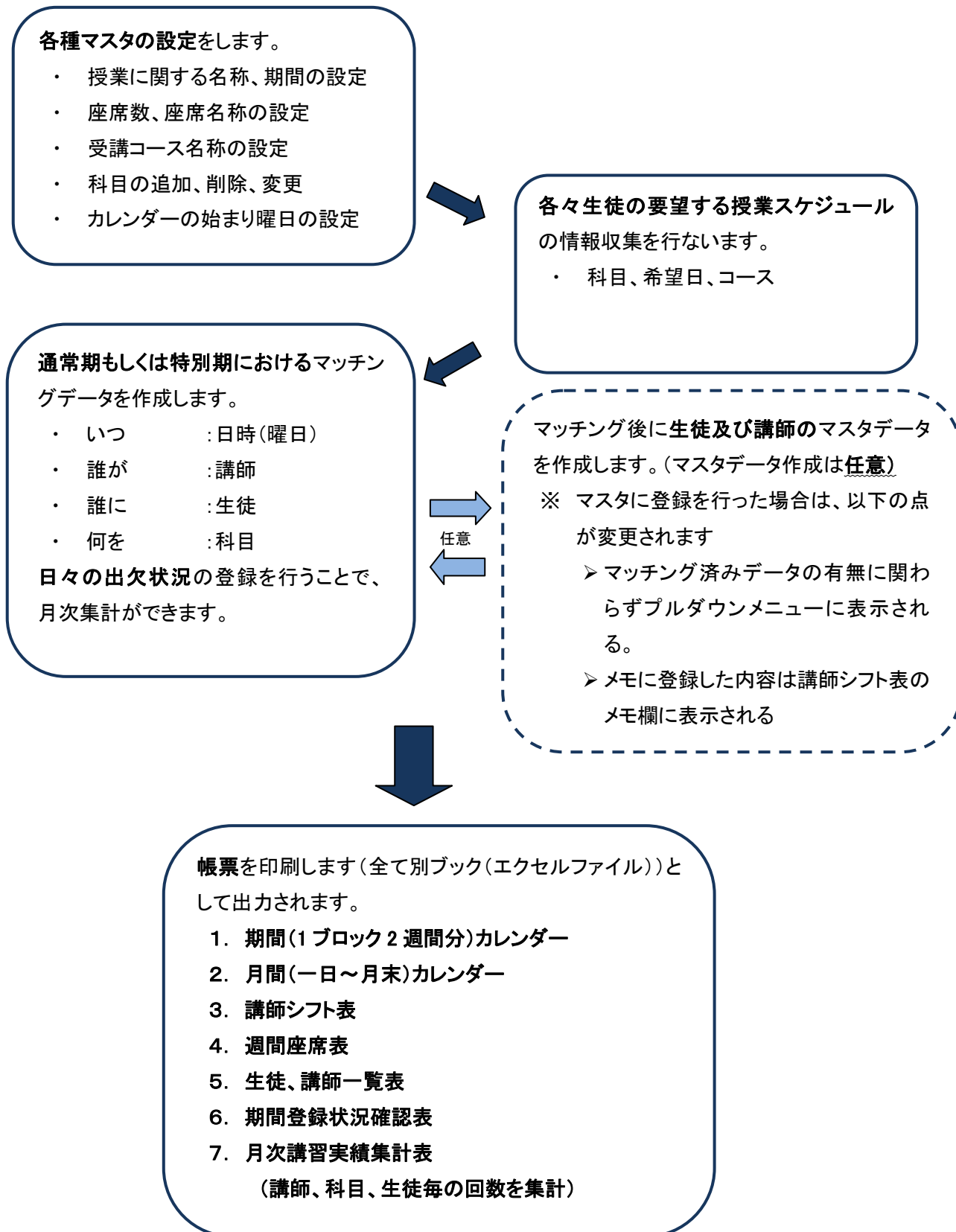


「授業マッチングソフト」機能概要

※ 事前に講師、生徒をデータベースに登録する必要がありません。

1. 手順



2. メニュー

起動時にメニュー画面が自動的に出力されます



3. マスタ設定

「メニュー」-「マスタ管理」 => 各処理

導入時の設定

① 授業時間、授業名の設定 => 「授業管理」

- A) 授業の開始時間、終了時間を設定します
- B) 授業名を設定します
- C) 特別期間(春季、夏季、冬季など)の期間設定を行ないます。
- D) 休講曜日を入力します。(土日、月火水木金日 など続けて記載可)

時間割ID	開始時間	終了時間	授業名	開始日	終了日	通常	休講曜日
0	14:40	16:10	AX	2000/1/1	9999/12/31	通常	土日
1	16:20	17:50	①	2000/1/1	9999/12/31	通常	日
2	17:55	19:25	②	2000/1/1	9999/12/31	通常	日
3	19:30	21:00	③	2000/1/1	9999/12/31	通常	日
4	21:30	22:30	④	2000/1/1	9999/12/31	通常	月火水木金日
5	10:30	12:00	B	2013/7/22	2013/8/31	特別期間	日
6	13:00	14:30	C	2013/7/22	2013/8/31	特別期間	日
7	8:50	10:20	A	2013/7/22	2013/8/31	特別期間	日
8	10:30	12:00	B	2012/3/26	2012/4/8	特別期間	日
9	13:00	14:30	C	2012/3/26	2012/4/8	特別期間	日

※ 時間、授業名を変更する時は、必ず手入力してください。
授業名 : 講師シフト表等に表示される授業名(数値は使わず文字列)を入力してください
開始日 : 開始日を入力してください。
終了日 : 期間がある場合に期間終了日を入力してください
※ 9999/12/31 は、終了日はないという意味になります。
通常 : 通常の時間帯には通常と入力してください。
休講日 : 期間内で休講となる曜日が有る場合に、曜日名を入力してください。
※ 特別期間等、休講日が無い場合は、未記入としてください。
解説 :
黄色の部分は、2010/8/16 ~ 2010/8/20の間のみ特別授業があるという意味になります。
上期間がカレンダー画面の1列目の授業時間部分に表示されます。

開始日及び終了日

- 通常期間に関しては、日付を変更しないでください。
- 特別期間に関しては、対応期間を入力してください

② 座席数、座席名称の設定 =>「座席管理」

- 全体の座席数を設定します(初期設定は12席)
- 座席毎の席数(生徒が座れる数)を設定します(最大は3席まで)
- 曜日によって未使用となる席がある場合は「未使用曜日」欄にその曜日を記載します。

