

席替えは、人間関係を広げ、子どもを健やかに成長させる学級経営の大切なアイテムです。しかし、席替えはいろんなことに配慮しなければならず時間がかかります。楽々席替えは、席替え条件（性別、視力、近い席・遠い席、同じ班・違う班、隣は前とは違う、席の固定）を満たした席替え案を短時間に複数作成します。そして、その中から良さそうなものを選んで、先生がつけた「マーク」を表示させ、その広がり方を見て「席を交換」して、完成させます。楽々席替えは、乱数だけではできない席替えづくりをサポートします。

楽々席替え

その席替え、「楽々席替え」がサポートします。

作成者 HKokina

楽々席替えプログラムの使い方

I はじめに

1 概要

このプログラムは以下を考慮して、下図のような座席表を自動作成します。

- ・ 視力と性別に応じた席を指定できる。(指定しないとプログラムは動きません)
- ・ 過去3回までに隣に座った人は隣にならない。
- ・ 人間関係で「同じ班にする・しない」を指定できる。
- ・ 〃 「離す・近づける」を指定できる。
- ・ ○○さんをこの席に固定することができる。

ただし、あまり複雑な場合、極端に生徒が少ない場合は作成できません。

また、

- ・ 自動で作成した座席表は修正できます。
- ・ 座席表を180°回転して、完成することができます。
- ・ 姉妹ソフト「くじ引き」を使って、座席を発表することもできます。

				先 生											
男・B・1班		女・C・1班		男・C・1班		女・C・3班		男・C・3班		女・C・5班		男・B・5班		女・B・5班	
1	いしばし まもる	5	たけざわ きょうこ	9	える さむらい	13	さかた かず	17	たむら やすしたかし	21	こいずみ きょうこ	25	うの あきらうま	29	なかがみ ちか
5 石橋 守		24 竹澤 恭子		9 エル サムライ		18 坂田 和		26 田村 泰崇		16 小泉 今日子		8 宇野 章午		28 中上 ちか	
女・B・1班		男・C・1班		女・C・1班		男・C・3班		女・C・3班		男・C・3班		女・B・5班		男・B・5班	
2	いしやま あきこ	6	そえだ けいじ	10	いしし かおり	14	なかの たかや	18	しばの ひろみ	22	さわむかい かなめし	26	とうま ゆみ	30	あいこいで しょう
6 絲山 秋子		22 添田 啓二		31 栗石 かおり		29 仲野 隆也		20 柴野 浩美		19 沢向 要士		27 冬馬 由美		1 袁小 翔	
男・B・2班		女・B・2班		男・C・2班		女・C・4班		男・C・4班		女・B・6班		男・B・6班		女・A・6班	
3	おやま りゅうご	7	おおはし みやここ	11	あさくら たくや	15	にかいどう さとし	19	うえくさ ともき	23	かんた かつお	27	いけだ たつろう	31	おぐり さおり
17 小山 竜吾		10 大橋 都希子		2 浅倉 卓弥		30 二階堂 智		7 植草 朋樹		14 神田 勝子		4 池田 達郎		11 小栗 左多里	
女・A・2班		男・A・2班		女・A・2班		男・A・4班		女・A・4班		男・A・4班		女・A・6班		男・A・6班	
4	あゆ ゆうき	8	かつら へいたあきら	12	くすのき かつら	16	すが しかお	20	たなか しげるのる	24	たかはし たいすけ	28	はら まゆみ	32	かみさわつ たかし
3 鮎 ゆうき		12 桂 米多朗		15 楠 桂		21 スガ シカオ		25 田中 道実		23 高橋 大輔		32 原 真祐美		13 上澤津 孝	

図 I-1-1 プログラムで作成した座席表

かみさわつ たかし	はら まゆみ	たかはし たいすけ	たなか しげるみのる	すが しかお	くすのき かつら	かつら へいたあきら	あゆ ゆうき
13 上澤津 孝	32 原 真祐美	23 高橋 大輔	25 田中 滋実	21 スガ シカオ	15 楠 桂	12 桂 米多朗	3 鮎 ゆうき
おぐり さおり	いけだ たつろう	かんた かつお	うえくさ ともき	にかいどう さとし	あさくら たくや	おおはし みやここ	おやま りゅうご
11 小栗 左多里	4 池田 達郎	14 神田 勝子	7 植草 朋樹	30 二階堂 智	2 浅倉 卓弥	10 大橋 都希子	17 小山 竜吾
あいこいで しょう	とうま ゆみ	さわむかい かなめし	しばの ひろみ	なかの たかや	いしし かおり	そえだ けいじ	いしやま あきこ
1 袁小 翔	27 冬馬 由美	19 沢向 要士	20 柴野 浩美	29 仲野 隆也	31 栗石 かおり	22 添田 啓二	6 絲山 秋子
なかがみ ちか	うの あきらうま	こいずみ きょうこ	たむら やすしたかし	さかた かず	える さむらい	たけざわ きょうこ	いしばし まもる
28 中上 ちか	8 宇野 章午	16 小泉 今日子	26 田村 義崇	18 坂田 和	9 エル サムライ	24 竹澤 恭子	5 石橋 守
		先 生					

図 I-1-2 180°回転した座席表

2 想定した使い方

このソフトを使って、「自動で座席を作って、気になる部分を修正し使う。」ことを想定しています。完成した座席表はエクセルなので、コピーすることもできます。

II シートの構成

このプログラムは、シート名を変更すると動かなくなります。名前を変更したり、行や列の削除をしたりしないようにしてください。また、シート内の白色部分は入力できますが、灰色部分はプログラムで利用する値を予め入力してあるので、変更しないようにしてください。

