

時 間 割 作 成 シ ス テ ム

師し楽らく 高等学校

師楽高等学校 Ver.10

ユーザーズマニュアル

ご注意

1. 本製品の仕様およびマニュアルに記載されている内容は、バージョンアップ等に伴い、予告なしに変更することがあります。あらかじめご了承ください。
2. マニュアルの内容には万全を期しておりますが、万一技術的もしくは校正上の誤りやお気づきの点がございましたら、ご連絡くださいますようお願いいたします。
3. 2.に関わらず、マニュアルの適用の結果生じた間接損害を含めいかなる損害についても、責任を負いかねますのでご了承ください。
4. このマニュアルの内容の一部、または全部を無断で転載することは固くお断りいたします。

マニュアルに記載されている会社名、製品名は、各社の商標または登録商標です。

Copyright (C) 2019 YE DIGITAL CORPORATION All Rights Reserved.

目次

はじめに	1
1. 導入編	4
1.1. 製品仕様	4
1.2. 製品構成	4
1.3. 動作環境	5
1.4. インストール方法	5
1.5. アンインストール方法	6
1.6. サポートについて	6
2. 基本編	8
2.1. 基本操作	8
2.1.1. 共通ツールバー	9
2.1.2. 各設定画面を開く	10
2.1.3. 処理を実行する	10
2.1.4. 新規にデータを登録する	10
2.1.5. CSVファイルから名称を登録する	10
2.1.6. 名称データをCSVファイルに出力する	10
2.1.7. 登録されているデータを削除する	10
2.1.8. 登録されているデータを変更する	10
2.1.9. 時間割属性を変更する	10
2.1.10. 特別科目情報設定でコマの詳細を表示する	10
2.1.11. 先生やクラスのコマ情報を表示する	10
2.1.12. 時間割作成画面の表示形式を変更する	10
2.1.13. 時間割表示画面の表示形式を変更する	10
2.2. 起動と終了	11
2.2.1. 起動方法	11
2.2.2. 期間について	13
2.2.3. 分担入力について	13
2.2.4. 終了方法	14
2.3. 処理の流れ	15
2.3.1. 基礎データ作成	15
2.3.2. 分担入力	16
2.3.3. 選択科目作成	18
2.3.4. コマデータ作成	18
2.3.5. 時間割の作成	19
2.3.6. 時間割表示と印字	20
2.4. 時間割作成モード	21
2.4.1. 週時間割（通常モード）	21

2.4.2.	隔週5日制（固定モード）	21
2.4.3.	隔週5日制（11 サイクルモード）	22
2.4.4.	隔週5日制（変動モード）	23
2.4.5.	完全学校週5日制（10 サイクルモード）	23
2.4.6.	完全学校週5日制（変動モード）	24
2.5.	詳細モード	25
2.6.	印字上手.....	25
2.6.1.	印字上手の仕様.....	25
2.6.2.	印字上手の使用.....	26
2.7.	ファイルユーティリティ	27
2.7.1.	ファイルユーティリティの使用.....	27
3.	コマンドリファレンス – 期間編	30
3.1.	期間.....	30
3.1.1.	操作手順	30
3.1.2.	コマンド	30
4.	コマンドリファレンス – 基礎編	34
4.1.	科目名称設定	34
4.1.1.	操作方法	34
4.1.2.	コマンド	34
4.2.	学校情報設定	36
4.2.1.	操作方法	36
4.3.	教科情報設定	36
4.3.1.	操作方法	36
4.3.2.	コマンド	36
4.4.	会議情報設定	38
4.4.1.	操作方法	38
4.4.2.	コマンド	38
4.5.	学年情報設定	40
4.5.1.	操作方法	40
4.5.2.	コマンド	40
4.6.	クラス情報設定	42
4.6.1.	操作方法	42
4.6.2.	コマンド	43
4.7.	教室情報設定	44
4.7.1.	操作方法	44
4.7.2.	コマンド	45
4.8.	先生情報設定	46
4.8.1.	操作方法	46
4.8.2.	コマンド	48
4.9.	普通科目情報設定	49

4.9.1.	操作方法	49
4.9.2.	コマンド	50
4.10.	特別科目情報設定	51
4.10.1.	操作方法	51
4.10.2.	コマンド	51
4.11.	特別科目情報設定(詳細).....	52
4.11.1.	操作方法.....	52
4.11.2.	コマンド	52
4.12.	コース情報設定	53
4.12.1.	操作方法	53
4.12.2.	コマンド	53
4.13.	コース情報設定(詳細)	54
4.13.1.	コマンド	54
4.14.	生徒情報設定	56
4.14.1.	操作方法	56
4.14.2.	コマンド	57
4.15.	生徒情報設定(詳細).....	57
4.15.1.	コマンド	58
4.16.	選択群情報設定	59
4.16.1.	操作方法	59
4.16.2.	コマンド	59
4.17.	選択群情報設定(詳細)	60
4.17.1.	操作方法	60
4.17.2.	コマンド	60
4.18.	選択状況一覧	61
5.	コマンドリファレンス – コマ編	64
5.1.	先生別コマ設定	64
5.1.1.	操作方法	64
5.1.2.	コマンド	64
5.2.	先生別コマ設定(詳細)	64
5.2.1.	コマンド	65
5.3.	クラス別コマ設定	67
5.3.1.	操作方法	67
5.3.2.	コマンド	67
5.4.	クラス別コマ設定(詳細).....	67
5.4.1.	コマンド	68
5.5.	コマ間属性設定	69
5.5.1.	コマンド	69
6.	コマンドリファレンス – 作成編	72
6.1.	コマチェック	72

6.1.1.	操作方法	72
6.1.2.	コマンド	72
6.2.	科目間条件設定	73
6.2.1.	操作方法	73
6.2.2.	コマンド	73
6.3.	作成条件設定	74
6.3.1.	操作方法	75
6.4.	コマ順決定	76
6.4.1.	コマンド	76
6.5.	時間割作成	77
6.5.1.	コマンド	77
6.6.	時間割作成(異常コマ一覧)	80
6.6.1.	コマンド	80
6.7.	時間割作成(手動).....	80
6.7.1.	操作手順	81
6.7.2.	コマンド	82
6.8.	時間割作成(手差替え)	84
6.8.1.	操作手順	84
6.8.2.	助言機能・助言メッセージ欄	86
6.8.3.	コマンド	88
6.9.	時間割作成(割当).....	89
6.9.1.	操作手順	89
6.9.2.	コマンド	89
7.	コマンドリファレンス - 表示編	92
7.1.	全クラス時間割表示.....	93
7.1.1.	コマンド	93
7.2.	クラス別時間割表示.....	94
7.2.1.	操作方法	94
7.2.2.	コマンド	94
7.3.	全先生時間割表示	95
7.3.1.	コマンド	96
7.4.	先生別時間割表示	97
7.4.1.	操作方法	97
7.4.2.	コマンド	97
7.5.	全教室時間割表示	98
7.5.1.	コマンド	98
7.6.	教室別時間割表示	100
7.6.1.	操作方法	100
7.6.2.	コマンド	100
7.7.	書式テンプレート管理	101

7.7.1.	テンプレートファイルとは.....	101
7.7.2.	操作方法	103
7.8.	書式設定.....	106
7.8.1.	コマンド	108
7.9.	書き出し.....	109
7.9.1.	操作手順	109
8.	コマンドリファレンス – 入出編	112
8.1.	時間割読込	112
8.1.1.	操作方法	112
8.2.	時間割保存	112
8.2.1.	操作方法	112
8.3.	時間割削除	113
8.3.1.	操作方法	113
9.	コマンドリファレンス – 予実編	116
9.1.	学期設定.....	116
9.1.1.	操作方法	116
9.2.	単元入力.....	116
9.2.1.	操作方法	116
9.2.2.	コマンド	117
9.3.	カリキュラム表示	117
9.3.1.	コマンド	117
9.4.	授業実績入力	119
9.4.1.	操作方法	119
9.4.2.	コマンド	119
9.5.	カリキュラム実績表示	120
9.5.1.	コマンド	120
10.	コマンドリファレンス – オプション編	124
10.1.	その他名称	124
10.1.1.	操作方法	124
10.2.	行事情報設定	124
10.2.1.	操作方法	124
10.2.2.	コマンド	124
10.3.	時数計算.....	126
10.3.1.	操作方法	126
10.3.2.	コマンド	126
10.4.	自習監督検索	127
10.4.1.	操作方法	127
10.4.2.	コマンド	127
10.5.	試験時間割	128
10.5.1.	操作方法	128

10.5.2. コマンド	129
11. コマンドリファレンス – 印字上手編	132
11.1. 全クラス、先生、教室時間割	133
11.1.1. コマンド	133
11.2. クラス別、先生別、教室別時間割	134
11.2.1. コマンド	135
11.3. 時間割読込	136
11.3.1. 操作手順	136
11.4. SPU ファイル読込	136
11.4.1. 操作手順	136
11.5. SPU ファイル保存	136
11.5.1. 操作手順	137
11.6. SPU ファイル削除	137
11.6.1. 操作手順	137

はじめに

この度は、時間割作成システム『師楽高等学校』をお買い上げいただきありがとうございました。

時間割作成システム『師楽高等学校』は、高等学校での時間割作成を強力にサポートするソフトです。本書では、『師楽高等学校』を初めて使用する場合の準備と、基本的な操作方法についてまとめています。

使用中、操作方法がわからないときに、本書を読んでいただければ、何か糸口がつかめるかもしれません。時間割を作っていく上でのよりよきパートナーとしてお役立て下さい。

導入編

1.

導入編

1.1.

製品仕様

『師楽高等学校 Ver.10』の適応範囲は次の通りです。

- 毎週同じ時間割を作成する場合
 - ・1 サイクルの日数 7 日まで
 - ・1 日の時限数 9 時限まで
- 2 週間単位(5 日+5 日)の時間割を作成する場合
 - ・1 サイクルの日数 1 週目：5 日(月曜～金曜)
2 週目：5 日(月曜～金曜)
 - ・1 日の時限数 9 時限まで
- 2 週間単位(6 日+5 日)の時間割を作成する場合
 - ・1 サイクルの日数 1 週目：6 日(月曜～土曜)
2 週目：5 日(月曜～金曜)
 - ・1 日の時限数 9 時限まで
- その他
 - ・学年数 12 学年まで
 - ・クラス数 100 クラスまで



ご注意

先生数、教室数、科目数などそれぞれ 999 件まで登録できますが、データの登録状況によっては制限を受ける場合があります。

1.2.

製品構成

『師楽高等学校 Ver.10』のパッケージには、次のものが入っていますので、ご確認ください。

- | | |
|--------------------|-----|
| ① 「師楽シリーズ」インストールCD | 1 枚 |
| ② ライセンス証書 | 1 枚 |

1.3. 動作環境

『師楽高等学校 Ver.10』を動作させるには、以下の環境が必要です。

- オペレーティングシステム(OS)

Windows Vista Home Basic SP2 以降 (32bit 版のみ)

Windows Vista Home Premium SP2 以降 (32bit 版のみ)

Windows Vista Business SP2 以降 (32bit 版のみ)

Windows 7 Home Premium (32bit/64bit 版)

Windows 7 Professional (32bit/64bit 版)

Windows 8 (32bit/64bit 版)

Windows 8 Professional (32bit/64bit 版)

Windows 10 Home (32bit/64bit 版)

Windows 10 Pro (32bit/64bit 版)

- CPU,メモリ

OS の推奨するスペック

- ハードディスク

20MB 以上のディスク空容量

- ディスプレイ

1024×768 ドット表示以上

- 制限事項

ディスプレイのフォントサイズが 100%以外に設定されている場合、『師楽高等学校 Ver.10』の画面レイアウトが乱れる場合があります。以下の手順で、ディスプレイのフォントサイズを 100%に設定してください。

- Windows Vista の場合

デスクトップで右クリックし「個人設定」を選択-「フォントサイズ(DPI)の調整」-「DPI スケール」画面にて「既定のスケール(96 DPI) (D)」を選択してください。

- Windows 7 の場合

デスクトップで右クリックし「個人設定」を選択-「ディスプレイ」-「画面上の文字を読みやすくします」項目にて「小-100%(既定) (S)」を選択してください。

- Windows 8 の場合

デスクトップで右クリックし「個人設定」を選択-「ディスプレイ」-「すべての項目のサイズを変更する」項目にて「小-100%(S)」を選択してください。

- Windows 10 の場合

デスクトップで右クリックし「ディスプレイ設定」を選択-「ディスプレイ」-「テキスト、アプリ、その他の項目のサイズを変更する」項目にて「100%(推奨)」を選択してください。

1.4. インストール方法

以下では、インストールCDから『師楽高等学校 Ver.10』を実際に実行するまでのセットアップ作業について説明します。

- ① インストールCDを、CDドライブに入れると、師楽シリーズのセットアップウィザードが起動します。画面に表示されるメッセージに従って、作業を行ってください。
- ② セットアップが終了すると、
WindowsVista/Windows 7 をご利用の場合は、『師楽高等学校 Ver.10』のグループが、スタートメニューに登録され、デスクトップにショートカットが追加されます。
Windows8 をご利用の場合は、スタートにタイトルが追加され、デスクトップにショートカットが追加されます。また、すべてのアプリに『師楽高等学校 Ver.10』のグループが登録されます。
Windows10 をご利用の場合は、『師楽高等学校 Ver.10』のグループが、すべてのアプリに登録され、デスクトップにショートカットが追加されます。

**ご注意**

セットアップ中に、シリアル番号の入力を行う画面が表示されます。ライセンス証書に記載されているシリアル番号を入力してください。

また、インストール先のフォルダに¥Program Files、¥Program Files (X86)、¥Windows は選択できません。

1.5. アンインストール方法

以下では、コンピュータからインストール済みの『師楽高等学校 Ver.10』を削除する作業について説明します。

- ① Windows Vista/Windows7 をご利用の場合は、スタートメニューの『師楽高等学校 Ver.10』からアンインストールを実行してください。
Windows8/Windows10 をご利用の場合は、すべてのアプリ画面の『師楽高等学校 Ver.10』からアンインストールを実行してください。

**ご注意**

インストール先のフォルダは削除されませんので、必要に応じて手作業にて削除してください。

1.6. サポートについて

サポートについては、「ライセンス証書」に記載してありますのでご参照ください。
また、お問い合わせの際の方法や注意点なども記載してありますので、ご参照ください。

基本編

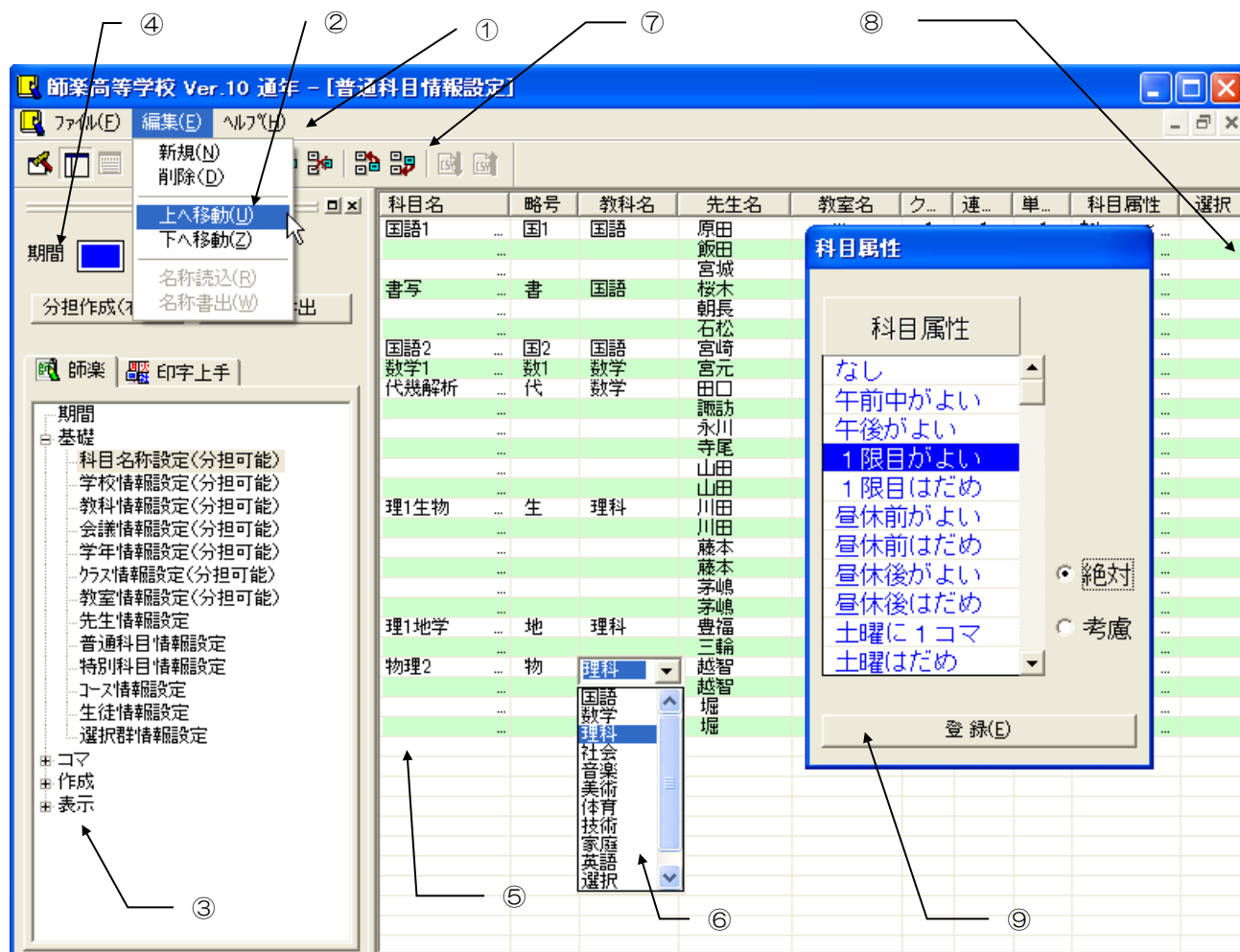
2.

基本編

2.1.

基本操作

『師楽高等学校』の基本的な画面は、およそ次の様になっています。

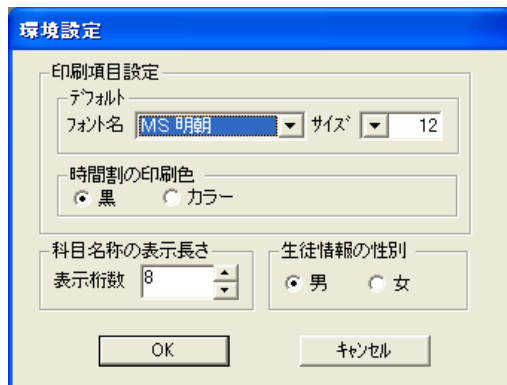


- ① メニューバーここを押下すると、プルダウンメニューが開き、基本的な各処理が選択できます
- ② プルダウンメニュー各処理コマンドは、ここから選択します
- ③ メニューウィンドウこのメニューを押下すると、操作画面が開きます
- ④ 期間バー作成済みの期間が表示されます
- ⑤ メインウィンドウ各種処理画面を呼び出します
- ⑥ コンボボックス.....変更したい項目をマウスで押下すると変更内容の一覧が表示されます
- ⑦ ツールバーよく使用するコマンドを、ボタンにしています
- ⑧ スクロールバー.....データが1画面に表示できない場合、スクロールすることによって表示をずらすことができます
- ⑨ 必要に応じてサブウィンドウが開きます



環境設定を行います

[環境設定]ボタンを押下すると、「環境設定」のサブウィンドウが表示されます。それぞれの項目の意味は以下の通りです。



印刷項目設定 : 印字フォントのデフォルト値を設定します。

時間割の印刷色 : 時間割の印刷時の色を([黒]、[カラー])のいずれかを選択します。

科目名称の表示長さ : 時間割の内容として表示される項目の長さの初期値を設定します。



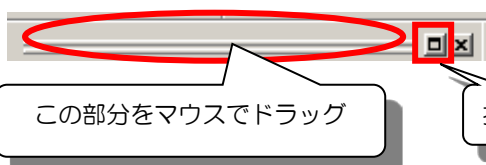
メニューの表示/非表示を切り替えます

[メニュー]ボタンが選択されている時には、画面左にメニューが表示されます。メニューが表示された状態で [メニュー]ボタンを押下すると、メニューが非表示になります。



ご注意

※デフォルトで左に表示されますが、メニューウィンドウ右上の□ボタンを押下するか、上部（二本線より上）をマウスでドラッグすると単独ウィンドウとして表示できます。



この部分をマウスでドラッグ

押下



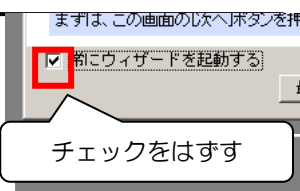
ウィザードを表示します

[ウィザード]ボタンを押下すると、ウィザードが表示されます。



ご注意

※初期状態では左下の常時表示「常にウィザードを起動する」にチェックが入っており、師楽起動時に毎回ウィザードを表示します。ウィザードを使用しない、必要ない場合は、このチェックをはずしてください。



ウィンドウを閉じます

[閉じる]ボタンを押下すると、現在表示されているウィンドウを閉じます。

2.1.2. 各設定画面を開く

- ・ メニューウィンドウから、開きたいメニューを選択し、ダブルクリックします。他の画面が開いているときは、その画面が閉じ、新画面が開きます(時間割表示の画面は、同時に複数の画面が開けます)。

2.1.3. 処理を実行する

- ・ メニューバーのプルダウンメニューから選択するか、ツールバーのボタンを押下します。

2.1.4. 新規にデータを登録する

- ・ [新規]ボタンを押下します。

2.1.5. CSVファイルから名称を登録する

- ・ [名称読込]ボタンを押下します。なお、読み込みができるのは名称のみにになります。

2.1.6. 名称データをCSVファイルに出力する

- ・ [名称読込]ボタンを押下します。なお、読み込みができるのは名称のみにになります。

2.1.7. 登録されているデータを削除する

- ・ 削除するデータを選択して、[削除]ボタンを押下します。

2.1.8. 登録されているデータを変更する

- ・ 変更したい箇所をダブルクリックします。

2.1.9. 時間割属性を変更する

- ・ 学校情報や先生情報などで、授業のない日や授業のできない時限を設定する場合は、各設定画面の「属性」のダブルクリックします。設定したい時限を押下すると、属性が順次変更します。

2.1.10. 特別科目情報設定でコマの詳細を表示する

- ・ 詳細が見たい特別科目をダブルクリックすると、詳細画面が開きます。

2.1.11. 先生やクラスのコマ情報を表示する

- ・ コマを一覧表示したい先生、クラスをダブルクリックすると、コマ一覧画面が開きます。

2.1.12. 時間割作成画面の表示形式を変更する

- ・ [表示変更]ボタンを押下し、サブウィンドウで各種設定を行います。

2.1.13. 時間割表示画面の表示形式を変更する

- ・ [書式設定]ボタンを押下し、書式設定画面で各種設定を行います。

2.2. 起動と終了

ここでは「師楽高等学校 Ver.10」の起動方法と終了方法について説明します。

2.2.1. 起動方法

「スタート」-「プログラム」-「師楽高等学校」のなかの『師楽高等学校 Ver.10』を選択すると、初期画面が表示されます。

ファイル名	サイズ	日付	時間	対象
TEMP9999.SRK	20987	07/1/05	165854	
LESSON3.SRK	19391	07/1/05	165834	
LESSON2.SRK	19433	07/1/05	165828	
LESSON1.SRK	19559	07/1/05	165820	
体育.SRK	4187	07/1/05	165842	
完成.SRK	19391	07/1/05	165848	

《作成途中で保存、もしくは既に作成した時間割がある》

タイトル、ディレクトリ、作成したファイル一覧が表示されます。変更がない場合は表示内容を確認し【**実行**】ボタンを押すとファイルを読み込み起動します。変更がある場合は、変更したい各ボタン【**タイトル変更**】【**ディレクトリ**】【**学校情報設定**】を押下し、次の変更画面へ進みます。

《新しくデータを作成する》

年度変わりなどに、新たに基礎データ、コマデータ、時間割データを作成する場合は、[**新規**] ボタンを押すと「新規データ」のサブウィンドウが表示されます。ここで、タイトル名と、データを保存するディレクトリを指定します。いずれの場合も、[**実行**] ボタンを押すと、次の画面へ進みます。

新規に師楽のデータを保存するディレクトリを作成します。

「タイトル」
フォルダ名にどのような基礎データ、時間割を作成するかを分かり易く区別するための任意の文字列を入力します。

「フォルダ名」
対象ディレクトリに基礎データ、時間割を保存するフォルダを作成します。

「時間割作成モード」

【**実行**】ボタンを押下するとデータが読み込まれます。ウィザード機能を使用することにより、時間割作成の流れに沿って「師楽高等学校」の画面を操作していきます。

学校情報

年 度 (西暦) 2007

1 サイクル日数	5 (1～ 7)
1 日 時 限 数	6 (1～ 9)
午前中の時限数	4 (1～ 6)

時間割作成モード ☒ なし ☐ 11サイクル
☐ 固定 ☐ 変動

実行 終了

ウィザード

ウィザード機能は、時間割作成の流れに沿って画面を操作していきます。

はじめに → 学校情報 → 科目名称 → 教科情報 → 学年情報 → クラス情報 → 先生情報 → 普通科目 → コマ設定 → 時間割作成 → 時間割保存 → 時間割表示

← 分担作成可能 →

「学校情報」「科目情報」「教科情報」「学年情報」「クラス情報」は、分担して作成することができます。これらの基礎情報を分担して作成することで、効率よく時間割作成に必要な情報を準備することができます。

ウィザード機能では、時間割作成の基本ステップに従い、基礎データの入力から、時間割の作成、最後に時間割の印刷までを流れに沿って各設定画面を操作していきます。

次のステップに進む場合は、[次へ]ボタンを押します。

<< 戻る(B) 次へ(N) >> 終了(X)

前のステップに戻る場合は、[戻る]ボタンを押します。

操作を中断する場合は、[終了]を押します。この場合、次回ウィザードを使用するときに、続きから始めることができます。

☒ 常にウィザードを起動する

最初から 続きから 終了(X)

ウィザードを使用する場合は、[次へ] ボタンを押下してください。さらに、時間割作成を最初から行う場合には[最初から]を選択、前回の続きから使用するには、[続きから] ボタンを押下します。ウィザードは1から12のステップに分かれています。画面の中央には設定の方法が記述されていますので、この説明にそって時間割作成作業を進めてください。さらに詳しいボタンの使用方法については各機能のコマンドリファレンスを参照してください。設定が終了したら設定画面右上の[閉じる] ボタンを押すとウィザードに戻ります。さらに[次へ] のボタンで次の設定項目に移ります。ウィザードを終了する場合は[終了] のボタンを選択してください。



ご注意

ウィザードはメイン画面のメニューから選択することができ、いつでも続きから始めることができます。

2.2.2. 期間について

「師楽」では、1年間にいくつかの期間にわけて時間割を作成することができます(例えば、夏休み前の一定期間のみ別時間割を使うなど)。1年間を通して使用する時間割を「通年」、その他は期間を指定します(年間で期間が特に指定されていない場合は、「通年」が適応されます)。



ご注意

期間ごとに「基礎情報」や「コマ情報」も変更することができます。行事情報とカリキュラム情報は、年間に1つのみです。

なお、1つの期間で複数の時間割を作成(保存)することができますが、「時数計算」や「カリキュラムの予定表示」の場合、現在選択中の期間に関しては、現在作成している時間割が使われ、それ以外の期間については、「対象」マークが付いている時間割が使用されます。この対象マークは起動時の「データ設定」と時間割の入出力メニューの「時間割読込」で設定できます。

2.2.3. 分担入力について

「師楽」では、新規データ作成作業を軽減するために、基礎データ(学校情報設定・科目名称設定・教科情報設定・学年情報設定・クラス情報設定・教室情報設定)をそれぞれ他のコンピュータで分担入力することができます。

複数のコンピュータで分担作成した基礎データを1台の主作業用のコンピュータに統合(インポート)することで以降のデータ入力(先生情報設定・普通科情報設定など)が可能となります。



ご注意

既に作成中の基礎データ・コマデータ・時間割データが存在する場合に、読込み機能を利用すると、他期間を含めて全ての作成済みデータが削除されますのでご注意ください。
作成中の基礎データ・コマデータ・時間割データが存在する場合で、分担可能データ(学校情報設定・科目名称設定・教科情報設定・学年情報設定・クラス情報設定・教室情報設定)の変更が必要な場合は、読込み機能を利用せずに、画面上で直接変更してください。



ご注意

期間分割をご利用の場合や、印字上手で作業中の場合は、分担入力のご利用頂けません。

2.2.4.

