はじめての操作手順書

学校の時間割を、最初の登録から完成まで。

この手順書を横に置き、2ページから順に進めてください。画面の説明だけでなく、「どこを押すか」「何を入れるか」「どこまでできたら次へ進むか」を示しています。

1 **起動と学校の登録** — ZIPを展開し、学校名・日課・クラスを入力　2〜5ページ

2 **授業を登録** — 科目 → 教員 → 教室 → 授業の順に入力　6〜12ページ

3 **作成して確認** — 入力を確認し、自動作成・表示・手修正　13〜16ページ

4 **配る・保管する** — 印刷・Excel・保存・バックアップ　17〜18ページ

先に手元に用意 日課表、クラスと人数、教員の担当表・勤務時間、特別教室の一覧、各クラスの科目別週コマ数、固定する授業の曜日・時限。

画面は架空の「操作例中学校」（各学年1クラス）です。配布版には学校データは入っていません。操作例と同じ件数・名前にする必要はありません。困ったときは19ページをご覧ください。

次は ZIPを展開して起動する（2ページ）

01 ZIPを展開して起動する

1 **受け取ったZIPを右クリックする**

「時間割作成_中学_テスト運用.zip」を右クリックし、「すべて展開」を選びます。展開先を確認して「展開」を押します。

2 **展開したフォルダを開く**

「時間割作成_中学_テスト運用」フォルダを開きます。ZIPの中の表示ではなく、展開先にあるフォルダを開いてください。

3 **exeをダブルクリックする**

「時間割作成_中学.exe」をダブルクリックします。黒い画面が出たあと、ブラウザーにアプリが開きます。Pythonの追加インストールは不要です。

展開したフォルダの中

時間割作成_中学.exe ← 起動するファイル

_internal / data / output

ライセンス.json

はじめにお読みください.txt

フォルダごと保管 exeだけを別の場所へ移さないでください。上のファイルとフォルダをまとめて置きます。Windowsの設定によっては「.exe」や「.json」が表示されません。

