

# 日課表作成システム使用方法 Ver1.0版

## はじめに

この度は日課表作成システムをご利用いただきありがとうございます。使用方法を説明するまえにいくつかお伝えしておきたいことがございます。

この日課表作成システムおよびその他付属ソフト（以下ソフト群）はフリーソフトになっております。どなたでも自由に使用していただくことができます。

ただし、著作権については山原喜寛（連絡先：drthomas@hobofoto.net）が保持いたします。

このソフト群を使用してのいかなる問題が生じた場合も、著作権者はその責任を負いません。バージョンアップや不具合に対する対応の責任も負わないものとします。ご了承ください。また、このソフト群は Windows で起動するように作成されています。その他 OS については動作しないのでご了承ください。

## ダウンロード

<http://www.vector.co.jp/soft/winnt/business/se515819.html> よりダウンロードできます。

## インストールとアンインストールについて

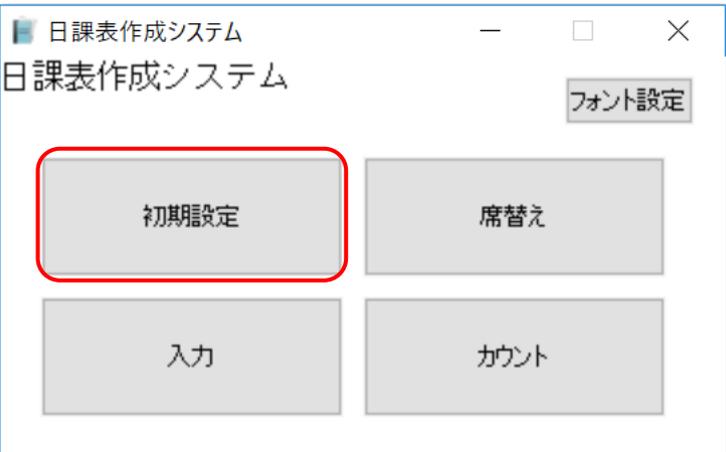
インストールは zip ファイルを解凍してください。アンインストールはソフト群のフォルダごと削除するとすべて削除できます。

## 日課表作成システムについて

このソフト群は日々教師が行っている生徒の授業態度の記録をできるだけ簡単に入力、集計ができるようにと開発を行いました。具体的には、日々の生徒の「遅刻、欠席、早退、教科書忘れ、寝る、話、内職、トイレ、何もしない、遊ぶ立つ」について授業中その場で入力していくことで、学期末の集計が簡単にできるようになっています。また、クラスの座席表にも対応し、座席表が変更になった場合でも簡単に変えることができるようになっています。

## 使用方法

### 1. 初期設定

<p>日課表作成システムダブルクリックして起動します。</p>	 <p>日課表作成システム.exe</p>
<p>初期画面です。 初めに初期設定を行います。 初期設定をクリックします。</p>	

学年とクラスを決めます。  
(クラスについては現在8クラスまで  
対応しています。)  
決めれば次へを押します。

初期設定

学年は何年ですか。

1 年

クラスは何組までですか。

1 組

(現在8クラスまで対応)

前へ 次へ

クラスの人数を入力します。  
(最大42名まで対応)

初期設定

クラスの人数

1 組 0 名 5 組 0 名

2 組 0 名 6 組 0 名

3 組 0 名 7 組 0 名

4 組 0 名 8 組 0 名

前へ 次へ

自動で name.csv が開くので、そこに  
性別(男は1、女は2)氏名、ふりがな  
を入力していきます。

初期設定

name.csvに性別(男は1、女は2),氏名,ふりがな  
を入力し保存してください。

前へ 次へ

Microsoft Excel がインストールされ  
ていると、起動するので性と氏名、ふ  
りがなを入力します。  
このときすべての空欄に入力をして  
ください。出ないとデータベース作成時  
にエラーが表示されます。  
必ず上書き保存して閉じるのを忘れな  
いください。  
(0 が入力されている所には何も入力  
しないでください。)