例: 日曜日は教室レイアウトを組み替えて、集団授業を行う場合など

【通常授業へ反映する】

期の途中や席数が追加になった場合に、通常期の授業マッチングデータに反映が可能です

③ 科目の設定 =>「科目管理」

- 科目名を増やしたり、減らしたりすることが出来ます
(集団授業がある場合は、集団+科目名(例:「集団英会話」)とします)

④ 受講コースの設定 =>「受講コース」

- 受講できるコース名称を設定します(1行目は専有(1:1)コースを示すコース名)
- 受講できるコース名称を増やすことが出来ます

⑤ 講師・生徒一覧出力

マスタに登録されている講師及び生徒の一覧を別ファイルとして出力します。
事務局管理用として、自由にご利用ください。

⑥ 開始曜日の設定

A) マスタメンテナンスメニュー => 「月間・週間カレンダー開始曜日」

「期間カレンダー」及び「月間カレンダー」並びに「週間座席表」及び「シフト表」に於ける開始曜日を自由に設定できます。

4. マッチング

「メニュー」―「通常期管理」選択 ⇒ 「マッチングをする」

1) 通常期間(月曜日～日曜日)におけるマッチング

※ 通常期間データは、年間通して利用できます。

マッチングデータの登録・確認

登録期間: 2013/10/13 ~ 2013/10/19

メニューへ戻る 登録済み一覧を出力する

日付: (月) ① 生徒名: 生徒 一郎 ④

時刻: 17:55 ② 契約種: 1対1 ⑤

講師名: 講師 太郎 ③ 科目名: 中学生数学 ⑥

登録 ⑦

期間整合チェック

マスタ有無チェック

期間カレンダー出力

(月)17:55 (②) 生徒 一郎 を登録しました

曜	期	席	担当講師	科目	生徒1	科目2	生徒2	科目3	生徒3	開始時間
月	②	A	講師 太郎	中学生数学	生徒 一郎					19:30
月	②	B	講師 太郎	中学生数学	生徒 一郎					19:30
月	②	C	講師 太郎	中学生数学	生徒 一郎					19:30
月	②	D	講師 太郎	中学生数学	生徒 一郎					19:30
月	②	E	講師 太郎	中学生数学	生徒 一郎					19:30
月	②	F	講師 太郎	中学生数学	生徒 一郎					19:30
月	②	G	講師 太郎	中学生数学	生徒 一郎					19:30
月	②	H	講師 太郎	中学生数学	生徒 一郎					19:30
月	②	I	講師 太郎	中学生数学	生徒 一郎					19:30
月	②	J	講師 太郎	中学生数学	生徒 一郎					19:30
月	②	K	講師 太郎	中学生数学	生徒 一郎					19:30
月	②	L	講師 太郎	中学生数学	生徒 一郎					19:30
月	③	A	講師 太郎	中学生数学	生徒 一郎					19:30
月	③	B	先生 華子	中学生英語	受講 二郎					19:30
月	③	C	先生 華子	中学生英語	受講 二郎					19:30
月	③	D	先生 華子	中学生英語	受講 二郎					19:30
月	③	E	先生 華子	中学生英語	受講 二郎					19:30
月	③	F	先生 華子	中学生英語	受講 二郎					19:30
月	③	G	先生 華子	中学生英語	受講 二郎					19:30
月	③	H	先生 華子	中学生英語	受講 二郎					19:30
月	③	I	先生 華子	中学生英語	受講 二郎					19:30
月	③	J	先生 華子	中学生英語	受講 二郎					19:30
月	③	K	先生 華子	中学生英語	受講 二郎					19:30
月	③	L	先生 華子	中学生英語	受講 二郎					19:30
月	④	A								21:30
月	④	B								21:30

期間登録回数: 2 回

① 曜日を選択します

② 授業開始時刻を選択します

③ 講師名を選択または入力します

④ 生徒名を選択または入力します

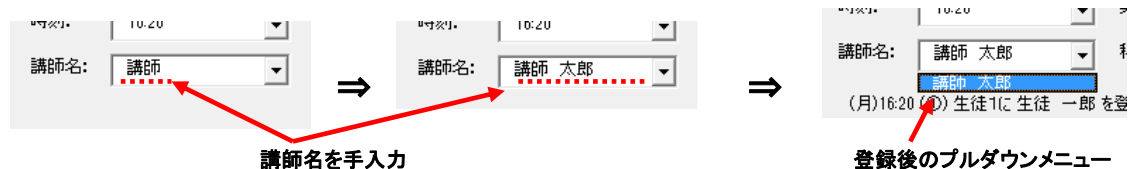
⑤ 契約種(受講コース)を選択します

⑥ 科目名を選択します

⑦ 「登録」ボタンを押下します

⑧ 選択または入力した生徒の登録済みデータが一覧表示されます

- 既に通常期間に於いてマッチング済みあるいはマスタ登録済みの講師名、生徒名は各プルダウンリストに載っています。(名前訓読み順)
- 登録ボタン押下時に、同授業時間における講師、生徒の重複チェックが行われますので、重複することはありません。
- 登録後にワークシート上で組み替えたり、他の日時へコピー＆貼り付けも可能です。
但し、Excel シートへ直接入力した場合は、重複チェックはされませんのでご注意ください。
- 講師専有の受講コース(1対1の契約)の生徒から先に登録を行うことをお勧めします。
- 3-1-1-②「座席管理」に於ける座席コマの指定(最大3人)人数まで、登録が可能です。
- 「集団中学数学」など、科目名が集団の文字で始まっている場合、講師、生徒は何人でも登録できます。
- 講師名及び生徒名に関しては、手入力データを登録した場合、プルダウンメニューに追加されます。



2) 特別期間におけるマッチング

「メニュー」―「特別期管理」選択 ⇒ 「マッチングをする」

- ① 特別期間開始日及び終了日の選択画面が出力しますので、各の日付をカレンダーから選択します。
※予め、3-①に於ける授業管理にて、特別期間の授業を設定しておく必要があります。