(1) 名簿シート

氏名、性別、ふりがな、視力(ABC)、人間関係を入力するシートです。また、生徒の座席番号の履歴が記載されています。

(2) 座席条件作成シート

座席の使わない席、性別、視力、班を指定し、席替え試行するシートです。

(3) 完成図シート

作成した座席表を、180°回転するなどして、印刷用の座席図を作るシートです。その他普段使わないシートは非表示にしています。

III 操作方法

(1) 年度当初の作業

- ① 初期化 → ②名簿の入力 → ③人間関係の入力 → ④座席条件の設定 → ⑤ 座席表の作成 → ⑥ 座席表の完成

(2) 年度の途中の作業

- ① 人間関係の変更があるときは変更 → ② 座席条件の変更があるときは変更
③ 第何回座席決めか入力 → ④ 座席表の作成 → ⑤ 座席表の完成

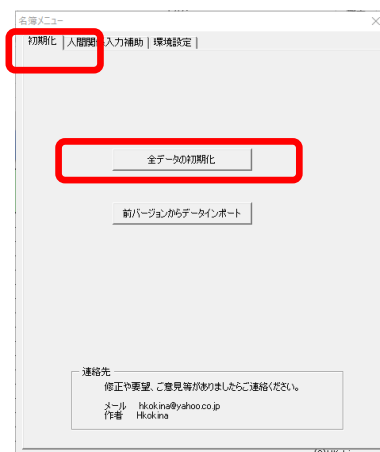
1 初期化

デモ用データが入っているので、初めて使うときは必ず初期化をしてください。

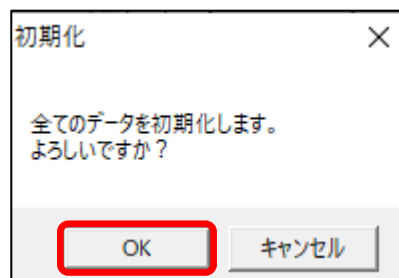
- ①名簿シートを選んで、メニューをクリック（以降クリックを「レ」で表す場合もあります。）

メニュー					
転出が出た場合、この欄に*などのマークを入れます。					
ABCで入					
NO	氏名	性別	ふりがな	転出	視力
1	袁小出 翔	男	あいにいで しょう		A
2	浅倉 卓弥	男	あさくら たくや		B
3	鮎 ゆうき	女	あゆ ゆうき		A
4	池田 達郎	男	いけだ たつろう		B
5	石橋 守	男	いしばし まもる		B
6	細山 秋子	女	しとやま あきこ	*	A
7	健里 朋樹	男	けんり ともき		B
8	宇野 卓午	男	うの だきるま		B
9	エール サムライ	男	える さむらい		A
10	大橋 都築子	女	おほはし みやこきこ		A
11	小栗 な多里	女	おぐり きたり		B
12	桂 米多朗	男	かつら べいたあきら		C
13	上澤 淳	男	かみさわ たくし		A
14	津田 橋子	女	かんだ かつお		A
15	楠 桂	女	くすのき かつら		C
16	小泉 今日子	女	こいずみ きょうこ		C
17	小山 竜吾	男	おやま りゅうご		A
18	坂田 和	女	さかた かず		C
19	河向 登士	男	かむかい かなめし		A
20	佐野 浩美	女	さの ひろみ		C
21	スキャンカブ	男	すか しかわ		A
22	奈田 啓二	男	そえだ けいじ		A
23	高橋 太輔	男	たかはし たいすけ		A
24	竹澤 奈子	女	たけさわ なようこ		C
25	田中 遊実	女	たなか げむみのる		A
26	田村 泰崇	男	たむら やすしたかし		C
27	冬馬 由美	女	とうま ゆみ		A
28	中上 ちか	女	なかがみ ちか		C

② 表示された名簿メニューの「初期化」レ



③ 「全データの初期化」レ



- ④ 「全てのデータを初期化します。……」
と表示されたら OK

2 氏名や人間関係等の入力

(1) 直接入力

① 氏名、性別、ふりがな、視力を入力します。

ア コピーペーストできますが、罫線を崩さぬよう「値貼り付け」をしてください。

イ 性別は「男」又は「女」です。必ず全席指定をしてください。

ウ ふりがなは、入力してもしなくても構いません。また、カタカナでも大丈夫です。

エ 視力は、半角 ABC で入力してください。(abc と入力すると自動で ABC になります)

視力Cの子が1名の場合、C座席を1つ指定すると、2回目以降、座席が決定できません。理由はC座席が1つなので、その子は前席と同じところしか座れず、「前席に座らないルール」を守れないからです。その場合、プログラムは長時間の試行の後、「ごめんなさい。……」と表示します。

それを防ぐため、このプログラムは、視力Aの子はABC席に座れ、視力Bの子はBC席に座れ、視力Cの子はC席のみに座れるようになっていきます。ですので、視力がCやBの子どもの人数より、C座席やB座席を多く指定すれば、上記のエラーは起きません。(A座席は視力Aの子より少なくても構いません。B座席もC座席が十分あれば視力Bの子より少なくても構いません。) 席が替えを作成し始め、長時間の試行が行われるようでしたら、中止して視力の指定の変更を試みてください。

オ 人間関係は、下の図のようになっています。

近く						遠く						同班					
1		2		3		1		2		3		する			しない		
番号	距離	番号	距離	番号	距離	番号	距離	番号	距離	番号	距離	1	2	3	1	2	3

- ・「近く」にする生徒を3人まで選べます。

「番号」は近くにする生徒の番号。「距離」は、近づける範囲を、机いくつつ分にするかを表し「1～3」で指定します。

- ・「遠く」にする生徒を3人まで選べます。「番号」「距離」は「近く」と同じです。

- ・「同班」は、同じ班に「する」「しない」を3人まで選べます。

1 2 3に対象の生徒の番号を記入してください。

****人間関係を入力するときの注意****

- ・「近く」で指定した生徒を「遠く」に指定したり、「同班」に「しない」と指定したりするなど矛盾した指定をしないようにしてください。
- ・人間関係を多く指定すると、座席が決定できない場合があります。