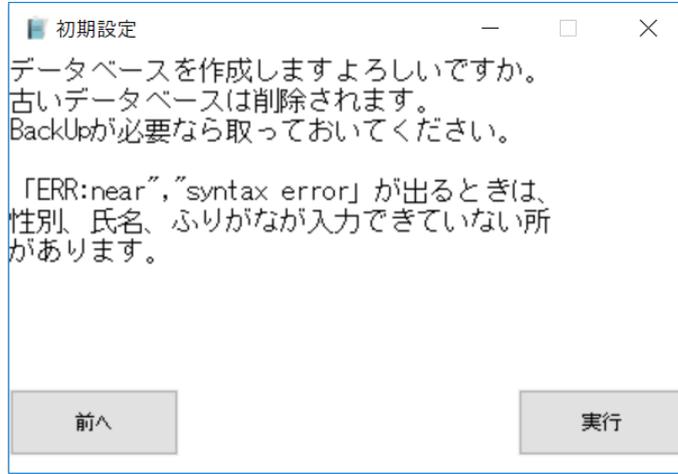
Microsoft Excel がインストールされていると、起動するので性と氏名、ふりがなを入力します。このときすべての空欄に入力をしてください。出ないとデータベース作成時にエラーが表示されます。必ず上書き保存して閉じるのを忘れないでください。(0 が入力されている所には何も入力しないでください。)

1 組	性	氏名	ふりがな
2	0	0	0
3	110		
4	1102	0	0
5	1103	0	0
6	1104	0	0
7	1105	0	0

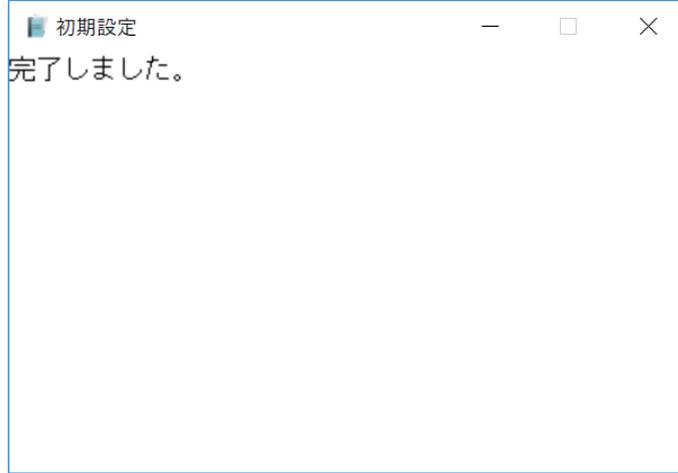
1 組	性	氏名	ふりがな
2	0	0	0
3	1101	1 安部晋三	あべしんぞう
4	1102	0	0
5	1103	0	0
6	1104	0	0
7	1105	0	0

