はじめての操作手順書

高校の時間割を、最初の登録から完成まで。

2ページから順に進めてください。「どこを押すか」「何を入れるか」「どこまで確認したら次へ進むか」を、画面写真と一緒に説明します。

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 → 通常・選択・合同授業　6〜14ページ

3 **作成して確認** — 入力の確認・自動作成・手修正・ルール調整　15〜19ページ

4 **配る・保管する** — 印刷・Excel・PDF・保存・バックアップ　20〜21ページ

先に手元に用意 日課表、クラス・人数、教育課程表と週の配当、教員の担当・勤務時間、特別教室の一覧、選択授業の組分け・受講人数、固定する曜日・時限。

画面は架空の「操作例高等学校」（各学年4クラス）です。掲載の科目・配当は操作例ですので、学校の計画に置き換えてください。デモ版にはサンプルが入っている場合があります。困ったときは22ページへ。

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**

「すべて展開」を選び、保存先を確認して「展開」を押します。ZIPの名前は、配布先や版によって異なります。

2 **展開先の「時間割作成_高校」フォルダを開く**

ZIPの中の表示ではなく、展開後のフォルダを開いてください。ドキュメントなど、継続して使う場所に保管します。

3 **「時間割作成_高校.exe」をダブルクリックする**

黒い画面が出たあと、ブラウザーにアプリが開きます。Windows用のアプリです。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_高校.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だけを移動せず、上のファイルとフォルダを一緒に置きます。Windowsの設定により「.exe」「.json」が表示されない場合があります。

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。例では「操作例高等学校」です。

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「4」にします。実際のクラス数に置き換えます。クラス名や人数は、このあと設定できます。

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。初回は月〜金・6限で始まるため、次のページで学校の日課に合わせます。

すでにホームが表示された場合 デモなどで学校が登録済みです。左「学校・授業の登録」から内容を確認します。以前のデータを取り込む場合は21ページへ。

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 授業を行う曜日を選ぶ

「授業のある曜日」で、使う曜日を選びます。土曜授業がある場合も、学校の週の運用に合わせます。

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。例は月〜金6限、週30コマです。特定の学年だけ違う場合は、その学年の行に入力します。

3 下へスクロールして時刻を確認し、保存する

開始・終了時刻、昼休みの前のコマ、「午前」とみなすコマを確認します。「保存して次へ →」で「クラス」へ進みます。

確認 学年の行が空欄なら「学校の既定」と同じです。曜日を外すときは、関連する勤務時間・固定コマなどの変更確認も読んでください。

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。学年・クラス名・人数を実際の内容へ直します。例は1年1組・40人です。

2 通常使う教室を確認する

「教室」には、そのクラスが通常使うホームルーム教室を設定します。IDは、通常変更する必要はありません。

3 担任はあとから選び、保存する

教員の登録前は担任を「（未定）」のままで進められます。不足分は「＋ クラスを足す」で追加し、「保存して次へ →」を押します。

あとで戻る 教員登録後、この画面で各クラスの担任を選び、「保存する」を押します。「担任にまかせる」を使う授業にも関係します。

次は 学校で使う科目を用意する（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 **学校で使う科目を追加する**

一覧にない科目は、科目の選択欄から選んで「＋ この科目を足す」を押します。独自の科目は「＋ 学校独自の科目を足す」から追加します。

2 **科目を開き、教科・標準単位を確認する**

「必履修」も確認します。これらは科目の情報です。ここを変更しただけでは、各クラスの授業や週コマ数は登録されません。

3 **「詳細設定」で教室・連続の条件を確認する**

例の「化学基礎」は「要る教室」が理科室です。「連続」と「1日上限」も学校の運用に合わせ、「保存して次へ →」を押します。

週コマ数は「授業」で入力 科目の「標準単位」と、授業に配置する「週コマ数」は別の設定です。実際の週の配当は10ページから登録します。

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」を押し、氏名を入れる**

勤務を「常勤」または「非常勤」から選びます。画面に掲載した氏名は架空のものです。

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」を確認します。担任がLHR・総合的な探究の時間を担当する場合は、その教科も登録します。

3 **保存してから、担任を設定する**

右上の「保存する」を押します。「クラス」へ戻り、担任を選んで保存します。その後「教員」に戻り、勤務できる時間を確認します。

担当外の表示が出る場合 科目の教科と先生の担当教科・学年を見直します。「担当外」の先生を選ぶと、入力内容の確認でエラーになる場合があります。

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**

「在籍する時間」のボタンを押すと、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。例の森先生は、火曜と木曜の1〜4限に勤務します。