カ マークの入力

- ・CA列からCE列にマーク欄があります。マーク欄に「1」などを入力すると、座席表で「ふりがな」を「マーク」表示にしたとき、マークが表示されます。マークをつけた子の分散度合いを見ることができます。マークの形と色は、マーク欄の1 2 3 4 5の文字と色を変更すれば変更できます。ただし、マークは1文字です。

C A C B C C C D C E				
マーク				
1	2	3	4	5
●	■	▲	◎	◆
1		1		
	1			

(2) 人間関係入力補助を使った入力

① 「メニュー」

The screenshot shows a button labeled 'メニュー' (Menu) highlighted with a red box. To its right is a small tooltip box with text: '転出が出た場合、この欄に*などのマークを入れます。' (When a student has moved out, enter a mark like * in this column).

② 「人間関係入力補助」をクリック

The screenshot shows the '人間関係入力補助' dialog box. A red box highlights the '人間関係入力補助' button. Another red box highlights the '生徒番号 15 生徒氏名 楠 桂 (女)' field. A red arrow points from the text 'この部分に表示されます。' (This part is displayed here.) to the highlighted student information. A third red box highlights the '生徒の決定' (Decide Student) button.

③ ◀▶をクリックして人間関係を設定したい生徒を表示します。

この部分に表示されます。

④ 設定したい生徒が表示されたら「生徒の決定」

The screenshot shows the '対人関係' (Interpersonal Relationship) section of the dialog box. It includes radio buttons for '視力' (Vision) and '対人関係' (Interpersonal Relationship). Under '対人関係', there are options for '近く' (Close) and '離す' (Distance). The '近く' section has radio buttons for '1 二階堂 智' (highlighted with a red box and circled in red), '2', and '3'. The '離す' section has radio buttons for '1', '2', and '3'. Below these are sections for '同じ班にする' (Put in same class) and '同じ班にしない' (Don't put in same class). At the bottom, there is a '生徒の指定' (Specify Student) button (highlighted with a red box and circled in red) and a 'キャンセル' (Cancel) button. A red box also highlights the '30: 二階堂 智 (女)' field.

⑤ 「視力の選択」「対人関係」を表示します。

⑦ 設定したい対人関係のラジオボタンをクリックして選びます。

⑧ 下の◀▶をクリックして関係する生徒を表示します。

⑨ 「生徒の指定」をクリックして、名前を表示します。

⑩ 近く・離すは、距離を入力します。

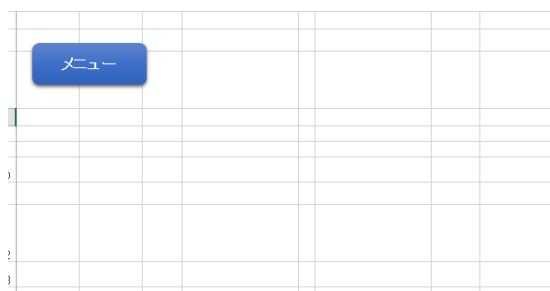
⑪ キャンセルは、指定を解除できます。

⑫ マークをつける場合は、該当の数字をクリックします

3 座席条件の設定

(1) 「座席条件」メニューの表示

- ① 座席条件作成シートの選択
- ② メニューをクリックして「座席条件」メニューを表示します。



(2) 座席の基本を作成

このプログラムでは、黒板に平行な机の並びを行、垂直な並びを列と呼びます。座席の基本とは、列数と行数を指定してできる長方形の座席の形で、ここから使用しない座席を指定して実際の座席の形に合わせます。

- ① 「条件作成」レ
- ② 列数・行数の入力

使用しない席も含めて指定してください。

- ③ 「座席基本作成」レ

右図のように空白の座席表が表示されます
これは8列、5行の座席表です。

在籍	A	B	C	計	
男子	16	7	5	4	16
女子	16	11	1	4	16
合計	32	18	6	8	32

1									
2									
3									
4									
5									

- ④ 「使用しない席を指定」をクリック

・「座席条件作成シート」の座席の基本が作成された図の中で、使わない座席があれば、その席をダブルクリックします。ダブルクリックされた使用しない席は消えます。使用しないを戻したい場合は、もう一度ダブルクリックすると復活します。

㊦に使用可能な座席数が表示されているのでそれを参考にしてください。

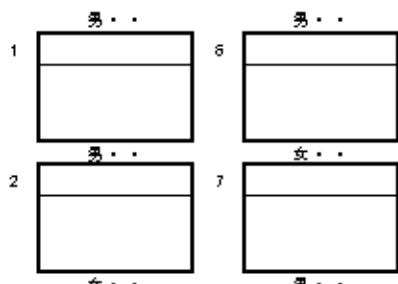
1	6	11	16	21	26	31	36	41
2	7	12	17	22	27	32	37	42
3	8	13	18	23	28	33	38	43
4	9	14	19	24	29	34	39	44
5	10	15	20	25	30	35	40	

在籍	A	B	C	計	
男子	16	7	5	4	16
女子	16	11	1	4	16
合計	32	18	6	8	32

⑤ 男子指定・女子指定

未使用席が指定できたら、男子と女子が座る座席を指定します。

- ⑦ 男子指定 又は 女子指定をクリック
- ① シート上の対象座席をダブルクリック
 - ・きちんと指定できると座席の上部に下の図のように男女別が表示されます。



- ・右の図⑦の「男子指定」の人数が赤色表になっています。理由は⑦で示された在籍数と異なるからです。この場合は、女子座席をダブルクリックして訂正します。

⑥ 視力指定も⑤と同様に指定します。

⑦ 班指定

- ⑦ 班指定を選びます。
- ①の表の中から指定したい班を選びます。
- ⑦席をダブルクリックして指定していくと、男女別の人数が表の中に表示されます。
- ・班の色は、設定シートのG列で変更できます。班名は「1班」を「1はん」に変更できます。

