

操作説明書

個別塾システム

内容

1. 導入	3
1.1 システムに登録する情報の整理.....	3
1.1.1 マスタの種類.....	3
1.1.2 マスタの項目内容	3
1.1.3 マスタ登録順.....	3
1.2 マスタ登録.....	4
1.2.1 全マスタ登録画面の共通操作。	4
1.2.2 管理マスタ	4
1.2.4 科目マスタ	5
1.2.5 授業パターン.....	6
1.2.6 ブースマスタ.....	6
1.2.7 講師マスタ	7
1.2.8 生徒マスタ	9
2. アプリケーション概要.....	14
2.1 画面構成	14
2.2 『レギュラー授業の自動スケジュールリング』フロー.....	15
2.3 『長期休み講習受講登録 のスケジュールに落とし込み』フロー	16
2.4 『バックアップ・年度末処理』	16
3. 入力.....	17
3.1 入力全般	17
3.2 メニュー画面.....	19
3.3 カレンダー作成	20
3.2.1 画面説明	20
3.3.2 新しいカレンダーの作成	21
3.3.3 カレンダー修正	22
3.3.4 カレンダー削除	22
3.3.5 レギュラー授業の自動生成	23
3.3.6 メモ画面、サポート画面、バージョン情報画面の表示	23
3.4 週間スケジュール	24
3.4.1 画面説明	25
3.4.2 週間スケジュールの調整	26
3.4.3 授業コマのメモ入力・表示	28
3.3.4 生徒情報表示.....	28
3.4.5 ブースの手動設定	28
3.4.6 全ワーニング表示処理.....	29
3.4.7 印刷	29
3.4.8 メモ画面、サポート画面、バージョン情報画面の表示	29
3.5 生徒スケジュール	30
3.5.1 画面説明.....	30
3.5.2 生徒スケジュールの調整	31
3.5.3 印刷	32

3.5.4	ワーニングメッセージについて	32
3.5.5	メモ画面、サポート画面、バージョン情報画面の表示	32
3.6	講師スケジュール調整	33
3.6.1	画面説明	33
3.6.2	スケジュール調整方法	34
3.6.3	メモ画面、サポート画面、バージョン情報画面の表示	34
3.7	長期休み受講申込	35
3.7.1	画面説明	35
3.7.2	長期休み講習新規登録フロー	36
3.6.3	長期休み受講申込一覧表示	37
3.7.4	メモ画面、サポート画面、バージョン情報画面の表示	37
4.	印刷	38
4.1	印刷全般	38
4.2	分類別生徒スケジュール印刷	39
4.2.1	画面説明	39
4.2.2	印刷レイアウト（エクセル）	40
4.3	週間スケジュール印刷	40
4.3.1	印刷レイアウト（エクセル）	41
4.4	生徒月間スケジュール印刷	42
4.4.1	印刷レイアウト（エクセル）	42
4.5	講師月間スケジュール印刷	43
4.5.1	印刷レイアウト（エクセル）	43
5.	バックアップ・年度末処理・他	45
5.1	バックアップ	45
5.1.1	バックアップ手順	45
5.1.2	バックアップファイルの復元手順	45
5.1.3	バックアップ遅延時	46
5.2	年度末処理	46
5.3	最新版ダウンロード	47
6.	よくあるご質問（Q&A）	49

1. 導入

1.1 システムに登録する情報の整理

マスタに登録できるように情報の整理をしてください。

1.1.1 マスタの種類

- 管理マスタ :基本情報
- 分類マスタ :「レギュラー授業」や「対策授業」など、授業の分類。
- 科目マスタ :「英語」「理科・社会」など、授業科目。
- 授業パターン :授業の始まり時間、終了時間。
- ブースマスタ :ブースの設定。"映像授業"や、"自習室"はこのマスタに設定しないで、講師マスタに設定する。
- 講師マスタ :講師情報の登録。
- 生徒マスタ :生徒情報の登録。

1.1.2 マスタの項目内容

管理マスタ	企業名[必須]、教室名[必須]、代表者、住所、電話番号、FAX 番号、個別人数[必須]
分類マスタ	分類キー[必須/数字 2 桁以内]、分類名[必須/5 文字以内]、短縮名[1 文字]
科目マスタ	学校分類[必須/1:小学生 2:中学生 3:高校生]、科目コード[必須/数字 3 桁~4 桁]、科目名[必須/10 文字以内]、科目名略称[必須/2 文字以内]
授業パターン	授業パターン KEY[必須/数字 1 桁]、授業パターン名[必須/6 文字以内]、始業時間[必須/"17 : 00"形式]、終業時間[必須/"18 : 20"形式]
ブースマスタ	ブース NO[必須/2 桁以内]、ブース名[5 文字以内]
講師マスタ	講師 No[必須/数字 10 文字以内]、名前[必須/15 文字以内]、略名[必須/3 文字以内]、出身校、所属大学、学年、現住所、自宅電話番号、緊急連絡先、実家住所、表示順、個別人数[必須]、出勤可能曜日[必須]、担当可能科目[必須]
生徒マスタ	生徒 No[必須/数字 10 文字以内]、生徒名[必須/15 文字以内]、学校分類[必須/1:小学生 2:中学生 3:高校生]、学校名、学年[必須]、志望校(1)(2)(3)、保護者名、住所、電話番号、緊急連絡先、レギュラー授業

1.1.3 マスタ登録順

- ① 管理マスタ
- ② 分類マスタ
- ③ 科目マスタ
- ④ 授業パターン
- ⑤ ブースマスタ
- ⑥ 講師マスタ
- ⑦ 生徒マスタ

1.2 マスタ登録

1.2.1 全マスタ登録画面の共通操作。

1) 新規登録時

①[追加 (A)] ボタンを押下して、入力項目に値を入力する。

※キー項目（画面上では斜体文字で表示している）は、新規登録時のみ入力できる。

キー項目は、重複した値はエラーとなり登録できない。

※[追加 (A)] ボタン押下で、[登録(U)]、[キャンセル(C)]ボタンが押下可能となる。

※登録処理中は、一覧表の選択はできない。（[登録(U)]または[キャンセル(C)]ボタン押下で選択可能となる）

②[登録(U)]ボタン押下で、新規データがデータベースに保存される。

2) 修正時

① 一覧表をクリックして、修正データを選択する。

② 修正箇所を変更すると、[登録(U)]、[キャンセル(C)]ボタンが押下可能となる。

③ [登録(U)]ボタン押下で、修正がデータベースに保存される。

※修正処理中は、一覧表の選択はできない。

3) 削除時

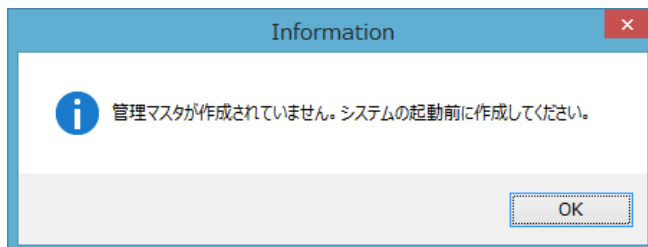
① 一覧表をクリックして、削除データを選択する。

② [削除(D)]ボタンを押下すると、確認メッセージが表示される。「はい」を選択すると、データベースからデータが削除される。

※マスタデータを削除すると不具合の原因になるため、特別な事情がない限り削除処理はしないこと。

1.2.2 管理マスタ

本アプリケーションインストール直後の起動時に以下のメッセージが表示され、管理マスタ画面が自動的に起動する。（以下メッセージは管理マスタが未作成の時に表示される。）



管理マスタ作成後、登録した内容を変更するのは以下のとおり。

◇画面起動方法:メニュー画面⇒[他のマスタ登録(A)]ボタン⇒[管理マスタ(1)]ボタン【画面】

①企業名、教室名
メニュー画面に表示される。

② 個人数

③ 定休日

④ プースの自動振り振り

登録(U) キャンセル(C) 画面を閉じる(X)

② 個別人数

設定した人数で、スケジュールリングされる。
講師マスタ新規登録時に「個別人数」の初期値として使用される。

③ 定休日

定休日の曜日を設定すると、カレンダー作成時に自動的に休みを設定する。
※カレンダー作成時に変更も可能。

④ ブースの自動割り振り

✓すると、レギュラー授業のスケジュールを自動生成するときに、ブースを自動割り振りする。

1.2.3 分類マスタ

◇画面起動方法:メニュー画面⇒[他のマスタ登録(A)]ボタン⇒[分類マスタ(2)]ボタン
【画面】

分類キー	分類名	短縮名
1	レギュラー	
2	振替	振
3	代役	代
4	無体	体
5	対策	対
6	無料	無

※“レギュラー”はアプリケーションであらかじめ設定される。

※短縮名は入力画面や、印刷物に使用される。
このサンプル画面では、レギュラー授業の短縮名は空白を設定。

1.2.4 科目マスタ

◇画面起動方法:メニュー画面⇒[他のマスタ登録(A)]ボタン⇒[科目マスタ(3)]ボタン
【画面】

学校分類	学校	科目コード	科目名	略称
1	小学校	110	英語	英
1	小学校	120	算数	算
1	小学校	121	算数・国語	算国
1	小学校	122	算数・英語	算英
1	小学校	130	国語	国
1	小学校	140	理科	理
1	小学校	150	社会	社
2	中学校	210	英語	英
2	中学校	220	数学	数
2	中学校	230	国語	国
2	中学校	231	国語・古文	古文

※科目コードは同じ値の設定はできない。
(例えば、小学校の「英語」、中学の「英語」、高校の「英語」は、それぞれ違うコードに設定する必要がある。)

1.2.5 授業パターン

◇画面起動方法:メニュー画面⇒[他のマスタ登録(A)]ボタン⇒[授業パターン(4)]ボタン【画面】

(1)	(始業時間)	~	(終業時間)	※例: 17:00 ~ 18:20
(2)	14:00	~	15:20	
(3)	15:30	~	16:50	
(4)	17:00	~	18:20	
(5)	18:30	~	19:50	
(6)	20:00	~	21:20	
(7)	...	~	...	
(8)	...	~	...	
(9)	...	~	...	
(10)	...	~	...	

KEY	授業パターン名
1	通常
2	週末・休

※授業パターン名“通常”は、アプリケーションで予め設定されている。
始業時間、終業時間は設定されていないので、入力すること、

授業数分、始業時間、終業時間を設定する。スケジュールは、このマスタを基に作成される。

1.2.6 ブースマスタ

◇画面起動方法:メニュー画面⇒[他のマスタ登録(A)]ボタン⇒[ブースマスタ(5)]ボタン【画面】

※"映像授業"や、"自習室"はこのマスタに設定しないで、講師マスタに設定する。

ブースNO	ブース名
1	ブース1
2	ブース2
3	ブース3
4	ブース4
5	ブース5
6	ブース6
7	ブース7
8	ブース8
9	ブース9
10	ブース10

1.2.7 講師マスタ

◇画面起動方法:メニュー画面⇒[講師マスタ(0)]ボタン
【画面】

※自習室、映像授業などは、講師として登録する。

自習室・映像授業など:
✓ をいれると、プースの
割り振りの✓ を外し、全曜日
を出勤日とし、全科目を担当
可能とする。

退職予定日入力: ✓ をいれると、退職日
が入力可能となる。 ※入力可能状態↓
 退職予定日入力 2018年 2月27日
退職予定日を過ぎたら、該当講師は表示
されなくなる。

プースの割り振り:
講師に✓ をいれ、映像授業
などは✓ を外す。
(✓ は、スケジュールの自
動落とし込みの対象)

① 出勤可能日

出勤可能な曜日に✓ をいれる。
授業パターンが違う場合は、それぞれチ
ェックをいれる。

出勤時間に時間制限がある場合、
時間入力ボタン押下で、以下の画面から出
勤時間、退勤時間を入力する。

②担当可能科目

項目タイトルをクリックすると、全科目に✓がはいる。

担当可能科目		
※[OK]の項目タイトルをクリックですべて✓		
OK	学校	科目
<input checked="" type="checkbox"/>	小学校	算数・国語
<input checked="" type="checkbox"/>	小学校	算数・英語
<input checked="" type="checkbox"/>	小学校	国語
<input checked="" type="checkbox"/>	小学校	理科
<input checked="" type="checkbox"/>	小学校	社会
<input checked="" type="checkbox"/>	中学校	英語
<input type="checkbox"/>	中学校	数学
<input checked="" type="checkbox"/>	中学校	国語
<input checked="" type="checkbox"/>	中学校	国語・古文
<input checked="" type="checkbox"/>	中学校	国語・漢文
<input checked="" type="checkbox"/>	中学校	国語・長文
<input checked="" type="checkbox"/>	中学校	国語・説明文
<input checked="" type="checkbox"/>	中学校	国語・随筆文
<input checked="" type="checkbox"/>	中学校	国語・小説文
<input checked="" type="checkbox"/>	中学校	国語・論説文

講師が担当できる科目に✓をいれる。

●新規登録

1) [+追加ボタン]押下。(講師 No が入力可能となる。[登録(U)]ボタン、[キャンセル(C)]ボタンが押下可能となる。)

2) 講師 No 入力。

3) 名前～メモを入力。名前と、略名のみ必須。(他は必要があれば入力)
表示順:週間スケジュール画面で、表示順に講師が画面表示される。
(未入力は全て"0"になる。)

個別人数:初期値は管理マスタの個別人数。

メモ:「週間スケジュール」画面で参照可能となる。

4) 講師は□ブースの割り振りに✓をする。

自習室、映像授業などは、□自習室・映像授業などに✓し、□ブースの割り振りに✓をしない。

※自習室、映像授業などは出勤可能日、担当科目は関係ないので、出勤可能日、担当科目のすべて✓す

※□ブースの割り振りに✓がある講師が自動スケジュールリングの対象となる。

5) 出勤可能日に✓する。(自習室、映像授業などではなく講師登録の場合)

同じ曜日でも、授業パターンが違ったら、それぞれ✓する。

※1日の途中からの出勤や、途中で退勤する場合、各行の[時間入力]ボタン押下で時間の入力が可能となる。

6) 担当可能科目に✓する。(自習室、映像授業などではなく講師登録の場合)

7) [登録(U)]ボタン押下。(データベースに登録される。)

●変更

1) 変更対象の講師を、一覧から選択。(選択してクリックする。)

選択した講師のデータが入力エリアに表示される。

2) 変更箇所を修正。

3) [登録(U)]ボタン押下。(データベースに反映される。)