終了方法

メニューバーの「ファイル」-「アプリケーションの終了」を選択します。



ご注意

基礎・コマデータ作成中に終了する場合でも、作成途中までの状態で自動保存します。次の起動時に「タイトル」「ディレクトリ」を確認し「実行」を押下してください。
時間割作成中に終了する場合は、適時ツールバーの「時間割保存」でファイルを保存のうえ終了してください。

2.3. 処理の流れ

2.3.1. 基礎データ作成

科目名称の設定

各科目名前、略号、先生数を設定します。(分担入力可能)

先生数 : 同時に授業を行う先生の数(通常は1で、合同授業などのときは、2など)

学校情報の設定

学校共通で授業のない時間、総合、学校裁量の時間などを設定します。(分担入力可能)

教科情報の設定

科目、先生で使用する教科を設定します。(分担入力可能)

会議情報の設定

会議と、その時間帯を設定します。(分担入力可能)

学年情報の設定

学年の設定と、学年で共通の授業のない時間、ホームルームなどを設定します。(分担入力可能)

クラス情報の設定

クラスの設定と、クラス単位の授業のない時間、ホームルームなどを設定します。(分担入力可能)

教室情報の設定

教室の設定と、各教室の同時に授業ができる容量を設定します。また授業ができない時間も設定します。(分担入力可能)

分担入力を利用の場合

書出し

各コンピュータで分担入力した基礎データを書出し(エクスポート)します。

読込み

複数のコンピュータで分担入力した基礎データを1台の主作業用のコンピュータに読込み(インポート)します。

基礎データ・コマデータ・時間割データが既に存在する場合は、それらの全てのデータが削除されます。

先生情報の設定

先生の設定と、各先生の会議、持ち時間、時間割作成の際の条件となる1日の授業時間数・連続授業時間数の設定を行います。また、各先生の授業ができない時間も設定します。

普通科目情報の設定

科目の設定と、科目毎の条件を設定します。

特別科目情報の設定

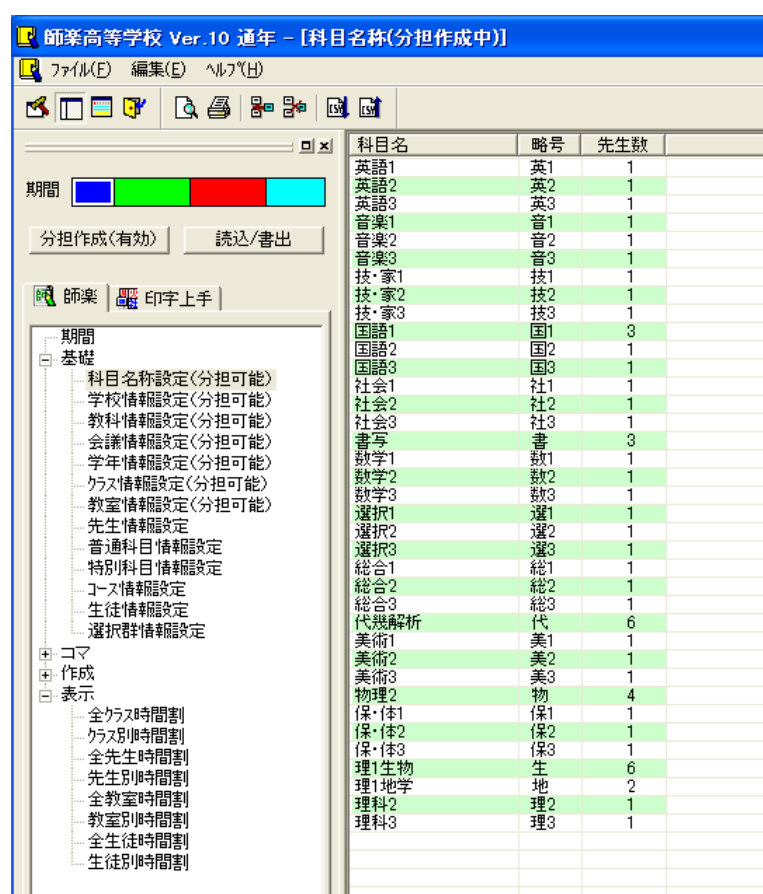
「基礎データ」の「科目情報」で設定した「科目」を複数組み合わせで1つの授業にします。

2.3.2.

分担入力

基礎（科目名称設定・学校情報設定・教科情報設定・学年情報設定・クラス情報設定・教室情報設定）を複数のコンピュータで分担入力することができます。

クラス情報設定と学年情報設定についてはデータに関連性があるために同じコンピュータでの入力が必要です。



[分担作成（有効）]ボタンを押すとボタンの色が黄色に変更されます。

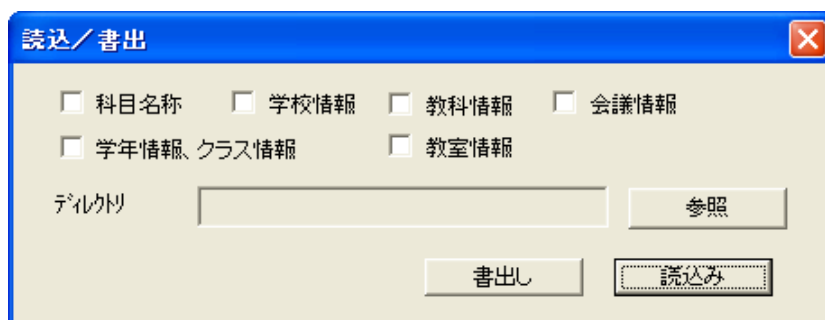
分担入力が有効の場合は、[分担作成（有効）]ボタンの色が黄色になり、タイトルバーに（分担作業中）が表示されます。

また、分担作成（有効）の場合のみ、[読込/書出]ボタンが利用可能となります。

分担入力モードを解除する場合は、[[分担作成（有効）]ボタンを押してください。

分担入力が無効の場合は、[分担作成（有効）]ボタンの色が灰色に戻り、タイトルバーの（分担作業中）が削除されます。

また、[読込/書出]ボタンが無効となります。



【書出し手順】

分担入力作業が完了した各コンピュータの入力データを USB メモリやファイルサーバ等へ書出し（エクスポート）を行います。

- ・ 書出し対象のデータをチェックボックスで選択します。（複数選択可能）
- ・ 書出し対象のデータの保存場所を〔参照〕ボタンを押して選択すると、ディレクトリの欄に表示されます。
- ・ 〔書出し〕ボタンを押すと指定したディレクトリへの書出し（エクスポート）が開始されます。書出し先のフォルダに対象のデータが既に存在する場合は、上書きの確認のメッセージが表示されます。
- ・ 選択したデータが存在しない場合は、エラーとなります。

【読込み手順】

分担入力作業が完了した各コンピュータのデータを時間割作成するコンピュータに読込み（インポート）を行います。

- ・ 読込み対象のデータの保存場所を〔参照〕ボタンを押して選択すると、ディレクトリの欄に表示されます。
- ・ 読込み対象のデータをチェックボックスで選択します。（複数選択可能）
- ・ 〔読込み〕ボタンを押すと指定したディレクトリより読込み（インポート）が開始されます。また、既存のデータは、import_backup に自動的にコピーされます。
- ・ 選択したデータが存在しない場合は、エラーとなります。



ご注意

既に作成中の基礎データ・コマデータ・時間割データが存在する場合に読込み機能を利用すると、他期間を含めて全ての作成済みデータが削除されますのでご注意ください。

作成中の基礎データ・コマデータ・時間割データが存在する場合で、分担可能データ（学校情報設定・科目名称設定・教科情報設定・学年情報設定・クラス情報設定・教室情報設定）の変更が必要な場合は、読込み機能を利用せずに、画面上で直接変更してください。



ご注意

import_backup フォルダへのバックアップは1世代の為、複数回「読込み」を行った場合は、バックアップのデータは上書きされます。

2.3.3.

選択科目作成

コース情報の設定

コース情報を設定します。生徒情報でコースを設定すると、このコース情報で設定した選択科目のパターンをその生徒に適応させることができます。

生徒情報の設定

生徒の情報を設定します。

選択群の設定

選択群の設定を行い、各選択群に属する科目を設定します。また、この画面で、生徒の選択状況の把握などができます。

生徒の科目選択設定

生徒情報設定画面で、各生徒の選択科目を設定します(これは、選択群設定の前でも実施できます)。

選択群の組み合わせ

選択群の各科目の実施組み合わせを設定します。このとき、生徒の選択状況を参照できます。

2.3.4.

コマデータ作成

コマの作成

「科目情報」または「特別科目」で作成した科目(XX先生がYYという科目を教える)をどのクラスに教えるかを設定します。

① クラス側から設定する場合

クラス毎に、科目一覧から該当科目(担当先生に注意してください)を選択していきますクラス合同の場合、合同クラスを選択するサブ画面が表示されますので、そこから選びます。

クラス一覧で

黒色：コマの設定数が規定授業数より少ない

青色：コマの設定数が規定授業数と同じ

赤色：コマの設定数が規定授業数より多い

で表示されます。クラス名がすべて青色で表示されればコマ設定は終了です。

② 先生側から設定する場合

先生毎に、担当する科目を選択し、それを教えるクラスを選びます(クラスは複数同時に選べます)。

先生一覧で

黒色：コマの設定数が先生の持ち授業数より少ない

青色：コマの設定数が先生の持ち授業数と同じ

赤色：コマの設定数が先生の持ち授業数より多い

で表示されます。先生名がすべて青色で表示されればコマ設定は終了です。

2.3.5.

時間割の作成

コマチェック

時間割を作成する前にこれまで作成したデータに矛盾などがないかどうかを事前にチェックします。ここで異常が表示された場合は、その原因を調べて、修正してください。

科目間条件の設定

ある科目の後にきてはいけない科目などがあればここで設定します(例えば、「体育のあとに数学をしない」など)。

作成条件の設定

時間割作成の場合のチェック条件を設定します。

各条件に1～9の数字で優先順位がつけられます。黄色で表示される条件は**考慮条件**、赤く表示される条件は**絶対条件**となります。なお、黒い条件はチェックの対象となりません。

手動作成

あらかじめ授業を行う時間が決まっているコマを手作業で設定します。

確定

手入力したコマが自動作成や差替え時に移動しないように、コマを確定します。

時間割の保存

この状態で一度時間割をファイルに保存しておきます。

自動作成・差替え

残ったコマを自動的に埋め込みます。

最適化

赤コマや黄コマを少なくするように、コンピュータが最適化を行います(最適化と自動差替えは交互に繰り返し実行すると効果的です)。

手差替え

赤コマや黄コマがなくなる場合は手作業により、差替えを行います。

時間割の保存

できあがった時間割をファイルに保存します。

2.3.6.

時間割表示と印字

時間割印字

「表示」や「印刷上手」で必要な帳票にあわせて各種パラメータを設定して時間割を印字します。

2.4. 時間割作成モード

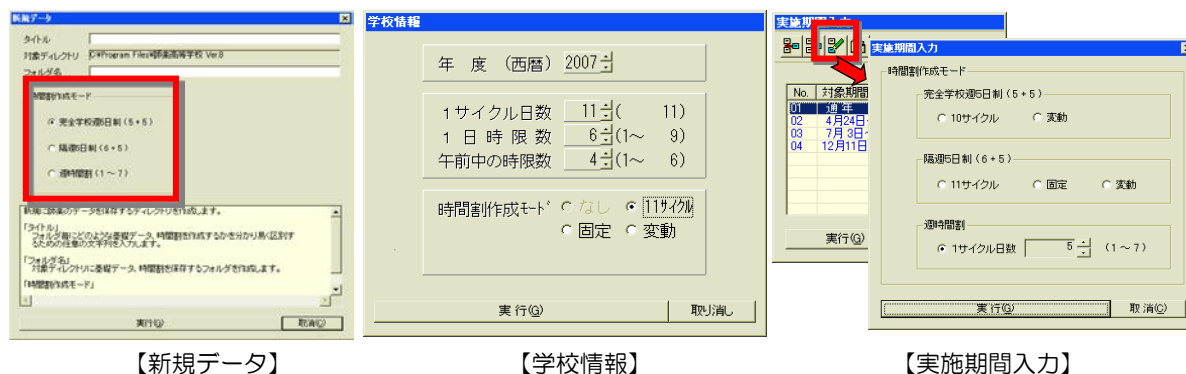
師楽では時間割の作成モードとして、以下の5通りの方法をご提供いたします。新しく設定を行う場合は、起動時の「データ設定」画面で「新規データ」の作成画面で行います。また、既存のデータを変更する場合は、起動時の「データ設定」画面の「学校情報設定」、またはメニューウィンドウ「期間」から「実施期間入力」の画面で設定を行ってください。

	週単位	モード
完全学校週5日制(5+5)	2週間	10サイクル 変動
隔週5日制(6+5)	2週間	11サイクル 固定 変動
週時間割(1~7)	1週間	通常(なし)



ご注意

通常師楽を起動すると時間割作成モードで起動します。このモードでは時間割の作成に必要な設定項目のみがメニュー表示されています。時間割作成後は後述の2.5. 詳細モードへの変更をおすすめします。



【新規データ】

【学校情報】

【実施期間入力】

2.4.1. 週時間割（通常モード）

1週間を単位（1サイクル7日まで）とした時間割を作成するモードで、「1サイクル日数」を5日と設定することにより、学校週5日制の時間割を作成することが可能になります。同じ時間割を繰り返し、使用される場合などには、この「通常モード」を選択してください。

【作成手順】

- ・「新規データ」で「週時間割（1～7）」を選択
- ・日数の変更は「学校情報設定」もしくは「期間設定」画面において「1サイクル日数」を「5」などに設定してください。 ※「学校情報」の「時間割作成モード」は「なし」になります。

2.4.2. 隔週5日制（固定モード）

2週間を単位（1週6日+2週5日）とした時間割を作成するモードで、6日週の土曜日の授業を、1週目または2週目の特定の時限に固定的に割り振る方法です。

例えば、土曜1、2限目を、1週目火曜の5、6限目に、土曜3、4限目を2週目火曜の5、6限目に割り振るなど、最初に割り振り方を固定している方法です。

【作成手順】

- ・「新規データ」で「隔週5日制（6+5）」を選択
- ・「学校情報」で「固定」を選択

科目名称数	33	教室数	0	科目条件数	0
教科数	0	学年数	0	先生一日時限数	5
先生数	0	校務数	0	先生連続時限数	4
クラス数	0	会議数	0	先生持ち時限数	20
普通科目数	0	特別科目数	0		

月	火	水	木	金	土	日	曜日	時限
1								
2								
3								
4								
5								
6								

- ・「基礎データ作成」の「学校情報設定」画面で、1 週目と、2 週目の時間割属性(授業のあるなし)を設定します。
- ・「基礎データ作成」の「学校情報設定」画面で、土曜日の各時限を、特定の時限に、1 対 1 で結び付けます。
- ・以下、自動作成などは、1 週目を対象に行います。このとき、先ほどの条件に従って、2 週目も同時に作成されます(特に、同曜日同科目のチェックを行い、1、2 週目とも条件に合うように作成されます)。
- ・時間割表示、印刷の画面では、「1 週目」「2 週目」「全部」の切り替えが可能です。

2.4.3.

隔週5日制（11 サイクルモード）

2 週間を単位（1 週 6 日+2 週 5 日）とした時間割を作成するモードで、完全な 11 日サイクルの時間割を作成します。この場合、1 週目(6 日)+2 週目(5 日)をひとまとまりとして考え、2 週間での時間割を作成することになります。従って、各科目の単位数としては、2 週間分の単位として設定します。

【作成手順】

- ・「新規データ」で「隔週5日制（6+5）」を選択
- ・「学校情報」で「11 サイクル」を選択

科目名称数	0	教室数	0	科目条件数	0
教科数	0	学年数	0	先生一日時限数	5
先生数	0	校務数	0	先生連続時限数	4
クラス数	0	会議数	0	先生持ち時限数	20
普通科目数	0	特別科目数	0		

月	火	水	木	金	土	日	曜日	時限
1								
2								
3								
4								
5								
6								

- ・「基礎データ作成」の「学校情報設定」画面で、1 週目と、2 週目の時間割属性(授業のあるなし)を設定します。
- ・基礎データの設定では、2 週間単位として、科目、コマを作成します。
- ・自動作成では、2 週間(11 日)を 1 サイクルとして、全コマが埋め込まれます。通常のチェックと同様、コマの片寄りもチェックしますが、条件の優先度によっては、1 週目と 2 週目で、単位数

の片寄りが生ずる可能性がありますので注意してください。

- ・手差し替えは、11 日が横方向に表示され、11 日サイクルとして自由に行えます。
- ・時間割表示、印刷の画面では、「1 週目」「2 週目」「全部」の切り替えが可能です。

2.4.4. 隔週 5 日制（変動モード）

2 週間を単位（1 週 6 日+2 週 5 日）とした時間割を作成するモードで、6 日の週の時間割を基本に、5 日の週の時間割を自動作成します。この場合、1 週目と、2 週目になるべく同じような時間割になることを前提としております。従って、各科目に与える単位数は、6 日の週の単位と、5 日の週の単位 2 つとなります。

【作成手順】

- ・「基礎データ作成」の「学校情報設定」画面で、1 週目と、2 週目の時間割属性(授業のあるなし)を設定します。
- ・「基礎データ作成」の「科目情報設定」画面で、1 週目の単位数と、2 週目の増減数を科目毎に設定します。
- ・コマ設定は、従来通り行いますが、1 週目と 2 週目の単位数が同時に表示されます。
- ・自動作成は、まず 1 週目(6 日)の時間割を作成します。
- ・「1 週目」「2 週目」のラジオボタンで対象の週が切り替わります。2 週目で「自動作成」を実行すると、1 週目の時間割をもとに、1 週目にあって、2 週目にはない時限のコマを、2 週目のどこかに割り振ります(各科目の 1 週目と 2 週目の単位数の違いを考慮する)。
- ・「手入力」、「手差し替え」は、各週ごとに切り替えて行います(1 週間単位での作業のみ)。
- ・時間割表示、印刷の画面では、「1 週目」「2 週目」「全部」の切り替えが可能です。

2.4.5. 完全学校週 5 日制（10 サイクルモード）

2 週間を単位（1 週 5 日+2 週 5 日）とした時間割を作成するモードで、完全な 10 日サイクルの時間割を作成します。この場合、1 週目(5 日)+2 週目(5 日)をひとまとまりとして考え、2 週間での時間割を作成することになります。従って、各科目の単位数としては、2 週間分の単位として設定します。

【作成手順】

- ・「基礎データ作成」の「学校情報設定」画面で、1 週目と、2 週目の時間割属性(授業のあるなし)を設定します。
- ・基礎データの設定では、2 週間単位として、科目情報やコマを作成します。
- ・自動作成では、2 週間(10 日)を 1 サイクルとして、全コマが埋め込まれます。通常のチェックと同様、コマの片寄りもチェックしますが、条件の優先度によっては、1 週目と 2 週目で単位数の片寄りが生ずる可能性がありますので注意してください。
- ・手差し替えは、10 日が横方向に表示され、10 日サイクルとして自由に行えます。
- ・時間割表示、印刷の画面では、「1 週目」「2 週目」「全部」の切り替えが可能です。

2.4.6. 完全学校週5日制（変動モード）

2週間を単位（1週5日+2週5日）とした時間割を作成するモードで、1週的时间割を基本に、2週的时间割を自動作成します。この場合、1週目と、2週目になるべく同じような時間割になることを前提としております。従って、各科目に与える単位数は、1週の単位と、2週の単位2つとなります。

【作成手順】

- 「基礎データ作成」の「学校情報設定」画面で、1週目と、2週目の時間割属性(授業のあるなし)を設定します。
- 「基礎データ作成」の「科目情報設定」画面で、1週目の単位数と、2週目の増減数を科目毎に設定します。
- コマ設定は、従来通り行いますが、1週目と2週目の単位数が同時に表示されます。
- 自動作成は、まず1週目の時間割を作成します。
- 「1週目」「2週目」のラジオボタンで対象の週が切り替わります。2週目で「自動作成」を実行すると、1週目の時間割をもとに、1週目にあって、2週目にはない時限のコマを、2週目のどこかに割り振ります(各科目の1週目と2週目の単位数の違いを考慮する)。
- 「手入力」、「手差し替え」は、各週ごとに切り替えて行います(1週間単位での作業のみ)。
- 時間割表示、印刷の画面では、「1週目」「2週目」「全部」の切り替えが可能です。

2.5. 詳細モード

前述の**時間割作成モード**（通常起動時）では時間割の作成に必要な設定項目のみがメニュー表示されています。時間割作成後に、時間割ファイルの整理や時数の計算やカリキュラムの実績管理を行うには、「詳細モード」を有効にする必要があります。

※メニューウィンドウに「入出」「予実」「オプション」が追加されます。

「詳細モード」を有効にする場合には、下記の手順で操作を行ってください。

- ① メニューの[表示]-[詳細モード]を選択します。
- ② 確認のメッセージが表示されますので、一度師楽を終了してください。
- ③ 再度師楽を起動すると、メニューに詳細モードの項目が追加表示されます。

2.6. 印字上手

師楽で作成した時間割について、「部分的に内容を変更したい」「連続授業や合同授業をまとめて編集したい」ときに、「印字上手」をすることにより、より見やすい時間割が作成できます。

2.6.1. 印字上手の仕様

『印字上手』で変更できるコマ数は次の通りです。

- 内容を変更するコマの数は、各時間割とも最大 3000 個まで

コマ単位や科目単位で変更する場合は、そのグループをまとめて1個と数えます。また、連続授業や合同授業などは、すべて1コマとみなします。

例えば、2時間連続で2クラス合同の授業が週2回ある場合、このコマの内容を、コマ単位で変更した場合、変更数は1です。

- 変更内容の合計文字数(半角の倍の文字数)は、最大 200000 まで

通常の1コマでの変更には、8文字×3行=24文字使用します。

また2時間連続2クラス合同授業の場合は、

8文字×2時間+2文字(コマの間の縦罫線分)×3行×2クラス=108文字
の使用となります。



ご注意

「印字上手」では、師楽で作成した時間割を指定して読み込んだ後に、内容などの変更を行ないますので、師楽で作成した時間割は名前を付けて保存しておいてください。
また、時間割作成中に「印字上手」を立ち上げますと作成中の時間割は消えますので必要な時間割はかならず「時間割保存」を行ってください。「印字上手」を終えて、時間割作成へ戻る場合は、再度「時間割読込」が必要です。

2.6.2.

印字上手の使用方法

時間割の編集を行う手順は、次のようになります。

ファイル読み込み

これから編集する時間割を読み込みます。「師楽高等学校」で作成した時間割を編集する場合は、「時間割ファイルの読込」、以前「印字上手」で編集した時間割を再度編集、印字する場合は、「SPU ファイル読込」を実行します。

時間割タイプ選択

これから編集する時間割の種類を選択します。「印字上手」では、全クラス・全先生時間割の場合、縦軸と横軸の入れ替えを行うことができません。あらかじめ、どちらかの時間割を選択してください。メインメニューから、目的の時間割を選択します。

時間割の編集

変更したいコマを選択し、内容変更画面で、コマの内容を変更します。また、連続授業や、合同授業などでは、コマの間の罫線も変更できます。

時間割の印字

印字書式を設定します。内容は、「師楽高等学校」と同じです。

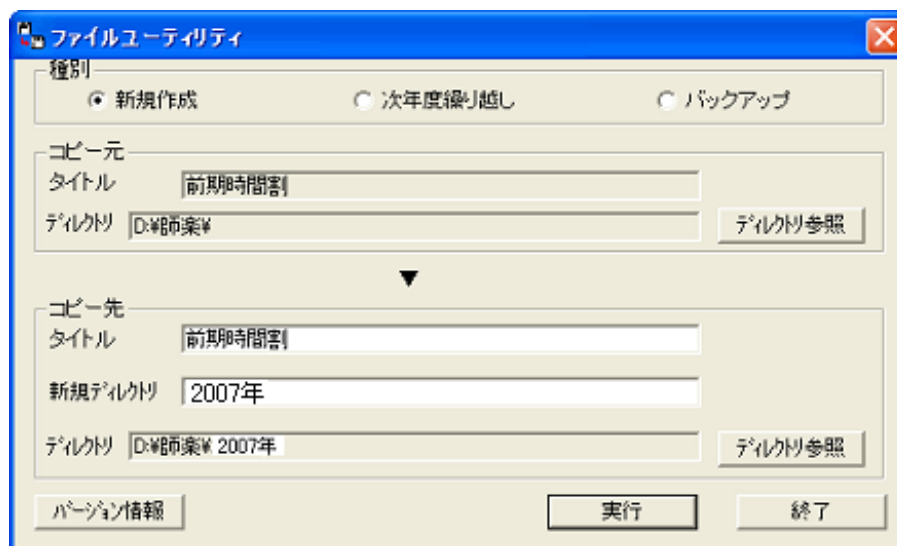
SPU ファイル保

内容を変更したファイルを「SPU ファイル」と呼びます。

2.7. ファイルユーティリティ

師楽のデータを新しく作りたい場合や、前年度のデータを流用したりする場合は、「ファイルユーティリティ」を使うことにより、簡単に行うことができます。

「ファイルユーティリティ」は、「スタート」-「プログラム」-「師楽高等学校」のなかの『師楽ファイルユーティリティ』を選択すると、起動されます。



次の3つの機能があります。

- ・新規作成 : 新しく師楽高等学校用のデータを作成します(学校情報のみ作成)。
- ・次年度繰り越し : 前年度のデータのうち、次年度流用できるファイルだけを次年度用のディレクトリ(フォルダ)にコピーします(コマ情報ファイルと時間割ファイルはコピーされません)。
- ・バックアップ : 現在のファイルをすべて別のディレクトリ(またはF Dなど)にコピーします。

2.7.1. ファイルユーティリティの使用方法

- ① 機能を選択します。
- ② いずれの場合も、現在のデータを保存している場所(ドライブ、ディレクトリ)を上段に、これから、作成しようとするファイルを置く場所(ドライブ、ディレクトリ)を下段に設定します。
 - ・「ディレクトリ」ボタンで、ドライブやディレクトリ(フォルダ)が変更できます。
 - ・[新規作成]の場合は、下段のみの設定でかまいません。
- ③ 「実行」を押します。



ご注意

ファイルユーティリティを実行すると、「コピー先」で指定したディレクトリ内にすでに師楽のデータが存在する場合は、新しいデータに上書きされます。

コマンドリファレンス

期間編

3.

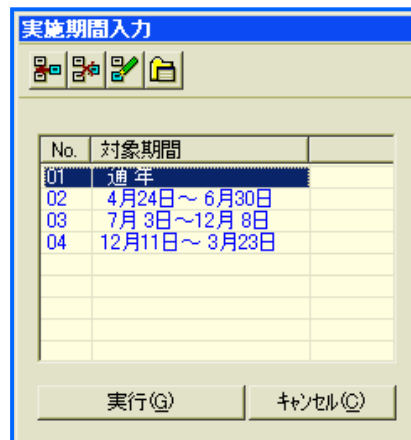
コマンドリファレンス – 期間編

3.1.

期間

時間割作成の対象となる期間を選択、設定します。

設定されている期間が表示されます。「通年」は 1 年間の基本となる期間で、必ず 1 つ存在します。その他の期間は、期間範囲が示されます。期間は通年を含めて 35 個まで作成することが可能です。



3.1.1.

操作手順

時間割作成の対象としたい期間を反転表示させ、[実行]ボタンを押すと、その期間のデータが読み込まれます。

3.1.2.