実行を押すとデータベースを作成します。古いデータベースがあると削除されますので気を付けてください。

「ERR:near”, ”syntax error」が出るときは上の処理で空欄があるためです。戻って空欄を埋めてください。

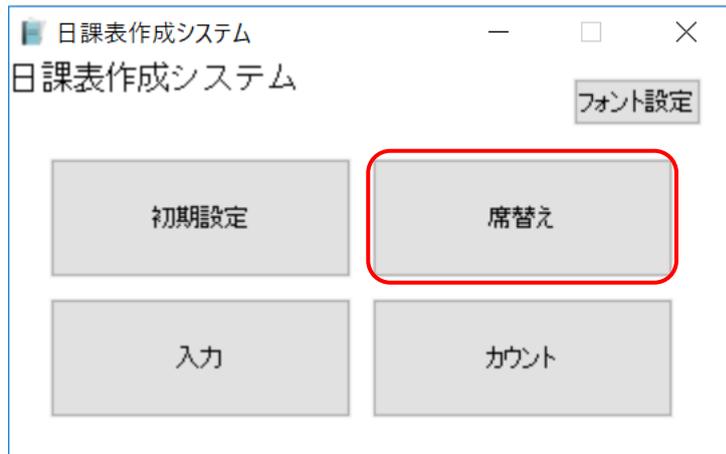


しばらくするとデータベースの作成が完了します。これで、初期設定が終わりました。



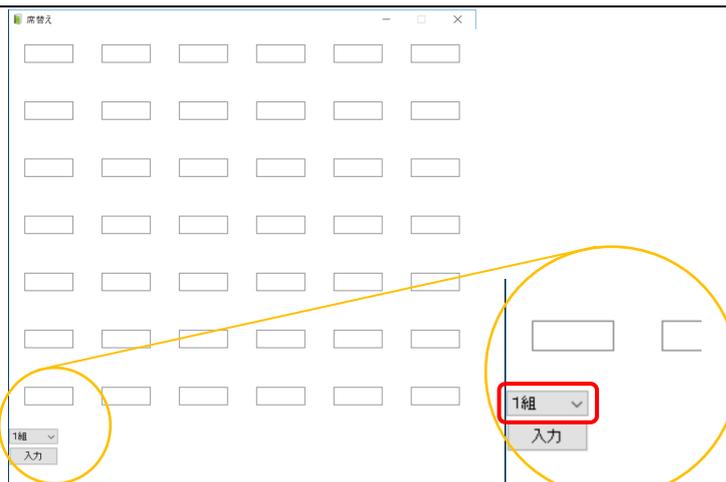
## 2. 席替え

次に席替えを行います。  
席替えボタンをクリックします。



席替えの画面が出ます。  
ここに出席番号を入力していきます。  
座席は7行6列になっています。

まず、席替えしたい組を左下のリストから選びます。



席替えした順に出席番号を入力して  
いきます。

誰もいない所は空欄にしておいて下  
さい。

入力をクリックすると座席表一覧が  
表示されますので間違いがないか確  
認してください。

間違いがなければ、右上の×をクリッ  
クしてください。

間違いがあれば、右上の×をクリッ  
クして出席番号を再度入力してくださ  
い。

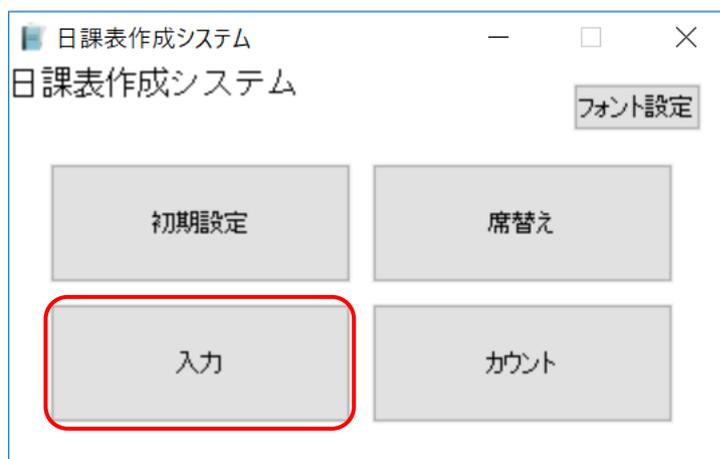
	かん なおと 菅直人			はしもとりゅうたろう 橋本龍太郎	
	のだ よしひこ 野田佳彦	あそう たろう 麻生太郎	こいずみ じゅんいちろう 小泉純一郎	おぶち けいぞう 小淵恵三	
	あべしんぞう 安部晋三	はとやま ゆきお 鳩山由紀夫	ふくだ やすお 福田康夫	もり よしろう 森喜朗	

これを各クラス分繰り返します。

作業を終了するときには席替えの画面  
に戻り右上の×をクリックすると終  
了できます。

### 3. 入力

日々の入力を行います。  
入力ボタンをクリックします。



1. 何時間目かをクリック  
2. 何組かをクリック  
3. 日にちが間違いないかを確認  
上をした後、「表示」ボタンをクリック  
します。



座席表が出てくるので、チェックを  
入れたい生徒をクリックする。

例 菅直人さんにチェックを入れ  
たければをクリック



生徒ウインドウが開くので、欠席、  
遅刻・早退、教科書忘れ、寝る、話、  
内職、トイレ、何もしない、遊ぶ・  
立つのうち当てはまるものにチェ  
ックを入れて「OK」ボタンを押す。

例 欠席していればをクリック  
してチェックをいれ「OK」ボタ  
ンを押す。





授業が終了し、すべての入力が終わると、終了ボタンを押します。

	かん なおと 菅直人〇			はしもと りゅうたろう 橋本龍太郎	
	のだ よしひこ 野田佳彦〇	あそう たろう 麻生太郎	こいずみ じゅんいちろう 小泉純一郎	おぶち けいぞう 小淵恵三	
	あべしんぞう 安部晋三〇	はとやま ゆきお 鳩山由紀夫	ふくだ やすお 福田康夫	もり よしろう 森喜朗	
削除					終了