座席条件

条件作成 | 行・列の調整 | 席の指定 | 席交換 | 完成図作成

① 年に1度行う作業。列・行数を入力後「座席基本作成」する。
 ・基本の座席を作成後、使用しない席を消す。
 ・転入に備えて、多めに作成しておく。

列数 8 行数 5 座席基本作成

	在籍	A	B	C	計
男子	16	7	5	4	16
女子	16	11	1	4	16
合計	32	18	6	8	32

選択

② 項目を選んで、シート上の座席をダブルクリックする。
 ・班指定は、項目選択後、リスト中の班を選択する。
 ・年の途中でも変更できる。

☐ 使用しない席の指定 座席数 32

☒ 男子指定 17 ☐ 女子指定 15 計 32

☐ 視力 A席 ☐ 視力 B席 ☐ 視力 C席

	男子	女子	計
男子	0	0	0
女子	0	0	0

☐ 班指定

班名	男	女	計
1班	0	0	0
2班	0	0	0
3班	0	0	0
4班	0	0	0

☐ 視力 A席 ☐ 視力 B席 ☐ 視力 C席

	男子	女子	計
男子	5	5	6
女子	5	5	6

☒ 班指定

班名	男	女	計
1班	0	0	0
2班	0	0	0
3班	0	0	0
4班	0	0	0

4 行・列の調整

下の座席図のように、列間、行間を変更することができます。

- ① 「行・列の調整」レ
- ② 変更したいオプションボタンを選んで

[-]か[+]をクリックします。



座席条件

条件作成 | 行・列の調整 | 席の指定 | 席交換 | 完成図作成

・変更したい項目を選ぶ。
 ・-・+で幅や高さを増減する。

列幅の変更

☐ 隣と隣を1組にしたその席の間
☐ 隣と隣を組にした組と組の間(通称 川幅)
☐ 机と机の列間(机の列間が全部同じ)
☐ 机の幅

- +

行高の変更

☐ 前の机と後ろの机の間
☐ ふりがな欄の行高
☐ 氏名欄の行高

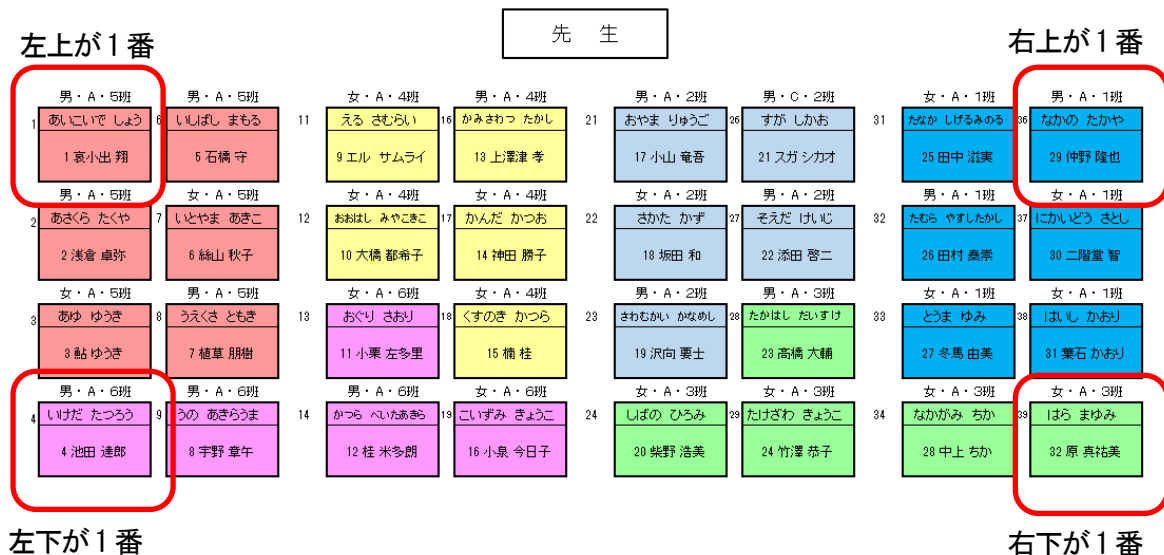
- +

5 名簿順席

(1) 名簿順席について

名簿順席は、条件作成で指定した性別、視力を無視して、名簿シートの名簿順に座席を割り振ります。

名簿番号が1番の子を、下の図のように、座席4隅（左上、左下、右上、右下）のどこにするか選んで、割り振ります。（下の図は、左上を1番にしたものです。）



(2) 操作方法

① 「名簿順席」のタブをクリック

② 名簿番号1をどこにするか指定します。

- ・「左上が1番」「左下が1番」
 - ・「右上が1番」「右下が1番」
- のどれかを選んでクリック

③ どのような順にするか指定します。

㊦「名簿の順」

㊧「男女別の列で男子から始まる」

㊨「男女別の列で女子から始まる」

以上は(2)⑤男子指定・女子指定で指定した座席の性を無視します。

㊩「座席の性順」

(2)⑤男子指定・女子指定で指定した順になります。

④「名簿順座席」をクリックします。

*男女別名簿は名簿から、座席データシートのAO・AP列に自動で作成しています。

6 席の指定

座席決めは、自動で作成することができます。また、この生徒はこの席に固定して、残りは自動で作成することもできます。

① 何回目の「座席決めか」を入力

回数は1から1ずつ増やしてください。同じ回数で、何回でも座席案を作成でき、結果は履歴に残ります。

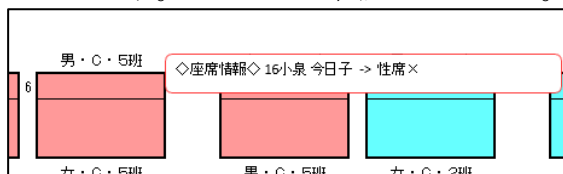
回数が変わると前回までの座席情報を考慮して座席ができてきます。また履歴は消えます。