ブラウザーが開かない場合：黒い画面の「画面」に表示されたアドレスを、ブラウザーのアドレス欄へ貼り付けます。黒い画面は利用中、閉じないでください。

次は 学校名とクラス数を登録する（3ページ）

02 学校を初めて登録する

開く場所 起動後の「学校を登録しましょう」



操作例の画面（一部を拡大）。名前・件数は、ご自身の学校に置き換えてください。

1 学校名と年度を入力する

学校の正式な名前と、作成する時間割の年度を入力します。配布名の「テスト運用」を学校名にする必要はありません。

2 学年ごとのクラス数を入力する

例では1年・2年・3年を各「1」にします。実際の学校のクラス数に置き換えてください。

3 「登録して、学校情報へ →」を押す

学校が登録され、「日課」の画面へ進めば完了です。学校名・クラス数はあとから変更できます。

確認 初回は月～木6限・金5限で始まります。次のページで学校の日課に合わせます。

次は 日課を設定する（4ページ）

03 曜日・時限を設定する

開く場所 左「学校・授業の登録」→ 上「日課」



操作例の画面（一部を拡大）。名前・件数は、ご自身の学校に置き換えてください。

1 年間授業週数と曜日を確認する

「年間授業週数」を学校の計画に合わせ、授業を行う曜日にチェックします。週数は年間授業時数の計算に使います。

2 曜日ごとのコマ数を入力する

「学校の既定」に各曜日の最終時限を入れます。例では金曜も6限に変更しています。学年だけ違う場合は、その学年の行に入力します。

3 下へスクロールし、時刻を確認して保存する

開始・終了時刻、昼休みの前のコマも確認します。画面下の「保存して次へ →」で「クラス」へ進みます。

注意 学年の行が空欄なら「学校の既定」と同じです。曜日を外すときの確認は、関連する設定も読んでから進めてください。

次は クラス名と人数を確認する（5ページ）

04 クラス名と人数を確認する

開く場所 左「学校・授業の登録」→ 上「クラス」



操作例の画面（一部を拡大）。名前・件数は、ご自身の学校に置き換えてください。

1 クラスの名前をクリックして開く

初回に指定したクラスが作られています。各クラスを開き、学年・クラス名・人数を実際の内容へ直します。

2 人数を入れ、担任はあとから選ぶ

例は1年1組・35人です。教員をまだ登録していない段階では、担任を「（未定）」のままにして進めます。IDは通常、変更不要です。

3 全クラスを確認して次へ進む

不足する場合は「＋ クラスを足す」で追加します。変更したら「保存して次へ →」を押します。

あとで戻る 教員登録が終わったら、この画面へ戻って各クラスの担任を選び、「保存する」を押します（7ページ）。

次は 科目を用意する（6ページ）

05 学校で使う科目を用意する

開く場所 左「学校・授業の登録」→ 上「科目」



操作例の画面（一部を拡大）。名前・件数は、ご自身の学校に置き換えてください。

1 科目を選んで追加する

一覧が空の場合は「中学校の科目から選ぶ…」で国語などを選び、「＋ この科目を足す」を押します。必要な科目を繰り返し追加します。

2 科目を開き、必要な教室を確認する

例の「理科」を開き、「詳細設定」の「要る教室」を確認します。理科室を使う場合は「理科室」を選びます。通常の教室なら「教室（HR）」です。

3 科目をそろえて保存する

教科等・免許も確認し、「保存して次へ →」を押します。独自の科目は「＋ 選択教科・学校独自の科目を足す」から追加できます。

ここでは週コマ数を入れません 「科目」は名前と性質の登録です。何年何組が週何回受けるかは、10〜11ページの「授業」で登録します。

次は 教員を登録する（7ページ）

06 教員を登録する

開く場所 左「学校・授業の登録」→ 上「教員」



操作例の画面（一部を拡大）。名前・件数は、ご自身の学校に置き換えてください。

1 **「＋ 先生を足す」を押す**

追加された欄に氏名を入力し、勤務を「常勤」または「非常勤」から選びます。例の氏名は架空です。

2 **担当できる教科と学年を選ぶ**