3 **「選択を反映する」を押し、登録を保存する**

小窓の内容を反映したあと、右上「保存する」または下の「保存して次へ →」を押します。これで登録の保存が完了です。

間違えやすい点 塗るのは「勤務できる時間」です。「非常勤」を選ぶだけでは勤務日は決まりません。「空けたい曜日」は希望なので、勤務不可の設定とは使い分けます。

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**

教室名を入力し、「種類」を科目の「要る教室」と同じ言葉にします。例は「第1理科室」、種類は「理科室」です。

2 **収容人数と同時使用数を入力する**

「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48人・1講座です。

3 **必要な教室・施設をそろえて保存する**

音楽室、美術室、書道室、情報教室、体育館などを登録します。「保存して次へ →」を押すと、授業の登録へ進みます。

選択授業では人数が大切 音楽・美術などを同時に行う場合、各講座の受講人数がそれぞれの教室に入るか確認します。体育館を分けて使う場合は同時使用数も合わせます。

次は 通常の授業を1件登録する（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 現代の国語」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（単位数）」を入力する**

週に実施する回数を入れます。例の現代の国語は週2回なので「2」です。通常は1コマずつ2件にせず、1件にまとめて登録します。

3 **対象クラスを1つ選ぶ**

通常の1クラスの授業は、そのクラスだけを選びます。例は「1年1組」です。同じ科目でも、別クラスの通常授業は別の1件として作ります。

続けて下側も入力 同じ授業の下側に「科目と担当する先生」があります。そこまで入力してから保存します。複数クラスを選ぶ授業は12〜13ページへ。

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 →「科目と担当する先生」



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**

例は科目「現代の国語」、担当「青木 誠一」です。「担任にまかせる」を使う場合は、クラスに担任を設定しておきます。

2 **教室と受講人数を確認する**

通常は「教室（HR）」、特別教室が必要なら「自動で選ぶ」または指定の教室を選びます。「人数」は受講人数です。空欄ならクラス人数などから見積もります。

3 **保存し、各クラスの授業をそろえる**

右上「保存する」を押します。同じ操作を、学校で実施する全科目・全クラス分について繰り返します。LHRや総合的な探究の時間も登録します。

普通の授業は講座1つ 「＋ 講座を足す」は、同時に複数の講座を実施するときに使います。翌時限に行う別科目を、同じ授業の講座として追加しないでください。

次は 選択授業を登録する（12ページ）

11 選択授業を登録する

開く場所 「授業」→ 対象クラスを選ぶ →「＋ 講座を足す」



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 **同時に選択授業を受けるクラスを選ぶ**

例は1年1組・1年2組の80人で行う芸術選択です。対象クラスを2つ選び、「週コマ数（単位数）」を「2」にします。

2 **選択先ごとに講座を追加する**

音楽I・美術I・書道Iの3講座を作り、それぞれの担当教員・教室を選びます。3講座は同じ曜日・時限に配置されます。

3 **各講座の人数を入力して保存する**

例は音楽30人・美術25人・書道25人です。実際の選択人数を入れ、教室の収容人数に収まるか確認して「保存する」を押します。