② 固定したい生徒がいる場合

㊦ 埋込実施をクリック

㊩ リストの氏名をクリックし、固定する生徒を選ぶ。

㊰ シートの座席表で、固定したい座席にマウスを移動させます。すると、下の図のようにマウスの移動に合わせて、座席情報が表示されます。×があれば固定できません。



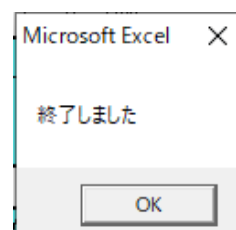
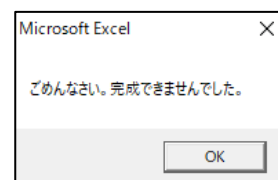
㊱ OKが表示されれば固定できます。固定したければ、その席上でダブルクリック訂正したい場合は、再度ダブルクリックで固定を解除できます。

ただし、固定は「禁止席、性」以外は席が固定できます。視力×で固定する場合、座席不足になったら座席の視力を変更してください。

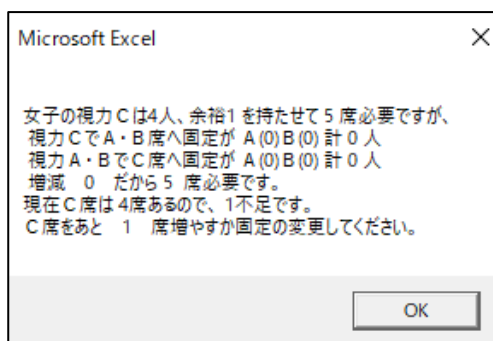
③ 自動で座席を作成する場合

㊴ 「自動で座席作成」をクリック

- ・氏名がチラチラ表示されているのは、試行しているところです。
- ・「ごめんなさい。完成できませんでした。」が表示されたらOKを押し、再度「自動で座席作成」をクリックして、再試行してください。
- ・「終了しました」が表示されれば完成です。OKを押ししてください。OKを押すと、この結果を履歴に記録します。
- ・自動で座席作成した結果は、その都度変わります。いくつか自動で作成し、履歴から適切だと思う結果を選んでください。



- ㊦「自動で座席作成」を始めると「視力の座席数に関する情報」が表示されることがあります。この場合は視力B、Cの座席が不足しています。座席数の訂正をしなければ次に進めません。表示された情報をよく読み、条件作成タブをクリックし、視力BかCを選択した後、A座席かB座席をクリックして当該座席数を変更してください。



3	女・A・6班	8	男・B・6班	13
4	男・A・6班	9	女・A・6班	14

- ㊧「自動で座席作成」を始めると「名簿シート」に変わり「人間関係修正点」が表示されることがあります。これは、名簿シートの「人間関係」が正しく指定できていない場合表示されます。下の場合、『6番 糸山秋子；「遠く」1項目目の7番は「近く」で指定済』とあります。そこで、名簿シートで「遠く」か「近く」のどちらかを選び、残りを削除します。他のことがらについても、修正点を読み、修正します。

NO	氏名	性別	ふりがな	転出	視力	近く								
						1	2	3	1	2	3	4	5	
						番号	距離	番号	距離	番号	距離	番号	距離	番号
1	袁小出 翔	男	あいこいで しょう		A									
6	糸山 秋子	女	いとやま あきこ		B	7	1					7	1	
7	植草 朋樹	男	うえくさ ともぎ		B	6	1							1
8	宇野 章午	男	うの しょう											
9	エル サムライ	男	える さむらい											
10	大橋 都希子	女	おおはし ともきこ											
11	小栗 左多里	女	おぐり さださと											
12	桂 米多朗	男	かき けいたろう											
13	上澤津 孝	男	かみざわ けい											
14	神田 勝子	女	かみだ かつこ											
15	楠 桂	女	くすのき けい											
16	小泉 今日子	女	こいづみ きょうこ											
17	小山 竜吾	男	おやま りゅうご											
18	坂田 和	女	さかた わ											
19	沢向 要士	男	さかむけ ようし											
20	柴野 浩美	女	しばの ひろみ											
21	スガ シカオ	男	すが しcao											
22	添田 啓一	男	そえだ けい											

人間関係修正点

● 6番 糸山 秋子 ；
「遠く」1項目目の 7 番は「近く」で指定済み、
● 7番 植草 朋樹 ；
「遠く」1項目目に生徒番号なし
● 4番 池田 達郎 が 17番 小山 竜吾 を「指定なし」としてますが
17番 小山 竜吾 は「同班しない」となっています。
● 12番 桂 米多朗 が 17番 小山 竜吾 を「指定なし」としてま
が
17番 小山 竜吾 は「同班する」となっています。

OK

- *この情報フォームは、マウスの位置をドラッグすると移動します。
*訂正が終了したら、OKをクリックして、修正点を消してください。

- ⑦ 長く試行している場合は、「停止」ボタンをクリックし試行を停止させ、再度⑦を行います。そうすると試行順番が変わるため、早く終わることがあります。
- ⑧ 何度試行してもだめな場合、視力や人間関係に異常があるかもしれません。点検し修正してください。また、リストの上位にいる生徒を、埋込実施をクリックし、固定してしまうとスムーズになる場合があります。

③ マークの表示 (バージョン 2022_0103 で追加)

「ふりがな欄をマーク表示欄にする」をクリックしチェックがつくと、下の図のように「ふりがな」が「マーク」になります。再度クリックしてチェックを消すと、ふりがなにに戻ります。