コマンド

実行 期間を選択します

これから対象としたい期間を反転表示させ、[実行]ボタンを押すと、その期間のデータが読み込まれます。

**新規** 新しく期間を設定します

- ① [新規]のボタンをマウスで選択すると、「開始日」「終了日」「時間割作成モード」の設定画面が表示されます。
- ② 「開始日」「終了日」を修正する場合は、日付横の[▼]を押下すると、カレンダーが表示されますので、そこから日付を選択してください。
- ③ 設定が終了したら、[実行]のボタンを押します。

**削除** 既に登録されている期間を削除します

- ① 削除したい期間の行にマウスカーソルを合わせ反転表示します。
- ② [削除]のボタンをマウスで選択すると、確認メッセージが表示されます。
- ③ 削除を実行する場合は[はい]を選択し、削除を取りやめる場合には[いいえ]を選択します。

**変更** 登録されている期間の範囲を変更します

- ① [変更]のボタンをマウスで選択すると、「開始日」「終了日」「時間割作成モード」の設定画面が表示されます。
- ② 「開始日」「終了日」を修正する場合は、日付横の[▼]を押下すると、カレンダーが表示されますので、そこから日付を選択してください。

- ③ 設定が終了したら、[実行]ボタンを押下します。



時数計算の対象とする時間割ファイルを指定します

- ① [時間割]を選択すると、「期間時間割対象変更」のサブウィンドウが表示されます。
- ② 時間割ファイル一覧で対象時間割ファイルをクリックすると、そこが反転表示され「対象」の部分に「●」が表示されます。
- ③ [登録]のボタンをマウスで選択すると、「対象」の部分に「●」が付いた時間割を対象に設定してサブウィンドウを閉じます。



ご注意

「通年」の期間は削除できません。

コマンドリファレンス

基礎編

4. コマンドリファレンス – 基礎編

4.1. 科目名称設定

基礎の科目情報で使用する科目の「科目名」「略号」「先生数」を設定します。

先生数は、合同授業などを行う場合に何人の先生が同時に教えるか(通常の科目は「1」1人の先生がひとつのクラスを1時間ずつ教える)をあらわします。

4.1.1. 操作方法

【科目名・略号の修正】

- ① 修正したい項目にマウスカースルをあわせ、ダブルクリックするとエディットボックスが表示されます。
- ② 更内容を入力します。

科目名	略号	先生数
社会3	社3	1
数学3	数3	1
理科	理3	2
1来1本1	1来1	3
理科2	理2	1

【新規登録の方法】

科目名の空白の項目をダブルクリックすると、新規登録用のエディットボックスが表示されます。

英語選3	選3	1
技術3	技3	1

【並べ替えの方法】

〔科目名〕〔略号〕〔先生数〕の列ヘッダを選択（クリック）すると文字コードで 昇順→降順→昇順・・・で並べ替えが実行されます。

科目名	略号	先生数
-----	----	-----

4.1.2. コマンド



科目名称一覧の印刷プレビューを表示します

- ① [プレビュー]ボタンを押下すると、印刷の確認画面が表示されます。
- ② 印刷プレビューを終了し、もとの表示画面に戻るには[閉じる]ボタンを選択します。



科目名称一覧を印刷します

- ① [印刷]ボタンを押下すると、確認メッセージが表示されます。
- ② 印刷を実行する場合には、プリンタが正しくセットされていることを確認し、[はい]ボタンを押下します。印刷を中止する場合には[いいえ]を選択します。



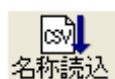
科目名称を登録します

- ① [新規] ボタンを押下すると新規登録用のエディットボックスが表示されます。
- ② 「科目名(全角 10 文字以内)」で入力します。
- ③ 最後に[Enter]キーを押下すると、科目名称が登録されます。



登録されている科目名称を削除します

- ① 削除したい科目名称の行をマウスクリックし反転表示します。
- ② [削除] ボタンを押下すると確認メッセージが表示されます。
- ③ 削除を実行する場合は[はい]を選択し、削除を取りやめる場合には[いいえ]を選択します。



名称データを読み込んで科目名称を登録します

- ① [名称読込] ボタンを押下すると、ファイル選択のダイアログが表示されます。
- ② 名称データが格納された、CSV 形式のファイルを指定して[開く]を選択します。



登録されている科目名の名称データを CSV 形式で出力します

- ① [名称書出] ボタンを押下すると、ファイル保存のダイアログが表示されます。
- ② 保存するファイル名を指定して[保存]ボタンを押下します。



ご注意

- 科目名称の追加登録は「通年」の期間でのみ行なうことができます。また、登録された情報は全ての期間に適用されます。
- 科目名称の削除は「通年」の期間でのみ行なうことができます。削除された科目名称は全ての期間からも削除され、さらに関係する科目情報およびコマ情報も削除されます。

4.2. 学校情報設定

学校情報設定では、時間割作成の基礎となる学校に関する情報を設定します。

4.2.1. 操作方法

- ① 時間割属性の枠内をマウスでクリックし、学校共通の授業のない時間や共通の学活などを設定します。

なお、マウスを左クリックするごとに

「×」→「学(学活)」→「道(道徳)」→「総(総合)」→「選(選択)」→「裁(裁量)」→「 」

と属性が変化します。マウスを右クリックすると解除されます。

	月	火	水	木	金
1		道			
2					
3					
4					
5			学		
6	×	×		×	

- ② 「固定」モードで作成する場合は、ここで、1 週目土曜日の授業の割り振りを設定します。
- ③ 1 週目土曜日の時限毎に、何週目の何曜日の何時限目に割り振るかを設定します。各設定内容のところをマウスでクリックするたびに、順次設定内容が変わっていきます。

土		曜日	時限
1	→	2週目 月	6
2	→	1週目 水	6
3	→	1週目 金	6
4	→		
5	→		
6	→		

4.3. 教科情報設定

教科情報設定では、教科の「教科名称」「略号」を設定します。

4.3.1. 操作方法

【教科名・略号の修正】

- ① 「教科名(全角 4 文字以内)」「略号(半角 3 文字以内)」の各項目を変更したい場合は、修正したい項目にマウスカーソルをあわせ、ダブルクリックするとエディットボックスが表示されます。

教科名	略号
国 語	国
社 会	社
数 字	数
理 科	理

- ② 更内容を入力します。

【新規登録の方法】

教科名の空白の項目をダブルクリックすると、新規登録用のエディットボックスが表示されます。

【並べ替えの方法】

「教科名」「略号」のサムヘッダを選択（クリック）すると文字コードで 昇順→降順→昇順・・・ で並べ替えが実行されます。

教科名	略号
-----	----

4.3.2. コマンド



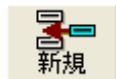
教科情報の印刷プレビューを表示します

- ① [プレビュー]ボタンを押下すると、印刷の確認画面が表示されます。
- ② 印刷プレビューを終了し、もとの表示画面に戻るには[閉じる]ボタンを選択します。



教科情報の一覧を印字します

- ① [印刷]ボタンを押下すると、確認メッセージが表示されます。
- ② 印刷を実行する場合には、プリンタが正しくセットされていることを確認し、[はい]ボタンを押下します。印刷を中止する場合には[いいえ]を選択します。



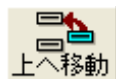
教科情報を登録します

- ① [新規]ボタンを押下すると、新規登録用のエディットボックスが表示されます。
- ② 「教科名(全角 4 文字以内)」で教科情報を入力します。
- ③ [Enter]キーを押下すると教科情報が登録されます。



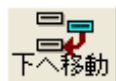
登録されている教科情報を削除します

- ① 削除したい教科の行にマウ斯卡ーソルを合わせ、左クリックし反転表示にします。
- ② [削除]ボタンを押下すると、確認メッセージが表示されます。
- ③ 削除を実行する場合は[はい]を選択し、削除を取りやめる場合には[いいえ]を選択します。



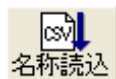
教科情報を上へ移動します

- ① 上へ移動したい教科の行にマウ斯卡ーソルを合わせ、左クリックし反転表示にします。
- ② [上へ移動]ボタンを押下すると、選択されていた教科が上へ移動します。



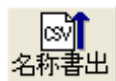
教科情報を下へ移動します

- ① 下へ移動したい教科の行にマウ斯卡ーソルを合わせ、左クリックし反転表示にします。
- ② [下へ移動]ボタンを押下すると、選択されていた教科が下へ移動します。



名称データを読み込んで教科情報を登録します

- ① [名称読込]ボタンを押下すると、ファイル選択のダイアログが表示されます。
- ② 名称データが格納された、CSV 形式のファイルを指定して[開く]を選択します。



登録されている教科名の名称データを CSV 形式で出力します

- ① [名称書出]ボタンを押下すると、ファイル保存のダイアログが表示されます。
- ② 保存するファイル名を指定して[保存]ボタンを押下します。



ご注意

[追加]、[変更]、[削除]のコマンドは「通年」の期間でのみ行うことができます。「通年」で修正された情報は全ての期間に適用されます。

4.4. 会議情報設定

会議情報設定では会議の「会議名」「略号」と「属性」を登録します。属性とは、会議を行う時間帯です。

4.4.1. 操作方法

【会議名・略号の修正】

- ① 修正したい会議情報の項目にマウスカーソルを合わせダブルクリックすると、エディットボックスが表示されます。
- ② 修正する「会議名(全角 4 文字以内)」「略号(半角 3 文字以内)」を入力します。

会議名	略号	属性
国語部会	国	・
社会部会	社	・
数学部会	数	・
理科部会	理	・

【属性の設定】

- ① 属性をマウスでダブルクリックすると、時間割属性のサブウィンドウが表示されます。

会議名	略号	属性
国語部会	国	・
社会部会	社	・
数学部会	数	・
理科部会	理	・

時間割属性

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5		○			
6		裁	裁		

登録(E)

- ② 時間割属性の枠内をマウスでクリックし、会議を行う時間を設定します。マウスを左クリックすると

「○」→「 」

が交互に表示されます。マウスを右クリックすると解除されます。

【新規登録の方法】

会議名の空白の項目をダブルクリックすると、新規登録用のエディットボックスが表示されます。

【並べ替えの方法】

[会議名] [略号] のカラムヘッダを選択(クリック)すると文字コードで 昇順→降順→昇順・・・で並べ替えが実行されます。

4.4.2. コマンド



会議情報一覧の印刷プレビューを表示します

- ① [プレビュー] ボタンを押下すると、印刷の確認画面が表示されます。
- ② 印刷プレビューを終了し、もとの表示画面に戻るには[閉じる] ボタンを選択します。



会議情報の一覧を印刷します

- ① [印刷] ボタンを押下すると、確認メッセージが表示されます。
- ② 印刷を実行する場合には、プリンタが正しくセットされていることを確認し、[はい] ボタンを押下します。印刷を中止する場合には[いいえ]を選択します。



会議情報を登録します

- ① [新規]ボタンを押下すると、新規登録用のエディットボックスが表示されます。
- ② 「会議名(全角 4 文字以内)」で会議情報を入力します。
- ③ [Enter]キーを押下すると、会議情報が登録されます。



登録されている会議情報を削除します

- ① 削除したい会議情報の行にマウスカーソルを合わせ、左クリックして反転表示させます。
- ② [削除]ボタンを押下すると、確認メッセージが表示されます。
- ③ 削除を実行する場合は[はい]を選択し、削除を取りやめる場合には[いいえ]を選択します。



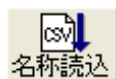
会議情報を上へ移動します

- ① 上へ移動したい会議の行にマウスカーソルを合わせ、左クリックし反転表示にします。
- ② [上へ移動]ボタンを押下すると、選択されていた会議が上へ移動します。



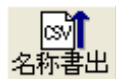
会議情報を下へ移動します

- ① 下へ移動したい会議の行にマウスカーソルを合わせ、左クリックし反転表示にします。
- ② [下へ移動]ボタンを押下すると、選択されていた会議が下へ移動します。



名称データを読み込んで会議情報を登録します

- ① [名称読込]ボタンを押下すると、ファイル選択のダイアログが表示されます。
- ② 名称データが格納された、CSV 形式のファイルを指定して[開く]を選択します。



登録されている会議名の名称データを CSV 形式で出力します

- ① [名称書出]ボタンを押下すると、ファイル保存のダイアログが表示されます。
- ② 保存するファイル名を指定して[保存]ボタンを押下します。



ご注意

[追加]、[変更]、[削除]のコマンドは「通年」の期間でのみ行うことができます。ただし、変更された情報は全ての期間に適用されます。

4.5. 学年情報設定

学年情報設定では、学年の「学年名」「略号」と属性を登録します。属性とは、学年内で共通なHRと授業のない時間帯です。

4.5.1. 操作方法

【学年名・略号の修正】

- ① 修正したい項目にマウスカーソルを合わせダブルクリックすると、エディットボックスが表示されます。
- ② 修正する「学年名(全角 4 文字以内)」「略号(半角 3 文字以内)」を入力します。

学年名	略号	属性
1	1	・
2	2	・
3	3	・

【属性の設定】

- ① 属性をマウスでダブルクリックすると、「時間割属性」のサブウィンドウが表示されます。

学年名	略号	属性
1	1	・
2	2	・
3	3	・

時間割属性

	月	火	水	木	金
1		道			
2					
3					
4					
5	学				
6		裁	裁	×	

登録(E)

- ② 時間割属性の枠内をマウスでクリックし、授業のできない時間を設定します。なお、マウスを左クリックすることにより、「×」→「学(学活)」→「 」と属性が変化します。マウスを右クリックすると解除されます。



ご注意

学校情報の属性で設定した「×」や「学」の属性は赤色で表示されます。

【新規登録の方法】

学年名の空白の項目をダブルクリックすると、新規登録用のエディットボックスが表示されます。

【並べ替えの方法】

[学年名] [略号] [先生数] のカラムヘッダを選択（クリック）すると文字コードで 昇順→降順→昇順・・・ で並べ替えが実行されます。

4.5.2. コマンド



学年情報一覧の印刷プレビューを表示します

- ① [プレビュー]ボタンを押下すると、印刷の確認画面が表示されます。
- ② 印刷プレビューを終了し、もとの表示画面に戻るには[閉じる]ボタンを選択します。



学年情報一覧を印刷します

- ① [印刷]ボタンを押下すると、確認メッセージが表示されます。
- ② 印刷を実行する場合には、プリンタが正しくセットされていることを確認し、[はい]ボタンを押

下します。印刷を中止する場合には[いいえ]を選択します。



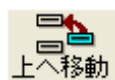
学年情報を登録します

- ① [新規]ボタンを押下すると、新規登録用のエディットボックスが表示されます。
- ② 「学年名(全角 4 文字以内)」で学年情報を入力します。
- ③ [Enter]キーを押下すると、学年情報が登録されます。



登録されている学年情報を削除します

- ① 削除したい学年情報の行にマウスカーソルを合わせ、左クリックして反転表示させます。
- ② [削除]ボタンを押下すると、確認メッセージが表示されます。
- ③ 削除を実行する場合は[はい]を選択し、削除を取りやめる場合には[いいえ]を選択します。



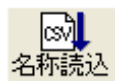
学年情報を上へ移動します

- ① 上へ移動したい学年の行にマウスカーソルを合わせ、左クリックし反転表示にします。
- ② [上へ移動]ボタンを押下すると、選択されていた学年が上へ移動します。



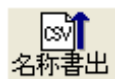
学年情報を下へ移動します

- ① 下へ移動したい学年の行にマウスカーソルを合わせ、左クリックし反転表示にします。
- ② [下へ移動]ボタンを押下すると、選択されていた学年が下へ移動します。



名称データを読み込んで学年情報を登録します

- ① [名称読込]ボタンを押下すると、ファイル選択のダイアログが表示されます。
- ② 名称データが格納された、CSV 形式のファイルを指定して[開く]を選択します。



登録されている学年名の名称データを CSV 形式で出力します

- ① [名称書出]ボタンを押下すると、ファイル保存のダイアログが表示されます。
- ② 保存するファイル名を指定して[保存]ボタンを押下します。



ご注意

[追加]、[変更]、[削除]のコマンドは「通年」の期間でのみ行うことができます。ただし、変更された情報は全ての期間に適用されます。

4.6. クラス情報設定

クラス情報設定では、クラスの「クラス名」「略号」と「学年」「属性」を登録します。属性とは、クラス独自のHRと授業のない時間帯です。

4.6.1. 操作方法

【クラス名・略号の修正】

- ① 修正したい項目にマウスカーソルを合わせダブルクリックすると、エディットボックスが表示されます。

クラス名	略号	学年名	属性
3-3	33		・
2-4	24	2 年	・
2-5	25	2 年	・
3-2	32		・
1-1	11		・

- ② 修正する「クラス名(全角 4 文字以内)」「略号(半角 3 文字以内)」を入力します。

【学年の設定】

- ① 修正したい学年にマウスカーソルを合わせダブルクリックすると、学年一覧のコンボボックスが表示されます。
- ② 設定する学年をマウスで選択します。

クラス名	略号	学年名	属性
3-3	33	-1	・
2-4	24	1年	・
2-5	25	1年	・
3-2	32	2年	・
1-1	11	3年	・
1-6	16	*	・
2-1	21		・

【属性の設定】

- ① 属性をマウスでダブルクリックすると、「時間割属性」のサブウィンドウが表示されます。

クラス名	略号	学年名	属性
3-3	33	-1	・
2-4	24	2 年	・
2-5	25	2 年	・
3-2	32		・
1-1	11		・

時間割属性

	月	火	水	木	金
1		道			
2					
3					
4					
5	学				
6	×	裁	裁		×

登録(E)

- ② 時間割属性の枠内をマウスでポイントし、授業のできない時間を設定します。なお、マウスを左クリックすることにより「×」→「学(学活)」→「 」と属性が変化します。マウス右クリックで解除されます。



ご注意

クラス情報で学年が設定されているときは、学年の時間割属性が青色で、学校情報の属性で設定した「×」や「学」は赤色で表示されます。

【新規登録の方法】

クラス名の空白の項目をダブルクリックすると、新規登録用のエディットボックスが表示されます。

【並べ替えの方法】

[クラス名] [略号] [学年数] のカラムヘッダを選択(クリック)すると文字コードで 昇順→降順→昇順・・・ で並べ替えが実行されます。

4.6.2.

コマンド



プレビュー

クラス情報一覧の印刷プレビューを表示します

- ① [プレビュー] ボタンを押下すると、印刷の確認画面が表示されます。
- ② 印刷プレビューを終了し、もとの表示画面に戻るには[閉じる] ボタンを選択します。



印刷

クラス情報一覧を印刷します

- ① [印刷] ボタンを押下すると、確認メッセージが表示されます。
- ② 印刷を実行する場合には、プリンタが正しくセットされていることを確認し、[はい] ボタンを押下します。印刷を中止する場合には[いいえ] を選択します。



新規

クラス情報を登録します

- ① [新規] ボタンを押下すると、新規登録用のエディットボックスが表示されます。
- ② 「クラス名(全角 4 文字以内)」でクラス情報を入力します。
- ③ [Enter] キーを押下すると、クラス情報が登録されます。



削除

登録されているクラス情報を削除します

- ① 削除したいクラス情報の行にマウスカーソルを合わせ、左クリックし反転表示させます。
- ② [削除] ボタンを押下すると、確認メッセージが表示されます。
- ③ 削除を実行する場合は[はい] を選択し、削除を取りやめる場合には[いいえ] を選択します。



上へ移動

クラス情報を上へ移動します

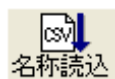
- ① 上へ移動したいクラスの行にマウスカーソルを合わせ、左クリックし反転表示にします。
- ② [上へ移動] ボタンを押下すると、選択されていたクラスが上へ移動します。



下へ移動

クラス情報を下へ移動します

- ① 下へ移動したいクラスの行にマウスカーソルを合わせ、左クリックし反転表示にします。
- ② [下へ移動] ボタンを押下すると、選択されていたクラスが下へ移動します。



名称読込

名称データを読み込んでクラス情報を登録します

- ① [名称読込] ボタンを押下すると、ファイル選択のダイアログが表示されます。
- ② 名称データが格納された、CSV 形式のファイルを指定して[開く] を選択します。



名称書出

登録されているクラス名の名称データを CSV 形式で出力します

- ① [名称書出] ボタンを押下すると、ファイル保存のダイアログが表示されます。
- ② 保存するファイル名を指定して[保存] ボタンを押下します。



ご注意

[追加]、[変更]、[削除] のコマンドは「通年」の期間でのみ行うことができます。ただし、変更された情報は全ての期間に適用されます。

4.7. 教室情報設定

教室情報設定では、授業を行う際に使用する場所の「教室名」「略号」と「同時数」「同時学年数」「属性(授業のできない時間)」の設定をします。**同時数**とは、この教室で同時に行うことのできる授業数、**同時学年数**とは、この教室を同じ学年で同時に行うことのできる授業数です。

4.7.1. 操作方法

【教室名・略号の修正】

- ① 修正したい項目にマウスカーソルを合わせダブルクリックすると、エディットボックスが表示されます。

教室名	略号	同時数	同時学年数	属性
理科室3	理	1	1	・
美術室	理	2	1	・
数学部会	家	1	1	・
理科室2	理	1	1	・

- ② 修正する「教室名(全角 4 文字以内)」「略号(半角 3 文字以内)」を入力します。

【同時数・同時学年数の修正】

- ① 同時数をダブルクリックすると、「数値入力」のエディットボックスが表示されます。

教室名	略号	同時数	同時学年数	属性
理科室3	理	1	1	・
美術室	理	2	1	・
数学部会	家	1	1	・
理科室2	理	1	1	・

- ② 数値を入力すると、同時数が登録されます。同時学年数も同様にダブルクリックすると、「数値入力」のエディットボックスが表示されますので、必要に応じて値を設定してください。

【属性の修正】

- ① 属性をダブルクリックすると、「時間割属性」のサブウィンドウが表示されます。

教室名	略号	同時数	同時学年数	属性
理科室3	理	1	1	・
美術室	理	2	1	・
数学部会	家	1	1	・
理科室2	理	1	1	・

時間割属性

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5	×				
6	×	裁	裁		×

登録(E)

- ② 時間割属性の枠内をマウスでポイントし、授業のできない時間を設定します。なお、マウスを左クリックすることにより「×」→「 」と属性が変化します。マウス右クリックで解除されます。



ご注意

学校情報の属性で設定した×やHRは赤色で表示されます。

【新規登録の方法】

教室名の空白の項目をダブルクリックすると、新規登録用のエディットボックスが表示されます。

【並べ替えの方法】

「教室名」「略号」「同時数」などのカラムヘッダを選択(クリック)すると文字コードで 昇順→降順→昇順・・・で並べ替えが実行されます。



教室情報一覧の印刷プレビューを表示します

- ① [プレビュー]ボタンを押下すると、印刷の確認画面が表示されます。
- ② 印刷プレビューを終了し、もとの表示画面に戻るには[閉じる]ボタンを選択します。



教室情報一覧を印刷します

- ① [印刷]ボタンを押下すると、確認メッセージが表示されます。
- ② 印刷を実行する場合には、プリンタが正しくセットされていることを確認し、[はい]ボタンを押下します。印刷を中止する場合には[いいえ]を選択します。



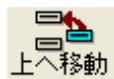
教室情報を登録します

- ① [新規]ボタンを押下すると新規登録用のエディットボックスが表示されます。
- ② 「教室名(全角 4 文字以内)」で教室情報を入力します。
- ③ [Enter]キーを押下すると、教室情報が登録されます。



登録されている教室情報を削除します

- ① 削除したい教室情報の行にマウスカーソルを合わせ、左クリックし反転表示させます。
- ② [削除]ボタンを押下すると、確認メッセージが表示されます。
- ③ 削除を実行する場合は[はい]を選択し、削除を取りやめる場合には[いいえ]を選択します。



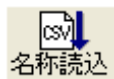
教室情報を上へ移動します

- ① 上へ移動したい教室の行にマウスカーソルを合わせ、左クリックし反転表示にします。
- ② [上へ移動]ボタンを押下すると、選択されていた教室が上へ移動します。



教室情報を下へ移動します

- ① 下へ移動したい教室の行にマウスカーソルを合わせ、左クリックし反転表示にします。
- ② [下へ移動]ボタンを押下すると、選択されていた教室が下へ移動します。



名称データを読み込んで教室情報を登録します

- ① [名称読込]ボタンを押下すると、ファイル選択のダイアログが表示されます。
- ② 名称データが格納された、CSV 形式のファイルを指定して[開く]を選択します。



登録されている教室名の名称データを CSV 形式で出力します

- ① [名称書出]ボタンを押下すると、ファイル保存のダイアログが表示されます。
- ② 保存するファイル名を指定して[保存]ボタンを押下します。



ご注意

[追加]、[変更]、[削除]のコマンドは「通年」の期間でのみ行うことができます。ただし、変更された情報は全ての期間に適用されます。

4.8. 先生情報設定

先生情報設定では、各先生の「先生名」「略号」「担当教科」「担任クラス」「校務」「会議」「連続数」「1日時間数」「持ち時間数」「属性(授業のできない時間)」の設定をします。**連続**とは、連続して授業を行える時間数、**1日**とは、1日に授業を行う時間数の最大値、**持ち時間数**とは、1週間に授業を行う時間数、**属性**とは、先生の都合により授業できない時間帯やできれば空けたい時間帯です。

×は、先生の都合により授業できない時間帯

△は、先生の都合によりできれば空けたい時間帯

4.8.1. 操作方法

【ユーザ設定表示順の設定・変更】

ユーザ設定表示順は他の基礎やコマ情報設定など先生情報を利用する際の表示順になります。この数字を変更することで表示させる順番を変えることができます。

- ① 「先生名」で追加登録するごとに 10 を初期値として、10 刻みで数字がユーザ設定表示順に自動で追加されます。

※数値は 0 から 65535 の値となります。それ以外はエラーとなります。

- ② 表示順を変更する場合は表示順欄の数字を直接変更します。数字の昇順で表示しますので表示させたい順番になるようにします。

例：『10 A 先生、20 B 先生、30 C 先生』の時、C 先生を 2 番目に表示したい場合、

C 先生の「30」を A 先生と B 先生の間の数「10～19」にすると、A→C→B の順になります。

【先生名・略号の修正】

- ① 修正したい項目にマウスカーソルを合わせダブルクリックすると、エディットボックスが表示されます。

ユーザ設定表示順	先生名	略号	教科名	クラス名	会議名	会議名
10	浅見康	浅	国語	1-1	運営委員	*
20	仲西	仲	国語	2-3	*	*
30	森	森	国語	2-2	*	*
40	高亀	高	国語	*	運営委員	*
50	加藤	加	社会	1-2	*	*
60	三浦	三	社会	2-6	*	*

- ② 修正する「先生名(全角 4 文字以内)」「略

号(半角 3 文字以内)」を入力します。

【教科・担任クラス・校務・会議の修正】

- ① 変更したい項目をマウスでダブルクリックすると、内容の一覧のコンボボックスが表示されます。 ※コンボボックスの表示は入力元 (〇〇情報設定) のデータ順です。

- ② 設定したい内容を選択し、マウスでクリックすると設定されます。

ユーザ設定表示順	先生名	略号	教科名	クラス名	会議名	会議名
10	浅見康	浅	国語	1-1	運営委員	*
20	仲西	仲	国語	2-3	*	*
30	森	森	国語	2-2	*	*
40	高亀	高	国語	*	運営委員	*
50	加藤	加	社会	1-2	運営委員	*
60	三浦	三	社会	2-6	研究推進	*
70	市川	市	社会	2-1	生徒指導	*
80	村松	村	社会	3-4	*	*
90	小出	小	数学	1-1	*	*
100	磯田	磯	数学	*	*	*
110	中島	中	数学	3-5	*	*
120	片岡	片	数学	1-4	*	*

3	4	18	.
3	4	18	.
3	4	20	.

【連続、1日、持ちの修正】

- ① 「連続」「1日」「持ち」をダブルクリック

すると、「数値入力」のエディットボックスが表示されます。

【非常勤の修正】

非常勤の項目をダブルクリックすると、「○」(非常勤の先生であることを示す)と「」が交互に変わります。

教科名	クラス名	会議名	会...	会...	会...	会...	連...	1...	持...	非常	属性
国語	1-1	運営委員	...	...	...	...	3	4	18	.	.
国語	2-3	*	...	...	...	...	3	4	18	○	.
国語	2-2	*	...	...	...	...	3	4	18	.	.
国語	*	運営委員	...	...	...	...	3	4	20	.	.

【属性の修正】

- ① 属性をダブルクリックすると、「時間割属性」のサブウィンドウが表示されます。

連...	1...	持...	非常	属性
3	4	18	.	.
3	4	18	○	.
3	4	18	.	.
3	4	20	.	.
3	4	17	.	.

時間割属性

	月	火	水	木	金
1		道			
2					
3		×			
4		×			
5				△	
6	×	×		×	

登録(E)

- ③ 時間割属性の枠内をマウスでクリックし、授業のできない時間を設定します。なお、マウスを左クリックするごとに「×」→「△」→「」と属性が変化します。マウス右クリックで解除されます。



ご注意

学校情報の属性で設定した「×」や「学」は赤色で表示されます。

【新規登録の方法】

先生名の空白項目をダブルクリックすると、新規登録用のエディットボックスが表示されます。

【並べ替えの方法】

[先生名][略号][教科名]などのカラムヘッダを選択(クリック)すると文字コードで昇順→降順→昇順・・・で並べ替えが実行されます。

4.8.2.

コマンド



プレビュー

先生情報一覧の印刷プレビューを表示します

- ① [プレビュー]ボタンを押下すると、印刷の確認画面が表示されます。
- ② 印刷プレビューを終了し、もとの表示画面に戻るには[閉じる]ボタンを選択します。



印刷

先生情報一覧を印刷します

- ① [印刷]ボタンを押下すると、確認メッセージが表示されます。
- ② 印刷を実行する場合には、プリンタが正しくセットされていることを確認し、[はい]ボタンを押下します。印刷を中止する場合には[いいえ]を選択します。



新規

先生情報を登録します

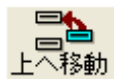
- ① [新規]ボタンを押下すると、新規登録用のエディットボックスが表示されます。
- ② 「先生名(全角 4 文字以内)」で先生情報を入力します。
- ③ [Enter]キーを押下すると、先生情報が登録されます。



削除

登録されている先生情報を削除します

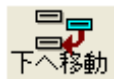
- ① 削除したい先生情報の行にマウスカーソルを合わせ、左クリックし反転表示させます。
- ② [削除]ボタンを押下すると、確認メッセージが表示されます。
- ③ 削除を実行する場合は[はい]を選択し、削除を取りやめる場合には[いいえ]を選択します。



上へ移動

先生情報を上へ移動します

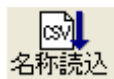
- ① 上へ移動したい先生の行にマウスカーソルを合わせ、左クリックし反転表示にします。
- ② [上へ移動]ボタンを押下すると、選択されていた先生が上へ移動します。



下へ移動

先生情報を下へ移動します

- ① 下へ移動したい先生の行にマウスカーソルを合わせ、左クリックし反転表示にします。
- ② [下へ移動]ボタンを押下すると、選択されていた先生が下へ移動します。



名称読込

名称データを読み込んで先生情報を登録します

- ① [名称読込]ボタンを押下すると、ファイル選択のダイアログが表示されます。
- ② 名称データが格納された、CSV 形式のファイルを指定して[開く]を選択します。



名称書出

登録されている先生名の名称データを CSV 形式で出力します

- ① [名称書出]ボタンを押下すると、ファイル保存のダイアログが表示されます。
- ② 保存するファイル名を指定して[保存]ボタンを押下します。



ご注意

[追加]、[変更]、[削除]のコマンドは「通年」の期間でのみ行うことができます。ただし、変更された情報は全ての期間に適用されます。さらに関係する科目情報およびコマ情報も削除されます。

4.9. 普通科目情報設定

科目情報設定では、「科目」「担当先生」「使用教室」「クラス数」「連続数」「単位数」「科目属性」の設定をします。クラス数(同時に授業を行うクラスの数)、連続数は、必ず「1」となっています。科目属性とは、授業を行う時間帯の条件です。

4.9.1. 操作方法

【教科・先生・教室の修正】

- ① 変更したい項目をマウスでダブルクリックすると、内容の一覧コンボボックスが表示されます。
- ② 設定したい内容を選択し、マウスでクリックすると設定されます。

科目名	略号	教科名	先生名	教室名
国語1	国1	国語	森	※
国語1	国1	国語	水島	※
国語1	国1	国語	水島	※
書写	書	国語	川崎	※
書写	書	国語	城山	※
書写	書	国語	行本	※
国語2	国2	国語	山岸	※
国語2	国2	国語	石口	※
国語3	国3	国語	白石	※
国語3	国3	国語	高電	※



ご注意

「先生名」のコンボボックスの内容は「教科名」の設定がある場合、該当教科の先生のみ表示されます。ない場合「※」は、すべての先生が表示されます。(I先生情報設定Iと連動)

【クラス数、連続数、単位数の修正】

- ①「クラス数」「連続数」「単位数」をダブルクリックすると、エディットボックスが表示されます。

教科名	先生名	教室名	クラス数	連続数	単位数	科目履
国語	森	※	1	1	7	なし
国語	安川	※	1	1	7	なし
国語	浅見康	※	1	1	7	なし
国語	浅見康	※	1	1	2	なし

【科目属性の修正】

- ①「科目属性」をダブルクリックすると、「科目属性設定」のエディットボックスが表示されます。

クラス数	連続数	単位数	科目属性
1	1	4	なし
1	2	4	(考)午前中...
1	1	4	なし
1	1	4	なし
1	1	4	なし

- ②設定したい条件を選択し、条件の優先度(「絶対条件」「考慮条件」)を設定し、[登録]ボタンを押すと、設定されます。設定を解除する場合は、「科目属性」の「なし」を選択します。

【新規登録の方法】

科目名の空白の項目をダブルクリックすると、科目名称一覧のコンボボックスが表示されます。

【並べ替えの方法】

[科目名][略号][教科名]などの項目名(カラムヘッダ)を選択(クリック)すると 昇順→降順→昇順・・・で並べ替えが実行されます。



ご注意

「教科名」は[教科情報設定]の順番で並びます。

4.9.2.

