

2対1個別指導塾時間割スプレッドシートの使い方

2025年9月8日

	A	B	C	D
1	25/08/01	指導席	1	2
2		講師	坂上田村麻呂	加藤清正
3		①コマ	小4算 ガント	中1英 トガ
4			小5算 島津久光	中1数 桂小五郎
5		講師		
6		②コマ		
7				

1. 時間割スプレッドシートの仕様	1
2. 時間割スプレッドシートの概要	2
3. 使い始めるために	2
テンプレートのダウンロード	2
3.1 講師名の入力	2
3.2 「生徒カード」の作成	3
3.3 日付の入力	4
4. 時間割シートの使い方	5
4.1 セルの説明とコマ時間の追加	5
4.2 ①②コマの表示と非表示機能	6
5. 時間割シートへの入力	7
5.1 講師の入力	7
5.2 講師名の同一コマ重複の警告	8
5.3 生徒カードの入力	8
5.4 生徒カードの同一コマ重複	9
5.5 特定講師の出勤コマの確認	10
5.6 特定生徒の受講コマの確認	10
6. 時間割シートを編集するときの注意(講師名, 生徒カード共通)	10
6.1 削除(セルの内容を削除して空白にする)	11
6.2 コピペ(コピー&ペースト)の手順	11
6.3 セル内容移動の手順	12
6.3.1 セル内容移動の手順(A)コピー・削除・貼り付け	12
6.3.2 セル内容移動の手順(B)削除・移動先であらたにメニューで入力	13
7. 生徒が出席したときの処理のヒント	13
8. 時間割シートの拡張のためのヒント	15
8.1 時間割シートの拡張 時間割シートを増やす	15
8.2 時間割シートの拡張 時間割シートの日数を増やす	15
8.3 指導席の表示列を減らす	15
8.4 指導席を増やす	15
9. まとめ	15

1. 時間割スプレッドシートの仕様

時間割スプレッドシートの仕様はスプレッドシートの「仕様著作権時間割スプレッドシート」シートをご参照ください。

2. 時間割スプレッドシートの概要

	A	B	C	D
1	25/08/01	指導席	1	2
2		講師	坂上田村麻呂	加藤清正
3		①コマ	小4算 ダント	中1英 ドガ
4			小5算 島津久光	中1数 桂小五郎
5		講師		
6		②コマ		
7				

図1 2対1個別指導塾時間割「時間割」シートの入力例

時間割スプレッドシートは、講師1名につき生徒2名までの個別学習塾の時間割の作成変更を支援するスプレッドシートです。「時間割」シートに講師と「生徒カード」(後述)を直接配置したり、削除することで時間割を作成できます。比較的小人数(30名程度を想定しています)の教室に適しています。このため指導ブースの数も10ブースで作ってあります。ほとんどの機能はGoogleスプレッドシートの初歩的な機能で実現していますので、使っているスプレッドシートの機能を理解すればスケールアウト、機能拡張は比較的容易です。図1に時間割の入力例を示します。

主な機能としては、

入力補助機能 講師名、生徒カードの入力時にプルダウンメニューから選ぶことができます。

講師重複 同じ日の同じコマに講師が重複して配置されると背景色の変化で警告します。

生徒重複 同じ日の同じコマに生徒が重複して配置されると背景色の変化で警告します。

講師生徒の他コマ存在 現在表示中の時間割に同じ講師あるいは同じ生徒が存在する場合、右端セルのマーカーで表示します。これによって一週間の中でその講師あるいは生徒がどれだけコマを担当あるいは受講するかがわかります。

です。「時間割担当者が1週間の時間割を直観的に作業できる環境」をできるだけ早くに導入したい場合に適しています。データベースとしての正しさより、時間割を一覧してそのまま編集し、講師、生徒の同一コマ重複をすぐに表示することによって、編集の即時性を保てるように工夫しました。

生徒と講師の自動マッチングなどの自動配置機能的なものは装備していません。

自動配置はありませんので、時間割担当者はマニュアルで1週間分の講師配置と生徒配置をする必要があります。このとき、あらかじめ入力した講師名や生徒情報をプルダウンメニューで入力することができます。

時間割配置中に前述の講師重複および生徒重複の警告機能が動作します。時間割を配置した後で生徒の欠席等で授業の振替が必要な場合は、Googleスプレッドシートの機能を使ってマニュアルでデータをコピーしたり移動することができます。このときも同警告機能が動作します。警告機能で間違いを不正で時間割を編集することができます。

自動バックアップ機能はありません

自動バックアップ機能はありませんので、必要に応じてバックアップをしてください。Googleドキュメント上でコピーを作ることができますので活用できると思います。

3. 使い始めるために

テンプレートのダウンロード

Googleアカウントを使ってテンプレートをダウンロードして使います。無料アカウントでOKです。ウェブブラウザで自分のアカウントにログインして下記アドレスにアクセスしてください。

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1gNd4lnhU-fS2TCHY4izyMt0g4wdZt6qC7w5IErDbuvY/co>

下図のように表示されたら、

ドキュメントのコピー



▲ 添付の Apps Script ファイルと機能もコピーされます

「時間割v.2025.9.12」のコピーを作成しますか？

コピーを作成

Apps Script ファイルを表示

「コピーの作成」をクリックすると自分のGoogleドキュメントにダウンロードされます。

3.1 講師名の入力

「講師リスト作成」タブのA2以下のセルに下方向に向けて図2のように講師名を入力します。テンプレートには何人かの講師名の例が入力されています。操作方法に慣れてきたらこれらの例は削除してください。