●削除

通常使用しない。□退職予定日入力 で対応すること。

1.2.8 生徒マスタ

◇画面起動方法:メニュー画面⇒[生徒マスタ(9)]ボタン
【画面】

① 学校分類

学校分類

ALL 小 中 高 他

選択した学校分類で一覧表を抽出する。
例えば、「中」を選択すると、学年が中1、中2、中3以外は一覧表には表示されない。

② 表示順

表示順

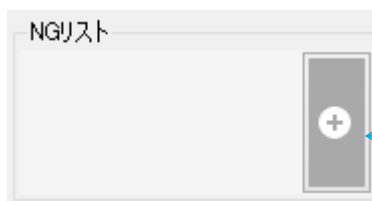
学年順 生徒番号順

一覧表の表示順を変更する。

③ NG リスト

相性の悪い講師や、同一ブースにしたいくない生徒を登録する。

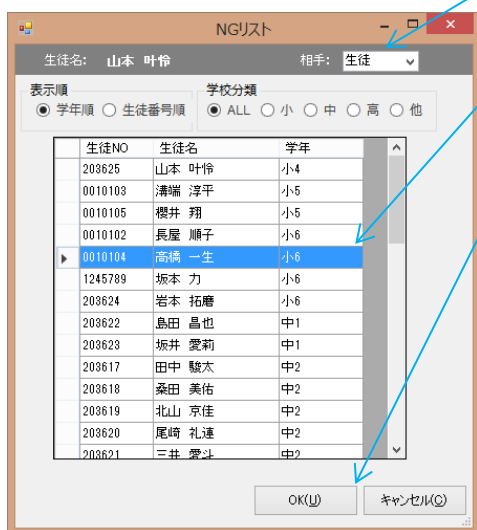
(マスタに、あらかじめ NG リストを登録しておく、スケジュール入力画面で同じブースに設定しようとする、アラームが表示される。)



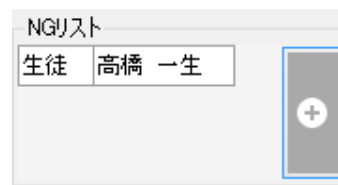
【NG リスト画面】

◆NG リスト登録手順

1. [+] ボタンクリックで、NG リスト画面が表示される。
2. 「生徒」または「講師」を選択。
3. 相手を選択。
4. [OK(U)] ボタン押下。以下の図のように登録される。



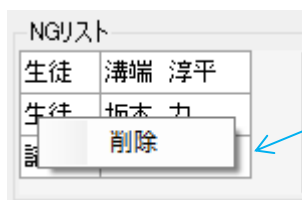
【NG リスト登録後】



※[登録(U)]ボタンが押下されるまでは、データベースには保存されてない。

◆NG リスト削除手順

1. 削除する行を選択して右クリック⇒[削除]を選択。
2. 1行削除される。



※[登録(U)]ボタンが押下されるまでは、データベースには保存されない。

④退会処理

退会する日を登録する。登録日付を過ぎたら、該当生徒は表示されなくなる。

◆退会処理手順

- 1.[+]ボタンクリックで、生徒退会登録画面が表示される。
- 2.退会予定日[必須]、理由、進学先を入力し、[OK(U)]ボタン押下。
- 3.退会予定日が表示される。
[+]ボタンが[-]ボタンに変化する。

※[登録(U)]ボタンが押下されるまでは、データベースには保存されない。

◆退会処理の取り消し

- 1.[-]ボタンを押下。

※[登録(U)]ボタンが押下されるまでは、データベースには保存されない。

⑤レギュラー授業登録

生徒のレギュラー授業を登録すると、カレンダー作成画面で、自動的にスケジュールリングができる。

レギュラー授業登録

※「通常」のときは、他の授業パターンも同じレギュラー授業を作成します。

※ 削除は行を選択して右クリックしてください。

授業パターン	曜日	始業時間	科目	講師
通常	月	17:00		山下T
週末・休	月	17:00		山下T

◆レギュラー授業登録手順

1.授業パターンを選択

授業パターンを選択すると、選択した授業パターンの授業時間が表示される。

※”通常”を選択した場合、他の授業パターンも同時に登録される。

【例】授業パターン：“通常”、授業時間：17:00～、科目：“英語”、曜日：月、講師：齊藤 T を追加登録したら、以下の画面のように、授業パターン”通常”と、”週末・休”の2行が追加される。

生徒レギュラー授業				
授パターン	曜日	始業時間	科目	講師
▶ 通常	月	17:00	英	齊藤T
週末・休	月	17:00	英	齊藤T

ただし、授業パターン：“週末・休”の授業時間に17:00～がマスタ登録されていない場合は、追加されない。

“通常”以外の授業パターンは、1行のみ追加される。

2.授業時間の選択

3.科目の選択

4.曜日の選択

科目、曜日を選択すると、講師の一覧表に選択科目担当講師、選択曜日に出勤講師に✓される。

5 講師の選択

グレーアウトしていない講師（出勤、科目に✓）から選択。

レギュラー授業登録

※ 「通常」のときは、他の授業パターンも同じレギュラー授業を作成します。

授業パターン	曜日	授業時間	科目	講師
通常	日 月 火 水 木 金 土	17:00 ~ 18:20	英語	坂本T
週末・休		18:30 ~ 19:50		齊藤T
		20:00 ~ 21:20		太田T
				岩下T
				山下T
				森 T
				柿田T
				辻 T
				新保T
				田淵T

[サンプル画面例]

坂本 T:水曜日に出勤、英語の担当可能。
太田 T:水曜日に出勤、英語は教えられない。

柿田 T:水曜日の17:00のコマは、すでに他の生徒のレギュラー授業が1つ登録されている。

※値

<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	太田T	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	岩下T	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	山下T	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	森 T	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	柿田T	2
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	辻 T	

-アウトする

6.追加[>]ボタン押下で、右側の生徒レギュラー授業一覧画面に表示される。

※[登録(U)]ボタンが押下されるまでは、データベースには保存されていない。

⑥メモ

週間スケジュール画面で、表示される。

3.4.4 生徒情報表示 [図 3.4-Z17]参照

●新規登録

- 1) [+追加ボタン]押下。(生徒 No が入力可能となる。[登録(U)]ボタン、[キャンセル(C)]ボタンが押下可能となる。)
- 2) 講師 No 入力。
- 3) 生徒名～メモを入力。生徒名、学校分類、学年は必須。(他は必要があれば入力)
- 4) 必要があれば NG リストを追加。
- 5) レギュラー授業登録。
この登録内容を基に、「カレンダー作成」画面でスケジュールが自動生成される。
- 6) [登録(U)]ボタン押下。(データベースに登録される。)

●変更

- 1) 変更対象の生徒を、一覧から選択。(選択してクリックする。)
選択した生徒のデータが入力エリアに表示される。
- 2) 変更箇所を修正。
- 3) [登録(U)]ボタン押下。(データベースに反映される。)