週コマ数は合計6にしない 3講座を同時に週2コマ行うので、この授業の週コマ数は「2」です。人数が未入力だと等分で見積もるため、偏りがある場合は必ず入力します。

次は 合同・分割の違いを確認する（13ページ）

12 合同・分割の組み方を確認する

1件の「授業」は、同じ時刻に行う講座をまとめたものです。対象に選んだクラスは、その時刻に別の授業を受けられません。

例：2クラス80人が、同じ時刻に3つの教室へ分かれる



通常の授業：1クラス・1講座

例：1年1組の国語。対象クラスは1つ、講座も1つです。1年2組の国語は、別の授業として登録します。

合同授業：複数クラス・1講座

例：2クラス全員が1人の先生のもとで学ぶ授業。対象クラスを2つ選び、講座を1つ作ります。80人なら、80人が入る教室・施設を指定します。

習熟度別・分割：対象クラス・複数講座

例：2クラスを数学の3講座に分ける授業。同じ科目を3行追加し、各講座の先生・教室・人数を設定します。先生と教室の同時使用にも注意します。

対象クラスと人数をそろえる 学校側で組分けを決め、対象生徒を各講座に割り当ててから入力します。アプリは生徒個人の選択登録や組分けを行いません。

次は 固定コマ・連続授業を設定する（14ページ）

13 固定コマ・連続授業を設定する

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 **LHRなど、曜日・時限が決まる授業を固定する**

「曜日・コマを固定する」のボタンを押します。マスを選び、「選択を反映する」を押します。例の1年1組LHRは月曜6限です。

2 **必要な場合は「置きたくないコマ」を指定する**

この欄で選んだマスには授業を置きません。教員の勤務時間で表せる条件は「教員」で設定し、授業固有の条件だけをここで指定します。

3 **2コマ続きは「回数」で指定し、保存する**

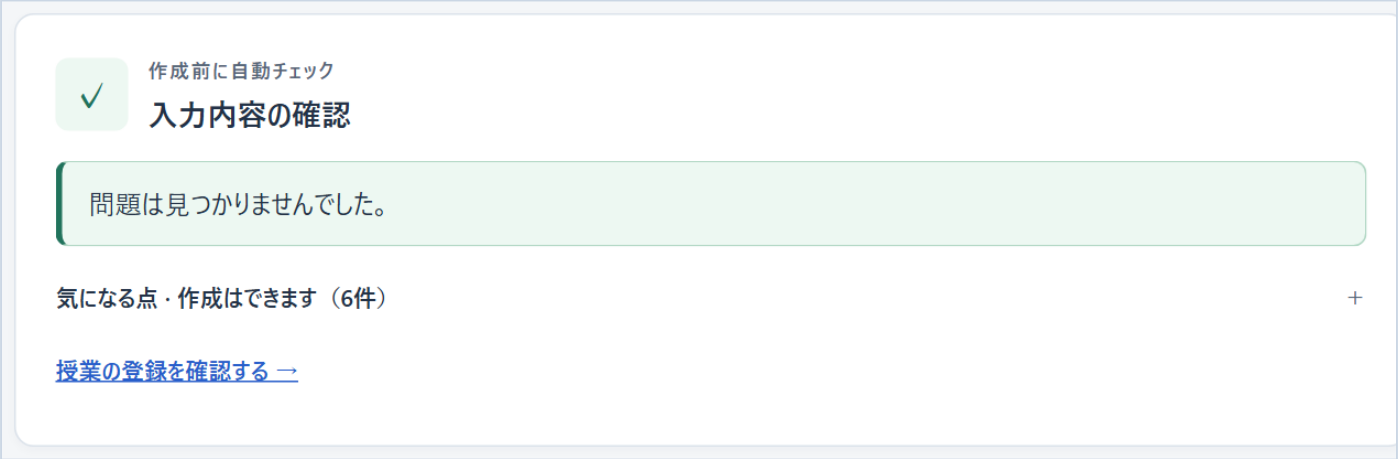
週2コマを1回の2コマ続きにする場合、週コマ数は「2」、2コマ続きにする回数は「1」です。「科目」の連続の可否・1日上限も確認し、保存します。

固定を増やしすぎない 固定コマは自動作成でも動きません。同じ先生・クラス・教室の固定が重なると成立しなくなります。連続回数が空欄なら科目の設定に従います。

次は 全体の入力を確認する（15ページ）

14 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

赤いエラーがあれば、示された教員・教室・授業などの登録へ戻り、修正して保存します。勤務時間や教室の容量、担当教科・学年も確認します。

2 各クラスの週コマ数を日課と照合する

例は月～金6限なので週30コマです。選択・分割授業は、講座数を掛けず、対象クラスにその授業の週コマ数を1回分として数えます。

3 黄色の「気になる点」も確認する

標準単位数との違いや空きコマなどの注意を読みます。作成できる状態でも、学校の教育課程・履修計画に合っているかを確認して進みます。

標準単位の表示だけで判断しない 必要な履修や配当をすべて自動で決定する機能ではありません。学校の教育課程表・教員の担当表と照らし合わせて確認します。

次は 時間割を自動で作る（16ページ）

15 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。ボタンを繰り返し押す必要はありません。「表示を閉じる」は作成の中止ではありません。

3 **作成できたら「時間割を見る」を押す**

自動作成した時間割は自動保存されます。作成できない場合は、表示される理由や修正案を読み、22ページも確認してください。

スコアの意味 同じ重みの設定で比べると、小さいほど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 クラス・教員・教室の順に確認する（17ページ）