コマンド



科目情報一覧の印刷プレビューを表示します

- ① [プレビュー]ボタンを押下すると、印刷の確認画面が表示されます。
- ② 印刷プレビューを終了し、もとの表示画面に戻るには[閉じる]ボタンを選択します。



科目情報一覧を印刷します

- ① [印刷]ボタンを押下すると、確認メッセージが表示されます。
- ② 印刷を実行する場合には、プリンタが正しくセットされていることを確認し、[はい]ボタンを押下します。印刷を中止する場合には[いいえ]を選択します。



科目情報を登録します

- ① [新規]ボタンを押下すると、科目名称一覧のコンボボックスが表示されます。
- ② 追加する科目を選択し[Enter]キーを押下すると、科目情報が登録されます。



登録されている科目情報を削除します

- ① 削除したい科目情報の行にマウスカーソルを合わせ、左クリックし、反転表示させます。
- ② [削除]ボタンを押下すると、確認メッセージが表示されます。
- ③ 削除を実行する場合は[はい]を選択し、削除を取りやめる場合には[いいえ]を選択します。



科目情報を上へ移動します

- ① 上へ移動したい科目の行にマウスカーソルを合わせ、左クリックし反転表示にします。
- ② [上へ移動]ボタンを押下すると、選択されていた科目が上へ移動します。



科目情報を下へ移動します

- ① 下へ移動したい科目の行にマウスカーソルを合わせ、左クリックし反転表示にします。
- ② [下へ移動]ボタンを押下すると、選択されていた科目が下へ移動します。

4.10. 特別科目情報設定

基礎情報の「科目情報」で設定された科目を、複数組み合わせて、1つの特別科目とします。

4.10.1. 操作方法

設定されている特別科目をマウスでクリックすると、その特別科目の詳細画面に、移ります。

特別科目名	略号	科目数	クラス数	連続数	単位数	属性
選択A	選	0	1	1	1	なし
選択B	選	0	1	1	1	なし
選択C	選	0	1	1	1	なし
選択D	選	0	1	1	1	なし

【新規登録の方法】

特別科目名の項目の空白をダブルクリックすると、新規登録用のエディットボックスが表示されます。

【並べ替えの方法】

〔特別科目名〕〔略号〕などのカラムヘッダを選択（クリック）すると文字コードで 昇順→降順→昇順・・・ で並べ替えが実行されます。

4.10.2. コマンド



特別科目情報の印刷プレビューを表示します

- ① [プレビュー]ボタンを押下すると、印刷の確認画面が表示されます。
- ② 印刷プレビューを終了し、もとの表示画面に戻るには[閉じる]ボタンを選択します。



特別科目情報を印刷します

- ① [印刷]ボタンを押下すると、確認メッセージが表示されます。
- ② 印刷を実行する場合には、プリンタが正しくセットされていることを確認し、[はい]ボタンを押下します。印刷を中止する場合には[いいえ]を選択します。



特別科目を登録します

- ① [新規]ボタンを押下すると、新規登録用のエディットボックスが表示されます。
- ② 「特別科目名(全角4文字以内)」を入力します。
- ③ [Enter]キーを押下すると、特別科目が新規に追加されます。



登録されている特別科目を削除します

- ① 削除したい特別科目を反転表示させます。
- ② [削除]ボタンを押下すると、確認メッセージが表示されます。
- ③ 削除を実行する場合は[はい]、削除をやめるときは[いいえ]を選択します。

4.11. 特別科目情報設定(詳細)

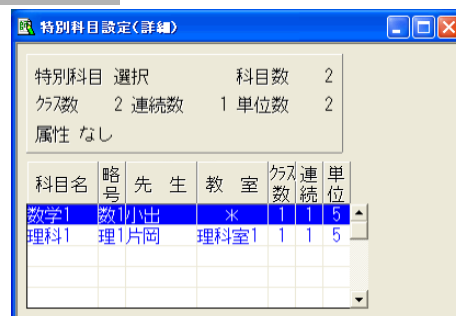
特別科目として設定されている内容を、特別科目毎に表示します。

特別科目名	略号	科目数	クラス数	連続数	単位数	属性
選択A	選	0	1	1	1	なし
選択B	選	0	1	1	1	なし
選択C	選	0	1	1	1	なし
選択D	選	0	1	1	1	なし

表示させたい特別科目の「科目数」をダブルクリックすると表示されます。

4.11.1. 操作方法

上段に、「特別科目名」「科目数」「クラス数」「連続数」「単位数」「属性」が表示され、下段に、設定されている科目の内訳が表示されます。「詳細画面」から「特別科目一覧」に戻る場合は、メニューバーの[閉じる]コマンドを選択します。



4.11.2. コマンド



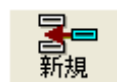
特別科目一覧の印刷プレビューを表示します

- ① [プレビュー]ボタンを押下すると、印刷の確認画面が表示されます。
- ② 印刷プレビューを終了し、もとの表示画面に戻るには[閉じる]ボタンを選択します。



特別科目一覧を印刷します

- ① [印刷]ボタンを押下すると、確認メッセージが表示されます。
- ② 印刷を実行する場合には、プリンタが正しくセットされていることを確認し、[はい]ボタンを押下します。印刷を中止する場合には[いいえ]を選択します。



科目を追加します

- ① [科目追加]ボタンを押下すると、科目一覧が表示されます。
- ② 追加する科目を選択し、[登録]ボタンを押下すると科目が追加されます。追加したい科目を、連続して選択できます。追加を終了する場合には、[終了]を選択します。



科目を削除します

- ① 削除したい科目を反転表示させます。
- ② [科目削除]ボタンを押下すると、確認メッセージが表示されます。
- ③ 削除を実行する場合は[はい]、削除をやめるときは[いいえ]を選択します。

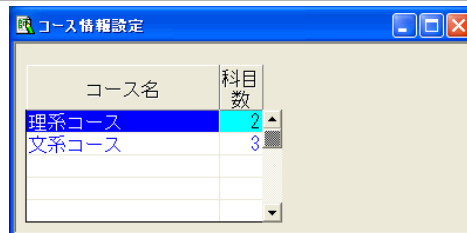


特別科目名や、クラス数などを変更します

- ① [特別科目名変更]ボタンを押下すると、「特別科目設定」のサブウィンドウが表示されます。
- ② 「特別科目名称」「クラス数」「連続数」「単位数」「条件」を必要に応じて変更します。
- ③ [登録]ボタンを押下すると、サブウィンドウが閉じて修正されます。

4.12. コース情報設定

コース情報設定では、あらかじめコース別に「選択科目」の組み合わせを設定します。



4.12.1. 操作方法

設定されているコースをマウスでダブルクリックすると、そのコースの詳細画面に移ります。

コース名	科目数
理系コース	2
文系コース	3

【新規登録の方法】

コース名の空白の項目をダブルクリックすると、新規登録用のエディットボックスが表示されます。

【並べ替えの方法】

[コース名] [科目数] などのカラムヘッダを選択（クリック）すると文字コードで 昇順→降順→昇順・・・ で並べ替えが実行されます。

4.12.2. コマンド



コース情報の印刷プレビューを表示します

- ① [プレビュー]コマンドを選択すると、印刷の確認画面が表示されます。
- ② 印刷プレビューを終了し、もとの表示画面に戻るには[閉じる]ボタンを選択します。



コース情報を印字します

- ① [印刷]ボタンを押下すると、確認メッセージが表示されます。
- ② 印刷を実行する場合には、プリンタが正しくセットされていることを確認し、[はい]ボタンを押下します。印刷を中止する場合には[いいえ]を選択します。



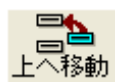
新規にコース情報を作成します

- ① [新規]ボタンを押下すると、新規登録用のエディットボックスが表示されます。
- ② コース名(全角 10 文字以内)を入力します。
- ③ [Enter]キーを押下すると、コース情報が新規に追加されます。



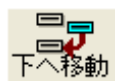
登録されているコース情報を削除します

- ① 削除したいコースを反転表示にします。
- ② [削除]ボタンを押下すると、確認メッセージが表示されます。
- ③ 削除を実行する場合は[はい]、削除を取りやめる場合には[いいえ]を選択します。



コース情報を上へ移動します

- ① 上へ移動したいコースの行にマウスカーソルを合わせ、左クリックし反転表示にします。
- ② [上へ移動]盆短を押下すると、選択されていたコースが上へ移動します。



コース情報を下へ移動します

- ① 下へ移動したいコースの行にマウスカーソルを合わせ、左クリックし反転表示にします。
- ② [下へ移動]ボタンを押下すると、選択されていたコースが下へ移動します。

4.13. コース情報設定(詳細)

コースとして選択されている「選択科目」を表示します。

コース情報設定で、表示させたい[コース名]の[科目数]をダブルクリックすると表示します。

コース名	科目数
理系コース	2
文系コース	3

コース情報詳細表示									
コース名 理系コース		科目数 1							
選択	科目名	略号	選択群名	先生	教室	科目数	連続	単位	
	世界史2	世2		宮城	教室	1	1	3	
	政治経済	政		米村	教室	1	1	2	
	代幾解析	代		寺尾	教室	1	1	6	
●	理1生物	生		川田	生物室	1	2	2	
	理1生物	生		藤本	教室	1	1	1	

上段に、コース名、科目数が表示され、下段に、選択科目一覧と選択状況が表示されます。選択科目の左「選択」に「●」が表示されているものが、選択されている科目です。この「選択」のところをクリックすると、「●」と「」が交互に入れ替わります。

「詳細画面」から「コース情報設定」に戻る場合は、ウィンドウ右上のボタン、またはメニューバーの[閉じる]コマンドを選択します。

4.13.1. コマンド



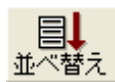
コース情報一覧の印刷プレビューを表示します

- ① [プレビュー]ボタンを押下すると、印刷の確認画面が表示されます。
- ② 印刷プレビューを終了し、もとの表示画面に戻るには[閉じる]ボタンを選択します。



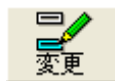
コース情報一覧を印字します

- ① [印刷]ボタンを押下すると、確認メッセージが表示されます。
- ② 印刷を実行する場合には、プリンタが正しくセットされていることを確認し、[はい]ボタンを押下します。印刷を中止する場合には[いいえ]を選択します。



科目情報を並び替えます

- ① [並び替え]ボタンを押下すると、確認メッセージが表示されます。
- ② [はい]を押すと並び替えが実行されます。並び替えを取りやめるときは[いいえ]を選択します。



コース名を変更します

- ① [コース名変更]コマンドを選択すると、「コース情報設定」のサブウィンドウが表示されます。

- ② コース名称を必要に応じて変更します。
- ③ **登録**を選択すると、サブウィンドウが閉じて修正されます。修正をやめるときは、**終了**を選択します。

4.14. 生徒情報設定

生徒情報設定では、各生徒の「生徒名」「略号」「性別」「クラス」「コース」の設定を行います。また、選択科目の中から、授業を受ける科目を自由に選択します(その選択された科目数と、合計単位数が表示されます)。

4.14.1. 操作方法

【名称、略号の修正】

- ① 修正したい項目にマウスカーソルをあわせ、ダブルクリックするとエディットボックスが表示されます。

生徒名	略号	性別	クラス名	コース名
阿部	阿	男	1-1	理系コース
石川	石	男	1-1	理系コース
上野	上	男	1-1	文系コース
江藤	江	男	1-1	理系コース

- ② 修正する「生徒名(全角4文字以内)」「略号(半角3文字以内)」を入力します。

【性別の修正】

「性別」をダブルクリックすると、「男」「女」が交互に変わります。

生徒名	略号	性別	クラス名	コース名
阿部	阿	男	1-1	理系コース
石川	石	男	1-1	理系コース
上野	上	男	1-1	文系コース
江藤	江	男	1-1	理系コース

【クラス、コースの修正】

- ① 変更したい箇所をマウスでダブルクリックすると、内容の一覧のコンボボックスが表示されます。

生徒名	略号	性別	クラス名	コース名	科目数
阿部	阿	男	1-1	理系コース	0
石川	石	男	1-1	理系コース	0
上野	上	男	1-1	文系コース	0
江藤	江	男	1-1	理系コース	0
小野	小	男	1-1	文系コース	0
川嶋	川	男	1-1	文系コース	0
菊沢	菊	男	1-1	理系コース	0
栗田	栗	男	1-1	理系コース	0

- ② 設定したい内容を選択し、マウスでクリックすると設定されます。

【選択科目の設定】

設定されている生徒の「科目数」をマウスでダブルクリックすると、その生徒の詳細画面に移ります。

【新規登録の方法】

生徒名の空白の項目をダブルクリックすると、新規登録用のエディットボックスが表示されます。

【並べ替えの方法】

「生徒名」「略号」などのカラムヘッダを選択(クリック)すると文字コード順で 昇順→降順→昇順・・・ で並べ替えが実行されます。

4.14.2.

コマンド



生徒情報の印刷プレビューを表示します

- ① [プレビュー] ボタンを押下すると、印刷の確認画面が表示されます。
- ② 印刷プレビューを終了し、もとの表示画面に戻るには[閉じる] ボタンを選択します。



生徒の情報を印字します

- ① [印刷] ボタンを押下すると、確認メッセージが表示されます。
- ② 印刷を実行する場合には、プリンタが正しくセットされていることを確認し、[はい] ボタンを押下します。印刷を中止する場合には[いいえ] を選択します。



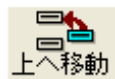
新規に生徒情報を作成します

- ① [新規] コマンドを選択すると新規登録用のエディットボックスが表示されます。
- ② 新規に「生徒名(全角 4 文字以内)」を設定します。
- ③ [Enter] キーを押下すると、新規に生徒が登録されます。



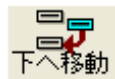
登録されている生徒情報を削除します

- ① 削除したい生徒情報の行にマウスカーソルを合わせ左クリックし、反転表示させます。
- ② [削除] コマンドを選択すると確認メッセージが表示されます。
- ③ 削除するときは[はい] を選択します。削除を取りやめるときは[いいえ] を選択します。



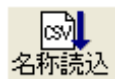
生徒情報を上へ移動します

- ① 上へ移動したい生徒の行にマウスカーソルを合わせ、左クリックし反転表示にします。
- ② [上へ移動] ボタンを押下すると、選択されていた生徒が上へ移動します。



生徒情報を下へ移動します

- ① 下へ移動したい生徒の行にマウスカーソルを合わせ、左クリックし反転表示にします。
- ② [下へ移動] ボタンを押下すると、選択されていた生徒が下へ移動します。



名称読込

名称データを読み込んで生徒情報を登録します

- ① [名称読込] ボタンを押下すると、ファイル選択のダイアログが表示されます。
- ② 名称データが格納された、CSV 形式のファイルを指定して[開く] を選択します。



名称書出

登録されている生徒名の名称データを CSV 形式で出力します

- ① [名称書出] ボタンを押下すると、ファイル保存のダイアログが表示されます。
- ② 保存するファイル名を指定して[保存] ボタンを押下します。

4.15.

生徒情報設定(詳細)

生徒が選択している「選択科目」を表示します。[生徒情報設定] で表示させたい生徒の「科目数」をマ

ウスでダブルクリックすると、その生徒の詳細画面に移ります。

上段に「生徒名」「クラス名」「コース」「科目数」「合計単位数」が表示され、下段に「選択科目一覧」と「選択状況」が表示されます。選択科目の左「選択」に「●」が表示されているものが、選択されている科目です。この「選択」領域をクリックすると、「●」と「 」が交互に入れ替わります。

「詳細画面」から「生徒情報一覧」に戻る場合は、[閉じる]コマンドを選択します。

選択	科目名	略号	選択群名	先生	教室	クラス数	連続	単位	生徒数
<input checked="" type="checkbox"/>	現代文	現b		水島	教室	1	1	3	0
<input checked="" type="checkbox"/>	現代文	現b		城山	教室	1	1	3	0
<input checked="" type="checkbox"/>	現社1	現s		浜田	教室	1	1	2	0
<input checked="" type="checkbox"/>	現社2	現2		佐藤	教室	1	1	2	0

4.15.1.

コマンド



生徒情報一覧の印刷プレビューを表示します

- ① [プレビュー]ボタンを押下すると、印刷の確認画面が表示されます。
- ② 印刷プレビューを終了し、もとの表示画面に戻るには[閉じる]ボタンを選択します。



生徒情報一覧を印刷します

- ① [印刷]ボタンを押下すると、確認メッセージが表示されます。
- ② 印刷を実行する場合には、プリンタが正しくセットされていることを確認し、[はい]ボタンを押下します。印刷を中止する場合には[いいえ]を選択します。



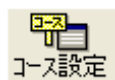
科目情報を並び替えます

- ① [並び替え]ボタンを押下すると、確認メッセージが表示されます。
- ② [はい]を押すと並び替えが実行されます。並び替えを取りやめるときは[いいえ]を選択します。



生徒名を変更します

- ① [変更]ボタンを押下すると、「生徒情報設定」のサブ画面が表示されます。
- ② 生徒名称を必要に応じて変更します。
- ③ [登録]を選択すると、サブ画面が閉じ修正されます。修正をやめるときは、[取消]を選択します。

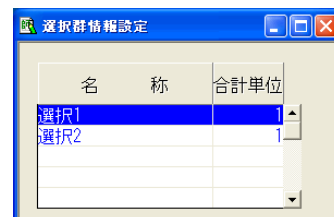


生徒のコースにより、選択科目を自動設定します

- ① [コース設定]ボタンを押下すると、確認メッセージが表示されます。
- ② その生徒のコースで、設定された選択科目を、そのままその生徒に適用してよい場合は、[はい]を選択します。とりやめるときは、[取消]を選択します。

4.16. 選択群情報設定

選択群情報設定では、「選択科目」選択のグループとなる「群」の設定を行います。「群」の設定は、群の名称と、その群での合計単位数を設定します。



4.16.1. 操作方法

設定されている選択群をマウスでダブルクリックすると、その選択群の詳細画面に移ります。

選択群名	科目数	合計単位数
選択1	0	0
選択2	0	0

【新規登録の方法】

選択群名の空白の項目をダブルクリックすると、新規登録用のエディットボックスが表示されます。

【選択群の科目設定】

設定されている選択群の「科目数」をマウスでダブルクリックすると、その詳細画面に移ります。

【並べ替えの方法】

「選択群名」などのカラムヘッダを選択（クリック）すると文字コード順で 昇順→降順→昇順・・・ で並べ替えが実行されます。

4.16.2. コマンド



選択群情報の印刷プレビューを表示します

- ① [プレビュー]ボタンを押下すると、印刷の確認画面が表示されます。
- ② 印刷プレビューを終了し、もとの表示画面に戻るには[閉じる]ボタンを選択します。



選択群情報を印刷します

- ① [印刷]ボタンを押下すると、確認メッセージが表示されます。
- ② 印刷を実行する場合には、プリンタが正しくセットされていることを確認し、[はい]ボタンを押下します。印刷を中止する場合には[いいえ]を選択します。



新規に選択群情報を作成します

- ① [新規]ボタンを押下すると新規登録用のエディットボックスが表示されます。
- ② 「選択群名(全角 10 文字以内)」を入力します。
- ③ [Enter]キーを押下すると、新規に選択群が登録されます。



登録されている選択群情報を削除します

- ① 削除したい選択群を反転表示させます。
- ② [削除]ボタンを押下すると、確認メッセージが表示されます。
- ② 削除を実行する場合は[はい]、削除を取りやめる場合には[いいえ]を選択します。

4.17. 選択群情報設定(詳細)

【選択群情報設定】で選択群の「科目数」をマウスでダブルクリックすると、その詳細画面に移ります。この選択群情報設定では、「選択科目」選択のグループとなる「群」の設定を行います。「群」の設定は、選択群ごとに選択科目を設定します。上段に、「選択群名称」「合計単位数」、現在までに設定されている「科目数」が表示され、下段にその群に属する「選択科目」が表示されます。

科目名	先生名	単位	生徒数	1	2	3	4
現社1	浜田	2	0	●			
日本史2	原田	3	0		●	●	
世界史2	宮城	3	0		●	●	

選択科目表において、

生徒数 : その科目を選択した生徒の数

1、2、… : その選択群の合計単位数の時間毎に、どの時間に、その授業が行なわれるかの組み合わせを示します。

※「1」「2」…はその選択群の「合計単位数」分、表示されます。「1」「2」…は、時間の単位ごとの、科目の組み合わせを示すもので、この数値の順番に、授業が行われるわけではありません。

また、「1」「2」などの数値の間に、点線が引かれている場合は、その時間は連続授業となります。「●」の数が、その科目の単位数と異なる場合は、「●」が赤色で表示されます。

4.17.1. 操作方法

【実施時間の設定】

設定したい科目の各時間「1」「2」…にマウスカーソルを合わせ、クリックすると、「●」→「 」が交互に入れ替わります。「●」の数と、その科目の単位数に応じて、色が変わります。単位数があていば青、異なる場合は赤で表示されます。

【連続時間の設定】

設定したい時間と時間の間(「1」「2」の間など)にマウスカーソルを合わせ、クリックすると、点線表示が切り替わります。点線表示になった場合は、その間の時間は連続授業となります。

4.17.2. コマンド



選択群一覧の印刷プレビューを表示します

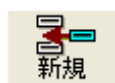
① 【プレビュー】ボタンを押下すると、印刷の確認画面が表示されます。

- ② 印刷プレビューを終了し、もとの表示画面に戻るには[閉じる]ボタンを選択します。



選択群一覧を印刷します

- ① [印刷]ボタンを押下すると、確認メッセージが表示されます。



科目情報で設定した選択科目を追加します

- ① [追加]コマンドを選択すると選択科目一覧が表示されます(基礎情報の「科目情報」で「選択」に「●」が付いている科目だけが一覧表示されます)。
- ② 追加する科目を選択し[登録]を選択します。



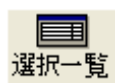
登録されている科目を削除します

- ① 削除したい科目を反転表示させ、[削除]コマンドを選択すると、確認メッセージが表示されます。
- ② 削除する場合は[はい]、削除をやめるときは[いいえ]を選択します。



選択群名、合計単位数、対象クラスを変更します

- ① [選択群名変更]コマンドを選択すると、「選択群情報設定」のサブウィンドウが表示されます。
- ② 「選択群名」「合計単位数」「対象クラス」を必要に応じて変更します。
- ③ [登録]を選択すると、サブ画面が閉じて修正されます。修正をやめるときは、[取消]を選択します。



その選択群での生徒の科目選択状況を表示します

- ① [選択状況一覧]コマンドを選択すると、選択状況の表示画面が表示されます。

4.18. 選択状況一覧

選択群ごとに、その群に属する科目の選択状況を表示します。

縦軸、横軸に、属する科目が表示されます。縦軸と横軸のクロスした部分の数値が、その2つの科目を両方選択した生徒の数を表わします。この数値の部分をクリックすると、その組み合わせを選択した生徒の一覧が表示されます。

	現社 1	日本史 2	世界史 2
現社 1	-	3	3
日本史 2	-	-	4
世界史 2	-	-	-

選択生徒一覧

生徒名	性別	クラス	コース
阿部	男	1-1	理系コース
上野	男	1-1	文系コース
小野	男	1-1	理系コース

終了

コマンドリファレンス

コマ編

5. コマンドリファレンス – コマ編

5.1. 先生別コマ設定

先生側から、コマを設定します。コマとは、基礎情報で設定した「科目」、または、特別科目設定で設定した「特別科目」と、それを教えるクラスを結び付けたものです。先生別コマ設定の画面では、現在までに設定されているコマの数を先生別に表示します。

実際のコマと、本来その先生が持つ時間数を比較し、

実際のコマ＝持ち時間数 のときは 青色

実際のコマ＞持ち時間数 のときは 赤色

実際のコマ＜持ち時間数 のときは 黒色

で表示されます。

先生名	持コマ数	コマ数
浅見康	18	18
仲西	18	18
森	18	18
高亀	20	20
加藤	17	17

5.1.1. 操作方法

先生をマウスでダブルクリックすると、その先生のコマ設定詳細画面に移ります。

先生名	持コマ数	コマ数
浅見康	18	18
仲西	18	18
森	18	18
高亀	20	20

5.1.2. コマンド



先生別コマ情報の印刷プレビューを表示します

- ① [プレビュー]ボタンを押下すると、印刷の確認画面が表示されます。
- ② 印刷プレビューを終了し、もとの表示画面に戻るには[閉じる]ボタンを選択します。



先生別コマ情報を印刷します

- ① [印刷]ボタンを押下すると、確認メッセージが表示されます。
- ② 印刷を実行する場合には、プリンタが正しくセットされていることを確認し、[はい]ボタンを押下します。印刷を中止する場合には[いいえ]を選択します。

5.2. 先生別コマ設定(詳細)

先生ごとにコマを設定します。上段に、「持ち時間数」「現在までに設定されているコマの数」が表示され、下段に、設定されているコマの内訳が表示されます。コマ数の「普通」は種別が普通の科目、「特別」は種別が普通以外の科目をさします。

先生別コマ設定(詳細)

モード設定
☒ 簡易表示
☐ 詳細表示

先生名 浅見康 持ちコマ数 18
 総コマ数 18 普通 18 特別 0

コマ名	クラス	先生	教室	種別	連続	単位
国語1	1-2	1	※	普通	1	4
国語1	1-1	1	※	普通	1	4
国語1	1-3	1	※	普通	1	4

【表示モード】

簡易表示 : 先生はコマの先生数、クラスと教室は1行で表示

詳細表示 : クラス、先生、教室は設定されている分だけ複数行で表示

5.2.1. コマンド



先生別コマ一覧の印刷プレビューを表示します

- ① [プレビュー]ボタンを押下すると、印刷の確認画面が表示されます。
- ② 印刷プレビューを終了し、もとの表示画面に戻るには[閉じる]ボタンを選択します。



先生別コマ一覧を印刷します

- ① [印刷]ボタンを押下すると、確認メッセージが表示されます。
- ② 印刷を実行する場合には、プリンタが正しくセットされていることを確認し、[はい]ボタンを押下します。印刷を中止する場合には[いいえ]を選択します。



科目情報で設定した科目を追加します

- ① [追加：普通科目]ボタンを押下すると科目一覧が表示されます。

追加(普通科目)

科目名	先生	教室	クラス数	連続	単位
理科2	亀山	理科室2	1	1	5
理科3	亀 / 鯉	理 /	1	1	3
理科3	亀山	理科室3	1	1	3

終了

- ② 追加する科目を選択すると、右側にクラス一覧が表示されます。対象クラスを選択し、最後に[登録]を選択します。登録するクラスは、一度に複数選択できます。

追加(普通科目)

科目名	先生	教室	クラス数	連続	単位	クラス
音楽2	福島	*	1	1	3	1-1
音楽3	小峰	*	1	1	2	1-2
美術1	井上	美術室	1	2	4	1-3
美術2	安川	美術室	1	2	4	1-4
美術3	井上	美術室	1	1	2	1-5
保体1	今/金/小	/ /	3	1	6	1-6
保体2	今/金/小	/ /	3	1	6	2-1
保体3	今/金/小	/ /	3	1	6	2-2

登録(E) 取消(Q) 終了(O)

- ③ 別の科目を追加する場合は、続けて科目を選択します。追加を終了する場合は、[終了]を選択します。



特別科目設定された科目を追加します

- ① [追加：特別科目]ボタンを押下すると、特別科目一覧が表示されます。
② 以下の設定方法は、[追加：普通科目]と同じです。



コマを削除します

- ① 削除したいコマを反転表示させます。
② [科目削除]ボタンを押下すると、確認メッセージが表示されます。削除を実行する場合は[はい]、削除をやめるときは[いいえ]を選択します。