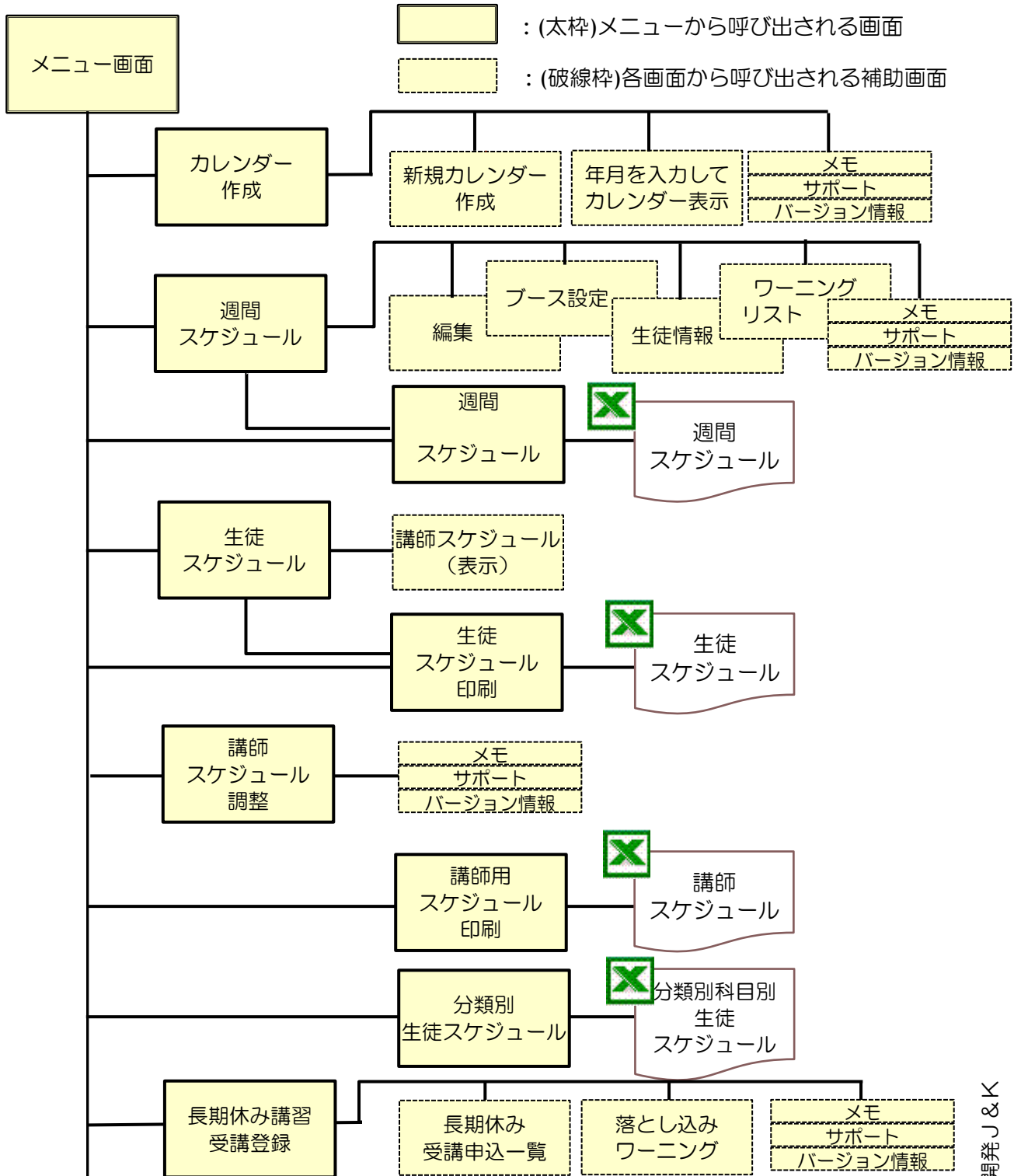
●削除

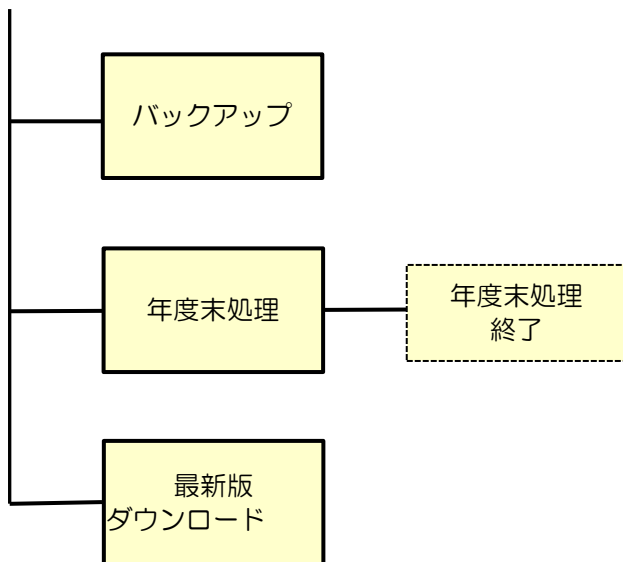
通常使用しない。退会処理で対応すること。

2. アプリケーション概要

2.1 画面構成

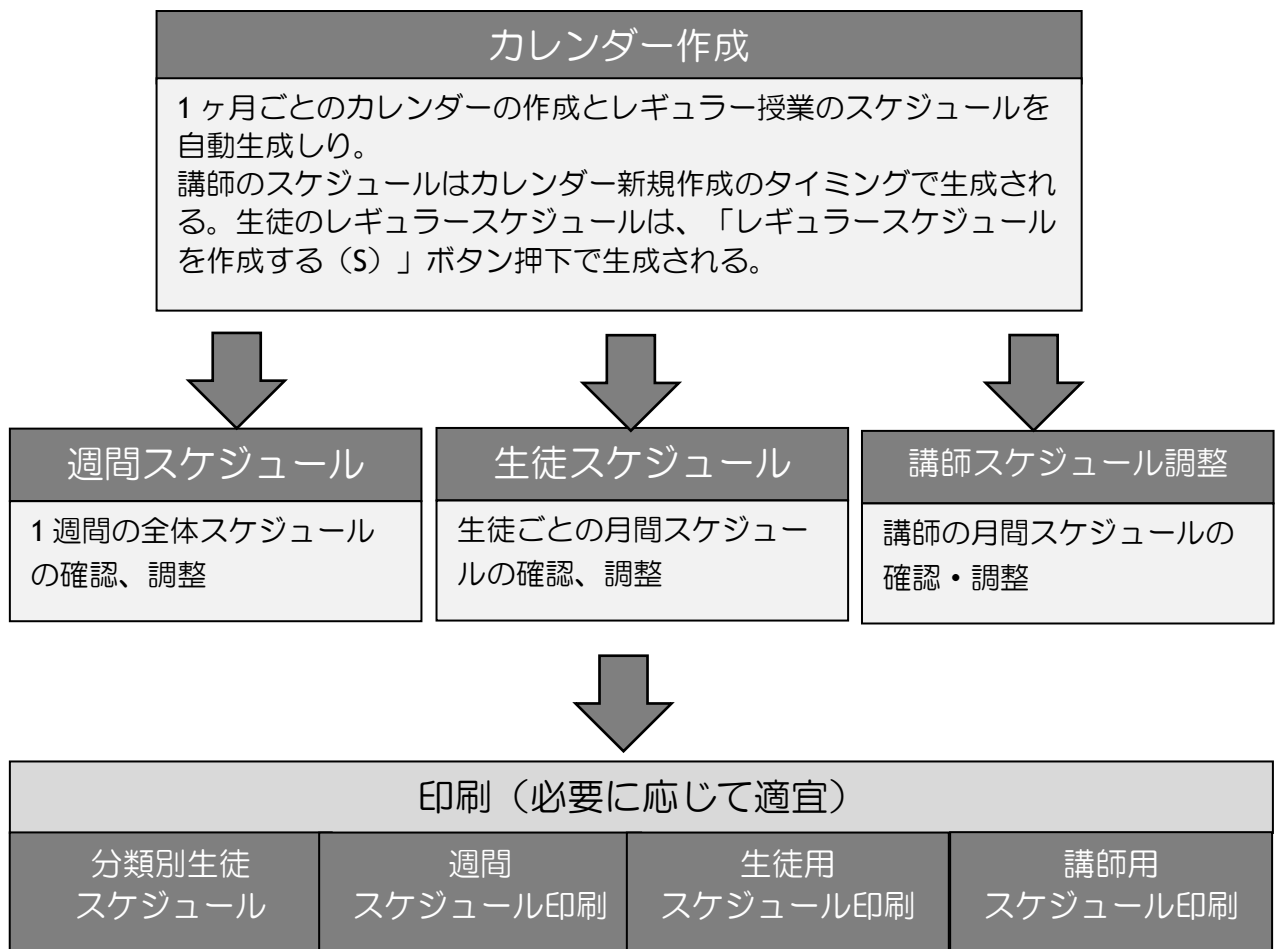
※マスタ登録は割愛





2.2 『レギュラー授業の自動スケジュールリング』フロー

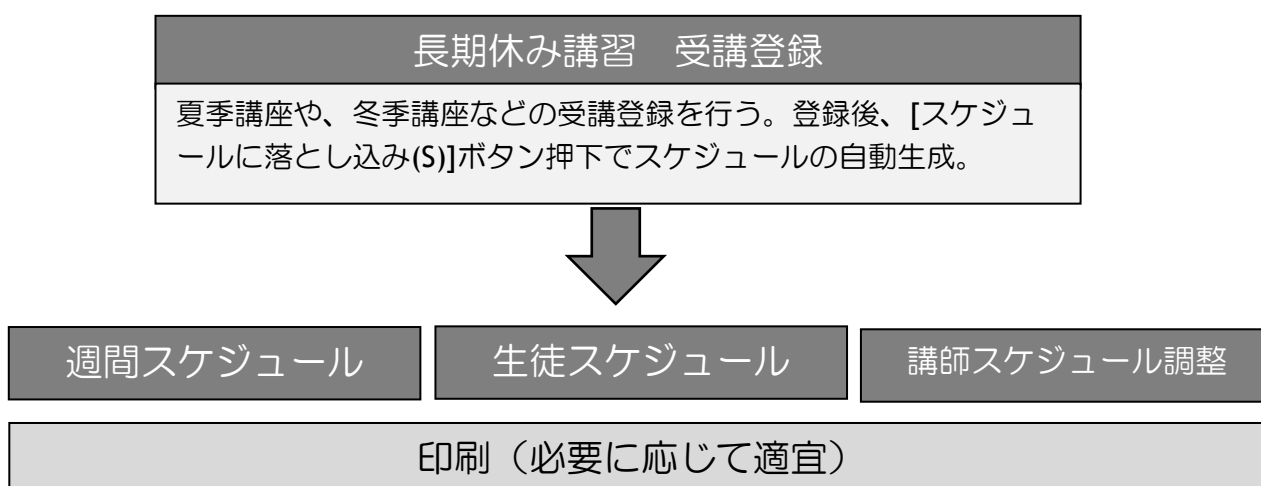
各マスタを基にスケジュールを自動生成して、入力画面で調整する流れ。



2.3 『長期休み講習受講登録 のスケジュールに落とし込み』 フロー

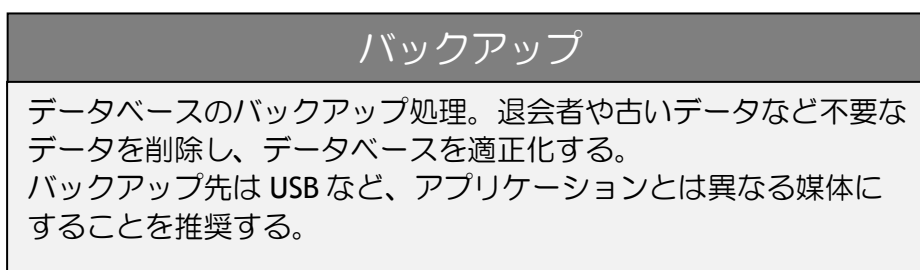
期間（春季講座や、夏季講座などの期間）を指定し、生徒ごとに、受講科目数を入力。入力した受講生情報、科目情報をスケジュールに自動で落とし込む。落とし込み後、入力画面で調整する流れ。

長期休み講習とは別に、レギュラー授業（生徒マスタに登録してある授業）のスケジュールリングが必要なら、必ず、先に「カレンダー作成」画面の[レギュラースケジュールを作成する(S)]ボタンで作成してから、長期休み講習受講登録の[スケジュールに落とし込み(S)]ボタンを作動させる。（受講数の入力の問題ない）

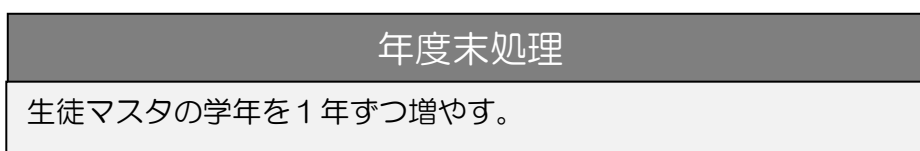


2.4 『バックアップ・年度末処理』

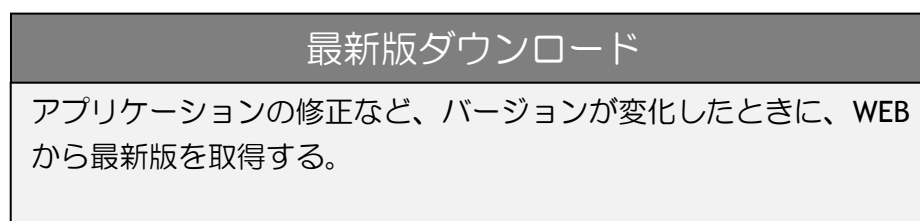
◆2週間に1度



◆1年に1度



◆アプリケーションのバージョンアップ通知がきたとき



3. 入力

3.1 入力全般

- 入力データは[登録(U)]ボタン押下時にデータベースに保存される。(押下までは、画面上で変更さらただけ。)
[キャンセル(C)]ボタン押下すると、入力データはすべてキャンセルされる。(元の状態に戻る。)
- 初期表示時は[登録(U)]ボタン、[キャンセル(C)]ボタンは押下できない状態になっている。データを変更したら、押下可能となる。
- データを変更した状態 ([登録(U)]ボタンが押下可能状態)、月の移動や、生徒の選択など、データの切り替え処理はできない。
- 各入力画面では、メニューバーより、「メモ」画面、「サポート」画面、「バージョン情報」画面を表示することができる。

1) 「メモ」画面

[3.1-Z1]メモ画面① (日付順)

日付	カレンダーメモ	講師	時間	メモ
2018/03/27	火 入塾テスト実施	齊藤T	14:00	
		齊藤T	15:30	岩本弟が見学
		齊藤T	17:00	
2018/03/27		辻 T	18:30	
		辻 T	20:00	
		大西T	14:00	
		大西T	15:30	
		大西T	17:00	
		大西T	18:30	
		大西T	20:00	中原最終授業
2018/03/28	水	齊藤T	14:00	
		齊藤T	15:30	
		齊藤T	18:30	
		坂本T	14:00	
		坂本T	17:00	

○日付順、○講師順 で、表の列、表示順が切り替わる。
日付順表示時は、日付ごとに色がかわる。
講師順選択時は、講師ごとに色がかわる。

[3.1-Z2]メモ画面② (講師順)

講師	日付	カレンダーメモ	時間	メモ
齊藤T	2018/03/27	火 入塾テスト実施	14:00	
			15:30	岩本弟が見学
			17:00	
	2018/03/28	水	14:00	
			15:30	
			18:30	
	2018/03/29	木	14:00	
			15:30	
			17:00	
	2018/03/30	金 第5金曜	15:30	
			17:00	
			18:30	
	2018/04/05	木	18:30	
			20:00	
	2018/04/06	金 春休み最終日	18:30	

カレンダーメモ
「3.3 カレンダー作成」画面で設定。
日付に対するメモを入力する。

メモ
「3.4 週間スケジュール」画面で設定。
コマごとのメモを入力する。

- 2) 「サポート」画面
アプリケーションの開発元の表示。

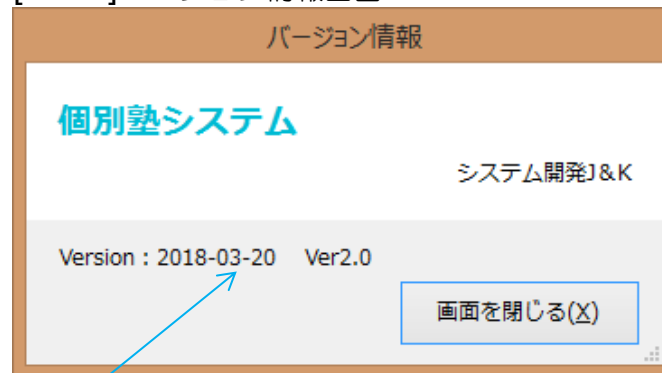
[3.1-Z3]サポート画面



クリックで、操作説明書（この資料）をブラウザ経由で表示する。
（インターネットが使えるパソコンに本アプリケーションがインストールされている場合に限る。）

- 3) 「バージョン情報」画面
アプリケーションのバージョンの表示。
「最新版ダウンロード」処理で、ダウンロードしたバージョンの確認用。

[3.1-Z3]バージョン情報画面



画面例は 2018 年 3 月 20 日リリース。バージョン 2.0 版の意味。

3.2 メニュー画面

アプリケーション起動時に表示されるメニュー画面。

【画面】

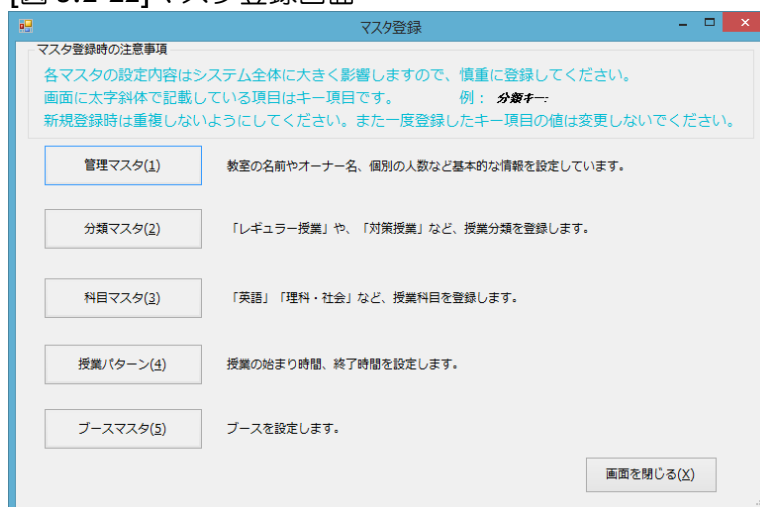
「マスタ登録」画面（[図 3.2-Z2]）表示。

[図 3.2-Z1]



アプリケーション起動時期により画像が変化する。

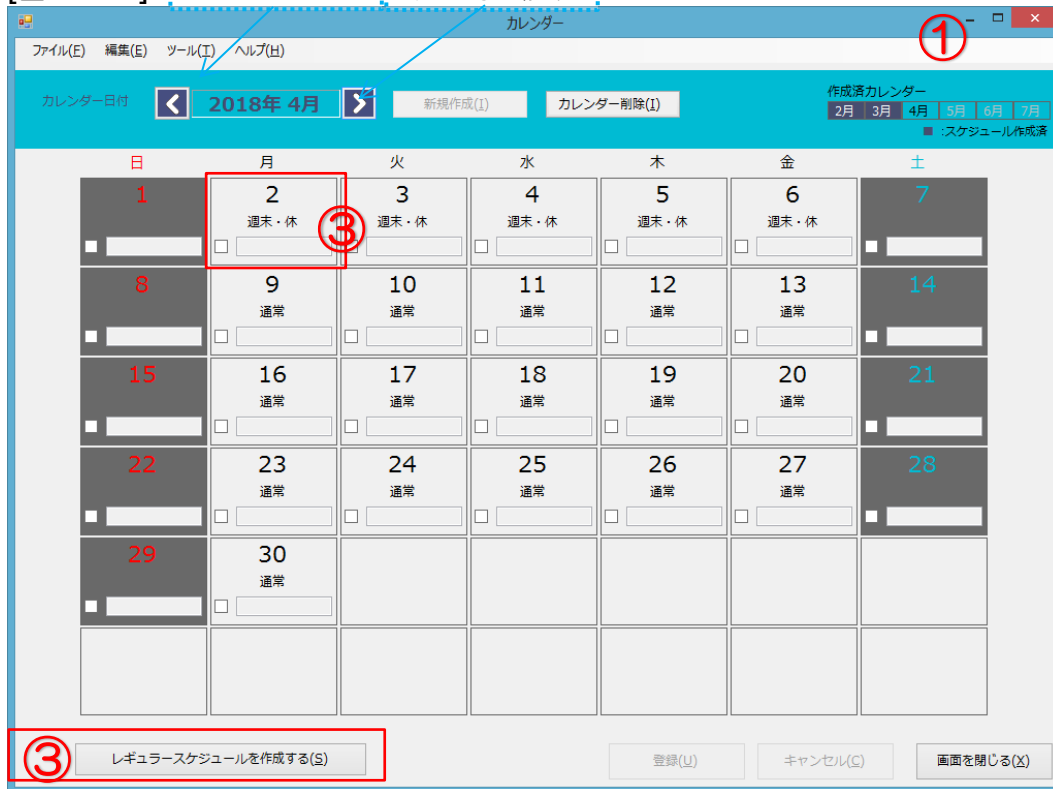
[図 3.2-Z2] マスタ登録画面



3.3 カレンダー作成

◇画面起動方法：メニュー画面⇒[カレンダー作成(1)]ボタン
【画面】

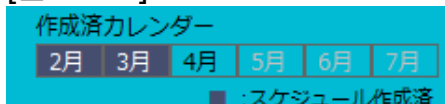
[図 3.3-Z1] 前の月へ移動 次の月へ移動



3.2.1 画面説明

① 作成済みカレンダー

[図 3.3-Z2]