	A	B	C	D
1		時間割で講師の入力プルダウンメニューで参照する		
2	講師1			
3	講師2			
4	講師3			
5	講師4			
6	講師5			
7	講師6			
8	講師7			
9	講師8			
10	講師9			
11	講師10			
12	講師11			
13	講師12			
14	講師13			
15	講師14			
16	講師15			
17	講師16			
18	講師17			
19	講師18			
20	講師19			
21	講師20			

図2「講師リスト作成」シートに講師名を入力する

A2以降に例のように講師名を入力します。講師名の入力規則(全角で入力しなければならないとか、上の名前と下の名前間に空白を設けるとかなど)はありませんので、講師が見分けられるように名前を入力してください。すべて全角の場合、6文字程度が適切です。講師名はいつでも削除、修正、追加ができます。そのたびに「時間割」シートでの講師入力のプルダウンメニューが変更されます。

3.2 「生徒カード」の作成

「生徒カード」は、図3の形式の文字列です。

生徒カードのフォーマット

学年(全角1文字+半角数字1文字)+科目(全角1文字または2文字)+半角空白+氏名(全角または半角で氏と名の間に空白(半角または全角)を入れても入れなくてもよい)

学年: 小1/小2/小3/小4/小5/小6/中1/中2/中3/高1/高2/高3/大

科目: 国/算/理/社/現国/数/英/理/社会/化/情/

例: 小4算 田中 一郎

図3 生徒カードのフォーマット

大は大学生の場合ですが、社会人などもここで入力してください。その場合、学年はなくても結構です。小中高生の場合も学年はなくても結構ですが、生徒入力のプルダウンメニューから選択する場合に学年があったほうがやりやすいでしょう。年度変わりで進学した時に自動的に学年を書き換える機能はありません。

図3のフォーマットに従って、直接「時間割」シートの生徒欄に記入してもかまいません。しかし、プルダウンメニューに表示させたほうが入力が便利であることと、全角と半角を入力時に指定するのが煩わしいことから、「生徒カード作成」シートが準備されていますので、同シートで生徒情報を記入してください。このとき、生徒名の最後の3文字は生徒固有の文字列になるように工夫してください。

例:「中1数 山田 一郎」と、「中2数国 鈴木 一郎」という生徒がいた場合、時間割スプレッドシート上では同一人物の重複だとみなしてプルダウンメニューから削除しますので、例えば、前者を「中1数 山田 一郎A」とするなどしてください。

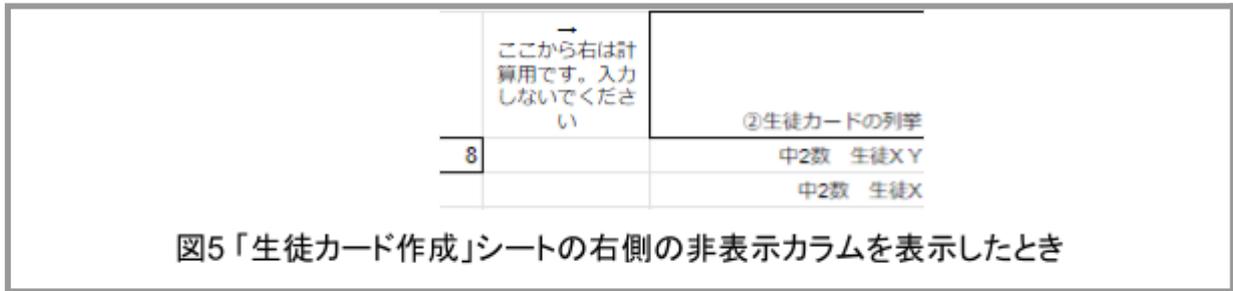
	A	B	C	D	E	F
1	このSSの目的: 時間割のシートに生徒カード(学年科目名前)を入力するためのプルダウンメニューのメニュー作成					
2	①生徒カードの入力欄 1~8の下(A3F3)以下のどのセルでもよいので生徒カードを入力してください					
3	中1英 伊藤博文					
4	中1数 桂小五郎	中2国 久坂玄瑞				
5	中2国 高杉晋作	高3数 吉田松陰				
6		高2数 関鉄之介			中3英 Richard Wallis	
7	中1英 桂小五郎					
8						
9			小5国 島津久光			
10						
11						
12				小5算 島津久光		
13	高2漢文 松平容保					
14				中1英 ドガ		
15						
16		小4算 ダントン		中3英 ダントンB		
17		小4算 ダントン				
18		小4算 ダントン				
19		小4算 ダントン				
20		小4国 ダントン				
21						
22						

図4 「生徒カード作成」シートに生徒名を記入する

図4は「生徒カード作成」シートの入力例です。A3~F3以下のセルであれば任意のセルに入力可能です。テンプレートには数名の生徒名の例が入力されています。操作になれてきたらこれらの例は削除してください。

シートの右の方で全角フォントを半角フォントにして、重複している名前を削除したりしていますので、重複していても問題ありません。新たに入力された生徒名は「時間割」シートでの入力のプルダウンに自動的に反映されます。削除も自動的に反映されます。ただし、重複して入力されている生徒カードはすべて削除しないとプルダウンメニューから消えませんが注意してください。スプレッドシートの検索機能(ctl+f)で検索して削除するなどしてください。