日付指定マッチング

2013年8月

開始日: 2013/08/04

終了日: 2013/08/31

開始

今日: 2013/10/02

- ② 「開始」ボタンを押下します



マッチングデータの登録・確認

登録期間: 2013/08/04 ~ 2013/08/31

メニューへ戻る 登録済み一覧を出力する

日付: 2013/08/26 ① 生徒名: 生徒 一郎 ④

時刻: 10:30 ② 契約種: 1対1 ⑤

講師名: 講師 太郎 ③ 科目名: 中学生数学 ⑥

登録 ⑦

期間整合チェック マスタ有無チェック 期間カレンダー出力

2013/08/26 月 10:30 (日) 生徒 一郎 を登録しました

日付	曜	授	席	担当講師	科目	生徒1	科目2	生徒2	科目3	生徒3	開始
2013/8/5	月	A	A	講師 太郎	中学生数学	生徒 一郎					08:50
2013/8/5	月	A	B	講師 太郎	中学生数学	生徒 一郎					10:30
2013/8/12	月	A	A	講師 太郎	中学生英語	生徒 一郎					08:50
2013/8/12	月	B	A	講師 太郎	中学生数学	生徒 一郎					10:30
2013/8/19	月	A	A	講師 太郎	中学生英語	生徒 一郎					08:50
2013/8/19	月	B	A	講師 太郎	中学生数学	生徒 一郎					10:30

期間登録回数: 8 回

① 日付を選択します

② 授業開始時刻を選択します

③ 講師名を選択または入力します

④ 生徒名を選択または入力します

⑤ 契約種(受講コース)を選択します

⑥ 科目名を選択します

⑦ 「登録」ボタンを押下します

⑧ 選択または入力した生徒の登録済みデータが一覧表示されます

- 新規に特別期間のマッチングを行う際には既に通常期間に於いてマッチング済みあるいはマスタ登録済みの講師名、生徒名は各プルダウンリストに載っています。(名前訓読み順)

※ 以下、通常期に同じ

3) その他の機能

① 期間整合チェック

マッチングデータの登録・確認

登録期間: 2013/08/04 ~ 2013/08/31

メニューへ戻る

登録済み一覧を出力する

5-1)-① マスタ有無チェック

期間整合チェック

登録

期間カレンダー出力

登録期間: 2013/08/04 ~ 2013/08/31

日付: [] 生徒名: []

時刻: [] 契約種: []

講師名: [] 科目名: []