左記サンプルの場合

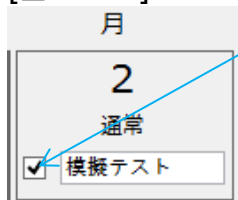
4月までカレンダー作成済み

3月までカレンダーとスケジュール作成済み

② カレンダーメモ入力

カレンダーには、日付ごとのメモ入力機能がある。

[図 3.3-Z3]



✔すると、メモ入力
が可能となる。入力
したメモは、メモ画
面([図 3.2-Z4])
に表示される。

※メモ画面は各入力画面より呼び出される。

※[登録(U)]押下までデータベースには保存されない。

③ [レギュラースケジュールを作成する(S)]ボタン

カレンダーが作成済みで、その月のスケジュールが
1件もないときに押下可能となる。

[図 3.3-Z4]メモ画面



3.3.2 新しいカレンダーの作成

1) カレンダー日付の [>] ボタンで、未作成の月に移動すると、[新規作成(I)] ボタンが入力可能となる。

[図 3.3-Z5] ①



2) [新規作成(I)] ボタンを押下すると、「新規カレンダー作成」画面 ([図 3.3-Z6]) が起動する。

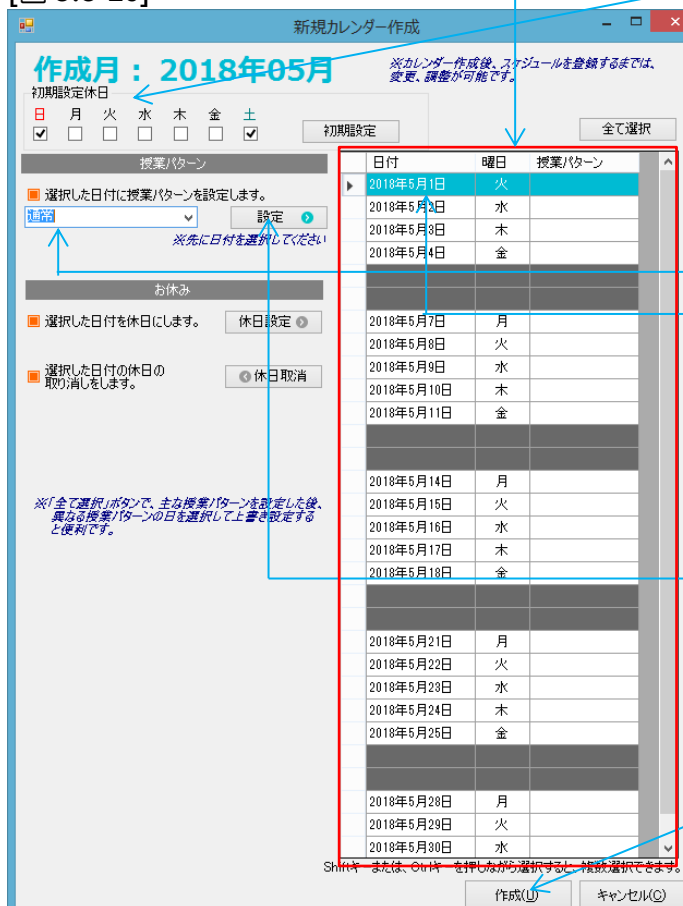
3) 「新規カレンダー作成」画面で、休日、授業パターンを設定して、カレンダーを作成する。

4) 作成したカレンダーの前の月のレギュラスケジュールが作成済みだった場合（レギュラスケジュール作成月が連続される場合）、「レギュラスケジュールデータを作成しますか？（はい/いいえ）」メッセージが表示される。（[図 3.3-Z7]）

「はい」を選択すると、該当月のレギュラスケジュールが作成される。
レギュラスケジュールは後から ③ 「レギュラスケジュールを作成する(S)」ボタン押下で作成できる。

● 新規カレンダー作成画面

[図 3.3-Z6]



カレンダー

◆ 新規カレンダー作成手順

1. 初期設定休日の設定
休みの曜日に をいれ、[初期設定] ボタン押下で 右のカレンダーに休日の設定される。
(変更がなければこの処理はスキップ。)

2. 授業パターンの設定

1) 授業パターンを選択。
2) カレンダーから、授業パターンを設定する日付を選択。
選択した日付は青になる。
(複数選択可)

※すべて同じ授業パターンの場合、[全て選択] ボタンを押下して全日付を選択する。

3) [設定] ボタンを押下すると、授業パターンが設定される。

※授業パターンの修正は上書きする

3. 全日付に授業パターンを設定し、[作成(U)] ボタン押下すると、カレンダーが生成され、「カレンダー作成」画面に戻る。

◆ 休日の追加設定

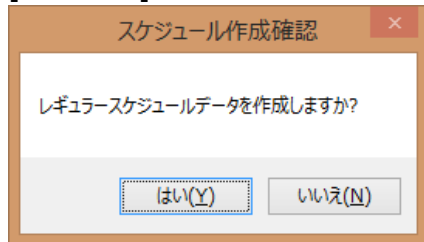
1. カレンダーから、休日に変更したい日付を選択。
2. [休日設定] ボタン押下。

◆ 休日の取り消し設定

1. カレンダーから、休日を取り消したい日付を選択。
2. [< 休日取消] ボタン押下。

●新規カレンダー レギュラースケジュールデータ作成確認メッセージ

[図 3.3-Z7]



※レギュラースケジュールは連続した月でなければ作成できない。
例えば、5月のカレンダーの作成時、4月までのスケジュールが存在していれば、左記確認メッセージを表示するが、3月以前のスケジュールしか存在しなければ、表示しない。

3.3.3 カレンダー修正

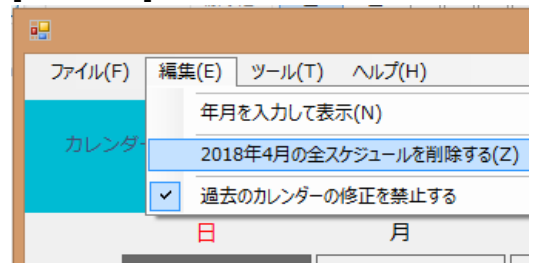
※過去月のカレンダーは修正を禁止している。修正する場合はメニューバーの[編集(E)]⇒[過去のカレンダーの修正を禁止する]の✓をはずす。([図 3.3-Z8] 参照)

●スケジュールの削除

- 1)メニューバーの[編集(E)] ⇒
[XXXX年XX月の全スケジュールを削除する(Z)]
([図 3.3-Z8])

※カレンダー画面で自動生成したレギュラースケジュール以外のスケジュールも全て削除されるので注意。

[図 3.3-Z8]

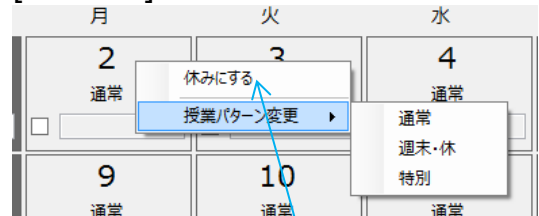


●授業パターンの変更

- 1)カレンダーより変更対象の日付を選択し右クリック。
- 2)授業パターン変更を選択。
- 3)授業パターンが表示されるので、選択する。
([図 3.3-Z9])

※スケジュールが作成されていたら、変更できない。

[図 3.3-Z9]



●休みの変更

- 1)カレンダーより変更対象の日付を右クリック。
- 2) 選択日付が「休み」でなければ [図 3.3-Z9]のように、選択肢に 休みにする が表示され、選択日付が「休み」であれば、選択肢に 休みを取り消し が表示されるので、クリックする。

3.3.4 カレンダー削除

以下の条件のときにカレンダーが削除可能となる。

- ・条件 1 :最終月である。
- ・条件 2 :その月のスケジュールが存在しない。



[カレンダー削除(I)]ボタン押下で、該当月のカレンダーがされる。

3.3.5 レギュラー授業の自動生成

- レギュラー授業の自動生成は、カレンダーの授業パターンと、生徒マスタに登録しているレギュラー授業に基づいて自動生成する。
- 管理マスタ（1.2.2 管理マスタ 参照）の ロブースの自動割り振り に✓があれば、ブースを設定する。

3.3.6 メモ画面、サポート画面、バージョン情報画面の表示

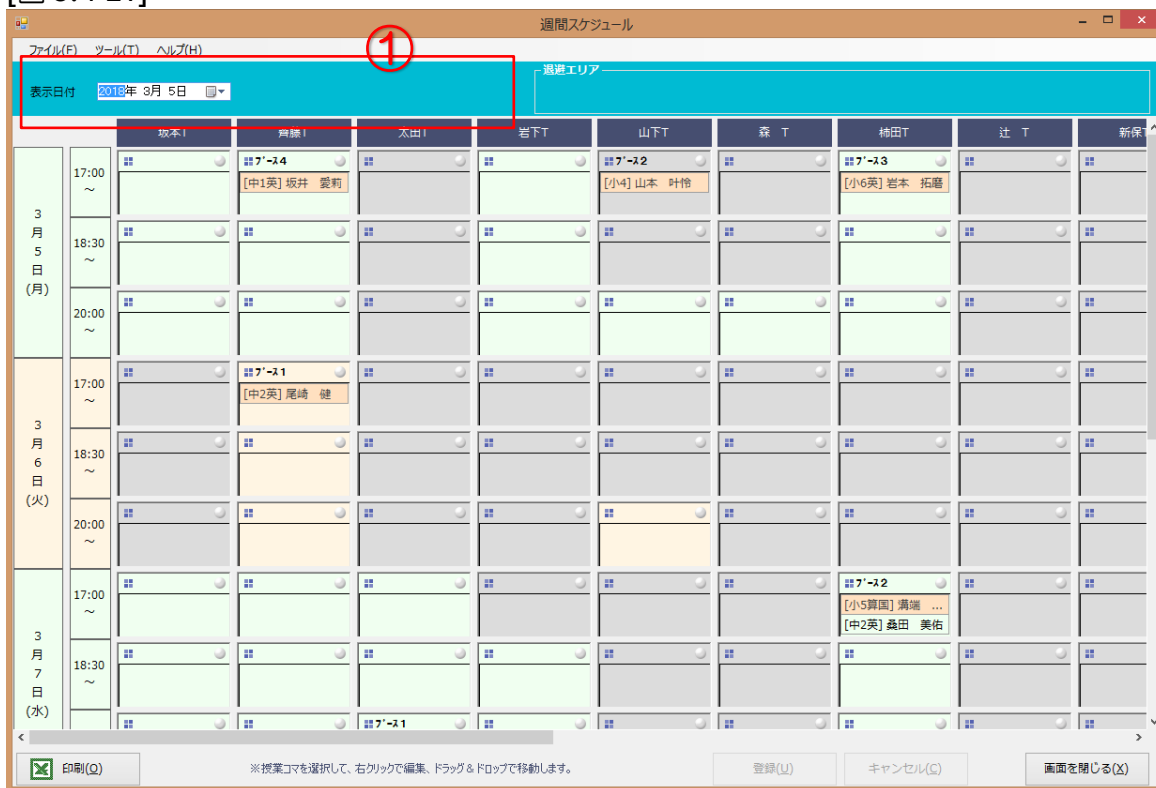
◇画面起動方法

- メモ画面 :メニューバーの ツール(T) ⇒ メモ参照(M)
- サポート画面 :メニューバーの ヘルプ(H) ⇒ サポート(Q)
- バージョン情報画面: :メニューバーの ヘルプ(H) ⇒ バージョン情報(A)

3.4 週間スケジュール

◇画面起動方法：メニュー画面⇒[週間スケジュール(2)]ボタン
【画面】

[図 3.4-Z1]



表示日付より、7日間のスケジュールを表示する。縦軸は日付、始業時間、横軸は講師名が表示される。

生徒の移動、コピー、削除、追加を行いスケジュールの調整を行う。

退避エリアに生徒の移動、コピーが可能。このエリアを利用することにより、表示している日付以外のコマにコピー、移動を行う。

3.4.1 画面説明

- 画面起動時は、今日の日付から7日間表示する。
- 表示日付を変更するには① [表示日付]より。
- 表示する学年は、生徒マスタ（1.2.8 生徒マスタ 参照）より取得。そのため、年度未処理を実行すると、登録時の学年と異なることがある。

[図 3.4-Z2]

講師

	坂本T	齊藤T
3月5日(月)	17:00 ~	7'-s4 [中1英] 坂井 愛莉
	18:30 ~	
	20:00 ~	
3月6日(火)	17:00 ~	7'-s1 尾崎早 [中2英] 尾崎 健 振[中2数] 田中 ...
	18:30 ~	
	20:00 ~	

開始時刻
(カレンダー作成で設定した授業パターンによって、表示する始業時間がかわる。)

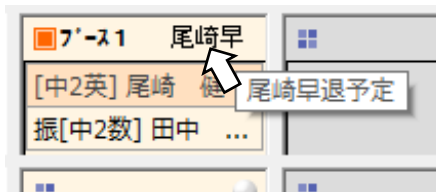
講師が出勤しないコマは灰色。
(変更は「講師スケジュール調整」画面で行う)

オレンジのマークは修正があったコマ。

ブース
管理マスタの「ブースの自動生成」に「」が入っている場合は、レギュラスケジュール生成時（「カレンダー作成」画面）、自動的に割り振られる。

●コマごとのメモ。

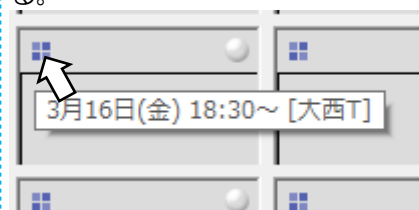
メモにカーソルをあわせると全文字表示される。



※コマごとのメモは、データベースに登録後、「メモ」画面に表示され

●コマの日付、始業時間、講師

マークにカーソルをあわせるとコマの日付、始業時間、講師が表示される。



3.4.2 週間スケジュールの調整

1)生徒のコマ移動

- ドラッグ・ドロップ

【図 3.4-Z3】

3月6日 (火)	17:00 ~	7'-s1 尾崎早 [中2英] 尾崎 健 振[中2数] 田中 ...
	18:30 ~	
	20:00 ~	

ドラッグして、18:30のコマへ移動

【図 3.4-Z4】移動後

3月6日 (火)	17:00 ~	7'-s1 尾崎早 [中2英] 尾崎 健
	18:30 ~	振[中2数] 田中 ...
	20:00 ~	

ドロップ

- 切り取り・貼り付け（ドラッグ・ドロップと同じ結果となる）

【図 3.4-Z5】

移動元	7'-s1 尾崎早	
	[中2英] 尾崎 健	
	振[中2数] 田中 ...	