その先生に設定されている全コマを削除します

- ① [科目全削除]ボタンを押下すると、確認メッセージが表示されます。
② 全削除を実行する場合は[はい]を選択します。削除しないときは[いいえ]を選択します。

5.3. クラス別コマ設定

クラス側から、コマを設定します。クラス別コマ設定の画面では、現在までに設定されているコマの数を、クラス別に表示します。

実際のコマと、各クラスが授業を行う時間数(基準)を比較し、

実際のコマ＝基準 のときは 青色

実際のコマ＞基準 のときは 赤色

実際のコマ＜基準 のときは 黒色

で表示されます。

クラス名	基準	コマ数
1-1	28	28
1-2	28	28
1-3	28	28
1-4	28	28
1-5	28	28

5.3.1. 操作方法

クラスをマウスでダブルクリックすると、そのクラスのコマ設定詳細画面に移ります。

クラス名	基準	コマ数
1-1	28	28
1-2	28	28
1-3	28	28
1-4	28	28

5.3.2. コマンド



クラス別コマ情報の印刷プレビューを表示します

- ① [プレビュー]ボタンを押下すると、印刷の確認画面が表示されます。
- ② 印刷プレビューを終了し、もとの表示画面に戻るには[閉じる]ボタンを選択します。



クラス別コマ情報を印刷します

- ① [印刷]ボタンを押下すると、確認メッセージが表示されます。
- ② 印刷を実行する場合には、プリンタが正しくセットされていることを確認し、[はい]ボタンを押下します。印刷を中止する場合には[いいえ]を選択します。

5.4. クラス別コマ設定(詳細)

クラスごとにコマを設定します。上段に、「基準コマ数」「現在までに設定されているコマの数」が表示され、下段に、設定されているコマの内訳が表示されます。コマ数の「普通」は種別が普通の科目、「特別」は種別が普通以外の科目をさします。

クラス別コマ設定(詳細)

モード設定
☒ 簡易表示
☐ 詳細表示

クラス名 1-1
 基準コマ数 28 総コマ数 28 普通 21 特別 7

コマ名	クラス	先生	教室	種別	連続	単位
国語1	1	浅見康	※	普通	1	4
書写	1	森	※	普通	1	1
社会1	1	三浦	※	普通	1	4

【表示モード】

簡易表示 : クラスは、コマのクラス数、先生・教室は1行で表示

詳細表示 : クラス・先生・教室共、設定されている分、複数行で表示

5.4.1. コマンド



クラス別コマ一覧の印刷プレビューを表示します

- ① [プレビュー]ボタンを押下すると、印刷の確認画面が表示されます。
- ② 印刷プレビューを終了し、もとの表示画面に戻るには[閉じる]ボタンを選択します。



クラス別コマ一覧を印字します

- ① [印刷]ボタンを押下すると、確認メッセージが表示されます。
- ② 印刷を実行する場合には、プリンタが正しくセットされていることを確認し、[はい]ボタンを押下します。印刷を中止する場合には[いいえ]を選択します。



普通科目を追加します

- ① [追加：普通科目]ボタンを押下すると科目一覧が表示されます。
- ② 追加する科目を選択すると、右側にクラス一覧が表示されます。ただし、クラス数が「1」の科目では、クラス一覧は表示されません。対象クラスを選択し、[登録]ボタンを選択します。
- ③ 他の科目を追加する場合は、続けて科目を選択します。



特別科目を追加します

- ① [追加：特別科目]ボタンを押下すると、特別科目一覧が表示されます。

追加(特別科目)

科目名	先生	教室	クラス数	連続	単位
選択A	小出	※	2	1	2
選択B	森	※	1	1	1

終了

② 以下の設定方法は、[追加：普通科目]と同じです。



コマを削除します

- ① 削除したいコマを反転表示させます。
- ② [科目削除]ボタンを押下すると、確認メッセージが表示されます。削除を実行する場合は[はい]、削除をやめるときは[いいえ]を選択します。



設定されている全コマを削除します

- ① [科目全削除]ボタンを押下すると、確認メッセージが表示されます。
- ② 全削除を実行する場合は[はい]を選択します。削除しないときは[いいえ]を選択します。

5.5. コマ間属性設定

任意の2つのコマを、連続して設定されるようにします。一覧表で、コマとコマの間が「→」のものは、左のコマのあとに、右のコマが連続して設定されるようになります。また、コマとコマの間が「<>」のものは、2つのコマが繋がっていることを示します(連続はさせたいが、どちらが先に来てもよい場合に使用します)。表示されているコマ間条件をクリックすると、「→」と「<>」が交互に入れ替わります。

コマ間属性設定						
クラス	科目	先生		クラス	科目	先生
1-1	国語1	浅見康	→	1-1	英語1	朽木
3-1	美術3	井上	<>	3-2	美術3	井上

5.5.1. コマンド



コマ間属性を設定します

- ① [新規]ボタンを押下すると、「コマ間属性設定」のサブウィンドウが表示されます。
- ② 設定する2つのコマの「クラス」「科目」を、それぞれコンボボックスから選択し[登録]ボタンを押下します。なお、登録は連続して行うことができます。
- ③ 登録を終了する場合は、[終了]を選択します。なお、同じコマを複数登録することはできません。



登録済みのコマ間属性を削除します

- ① 削除したいコマ間属性を選択し、反転表示させます。
- ② [削除]ボタンを押下すると、確認メッセージが表示されます。
- ③ 削除を実行する場合は[はい]、削除をやめるときは[いいえ]を選択します。

コマンドリファレンス 作成編

6. コマンドリファレンス – 作成編

6.1. コマチェック

ここでは、これまでに作成した「コマ」について、基礎情報との整合性や、時間割作成の際の、条件などをチェックします。



① コマ整合性チェック

設定されているコマで使用している、「先生」「クラス」「教室」などが、基礎情報に登録されているか。単位数が、連続数の整数倍になっているかをチェック。

② 先生別授業可能時間数チェック

先生別に授業可能な時間数(先生の時間割属性で「×」などが付いていない時間数)と、実際のコマ数を比較します。実際のコマ数の方が多い先生が、1人でもいれば「異常」となります。

③ 曜日・時限別授業可能先生数チェック

「曜日」「時限」別に、その時間授業のあるクラスと、授業可能な先生の数を比較します。授業のあるクラス数が多い時間があれば、「異常」です。

④ クラス・曜日別授業可能先生数チェック

「クラス」「曜日」別に、そのクラスの授業を担当し、しかもその曜日に授業が可能な先生の数を計算します。「正常」「異常」の表示はありませんが、通常は、この先生数が1日時限数より多くなければ、同曜日同先生の授業が設定されてしまいます。

6.1.1. 操作方法

各チェック項目の「表示」を押すと、それぞれの詳細画面に移ります。「コマ整合性チェック」は「異常」のときのみ表示できます。

6.1.2. コマンド

(コマ整合性チェック画面)

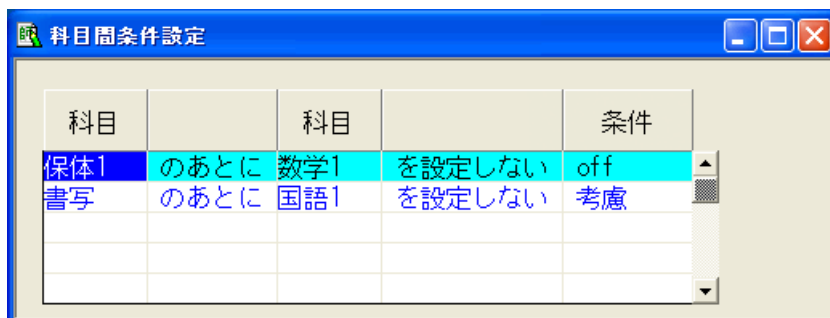
削除 異常コマを削除します

① **[削除]** ボタンを押下すると、確認メッセージが表示されます。

② 削除を実行する場合は**[はい]**、削除をやめるときは**[いいえ]**を選択します。

6.2. 科目間条件設定

連続させたくない科目を、作成時の条件として設定します。一覧表、左の科目の後に、右の科目が連続して設定されないようにします。最右欄の「条件」は、この条件の「強さ」を示します。



- 絶対 : かならず満足してほしい条件
 考慮 : できれば満足してほしい条件
 off : 作成条件としない(無視される条件)

6.2.1. 操作方法

条件の強さを変更した場合は、変更したいところで、マウスをダブルクリックします。「考慮」「絶対」「off」の順に、順次変更されます。

6.2.2. コマンド



科目間条件を登録します

- ① [新規]ボタンを押下すると、科目一覧が表示されます。
- ② 連続させたくない初めの科目を選択し、[登録]ボタンを押下します。
- ③ 続けて後の科目を選択し、[登録]ボタンを押下します。
- ④ この2回の[登録]で、1つの科目間条件が設定されます。なお、登録は連続して行うことができます。登録を終了する場合には、[取消]を選択します。



科目間条件を削除します

- ① 削除したい科目間条件を反転表示させます。
- ② [削除]ボタンを押下すると、確認メッセージが表示されます。
- ③ 削除を実行する場合は[はい]、削除をやめるときは[いいえ]を選択します。

6.3. 作成条件設定

時間割の自動作成・差し替えの際、考慮される条件を設定します。条件は、一覧表の表示されている項目で、それぞれの優先度が設定できます。優先度が、「有効条件」の「絶対条件」で設定した値以上のものを「絶対条件」「有効条件」の「考慮条件」の値以上で、かつ「絶対条件」の値未満のものを「考慮条件」と呼びます。「有効条件」の「考慮条件」の値未満のものは、条件としては無視されます。

条 件	優先度
同時間に同じ先生の授業をしない	9
先生の × に授業をしない	5
先生の △ に授業をしない	1
先生の連続時間数	4
先生の一日時間数	4
教室の容量以上に授業をしない	8
教室の × に授業をしない	4
同曜日に同じコマを設定しない	6
同曜日に同じ科目を設定しない	5
同曜日に同じ教科を設定しない	4
連続授業は昼休みをはさまない	5
クラス側のコマのバラツキ	2
非常勤先生の授業は連続させる	0
2時間連続授業を2,3 時間目に入れない	1
同曜日 同クラス 同先生を設定しない	1

有効条件	
考慮条件	2
絶対条件	5

☒ 先生の「一日」「連続」には会議を含める
☒ 先生の「連続」は昼休みで途切る
☒ 「学活」「道徳」を担当先生の授業に数える

「絶対条件」の項目は、赤色

「考慮条件」の項目は、黄色

無視される条件項目は、青色で表示されます。



ご注意

「絶対条件」「考慮条件」「無視される条件」の色については、「赤コマ」「黄コマ」「青コマ」の色の設定により変わる場合がございますので、ご注意ください。

① 先生の「1日」「連続」には会議を含める

先生条件の「1日時間数」「連続時間数」をカウントする際、会議をカウントするかどうかの設定になります(チェックが付いていればカウントします)。

② 先生の「連続」は昼休みで途切る

先生条件の「連続時間数」をカウントする際、昼休みをはさんだ場合にカウントを続けるかどうかの設定です(チェックが付いていればカウントしません)。

③ 「学活」「道徳」を担当先生の授業に数える

先生条件の「1日時間数」「連続時間数」のカウントに、「学活」「道徳」を含めるかどうかの設定になります(チェックが付いていればカウントします)。

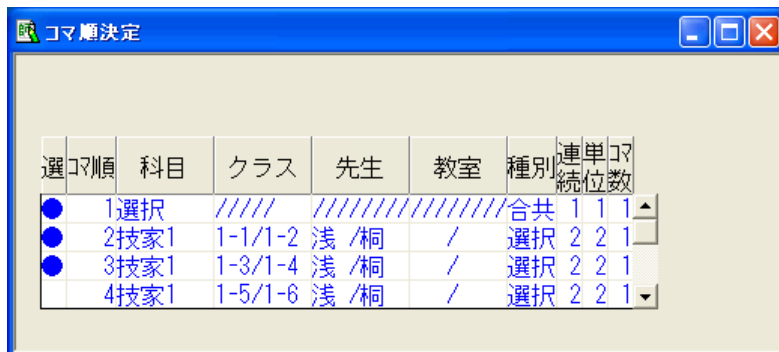
6.3.1.

操作方法

- ① 変更した数値をマウスでクリックすると「数値入力」のサブウィンドウが表示されます。
- ② 設定したい数値を入力し、**[確定]**を押します。

6.4. コマ順決定

時間割を自動作成する場合の、コマを埋めこむ順番を設定します。この順番は、システムがあらかじめ、各コマの埋めこみ易さを元に、自動的に決定されていますが、任意に、この順番を変更できます。また、埋めこむ対象コマを指定することもできます。一覧表の左に、「●」が付いているコマが、自動作成の対象となるコマです。



選	コマ順	科目	クラス	先生	教室	種別	連続	単マ	マ
●	1	選択	////	////	////	合共	1	1	1
●	2	技家1	1-1/1-2	浅 / 桐	/	選択	2	2	1
●	3	技家1	1-3/1-4	浅 / 桐	/	選択	2	2	1
	4	技家1	1-5/1-6	浅 / 桐	/	選択	2	2	1

6.4.1. コマンド



コマの順序を変更します

- ① [順序] ボタンを押下すると、上段に、何番目から並びかえるかと、選択項目一覧が表示されます。
- ② 選択項目から、並び変えるキーとなる項目を選択します。



ご注意

「特別科目」「非常勤」「自動」については、ダブルクリックで並び変わります。その他の項目については、さらに細かい項目が表示されますので、その中から選択してください。



コマを自動作成の対象にします

- ① [選択] ボタンを押下すると、選択項目一覧が表示されます。
- ② 選択項目から、選択するキーとなる項目を選択します。



ご注意

「普通授業」「その他授業」「非常勤」「全部」については、ダブルクリックで並び変わります。その他の項目については、さらに細かい項目が表示されますので、その中から、選択してください。



コマを自動作成の対象外にします

- ① [解除] ボタンを押下すると、選択項目一覧が表示されます。
- ② 選択項目から、解除するキーとなる項目を選択します。



ご注意

「普通授業」「その他授業」「非常勤」「全部」については、ダブルクリックで並び変わります。その他の項目については、さらに細かい項目が表示されますので、その中から、選択してください。

6.5. 時間割作成

時間割を、自動、手動などで、作成します。画面には、作成状態がレイアウト表示されます。

横軸：曜日、時限 縦軸：クラス(学年区切りあり)

緑色：「×」や「学活」など授業のない時間帯

白色：確定されたコマ

青色：条件を全て満足しているコマ

黄色：絶対条件は満足しているが、考慮条件を満足していないコマ

赤色：絶対条件を満足していないコマ下には、それぞれのコマ数が表示されます。

未定：まだ埋め込まれていないコマ数

確定：確定されたコマ数

○：条件を満足している(青色の)コマ数

△：考慮条件を満足していない(黄色の)コマ数

×：絶対条件を満足していない(赤色の)コマ数

不可：埋め込みができなかったコマ数(連続授業などで、連続して空いた時間がなかったなど)

普通：1人の先生が、1クラス単位で、1時間ずつ教える授業のコマ

特別：「普通」以外のコマ

6.5.1. コマンド



手動

手動によりコマ埋めこみます

[手動]ボタンを押下すると、手動の画面に移ります。



自動

自動作成、自動差し替えを行います

- ① [自動作成]ボタンを押下すると、自動作成の設定画面が表示されます。

作成：自動作成の方法を選択します

Yes : 自動作成を実行します

土曜 : 科目属性で、「土曜に1コマ」を設定したコマ
 を対象に土曜日のみ自動作成します

No : 自動作成は実行しません

差替：自動差し替えの実行モードを設定します

1回 : 1通りの自動差し替えを実行します

連続 : 自動差し替えを連続して実行します

- ② [実行]ボタンを押すと、①で設定したモードにしたがって自動作成、差替が始まります。
- ③ 自動作成、自動差し替えを途中で中断する場合は、[中止]のボタンを押下してください。



ご注意

「中断赤コマ数」で設定した数よりも赤コマが減った場合、自動作成が終了します。



最適化

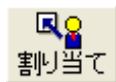
赤コマ、黄コマを対象に、総合的に条件を満足するように差し替えを行います

- ① **[最適化]** ボタンを押下すると、確認メッセージが表示されます。
- ② 最適化を実行する場合は**[はい]**、実行しない場合は**[いいえ]**を選択します。最適化は、最適化と自動差替えを交互に繰り返し実行すると効果的です
- ③ 最適化を途中で中止する場合は、**[中止]**のボタンを押すと、確認メッセージが表示されますので**[はい]**を選択します。



手差し替え 手動によりコマを差し替えます

[手差し] ボタンを押下すると、手差し替えの画面に移ります。手差し替えでは、全クラス時間割と、全先生時間割の2つの画面から実行できます。



割り当て コマに先生、教室を割り当てます

[割当] ボタンを押下すると、割当の画面が表示されます。



異常コマ 異常コマを表示します

[異常コマ表示] ボタンを押下すると、異常コマ一覧の画面に変わります。



確定すでに埋まっているコマを「確定コマ」にします

埋めこまれたコマは、自動作成、自動差し替えの際に、条件を満足させるため、移動します。

授業を行う時間が固定されているコマや、勝手に移動してほしくないコマは、「確定コマ」にする必要があります。確定コマは、時間割レイアウトでは、白色、各時間割表示画面では、黒色で表示されます。**[確定]** ボタンを押下すると、コマ確定の画面が表示されます。

【すべてのコマを確定にする場合】

- ① **[全コマ確定]** ボタンを押すと、確認メッセージが表示されます。
- ② 全コマを確定する場合は**[はい]**、確定をやめる場合は**[いいえ]**を選択します。

【すべての確定コマを解除する場合】

- ① **[全コマ確定解除]** ボタンを押すと、確認メッセージが表示されます。
- ② 全コマを確定解除する場合は**[はい]**、やめる場合は**[いいえ]**を選択します。

【コマを指定して確定させる場合】

- ① **[部分確定]** ボタンを押すと、全クラス時間割の画面が表示されます。
- ② 確定したいコマをマウスでクリックします。コマの色が黒になり確定されます。
- ③ 確定されているコマをクリックした場合は、そのコマのみ確定が解除されます。
- ④ 表示形式を変更したい場合は、**[表示]** コマンドを選択します。
- ⑤ 確定処理を終了する場合は、**[終了]**を選択します。



初期化すでに埋まっているコマを抜いて初期状態にします

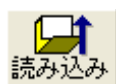
[初期化] ボタンを押下すると、コマ初期化の画面が表示されます。

【すべてのコマを抜いて初期化する場合】

- ① **[全コマ初期化]** ボタンを押すと、確認メッセージが表示されます。
- ② 全コマ初期化をする場合は**[はい]**、初期化をやめる場合は**[いいえ]**を選択します。

【確定されたコマ以外を抜きたい場合】

- ① [確定コマ以外初期化]ボタンを押すと、確認メッセージが表示されます。
- ② 実行する場合は[はい]、やめる場合は[いいえ]を選択します。



時間割ファイルの読み込みを行います

- ① 読み込みたいファイルを一覧から選択し、[実行]ボタンを押下します。
- ② 確認メッセージが表示されます。
- ③ データを読み込む場合は、[はい]を選択します。



時間割ファイルの保存を行います

【新規に保存する場合】

ファイル名を半角 255 文字以内で入力します。

【既存のファイルに上書きする場合】

- ① 保存するファイルを一覧から選択し、[実行]ボタンを押します。
- ② 確認メッセージが表示されます。
- ④ 時間割データを保存する場合は[はい]を選択します。



時間割ファイルの削除を行います

- ① 削除したいファイルを一覧から選択し、[実行]ボタンを押します。
- ② 確認メッセージが表示されます。

時間割データを削除する場合は[はい]を選択します。

6.6. 時間割作成(異常コマ一覧)

条件を満足していないコマの一覧を表示します。

曜日	時限	クラス	授業	備考
月	1	1-4	* 美術1	× 教室容量 美術室
月	1	2-2	数学2	× 先生ダブリ 磯田 2-5
月	1	2-6	* 美術2	× 先生ダブリ 安川 2-4
				× 教室容量 美術室
月	1	3-3	家庭3	× 先生ダブリ 桐沢 1-5/1-6
月	1	3-4	社会3	× 先生ダブリ 村松 3-2
月	1	3-6	社会3	× 先生ダブリ 村松 3-2
月	2	1-4	* 美術1	× 教室容量 美術室

各コマのクラス、曜日、時限と、満足していない条件を表示します。

6.6.1. コマンド

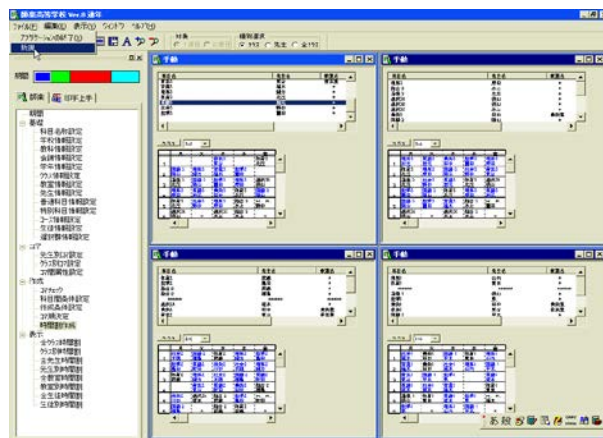
印刷 一覧を印字します

- ① **印刷** ボタンを押下すると、確認メッセージが表示されます。
- ② プリンタが正しくセットされていることを確認し、**はい**を選択します。印字を中止するときは**いいえ**を選択します。

6.7. 時間割作成(手動)

あらかじめ授業を行う時間が決まっているコマなどを、手動により、埋めこみます。設定方法には、「クラス別」「先生別(先生別時間割上で行う)」「先生別(全クラス時間割上で行う)」の3通りがありますので、ツールバーの「種別選択」より選択してください。

また、メニューバーの「ファイル」より「新規」を選択することで複数の画面を表示することができます。教科や他の先生との関係を考えながら設定する際に便利な機能です。



ご注意

メニューバーの「ウィンドウ」より、並べ方や作業ウィンドウの選択ができます。

6.7.1. 操作手順

- ① 対象クラス・先生をコンボボックスから選択します。
- ② 埋めこむコマを上側の一覧からマウスで選択します。コマが一覧に表示されていない場合スクロールバーを動かして表示させます。
- ③ 次の2つの方法でコマの埋めこみと抜くことができます。

A 一覧の対象コマでマウスの左クリックを行って選択し、時間割割上の埋めこむ時間で左クリックを行うと、コマが埋めこまれます。埋めこまれているコマで右クリックを行うと、そのコマが抜かれます。(抜いたコマは自動で上の一覧に追加されます。)

マウスの左クリックで
選択(コマに色)

マウスの左クリックでコマ
の埋めこみ

埋め込まれているコマの上で
マウスの右クリックでコマ抜き

科目名	先生名	教室名	連続	単位	残数
選択3C	水上	*	1	1	0
美術3	田中	美術室	1	1	0
国語3	岡山	*	3	0	0
音楽3	東谷	音楽室	1	1	0
家庭3	植木	*	1	1	0
理科3	緒方	*	1	1	0
体育3	北丘	*	3	0	0
英語3	岩元	*	3	2	0
社会3	野中	*	2	1	1
数学3	園田	*	3	3	1

クラス 3-2

	月	火	水	木	金
1			音楽3 東谷		体育3 北丘
2	国語3 岡山	理科3 緒方	家庭3 植木	数学3 園田	
3	道徳3 北丘	国語3 岡山	数学3 園田	理科3 原田	選択3B 狭山
4	理科3 原田	英語3 岩元	美術3 田中	体育3 北丘	国語3 岡山
5	体育3 北丘	社会3 野中	理科3 原田	総合3 水上	
6	選択3A 狭山	X	選択3C 水上	総合3 水上	

! ご注意

一覧で選択・移動できるコマは、「残数」が0でないものです。移動させたいコマが一覧にない場合は、各情報設定を確認するか、下の時間割からコマ抜きを行う必要があります。また、一度選択したコマは時間割に埋め込むか、別のコマを選択するまで記憶しています。

B 一覧の対象コマを時間割割上の埋めこむ時間にドラッグアンドドロップすると、コマが埋めこまれます。また、時間割上に埋めこまれているコマを上側の一覧表示へドラッグアンドドロップすると、コマが抜かれます。

- ④ 対象コマを変更する場合、対象クラス(先生)を変える場合は、それぞれのコンボボックスか

! ご注意

ドラッグアンドドロップを行っている状態では、マウスポインタの形状が師楽の鉛筆型からコマを持った形状に変化し、対象のコマを捕まえた状態になります。

一覧のコマ選択状態(色が着いた状態)では、ドラッグアンドドロップできません。選択状態のコマにマウスポインタを合わせ、左クリックで解除を行ってください。

また、連続コマなどをドロップする際には、マウスのポインタは上コマの左上の位置で埋め込まれます。条件や位置によっては、できない場合もあります。

ら、選択してください。

6.7.2.

コマンド



属性

コマを埋めこんだ際、その設定属性を表示します

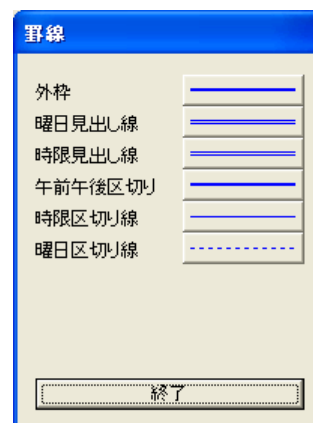
- ① [属性] ボタンを押下すると、「コマ属性」ウィンドウ画面が表示されます。この画面を表示させておくと、コマ埋め込みの際、条件満足度を表示します。
- ② このサブウィンドウを、消したい場合は[終了]を選択します。



罫線変更

罫線の種類を変更します

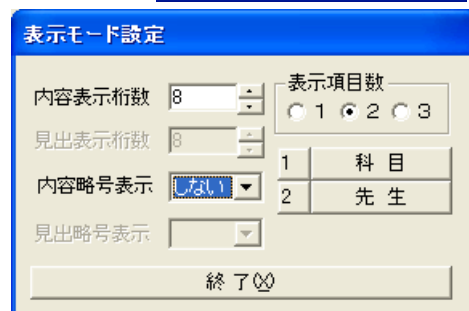
- ① [罫線変更] ボタンを押下すると、「罫線設定」サブウィンドウが表示されます。
- ② 変更したい罫線をクリックすると、線種が変わります。



表示変更

時間割の表示形式を変更します

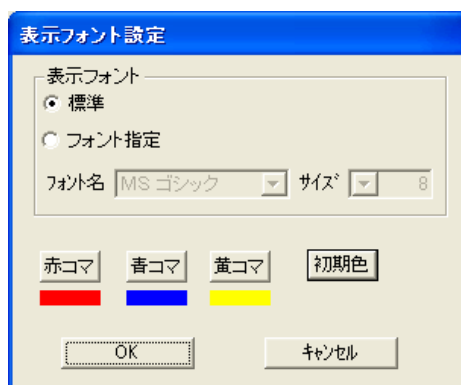
- ① [表示変更] ボタンを押下すると、「表示モード設定」のサブウィンドウが表示されます。
- ② 「内容表示桁数」「見出表示桁数」はスピンボックス、もしくはエディットボックスに数値を入力します。
- ③ 「内容略号表示」「見出略号表示」の変更は([する]、[しない])のいずれかをコンボボックスよりマウスで選択します。
- ③ また、「表示項目数」の変更は(1～3)をチェックボックスで選択し、さらに表その内容を設定します。



フォント

時間割の表示フォントを設定します

- ① [フォント] ボタンを押下すると、「表示フォント設定」サブウィンドウが表示されます。
- ② 表示フォントを([標準 (MS ゴシック 9 ポイント)], [フォント指定])のいずれかを選択します。[フォント指定]を選択した場合には、さらに「フォント名」「サイズ」を指定します。
- ③ [OK] ボタンを押すと、選択したフォントで画面表示されます。[キャンセル] ボタンでサブウィンドウに戻ります。



拡大

時間割の表示フォントサイズを変更します

- ① [拡大] ボタンを押下すると、表示されている文字のフォントが大きくなります。
 - ② [縮小] ボタンを押下すると、表示されている文字のフォントが小さくなります。
- ※表示フォントは4～11ポイントの範囲です。ボタンを押すごとに1ポイント変化します。



縮小

時間割の表示フォントサイズを変更します

この操作の表示サイズで、【フォント】で設定したサイズをデフォルトとして記憶します。ただし、印刷には引き継がれません。

6.8. 時間割作成(手差替え)

すでに埋めこまれたコマを、「全クラス時間割」または「全先生時間割」で、手動により差し替えを行います。

6.8.1. 操作手順

モード設定において、「全クラス時間割」・「全先生時間割」のいずれかを指定します。

コマの差し替え方法はマウスによる2つの操作方法に対応しています。

A：マウスのクリックによる操作

B：ドラッグアンドドロップ

【操作画面について】

- ① 凹部分……………一時的に抜いた状態でコマを置くスペース
- ② 凸部分（数字が記入されている）…複数の抜いたコマを置く（退避）スペース
- ③ 一覧選択……………クラス・先生の一覧表からコマを表示
- ④ 助言メッセージ欄……………コマを埋め込んだ際に違反内容を表示
- ⑤ 時間割表……………実際に埋め込まれたコマを表示（全クラス・全先生）
- ⑥ 設定選択……………モード（クラス・先生）設定、助言機能設定