生徒氏名	科目	科目別回数
伊藤 博文	中学生数学	1
生徒 一郎	中学生英語	3
生徒 一郎	中学生数学	5
野口 英世	中学生英語	1

期間登録回数: 0 回

- 申し込みと、マッチング実績との整合確認を行う為の機能です。
- 期間に於ける、生徒の科目別登録状況の確認ができます。

② 登録済み一覧を出力する

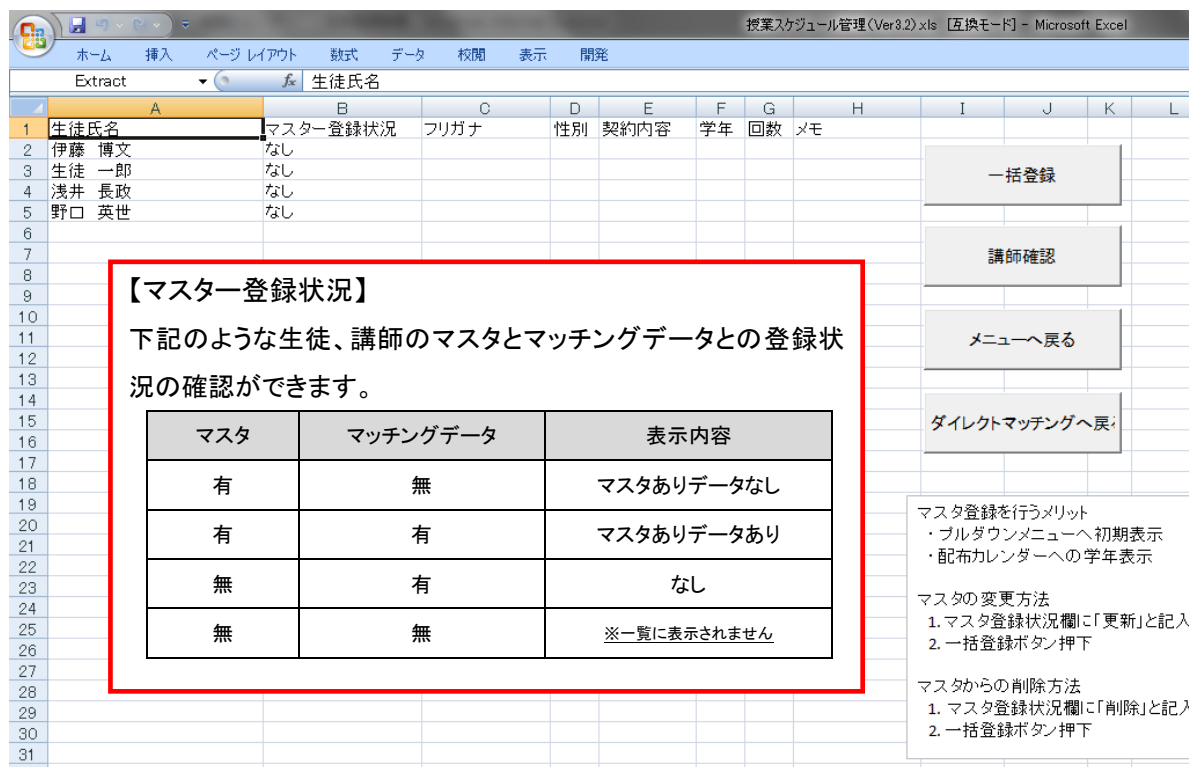
Book1 - Microsoft Excel

A1	日付	曜	期	開始時間	席	担当講師	科目	生徒氏名	受講人数/日	受講人数/講師	備考
1	2013/8/4	日	---	---	---	---	---	---	0	0	
2	2013/8/5	月	A	8:50	A	講師 太郎	中学生数学	生徒 一郎	1	1	
3	2013/8/5	月	B	10:30	A	講師 太郎	中学生数学	生徒 一郎	2	1	
4	2013/8/5	月	B	10:30	B	徳川 家光	中学生数学	伊藤 博文	3	1	
5	2013/8/5	月	B	10:30	B	徳川 家光	中学生英語	野口 英世	4	2	
6	2013/8/5	月	B	10:30	C	杉田 玄白	中学生英語	浅井 長政	5	1	
7	2013/8/6	火	---	---	---	---	---	---	0	0	
8	2013/8/7	水	---	---	---	---	---	---	0	0	
9	2013/8/8	木	---	---	---	---	---	---	0	0	
10	2013/8/9	金	---	---	---	---	---	---	0	0	
11	2013/8/10	土	---	---	---	---	---	---	0	0	
12	2013/8/11	日	---	---	---	---	---	---	0	0	
13	2013/8/12	月	A	8:50	A	講師 太郎	中学生英語	生徒 一郎	1	1	
14	2013/8/12	月	B	10:30	A	講師 太郎	中学生数学	生徒 一郎	2	1	
15	2013/8/13	火	---	---	---	---	---	---	0	0	
16	2013/8/14	水	---	---	---	---	---	---	0	0	
17	2013/8/15	木	---	---	---	---	---	---	0	0	
18	2013/8/16	金	---	---	---	---	---	---	0	0	
19	2013/8/17	土	---	---	---	---	---	---	0	0	
20	2013/8/18	日	---	---	---	---	---	---	0	0	
21	2013/8/19	月	A	8:50	A	講師 太郎	中学生英語	生徒 一郎	1	1	
22	2013/8/19	月	B	10:30	A	講師 太郎	中学生数学	生徒 一郎	2	1	
23	2013/8/20	火	---	---	---	---	---	---	0	0	
24	2013/8/21	水	---	---	---	---	---	---	0	0	
25	2013/8/22	木	---	---	---	---	---	---	0	0	
26	2013/8/23	金	---	---	---	---	---	---	0	0	
27	2013/8/24	土	---	---	---	---	---	---	0	0	
28	2013/8/25	日	---	---	---	---	---	---	0	0	
29	2013/8/26	月	A	8:50	A	講師 太郎	中学生英語	生徒 一郎	1	1	
30	2013/8/26	月	B	10:30	A	講師 太郎	中学生数学	生徒 一郎	2	1	
31	2013/8/27	火	---	---	---	---	---	---	0	0	
32	2013/8/28	水	---	---	---	---	---	---	0	0	
33	2013/8/29	木	---	---	---	---	---	---	0	0	
34	2013/8/30	金	---	---	---	---	---	---	0	0	
35	2013/8/31	土	---	---	---	---	---	---	0	0	
36											
37											
38									11	10	
39											
40											
41											

- 通常期は1週間、特別期は指定期間分の全ての日付に於ける登録状況の確認が可能です。
- 当一覧は別エクセルブックとして出力できます。
- 以下統計情報が最終行に出力されます。
 - 「期間延講習数」: 期間に於ける講習数(同座席で生徒2名の場合は2として計上)
 - 「期間延コマ数」: 期間に於ける授業コマ数(同座席で生徒2名の場合は1として計上)

③ マスタ有無チェック

※マッチングデータと講師、生徒マスタとの登録状況を確認できます。



【マスター登録状況】
 下記のような生徒、講師のマスタとマッチングデータとの登録状況の確認ができます。

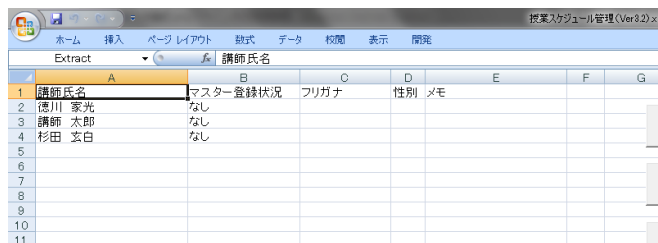
マスタ	マッチングデータ	表示内容
有	無	マスタありデータなし
有	有	マスタありデータあり
無	有	なし
無	無	※一覧に表示されません

マスタ登録を行うメリット
 ・プルダウンメニューへ初期表示
 ・配布カレンダーへの学年表示

マスタの変更方法
 1. マスタ登録状況欄に「更新」と記入
 2. 一括登録ボタン押下

マスタからの削除方法
 1. マスタ登録状況欄に「削除」と記入
 2. 一括登録ボタン押下

- 「一括登録」ボタンを押下すると、一覧にある生徒もしくは講師に対し、追加、更新、削除が行われます。
- マッチングのない講師、生徒を新たな行に記載して加えることが可能です。
- マスタ登録状況欄に「削除」と記入して登録した生徒または講師はマスタより削除されます。
- 講師の場合の画面及び登録内容は下記の通りとなります。



	A	B	C	D	E	F	G
1	講師氏名	マスター登録状況	フリガナ	性別	メモ		
2	徳川 家光	なし					
3	講師 太郎	なし					
4	杉田 玄白	なし					

- 各フリガナの登録を行っても、講師名及び生徒名の並び順と関連していません。

5. 帳票印刷

1) 期間カレンダー

① 雛型の作成

「マッチングをする」－「期間カレンダーの出力」⇒ 雛型作成

生徒名: _____

対象期間: 2013年8月4日 ~ 2013年8月31日

〇〇〇〇 ■■■校 個別授業時間割

年月		2013年8月														合計
日	授業名	4日	5日	6日	7日	8日	9日	10日	11日	12日	13日	14日	15日	16日	17日	
時刻		日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	
8:50 ~ 10:20	A															0
10:30 ~ 12:00	B															0
13:00 ~ 14:30	C															0
14:40 ~ 16:10	AX															0
16:20 ~ 17:50	①															0
17:55 ~ 19:25	②															0
19:30 ~ 21:00	③															0
21:30 ~ 22:30	④															0
合計		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

年月		2013年8月														合計	総合計
日	授業名	18日	19日	20日	21日	22日	23日	24日	25日	26日	27日	28日	29日	30日	31日		
時刻		日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土		
8:50 ~ 10:20	A															0	0
10:30 ~ 12:00	B															0	0
13:00 ~ 14:30	C															0	0
14:40 ~ 16:10	AX															0	0
16:20 ~ 17:50	①															0	0
17:55 ~ 19:25	②															0	0
19:30 ~ 21:00	③															0	0
21:30 ~ 22:30	④															0	0
合計		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

- 2週間分のカレンダーが横方向で表示されます。
- 月を跨いで表示、印刷が可能です。
- 年月から曜日までの部分(図5行目～7行目)は、雛形として残ります。
- 当雛形は特別期間講習用の申し込みに利用が可能です。