担当できる教科・担当する学年をチェックします。担任が道徳・総合・学活を担当する場合は、その担当範囲も確認します。

3 **必要な先生を登録し、担任を設定する**

「保存する」を押します。「クラス」へ戻って担任を選び、もう一度保存します。その後「教員」に戻り、勤務時間を確認します。

候補が見つからないとき 授業の担当候補は、この教科・学年の設定に影響されます。まず教員の登録内容を確認してください。

次は 非常勤などの勤務時間を設定する（8ページ）

07 勤務できる時間を選ぶ

開く場所 「教員」→ 先生を開く →「在籍する時間」



操作例の画面（一部を拡大）。名前・件数は、ご自身の学校に置き換えてください。

1 **「いつでも」または「○ コマ」を押す**

先生の「在籍する時間」にあるボタンを押します。曜日と時限のマスが並ぶ小窓が開きます。

2 **授業ができるマスだけを選ぶ**

青く塗られたマスが勤務できる時間です。クリックで選択・解除します。例の非常勤は月・火・水のみ勤務できる設定です。

3 **「選択を反映する」→ 保存する**

小窓を閉じただけでは登録全体の保存は終わりません。右上の「保存する」または画面下の「保存して次へ →」を押します。

間違えやすい点 「勤務できない時間」を塗るのではなく、「勤務できる時間」を塗ります。非常勤を選ぶだけでは勤務日は決まりません。

次は 特別教室・施設を登録する（9ページ）

08 特別教室・施設を登録する

開く場所 左「学校・授業の登録」→ 上「教室」



操作例の画面（一部を拡大）。名前・件数は、ご自身の学校に置き換えてください。

1 **「＋ 教室を足す」を押す**

教室名に「第1理科室」などを入力します。「種類」は科目の「要る教室」と同じ名称にします。例は「理科室」です。

2 **人数と同時に使える数を入力する**

「収容人数」は入れる生徒数、「同時に使える講座数」は同じ時限に実施できる授業数です。例は40人・1講座です。

3 **必要な施設を登録して保存する**

理科室、音楽室、体育館などを追加し、「保存して次へ →」を押します。種類を自由に変えると、科目の候補に出なくなることがあります。

体育館・プールも別々に登録 同時使用数を実際の運用に合わせます。季節で使う施設が変わる場合の注意は19ページを参照してください。

次は クラスごとの授業を登録する（10ページ）

09 授業を1件登録する ①

開く場所 左「学校・授業の登録」→ 上「授業」



操作例の画面（一部を拡大）。名前・件数は、ご自身の学校に置き換えてください。

1 **「＋ 授業を足す」を押す**

見出しは任意です。「1年1組 国語」のように、あとから見つけやすい名前を付けられます。

2 **「週コマ数」を入力する**

例は1年1組の国語を週4回なので「4」です。1コマずつ4件作るのではなく、通常は1件にまとめて登録します。

3 **組み方と対象クラスを選ぶ**

通常の1クラスの授業は「同時に行う」のままで、対象クラスを1つ選びます。例は「1年1組」だけにチェックします。

ここではまだ終わりません 同じ授業の下側に、科目・担当する先生・教室を入れる欄があります。下へスクロールして続けます。

次は 同じ授業の先生と教室を選ぶ（11ページ）

10 授業を1件登録する ②

開く場所 「授業」→ 登録中の授業を開く → 下へスクロール



操作例の画面（一部を拡大）。名前・件数は、ご自身の学校に置き換えてください。

1 **科目と担当する先生を選ぶ**

例では科目「国語」、担当「上田 直樹」を選んでいます。実際の担当表に合わせてください。「担任にまかせる」を使う場合は担任登録が必要です。

2 **教室を選び、必要なら補助教員を選ぶ**

通常の授業は「教室（HR）」、特別教室は「自動で選ぶ」または指定の教室を選びます。TTは「一緒に入る先生（TT）」で追加します。

3 **保存し、同じ操作を全クラス分繰り返す**

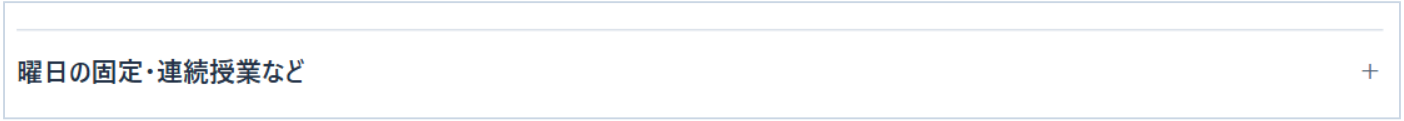
右上「保存する」を押します。国語だけでなく、全科目・全クラス分を登録してください。登録途中でホームへ進んでも、まだ作成できないことがあります。

