タイムテーブルクリエータドキュメント

内容

[**システムの概要** 2](#_Toc89856745)

[**このシステムでできること** 3](#_Toc89856746)

[**システムの使い方** 4](#_Toc89856747)

[時間割作成ソフト 4](#_Toc89856748)

[時間割成型ソフト 5](#_Toc89856749)

# **システムの概要**

時間割作成の補助を行うためのシステムです。

このシステムのソフトは２つのソフトからできています。

１つ目はブラウザを使って動く時間割作成ソフト、

２つ目はExcelを使って動く時間割成型ソフトです。

時間割を時間割作成ソフトで作成後CSV出力し、時間割成型ソフトで作成したCSVファイルを読み込んで書式を使用者で整えて印刷等を行うことを想定して作られています。

ブラウザ

時間割作成ソフト

CSVファイル

ブラウザ

時間割成型ソフト

ｚソフト

印刷

# **このシステムでできること**

時間割作成ソフト

このソフトの機能は以下になっています

* 時間割の作成
* 時間割の自動作成
* クラス・教師・教室・授業のデータの保存/読込
* 授業データのCSVでの出力

時間割成型ソフト

このソフトの機能は以下になっています

* CSV読込
* CSV読込機能使用時の自動枠線引き
* 指定した文字列の文字サイズ変更

# **システムの使い方**

時間割を印刷するまでのシステムの使い方

わからないことが書いてある場合マニュアルのほうもご参照ください。

## 時間割作成ソフト

1. 時間割作成.htmlをダブルクリックし、時間割作成ソフトを起動します。
2. 情報設定タブにて、

クラス一覧に時間割を作成したいクラスの情報、

教師一覧に授業を担当する教師の情報、

使用教室一覧に使用できる教室の情報を入力します。

1. 次に、授業コマ設定タブにて授業の設定を行います。

この時、『時間割の自動作成機能』を使う際は、1週間の授業数とその授業を何時間連続で行うかの連続時間を設定します。

1. 次に時間割タブにて時間割の作成を行います。

ここでは(3.)の授業コマ設定タブで入力された情報をもとに時間割を作成します。このタブにて時間割を作成後、CSVダウンロードをクリックします。この時ダウンロードされたCSVファイルを時間割成型機能で使います。

## 時間割成型ソフト

1. 時間割成型.xlsmをダブルクリックし、時間割成型ソフトを起動します。
2. CSV読込シートが表示されますので、表示されているCSV読込ボタンをクリックし、成型したいCSVファイルを選択します。
3. 時間割が成型されたシートが表示されたら、クラス・教師・教室ごとに時間割を作成しているため、必要のない時間割を消します。
4. 残っている時間割で文字が枠外に出てしまう場合はCSV読込シートにある『文字サイズ変更機能』または『Ctrl + H』のショートカットキーから起動できる文字列置換機能を使って、文字を小さくまたは略称を使う（”情報システム科１年”→”シス１”）をお勧めします。
5. 後はご自由に時間割に手を加え印刷等を行ってください。