同シート右側の部分は計算用セルになっていますので、編集しないようにしてください。あらかじめ非表示にしています。これらの列を再表示すると、図5のように指示が表示されます。



生徒カードはいつでも削除、修正、追加ができます。そのたびに生徒名入力のプルダウンメニューが変更されます。

3.3 日付の入力

「時間割」スプレッドシートで、A1セル内部をダブルクリックするとカレンダーが現れるので、ここで最初の日付を選んでください。特に月曜日にする必要はありません。便利な曜日を選んでください(図6)。

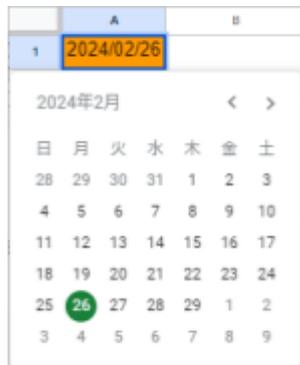


図6 「時間割」シートのA1セルをダブルクリックすると最初の日付が設定できる

時間割に日付が設定されます。31日分の日付が設定されますので、その月の日にちによって、最終日の行を削除するなどして表示内容の調整をしてください。

4. 時間割シートの使い方

前章までで「時間割」シートを選択して時間割機能を使い始めることができます。講師の入力と生徒カードの入力にわけて説明しますが、同時に進めてもかまいません。また、Googleスプレッドシートの機能を使ってセルの移動やコピーなども可能です。その場合にも同一コマ内のチェック機能は働きます。ただし、移動したり、切り取りして貼り付けなどをすると、書式(背景色)なども切り取られてしまいますので、その場合は同じ機能のセルからコピーするなどして補修してください。まず時間割シートの表示について説明します。その後操作方法を説明します。

4.1 セルの説明とコマ時間の追加

	A	B	C	D	E	
1	25/09/01	指導席	1	2	3	
2	25/09/01 月曜日	講師	▼	▼	▼	
3		①コマ	▼	▼	▼	
4			▼	▼	▼	
5		講師	▼	▼	▼	
6		②コマ	▼	▼	▼	
7			▼	▼	▼	
8		講師	▼	▼	▼	
9		③コマ	▼	▼	▼	
10			▼	▼	▼	
11		①②コマ非表示	講師	▼	▼	▼
12		①②コマ再表示	④コマ	▼	▼	▼
13				▼	▼	▼
14			講師	▼	▼	▼
15			⑤コマ	▼	▼	▼
16				▼	▼	▼

図7「時間割」シートの左上部

図7は時間割スプレッドシートの「時間割」シートの左上部です。

指導席

指導席は10席まで入力できます（C1セルから右方向に指導席番号がふられています）。

日付

A列は日付です。2章で説明したA1セルに入力した日付から31日間がA行に現れます。

授業コマ

B列には日付ごとに①～⑤コマの授業コマが設定されています。それぞれのコマには教室で設定された時間を割り振ってください。コマ番号のセル（例えば「①コマ」と表示されているB3セル）とその下のセルは自由につかえますので、例えば図8のように時間を入力すればわかりやすくなるでしょう。

2	講師
3	①コマ
4	13:00~14:30

図8 授業時間の記入例

講師名

B列に「講師」と表示されているセル（例えばB2）の右方向のセルは各コマの担当講師を指導席ごとに入力します。図9の例ではC2セルです。

	A	B	C
1	25/09/01	指導席	1
2	25/09/01 月曜日	講師	▼
3		①コマ	▼
4			▼
5		講師	▼
6		②コマ	▼
7			▼
8		講師	▼
9		③コマ	▼

図9 講師名のセル

4.2 ①②コマの表示と非表示機能

下図のように、「①②コマ非表示」、「①②コマ再表示」のボタンがあります。



「①②コマ非表示」ボタンをクリックすると、①②コマの行が非表示になります。①②コマの行が非表示の状態ですら「①②コマ再表示」をクリックすると①②コマの行が表示されます。

この機能はGoogleスプレッドシートのGAS(Google Apps Script)で実装しています。このため、ネット環境によっては動作に時間がかかることがあります。動作しないときは、いったん他のセルをクリックしてから、調べたい講師のセルをクリックすると動作する

場合もあります。それでも動作しない場合は、ブラウザの  をクリックしてスプレッドシートを再ロードしてください。また、スクリプトをユーザーのアカウントで実行してよいか許諾を求めるスクリプトが表示される場合は許可してください。