② 講師もしくは受講生徒配布用期間カレンダーの印刷

スケジュール一覧の印刷

一覧切替

☒ 講師一覧

☐ 生徒一覧

講師一覧

講師 太郎
杉田 玄白
徳川 家光

メニューへ戻る

印刷シート作成

スケジュール一覧の印刷

一覧切替

☐ 講師一覧

☒ 生徒一覧

生徒一覧

伊藤 博文
生徒 一郎
浅井 長政
野口 英世

メニューへ戻る

印刷シート作成

③ 期間カレンダー(個別)の作成

A) 講師一覧

Book29 - Microsoft Excel

ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示

A1 講師名: 杉田 太郎先生

対家期間: 2013年8月4日 ~ 2013年8月31日

〇〇〇〇 ■■■校 個別授業時間割

年月	日	4日	5日	6日	7日	8日	9日	10日
2013年8月	日	月	火	水	木	金	土	日
時刻	授業名							
8:30 ~ 10:20	A		無 生徒					
10:30 ~ 12:00	B		無 生徒					
13:00 ~ 14:30	C							
14:40 ~ 16:10	AX							
16:20 ~ 17:30	①							
17:55 ~ 19:25	②							
19:30 ~ 21:00	③							
21:30 ~ 22:30	④							
合計		0	2	0	0	0	0	0

2013年8月

16日 19日 20日 21日 22日 23日 24日 25日

時刻 授業名

8:30 ~ 10:20 A

10:30 ~ 12:00 B

13:00 ~ 14:30 C

14:40 ~ 16:10 AX

16:20 ~ 17:30 ①

17:55 ~ 19:25 ②

19:30 ~ 21:00 ③

21:30 ~ 22:30 ④

合計

0 2 0 0 0 0 0 0

講師名: 杉田 玄白先生

対家期間: 2013年8月4日 ~ 2013年8月31日

〇〇〇〇 ■■■校 個別授業時間割

年月

日

4日 5日 6日 7日 8日 9日 10日 11日 12日 13日 14日 15日 16日 17日

合計

0

期間カレンダー-講師 Sheet1 Sheet2 Sheet3

スケジュール一覧の印刷

一覧切替

☒ 講師一覧

☐ 生徒一覧

講師一覧

講師 太郎
杉田 玄白
徳川 家光

メニューへ戻る

印刷実行

杉田 玄白の期間カレンダーをコピーしています。
杉田 玄白の 2013/8/5 10:30(B)に 英 を設定しまし
徳川 家光の期間カレンダーをコピーしています。
徳川 家光の 2013/8/5 10:30(B)に 数 を設定しまし
徳川 家光の 2013/8/5 10:30(B)に 英 を設定しまし
印刷設定を行なっています。
47行目に改頁設定をしています
93行目に改頁設定をしています
印刷用シートの改頁設定が終わりました。

- 転記状況及び印刷状況が一覧として出力します。
- リスト内の講師を選択しなかった場合は、リスト内の全講師分のカレンダーが、別ファイル(別ブック)として、出力されます。
- リスト内の講師を選択した場合は、選択した講師のカレンダーが、別ファイル(別ブック)として、出力されます。

B) 生徒一覧

Book9 - Microsoft Excel

ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示

A1 生徒名:

生徒名: 伊藤 博文さん

〇〇〇〇 〇〇校 個別授業時間割

対象期間: 2013年8月4日 ~ 2013年8月31日

スケジュール一覧の印刷

一覧切替

講師一覧

生徒一覧

メニューへ戻る

印刷実行

生徒一覧

伊藤 博文

生徒 一郎

浅井 長政

野口 英世

浅井 長政の期間カレンダーをコピーしています

浅井 長政の 2013/8/5 10:30(B) に 英 を設定しまし

野口 英世の期間カレンダーをコピーしています

野口 英世の 2013/8/5 10:30(B) に 英 を設定しまし

印刷設定を行なっています。

47行目に改頁設定をしています

93行目に改頁設定をしています

139行目に改頁設定をしています

印刷用シートの改頁設定が終わりました。

生徒名: 生徒 一郎さん

〇〇〇〇 〇〇校 個別授業時間割

対象期間: 2013年8月4日 ~ 2013年8月31日

年月 2013年8月

日	4日	5日	6日	7日	8日	9日	10日	11日	12日	13日	14日	15日	16日	17日	合計
時刻															
授業名															
8:30															
~ 10:20	A														2
10:30															
~ 12:00	B														2
13:00															
~ 14:30	C														0
14:40															
~ 18:10	AX														0
18:20															
~ 19:25	①														0
19:30															
~ 21:00	②														0
21:30															
~ 22:30	③														0
合計		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

コマンド

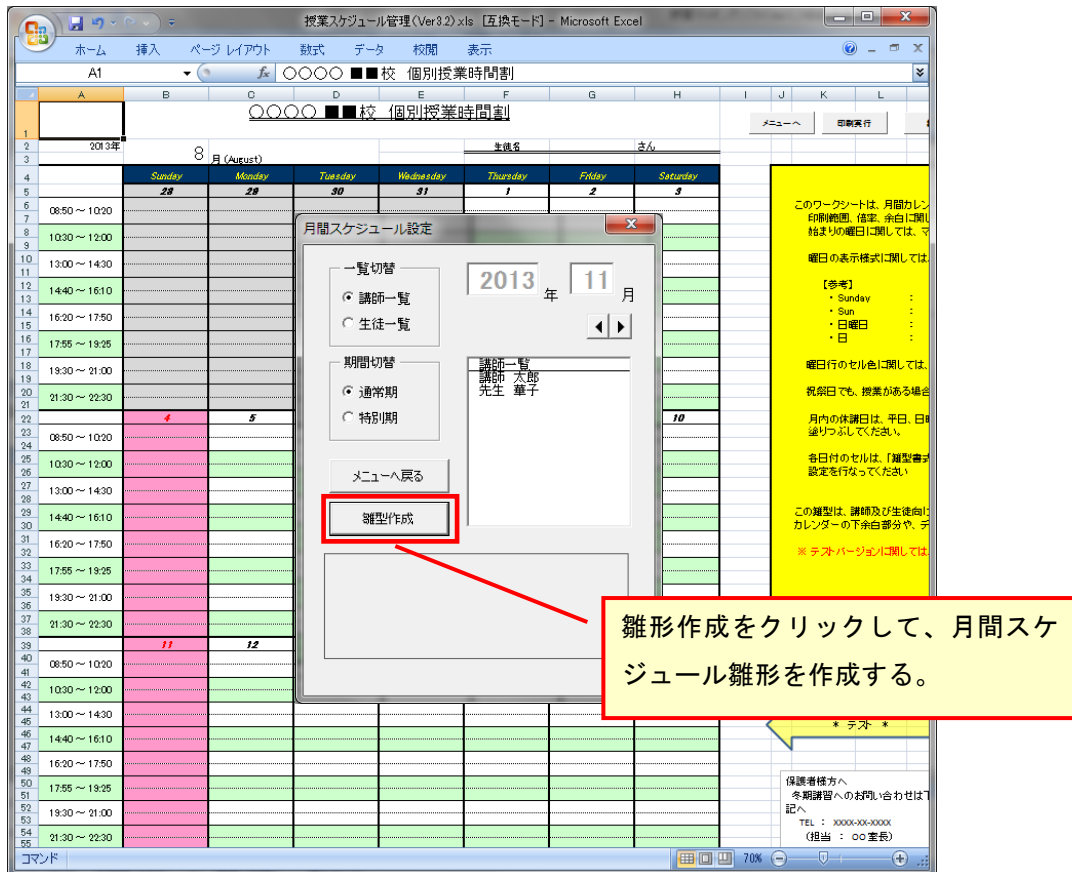
- 転記状況及び印刷状況が一覧として出力します。
- リスト内の生徒を選択しなかった場合は、リスト内の全生徒分のカレンダーが、別ファイル(別ブック)として、出力されます。
- リスト内の生徒を選択した場合は、選択した生徒のカレンダーが、別ファイル(別ブック)として、出力されます。