1. 移動元で生徒を選択して右クリック⇒
切り取り
(切り取った生徒が消える。)

【図 3.3-Z6】

移動先	7'-s1 尾崎早	
	[中2英] 尾崎 健	
	振[中2数] 田中 ...	

2. 移動先で右クリック⇒貼り付け
(切り取った生徒が表示される。)

※下記図のように退避エリアに移動することも可能。(コピーも可能)
ページをまたがって調整するとき利用する。

【図 3.4-Z7】

表示日付 2018年 3月 5日		退避エリア 振[中2数] 田中 駿太						
3月5日 (月)	17:00 ~	坂本T	齊藤T	太田T	岩下T	山下T	森 T	柿田T
	18:30 ~		7'-s4 [中1英] 坂井 愛莉			7'-s2 [小4] 山本 叶伶		7'-s3 [小6英] 岩本 拓
	20:00 ~							

2)生徒のコピー

[図 3.4-Z8]

[図 3.4-Z9]

[図 3.4-Z10]

1.コピー元で生徒を選択して
右クリック⇒コピー
(コピー元は変化しない)

2.コピー先で右クリック⇒
貼り付け

3. コピー元と同じ生徒がコピー
先に設定される

※退避エリアにコピーすることも可能 ([図 3.4-Z7]参照)

3)生徒の削除

削除する生徒を選択し、右クリック⇒削除。

4)分類・科目の変更

[図 3.4-Z11]

[図 3.4-Z12]

1.変更対象の生徒を選択して右クリ
ック⇒生徒追加・科目編集画面
(「編集」画面が表示される)

2.変更箇所を修正し、登録(U)ボタン押下で、変
更が完了し週間スケジュール画面に戻る。
※「週間スケジュール」画面の登録(U)ボタン押
下までは、データベースに保存されない。

5)生徒の追加

[図 3.4-Z13]

- 1.追加対象のコマを選択して右クリック⇒生徒追加・科目編集画面 (編集画面が表示される)
- 2.生徒追加に✓。(追加生徒の選択が可能となる)
- 3.生徒を選択して、追加(A)ボタン押下。(左上の表に生徒名が表示される。[図 3.4-Z12]①)
- 4.「4)分類・科目の変更」と同様。

3.4.3 授業コマのメモ入力・表示

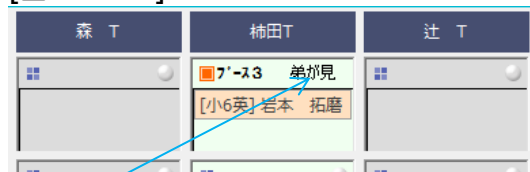
[図 3.4-Z14]



- 1.対象のコマを選択して右クリック⇒授業コマのメモ入力・表示（「メモ」入力画面が表示される）
- 2.メモを入力
- 3.[登録(U)]ボタン押下で、週間スケジュール画面に戻る。スケジュール画面にメモが表示される。(図 3.4-Z15)

※メモ画面 (図 3.4-Z16) に表示される。
(データベースに登録後)

[図 3.4-Z15]



※カーソルをあわせると、全文字表示される。[図 3.3-Z2]参照

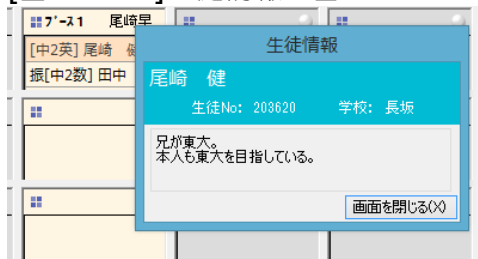
[図 3.4-Z16]メモ画面

日付	カレンダーメモ	講師	時間	メモ
2018/03/05 月		齊藤T	17:00	
2018/03/05		山下T	17:00	
		柿田T	17:00	弟が見学
2018/03/06 火		齊藤T	17:00	尾崎早退予定
2018/03/07 水		太田T	20:00	
		柿田T	17:00	
2018/03/08 木		光岡T	17:00	
2018/03/09 金		辻 T	20:00	
2018/03/10 土				

3.3.4 生徒情報表示

生徒マスタのメモを表示する。

[図 3.4-Z17]生徒情報画面

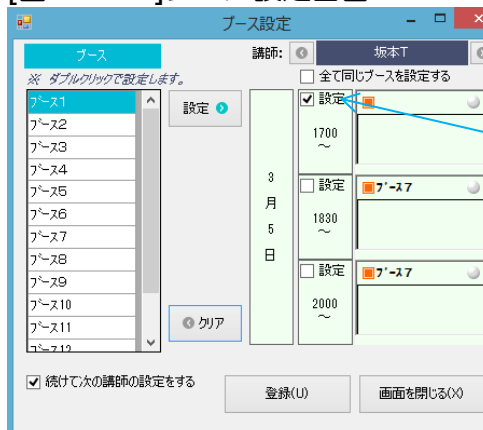


- 1.対象の生徒を選択して右クリック⇒生徒情報表示（生徒情報画面が表示される）

3.4.5 ブースの手動設定

ブースを一括設定する。(1日ごと)

[図 3.4-Z18]ブース設定画面



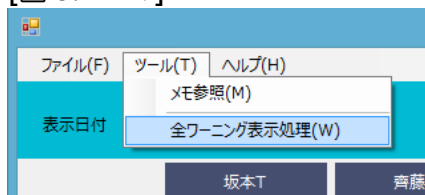
1. ブースを設定する日のコマ（どのコマでも）を選択して右クリック⇒ブースの設定（「ブース設定」画面が表示される）
- 2.週間スケジュール画面の左端の講師から、表示される。
- 3.ブースを設定するコマの 設定に✓。（初期値は全コマに✓されている）
※すべて同じブースを設定するに✓した場合、全コマに✓される。（初期値は✓）
- 4.ブースを選択し、[設定>]ボタン押下。設定に✓があるコマに選択ブースが設定される。
- 5.[登録(U)]ボタン押下で、週間スケジュール画面に設定される。
- 6.続けて次の講師の設定をするに✓があれば、次の講師に切り替わる。

※「週間スケジュール」画面の[登録(U)]ボタン押下までは、データベースに保存されない

3.4.6 全ワーニング表示処理

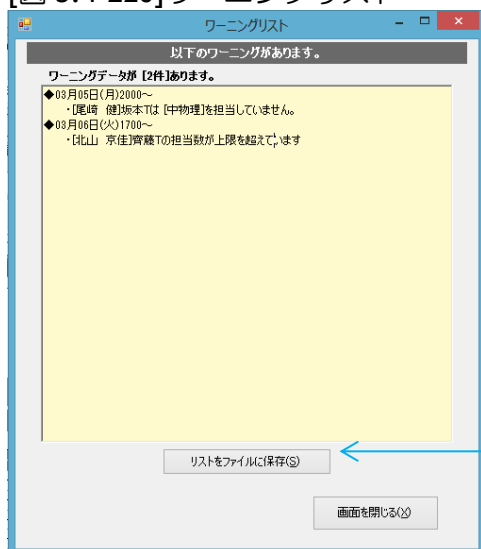
画面に存在するワーニング状態のコマを全て表示する。

[図 3.4-Z19]



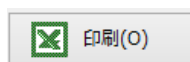
メニューバーのツール(T) ⇒
全ワーニング表示処理(W)
(ワーニングリスト画面が表示される)

[図 3.4-Z20]ワーニングリスト



[リストをファイルに保存(S)]ボタンを押下すると、
ファイル保存ダイアログを起動する。
(必要があれば、テキストファイルにワーニングデータを保存する。)

3.4.7 印刷



ボタン押下で、「週間スケジュール印刷」画面が起動する。

3.4.8 メモ画面、サポート画面、バージョン情報画面の表示

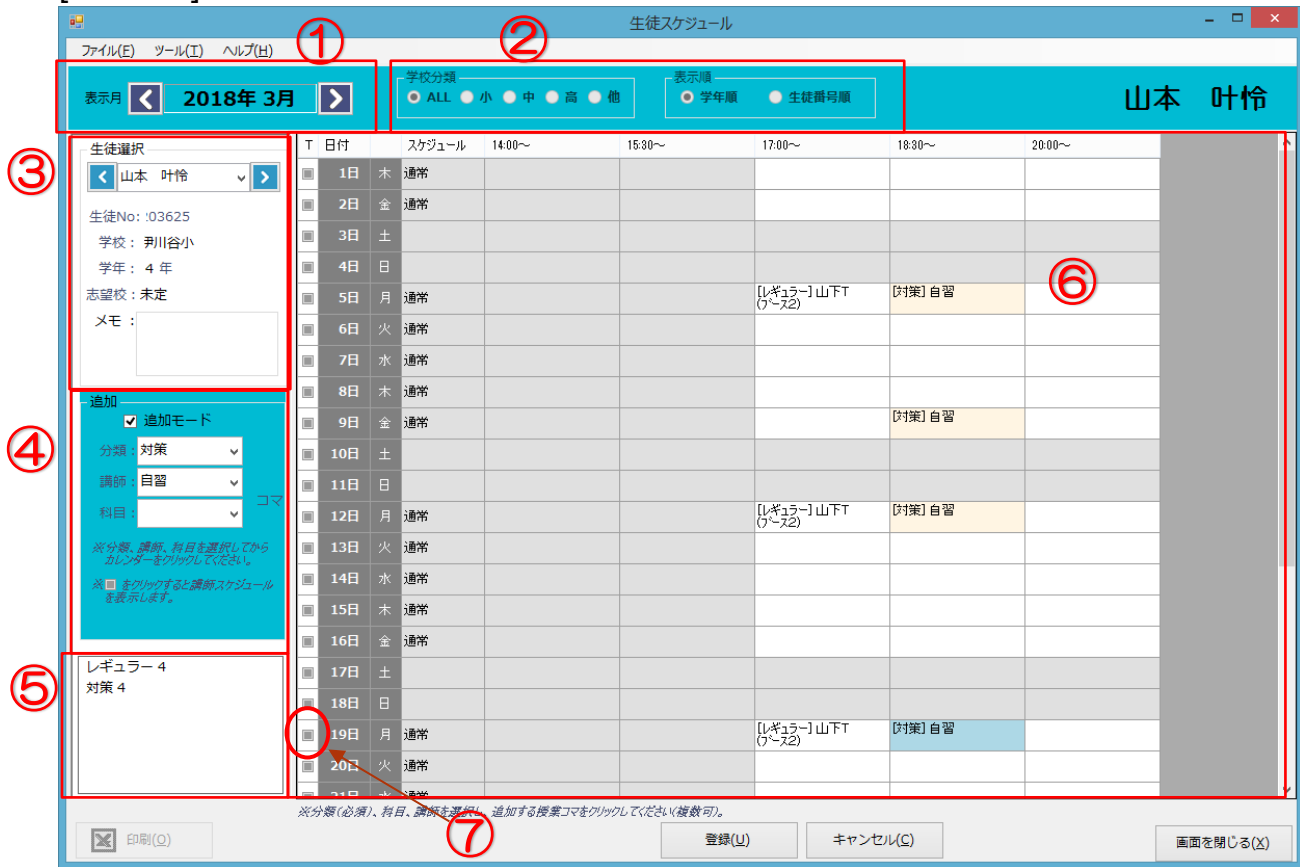
◇画面起動方法

- ・メモ画面 :メニューバーの ツール(T) ⇒ メモ参照(M)
- ・サポート画面 :メニューバーの ヘルプ(H) ⇒ サポート(Q)
- ・バージョン情報画面: :メニューバーの ヘルプ(H) ⇒ バージョン情報(A)

3.5 生徒スケジュール

◇画面起動方法：メニュー画面⇒[週間スケジュール(2)]ボタン
【画面】

[図 3.5-Z1]



生徒 1 人ずつの、1 ヶ月のスケジュールを表示、調整を行う画面。
分類、講師、科目の変更は同じコマに上書きする。
[登録(U)]ボタン押下までは、データベースには保存されない。

3.5.1 画面説明

- ① 表示月の切り替え。[<]ボタン:前月へ。[>]ボタン:翌月へ。
- ② 生徒抽出/生徒の表示順変更
- ③ 生徒選択。生徒 No、学校、学年、志望校、メモは生徒マスタより取得し表示する。
- ④ 初期表示時は、入力不可。
□追加モードに✓すると、入力可能となる。([図 3.5-Z1] は、✓している状態)
このエリアで、追加するスケジュールの分類、担当講師、科目を選択し、⑥のカレンダーに追加する。
- ⑤ 分類ごとの合計数を表示。
- ⑥ 生徒ごとのスケジュール。
□:変更したコマ □:選択中のコマ
- ⑦ □ボタン:確認用に、選択した日の講師スケジュールと、講師の担当する科目表示画面を起動する。([図 3.5-Z2] 講師スケジュール/講師担当科目表示画面 参照)

[図 3.5-Z2] 講師スケジュール/講師担当科目表示画面

◆スケジュールタブ
講師の出勤日を表示
する。



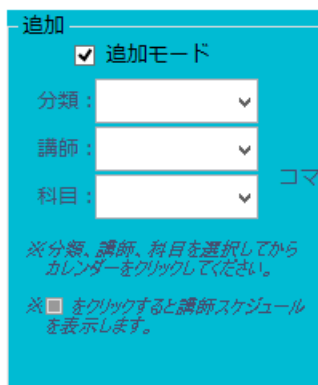
◆講師担当科目タブ
講師が担当する科目に
「O」が設定される。



3.5.2 生徒スケジュールの調整

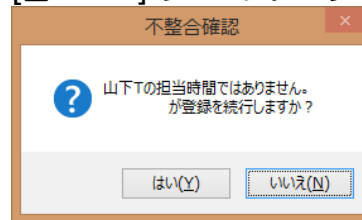
1) スケジュールの追加

[図 3.5-Z3]



- 1) [追加モード]に✓する。
(背景が青になり、追加モードとなる。)
 - 2) 分類、講師、科目を選択。
 - 3) カレンダーの追加する授業コマをクリックする。
複数のコマを続けてクリック可能。
(分類、講師、科目がコマに設定される。)
- ※講師の出勤スケジュール、講師の担当科目と不整合があれば、ワーニングメッセージが表示される。

[図 3.5-Z4] ワーニングメッセージ



- 4) 選択した分類、講師、科目の追加が終了したら、[追加モード]の✓を外す。

2) スケジュールの移動

- ドラッグ・ドロップ
ドラッグして移動。
- 切り取り・貼り付け
 - ①移動元で右クリック⇒[切り取り] (切り取ったスケジュールが消える)
 - ②移動先で右クリック⇒[貼り付け] (切り取ったスケジュールが表示される。)

