児対象の指導計画・保育日誌を作成したい場合は、全園児が所属したグループを作成することで、対応することができます。

補記 1：過去に作成した指導計画・保育日誌を参照する

別資料を参照しながら、計画を作成することができます。

また、参照した内容をコピーして、貼り付けて利用することも可能です。

1. 指導計画・保育日誌の作成画面で「開く」をクリック

2. 参照したい資料を検索する

画面が二分化され、左側が参照資料の画面となります。

3. 指導計画を作成する

検索結果が表示されたら、左側の画面を参考にしながら、右側で計画を入力してください。

● 参照資料

● 資料名: 平成29年度3月_つき組_月案

● 入力情報

資料名 平成29年度3月_つき組_月案

● 共通項目

子どもの姿

- ・友達との関わりを楽しみ、簡単なルールのある遊びをする。
- ・歩ける距離が延び、行ける公園が増える。

コピーする

月のねらい

- ・進級に向け、期待を持ち過ごす。
- ・身の回りのことを自分でやろうとする。

コピーする

家庭との連携

- ・気温に合わせて調節しやすい衣服を用意してもらう。
- ・子どもが思うようにできなくてかんしゃくを起こすこともあるが、育ててきた新しい力を試そうとしている発達過程であることを伝え、受け止めていくように話し合う。
- ・個人懇談では1年間の子どもの育ちを話し合ったり、進級に向けての不安を話し合う。

コピーする

資料の参照画面を 閉じる

● 入力情報

資料名 平成29年度3月_つき組_月案

● 共通項目

子どもの姿

- ・手洗い、着脱、片付けなど、身の回りのことに興味を示して「自分で」と積極的に行動している。保育者が手伝おうとすると嫌がることもある。
- ・友達同士が話せる言葉でやり取りを楽しみ、一緒に同じ遊びをすることが増えている。やり取りがスムーズにいかないときには手が出てしまうことがある。

貼り付け

月のねらい

- ・大きくなった事を喜び進級に期待を持って過ごす。
- ・春の近づきを感じながら戸外での遊びを友達と一緒に楽しむ。
- ・簡単な身の回りのことを自分でしようとする。

貼り付け

家庭との連携

貼り付け

行事

貼り付け

Excel出力 登録 閉じる

【コピー・貼り付け機能】

月のねらい

- ・進級に向け、期待を持ち過ごす。
- ・身の回りのことを自分でやろうとする。

コピーする

「コピーする」をクリック

月のねらい

貼り付け

月のねらい

- ・進級に向け、期待を持ち過ごす。
- ・身の回りのことを自分でやろうとする。

貼り付け

「貼り付け」をクリック
(コピーした内容をそのまま貼り付けられます。)

補記 2：例文を参照する

年間計画と月案については、学年ごとに例文をご用意しています。（月案は 12 ヶ月分）

例文を閲覧するには、検索条件で「平成 20 年度」を選択して検索

検索条件

種類 全部 年度 平成20年度 月 全部 週 全部 検索

組 全部 学年 全部 グループ 全部

登録情報

「平成 20 年度」を選択

「検索」をクリック

No	計画	評価	作成状況	作成日	確認状況	確認	承認
1	例文_0歳_年間計画	計画	評価	未作成		未確認	未承認
2	例文_1歳_年間計画	計画	評価	未作成		未確認	未承認
3	例文_2歳_年間計画	計画	評価	未作成		未確認	未承認
4	例文_3歳_年間計画	計画	評価	未作成		未確認	未承認
5	例文_4歳_年間計画	計画	評価	未作成		未確認	未承認

計画ボタンを押すと、各項目に例文が入って表示されます。

入力情報

資料名 例文_0歳_年間計画

個別項目

I 期 II 期 III 期 IV 期

ねらい

- ・今までの生活リズムを受け入れながら、やさしく語りかけられ、心地よく過ごす。

貼付

養護 生命

- ・一人一人の子どもの健康状態を把握し、家庭と連携を密にし、適切な対応をする。

貼付

養護 情緒

- ・特定の保育士との関わりの中で、一人一人の子どもの欲求を満たし安心感をもてるようにする。（応答関係）

貼付

資料の参照画面を 開く

Excel出力 登録 閉じる

以下のように、参照機能と合わせてご活用ください。

参照資料

資料名: 例文_0歳_3月月案

入力情報

資料名 例文_0歳_3月月案

共通項目

子どもの姿

- ・手洗い、着脱、片付けなど、身の回りのことに興味を示して「自分で」と積極的に行動している。保育者が手伝おうとすると嫌がることもある。
- ・友達同士が話せる言葉でやり取りを楽しみ、一緒に同じ遊びをすることが増えている。やり取りがスムーズにいかぬときには手が出てしまうことがある。

コピーする

月のねらい

- ・大きくなった事を喜び進級に期待を持って過ごす。
- ・春の近づきを感じながら戸外での遊びを楽しむ。
- ・簡単な身の回りのことを自分でしようとする。

コピーする

家庭との連携

コピーする

入力情報

資料名 平成20年度3月_つき組_月案

共通項目

子どもの姿

- ・友達との関わりを楽しみ、子ども同士で数人で遊ぶことが増えている。
- ・簡単なルールのある遊び（かくれんぼやおくらしまんじゅう）も楽しめてきている。
- ・歩ける距離が延び、行ける公園が増えた。