1 男・C・5班 1 袁小出 翔	6 女・C・5班 6 絲山 秋子	11 男・C・4班 8 宇野 章年	16 女・C・4班 24 竹澤 恭子
2 男・B・5班 5 石橋 守	7 女・C・5班 32 原 真祐美	12 男・C・4班 2 浅倉 卓弥	17 女・C・4班 28 中上 ちか
3 男・B・5班 4 池田 達郎	8 女・B・5班 31 薬石 かおり	13 男・C・6班 17 小山 竜吾	18 女・C・4班 18 坂田 和
4 男・A・6班 22 添田 啓二	9 女・A・6班 25 田中 滋実	14 男・A・6班 23 高橋 大輔	19 女・A・6班 3 鮎 ゆうき

座席条件

条件作成 | 行・列の調整 | 席の指定 | 席交換 | 完成図作成 | シート表示

① 何回目の座席決めかを入力する
座席決め回数 2 現在の記録回数 0

固定
② 固定したい子がいれば埋込実施を選ぶ。
③ 下のリストをクリックして、固定する子を選ぶ。
④ 固定したい座席をダブルクリックする。
・ 固定の変更は変更したい座席をダブルクリックする。
・ 固定の解除は、固定箇所を再度ダブルクリックする。

☐ 埋込実施 ☒ 埋込停止

番号	氏名	性	点
1	袁小出 翔	男	30
10	大橋 都希子	女	22
16	小泉 今日子	女	22
21	スガシカオ	男	22
29	仲野 隆也	男	22

情報窓の表示 埋込停止のとき「情報窓の表示」させその窓をクリックすると形を修正できる。

⑤ 座席作成で自動作成する。
※長く試行しているときは
・ 停止して、再度「座席作成」させた方が早い場合がある。
・ 名簿に戻り、人間関係の条件を調整する。

消去 自動で座席作成 停止

☒ ふりがな欄をマーク表示欄にする

(C)HKokina

7 履歴の表示

履歴のタブを選んで、リストの番号を選び、表示ボタンを押すと、同じ回数で作成した結果の履歴を表示します。

リストの「4 2022/01/10 17:06:12」は、4 番目 2022 年 1 月 10 日 17 時 6 分 58 秒」の結果を表しています。

履歴の結果を表示するには

- ① ▼をクリックしリストを表示させ、表示したいものをクリック

- ② リストボックスに表示したいリストが出たら、「表示」をクリック

座席条件

席の指定 | 履歴 | 席交換 | 完成図作成 | シート表示

4 2022/01/10 17:06:58 ▼ ①

1 2022/01/10 17:06:12
2 2022/01/10 17:06:30
3 2022/01/10 17:06:47
4 2022/01/10 17:06:58

座席条件

席の指定 | 履歴 | 席交換 | 完成図作成 | シート表示

3 2022/01/10 17:06:47 ▼

② 表示

8 できた座席表の修正

履歴から、最も良い案だと思えるものを表示させてから、修正します。

- ①「席交換タブ」をクリックします。
- ②「交換元の指定」をクリックします。
- ③ 交換元の座席にマウスを合わせて、クリックします。

指定できると④のように座席上の名前が斜体になり、④の下に表示されます。

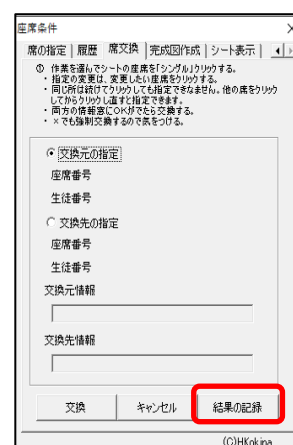
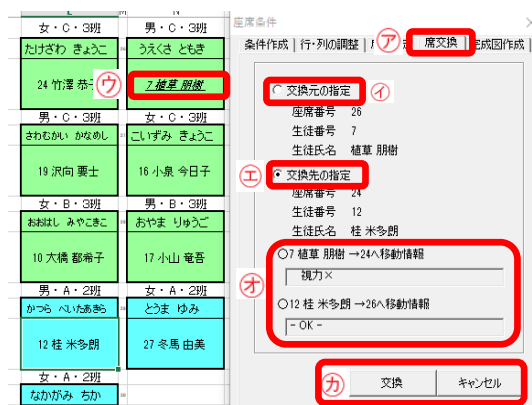
- ④ 交換先の座席に合わせてクリックします。
- ⑤ ④の部分に交換できる場合は「OK」が表示されます。不適合の場合は、原因は何かを「視力×」のように表示します。

- ⑥ 交換したい場合は⑦の交換ボタンをクリックします。

※ 注意 ※

この席交換は、×表示があっても無視して交換します。

- ⑦ 途中でキャンセルしたい場合は、「キャンセル」ボタンを押してください。
- ⑧「結果の記録」ボタンをクリックすると、修正した結果を履歴に残すことができます。