3)スケジュールのコピー

- ①コピー元で右クリック⇒[コピー]（コピー元は変化しない）
- ②コピー先で右クリック⇒[貼り付け]

4)スケジュールの削除

削除対象の授業コマで右クリック⇒[削除]

3.5.3 印刷

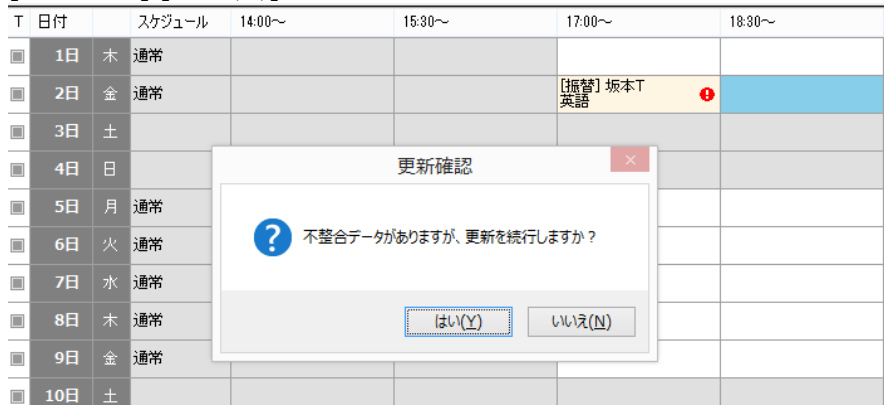


ボタン押下で、「生徒スケジュール印刷」画面が起動する。

3.5.4 ワーニングメッセージについて

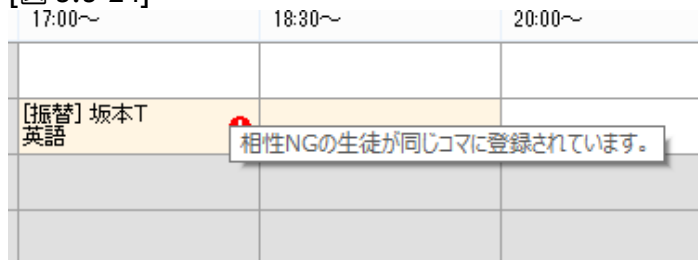
本プログラムでは、スケジュール移動時、登録時に不整合のチェックを行い、メッセージやアイコンで通知する。

[図 3.5-Z3] [登録(U)]ボタン押下時の不整合メッセージ



不整合の確認は「いいえ」を選択して、 にカーソルをあわせる。([図 3.5-Z4])

[図 3.5-Z4]



3.5.5 メモ画面、サポート画面、バージョン情報画面の表示

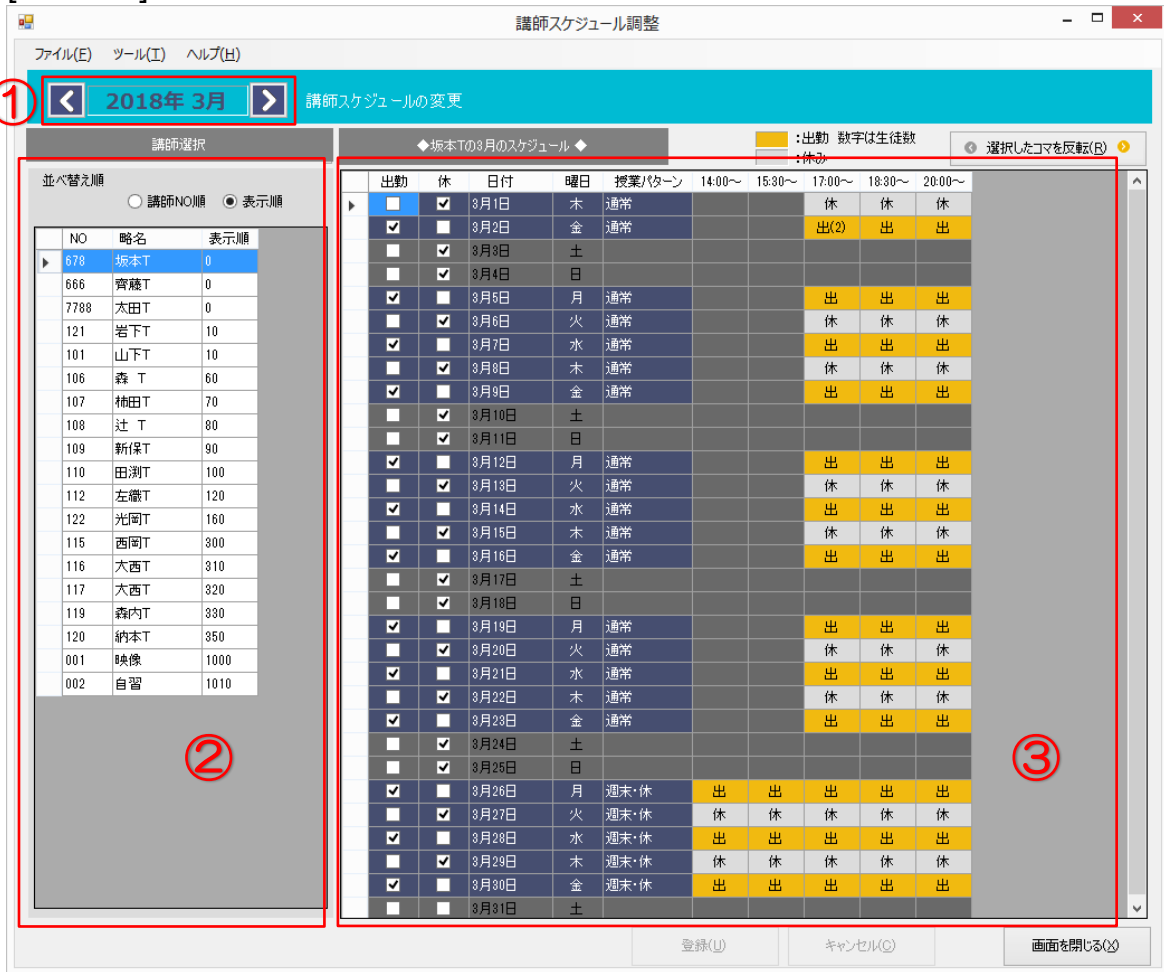
◇画面起動方法

- ・メモ画面 :メニューバーの ツール(T) ⇒ メモ参照(M)
- ・サポート画面 :メニューバーの ヘルプ(H) ⇒ サポート(Q)
- ・バージョン情報画面: :メニューバーの ヘルプ(H) ⇒ バージョン情報(A)

3.6 講師スケジュール調整

◇画面起動方法：メニュー画面⇒[講師スケジュール調整(4)]ボタン
【画面】

[図 3.6-Z1]



3.6.1 画面説明

①表示月の切り替え。[<]ボタン:前月へ。[>]ボタン:翌月へ。

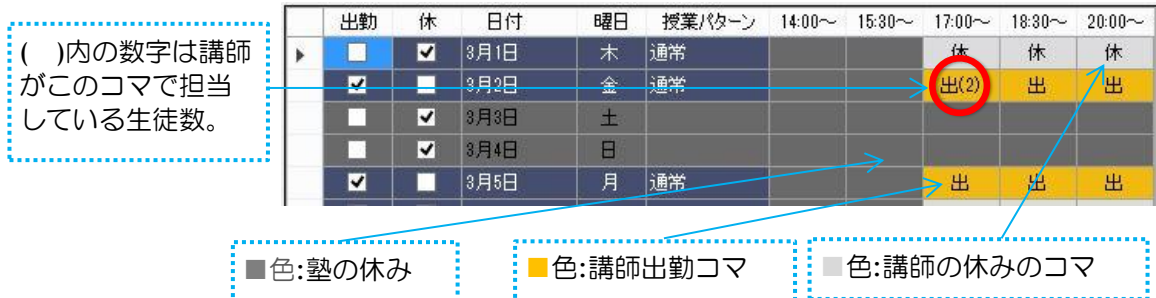
②講師選択

講師の一覧表を選択して、クリックしたら、右のカレンダーに該当講師の出勤スケジュールが表示される。※カレンダーを変更したら、[登録(U)]ボタン、または[キャンセル(C)]ボタン押下まで、講師の変更はできない。

③講師スケジュール

以下のように表示される。

[図 3.6-Z2]



3.6.2 スケジュール調整方法

●調整方法 1

[出勤]、[休]に✓をつける。（[図 3.6-Z3]参照）
[出勤]に✓すると、該当日のコマ全てが出勤になる。
[休]に✓すると、該当日のコマ全てが休みとなる。

[図 3.6-Z3]

	出勤	休
▶	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

●調整方法 2

カレンダー表のコマを選択して（複数選択可）[<選択したコマを反転(R)>]ボタンを押下する。

「休」は「出」に、「出」は「休」に変更される。

●調整方法 3

カレンダー表のコマを選択して 右クリック⇒[出←→休 反転する]。

「休」は「出」に、「出」は「休」に変更される。

※[登録(U)]ボタン押下までは、データベースには保存されない。

※出勤は連続したコマであること。（「出」「休」「出」のようなスケジュールは登録できない。）

3.6.3 メモ画面、サポート画面、バージョン情報画面の表示

◇画面起動方法

- ・メモ画面 :メニューバーの ツール(T) ⇒ メモ参照(M)
- ・サポート画面 :メニューバーの ヘルプ(H) ⇒ サポート(Q)
- ・バージョン情報画面: :メニューバーの ヘルプ(H) ⇒ バージョン情報(A)

3.7 長期休み受講申込

◇画面起動方法：メニュー画面⇒[長期休み講習 受講登録(V)]ボタン
【画面】

[図 3.7-Z1]

※この画面で登録した受講申込データは、スケジュールに落とし込みが終わったら必要なくなるため、3か月以上経過した入力情報はデータベースから削除される。

3.7.1 画面説明

画面起動時は、①の 分類、期間(From~To)には、前回入力した値が設定される。
[受講申込登録(K)]押下まで、②の入力はできない。

①長期講習指定

分類、期間(From~To)を入力し、[受講申込登録(K)]押下すると、データベースに該当する分類、期間の受講申込があれば、最終入力した生徒の受講登録状況が表示される。

②受講登録

最終入力した生徒の受講登録情報が表示される。
新規時は 3.7.2 長期休み講習新規登録フロー 参照

③該当する分類、期間の受講申込者数、スケジュールに落とし込み残数を表示。

④[スケジュールに落とし込み(S)]ボタン

登録した受講申込を、期間内のスケジュールに落とし込む。本画面での落とし込み作業後、「週間スケジュール」、「生徒スケジュール」画面で調整する。(通常、全生徒の受講申込を入力後、押下する。)

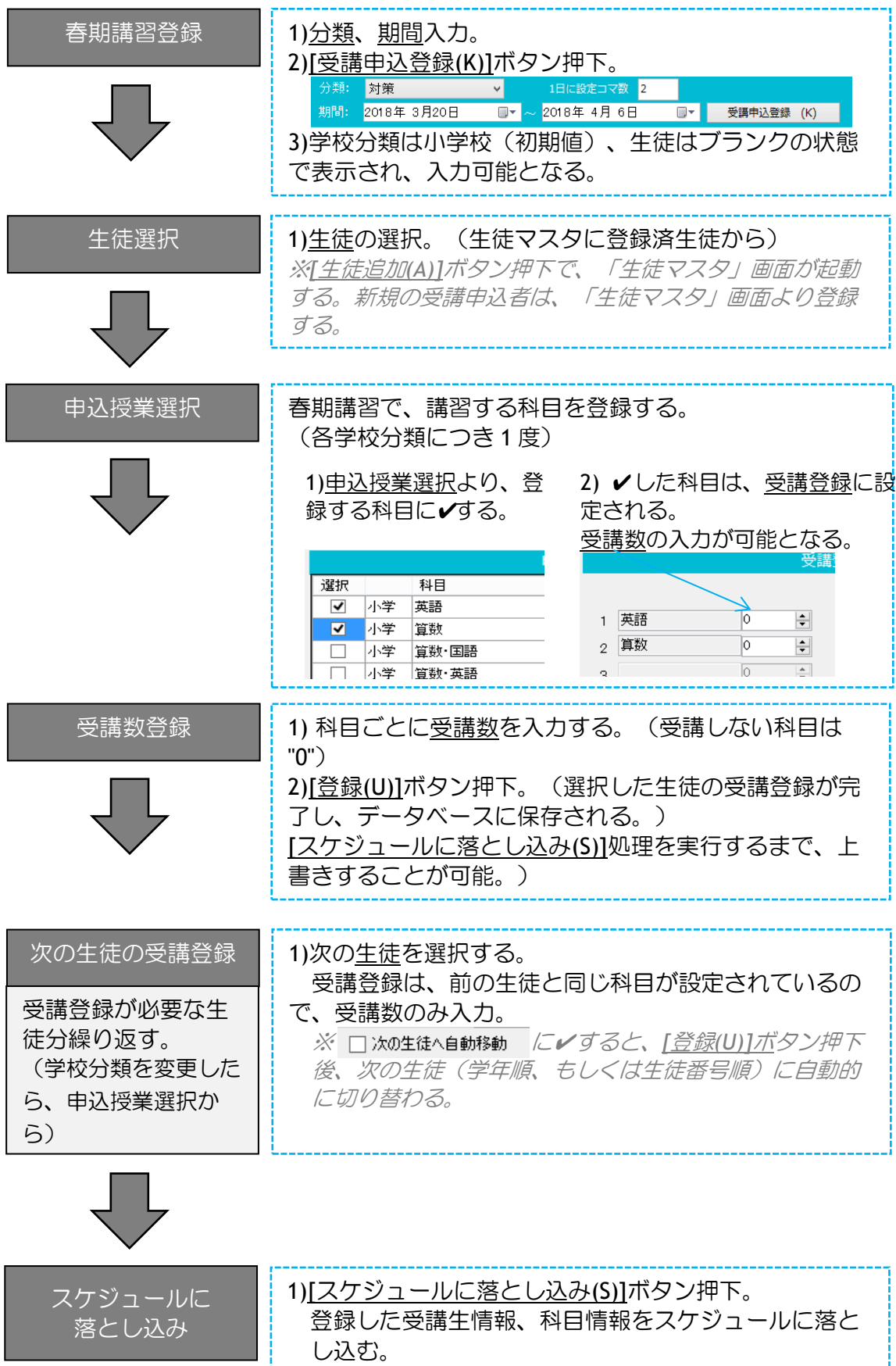
⑤1日に設定コマ数

[スケジュールに落とし込み(S)]ボタン押下時の自動落とし込み処理時に使用する。
1人の生徒が同じ日に何コマまでスケジュールリングするかを設定する。

※受講申込数、期間日数、担当講師数によって設定どおりにならないこともある。

3.7.2 長期休み講習新規登録フロー

春期講習（2018年3月20日～2018年4月6日）の場合。



※スケジュール落とし込みが完了した生徒の受講申込は入力不可となる。 ([図 3.6-Z1])