5. 時間割シートへの入力

この章では、時間割への講師名入力と生徒カード入力を説明します。

5.1 講師の入力

講師名欄の下向き矢印()をクリックすると、下図10のように講師名がプルダウンメニューで現れますので、講師をクリックして選択してください。

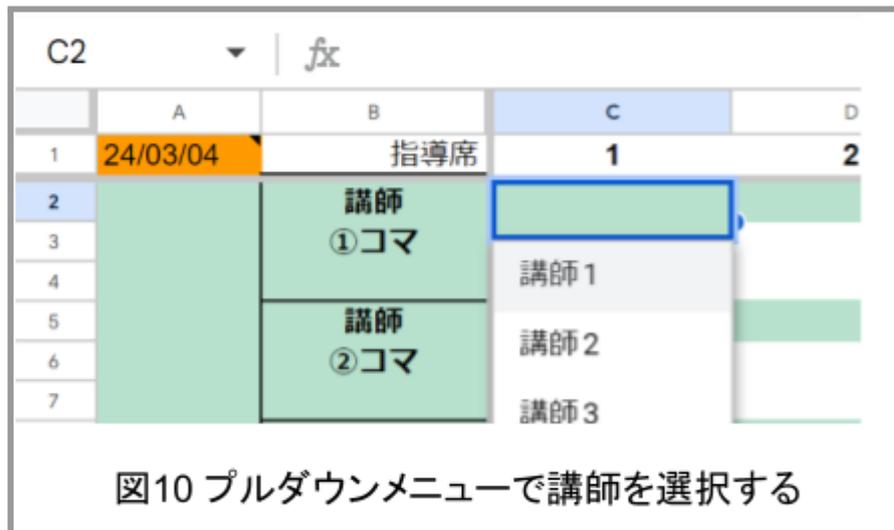
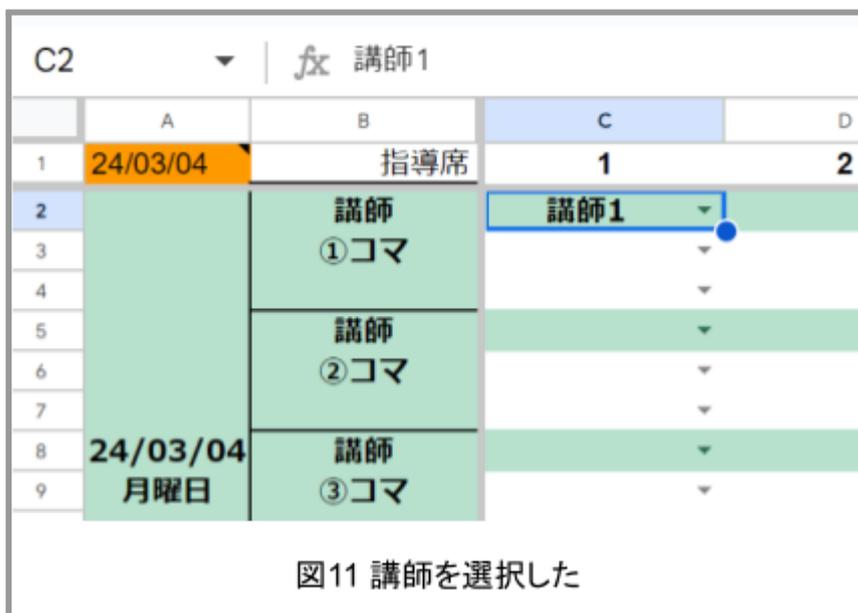
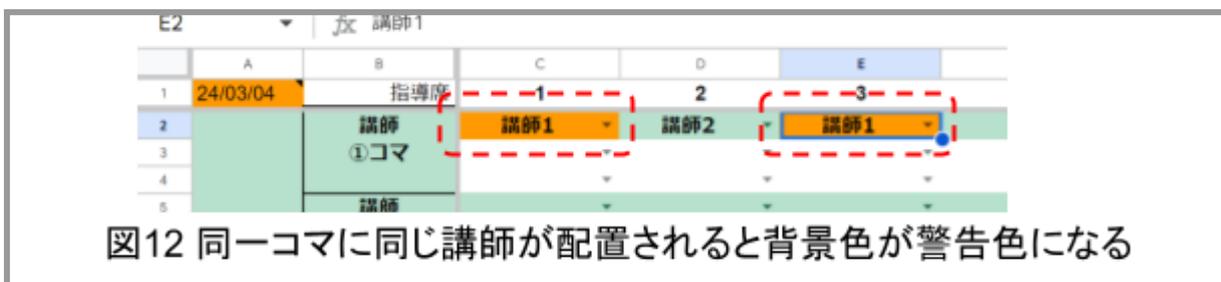


図11は「講師1」を選んだところを示しています。

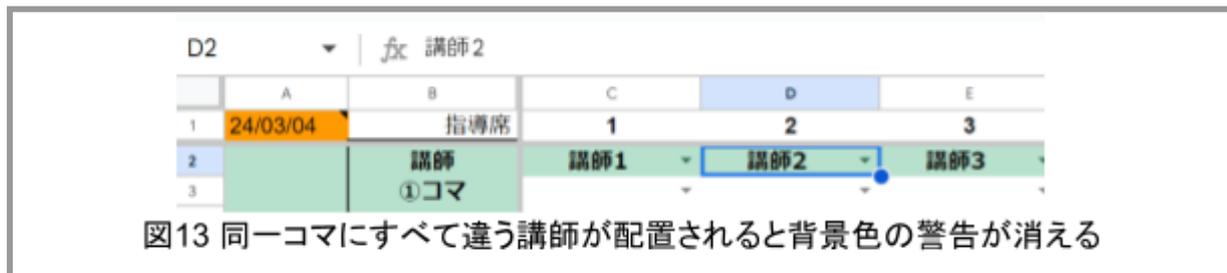


5.2 講師名の同一コマ重複の警告

図12は同じコマに「講師1」、「講師2」、「講師1」を指導席1, 2, 3に配置したところですが、同じコマに講師1を2度配置しているため、背景色に変化して警告となっているところを示しています。このようなときは別の講師を配置して警告をなくしてください。