貼付

月のねらい

- ・進級に向け、期待を持ち過ごす。
- ・身の回りのことを自分でやろうとする。

貼付

家庭との連携

- ・気温に合わせて調節しやすい衣服を用意してもらう。
- ・子どもが思うようにできなくてかんしゃを起すこともあるが、育てきた新しい力を試そうとしている。進級の過程であることを伝え、受け止めていくように話し合う。
- ・個人懇談では1年間の子どもの育ちを話し合ったり、進級に向けての不安を受け止めるなど、安心して次のクラスに移行できるようにしていく。

貼付

行事

資料の参照画面を 開く

Excel出力 登録 閉じる

補記 3 : WEL-KIDS 標準レイアウト

WEL-KIDS の各種標準レイアウトと出力項目を紹介します。

項目・Excel をカスタマイズしない場合は、WEL-KIDS 標準レイアウトで出力されます。

WEL-KIDS の標準レイアウトを使うか、園独自レイアウトを作成するかのご参考になしてください。

【年間計画】

平成28年度 あひる組 年間計画

保育目標		年間目標				園長	主任	担当
年間区分		I 期(4月～6月)	II 期(7月～9月)	III 期(10月～12月)	IV 期(1月～3月)			
ねらい								
養護	生命							
	情緒							
教育	健康							
	人間関係							
	環境							
	言葉							
	表現							
食育								
健康・安全								
環境設定								
配慮事項								
保護者等への支援								
行事								
評価反省								

共通項目

- ・ 保育目標
- ・ 年間目標
- ・ 評価反省

「期」ごとに管理できる項目

- ・ ねらい
- ・ 養護（生命）
- ・ 養護（情緒）
- ・ 教育（健康）
- ・ 教育（人間関係）
- ・ 教育（環境）
- ・ 教育（言葉）
- ・ 教育（表現）
- ・ 食育
- ・ 健康・安全
- ・ 環境設定
- ・ 配慮事項
- ・ 保護者等への支援
- ・ 行事



- ・ I 期（4月～6月）
- ・ II 期（7月～9月）
- ・ III 期（10月～12月）
- ・ IV 期（1月～3月）

【月案】

平成28年度4月_いるか組_月案										園長	主任	担当
子どもの姿										家庭との連携		
月のねらい										行事		
	活動内容									援助・配慮事項		
養護												
教育												
健康・安全・食育												
職員間の連携												
評価反省												

共通項目

- ・子どもの姿
- ・月のねらい
- ・家庭との連携
- ・行事
- ・職員間の連携
- ・評価反省

「分類」ごとに管理できる項目

- ・養護
- ・教育
- ・健康・安全・食育



- ・活動内容
- ・援助・配慮

【月案 個別】

園児 1 人につき 1 シートの Excel が出力されます。

原本	白井 理香	三上 好近	武藤 哲哉	森山 広明	山川 力弥
----	-------	-------	-------	-------	-------

平成28年度4月_あひる組_月案_園児別										園長	主任	担当
氏名		子どもの姿										
白井 理香												
(月齢)		0歳10か月		月のねらい								
		活動内容				援助・配慮事項						
養護												
教育												
健康・安全・食育												
特記事項												
評価反省												

共通項目

- ・園児氏名
- ・月齢
- ・子どもの姿
- ・月のねらい
- ・特記事項
- ・評価反省

「分類」ごとに管理できる項目

- ・養護
- ・教育
- ・健康・安全・食育



- ・活動内容
- ・援助・配慮

【週案】

平成28年度4月第1週 いるか組_週案				園長	主任	担当
平成29年4月3日(月)		～	平成29年4月7日(金)		行事	
今週のねらい					子どもの姿	
日にち	活動予定	配慮事項		特記事項		
4月3日(月)						
4月4日(火)						
4月5日(水)						
4月6日(木)						
4月7日(金)						
評価反省						

共通項目

- ・今週のねらい
- ・子どもの姿
- ・行事
- ・評価反省

「日」ごとに管理できる項目

- ・活動予定
- ・配慮事項
- ・特記事項



- ・月
- ・火
- ・水
- ・木
- ・金

【保育日誌】

平成29年1月19日(木)あひる組_保育日誌_園児別		園長	主任	担当
日付	2017年1月19日	天気	晴	
行事		在籍人数	5人	
保健		出席人数	3人	
		欠席人数	2人	
欠席者氏名	森山 広明山川 力弥			
活動内容	<div style="border: 2px solid red; border-radius: 10px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> WEL-KIDS に登録された情報をもとに自動で出力されます。 </div>			
備考				
評価反省				

項目一覧

- 日付
- 天気
- 在籍人数
- 出席人数
- 欠席人数
- 欠席者氏名
- 行事
- 保健
- 活動内容
- 備考
- 評価反省