16 クラス・教員・教室を確認する

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

表の上でクラスを選び、各曜日の科目やLHRの位置を確認します。選択授業では、同じマスに並ぶ各講座の科目・先生も確認します。

2 「教員別」「教室別」も確認する

タブを切り替え、先生・教室を選びます。非常勤の勤務時間、選択講座の同時実施、施設の使用、授業の偏りを確認します。

3 「成立しない箇所」が0件か確認する

「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。画面が狭い場合は、表の下にも情報が続きます。

授業をクリックして詳細を見る 同時に行う講座や対象クラスを確認できます。選択授業の1講座だけを、他の講座と別の時刻へ移すことはできません。

次は 必要な授業を移動して保存する（18ページ）

17 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



画面例は×の移動先です。そのまま移せない場合は「周りごと組み直す」を使います。

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すと、移動先の一覧と説明が出ます。固定した授業は、固定条件の変更が必要です。

2 **移動先を選び、結果に合わせて操作する**

〇なら説明を読んで「このコマへ移動」を押します。別の授業との入れ替えになる場合もあります。×なら「周りごと組み直す」を試せますが、成功するとは限りません。

3 **配置を確認して、画面上の「保存」を押す**

「成立しない箇所」が0件か確認します。意図と違えば「元に戻す」を押します。手で直した時間割は、必ず「保存」してください。

選択・合同授業はまとまって動く その授業に含まれる講座と対象クラスをまとめて移動します。移したあとは、関係する先生や他クラスの時間割も確認します。

次は 希望に合わせてルールを調整する（19ページ）

18 希望に合わせてルールを調整する

開く場所 左「作成ルール」



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 **優先したい項目の数字を調整する**

「できれば守りたいこと」は、数字が大きいほど優先され、0は考慮しません。まずは「教員の授業のあいだに空きコマを作らない」など、1項目ずつ調整します。

2 **「保存する」を押し、ホームで作り直す**

ルールを保存しただけでは配置は変わりません。ホームで「時間割を作る」を押します。配置を変える場合は「いまの配置を固定して…」を外します。

3 **内訳と実際の配置を見て比較する**

スコアの減点は「件数 × 重み」です。重みを変えると合計の基準も変わるため、点数だけではなく、空きコマや勤務日の改善を確認します。

必ず守る条件は内容を確認 下の「必ず守る条件を調整する」を緩めると、学校の運用に合わない配置が出る場合があります。元の時間割を保存し、変更箇所を把握して試します。

次は 印刷・Excel・PDFに出す（20ページ）

19 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

「Excelで保存」または「CSVで保存」を押します。ファイルを開いて内容を確認します。出力はアプリの「output」フォルダにも残ります。

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」を選びます。用紙・向き・対象ページ・プレビューを確認して保存します。

ファイルが見つからない場合 ブラウザーのダウンロード一覧を確認します。選択授業は科目名が多くなるため、印刷前に文字が収まっているかも確認してください。

次は 終了・次回の再開・バックアップ（21ページ）

20 終了する・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 **保存してから終了する**

登録画面の「未保存の変更あり」を残さず保存します。時間割を手で直した場合は「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 **次回は同じフォルダの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。「いまの時間割を見る」から再開します。以前の案は「保存した時間割」で選べます。

3 **大きく直す前に「データを持ち出す」を押す**

上記の欄から設定と時間割をまとめたZIPを保存し、別の場所にも保管します。アプリ一式の控えは、終了してからフォルダ全体をコピーします。

復元・別端末への引き継ぎ この欄でZIPを選び「このファイルを取り込む」を押すと、現在のデータを置き換えます。取り込む前に現在のデータも持ち出し、移行を確認するまで元を残します。

次は 困ったときの戻り先（22ページ）

困ったときは、ここを確認

先生・教室が選べない → 6〜9ページ

教員の担当教科・学年、科目の「要る教室」、教室の「種類」を確認します。人数が教室の収容人数を超えていないかも確認し、登録を保存します。

選択授業が入らない → 12〜14ページ

対象クラス、各講座の先生・教室・人数、非常勤の勤務時間を確認します。同時に必要な教室が足りなければ、実際の組分けや実施時間を見直します。

作成できない・赤いエラーが出る → 15ページ

週コマ数、勤務時間、固定コマ、教室の同時使用数を確認します。修正案が出たら変更内容を読み、学校で実施できる案だけを適用します。

入力内容が消えたように見える → 21ページ

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アプリは、別のデータを使います。

変更を取り消したい

保存前の入力は「変更を取り消す」、保存済みの登録は登録画面下の「保存前の状態に戻す」で控えを確認します。時間割の手修正は「元に戻す」を使います。

起動・期限・ライセンスの表示で困った

起動方法は2ページを確認します。端末で実行が制限される場合は情報担当の先生へ相談します。期限などの問題は、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。操作の詳しい説明は、アプリ左側の「使い方」でも確認できます。