



フォレスト
データベース

コマ割り (講習授業)

- 1 生徒の授業登録・削除 [P.1](#)
- 2 先生のスケジュール登録 [P.7](#)
- 3 コマ割り・自動コマ割り・帳票 [P.9](#)

01 コマ割り(講習授業) 生徒の授業登録・削除 1/6

まずは生徒の講習授業の登録を行います。

A. 生徒情報から登録・削除する方法、B. コマ割り画面から登録・削除する方法の2つがあります。それぞれ説明します。

The screenshot shows the '講習期' (Seminar Period) management screen. The '講習期' tab is highlighted with an orange box. Below the search filters, a table shows a list of students with checkboxes for registration/deletion.

生徒ID	学籍番号	氏名	学年	学校	登録/削除
10035	通塾生	三沢 智子	中3	池袋中	<input type="checkbox"/>
108001	通塾生	テスト 太郎	中3	テスト中	<input type="checkbox"/>
108002	通塾生	成績 テスト	中3	テスト中	<input type="checkbox"/>
108003	通塾生	生徒番号 テスト	中2	テスト中	<input type="checkbox"/>

A. 生徒情報から登録・削除する方法

[目次へ](#)

1 [教室管理]→[生徒情報]をクリックします。

2 「生徒情報一覧」画面が表示されます。
生徒の一覧より、授業登録を行いたい生徒の行をクリックし、[講習期]をクリックします。

01

コマ割り(講習授業)

生徒の授業登録・削除 2/6

3/20(水) 3/21(木) 3/22(金) 3/23(土) 火

09:00
10:00
11:00
12:00
13:00
14:00
15:00
16:00
17:00
18:00
19:00
20:00
21:00
22:00

クリックすると選択したコマが白くなります。

3

通常授業と講習授業の予定を合わせる設定になっている場合、通常授業もグレーで表示されます。

英語

国語

2024年春期講習

☐ lvs1希望(講習)

× はずす

英語

数学

国語

理科

社会

他社数学

講習英会話

コマ数カウント

A. 生徒情報から登録・削除する方法

[目次へ](#)

- 3 左の画面が表示されます。登録したい授業コマをクリックし、そのままの状態で該当の日付・時限の枠をクリックします。

01

コマ割り(講習授業)

生徒の授業登録・削除 3/6

英語

数学

国語

理科

社会

他社数学

講習英会話

コマ数カウント

2024年春期講習

4

保存

保存して次へ

戻る

A. 生徒情報から登録・削除する方法

[目次へ](#)

4 コマが入ったら、最後に[保存]をクリックします。

これで登録は完了です。

! 削除の仕方は通常授業と同様です。
[「8-1. コマ割り\(通常授業\)」](#)のP.5を
 ご覧ください。

01

コマ割り(講習授業)

生徒の授業登録・削除 4/6

6

一覧
 情報
 成績
 通常期
 講習期
 カレンダー
 請求
 請求履歴

希望の先生の性別
 どちらでも 男 女

合わない先生
 合わない先生
 合わない先生

A. 春期講習

	3/20(水)	3/21(木)	3/22(金)	3/23(土)	3/24(日)	3/25(月)	3/26(火)
09:00							
10:00							
11:00							
12:00							
13:00							
14:00							
15:00							
16:00							
17:00							

1vs1希望(講習)
 はずす

- 英語
- 数学
- 国語
- 理科
- 社会
- 他社数学
- 講習英会話

A. 生徒情報から登録・削除する方法

[目次へ](#)

5 先生の性別に希望がある場合や、どうしても合わない先生がいる場合は、入力します。

6 画面右下の[保存]をクリックすることで更新されます。

01

コマ割り(講習授業)

生徒の授業登録・削除 5/6

通常(共通) 通常(特別) **A.春期講習** 8

← 2024年03月20日 → 9 **日にちで指定**

	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00
岡本 昭仁			中2 理科 池袋中 中西 仁	中3 社会 池袋中 三沢 智子	中3 社会 落合中 石黒 浩輔	
加藤 ひとみ			高2 構文テスト高 大森 修二	中2 英語 乃木坂中 齋藤 飛鳥	中2 英語 テスト中 そご前原 A 1	
吉田 次郎				高1 数I 坂橋高 川口 晴樹	中2 国語 テスト中 体験 生徒	
				中3 英語 千川中 辻 航太郎	中3 数学 西巣崎中 小松 礼二	
				高1 数I 坂橋高 石山 大輔	小4 そご テキスト	
				高2 数I 坂橋高 桑田 俊介		
	高1 化学基礎 坂橋高		高1 数I 坂高		高1 数II テスト高	

10

B. コマ割り画面から登録・削除する方法

[目次へ](#)

- 7 [教室管理]→[コマ割り]→[コマ割り]をクリックします。
- 8 講習の時間割（ここでは[A.春期講習]）をクリックします。
- 9 [日にちで指定]をクリックして、講習コマを登録したい日付を選択します。
- 10 新規の授業をコマ割りしたい箇所の白枠をクリックします。

01

コマ割り(講習授業)

生徒の授業登録・削除 6/6

生徒コマ追加
加藤 ひとみ3/20(水)・6限全コマ

生徒
10048 河村 竜二

学年
中1

科目
中学生

数学

生徒コマ追加 キャンセル

B. コマ割り画面から登録・削除する方法

[目次へ](#)