同じ科目でも別の授業です 1年2組の国語は別の1件として登録します。複数クラスを一度に選ぶと、そのクラスをまとめて同時刻に拘束する授業になります。

次は 固定コマや特別な授業を設定する（12ページ）

11 必要な授業だけ追加条件を付ける

開く場所 「授業」→ 対象の授業 →「曜日の固定・連続授業など」



操作例の画面（一部を拡大）。名前・件数は、ご自身の学校に置き換えてください。

1 **学活など、決まった曜日・時限を固定する**

「曜日の固定・連続授業など」を押して開きます。「曜日・コマを固定する」のボタンを押し、該当マスを選び「選択を反映する」を押します。例の学活は金曜6限です。

2 **連続授業は「回数」で指定する**

週2コマを1回の2コマ続きにする場合、「週コマ数」は2、「2コマ続きにする回数」は1です。科目の「連続」の設定も確認します。

3 **入れ替え授業は必要な場合だけ使う**

同じ生徒が音楽・美術などを隔週や学期で受ける場合は「隔週・学期で入れ替える」を選び、「＋ 講座を足す」で科目と先生を追加し、保存します。

通常の授業に講座を増やさない 普通の1クラス・1科目は講座1つです。「入替」は季節別の施設利用を自動管理する機能ではありません。

次は 全体の入力を確認する（13ページ）

12 作成前に入力を確認する

開く場所 「授業」で保存 →「作成へ進む →」または左「ホーム」



操作例の画面（一部を拡大）。名前・件数は、ご自身の学校に置き換えてください。

1 「入力内容の確認」を読む

ホームへ戻り、エラーがあれば表示された内容を確認します。教員・教室・授業など該当するタブへ戻って修正し、保存します。

2 クラスごとの週コマ数を確認する

日課の合計と授業の合計を合わせます。例の日課は週30コマなので、各クラスの授業合計も30コマです。合同・入替の数え方に注意します。

3 「年間授業時数」の内訳を開く

「教科ごとの時数を確認」を開き、不足する教科がないか確認します。不足は科目・週コマ数・入替の設定を見直します。

週数だけ増やして解消しない 年間授業週数は実際の計画に合わせます。時数不足の表示があっても作成できる場合がありますが、編成内容の確認は必要です。

次は 時間割を自動で作る（14ページ）

13 時間割を自動で作る

開く場所 左「ホーム」→「時間割を作る」



操作例の画面（一部を拡大）。名前・件数は、ご自身の学校に置き換えてください。

1 **作成にかける時間を選ぶ**

最初は「30秒・お試し」または「1分・標準」を選びます。初回は「いまの配置を固定して、残りを組み直す」にチェックを入れません。

2 **「時間割を作る」を1回押して待つ**

作成中は黒い画面を閉じずに待ちます。結果が出るまでボタンを繰り返し押す必要はありません。

3 **作成できたら「時間割を見る」を押す**

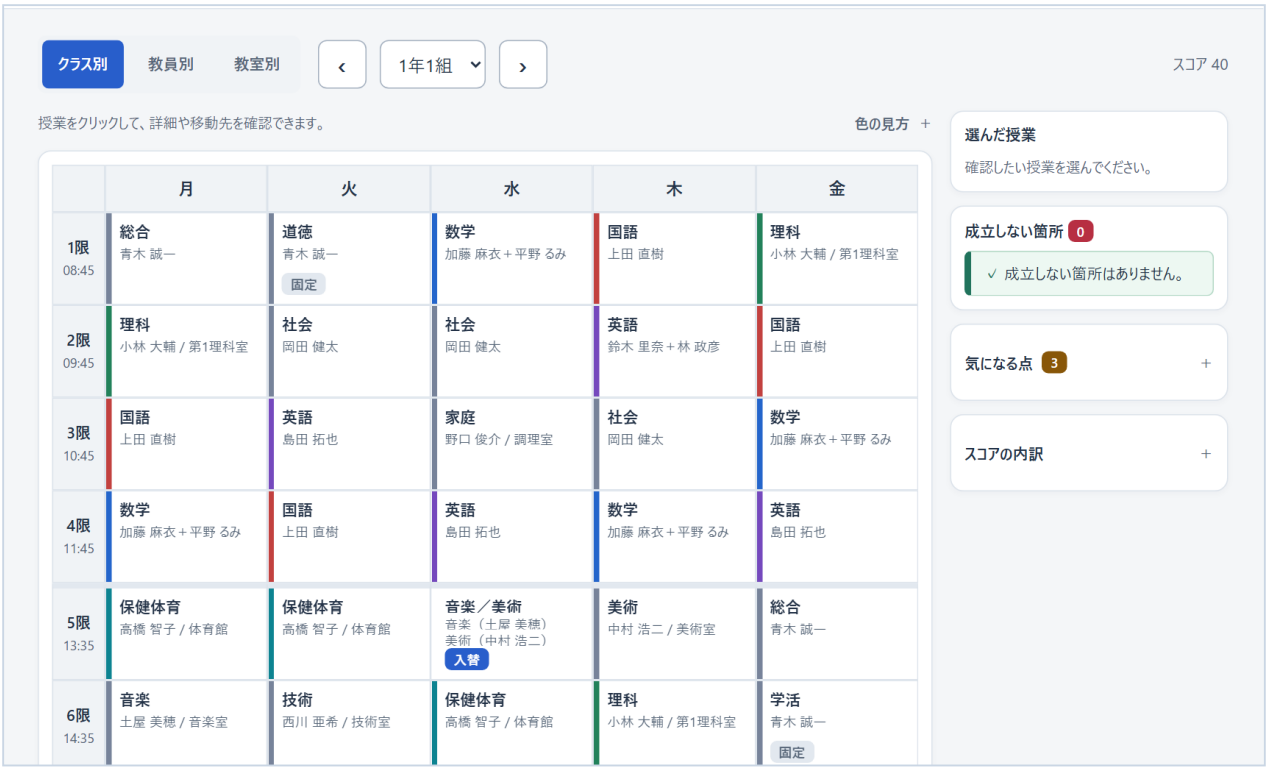
作成結果に成功が表示され、時間割画面が開けば完了です。自動作成した時間割は自動保存されます。作れない場合は19ページへ進んでください。