2) 月間時間割

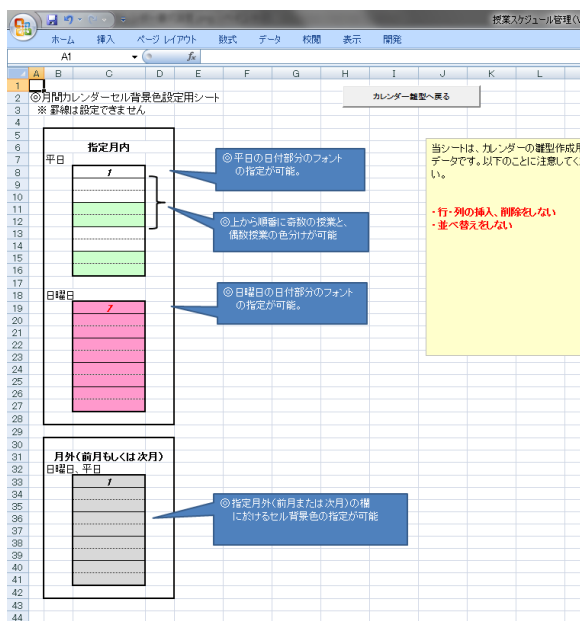
① 雛形の作成

「メニュー」→「通常期管理」(選択)または「特別期管理」(選択)