9 完成図作成

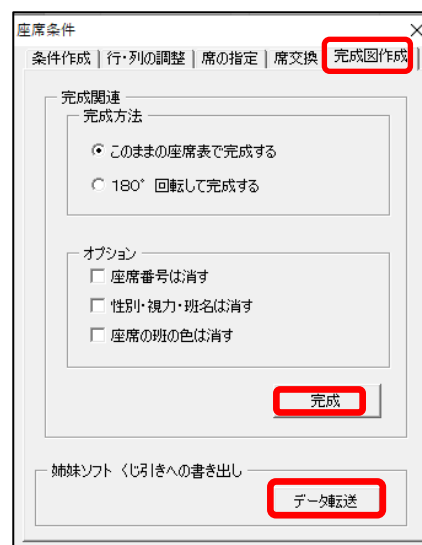
完成シートに印刷用の座席表を作成します。

(1) 完成図の作成

- ① 完成図作成タブを選びます
- ② 完成方法を選びます。
- ③ オプションを指定します。
- ④ 完成ボタンを押します。

先生の席は、テキストボックスなので、移動できます。

先生									
		にけい ともこ	さくら ともこ	たけな ともこ	うさぎ ともこ	しほの ひろみ	あかり たかや		
		24 竹澤 希	25 小泉 今日子	26 小泉 今日子	27 小泉 今日子	28 小泉 今日子	29 小泉 今日子		
		30 小泉 今日子	31 小泉 今日子	32 小泉 今日子	33 小泉 今日子	34 小泉 今日子	35 小泉 今日子		
		36 小泉 今日子	37 小泉 今日子	38 小泉 今日子	39 小泉 今日子	40 小泉 今日子	41 小泉 今日子		
		42 小泉 今日子	43 小泉 今日子	44 小泉 今日子	45 小泉 今日子	46 小泉 今日子	47 小泉 今日子		
		48 小泉 今日子	49 小泉 今日子	50 小泉 今日子	51 小泉 今日子	52 小泉 今日子	53 小泉 今日子		
		54 小泉 今日子	55 小泉 今日子	56 小泉 今日子	57 小泉 今日子	58 小泉 今日子	59 小泉 今日子		
		60 小泉 今日子	61 小泉 今日子	62 小泉 今日子	63 小泉 今日子	64 小泉 今日子	65 小泉 今日子		
		66 小泉 今日子	67 小泉 今日子	68 小泉 今日子	69 小泉 今日子	70 小泉 今日子	71 小泉 今日子		
		72 小泉 今日子	73 小泉 今日子	74 小泉 今日子	75 小泉 今日子	76 小泉 今日子	77 小泉 今日子		
		78 小泉 今日子	79 小泉 今日子	80 小泉 今日子	81 小泉 今日子	82 小泉 今日子	83 小泉 今日子		
		84 小泉 今日子	85 小泉 今日子	86 小泉 今日子	87 小泉 今日子	88 小泉 今日子	89 小泉 今日子		
		90 小泉 今日子	91 小泉 今日子	92 小泉 今日子	93 小泉 今日子	94 小泉 今日子	95 小泉 今日子		
		96 小泉 今日子	97 小泉 今日子	98 小泉 今日子	99 小泉 今日子	100 小泉 今日子	101 小泉 今日子		



(2) 完成図の印刷範囲設定

完成図を作成すると、「完成図」シートに移動します。そのシートにある「先生の机」を移動すると、印刷範囲の修正が行えます。

①テキストボックス「先生」(先生の机) をクリックすると、

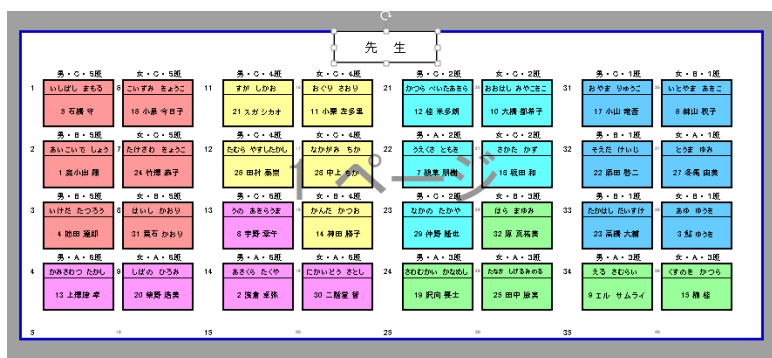
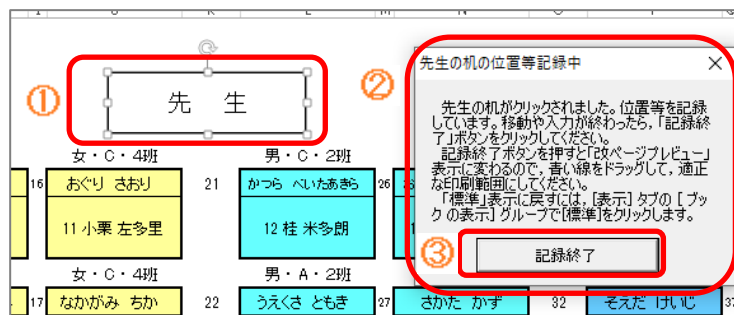
②「先生の机の位置記録中」が表示されます。

・テキストボックス「先生」(先生の机) を適切な位置に移動します。

③適切な位置に移動して「記録終了」ボタンを押してください。

④「記録終了」ボタンを押すと「改ページプレビュー」表示になるので、青い線をドラッグして、適切な印刷範囲にしてください。「標準」表示に戻すには、[表示] タブの [ブックの表示] グループで [標準] をクリックします。

テキストボックス「先生」を削除しても、「完成図作成」をすると「先生」が復活します。

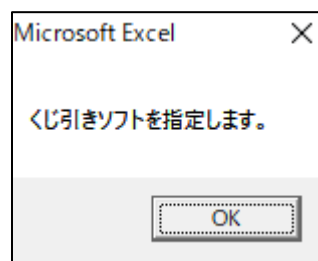
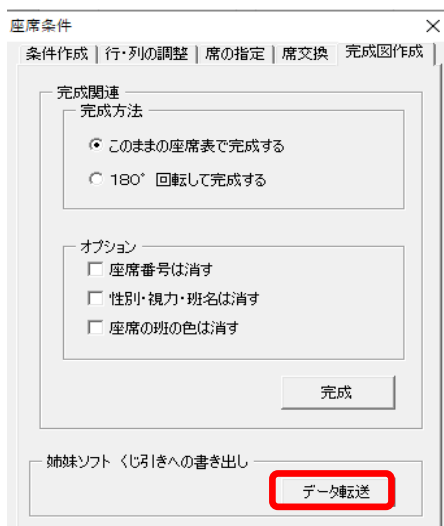