【差し替え】

<操作方法A>

1. 時間割表で、差し替えたいコマにマウスを合わせ左クリック（ダブルクリック）すると、その時間のコマが抜かれ画面左上の凹部分に表示されます。（一時的に抜いた状態です）
2. また同じ状態(凹部分にコマ表示されている状態)で、凸部分(数値が記入されている枠)の空いているところで左クリック（ダブルクリック）すると、そこに退避（コマが移動）されます。
3. 凹部分にコマがなくて、凸部分のコマを左クリック（ダブルクリック）すると、凸部分から凹部分にコマが移ります。
4. この状態(凹部分にコマ表示されている状態)で、時間割表上の条件（クラス、先生）が合っている空いた時間（コマ）をマウスで左クリック（ダブルクリック）すると、このコマが埋めこ

まれます。また、時間割表で既に埋まっている時間（コマ）をマウスで左クリック（ダブルクリック）すると、このコマを強制的に抜くことの確認メッセージが表示されます。「はい」を選択するとコマ抜き、コマ埋めが行われます。

<操作方法 B>

1. 間割表で、差し替えたいコマをマウスで選択し、ドラッグアンドドロップで直接埋め込むか、凸部分に退避することができます。
2. 凸部分にあるコマをマウスで選択し、ドラッグアンドドロップで直接埋め込むことができます。



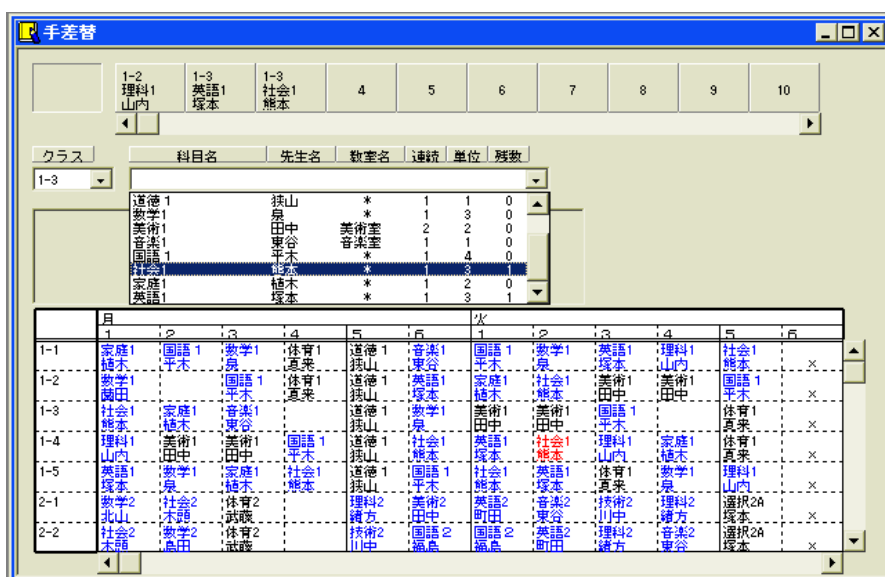
ご注意

操作法 A と同様に埋め込みができるのは、条件（クラス、先生）の合った時間（コマ）です。また、既に埋まっている時間（コマ）に埋め込み（ドロップ）すると、このコマを強制的に抜くことの確認メッセージが表示されます。

凹部分のコマはドラッグアンドドロップできません。凸部分をダブルクリックし、コマを移動させて行ってください。

また、連続コマなどをドロップする際には、マウスのポインタは上コマの左上の位置で埋め込まれます。条件や位置によっては、できない場合もあります。

【埋め込み】



1. 凹部分にコマがない状態で、一覧選択のコンボボックスから「クラス」または「先生」、さらに「残数」が0ではない「教科」を選択（左クリック）すると、凹部分に選択した教科のコマが入ります。



ご注意

「残数」が0でない教科（コマ）が凹部分に移動できない場合、既に凸部分にある教科（コマ）の中にその教科（コマ）がないか確認してください。

また、凹部分のコマは一覧選択で、新たに選択するごとに変わります。凸部分への退避など必要に応じて行ってください。

<操作方法 A>

2. 「差し替え」と同じように、時間割上の空いた時間をマウスで左クリック（ダブルクリック）すると、コマが指定した時間に埋め込まれます。

<操作方法 B>

2. 「差し替え」と同じように、凸の数字を左クリック（ダブルクリック）し、凹部分からコマを移動させます。
3. 凸部分にあるコマを選択し、時間割表の空いている時間（条件が合っている：クラス、先生）に直接ドラッグアンドドロップします。

6.8.2. 助言機能・助言メッセージ欄

【助言機能】

コマを埋めこむ際、「助言機能を有効にする」がチェックされていると（初期状態ではチェック有）、埋め込むコマの属性（条件を満足するかどうか）を事前に教えてくれます。埋めこもうとするコマが、凹部分にある場合は、時間割表の時限（1、2など）が、属性により、色で表示されます。

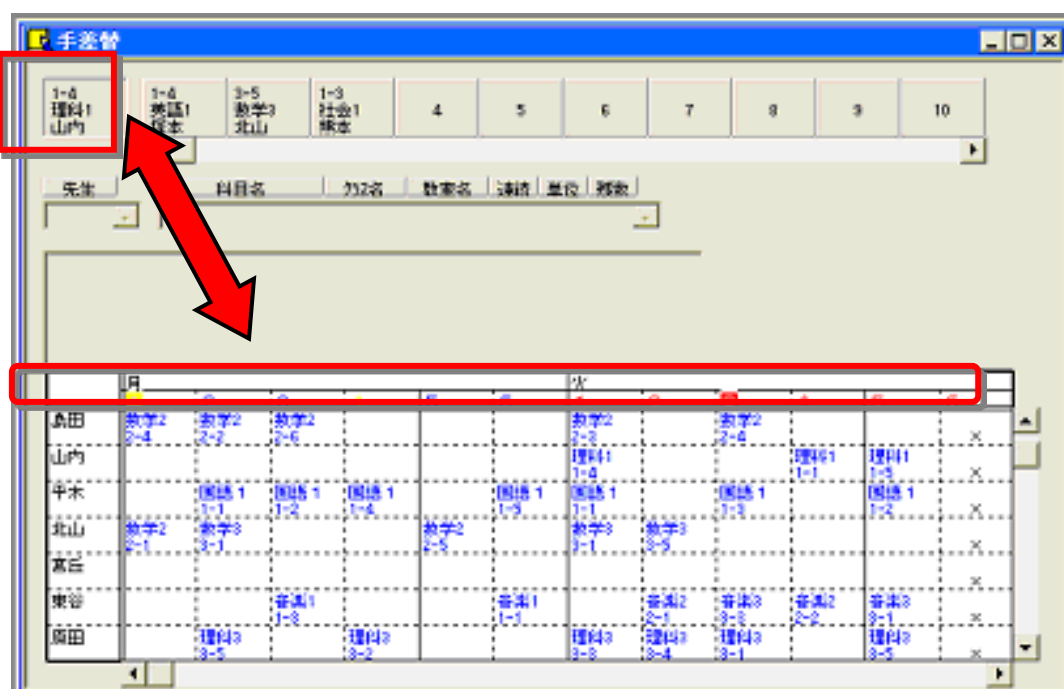
青い数字の時間に入れた場合 : 条件を満足します
 黄色い数字の時間に入れた場合 : 考慮条件に違反します
 赤い数字の時間に入れた場合 : 絶対条件に違反します
 数字が反転表示している場合 : [先生モード]クラス側に空きがあるところです



ご注意

先生モードで

反転していない青い数字の場合 : 条件は満足しているがクラスに空きがない
 すでに、該当クラスに入っているコマを強制的に抜くことの確認画面が表示されま



【助言メッセージ欄】

コマを埋め込んだ際に違反があれば、その違反内容を表示します。また、黄色や赤色のコマにマウスポインターを合わせるとその違反内容を表示します。表示枠には5行までの違反内容が表示されます。



違反条件	表示内容
先生重複	同曜日、同時間に先生が重複しています。(重複しているクラス名を表示)
先生×	先生情報の属性で×が設定されています。
先生△	先生情報の属性で△が設定されています。
先生連続	先生情報で設定した1日の連続数を超過しています。
先生1日	先生情報で設定した1日の時間数を超過しています。
教室容量	教室情報で設定した容量を超過しています。
教室×	情報の属性で×が設定されています。
同曜同コマ	同じ曜日に同じコマがあります。(何時間目かを表示)
同曜同科目	同じ曜日に同じ科目があります。(何時間目かを表示)
同曜同教科	同じ曜日に同じ教科があります。(何時間目かを表示)
連続開始	連続授業が昼休みをはさんでいます。 連続授業が2,3時間目をはさんでいます。
非常勤	非常勤の先生の授業が連続していません。
クラスバランス	同じ時限に同じコマが複数設定されています。
科目属性	科目情報の属性(xx)に違反しています。 xx: 午前中がよい 午後がよい 1時限目がよい 1時限目はだめ 昼休み前がよい 昼休み前はだめ 昼休み後がよい 昼休み後はだめ 土曜日に1コマ 土曜日はだめ
同曜同先生	同じ曜日に同じ先生が同じクラスで授業します。
科目間条件	科目間条件(科目Aの後に科目Bを設定しない)のXX条件に違反しています。XX条件: 絶対、考慮の2つがあります

6.8.3.

コマンド



元に戻す

ひとつ前の操作を取消します。

[元に戻す]ボタンを押すと、ひとつ前の操作を取消します。



やり直し

取消した操作を再び行います。

[やり直し]ボタンを押すと、取消した操作を再び行います。



属性

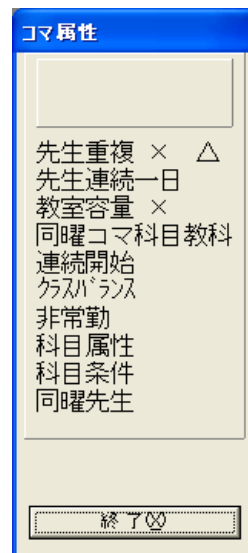
埋め込んだコマの設定属性を表示します

- ① [属性]ボタンを押下すると、「コマ属性」ウィンドウを表示します。
- ② この画面を表示させておき、属性の知りたい時間割表のコマにマウスポインターを合わせ、右クリックを行うと条件満足度を表示します。
- ③ このサブウィンドウを、消したい場合は[終了]を選択します。



ご注意

時間割表のコマにマウスを合わせ右クリックすることでも「コマ属性」ウィンドウを表示できます。



罫線変更

罫線の種類を変更します

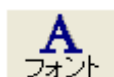
- ① [罫線変更]ボタンを押下すると、「罫線設定」サブウィンドウが表示されます。
- ② 変更したい罫線をクリックすると、線種が変わります。



表示変更

時間割表の表示形式を変更します

- ① [表示変更]ボタンを押下すると、「表示モード設定」のサブウィンドウが表示されます。
- ② 「内容表示桁数」「内容略号表示」を設定します。
- ③ また、表示する「表示項目数」と、その内容を設定します。



フォント

時間割表の表示フォントを設定します

- ① [フォント]ボタンを押下すると、「表示フォント設定」のサブウィンドウが表示されます。
- ② 表示フォントを([標準 (MS ゴシック 9 ポイント)]、[フォント指定])のいずれかを選択します。[フォント指定]を選択した場合には、さらに「フォント名」「サイズ」を指定します。
- ③ [OK]ボタンを押すと、選択したフォントで画面表示されます。[キャンセル]ボタンでメインウィンドウに戻ります。



拡大



縮小

時間割表の表示フォントサイズを変更します

- ① [拡大]ボタンを押下すると、表示されている文字のフォントが大きくなります。
 - ② [縮小]ボタンを押下すると、表示されている文字のフォントが小さくなります。
- ※表示フォントは4～16ポイントの範囲です。ボタンを押すごとに1ポイント変化します。

この操作の表示サイズで、【フォント】で設定したサイズをデフォルトとして記憶します。ただし、印刷には引き継がれません。

6.9. 時間割作成(割当)

すでに埋めこまれたコマを対象に、グループ指定した先生、教室に実際の先生、教室を割り当てます。

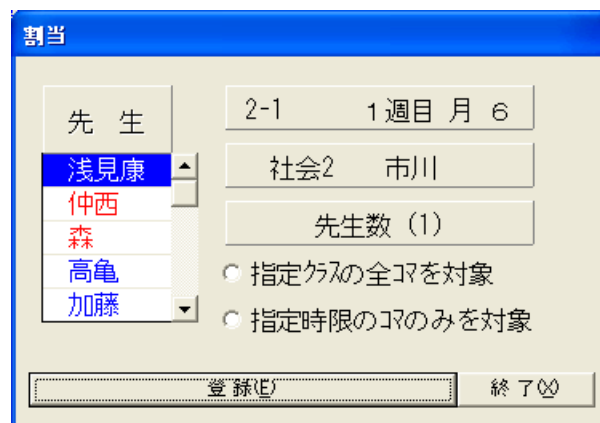
6.9.1. 操作手順

① モード設定から「先生」「教室」の変更かのをいずれかを、ラジオボタンで指定します。

② 時間割表で、マウスを左クリックすると、その時間のコマの先生(教室)の変更となり、それぞれの一覧が表示されます。一覧表の中で赤色表示されている先生(教室)は重複する先生です。

③ 変更する先生、または教室を指定数分選択し[登録]を選択すると、指定した先生(教室)に変わります。(変更に応じて、科目情報やコマ情報が追加されたり変更されたりします)変更の際、指定した時間のコマのみを対象とするのか、指定クラスのコマ全て

を対象とするかを選択できます。



6.9.2. コマンド



罫線変更 罫線の種類を変更します

① [罫線変更]ボタンを押下すると、「罫線設定」のサブウィンドウが表示されます。

② 変更したい罫線をクリックすると、線種が変わります。

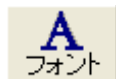


表示変更 時間割の表示形式を変更します

① [表示変更]ボタンを押下すると、「表示モード設定」のサブウィンドウが表示されます。

② 「内容表示桁数」「内容略号表示」を設定します。

③ また、表示する「表示項目数」と、その内容を設定します。



フォント 時間割の表示フォントを設定します

① [フォント]ボタンを押下すると、「表示フォント設定」のサブウィンドウが表示されます。

② 表示フォントを([標準 (MS ゴシック 9 ポイント)]、[フォント指定])のいずれかを選択します。[フォント指定]を選択した場合には、さらに「フォント名」「サイズ」を指定します。

③ [OK]ボタンを押すと、選択したフォントで画面表示されます。[キャンセル]ボタンでメインウィンドウに戻ります。



拡大



縮小

時間割の表示フォントサイズを変更します

① [拡大]ボタンを押下すると、表示されている文字のフォントが大きくなります。

② [縮小]ボタンを押下すると、表示されている文字のフォントが小さくなります。

※表示フォントは4～16ポイントの範囲です。ボタンを押すごとに1ポイント変化します。

この操作の表示サイズで、【フォント】で設定したサイズをデフォルトとして記憶します。ただし、印刷には引き継がれません。

コマンドリファレンス

表示編

7.

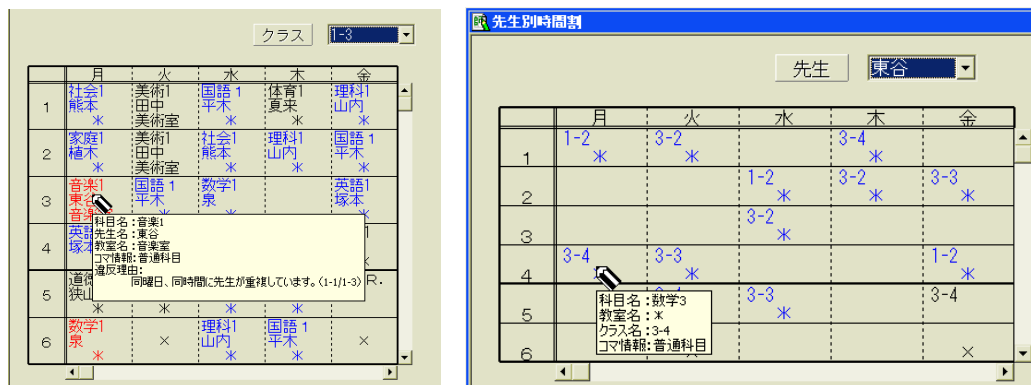
コマンドリファレンス - 表示編

表示では、時間割の表示および、印字を行います。メニューウィンドウから「表示」を選び、表示させたい形式を選択してください。

【詳細情報表示】

時間割表上のコマにマウスカースルを合わせると、コマの詳細な内容を表示します。内容は科目名、先生名、教室名、コマ情報、違反理由です。

※具体的な違反理由は「6.8.2.助言メッセージ 違反条件・表示内容一覧」p. 82を参照ください。



		1-1	1-2	1-3	1-4	1-5	2-1	2-2	2-3	2-4	2-5	2-6	3-
月	1	家庭	数学	社会	理科	英語	数学	社会	技術	数学	英語	国語	国
	2	国語	社会	家庭	美術	数学	社会	数学	理科	技術	理科	英語	数
	3	音楽	国語	音楽	美術	家庭	体育	体育	国語	社会	技術	数学	道
	4	体育	体育	英語	国語	社会							英
	5	道徳	道徳	道徳	道徳	道徳	理科	技術	英語	国語	数学	社会	体
	6	数学	英語	数学	社会	国語	美術	国語	社会	英語	体育	体育	選
火	1	国語	家庭	美術	英語	社会	英語	国語	数学	理科	体育	体育	数
	2	数学	理科	美術	国語	社会							理
	3	英語	美術	国語	社会	英語							社
	4	理科	美術	社会	国語	英語							技
	5	社会	国語	体育	国語	英語							選
	6	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	択
水	1	社会	理科	国語	数学	家庭	体育	体育	理科	国語	社会	理科	英
	2	理科	数学	社会	音楽	国語	数学	技術	国語	社会	体育	体育	美



ご注意

詳細表示は、しばらくすると自然に消えます。再度、確認を行いたい場合はマウスカースルを移動させ、コマに合わせ直してください。

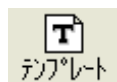
全クラス・クラス別・全先生・先生別など異なる形式の時間割を同時に表示できますが、同じ形式の時間割は複数表示できません。

また、メニューバーの「ウィンドウ」から並べて表示させたり、操作対象のウィンドウを選択したりできます。

7.1. 全クラス時間割表示

横軸に曜日・時限、縦軸にクラス(または、その逆)の時間割を表示します。

7.1.1. コマンド



印刷に使用するテンプレートの設定を行ないます

[書式テンプレート管理]ボタンを押下すると、書式テンプレート管理画面が表示されます。



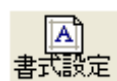
全クラス時間割の印刷プレビューを表示します

- ① [プレビュー]ボタンを押下すると、印刷の確認画面が表示されます。
- ② 印刷プレビューを終了し、もとの表示画面に戻るには[閉じる]ボタンを選択します。



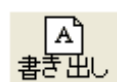
全クラス時間割を印刷します

[印刷]ボタンを押下すると、書式テンプレート画面が表示されます。



書式の設定を行います

[書式設定]ボタンを押下すると、書式設定画面が表示されます。



時間割データをファイル出力します

- ① [書き出し]ボタンを押下すると、ファイル形式選択のダイアログが表示されます。
- ② Microsoft 社の Excel などの表計算ソフトで編集する場合は、「CSV 形式」を選択してください。Microsoft 社の Internet Explorer で表示させる場合は「XML 形式」を選択してください。
- ③ 保存するファイル形式を選択すると「名前を付けて保存」のダイアログが表示されます。保存するファイル名を指定して[保存]ボタンを押下すると、時間割データが CSV 形式(カンマ区切り)で出力されます。



罫線の種別を設定します

- ① [罫線変更]ボタンを押下すると、罫線設定画面が表示されます。それぞれの項目の意味は以下の通りです。

外枠	: 全体の枠
曜日出し線	: 曜日と時限の欄を区切る線
時限見出し線	: 時限表示と内容表示欄との区切り線
午前午後区切り	: 午前中と午後の時限を区切る線
項目区切り線	: クラスとクラスを区切る線
項目種別区切り	: 学年を区切る線
項目見出し線	: クラスと内容表示欄との区切り線
時限区切り線	: 時限毎の区切り線
曜日区切り線	: 曜日毎の区切り線

- ② 各罫線をマウスでクリックすると、線種が「太線」→「二重線」→「実線」→「点線」→「太線」の順にかわります。これにあわせて、時間割表示も変更されます。



ご注意

自動計算テンプレート選択時は、罫線種別を変更できませんのでご注意ください。



フォント

時間割の表示フォントを設定します

- ① [フォント]ボタンを押下すると、「表示フォント設定」サブウィンドウが表示されます。
- ② 表示フォントを([標準 (MS ゴシック 9 ポイント)]、[フォント指定])のいずれかを選択します。[フォント指定]を選択した場合には、さらに「フォント名」「サイズ」を指定します。
- ③ [OK]ボタンを押すと、選択したフォントで画面表示されます。表示フォント設定を取りやめる場合には[キャンセル]ボタンでメインウィンドウに戻ります。



拡大



縮小

時間割の表示フォントサイズを変更します

- ① [拡大]ボタンを押下すると、表示されている文字のフォントが大きくなります。
 - ② [縮小]ボタンを押下すると、表示されている文字のフォントが小さくなります。
- ※表示フォントは4～16ポイントの範囲です。ボタンを押すごとに1ポイント変化します。

この操作の表示サイズで、【フォント】で設定したサイズをデフォルトとして記憶します。ただし、印刷には引き継がれません。

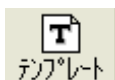
7.2. クラス別時間割表示

横軸に曜日、縦軸に時限の、クラス別の時間割を表示します。

7.2.1. 操作方法

コンボボックスから、表示させたいクラスを選択します。

7.2.2. コマンド



テンプレート

印刷に使用するテンプレートの設定を行ないます

[書式テンプレート管理]ボタンを押下すると、書式テンプレート管理画面が表示されます。



プレビュー

クラス別時間割の印刷プレビューを表示します

- ① [プレビュー]ボタンを押下すると、印刷の確認画面が表示されます。
- ② 印刷プレビューを終了し、もとの表示画面に戻るには[閉じる]ボタンを選択します。



印刷

クラス別時間割を印刷します

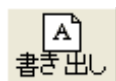
[印刷]ボタンを押下すると、書式テンプレート画面が表示されます。



書式設定

書式の設定を行います

[書式設定]ボタンを押下すると、書式設定画面が表示されます。



時間割データをファイル出力します

- ① [書き出し]ボタンを押下すると、ファイル形式選択のダイアログが表示されます。
- ② Microsoft 社の Excel などの表計算ソフトで編集する場合は、「CSV 形式」を選択してください。Microsoft 社の Internet Explorer で表示させる場合は「XML 形式」を選択してください。
- ③ 保存するファイル形式を選択すると「名前を付けて保存」のダイアログが表示されます。保存するファイル名を指定して[保存]ボタンを押下すると、時間割データが CSV 形式(カンマ区切り)で出力されます。



罫線の種別を設定します

- ① [罫線変更]ボタンを押下すると、罫線設定画面が表示されます。それぞれの項目の意味は以下の通りです。

外枠	: 全体の枠
曜日見出し線	: 曜日と内容表示欄との区切り線
時限見出し線	: 時限と内容表示欄との区切り線
午前午後区切り	: 午前中と午後の時限を区切る線
時限区切り線	: 時限毎の区切り線
曜日区切り線	: 曜日毎の区切り線
- ② 各罫線をマウスでクリックすると「太線→二重線→実線→点線→太線」の順にかわります。



ご注意

自動計算テンプレート選択時は、罫線種別を変更できませんのでご注意ください。



時間割の表示フォントを設定します

- ① [フォント]ボタンを押下すると、「表示フォント設定」サブウィンドウが表示されます。
- ② 表示フォントを([標準 (MS ゴシック 9 ポイント)]、[フォント指定])のいずれかを選択します。
- ③ [フォント指定]を選択した場合には、さらに「フォント名」「サイズ」を指定します。



時間割の表示フォントサイズを変更します

- ① [拡大]ボタンを押下すると、表示されている文字のフォントが大きくなります。
 - ② [縮小]ボタンを押下すると、表示されている文字のフォントが小さくなります。
- ※表示フォントは4～16ポイントの範囲です。ボタンを押すごとに1ポイント変化します。

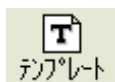
この操作の表示サイズで、【フォント】で設定したサイズをデフォルトとして記憶します。ただし、印刷には引き継がれません。

7.3. 全先生時間割表示

横軸に曜日・時限、縦軸に先生(または、その逆)の時間割を表示します。

7.3.1.

コマンド



テンプレート

印刷に使用するテンプレートの設定を行ないます

[書式テンプレート管理]ボタンを押下すると、書式テンプレート管理画面が表示されます。



プレビュー

全先生時間割の印刷プレビューを表示します

- ① [プレビュー]ボタンを押下すると、印刷の確認画面が表示されます。
- ② 印刷プレビューを終了し、もとの表示画面に戻るには[閉じる]ボタンを選択します。



印刷

全先生時間割を印刷します

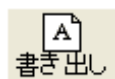
[印刷]ボタンを押下すると、書式テンプレート画面が表示されます。



書式設定

書式の設定を行います

[書式設定]ボタンを押下すると、書式設定画面が表示されます。



書き出し

時間割データをファイル出力します

- ① [書き出し]ボタンを押下すると、ファイル形式選択のダイアログが表示されます。
 - ② Microsoft 社の Excel などの表計算ソフトで編集する場合は、「CSV 形式」を選択してください。Microsoft 社の Internet Explorer で表示させる場合は「XML 形式」を選択してください。
 - ③ 保存するファイル形式を選択すると「名前を付けて保存」のダイアログが表示されます。
- 保存するファイル名を指定して[保存]ボタンを押下すると、時間割データが CSV 形式(カンマ区切り)で出力されます。



罫線変更

罫線の種別を設定します

- ① [罫線変更]ボタンを押下すると、罫線設定画面が表示されます。それぞれの項目の意味は以下の通りです。

外枠	： 全体の枠
曜日見出し線	： 曜日と時限の欄を区切る線
時限見出し線	： 時限表示と内容表示欄との区切り線
午前午後区切り	： 午前中と午後の時限を区切る線
項目区切り線	： 先生と先生を区切る線
項目種別区切り	： 先生の教科を区切る線
項目見出し線	： 先生と内容表示欄との区切り線
時限区切り線	： 時限毎の区切り線
曜日区切り線	： 曜日毎の区切り線
- ② 各罫線をマウスでクリックすると「太線→二重線→実線→点線→太線」の順にかわります。



ご注意

自動計算テンプレート選択時は、罫線種別を変更できませんのでご注意ください。



時間割の表示フォントを設定します

- ① [フォント]ボタンを押下すると、「表示フォント設定」サブウィンドウが表示されます。
- ② 表示フォントを([標準 (MS ゴシック 9 ポイント)]、[フォント指定])のいずれかを選択します。
- ③ [フォント指定]を選択した場合には、さらに「フォント名」「サイズ」を指定します。



時間割の表示フォントサイズを変更します

- ① [拡大]ボタンを押下すると、表示されている文字のフォントが大きくなります。
 - ② [縮小]ボタンを押下すると、表示されている文字のフォントが小さくなります。
- ※表示フォントは4～16ポイントの範囲です。ボタンを押すごとに1ポイント変化します。

この操作の表示サイズで、【フォント】で設定したサイズをデフォルトとして記憶します。ただし、印刷には引き継がれません。

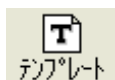
7.4. 先生別時間割表示

横軸に曜日、縦軸に時限の、先生別の時間割を表示します。

7.4.1. 操作方法

コンボボックスから、表示させたい先生を選択します。

7.4.2. コマンド



印刷に使用するテンプレートの設定を行ないます

[書式テンプレート管理]ボタンを押下すると、書式テンプレート管理画面が表示されます。



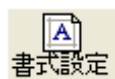
先生別時間割の印刷プレビューを表示します

- ① [プレビュー]ボタンを押下すると、印刷の確認画面が表示されます。
- ② 印刷プレビューを終了し、もとの表示画面に戻るには[閉じる]ボタンを選択します。



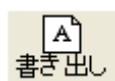
先生別時間割を印刷します

[印刷]ボタンを押下すると、書式テンプレート画面が表示されます。



書式の設定を行います

[書式設定]ボタンを押下すると、書式設定画面が表示されます。



時間割データをファイル出力します

- ① [書き出し]ボタンを押下すると、ファイル形式選択のダイアログが表示されます。
- ② Microsoft 社の Excel などの表計算ソフトで編集する場合は、「CSV 形式」を選択してください。Microsoft 社の Internet Explorer で表示させる場合は「XML 形式」を選択してください。

③ 保存するファイル形式を選択すると「名前を付けて保存」のダイアログが表示されます。

保存するファイル名を指定して[保存]ボタンを押下すると、時間割データがCSV形式(カンマ区切り)で出力されます。



罫線の種別を設定します

① [罫線変更]ボタンを押下すると、罫線設定画面が表示されます。それぞれの項目の意味は以下の通りです。

外枠	: 全体の枠
曜日見出し線	: 曜日と内容表示欄との区切り線
時限見出し線	: 時限と内容表示欄との区切り線
午前午後区切り	: 午前中と午後の時限を区切る線
時限区切り線	: 時限毎の区切り線
曜日区切り線	: 曜日毎の区切り線