10 ポップアップが表示されます。
生徒名、科目を入力します。
その他の項目は自動で入力されます。

11 [生徒コマ追加]をクリックします。
新しい講習授業がコマ割りされます。

! 同時に生徒情報の[講習期](P.2)にも
同じコマが新たに追加されます。

! 削除の仕方は通常授業と同様です。
「[8-1. コマ割り\(通常授業\)](#)」のP.9をご覧ください。

02

コマ割り(講習授業)

先生のスケジュール登録 1/2

生徒の授業登録が完了したら、先生のスケジュール登録を行います。
先生のスケジュールを登録することで生徒と先生のコマの割り当てができるようになります。

先生検索

校舎 池袋校 期間 稼働中

指導可能時間 曜日・期 時間 予定 指導可能範囲 学年 科目グループ

検索する クリア

通常授業スケジュール一覧 講習授業スケジュール一覧 ログイン情報出力 メール CSVファイル 入退室QRカード

現在表示中の検索条件 (校舎:池袋校 範囲:稼働中)

<input type="checkbox"/>	12012	藤田 悟	フジナリ	08012345623	東名大学2年生	0312345678	2024/02/07
<input type="checkbox"/>	12013	梅村 友梨奈	ウメノリ	08012345973	東名大学2年生	0312345678	2023/11/09
<input type="checkbox"/>	12014	テスト先生1	テストセイ	09324489234	●●大学3年生		

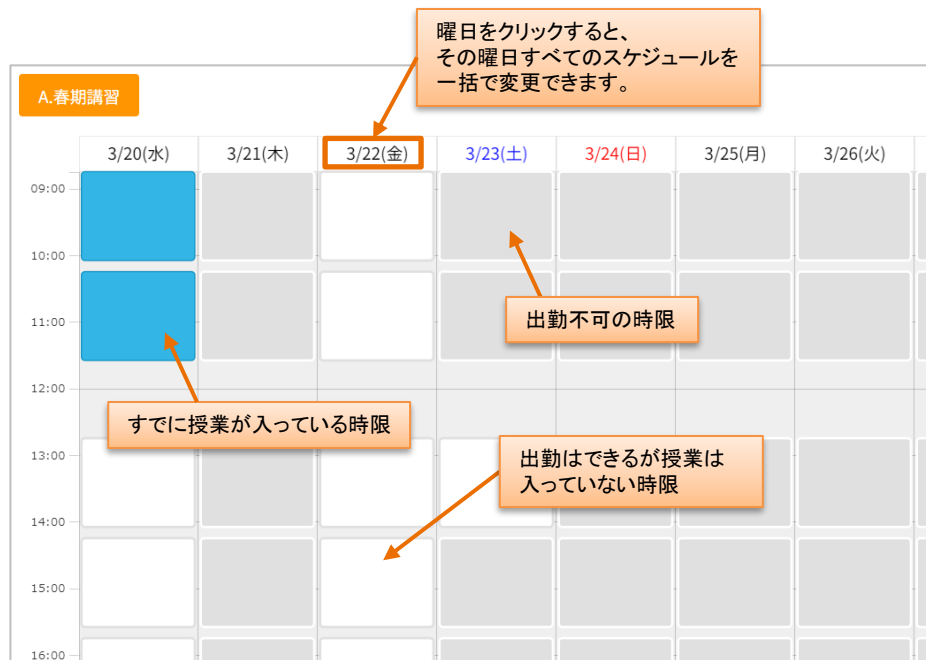
[目次へ](#)

- 1 [教室管理]→[生徒情報]をクリックします。
- 2 先生の一覧が表示されます。
スケジュールの登録を行いたい先生名をクリックし、
[講習期]をクリックします。

02

コマ割り(講習授業)

先生のスケジュール登録 2/2



[目次へ](#)

3 左のような画面が表示されます。

青色の枠…授業が入っている時限
 白色の枠…授業は入っていない時限
 灰色の枠…出勤不可の時限

上記の通り、枠内の色で状態を表しています。

4 [出勤不可→可能]に変更する場合、変更したい枠内でクリックします。すると、白枠に変わります。

5 画面右下の[保存]をクリックします。

03

コマ割り(講習授業)

コマ割り・自動コマ割り・帳票

生徒の授業登録、先生のスケジュール登録まで完了したら、コマ割り画面で講習コマを先生へ割り当てを行います。

	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00
岡本 昭仁			中2 理科 池袋中 中西 仁	中3 社会 池袋中 三沢 智子	中3 社会 落合中 石黒 浩輔	
加藤 ひとみ			高2 構文テスト高 大森 修二	中2 英語 乃木坂中 齋藤 飛鳥	中2 英語 テスト中 そご前原 A 1	
吉田 次郎				高1 数I 坂橋高 川口 晴樹	中2 国語 テスト中 体験 生徒	
				中3 英語 千川中 辻 航太郎	中3 数学 西巣崎中 小松 礼二	
				高1 数I 坂橋高 石山 大輔	小4 そろ テキスト	
				高2 数I 坂橋高 桑田 俊介		
			高1 化学基礎 板橋高	高1 数I 坂橋高	高1 数II テスト高	

[目次へ](#)

- 1 [運用]→[コマ割り]→[コマ割り]をクリックします。
 - 2 講習の時間割(ここでは[A.春期講習])をクリックします。
 - 3 下に落ちているコマを先生に割り当てます。
- !** 割り当て方法やコマの見方、自動コマ割り、帳票については通常授業と同様です。
[「8-1.コマ割り\(通常授業\)」](#)のP.15～をご覧ください。

SPRIX