→「月間表を表示する」⇒「雛型作成」



- 印刷シート作成 ⇒ 講師もしくは生徒個別の月間スケジュールを作成する
- 雛形書式の変更 ⇒ 「雛型書式を変更する」

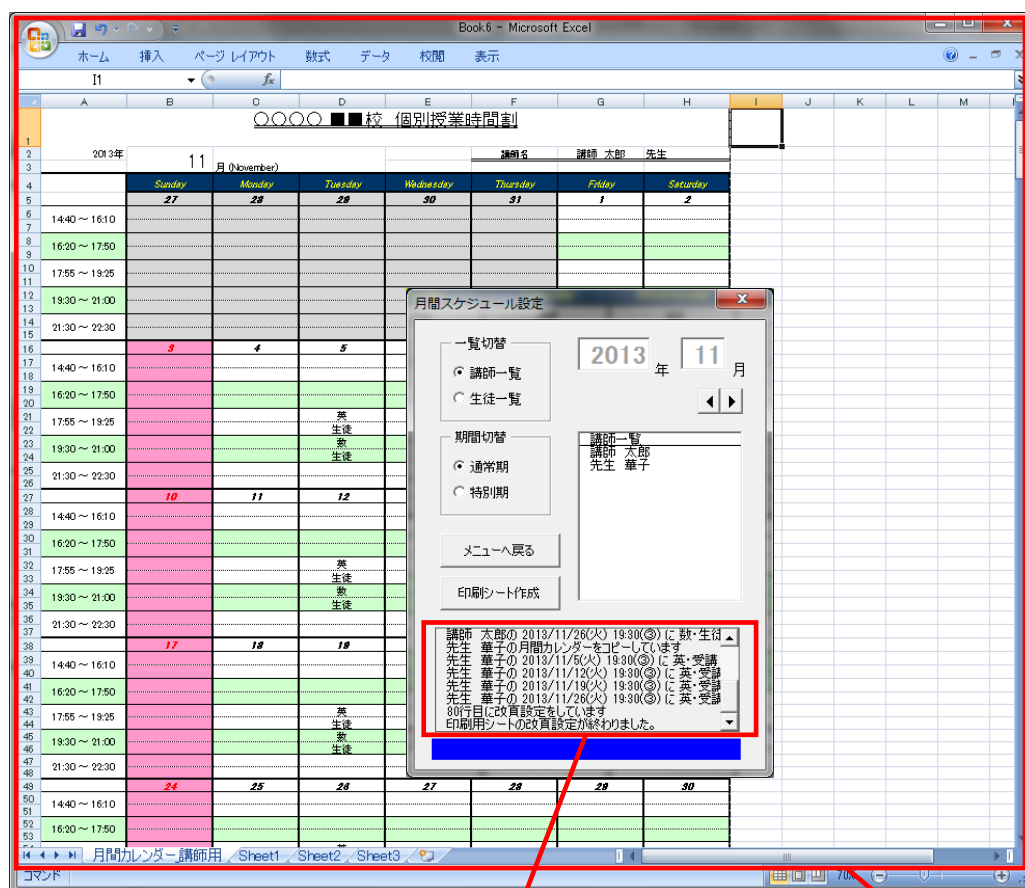


- 平日、日曜日、月外*についての書式設定が可能です

- フォントに於ける
色、大きさ、太さ
- セルに於ける
背景色、罫線種別

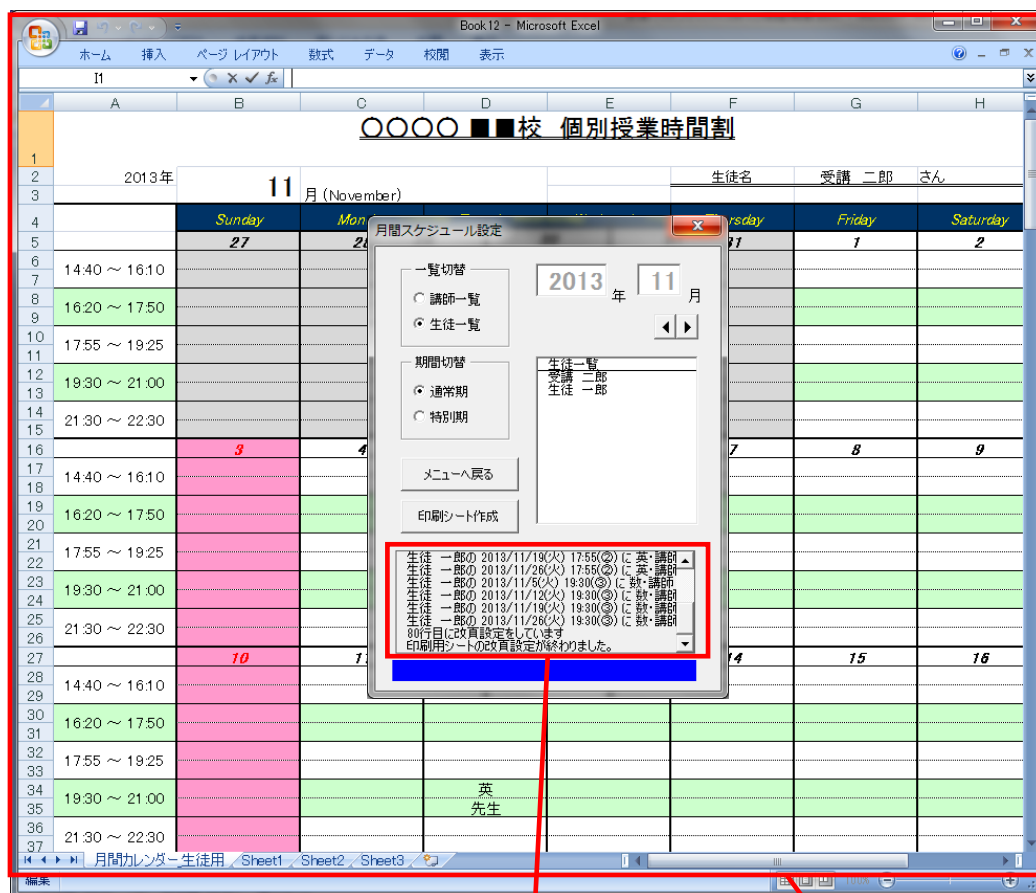
※ 「月外」とは前項の図における、7月の28日～31日の部分にあたります

A) 講師一覧



- 転記状況及び印刷状況が一覧として出力します。
- リスト内の講師を選択しなかった場合は、リスト内の全講師分のカレンダーが、別ファイル(別ブック)として、出力されます。
- リスト内の講師を選択した場合は、選択した講師のカレンダーが、別ファイル(別ブック)として、出力されます。

B) 生徒一覧



- 転記状況及び印刷状況が一覧として出力します。
- リスト内の生徒を選択しなかった場合は、リスト内の全生徒分のカレンダーが、別ファイル(別ブック)として、出力されます。
- リスト内の生徒を選択した場合は、選択した生徒のカレンダーが、別ファイル(別ブック)として、出力されます。

3) 週間講師シフト表

講師シフト表

発行: 〇〇〇〇 〇〇校

講師一覧	授業	時間	8/4 (日)	8/5 (月)	8/6 (火)	8/7 (水)	8/8 (木)	8/9 (金)	8/10 (土)
氏名: 講師 太郎	A	08:50 ~ 10:20		教 生徒 一郎					
	B	10:30 ~ 12:00		教 生徒 一郎					
	C	13:00 ~ 14:30							
	AX	14:40 ~ 16:10							
	①	16:20 ~ 17:50							
メモ	②	21:30 ~ 22:30							
氏名: 杉田 真白	A	08:50 ~ 10:20			教 清井 長政				
	B	10:30 ~ 12:00							
	C	13:00 ~ 14:30							
	AX	14:40 ~ 16:10							
	①	16:20 ~ 17:50							
メモ	②	17:55 ~ 19:25							
氏名: 藤川 康光	A	08:50 ~ 10:20			教 伊藤 博文				
	B	10:30 ~ 12:00			教 野口 英世				
	C	13:00 ~ 14:30							
	AX	14:40 ~ 16:10							
	①	16:20 ~ 17:50							
メモ	②	17:55 ~ 19:25							
	③	19:30 ~ 21:00							
	④	21:30 ~ 22:30							

講師名書式

U	V	W	X	Y
講師名書式	科目書式	生徒名書式		
講師名、科目、生徒名のセル書式設定箇所は 上部にあります				

4) 週間座席表

Book2 - Microsoft Excel

ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 開発

BF22

期 間 : 2013年8月4日 ~ 2013年8月10日

発行部: 〇〇〇〇 ■■■校

2013/8/4				2013/8/5				2013/8/6				2013/8/7				2013/8/8				2013/8/9				2013/8/10			
日曜日				月曜日				火曜日				水曜日				木曜日				金曜日				土曜日			
席	担当講師	生徒1	生徒2	席	担当講師	生徒1	生徒2	席	担当講師	生徒1	生徒2	席	担当講師	生徒1	生徒2	席	担当講師	生徒1	生徒2	席	担当講師	生徒1	生徒2	席	担当講師	生徒1	生徒2
A				A	講師 太郎	生徒 一郎	1期1	A				A				A				A				A			
B				B				B				B				B				B				B			
C				C				C				C				C				C				C			
D				D				D				D				D				D				D			
E				E				E				E				E				E				E			
F				F				F				F				F				F				F			
G				G				G				G				G				G				G			
H				H				H				H				H				H				H			
I				I				I				I				I				I				I			
J				J				J				J				J				J				J			
K				K				K				K				K				K				K			
L				L				L				L				L				L				L			
A				A				A				A				A				A				A			
B				B	徳川 茶光	伊藤 博文	山口 素子	B				B				B				B				B			
C				C	杉田 玄白	渡井 長政		C				C				C				C				C			
D				D				D				D				D				D				D			
E				E				E				E				E				E				E			
F				F				F				F				F				F				F			
G				G				G				G				G				G				G			
H				H				H				H				H				H				H			
I				I				I				I				I				I				I			
J				J				J				J				J				J				J			
K				K				K				K				K				K				K			