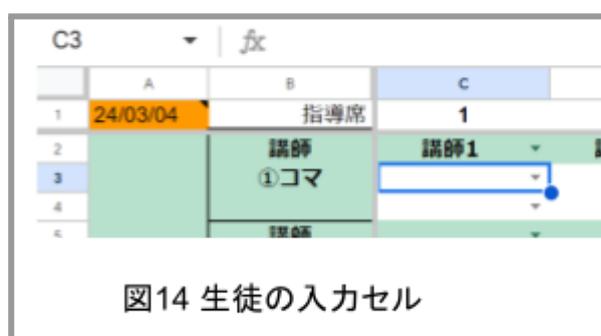


指導席3に講師3を配置して、同一コマに配置される講師がすべて異なると警告の背景が消えます(図13)。

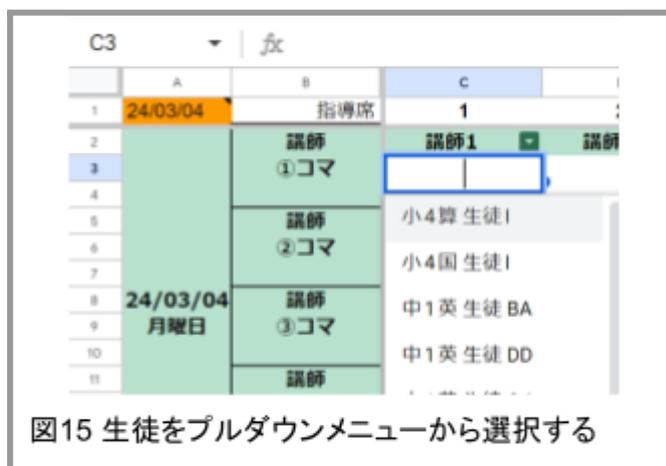


5.3 生徒カードの入力

講師の欄の下の2つのセルは生徒カード欄です(図14)。



セルの右側矢印(▼)をクリックすると図15のように生徒カードがプルダウンメニューで現れます。



①コマにもう一人生徒を選択する場合は、(図15の場合)C4セルで同様に生徒を選択してください。

	A	B	C
1	25/09/01	指導席	1
2		講師	▼
3		①コマ	小4算 ダント
4			小5算 島津久光
5		講師	▼
6		②コマ	▼

図16 ①コマのブース1番に生徒を2名選択した

図16は①コマの指導席1に2名の生徒を配置したところです。

5.4 生徒カードの同一コマ重複

図17は3名の講師にそれぞれ2名の生徒を配置したところです。高2 生徒Sが科目は違いますが同じコマに配置されているので、警告として背景色が変わっています。警告がなくなるように配置を変更する必要があります。

E4		fx 高2英 生徒S			
	A	B	C	D	E
1	24/03/04	指導席	1	2	3
2		講師	講師1	講師2	講師3
3		①コマ	中2数 生徒A	高2数 生徒S	中2英 生徒E
4			中2数 生徒B	中2数 生徒C	高2英 生徒S
5		講師	▼	▼	▼

図17 ①コマに同じ生徒を選択した

①コマの指導席3に「中2英 生徒T」の生徒カードを配置すると警告の背景色は消えます(図18)。

E4		fx 中2英 生徒T			
	A	B	C	D	E
1	24/03/04	指導席	1	2	3
2		講師	講師1	講師2	講師3
3		①コマ	中2数 生徒A	高2数 生徒S	中2英 生徒E
4			中2数 生徒B	中2数 生徒C	中2英 生徒T
5		講師	▼	▼	▼

図18 ①コマの生徒の重複がなくなった

このように背景色が変わったら、同じコマに同じ生徒が違う指導席に配置されているのがわかりますので、修正が必要なことがわかります。

5.5 特定講師の出勤コマの確認

講師名をプルダウンメニューから選択して入力するか、特定講師の名前をクリックしてフォーカスすると、そのコマの講師名がAH2セルに表示され、AHカラムの背景色が変わるとともに講師名が表示されます。同時に、同じ講師が指定されている他のコマについても同様に変わります(図19 例としてC2セルをフォーカスしています)。他日の当該講師の出勤コマもこの機能で確認できます。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	NH
1	25/09/01	指導院	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		大山 藤
2		講師	大山 藤											大山 藤
3		①コマ	小4課 ずつわ											
4			小5課 藤津久光											
5		講師	大山 藤											大山 藤
6		②コマ												
7														
8	25/09/01	講師												

図19 講師の出勤コマの表示(AHカラム)

この機能はGoogleスプレッドシートのGAS(Google Apps Script)で実装しています。このため、ネット環境によっては動作に時間がかかることがあります。動作しないときは、いったん他のセルをクリックしてから、調べたい講師のセルをクリックすると動作する場合もあります。それでも動作しない場合は、ブラウザの  をクリックしてスプレッドシートを再ロードしてください。また、スクリプトをユーザーのアカウントで実行してよいか許諾を求めるスクリプトが表示される場合は許可してください。

5.6 特定生徒の受講コマの確認

前項では講師名をクリックして講師の配置状況を確認しました。生徒カードの配置状況についても同様に確認することができます。下図は「生徒A」が①コマとコマ②に配置されている場合に、この生徒の生徒カード欄をクリックした結果です。AH2セルに当該生徒が表示されるとともにAH列の当該コマ行の背景色が変わるので、当該生徒が続けて受講していることがわかります。他日についても同様にAH列の背景色変化で、同じ生徒が受講していることが把握できます。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	NH
1	25/09/01	指導院	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		小4課 ずつわ
2		講師	大山 藤											小4課 ずつわ
3		①コマ	小4課 ずつわ											小4課 ずつわ
4			小5課 藤津久光											
5		講師	大山 藤											小4課 ずつわ
6		②コマ	小4課 ずつわ											小4課 ずつわ
7														