次回予定を入力する欄が出ますので宿題や、どこまで進んだかを入力して「入力」ボタンをクリックします。

次回予定

キャンセル 入力

次回の予定が入力されました。

1時間目	1組	2017/05/08
2時間目	2組	
3時間目	3組	
4時間目	4組	
5時間目	5組	
6時間目	6組	
	7組	表示
	8組	終了

2017/05/08 1時間目 P43まで

すべての入力が終われば「終了」ボタンをクリックしてください。

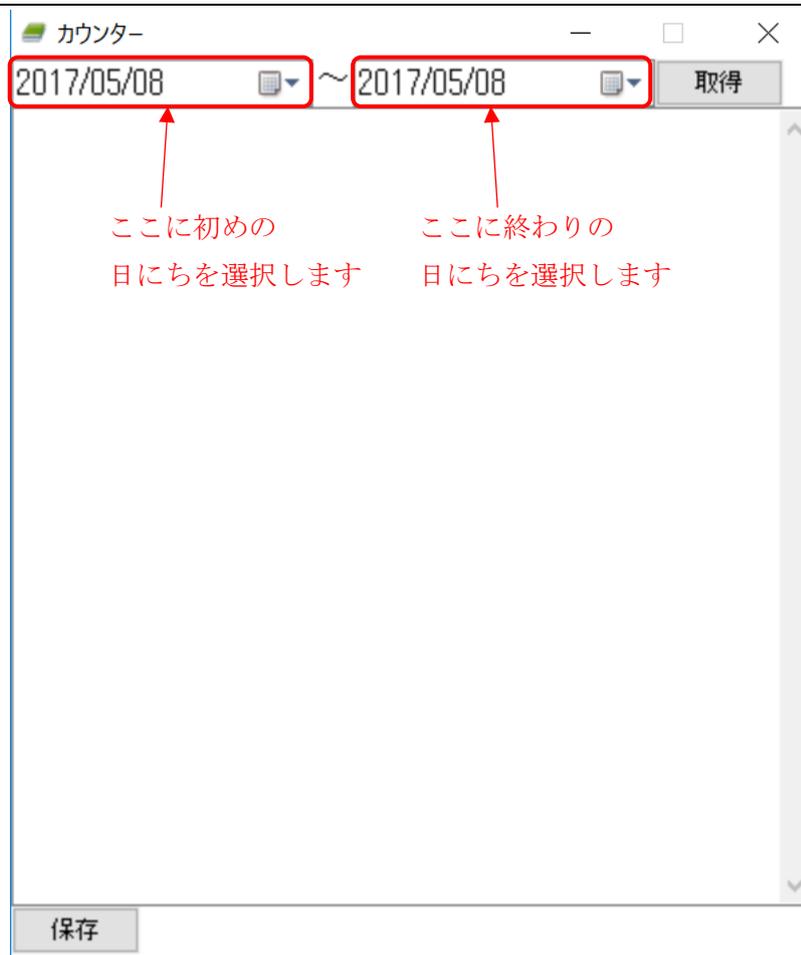
1時間目	1組	2017/05/08
2時間目	2組	
3時間目	3組	
4時間目	4組	
5時間目	5組	
6時間目	6組	
	7組	表示
	8組	終了

### 3. カウント

学期末にカウントの処理を行います。  
「カウント」ボタンをクリックします。



カウントをしたい期間を選択します。  
「取得」ボタンをクリックするとその期間のデータを取得することができます。



データが表示されれば、「保存」ボタンを押します。

そうすると日課表作成システムのフォルダに count.csv ファイルができます。期間内のデータの集計が表示されていますので、あとは使いやすいようデータを改変してください。



#### 4. フォント設定

日課表で表示されるフォントを変更することができます。

名前などを外字で登録している場合、文字がちゃんと出ない場合があります。その場合フォントの設定を変えることで対応できるようになるかもしれません。

まず「フォント設定ボタン」をクリックします。



フォントの設定ダイアログが開くので、使いたいフォントを選択します。

現在 メイリオ (規定)  
 MS 明朝  
 MS ゴシック  
 DF 平成ゴシック体 W3 J

が入力されていますが、使いたいフォントがなければ、直接フォント名を指定してください。



フォントを指定して「変更」ボタンを押せばフォントの変更が完了します。