[図 3.7-Z2]

受講登録					
谷原 章介さんの受講申込					全てクリア(D)
1	英語	4	21	0	
2	数学	1	22	0	
3	国語	0	23	0	
4	理科	0	24	0	
5	社会	0	25	0	
6		0	26	0	

3.6.3 長期休み受講申込一覧表示

◇画面起動方法: メニューバーの ツール(T) ⇒ 受講申込状況一覧(V)
【画面】

[図 3.7-Z3] 長期休み受講申込一覧画面

生徒NO	名前	学年	科目	科目	科目	科目	科目
0010102	長屋 順子	小6	算(5)				
0010103	清端 淳平	小5	英(2)	算(2)			
0010104	高橋 一生	小6	英(10)				
0010105	櫻井 翔	小5	英(4)				
1245789	坂本 力	小6	英(2)				
203624	岩本 拓磨	小6	算(2)				
203625	山本 叶侖	小4	英(5)				
203614	今井 寛人	中3	英(3)	数(1)	国(2)		
203617	田中 駿太	中2	国(2)				
203618	桑田 美佑	中2	英(2)	数(2)	国(2)	理(2)	社(2)
203622	島田 昌也	中1	英(3)				
203623	坂井 愛莉	中1	数(5)				
0010001	谷原 章介	高2	数(1)	国(2)	理(1)	世史(3)	
203599	大島 希帆	高1	数(2)				
203600	仙崎 隼斗	高1	国(2)				

ダークグレー:落とし込み済み

() 内の数字:受講数

3.7.4 メモ画面、サポート画面、バージョン情報画面の表示

◇画面起動方法

- ・メモ画面 :メニューバーの ツール(T) ⇒ メモ参照(M)
- ・サポート画面 :メニューバーの ヘルプ(H) ⇒ サポート(Q)
- ・バージョン情報画面: :メニューバーの ヘルプ(H) ⇒ バージョン情報(A)





4.1 印刷全般

- 本アプリケーションは印刷はエクセルを経由して行う。（アプリケーションから直接印刷は行わない。）
アプリケーションから、雛形エクセルファイルにデータを設定し、別名で保存し、エクセルファイルを起動する。
ユーザーはエクセルの印刷機能を利用して印刷を行う。
起動したエクセルファイルに、データの追加、変更、削除はユーザーの責任において自由に行うことができる。

- エクセルの雛形ファイルは、本アプリケーションの実行ファイル（ClassRoomSystem.exe）と同じフォルダに存在する「Template フォルダ」に格納されている。


[4.1-Z1]エクスプローラ Template フォルダ配下

名前

 STUDENT.xlsx	生徒月間スケジュール印刷
 STUDENTBUNRUI.xlsx	分類別生徒スケジュール
 TEACHER.xlsx	講師月間スケジュール印刷
 WEEK.xlsx	週間スケジュール印刷


- アプリケーションから起動するエクセルファイルは、以下の命名ルールでファイル名が設定され、マイドキュメント > ClassRoomSystem フォルダ配下に保存される。

1)分類別生徒スケジュール

 STUDENTBUNRUI201803091216.xlsx

— :印刷日時（サンプルは 2018 年 3 月 9 日 12 時 16 分印刷処理実行）


2)週間スケジュール印刷

 2018年03月19日_2018年03月26日_WEEK201803090151.xlsx

— :「週間スケジュール」画面で指定したスケジュール印字期間。


— :印刷日時（サンプルは 2018 年 3 月 9 日 1 時 51 分印刷処理実行）

3)生徒月間スケジュール印刷

 STUDENT201801311107.xlsx

— :印刷日時（サンプルは 2018 年 1 月 31 日 11 時 7 分印刷処理実行）

4)講師月間スケジュール印刷

 TEACHER201801311059.xlsx

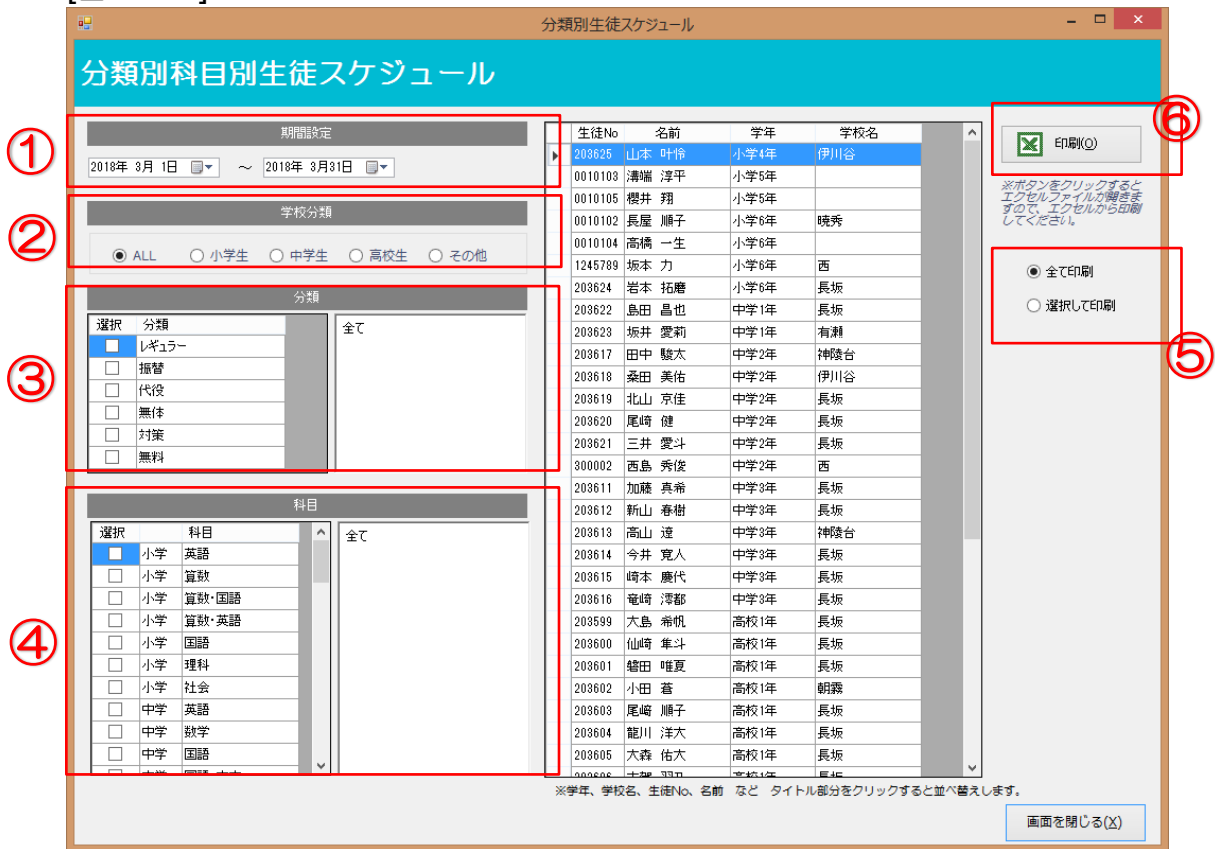
— :印刷日時（サンプルは 2018 年 1 月 31 日 10 時 59 分印刷処理実行）

- エクセルの雛形ファイルは、カスタマイズ可能。
雛形ファイルのセル部分の変更は不可。（※変更すると、アプリケーションが正しく動作しないので注意。）
以外の、ヘッダー、フッター、印刷サイズ、縮小、拡大などは、ユーザーが自由に変更することができる。

4.2 分類別生徒スケジュール印刷

◇画面起動方法：メニュー画面⇒[分類別生徒スケジュール(5)]ボタン
【画面】

[図 4.2-Z1]



分類、科目を指定して、生徒スケジュールをエクセルに出力する。

4.2.1 画面説明

- ① **期間設定**
3か月以内。
- ② **学校分類**
選択した学校分類で、生徒が抽出される。
- ③ **分類**
✓をいれた分類のスケジュールのみ、印刷対象となる。
すべての✓が外れている場合は全てを対象とする。
- ④ **科目**
✓をいれた科目のスケジュールのみ、印刷対象となる。
すべての✓が外れている場合は全てを対象とする。
- ⑤ **すべて印刷 / 選択して印刷**
 - ・すべて印刷
一覧表に表示されている生徒すべてが印刷対象となる。
 - ・選択して印刷
一覧表に印刷選択列が表示（[図 3.7-Z2]）されるので、印刷対象の生徒に✓をいれる。
- ⑥ **[印刷(O)]ボタン**:印刷用エクセルを起動する。

[図 4.2-Z2]

印刷	生徒No	名前
<input checked="" type="checkbox"/>	203625	山本 叶怜
<input type="checkbox"/>	0010103	溝端 淳平
<input type="checkbox"/>	0010105	櫻井 翔
<input type="checkbox"/>	0010102	長屋 順子
<input type="checkbox"/>	0010104	高橋 一生
<input type="checkbox"/>	1245789	坂本 力
<input type="checkbox"/>	203624	岩本 拓磨
<input type="checkbox"/>	203622	島田 昌也

4.2.2 印刷レイアウト（エクセル）

【図 4.2-Z3】エクセルのプレビュー画面

分類別科目別生徒スケジュール 2018/3/9 013

[期間:2018年3月1日~2018年3月31日]

NO	生徒名	学年	学校	科目	3月									
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	
203625	山本 叶怜	小4	伊川谷	国語	3/6(火) 山下T	3/12(月) 山下T	3/19(月) 山下T	3/26(月) 山下T						
				対英語	3/20(火) 坂本T	3/21(水) 坂本T	3/21(水) 柿田T	3/22(木) 齊藤T	3/22(木) 山下T	3/23(金) 坂本T	3/26(月) 坂本T	3/27(火) 齊藤T	3/27(火) 大西T	
0010103	溝端 淳平	小5		算数・国語	3/7(水) 柿田T	3/14(水) 柿田T	3/21(水) 柿田T	3/28(水) 齊藤T						
				対英語	3/28(水) 齊藤T	3/29(木) 齊藤T								
				対算数	3/20(火) 太田T	3/29(木) 太田T								
0010105	櫻井 翔	小5		対英語	3/20(火) 齊藤T	3/23(金) 齊藤T	3/28(水) 齊藤T							
0010102	長屋 順子	小6	琥秀	算数	3/5(月) 山下T	3/6(火) 山下T								
				算数・国語	3/2(金) 辻T	3/9(金) 辻T	3/9(金) 辻T	3/16(金) 辻T	3/23(金) 辻T	3/30(金) 辻T				
				対英語	3/2(金) 坂本T									
				対算数	3/20(火) 大西T	3/22(木) 齊藤T	3/26(月) 齊藤T	3/28(水) 齊藤T	3/30(金) 齊藤T					
0010104	高橋 一生	小6		算数	3/7(水) 太田T	3/14(水) 太田T	3/21(水) 太田T	3/28(水) 太田T						
				振英語	3/2(金) 坂本T									
				対英語	3/20(火) 光岡T	3/21(水) 坂本T	3/22(木) 光岡T	3/23(金) 坂本T	3/26(月) 坂本T	3/27(火) 齊藤T	3/28(水) 坂本T	3/29(木) 大西T	3/30(金) 坂本T	
1245789	坂本 力	小6	西	対英語	3/20(火) 大西T	3/28(木) 大西T								
203624	岩本 拓磨	小6	長坂	国語	3/12(月) 大西T	3/19(月) 坂本T	3/26(月) 齊藤T							
				英語	3/5(月) 柿田T	3/12(月) 柿田T	3/19(月) 柿田T	3/26(月) 柿田T						
203622	島田 昌也	中1	長坂	対英語	3/20(火) 齊藤T	3/26(月) 坂本T	3/30(金) 坂本T							
203623	坂井 愛莉	中1	有瀬	英語	3/5(月) 齊藤T	3/12(月) 齊藤T	3/19(月) 齊藤T	3/26(月) 齊藤T						

- 1 -

4.3 週間スケジュール印刷

◇画面起動方法：メニュー画面⇒[週間スケジュール印刷(6)]ボタン

【画面】

【図 4.3-Z1】

印刷する期間を指定する。

ボタン押下で、指定したスケジュール印字期間のスケジュール表（週間スケジュール入力画面のイメージ）を作成したエクセルファイルを起動する。

4.3.1 印刷レイアウト（エクセル）

[図 4.3-Z2] エクセル

	A	B	C	D	E	F	G
1	日付	始業時間	坂本T	齊藤T	太田T	岩下T	山下T
3	03月19日 (月)	17:00~		[中1英]坂井 愛莉			[小4]山本 叶怜
4							
5				(7~ス4)			
6		18:30~					
7							
8							
9	03月20日 (火)	17:00~		[中2英]尾崎 健			
10							
11				(7~ス1)			
12		18:30~		対[小5算]溝端 淳平			
13							
14				(7~ス1)			
15	20:00~		対[中2社]森田 美佑				
16			対[中1英]島田 昌也			対[中1数]坂井 愛莉	
17			(7~ス1)				
18			対[小4英]山本 叶怜				
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							

[図 4.3-Z3] 週間スケジュール入力画面（参考）

週間スケジュール

ファイル(E) ツール(I) ヘルプ(H)

表示日付 2018年 3月19日

退避エリア

	坂本T	齊藤T	太田T	岩下T	山下T	森 T	柿田
3月19日 (月)	17:00~	7'-ス4 [中1英]坂井 愛莉			7'-ス2 [小4]山本 叶怜		7'-ス3 [小6英]岩
	18:30~						
	20:00~						
3月20日 (火)	17:00~	7'-ス1 [中2英]尾崎 健					
	18:30~	7'-ス1 対[小5算]溝端 ...					
	20:00~	7'-ス2 対[中2社]森田 ... 対[中1英]島田 ...			7'-ス1 対[中1数]坂井 ...		
	7'-ス1						7'-ス2