図20 生徒の受講コマの表示(AHカラム)

前項と同じ実装をしていますので、ネット環境によっては動作に時間がかかることがあります。また、動作しないときは、いったん他のセルをクリックしてから、調べたい生徒のセルをクリックすると動作する場合もあります。それでも動作しない場合は、ブラウザの  をクリックしてスプレッドシートを再ロードしてください。また、スクリプトをユーザーのアカウントで実行してよいか許諾を求めるスクリプトが表示される場合は許可してください。

6. 時間割シートを編集するときの注意(講師名, 生徒カード共通)

本章では時間割シート上で編集作業をするときに注意しなければならないことを説明します。Googleスプレッドシートのセル関数を使っているために、以下の手順で編集をしてください。特にコピー&ペーストや移動をする場合には気をつけないとこれらの関数も移動先セルに書き込まれることがあるからです。このようなことがあって、動作がおかしくなっても、バックアップをとっておけばその中のシートから当該セルをコピー(通常コピーすれば、値と関数もコピーできます)してくれば元にもどります。以下の項では講師名のセルについて削除、コピー、移動をする手順を説明しています。「講師リスト作成」シートの講師名の入寮、「生徒カード作成」シートの生徒カードの編集についても同様です。

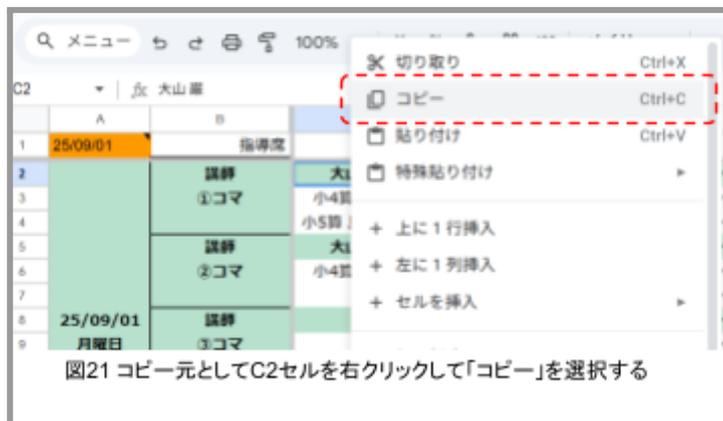
6.1 削除(セルの内容を削除して空白にする)

セルの内容を削除して空白にするには、当該セルをクリックしてフォーカスして「Delete」キーを押下することで内容を削除してください。プルダウンメニューからは空白が選択できません。

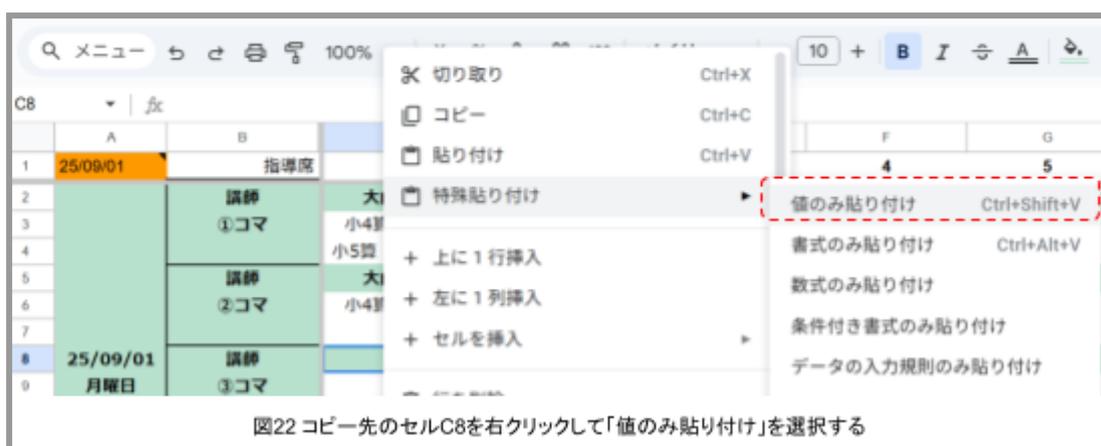
6.2 コピペ(コピー&ペースト)の手順

講師あるいは生徒カードをコピーするには、以下のように作業してください。

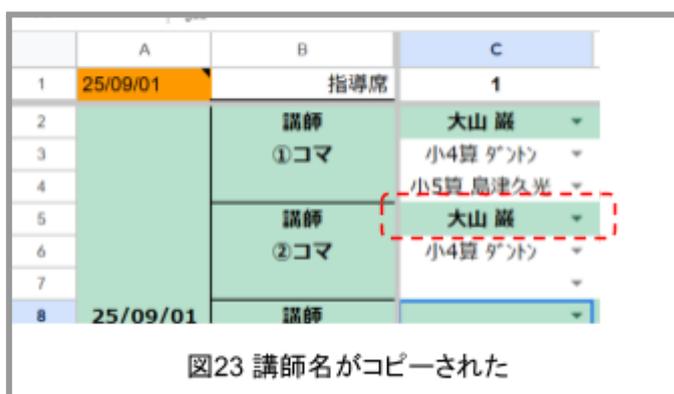
①移動元のセルをフォーカスした状態で右クリックし、コピーを選択してください(下図 例としてC2セルをフォーカスしています)。マウスで操作する代わりに、「ctrl+c」(ctrlキーとcキーを同時に押す)とキーボード操作しても同じです。