スコアの意味 同じ条件で比較すると、小さいほど設定した希望に合っています。スコアだけで決めず、クラス・教員・施設の配置を確認します。

次は 時間割を確認する（15ページ）

14 クラス・教員・教室の順に確認する

開く場所 左「時間割」



操作例の画面（一部を拡大）。名前・件数は、ご自身の学校に置き換えてください。

1 **「クラス別」で各クラスを見る**

表の上の一覧でクラスを選びます。各曜日の科目や固定した授業が、想定どおりか確認します。

2 **「教員別」「教室別」も確認する**

同じ場所のタブを切り替え、先生・教室を選びます。非常勤の勤務時間、特別教室の使用、授業の偏りを確認します。

3 **「成立しない箇所」と「気になる点」を確認する**

「成立しない箇所」は0件を確認します。「気になる点」は開いて内容を読み、学校として許容できるか判断します。

表示位置について 画面が狭い場合、詳細や「成立しない箇所」は表の下に並びます。下へスクロールしてください。

次は 必要な授業を移動して保存する（16ページ）

15 授業を移動して、保存する

開く場所 「時間割」→ 移したい授業をクリック



操作例の画面（一部を拡大）。名前・件数は、ご自身の学校に置き換えてください。

1 **「動かせる先を調べる」を押す**

「選んだ授業」の欄にあるボタンを押します。「移動先」の一覧と、移したときの説明が出ます。

2 **〇の移動先を選び、説明を読んで移動する**

「このコマへ移動」を押します。ほかの授業との入れ替えになる場合もあります。×の場所は「周りごと組み直す」を試せますが、必ず成功するわけではありません。

3 **確認後、画面上の「保存」を押す**

「成立しない箇所」が0件かを再確認します。意図と違えば「元に戻す」を押します。手で直した結果は、必ず「保存」してください。

二つの保存ボタン 登録内容を保存する「保存する」と、時間割の配置を保存する「保存」は別の画面の操作です。

次は 印刷・Excel・PDFに出す（17ページ）

16 印刷・Excel・PDFに出す

開く場所 「時間割」→ 右上「書き出す・印刷」



操作例の画面（一部を拡大）。名前・件数は、ご自身の学校に置き換えてください。

1 ExcelまたはCSVで保存する

メニューの「Excelで保存」または「CSVで保存」を押します。保存したファイルを開いて内容を確認します。出力はアプリの「output」にも残ります。

2 紙に印刷する場合は「印刷する」を選ぶ

別の画面が開きます。「クラス別」または「教員別」を選び、「印刷する（PDFで保存もできます）」を押します。

3 PDFの場合は印刷先を切り替える

ブラウザーの印刷画面で「PDFに保存」または「Microsoft Print to PDF」を選び、保存先と名前を指定します。用紙・向き・プレビューを確認してください。

見つからない場合 ブラウザーのダウンロード一覧を確認します。印刷用の画面を閉じても、元の時間割画面は別タブに残ります。

次は 終了・次回の再開・バックアップ（18ページ）

17 終了する・次回再開する・控えを取る

開く場所 左「ホーム」→「データの引き継ぎ・バックアップ」



操作例の画面（一部を拡大）。名前・件数は、ご自身の学校に置き換えてください。

1 保存して終了する

登録画面の「未保存の変更あり」を残さず保存し、時間割を直した場合は「保存」を押します。その後、ブラウザーと黒い画面を閉じます。

2 次回も同じフォルダのexeを開く

ZIPを毎回展開し直さず、使っているフォルダのexeを起動します。ホームの「いまの時間割を見る」から再開できます。以前の案は「保存した時間割」で選びます。

3 大きく直す前にデータを持ち出す

ホームで上記の欄を開き「データを持ち出す」を押します。保存したZIPに日付が分かる名前を付け、別の場所にも保管します。

復元・別端末への引き継ぎ 同じ欄でファイルを選び、「このファイルを取り込む」を押します。現在の内容を置き換えるので、取り込む前に現在のデータも持ち出してください。

次は 困ったときの戻り先（19ページ）

困ったときは、ここを確認

先生・教室が選べない

「教員」で担当教科・学年を確認します。教室は「科目」の「要る教室」と「教室」の「種類」を一致させます。登録後は必ず保存してください。

作成できない・赤いエラーが出る

ホームのエラーを読み、該当する登録へ戻ります。勤務時間、週コマ数、固定コマ、教室の同時使用数を確認します。修正案が出た場合は、変更内容を読んでから適用します。

作成はできたが、配置を改善したい

左「作成ルール」で希望の強さを調整し、保存してホームから作り直します。まず元の時間割を保存し、条件を少しずつ変えて比較してください。

プールなど、季節で使う施設が変わる

季節別の施設切り替えは自動では考慮されません。プールが必要な授業は「授業」の教室をプールに指定し、施設の同時使用数を実態に合わせます。通年と夏期の両方で成立するか、別途確認が必要です。

入力内容が消えたように見える

最初に「保存」したか、前回と同じフォルダのexeを開いたかを確認します。別の場所に展開したフォルダは、別のデータになります。

変更を取り消したい・期限の表示が出る

保存前の入力は「変更を取り消す」、保存した登録は下の「保存前の状態に戻す」から控えを確認できます。期限やライセンスの問題は、画面の文面を控えて配布元へ連絡してください。

問い合わせで伝えること 学校名、画面左下の版、どの画面で何を押したか、表示されたメッセージを控えてください。個人情報を含む画面を送る場合は、学校の運用に従ってください。