② 各罫線をマウスでクリックすると「太線→二重線→実線→点線→太線」の順にかわります。



ご注意

自動計算テンプレート選択時は、罫線種別を変更できませんのでご注意ください。



時間割の表示フォントを設定します

① [フォント]ボタンを押下すると、「表示フォント設定」サブ画面が表示されます。

② 表示フォントを([標準 (MS ゴシック 9 ポイント)], [フォント指定])のいずれかを選択します。

③ [フォント指定]を選択した場合には、さらに「フォント名」「サイズ」を指定します。



時間割の表示フォントサイズを変更します

① [拡大]ボタンを押下すると、表示されている文字のフォントが大きくなります。

② [縮小]ボタンを押下すると、表示されている文字のフォントが小さくなります。

※表示フォントは4～16ポイントの範囲です。ボタンを押すごとに1ポイント変化します。

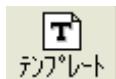
この操作の表示サイズで、【フォント】で設定したサイズをデフォルトとして記憶します。

ただし、印刷には引き継がれません。

7.5. 全教室時間割表示

横軸に曜日・時限、縦軸に教室(または、その逆)の時間割を表示します。1つの教室に2つ以上のコマが設定されている場合は、実際に印字したときにのみ、コマの個数分印字されます。

7.5.1. コマンド



印刷に使用するテンプレートの設定を行ないます

[書式テンプレート管理]ボタンを押下すると、書式テンプレート管理画面が表示されます。



全教室時間割の印刷プレビューを表示します

- ① [プレビュー]ボタンを押下すると、印刷の確認画面が表示されます。
- ② 印刷プレビューを終了し、もとの表示画面に戻るには[閉じる]ボタンを選択します。



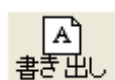
全教室時間割を印刷します

[印刷]ボタンを押下すると、書式テンプレート画面が表示されます。



書式の設定を行います

[書式設定]ボタンを押下すると、書式設定画面が表示されます。



時間割データをファイル出力します

- ① [書き出し]ボタンを押下すると、ファイル形式選択のダイアログが表示されます。
- ② Microsoft 社の Excel などの表計算ソフトで編集する場合は、「CSV 形式」を選択してください。Microsoft 社の Internet Explorer で表示させる場合は「XML 形式」を選択してください。
- ③ 保存するファイル形式を選択すると「名前を付けて保存」のダイアログが表示されます。



罫線の種別を設定します

- ① [罫線変更]ボタンを押下すると、罫線設定画面が表示されます。それぞれの項目の意味は以下の通りです。

外枠	: 全体の枠
曜日見出し線	: 曜日と時限の欄を区切る線
時限見出し線	: 時限表示と内容表示欄との区切り線
午前午後区切り	: 午前中と午後の時限を区切る線
項目区切り線	: 教室と教室を区切る線
項目種別区切り	: (無効)
項目見出し線	: 教室と内容表示欄との区切り線
時限区切り線	: 時限毎の区切り線
曜日区切り線	: 曜日毎の区切り線

- ② 各罫線をマウスでクリックすると「太線→二重線→実線→点線→太線」の順にかわります。



ご注意

自動計算テンプレート選択時は、罫線種別を変更できませんのでご注意ください。



時間割の表示フォントを設定します

- ① [フォント]ボタンを押下すると、「表示フォント設定」サブウィンドウが表示されます。
- ② 表示フォントを([標準 (MS ゴシック 9 ポイント)]、[フォント指定])のいずれかを選択します。

③ [フォント指定]を選択した場合には、さらに「フォント名」「サイズ」を指定します。



時間割の表示フォントサイズを変更します

① [拡大]ボタンを押下すると、表示されている文字のフォントが大きくなります。

② [縮小] ボタンを押下すると、表示されている文字のフォントが小さくなります。

※表示フォントは4～16ポイントの範囲です。ボタンを押すごとに1ポイント変化します。

この操作の表示サイズで、【フォント】で設定したサイズをデフォルトとして記憶します。ただし、印刷には引き継がれません。

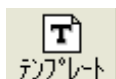
7.6. 教室別時間割表示

横軸に曜日、縦軸に時限の、教室別の時間割を表示します。1つの教室に2つ以上のコマが設定されている場合は、実際に印字したときにのみ、コマの個数分印字されます。

7.6.1. 操作方法

コンボボックスから、表示させたい教室を選択します。

7.6.2. コマンド



印刷に使用するテンプレートの設定を行ないます

[書式テンプレート管理]ボタンを押下すると、書式テンプレート管理画面が表示されます。



教室別時間割の印刷プレビューを表示します

① [プレビュー]ボタンを押下すると、印刷の確認画面が表示されます。

② 印刷プレビューを終了し、もとの表示画面に戻るには[閉じる]ボタンを選択します。



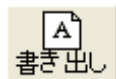
教室別時間割を印刷します

[印刷]ボタンを押下すると、書式テンプレート画面が表示されます。



書式の設定を行います

[書式設定]ボタンを押下すると、書式設定画面が表示されます。



時間割データをファイル出力します

① [書き出し]ボタンを押下すると、ファイル形式選択のダイアログが表示されます。

② Microsoft 社の Excel などの表計算ソフトで編集する場合は、「CSV 形式」を選択してください。Microsoft 社の Internet Explorer で表示させる場合は「XML 形式」を選択してください。

③ 保存するファイル形式を選択すると「名前を付けて保存」のダイアログが表示されます。



罫線の種別を設定します

① [罫線変更]ボタンを押下すると、罫線設定画面が表示されます。それぞれの項目の意味は以下の通りです。

外枠	: 全体の枠
曜日見出し線	: 曜日と内容表示欄との区切り線
時限見出し線	: 時限と内容表示欄との区切り線
午前午後区切り	: 午前中と午後の時限を区切る線
時限区切り線	: 時限毎の区切り線
曜日区切り線	: 曜日毎の区切り線

② 各罫線をマウスでクリックすると「太線→二重線→実線→点線→太線」の順にかわります。



ご注意

自動計算テンプレート選択時は、罫線種別を変更できませんのでご注意ください。



時間割の表示フォントを設定します

- ① [フォント] ボタンを押下すると、「表示フォント設定」のサブウィンドウが表示されます。
- ② 表示フォントを([標準] (MS ゴシック 9 ポイント)、[フォント指定])のいずれかを選択します。
- ③ [フォント指定]を選択した場合には、さらに「フォント名」「サイズ」を指定します。



拡大



縮小

時間割の表示フォントサイズを変更します

- ① [拡大] ボタンを押下すると、表示されている文字のフォントが大きくなります。
- ② [縮小] ボタンを押下すると、表示されている文字のフォントが小さくなります。

※表示フォントは4～16ポイントの範囲です。ボタンを押すごとに1ポイント変化します。

この操作の表示サイズで、【フォント】で設定したサイズをデフォルトとして記憶します。ただし、印刷には引き継がれません。

7.7. 書式テンプレート管理

テンプレートファイルの管理を行ないます。

テンプレートファイルを複数保存しておき、印刷前に好みのテンプレートを選択して印刷することができます。

7.7.1. テンプレートファイルとは

テンプレートファイルとは、「書式設定」画面で設定した情報を保持する設定ファイルのことです。

テンプレートファイルには、以下の3種類があります。

- デフォルトテンプレートファイル（編集可／削除不可）
- 自動計算テンプレート（編集不可／削除不可）
- お客様作成テンプレート（編集可／削除可）

【デフォルトテンプレートファイル】

書式設定情報の初期値をもつテンプレートファイルです。

師楽高等学校 Ver.8 以降のバージョンで設定した書式設定情報は、本テンプレートファイルに反映されます。

【自動計算テンプレート】

テンプレートの設定内容に合わせて、師楽システムが自動計算を行うテンプレートファイルです。

自動計算テンプレートには、以下のものがあります。

テンプレート名	自動計算内容
A4-横	A4 用紙横向き 1 枚に納まるように設定します
A3-横	A3 用紙横向き 1 枚に納まるように設定します
A4-縦	A4 用紙縦向き 1 枚に納まるように設定します
A3-縦	A3 用紙縦向き 1 枚に納まるように設定します
A4-横	A4 用紙横向き 1 枚に 1 クラス／先生／教室が納まるように設定します
A3-横	A3 用紙横向き 1 枚に 1 クラス／先生／教室が納まるように設定します

各時間割表示画面にて、選択可能な自動計算テンプレートは以下の通りです。

メニュー	自動計算テンプレートファイル
師楽-全クラス時間割	A4-横 / A3-横 / A4-縦 / A3-縦
師楽-クラス別時間割	A4-横 / A3-横
師楽-全先生時間割	A4-横 / A3-横 / A4-縦 / A3-縦
師楽-先生別時間割	A4-横 / A3-横
師楽-全教室時間割	A4-横 / A3-横 / A4-縦 / A3-縦
師楽-教室別時間割	A4-横 / A3-横
印字上手-全クラス（横：時間）	A4-横 / A3-横
印字上手-全クラス（縦：時間）	A4-縦 / A3-縦
印字上手-クラス別時間割	A4-横 / A3-横
印字上手-全クラス（横：時間）	A4-横 / A3-横
印字上手-全クラス（縦：時間）	A4-縦 / A3-縦
印字上手-クラス別時間割	A4-横 / A3-横
印字上手-全クラス（横：時間）	A4-横 / A3-横
印字上手-全クラス（縦：時間）	A4-縦 / A3-縦
印字上手-クラス別時間割	A4-横 / A3-横



ご注意

自動計算テンプレートファイルは、用紙 1 枚に納まるように計算を行いますが、基礎データの登録数によっては 1 枚に納まりきれない場合がございますので、ご了承ください。

【お客様作成テンプレート】

お客様が作成したテンプレートファイルのことです。

お客様の印刷イメージにあった書式設定を行い、新規保存することで作成することができます。

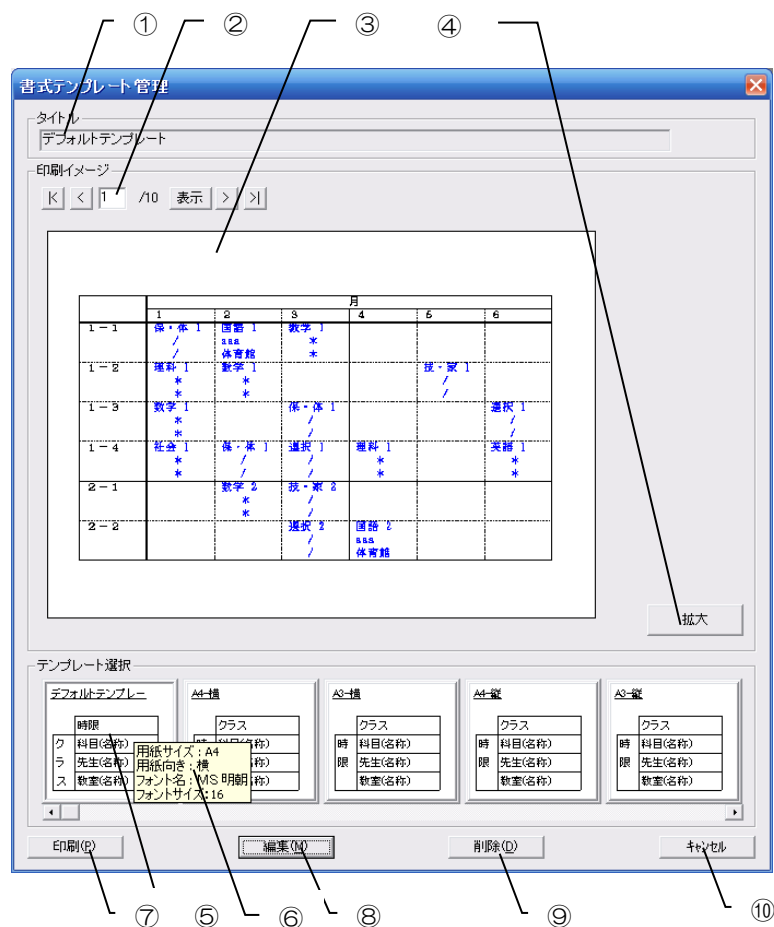
書式テンプレート管理画面は、以下のように構成されています。

【書式テンプレート管理】画面

- ①タイトル……………テンプレートのタイトルを表示します
- ②ページ番号……………表示している印刷イメージのページ番号を表示します
- ③印刷イメージ……………印刷イメージを表示します
- ④拡大/縮小……………印刷イメージを拡大/縮小表示に切り替えます
- ⑤テンプレートボタン……………時間割1コマ分の設定内容を示したラジオボタンです。
- ⑥テンプレート詳細情報表示枠……………テンプレートの設定情報を表示します。

用紙サイズ/用紙向き/フォント名/フォントサイズを表示します。

- ⑦印刷……………印刷を行ないます
- ⑧編集……………編集を行ないます
- ⑨削除……………削除を行ないます
- ⑩キャンセル……………キャンセルを行ないます



【印刷ページ切り替え】

表示する印刷イメージのページを切り替えます。

[|<] : 1 ページ目を表示します。

- [<]：現在表示しているページの1ページ前のページを表示します。
- [表示]：ページ番号表示枠（上図②）に指定したページを表示します。
- [>]：現在表示しているページの1ページ次のページを表示します。
- [>]：最終ページを表示します。



ご注意

ページ番号枠には、半角数値を入力してください。

【テンプレート選択】

操作対象のテンプレートを選択します。

テンプレートボタンをクリックし、選択します。（凹状態が選択状態です。）

テンプレートボタンは16個あります。1画面に5個表示しておりますので、選択したいテンプレートファイルが隠れてしまっている場合は、スクロールバーのつまみを移動させて表示させたいえ、選択してください。



ご注意

自動計算テンプレートを選択した場合、基礎データの登録数によっては、1枚の用紙に納まりきれない場合がございます。



1枚に納まりきれなかった場合につきましては、以下の方法でご対応ください。

- ① 他の自動計算テンプレートで試す
- ② 自動計算テンプレートファイルの設定情報を元に、お客様作成テンプレートを作成し、印字項目数、マージン等を調整する

**ご注意**

テンプレートボタンは16個ございますが、テンプレートファイルが存在しない場合は、無効の状態（押下できない状態）で表示されておりますのでご注意ください。

【印刷】

印刷イメージ枠に表示されている時間割データを印刷します。

- ① [印刷] ボタンを押下すると、確認メッセージが表示されます。
- ② 印刷を実行する場合には、プリンタが正しくセットされていることを確認し、[はい] ボタンを押下します。印刷を中止する場合には [いいえ] を押下します。

**ご注意**

確認メッセージにて、[はい] をクリックすると、プリンタの設定画面は表示されず印刷が始まります。プリンタ固有の設定（余白設定、2in1、4in1 など）を行う場合は、ツールバーの「ファイル(F)」-「プリンタの設定(R)」を押下し、設定を行ってください。

【編集】

選択したテンプレートの編集を行いません。

- ① [編集] ボタンを押下すると、「書式設定」画面が表示されます。
- ② 「7.7.書式設定」を参照し、テンプレートの編集を行いません。

**ご注意**

自動計算テンプレートは、編集できませんのでご注意ください。

【削除】

選択したテンプレートファイルの削除を行いません。

- ① [削除] ボタンを押下すると、確認メッセージが表示されます。
- ② 削除する場合には、[はい] ボタンを押下します。削除を行わない場合には、[いいえ] を押下します。

**ご注意**

デフォルトテンプレート・自動計算テンプレートは削除できませんので、ご注意ください。

7.8. 書式設定

時間割の表示形式の設定や、印字する用紙などの設定を行います。印字イメージの表示や、実際の印字もこの画面から行います。各項目の意味は以下の通りです。

用紙	: 使用する用紙(コンボボックスから選択)
用紙の向き	: 用紙が定型用紙(「自由」以外)の場合、用紙の向きを指定します。
縦幅	: 用紙の縦方向の長さを、mm単位で指定します(定型用紙の場合は表示の みで変更はできません)
横幅	: 用紙の横方向の長さを、mm単位で指定します(定型用紙の場合は表示の みで変更はできません)。
行数	: 1 ページに印字する行数を設定します。
桁数	: 1 行に印字する桁数を設定します。
上マージン	: 上側で空ける範囲をmm単位で指定します。
下マージン	: 下側で空ける範囲をmm単位で指定します。
左マージン	: 左側で空ける範囲をmm単位で指定します。
右マージン	: 右側で空ける範囲をmm単位で指定します。
タイトル出力	: タイトル(学校名、日付、時刻など)をどのページに印字するかを指定し ます。 「全ページ」 : 全てのページに印字します 「先頭ページ」 : 1 枚目のみに印字します 「出力なし」 : どのページにも印字しません
タイトル名	: 印字するタイトルを全角25文字以内で入力します。

【全×××時間割】 (×××は、クラス、先生、教室)

×××名長さ	: 見出しとなる×××名の長さを、2～8の範囲で指定します(×××名が 横軸にくる場合は、縦書き、横書きが選択できます)。
項目長さ	: 時間割の内容として表示される項目の長さを、1～20の範囲で指定し ます。
印字項目数	: 内容の表示項目数を選択します(この設定値によって、中央の内容選択枠 の個数が変わります)。
罫線(ﾊﾟｯｸ数)	: 縦方向罫線の幅を選択します。 0 : 文字と文字の間に罫線が引かれます 1 : 罫線として、半角1文字分間隔をとります 2 : 罫線として、全角1文字分間隔をとります
曜日数/開始曜日	: 横方向1ページに印字する曜日数を、右側の範囲内で指定します。また、 何曜日から印字開始するかを選択します。
1ページクラス数	: 1ページに印字するクラス数を指定します。

【×××別時間割】 (×××は、クラス、先生、教室)

横の表数	: 横に並べて表示する時間割の個数
------	-------------------

縦の表数	: 縦に並べて表示する時間割の個数
横の表間隔	: 横方向の時間割表と時間割表の間の間隔をmm単位で指定
縦の表間隔	: 縦方向の時間割表と時間割表の間の間隔をmm単位で指定

【内容項目】

「科目」「クラス」「先生」「教室」「(空白を表示)」の順に変わります(クラス時間割のとき、「クラス」は出ません。)

【出力設定】

各項目の表示形式を設定します。

名称	: 正式な名称で表示します
略号	: 略号で表示します
合略	: 合同授業のみ(表示が複数になる場合)略号で表示します
合同	: 合同の場合の表示方法を指定します
「全部」	: 合同数分「/」で区切って表示します
「先頭」	: 先頭の1つのみを表示します
「連続」	: 合同クラス表示のとき、略号を、1-1/2/3 など、「/」と略号の3文字目の文字を使って表示します
「なし」	: 合同の場合、表示はしません

× × × 選択	: 印字するクラスを選択します。 「全 × × ×」 : 全 × × × を印字対象とします。 「× × × 単位」: 印字対象 × × × を個別に指定します。「× × × 単位」または「× × ×」ボタンを押すと、× × × 一覧が表示されます。ここで、印字対象となる × × × を選択します。
----------	--

学校の[×]を印字しない:

学校情報で設定した学校共通の[×]の時間帯を、印字するかどうかを設定します。

フォント	: 印字で使用するフォントを選択します。フォント設定のダイアログウィンドウが表示されますので、使用するフォントの種類や、サイズなどを指定します。また、縦書き用のフォントや、書体の種類が日本語でないフォントを選択した場合は正常に印刷できません。
------	---

【先生時間割の場合】

担任クラスの印字	: 先生名の後ろに、担任クラス名を表示するかどうかを指定します。略号表示も指定可能です。
----------	--

先生の[×]を印字する:

先生情報で指定した属性の[×]を印字の際、出力するかどうかを指

定します。

教科を印字する : 先生名の後ろに、先生の担当教科を表示するかどうかを指定します。

持ち時間数を印字する : 先生名の後ろに、先生情報で設定した「持ち時間数」を印字するかどうかを指定します。

7.8.1.

コマンド

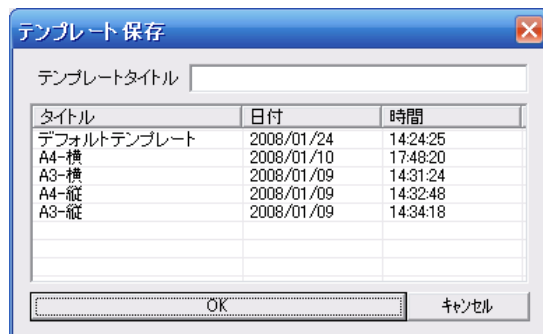
クリップボード 印字内容をクリップボードにコピーします

- ① [クリップボード]のボタンをマウスで選択すると、確認メッセージが表示されます。
- ② 出力する場合は、[はい]、出力をやめるときは、[いいえ]を選択します。

クリップボードへの出力は、1 ページ目のみが実行されます。

新規保存 新規にテンプレートファイルを保存します

- ① [新規保存] のボタンを押下すると、テンプレート保存画面が表示されます。



- ② テンプレートタイトル欄に、新規に保存するテンプレートファイルのタイトルを入力します。
- ③ [OK] ボタンを押下すると、新規にテンプレートファイルが作成されます。[キャンセル] ボタンを押下すると、新規保存を取りやめます。



ご注意

テンプレートタイトルには、1 文字以上 128 文字以下のタイトルを指定してください。他のテンプレートタイトルと重複しての保存はできませんので、ご注意ください。



ご注意

テンプレートファイルは、デフォルトテンプレート・自動計算テンプレートも含め、16 個まで保持することができます。17 個以上保存することはできませんのでご注意ください。

OK テンプレートファイルを更新保存します

[OK] ボタンを押下すると、書式設定情報をテンプレートファイルに更新保存します。



ご注意

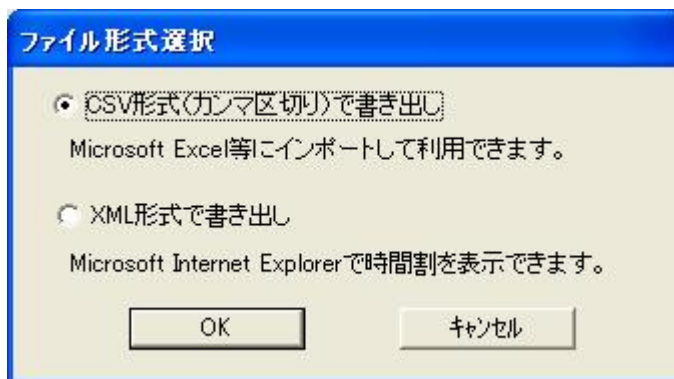
選択しているテンプレートファイルが自動計算テンプレートの場合、更新保存できませんのでご注意ください。

7.9. 書き出し

作成した時間割を、表計算ソフトで編集したり WEB ブラウザで表示したりするために、時間割データの書き出しが行えます。(WEB ベースのグループウェアなどでご利用いただけます。)

7.9.1. 操作手順

- ① 書き出すファイル形式を選択します。
- ② Microsoft Excel などの表計算ソフトで編集したい場合は、「CSV 形式（カンマ区切り）で書き出し」を選択します。
Microsoft Internet Explorer で表示したい場合は、「XML 形式で書き出し」を選択します。
- ③ 「名前を付けて保存」のダイアログが表示されますので、ファイル名を付けてデータを保存して下さい。
- ④ XML ファイル形式で書き出した場合は、保存したディレクトリに、同名の xsl ファイルとスタイルシート「style.css」がコピーされます。Microsoft Internet Explorer で時間割データを表示したい場合は、これら 3 つのファイル（「XXXXX.xml」、「XXXXX.xsl」、「style.css」）をセットで同一フォルダに置き、xml ファイルを開く必要があります。XML ファイルをコピーして他の場所で利用する場合は、必ず、同名の xsl ファイルとスタイルシート「style.css」も一緒にコピーしてください。



! ご注意

書き出しを行った場合、「書式設定」の項目の一部の内容は保持されません。

(以下は、設定を行っていても、その内容が反映されない項目です。)

■全ての時間割表示 共通

- CSV 形式/XML 形式 共通
用紙、用紙の向き、縦幅、横幅、行数、桁数、上下左右マージン、印刷フォント、クラス/先生/教室/生徒選択、タイトル出力、罫線バイト数
- XML 形式のみ
クラス名/先生名/教室名/生徒名の長さ、項目の長さ

■クラス別時間割/先生別時間割/教室別時間割/生徒別時間割 共通

- CSV 形式/XML 形式 共通
横の表数、縦の表数、横の間隔、縦の間隔

■全クラス時間割/全先生時間割/全教室時間割/全生徒時間割 共通

- CSV 形式/XML 形式 共通
曜日数、開始曜日、1 ページクラス数/先生数/教室数/生徒数、学校の「×」を印字しない
- XML 形式のみ
縦軸が曜日の場合の、横軸（クラス/先生/教室）の縦書

■全先生時間割のみ

- XML 形式のみ
教科を印字する、持ち時間数を印字する

コマンドリファレンス 入出編

8. コマンドリファレンス – 入出編

8.1. 時間割読込

時間割ファイルの読み込みを行います。すでに登録されている時間割ファイルの一覧が、日付の新しい順に表示されます。

8.1.1. 操作方法

読み込みたいファイルを一覧から選択し、[OK]ボタンを押します。



ご注意

現在作成中の時間割データが存在する場合には書き変わりますので、注意してください。

8.2. 時間割保存

時間割ファイルの保存を行います。すでに登録されている時間割ファイルの一覧が、日付の新しい順に表示されます。

8.2.1. 操作方法

【新規保存】

ファイル名を半角255文字以内で入力します。

【上書保存】

保存するファイルを一覧から選択し、[OK]ボタンを押します。



8.3. 時間割削除

時間割ファイルの削除を行います。すでに登録されている時間割ファイルの一覧が、日付の新しい順に表示されます。

8.3.1. 操作方法

削除したいファイルを一覧から選択し、[OK]ボタンを押します。



ご注意

ファイル名「TEMP9999.SRK」のファイルはシステムで使用するため、削除できません。

コマンドリファレンス 予実編

9. コマンドリファレンス – 予実編

予実では、カリキュラムの設定と、その予実管理を行います。

9.1. 学期設定

1学期、2学期、3学期の範囲を設定します。

9.1.1. 操作方法

変更したい期日の右の「▼」を押し、カレンダー画面から日付を設定します。

※ 重複した期間は設定できません。

※ 初期値は、

1学期 4月1日 ～ 7月31日
 2学期 9月1日 ～ 12月31日
 3学期 1月1日 ～ 3月31日
 です。

学期	開始日	終了日
1学期	4月1日	7月31日
2学期	9月1日	12月31日
3学期	1月1日	3月31日

9.2. 単元入力

先生、教科毎に年間の単元を設定します。単元名と、略号、その単元を実施する時間数、カリキュラムチャート上での表示色が表示されます。「累計時間」は自動的に、上からの累計時間数が表示されます。

No	単元名	略号	時間	累計時間	表示色
1	正と負・自然数		4	4	赤
2	数直線		3	7	黄
3	正と負で表す		3	10	緑

9.2.1. 操作方法

- ① 対象となる「先生」と「教科」を選択します。
- ② 「単元名」「略号」「時間数」の変更は、変更箇所でもウスクリックすると、変更の画面になります。
- ③ 「表示色」は色設定のダイアログボックスから選択します。
- ④ 設定されている単元を別の行に移動させたい場合は、移動させたい単元の行にカーソルを合わせ、マウスの左ボタンを押したまま、移動させたい行へ移動させ、ボタンを離します。

9.2.2.

コマンド



単元を登録します

- ① [新規] ボタンを押下すると「単元入力」のサブウィンドウが表示されます。
- ② 「単元名(全角 15 文字以内)」「略号(半角 2 文字まで)」を入力し、さらにその単元に費やす「時間数」を設定します。
- ③ [登録] ボタンを押下すると、単元が登録されます。



登録されている単元を削除します

- ① 削除を行う単元を選択し、反転表示させます。
- ② [削除] ボタンを押下すると、確認メッセージが表示されます。
- ③ 削除を実行する場合は[はい]を選択し、削除を取りやめる場合には[いいえ]を選択します。

9.3.

カリキュラム表示

作成した時間割と、基礎情報で入力した行事を元に、クラス毎の実施予定時間数を算出し、「単元入力」で設定された各単元を、順に割り振っていきます。この結果をバーチャートで示します。表示は、先生、教科の単位となります。現在対象となっていない時間割作成期間については、「対象」マークのついた時間割が、計算の対象となります。内容は、縦軸がクラス、横軸が日付になります。単元は、設定色で表示され、単元名、または略号が表示されます。右に欄には、学期ごとの標準時間数が示されます。



9.3.1.