②移動先セルをフォーカスし、右クリックし、「特殊貼り付け」→「値のみ貼り付け」(下図 例としてC8をフォーカスしています)を選択します。マウスで操作する代わりに、「ctrl+shift+v」(ctrlキー、Shiftキー、vキーを同時に押す)とキー操作で行うこともできます。



下図のように、C5セルにコピーされます。



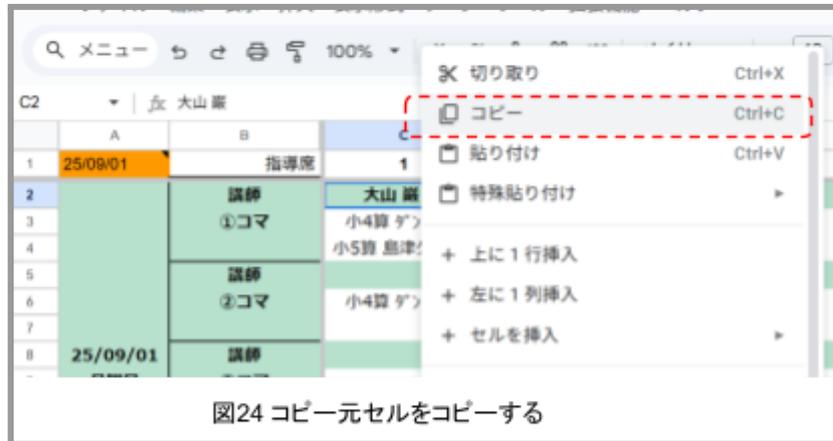
コピー&ペーストするときは「値のみ貼り付け」を選択することを忘れずに貼り付けてください。

6.3 セル内容移動の手順

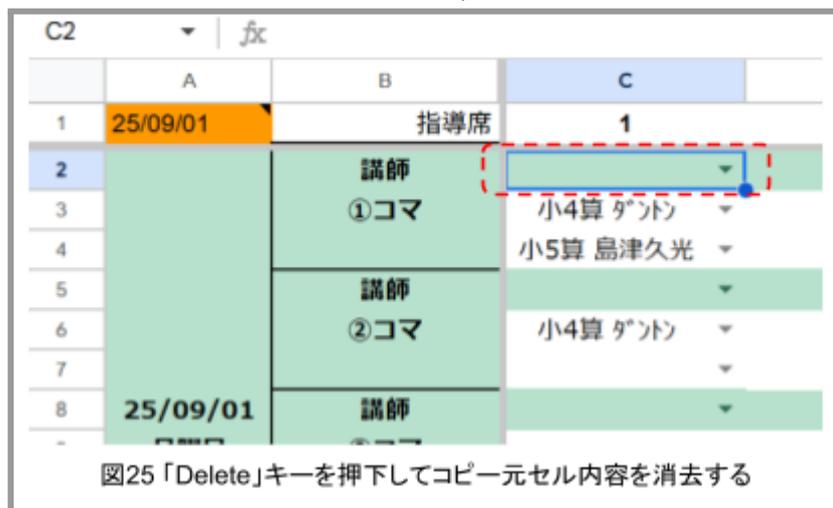
セルの移動は以下の6.3.1あるいは6.3.2どちらかの手順にしたがってください。

6.3.1 セル内容移動の手順(A)コピー・削除・貼り付け

①移動元のセルで右クリックし、「コピー」を選択します(図24 C2セルを移動元の例として)。マウスで操作する代わりに、「ctrl+c」(ctrlキーとcキーを同時に押す)とキーボード操作しても同じです。



②「Delete」キーを押下します。移動元の内容が消去されます(図25)。



③移動先のセルをクリックしてフォーカスし、(下図 例としてC5セルをフォーカスしています)、右クリックして「特殊貼り付け」→「値のみ貼り付け」(下図 例としてC5をフォーカスしています)を選択します。マウスで操作する代わりに、「ctrl+Shift+v」(ctrlキー、Shiftキー、vキーを同時に押す)とキー操作で行うこともできます。

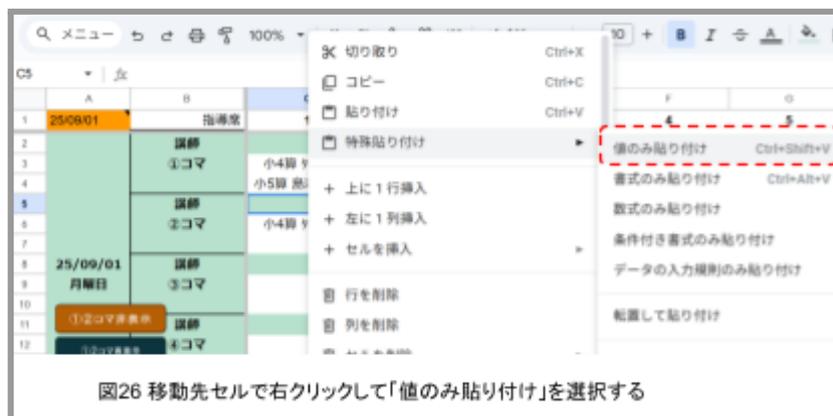


図27のように「講師1」が貼り付けられます。C1→C5移動ができました。

C5			女
	A	B	C
1	25/09/01	指導席	1
2		講師	
3		①コマ	小4算 ゲント
4			小5算 島津久光
5		講師	大山 巖
6		②コマ	小4算 ゲント
7			
8	25/09/01	講師	