- 各授業の背景色は、3-1)-①「授業管理」設定の際の授業名の背景色が適用されます。

授業スケジュール管理 (Ver3.2).xls [互換モード] - Microsoft Excel

ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 開発

時間割ID	開始時間	終了時間	授業名	開始日	終了日	通常	休講曜日
0	14:40	16:10	AX	2000/1/1	9999/12/31	通常	土日
1	16:20	17:50	①	2000/1/1	9999/12/31	通常	日
2	17:55	19:25	②	2000/1/1	9999/12/31	通常	日
3	19:30	21:00	③	2000/1/1	9999/12/31	通常	日
4	21:30	22:30	④	2000/1/1	9999/12/31	通常	月火水木金日
5	10:30	12:00	B	2013/7/22	2013/8/31	特別期間	日
6	13:00	14:30	C	2013/7/22	2013/8/31	特別期間	日
7	8:50	10:20	A	2013/7/22	2013/8/31	特別期間	日
8	10:30	12:00	B	2012/3/26	2012/4/8	特別期間	
9	13:00	14:30	C	2012/3/26	2012/4/8	特別期間	

※ 時間、授業名を変更する時は、必ず手入力してください。

授業名 : 講師シフト表等に表示される授業名(数値は使わず文字列)を入力してください

開始日 : 開始日を入力してください。

終了日 : 期間がある場合に期間終了日を入力してください

※ 9999/12/31 は、終了日はないという意味になります。

通常 : 通常の時間帯には通常と入力してください。

休講日 : 期間内で休講となる曜日が有る場合に、曜日名を入力してください。

※ 特別期間等、休講日が無い場合は、未記入としてください。

解説 :

黄色の部分は、2010/8/16 ~ 2010/8/20の間の特別授業があるという意味になります。

上期間はカレンダー型の1列目の授業時間部分に表示されます。

6. 日次出欠チェック

「メニュー」-「日次出欠チェック」

- 1) 日々の出欠をチェックして、月次の講師授業受け持ち状況を集計することができます。

【このシートの目的】
日々の講師、生徒の出欠状況や、変更状況をチェックしてデーターへ登録して月次を集計することを目的としています。尚、集計は講師別、生徒別となります。

また、日次の座席表など、印刷の自由にご利用ください。

【このシートの構成】
・実施予定の授業内容が横並びに表示されています。
・生徒は講師が講習を行う座席毎に縦並びに表示されています。

【利用方法解説】
1. 当日講師が欠席し、他の講師に変更された場合は講師氏名(実)に変更した講師名を記載します。
2. 当日生徒が欠席し、他の生徒に変更された場合は生徒氏名(実)に生徒名を記載します。
3. 当日講習科目を変更した場合は、科目(実)に変更した科目名を記載します。

当日の欠員に対し、交替、変更した場合に入力します。(変更がない場合は空欄のまま登録)

- 2) 月次集計(講師、科目、生徒毎)

月次の明細に関しても、同じブックの別シートに出力されます。

- 講師名、科目名、生徒名毎の集計が別ブックとして出力されますので、講師のみの集計行を追加するなど、自由に編集することができます。

7. ファイル出力

- 1) 下記の帳票は全て別ブック(エクセルファイル)として出力されます、
- 期間カレンダー(講師及び生徒向け) ※二週間間隔、月跨ぎ可能
 - 月間カレンダー(講師及び生徒向け) ※一週間間隔、月跨ぎ不可
 - 講師シフト表
 - 週間座席表
 - 生徒、講師一覧
 - 期間登録状況確認表
 - 月間講習実績集計表 ※日次の出欠状況の登録が必要です。

8. 終了

「メニュー」－「保存して終了する」

- USB ディスクなど、他の媒体に保存することが出来ます

9. 機能別一覧

機能(作業)内容	操作方法	備考
期間カレンダーを予め生徒に配布して、受講希望日を記入していただく。	「メニュー」 「特別期」を選択 「マッチングをする」 「期間設定」を行う 期間カレンダーを印刷する	
入力時に生徒個別のマッチングの回数を確認しながら入力を行うことができます。	「メニュー」 「マッチングをする」 「生徒名を選択する」 ※「科目名」の右側のチェックボックスにチェックを入れると、科目別回数となります。	入力フォーム右下に、期間に於ける登録回数が表示されます。
同日、同授業内に於いて、講師及び生徒の重複登録を避けることができます	「メニュー」 「マッチングをする」 「日付または曜日」、「授業開始時刻」 「講師」、「生徒」、「契約種」、「科目」を 選択あるいは入力を行う 「登録」ボタンを押下する	登録時にチェックが行われ、重複する場合は、登録ができません。
科目名が「集団」で始まる場合、一人の講師に対し、複数の生徒を何人でも登録できます。	「メニュー」 「マッチングをする」 「日付または曜日」、「授業開始時刻」 「講師」、「生徒」、「契約種」、「集団〇〇」という科目を選択あるいは入力を行う 「登録」ボタンを押下する	登録生徒人数は自動計算されませんので、登録用ワークシート(入力フォームの後ろ面にあるシート)上で計算を行ってください。
講師一人に対し、二人の生徒が受講できる契約の場合、自動的に生徒2に対し、生徒が追加されます。	「メニュー」 「マッチングをする」 「日付または曜日」、「授業開始時刻」 「講師」、「生徒」、「契約種(1対複数)」、「科目」を選択あるいは入力を行う 「登録」ボタンを押下する	講師の選択あるいは入力がある場合は、異なる科目であっても、登録されます。講師の選択がない場合は、同科目を教える講師の生徒2に対し登録されます。
個別指導の生徒の場合、生徒2、生徒3の座席に他の生徒は登録できません。	「メニュー」 「マッチングをする」 「データ参照」 「期間別データ出力」 開始日と終了日を設定	生徒2及び生徒3のセルに1対1の受講コース名が表示されます。尚、当セルを空白にした場合は、専有契約でない生徒を追加登録できるようになりますので、ご注意

	「ファイルを出力する」	ください。
登録済み講師、生徒をマスタへ登録する。	「メニュー」 「マッチングをする」 「マスタ有無チェック」 「一括登録」	マスタに登録された講師、詩えとは、新たな特別授業期間の登録を行う際に、プルダウンに表示されます。
講師・生徒の一覧を出力したい	「メニュー」 「マスタ管理」 「講師・生徒一覧出力」	講師及び生徒の双方共マスタに登録されている必要があります。
講師毎に月間講習実施状況を出力したい	「メニュー」 「日次出欠チェック」 「一覧へ登録」 「集計実行」	日次の出欠状況を登録する必要があります。 ※また一覧の保有期間は 3 か月です。

お問い合わせ:株式会社 ベースワン <http://www.baseone.co.jp>

担当者:野中君範 knonaka@baseone-jp.com

以上