4.4 生徒月間スケジュール印刷

◇画面起動方法：メニュー画面⇒[生徒月間スケジュール印刷(7)]ボタン
【画面】

[図 4.4-Z1]

生徒の月間スケジュールを作成して、エクセルファイルを起動する。

【O選択して印刷】を選ぶと、✓を入れる列が表示され、印刷する生徒を選択できる。

4.4.1 印刷レイアウト（エクセル） [図 4.4-Z2]エクセル

シートごとに生徒の月間予定表が作成される。

4.5 講師月間スケジュール印刷

◇画面起動方法：メニュー画面⇒[講師月間スケジュール印刷(8)]ボタン
【画面】

[図 4.5-Z1]

全講師に✓する。

印刷対象とする講師に✓して選択する。

選択した講師の月間スケジュールを作成して、エクセルファイルを起動する。

4.5.1 印刷レイアウト（エクセル）

[図 4.4-Z2]エクセル

担当生徒が2名以上の場合、備考欄に記載される。

シートごとに講師の月間予定表が作成される。

[図 4.5-Z3]エクセルプレビュー画面

月間予定表					666 齊藤T
日付	時間	生徒	生徒	備考	
3/1:木					
3/2:金					
3/3:土					
3/4:日					
3/5:月	17:00	[中1英]坂井 愛莉			
3/6:火	17:00	[中2英]尾崎 健	拓 [中2英]田中 駿太	北山 京佳	
3/7:水					
3/8:木					
3/9:金					
3/10:土					
3/11:日					
3/12:月	17:00	[中1英]坂井 愛莉			
3/13:火	17:00	[中2英]尾崎 健			
3/14:水					
3/15:木					
3/16:金					
3/17:土					
3/18:日					
3/19:月	17:00	[中1英]坂井 愛莉			
3/20:火	17:00	[中2英]尾崎 健	対 [**退会者**]		
	18:30	対 [**退会者**]	対 [小5英]清端 淳平		
	20:00	対 [中2社]森田 美佑	対 [中1英]島田 昌也		
3/21:水	17:00	対 [小6算]岩本 拓磨			
	18:30	対 [中2国]森田 美佑			
3/22:木	17:00	対 [小4英]山本 叶侖	対 [小6算]長屋 順子		
	18:30	対 [中1英]坂井 愛莉			
3/23:金	17:00	対 [小5英]櫻井 翔			
3/24:土					
3/25:日					
3/26:月	14:00	対 [小6算]長屋 順子	対 [高2英]谷原 圭介		
	15:30	対 [中1英]坂井 愛莉	対 [中3国]今井 寛人		
	17:00	[中1英]坂井 愛莉			
	18:30	[小6英]岩本 拓磨			
	20:00	[中2英]尾崎 健			
3/27:火	14:00	対 [小4英]山本 叶侖	対 [小6英]高橋 一生		
	15:30	[小6英]岩本 拓磨			
	17:00	[中2英]尾崎 健			
3/28:水	14:00	対 [小6算]長屋 順子			
	15:30	対 [中1英]坂井 愛莉			
	18:30	対 [中2理]森田 美佑			
3/29:木	14:00	対 [小4英]山本 叶侖	対 [小6算]岩本 拓磨		
	15:30	対 [小5英]清端 淳平	対 [高2英]谷原 圭介		
	17:00	対 [中2理]森田 美佑			
3/30:金	15:30	対 [中1英]坂井 愛莉			
	17:00	対 [中3国]今井 寛人			
	18:30	対 [小6算]長屋 順子			
3/31:土					

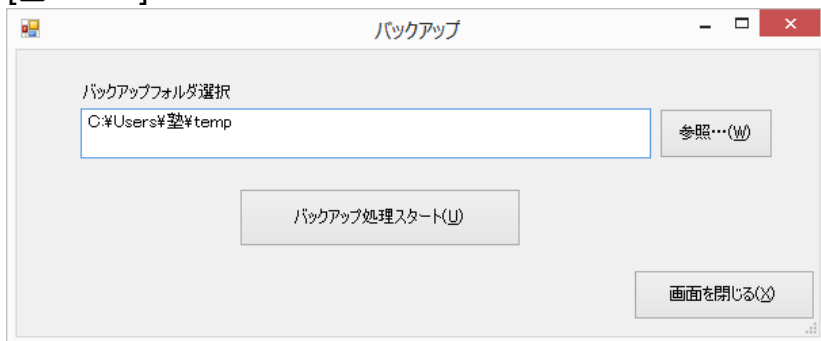
株式会社 塾システム 三島教室 TEL: 055-123-4567

雛形ファイル (TEACHER.xlsx 4.1 印刷全般 参照) のフッターに設定することで、常に講師月間スケジュールに印字される。
 ※エクセル起動時に設定しても可。

5.1 バックアップ

◇画面起動方法：メニュー画面⇒[バックアップ(B)]ボタン
【画面】

[図 5.1-Z1]



バックアップは、必ず2週間ごとに実行する。
バックアップ処理では、データベースファイルを指定のフォルダにコピーし、不要なデータの削除を行う。

(削除をしないと、データベースが肥大化し、破損の原因となる。)

※Access データベースを起動していると、バックアップ処理はエラーとなるので注意。

5.1.1 バックアップ手順

1)バックアップフォルダの選択

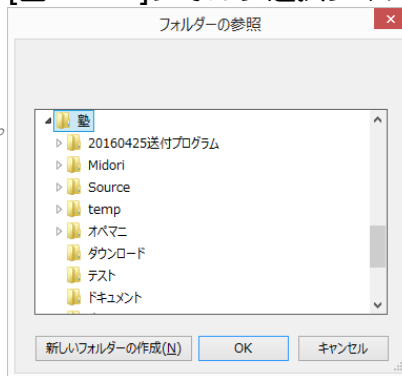
データベースファイルのコピー先フォルダを指定する。

パソコンの破損のリスクを考慮して、できるだけ USB などの外部デバイスを指定することが望ましい。

[参照...(W)]ボタン押下で、
フォルダの選択ダイアログ ([図 5.1-Z2])を
表示する。

※前回実行時のフォルダが初期値として設定される。

[図 5.1-Z2]フォルダ選択ダイアログ



2)[バックアップ処理スタート(U)]ボタン押下

バックアップ処理を開始する。

5.1.2 バックアップファイルの復元手順

1)データベースファイルのリネーム

アプリケーションで使用するデータベースファイル”ClassRoom.mdb”を、違うファイル名に変更する。データベースファイルは、アプリケーション実行フォルダ (ClassRoomSystem.exe と同じフォルダ) に存在する。

2)バックアップファイルをコピー

バックアップフォルダに保存してあるデータベースファイルで、一番新しいファイルを、アプリケーション実行フォルダに移動。

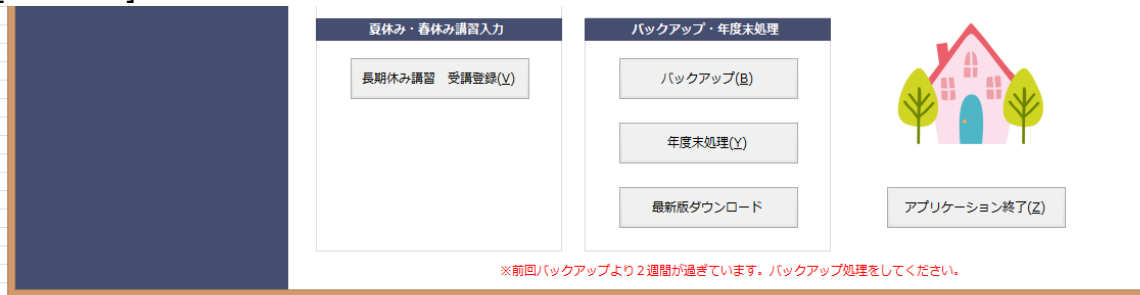
※バックアップデータベースファイルはファイル名にバックアップ日付、時刻が含まれる。例：BACKUP_2018年03月10日03時25分34秒_ClassRoom.mdb

3)移動したデータベースファイル名を”ClassRoom.mdb”にリネーム

5.1.3 バックアップ遅延時

前回バックアップより、2週間経過した場合、メニュー画面に「※前回バックアップより2週間が過ぎています。バックアップ処理をしてください。」と表示される。（[図 5.1-Z3]）

【図 5.1-Z2】「メニュー」画面

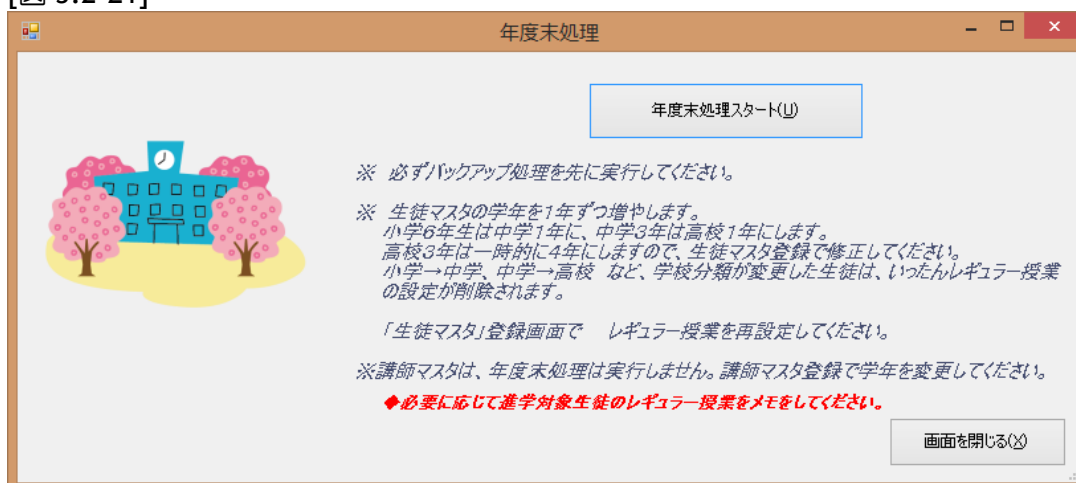


5.2 年度末処理

◇画面起動方法：メニュー画面⇒[年度末処理(Y)]ボタン

【画面】

【図 5.2-Z1】



年度末に1度実施する処理。生徒マスタの学年を1年増やす。
進学（小⇒中、中⇒高）の場合、レギュラー授業の設定が削除される。
以下画面の注意事項。

※必ずバックアップ処理を先に実行してください。

※生徒マスタの学年を1年ずつ増やします。

小学6年生は中学1年に、中学3年生は高校1年にします。

高校3年生は一時的に4年にしますので、生徒マスタ登録で修正してください。

小学→中学、中学→高校 など、学校分類が変更した生徒は、いったんレギュラー授業の設定が削除されます。

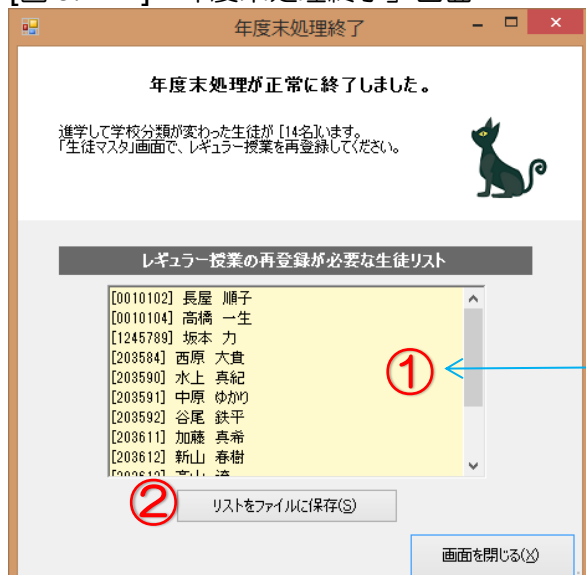
「生徒マスタ」登録画面で レギュラー授業を再設定してください。

※講師マスタは、年度末処理は実行しません。講師マスタ登録で学年を変更してください。

5.2.1 年度末処理フロー

- 1)バックアップ処理（5.2.1 バックアップ 参照）
- 2)「年度末処理」画面の[年度末処理スタート(U)]ボタン押下。
（年度末処理が実行される。）
- 3)「年度末処理終了」画面が表示される。

[図 5.2-Z2] 「年度末処理終了」画面



学校分類が変更された生徒（小⇒中、中⇒高）、および高4以上になった生徒がリストアップされる。

- 4)生徒マスタの修正が必要となる生徒がリストアップされる。
※年度末処理では、便宜上高校3年生以上の生徒の学年は1ずつ増やす。（生徒マスタに高4、高5...の生徒が作成される。）
- 5)「年度末処理終了」画面の②[リストをファイルに保存(S)]ボタンを押下すると、ファイル保存ダイアログが起動するので、必要に応じてテキストファイルにリストを保存する。
- 6)生徒マスタ（1.2.8 生徒マスタ 参照）で、リストアップされた生徒のレギュラー授業を設定する。（塾の卒業生徒は退会処理を行う。）
- 7)講師の変更があれば、講師マスタ（1.2.7 講師マスタ 参照）を修正する。

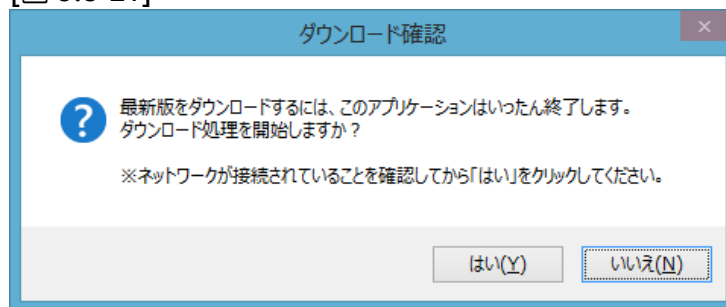
5.3 最新版ダウンロード

◇画面起動方法：メニュー画面⇒[最新版ダウンロード]ボタン

5.3.1 最新版ダウンロード処理フロー

- 1)ダウンロード確認メッセージ

[図 5.3-Z1]



「はい」を選択すると、「最新版ダウンロード」画面が表示される。

- 2) 「最新版ダウンロード」画面の、①**実行ボタン**を押下する
(この画面は、塾システムアプリケーションとは別アプリケーションである。)

[図 5.3-Z2]



※[閉じる]ボタンを押下したらダウンロードしないでメニュー画面に戻る。

- 3)ダウンロードが成功したら「最新版がダウンロードされました。」とメッセージが表示されるので、「OK」を押下。
4)最新版のアプリケーションが起動され、「メニュー」画面が表示される。

今後質問があれば 追加していきます。