コマンド



カリキュラムの印刷プレビューを表示します

- ① [プレビュー] ボタンを押下すると、印刷の確認画面が表示されます。
- ② 印刷プレビューを終了し、もとの表示画面に戻るには[閉じる] ボタンを選択します。



カリキュラムを印刷します

- ① [印刷]ボタンを押下すると「対象クラス」「印字月」を選択する「対象クラス選択」のサブウィンドウが表示されます。
- ② 印字したいクラスと月の範囲を選択し、[実行]ボタンを押すと、確認メッセージが表示されます。
- ③ プリンタが正しくセットされていることを確認し、[はい]を選択します。印字を中止するときは[いいえ]を選択します。



表示・印字の書式の設定を行います

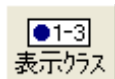
[書式設定]ボタンを押下すると、「書式」のサブウィンドウが表示されます。

- | | |
|---------|---|
| 用紙 | : 使用する用紙をコンボボックスから指定します。 |
| 用紙サイズ | : 用紙の大きさ「縦幅」「横幅」と1ページに印字する「行数」「桁数」を指定します。 |
| 月数 | : 1ページに印字する月数を設定します。 |
| クラス数 | : 1ページに印字するクラス数を設定します。 |
| フォント | : 印字フォントを指定します。 |
| マージン | : 用紙の「上マージン」「下マージン」「左マージン」「右マージン」を指定します。 |
| タイトル出力 | : タイトルの出力場所を「全ページ」「先頭ページ」「出力なし」から選択します。 |
| タイトル名 | : 印字するタイトルを全角15文字以内で入力します。 |
| 見出し表示 | : チャート上段の日付表示で「週」「日」を表示するかどうかを指定します。 |
| 単元表示 | : チャート上の単元を、「名称」「略号」「番号」のどれで表示するかを指定します。 |
| 学期時間数表示 | : 右側の学期ごとの時間数表示を指定します。 |
| 時間数表示 | : チャート上の単元表示で、単元名の後に、その単元の時間数と累計時間を表示するかどうか指定します。 |



単元入力の画面を開きます

- ① [単元入力]ボタンを押下すると、「カリキュラム計画表示」画面を閉じずに、「単元入力」画面が開きます。



表示するクラスを選択します

- ① [表示クラス]ボタンを押下すると、「対象クラス選択」の画面が表示されます。
- ② 縦軸に表示させたいクラスを選択します。選択されたクラスに「●」が付きます。

9.4. 授業実績入力

週毎に、実際に授業を行った単元の時間数を入力します。

クラス	予定時間数	実績時間数	予定累計	実績累計	差異
3-2	4	4	6	4	-2
3-3	4	5	5	5	0
3-5	4	5	6	5	-1
3-6	3	5	5	5	0

9.4.1. 操作方法

- ① まず、対象となる「先生」「教科」を選択します。
- ② 入力する週を選択します。
- ③ 各クラスの「実績時間数」をクリックすると、「実績入力」のサブウィンドウが表示されます。
- ④ 実績の入力は、単元毎に、その週に実施した時間数を入力します。
- ⑤ 「予定累計」「実績累計」「差異」は自動的に表示されます。

9.4.2. コマンド



授業実績

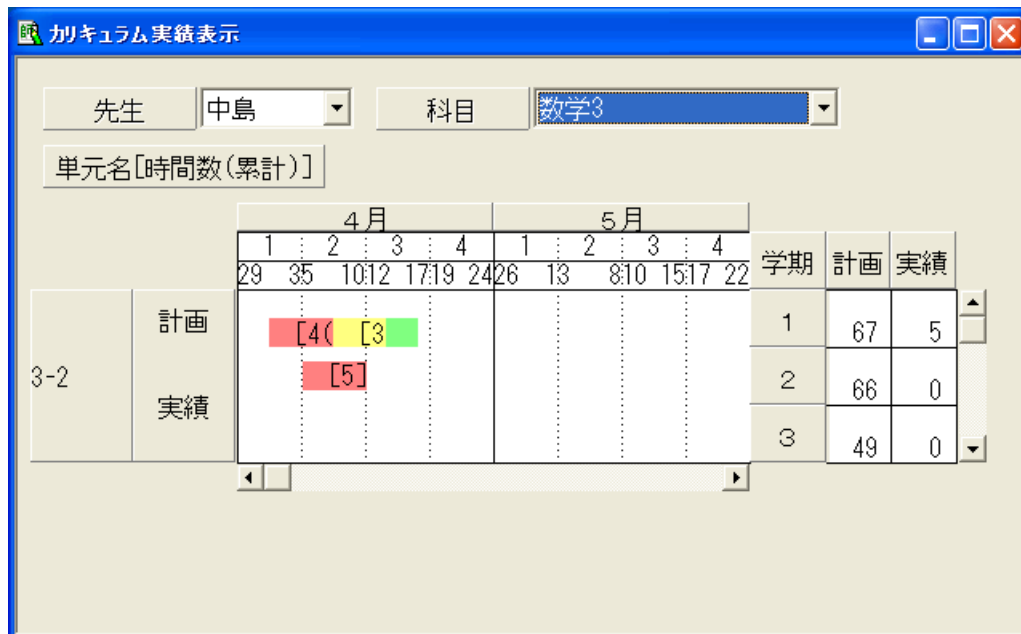
学期毎の実績と差異を一覧表で表示します

- ① [授業実績] ボタンを押下すると、学期実績の一覧表が表示されます。

クラス	1学期		2学期		3学期		年間	
	実績	差異	実績	差異	実績	差異	実績	差異
3-2	67	0	0	-66	0	-49	67	-115
3-3	65	0	0	-67	0	-50	65	-117
3-5	65	-2	0	-66	0	-49	65	-117
3-6	50	-1	0	-49	0	-36	50	-86

9.5. カリキュラム実績表示

カリキュラム表示に、実際に入力した実績のチャートを並べて表示します。表示は、先生、教科の単位となります。現在対象となっていない時間割作成期間については、「対象」マークのついた時間割が、計算の対象となります。内容は、縦軸がクラス、横軸が日付になります。各クラスの上段が計画、下段が実績になります。



9.5.1. コマンド



カリキュラムの印刷プレビューを表示します

- ① [プレビュー]ボタンを押下すると、印刷の確認画面が表示されます。
- ② 印刷プレビューを終了し、もとの表示画面に戻るには[閉じる]ボタンを選択します。



カリキュラムを印刷します

- ① [印刷]ボタンを押下すると「対象クラス」と「印字月」を選択する「対象クラス選択」のサブウィンドウが表示されます。
- ② 印字したいクラスと月の範囲を選択し、[実行]ボタンを押すと、確認のメッセージが表示されます。
- ③ プリンタが正しくセットされていることを確認し、[はい]を選択します。印字を中止するときは[いいえ]を選択します。



表示・印字の書式の設定を行います

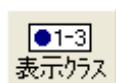
[書式設定]ボタンを押下すると、書式設定の画面が表示されます。内容は、「カリキュラム表示」と同一です。

連続表示:「する」に設定すると、同じ単元で、週を飛ばして実施されている場合、途中の週も続けてチャートが引かれます。



授業実績 実績入力の画面を開きます

- ① [実績入力]ボタンを押下すると、カリキュラム実績表示画面を閉じずに、実績入力画面が開きます。



表示クラス 表示するクラスを選択します

- ① [表示クラス]ボタンを押下すると、対象クラス選択画面が表示されます。
- ② 縦軸に表示させたいクラスを選択します。選択されたクラスに「●」が付きます。

コマンドリファレンス オプション編

10. コマンドリファレンス – オプション編

10.1. その他名称

時間割表示などで使用する「名称」「略号」を表示します

10.1.1. 操作方法

- ① 「名称」「略号」の各項目を変更したい場合は、変更する行にマウスカーソルをあわせ、クリックすると「その他名称設定」のサブウィンドウが表示されます。

No.	名 称	略号
1	月	
2	火	
3	水	
4	木	

- ② 変更したい箇所をマウスで選択し、変更内容を入力します。変更が終わったら、[登録]ボタンを押します。

10.2. 行事情報設定

行事情報設定では、「行事名」「実施日」「対象学年」「実施時限」の表示をします。左側のカレンダーで、「*」の付いている日は、何か行事が設定されている日です。

10.2.1. 操作方法

- ① カレンダーの年月のスピンボタンで表示対象月を、年度の範囲で変更できます。
- ② 右側に行事の詳細情報が表示されている場合、[学年]ボタンを押すことにより、その行事の対象学年が表示できます。
- ③ 行事の見たい日を、カレンダー上でクリックします。なお、行事の設定されている日は、「*」が付いています)
- ④ カレンダー上で指定された日、(表示上、窪んでいる日)の行事一覧が表示されます。
- ⑤ 詳細情報を見たい行事を選択すると、その行事の詳細情報が右側に表示されます。その日に、1つしか行事が設定されていない場合は、すぐに、行事の詳細情報が表示されます。

10.2.2. コマンド



行事情報の印刷プレビューを表示します

- ① [プレビュー]ボタンを押下すると、「印刷選択」のサブウィンドウが表示されます。
- ② [月別行事]、[年間行事]、[行事表]のいずれかを選択し、[OK]ボタンを押すと、印刷の確認画面が表示されます。
- ③ 印刷プレビューを終了し、もとの表示画面に戻るには[閉じる]ボタンを選択します。



行事情報を印刷します

- ① [印刷] ボタンを押下すると、「印刷選択」のサブウィンドウが表示されます。
- ② まず、([月別行事]、[年間行事]、[行事表])のいずれかを選択します。
- ③ プリンタが正しくセットされていることを確認し、[実行]を選択します。印字を中止するときは[いいえ]を選択します。



年間行事表の書式を設定します

- ① [年間印刷書式設定] ボタンを押下すると、「年間行事書式」の設定画面が表示されます。
- ③ 項目数や、用紙の種類などを設定します。



月別行事表の書式を設定します

- ① [月別印刷書式設定] ボタンを押下すると、「月別行事書式」の設定画面が表示されます。
- ② 項目数や、用紙の種類などを設定します。

参照 行事一覧から行事を選択します

- ① [参照]のボタンをマウスで選択すると、登録されている全行事の一覧画面が表示されます。
- ② 詳細情報を見たい行事を選択すると、その行事の詳細情報が右側に表示されます。



行事情報を登録します

- ① [新規] ボタンを押下すると、入力ボックスが全て空白になります。
- ② 「行事名」「開始日」「終了日」「対象クラス」「実施時限」を設定します。
- ③ 設定後[登録] ボタンを押下すると、入力設定した行事情報が登録されます。
 - ・「開始日」「終了日」は、直接入力するほか、左側のカレンダー部分の日付をクリックしても設定できます。
 - ・対象クラスで、学年、クラス単位に設定する場合は、それぞれの一覧が表示されますので、その中から対象の学年やクラスを選択してください。
 - ・「実施時限」は、クリックする毎に白と青の色が変わります。青い時限が実施対象時限です。
 - ・「長期」を設定すると、カリキュラム表示でその期間チャートが引かれません。



行事を削除します

- ① [削除] ボタンを押下すると、確認メッセージが表示されます。
- ② 削除を実行する場合は[はい]を選択します。右側に行事が表示されていない場合は、このコマンドは無効です。



行事情報を変更します

- ① [変更] ボタンを押下すると、変更モードになり、右側の各項目が変更可能になります。
- ② 変更する項目を選択し、設定します。
- ③ 設定後、[登録] ボタンで実際に登録されます。右側に行事が表示されていない場合は、このコマンドは無効です。

10.3. 時数計算

学年単位で、クラス毎、科目毎に、指定期間範囲内での、授業時間数の一覧を表示させます。これは、指定期間内の、授業数から、行事情報で設定した行事により、授業がつぶれる時間数をひいたものです。



ご注意

期間を選択していない場合には、「通年」が使用されます。

10.3.1. 操作方法

- ① モード設定において、「学年」「先生」のいずれかを指定します。
- ② 対象とする学年(先生)を、コンボボックスから選択します。一覧表の横軸のクラスが、該当学年のものにかわります。(この時点では、時数は変更されません。[計算]コマンドを選択してください。)
- ③ 対象期間を、「開始月・日」「終了月・日」で設定します。期間は、4月1日始まり、3月31日終了です。この期間をはさんでの設定はできません。(この時点では、時数は変更されません。[計算]コマンドを選択してください。)

10.3.2. コマンド



計算

時数の計算を実行します

[計算]ボタンを押下すると、指定学年のクラスを対象に、指定期間で時数の計算を実行し、結果を表示します。対象学年、期間を変更した場合は、必ずこの[計算]を選択し、再計算を行ってください。



表示変更

一覧表示の表示形式を変更します

- ① [表示]ボタンを押下すると、「表示モード設定」のサブウィンドウが表示されます。
- ② 「科目名長さ」「クラス名の長さ」を指定します。さらに、略号表示するかどうかも設定できます。
- ③ [終了]ボタンを押すと、表示モード設定画面が消え、設定した形式により、表示が変更されます。

10.4. 自習監督検索

ある先生が、授業できない場合に、その時間空いている(自習監督の可能な)先生を検索します。

自習監督検索							
No.	先生名	略号	教科名	クラス名	非常	属性	授業実績
4	高島	高	国語	※		・	0
5	加藤	加	社会	1-2		・	0
6	三浦	三	社会	2-6		・	0
7	市川	市	社会	2-1		・	0
8	村松	村	社会	3-4		・	0

10.4.1. 操作方法

- ① 授業のできなくなった先生の「授業」をクリックすると、その先生の授業情報が表示されます。
- ② 授業できなくなった時間をクリックすると、その時間授業のない先生の一覧がサブウィンドウに表示されます。
- ③ 「実績」をクリックすると、その先生の自習監督の実績数を変更することができます。

空き先生情報							
木曜日 2時限目 [浅見康]							
No.	先生名	略号	教科名	クラス名	非常	属性	実績
1	森	森	国語	2-2		・	0
2	仲西	仲	国語	2-3		・	3
3	三浦	三	社会	2-6		・	0
4	市川	市	社会	2-1		・	0
5	加藤	加	社会	1-2		・	0
6	中島	中	数学	3-6		・	0
7	小出	小	数学	1-1		・	0

10.4.2. コマンド

確定 自習監督する先生を確定し、実績をプラスします

- ① 自習監督を行う先生を反転表示にします。
- ② **確定**を選択すると、確認メッセージが表示されます。
- ③ **はい**を押すと、その先生の「実績」が1つ増えます。

ソート 空き先生を並び変えます

- ① **ソート**を選択すると、ソート項目を選択するウィンドウが表示されます。
- ② ソートする項目を選択し、**実行**を選択すると、その項目で先生が並び変わります。

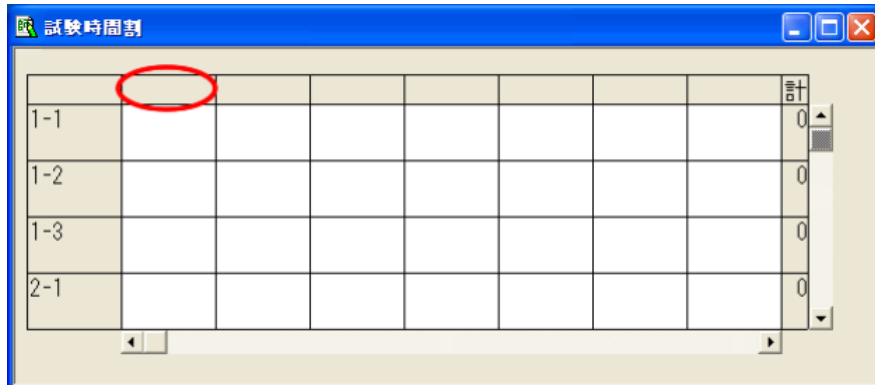
10.5. 試験時間割

試験時間割として、各クラスの科目と監督先生を設定します。設定は、クラス側、先生側の両方で可能です。初期状態では、縦軸にクラスが表示されます。横軸は試験時間をあらわします。内容は、上段が科目、下段が監督先生(先生側から表示させた場合はクラス)です。右の「計」は、先生が設定されている時間数をあらわします(科目のみの設定ではカウントされません)。

10.5.1. 操作方法

【新規に試験時間を追加する場合】

- ① 横軸見出しの空白の場所をクリックすると、「試験日設定」のサブウィンドウが表示されます。



- ② 試験日、試験時間を文字列(半角8文字以内)で入力し、[登録]を押します。横軸に試験時間が1つ追加されます。

【科目、先生(先生側から設定する場合はクラス)の設定】

- ① 設定したい場所をクリックすると、「科目一覧」、または「先生(クラス)一覧」のサブウィンドウが表示されます。



- ② 設定する科目、先生(クラス)を選択し、[確定]を押します。先生の設定の場合には、条件をチェックし、違反していれば、その内容が表示されます。

【先生の年間最大監督回数と、実績を変更する場合】

- ① [モード設定]により先生側の表示にします。先生名の下に「実績数／年間最大監督数」が表示されます。
- ② この数値の部分をクリックすると、実績と年間最大監督数が設定できます。



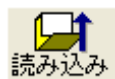
試験時間割の印刷プレビューを表示します

- ① [プレビュー]ボタンを押下すると、印刷の確認画面が表示されます。
- ② 印刷プレビューを終了し、もとの表示画面に戻るには[閉じる]ボタンを選択します。



試験時間割を印刷します

- ① [印刷]ボタンを押下すると、確認メッセージが表示されます。
- ② 印刷を実行する場合には、プリンタが正しくセットされていることを確認し、[はい]ボタンを押下します。印刷を中止する場合には[いいえ]を選択します。



試験時間割のファイルから読み込みます

- ① 読み込みたいファイルを一覧から選択し、[OK]ボタンを押すと、確認メッセージが表示されます。
- ② データを読み込む場合は、[はい]を選択します。



試験時間割のファイルへの保存を行います

【新規に保存する場合】

ファイル名を半角255文字以内で入力します。

【既存のファイルに上書きする場合】

- ① 保存するファイルを一覧から選択し、[OK]ボタンを押すと、確認のメッセージが表示されます。
- ② データを保存する場合は[はい]を選択すると、時間割ファイルが書き込まれます。



試験時間割のファイルを削除します

削除したいファイルを一覧から選択し、[実行]ボタンを押します。



監督先生設定の条件を指定します

- ① 各条件の前のチェックがついているものが、チェック条件となります。数値が設定できるところは、スピンボタンにより、数値の変更が可能です。

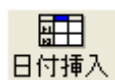
同クラスにN回行かないようにする : Nは、スピンボタンにより数値を設定します

Nコマめは、担任が受け持つ : Nは、スピンボタンにより数値を設定します

年間監督回数のチェックをする : 先生毎に設定した年間の最大監督可能回数を超えないようにチェックします

受持ち以外のクラスに行かない

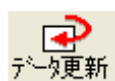
- ② 条件設定後、[確定]を選択します。



試験時間を追加します

- ① [挿入]コマンドを選択します。
- ② 試験時間を挿入する位置を表上段の横見出し部分で設定します(選択した時間の左側に挿入されます)。

- ③ 試験日設定のサブウィンドウで、試験日、試験時間を文字列(半角8文字以内)で入力し、[登録]を押します。



試験時間割を確定し、先生の実績にカウントします

- ① 確認メッセージで[はい]を選択すると、この試験時間割での各先生の監督数が実績に加算されます。



すでに入力されている試験時間を削除します

- ① 削除したい試験日(時間)にマウスカーソルを合わせ、[削除]ボタンを押下すると、確認メッセージが表示されます。
- ③ 削除を実行する場合は[はい]を選択し、削除を取りやめる場合には[いいえ]を選択します。



試験時間割の内容をクリアします

- ① クリアしたい箇所にマウスカーソルを合わせ、[クリア]ボタンを押下すると、確認メッセージが表示されます。
- ② クリア削除するときは[はい]を選択します。取りやめるときは[いいえ]を選択します。



科目、先生を複写します

- ① 複写するもとの内容をマウスでクリックし、[コピー]ボタンを押下します。
- ② 表示されている内容を複写する箇所をマウスでクリックし、[貼り付け]ボタンを押下すると、内容が複写されます。



試験時間割の表示方法を設定します

- ① 「クラス」「先生」「科目」の、それぞれを略号で表示するかどうかと、その表示桁数を設定します。
- ② 設定後、[確定]を選択します。

コマンドリファレンス 印字上手編

11.

コマンドリファレンス – 印字上手編

印字上手では、作成した時間割の読み込みと、編集を行います。



ご注意

既に作成した時間割を印刷するための作業です。作成途中で必要な時間割は必ず保存を行ってください。

コマ単位で、内容の変更や、コマ間罫線の変更を行います。連続授業や合同授業を選択した場合は、連続数×合同数分の大きさの枠が表示されます。このときの1コマの大きさは、「書式設定」で設定された項目長さ、項目数、罫線バイト数によって決まります。

変更内容の変更範囲を上段ラジオボタンで設定します。

単独変更 : 指定した曜日・時限のコマのみが変更されます

コマ単位 : 同じ形式の時間割の同じコマ全てが変更の対象となります

科目単位 : 同じ形式の時間割の同じ科目のコマが変更の対象となります(クラス時間割のみ)

【内容の変更】

- ① 変更したい内容の行にマウスカーソルをあわせ、左クリックすると、その行の入力が可能になります。
- ② 変更内容を入力し、最後にリターンキーを押します。

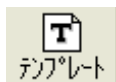
【区切り罫線の変更】

- ① 変更したい罫線を示す「V」「>」にマウスカーソルをあわせ、左クリックすると、変更画面が表示されます。
- ② 変更する罫線の種別または、罫線なしを選択すると罫線が変わります。また、「縦(横)線の一括変更する」をチェックしておくと、縦線、または横線単位で一括に罫線を変更することができます。

11.1. 全クラス、先生、教室時間割

横軸に曜日・時限、縦軸にクラス、先生、教室(またはその逆)の時間割を表示します。表示している時間割の変更したいコマにマウスカーソルをあわせ、左クリックすると、内容変更画面に移ります。

11.1.1. コマンド



テンプレート

印刷に使用するテンプレートの設定を行いません

[書式テンプレート管理]ボタンを押下すると、書式テンプレート管理画面が表示されます。



プレビュー

時間割の印刷プレビューを表示します

- ① [プレビュー]ボタンを押下すると、印刷の確認画面が表示されます。
- ② 印刷プレビューを終了し、もとの表示画面に戻るには[閉じる]ボタンを選択します。



印刷

時間割を印刷します

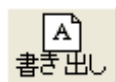
[印刷]ボタンを押下すると、書式テンプレート管理画面が表示されます。



書式設定

書式の設定を行います

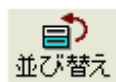
- ① [書式設定]ボタンを押下すると、書式設定画面が表示されます。



書き出し

時間割データをファイル出力します

- ① [書き出し]ボタンを押下すると、ファイル形式選択のダイアログが表示されます。
- ② Microsoft 社の Excel などの表計算ソフトで編集する場合は、「CSV 形式」を選択してください。Microsoft 社の Internet Explorer で表示させる場合は「XML 形式」を選択してください。
- ③ 保存するファイル形式を選択すると「名前を付けて保存」のダイアログが表示されます。保存するファイル名を指定して[保存]ボタンを押下すると、時間割データが CSV 形式(カンマ区切り)で出力されます。



並び替え

印字対象の並び替えをします

[並び替え]ボタンを押下すると、並び替えの対象となる一覧が表示されます。

【移動】

- ① [移動]のボタンをマウスで選択すると移動できる状態になります。
- ② 移動したいクラスにマウスカーソルを合わせ、クリックし移動させる対象を選択します。
- ③ 移動したい位置にマウスカーソルを合わせクリックし移動します。
- ④ 移動を取りやめるときには[移動終了]を選択します。

【ソート】

- ① [ソート]ボタンをマウスで選択すると、さらに「ソート項目」のサブウィンドウが表示されます。
- ② ソートしたい項目にマウスカーソルを合わせクリックし、反転表示にします。
- ③ ソートするときには[実行]を選択します。ソートを取りやめるときには[取消]を選択します。



罫線の種別を設定します

- ① [罫線変更] ボタンを押下すると、「罫線」のサブウィンドウが表示されます。それぞれの項目の意味は以下の通りです。

外枠	: 全体の枠
曜日出し線	: 曜日と時限の欄を区切る線
時限見出し線	: 時限表示と内容表示欄との区切り線
午前午後区切り	: 午前中と午後の時限を区切る線
項目区切り線	: クラスとクラスを区切る線
項目種別区切り	: 学年を区切る線
項目見出し線	: クラスと内容表示欄との区切り線
時限区切り線	: 時限毎の区切り線
曜日区切り線	: 曜日毎の区切り線

- ② 各罫線のところをマウスでクリックすると、「太線」→「二重線」→「実線」→「点線」→「太線」の順にかわります。時間割表示自体も、それにあわせて変更されます。



ご注意

自動計算テンプレート選択時は、罫線種別を変更できませんのでご注意ください。



時間割の表示フォントを設定します

- ① [フォント] コマンドを選択すると、「表示フォント設定」サブウィンドウが表示されます。
- ② 表示フォントを([標準 (MS ゴシック 9 ポイント)]、[フォント指定])のいずれかを選択します。[フォント指定]を選択した場合には、さらに「フォント名」「サイズ」を指定します。
- ③ [OK] ボタンを押すと、選択したフォントで画面表示されます。[キャンセル] ボタンでサブ画面に戻ります。



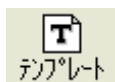
時間割の表示フォントサイズを変更します

- ① [拡大] ボタンを押下すると、表示されている文字のフォントが大きくなります。
- ② [縮小] ボタンを押下すると、表示されている文字のフォントが小さくなります。
- ※表示フォントは4～16ポイントの範囲です。ボタンを押すごとに1ポイント変化します。

この操作の表示サイズで、【フォント】で設定したサイズをデフォルトとして記憶します。ただし、印刷には引き継がれません。

11.2. クラス別、先生別、教室別時間割

横軸に時限、縦軸に曜日の各時間割を表示します。表示している時間割の変更したいコマにマウスカーソルをあわせ、左クリックすると、内容変更画面に移ります。



テンプレート

印刷に使用するテンプレートの設定を行ないます

[書式テンプレート管理]ボタンを押下すると、書式テンプレート管理画面が表示されます。



プレビュー

時間割の印刷プレビューを表示します

- ① [プレビュー]ボタンを押下すると、印刷の確認画面が表示されます。
- ② 印刷プレビューを終了し、もとの表示画面に戻るには[閉じる]ボタンを選択します。



印刷

時間割を印刷します

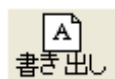
[印刷]ボタンを押下すると、書式テンプレート管理画面が表示されます。



書式設定

書式の設定を行います

[書式設定]ボタンを押下すると、書式設定画面が表示されます。



書き出し

時間割データをファイル出力します

- ① [書き出し]ボタンを押下すると、ファイル形式選択のダイアログが表示されます。
 - ② Microsoft 社の Excel などの表計算ソフトで編集する場合は、「CSV 形式」を選択してください。Microsoft 社の Internet Explorer で表示させる場合は「XML 形式」を選択してください。
 - ③ 保存するファイル形式を選択すると「名前を付けて保存」のダイアログが表示されます。
- 保存するファイル名を指定して[保存]ボタンを押下すると、時間割データが CSV 形式(カンマ区切り)で出力されます。



罫線変更

罫線の種別を設定します

- ① [罫線変更]ボタンを押下すると、「罫線」のサブウィンドウが表示されます。それぞれの項目の意味は以下の通りです。

外枠	： 全体の枠
曜日見出し線	： 曜日と内容表示欄との区切り線
時限見出し線	： 時限と内容表示欄との区切り線
午前午後区切り	： 午前中と午後の時限を区切る線
時限区切り線	： 時限毎の区切り線
曜日区切り線	： 曜日毎の区切り線
- ② 各罫線のところをマウスでクリックすると、「太線」「二重線」「実線」「点線」「太線」の順にかわります。時間割表示自体も、それにあわせて変更されます。



ご注意

自動計算テンプレート選択時は、罫線種別を変更できませんのでご注意ください。



時間割の表示フォントを設定します

- ① [フォント]コマンドを選択すると、「表示フォント設定」のサブウィンドウが表示されます。
- ② 表示フォントを([標準 (MS ゴシック 9 ポイント)]、[フォント指定])のいずれかを選択します。[フォント指定]を選択した場合には、さらに「フォント名」「サイズ」を指定します。
- ③ [OK]ボタンを押すと、選択したフォントで画面表示されます。[キャンセル]ボタンでサブ画面に戻ります。



時間割の表示フォントサイズを変更します

- ① [拡大]ボタンを押下すると、表示されている文字のフォントが大きくなります。
- ② [縮小]ボタンを押下すると、表示されている文字のフォントが小さくなります。

※表示フォントは4～16ポイントの範囲です。ボタンを押すごとに1ポイント変化します。

この操作の表示サイズで、【フォント】で設定したサイズをデフォルトとして記憶します。ただし、印刷には引き継がれません。

11.3. 時間割読込

時間割ファイルの読み込みを行います。すでに登録されている時間割ファイルの一覧が、日付の新しい順に表示されます。

11.3.1. 操作手順

- ① 読み込みたいファイルを一覧から選択し、[実行]ボタンを押します。
- ② 確認メッセージが表示されます。
- ③ 時間割データを読み込む場合は[はい]を選択します。

11.4. SPU ファイル読込

編集された時間割ファイルの読み込みを行います。すでに登録されているSPUファイルの一覧が、日付の新しい順に表示されます。

11.4.1. 操作手順

- ① 読み込みたいファイルを一覧から選択し、[実行]ボタンを押します。
- ② 確認メッセージが表示されます。
- ③ データを読み込み場合は[はい]を選択します。

11.5. SPU ファイル保存

編集された時間割ファイルの保存を行います。すでに登録されているSPUファイルの一覧が、日付の新しい順に表示されます。

11.5.1. 操作手順

【新規保存】

- ① ファイル名を半角255文字以内で入力します。

【上書保存】

- ① 保存するファイルを一覧から選択し、[実行]ボタンを押します。
- ② 確認メッセージが表示されます。
- ③ データを保存する場合は[はい]を選択します。

11.6. SPU ファイ削除

編集された時間割ファイルの削除を行います。すでに登録されている時間割ファイルの一覧が、日付の新しい順に表示されます。

11.6.1. 操作手順

- ① 削除したいファイルを一覧から選択し、[実行]ボタンを押します。
- ② 確認メッセージが表示されます。
- ③ ファイルを削除する場合は[はい]を選択します。



ご注意

ファイル名「TEMP9999」のファイルはシステムで使用するため、削除はできません。

時間割作成システム

師楽高等学校

Ver.10

ユーザーズマニュアル

発行：2019 年 3 月 第 3 版

株式会社 YE DIGITAL

<https://www.ye-digital.com/>