図27 セルC2→セルC5移動完了

6.3.2 セル内容移動の手順(B)削除・移動先であらたにメニューで入力

もう一つの移動の方法は、移動元のセルを「Delete」キーで消去してから移動先のセルでプルダウンメニューから新たに同じ講師を選択する方法です。例示は割愛します。前項の方法より少々手順が簡単になりますが、移動先セルで移動したい講師名を間違えずにプルダウンメニューから選択する必要があります。

7. 生徒が出席したときの処理のヒント

出席した生徒の背景色を変えると、出欠の記録にすることができます。例えば、出席した生徒の背景色を緑色にし、欠席した生徒の背景色を赤色にすれば、出欠記録にすることができます。

ある日の①コマの生徒が図27のように予定されており、

	A	B	C
1	24/03/04	指導席	1
2		講師	講師1
3		①コマ	中2数 生徒A
4			中1数 王子様

図28 生徒Aが①コマ受講の予定

生徒Aは出席し、王子様は欠席したとします。生徒Aのセルをフォーカスします(図29)。

	A	B	C
1	24/03/04	指導席	1
2		講師	講師1
3		①コマ	中2数 生徒A
4			中1数 王子様

図29 生徒Aをクリックしてフォーカスする

この状態でメニューリボンから  (塗りつぶしの色)を選択し(図30)、



プルダウンメニューの色から緑色を選択します。生徒Aの生徒カードの背景が緑色になります(図31)。

	A	B	C
1	24/03/04	指導席	1
2		講師	講師1
3		①コマ	中2数 生徒A
4			中1数 王子様

図31 出席した生徒の背景色が緑色になる

同じように王子様については赤色を選択します(図32)。

	A	B	C
1	24/03/04	指導席	1
2		講師	講師1
3		①コマ	中2数 生徒A
4			中1数 王子様

図32 出欠の記録(出席:緑, 欠席:赤)

これで出欠の記録(出席者は背景色緑, 欠席者は背景赤色)ができました。

この処理は背景色を変えているだけです, 5章で説明した講師あるいは生徒の授業コマへの出現の確認の結果(AH1セルの背景色の変化での表示)には影響を与えません。生徒の週間コマ数消化を確認する際にはご注意ください。

8. 時間割シートの拡張のためのヒント

配布時の本時間割シートで扱える期間は1か月分ですが, 以下の①または②の方法で拡張が可能です。

- ①時間割シートの拡張 時間割シートを増やす
 - ②時間割シートの拡張 時間割シートの日数を増やす
- それぞれについて説明します。

8.1 時間割シートの拡張 時間割シートを増やす

シート(タブ)のコピー機能を使って「時間割」シートをコピーして新しい時間割シートを作ります。このとき、シート名に「時間割」を必ず含めてください。

例:「R7.3.1~時間割」

これはGASスクリプトが時間割シートであることを確認するために必要です。コピーして作ったシートで同様に作業ができます。

8.2 時間割シートの拡張 時間割シートの日数を増やす

時間割シートの行をコピー&ペーストして、日にちを増加させて、任意の日にち範囲の時間割とすることができます。このとき、一日分の行(①~⑤コマの15行分)をひとまとまりにしてコピーしてください。

①行を追加します。「時間割」シートの下部に表示されている行追加の指示部分(下図)に「15」を入力して「追加」をクリックします。



②追加された行に、上部の一日分(①~⑤コマ)の15行を選択してコピーし、追加された行に貼り付けてください。これで一日分の時間割が追加されます。

改造する前に現行バージョンのコピーを作っておいてから作業することをお勧めします。

①、②どちらの方法によっても、Googleドキュメントのコピー作成機能で必ずバックアップをとっておくことがおすすめです。

8.3 指導席の表示列を減らす

指導席数を減らすには、列の非表示機能を使ってください。列の削除は行わないでください。

8.4 指導席を増やす

指導席の増加には対応していません。現リリースでは10個の指導席に対応しています。

9. まとめ

比較的小規模な学習塾の現場での、時間割構成作業の援助機能として入力の援助(プルダウンメニュー)と同一授業コマ内での講師と生徒の重複を自動的に警告する機能(背景色変化)、およびカレンダー内の講師と生徒を探索する機能(右端セルの背景色変化)を実装しました。データの構造的な準備をしなくても手っ取り早く時間割に取り組める環境を準備できるように、と考えるとこれらの機能に限定してリリースすることにしました。このため、生徒のデータは「生徒カード」というフォーマットで準備することにしました。これを基本単位として時間割スプレッドシート上で時間割担当者が配置や変更を進めるという形にしました。実際の現場では講師の勤務可能コマと生徒の受講可能コマの組み合わせに加えて科目の組み合わせまで考えて時間割を設計する必要があり、そのような領域で現在の本時間割スプレッドシートが力になるわけではありませんが、現場において不具合のない時間割を組むための助けになれば大変うれしく思います。