(3) 姉妹ソフト くじ引きへの書き出し

座席表をくじ引き形式で表示する姉妹ソフト「くじ引きソフト」にデータを転送します。

①「データ転送」をクリック

②「OK」をクリック



③ ファイルを指定するダイアログが表示され、Windows と同じ方法でファイルを指定します。

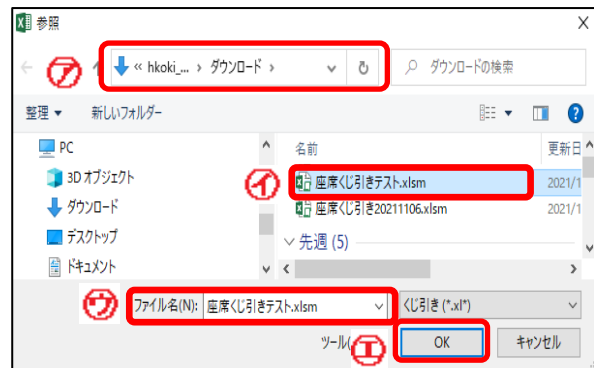
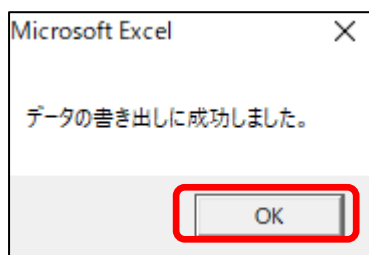
㊦ 「くじ引きソフト」が入っているフォルダーに移動

① 「くじ引きソフト」をクリック

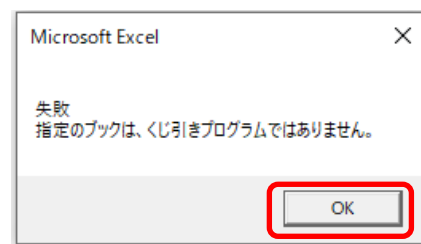
㊦ ファイル名に「くじ引きソフト名」が表示されているのを確認して

㊦ 「OK」をクリック

④ しばらく画面がチラつきますが次が表示されたら、「OK」をクリックで終了です。



⑤ 下が表示されたら、ファイルの指定が間違っています。「OK」を押して、やり直してください。



10 非表示シートの表示・非表示

このソフトでは、表示しているシート以外に次の4つの非表示シートがあります。

- ① 作業シート
- ② 設定シート
- ③ 人間関係チェックシート
- ④ 座席データシート

これらのシートは、「シート表示」タブをクリックして、それぞれのシートの表示を「する」「しない」を選ぶことにより、表示・非表示することができます。これらのシートは普段使わないので、非表示しています。

(1) 作業シート

このシートは座席が決まっていく様子を観察するためのものです。

「自動実行」ボタンをクリックするとリストの上位から順番に生徒の座席を決定していきます。画面左側は、生徒が座れる可能性がある座席に1が表示され、仮決定すると2になります。その様子を観察すると、ある生徒のところで試行が進んだり戻ったりして繰り返す場合があります。その場合、「停止」ボタンをクリックし、試行を停止してください。そして、再度「自動実行」を始めると、止まった生徒の順番を先に試行するようにしているので、早く「完成」できる場合があります。

自動実行	停止	ポインター	座席番号	MP	生徒番号	ポインターが最高値だったときの記録			生徒	座席番号→															
						そのときの座席番号	名簿番号	座席番号		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
		1	26	1	4	26	1	24	4班	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		2	11	1	16	11	2	28	3班	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		3	6	1	17	6	3	7	5班	3	0	0	2	0	0	0	0	1	0	2	0	0	0	0	0
		4	17	1	18	17	4	26	2班	4	0	2	0	0	0	0	2	0	2	0	0	0	0	2	0
		5	4	1	9	4	5	18	4班	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		6	8	1	13	8	6	13	6班	6	2	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
		7	39	1	20	39	7	14	4班	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0
		8	34	1	22	34	8	38	1班	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		9	13	9	6	13	9	4	6班	9	0	2	0	1	0	0	0	2	0	0	0	2	0	0	0
		10	14	10	7	14	10	23	4班	10	0	0	2	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0

(2) 設定シート

班名と班の色、自動入力 of 順番を決める評価得点の配点を入力するシートです。灰色部分は入力しないでください。

- ・G列の班の色は、そのセルに色を塗ると、その色が班を示す色になります。
- ・Q列の得点は、座席を自動で決定するとき、順番を決めるための配点で、視力・距離・班（同じ班にする・しない）・自動座席作成を中止したとき（ポインターの壁）の合計で得点の多い順に並べ替えてリストとして表示します。
- ・AA列のパスワードは、姉妹ソフト「座席くじ引き」で使うパスワードです。

(3) 人間関係チェックシート

人間関係が正しく指定できているか、行列を入れかえた値が等しいかで判断しています。

[illegible]

(4) 座席データシート

座席の位置や禁止、男女席、視力席、等を記録しているシートです。

	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	
机NO	行	列	禁止	姓	男女	视力	班																						列番号	列幅			行番号	行高
1	11	4		0	女	B	5班							1	1	6	11	16	21	26	31	36						3	5			10	22	
2	14	4			男	B	5班							2	2	7	12	17	22	27	32	37						4	16			11	20	
3	17	4			女	A	6班							3	3	8	13	18	23	28	33	38						5	1.75			12	46	
4	20	4			男	A	6班							4	4	9	14	19	24	29	34	39						6	16			13	22	
5	23	4		1										5														7	6.63			14	20	
6	11	6		0	男	C	5班							6														8	16			15	46	
7	14	6			女	B	5班							7														9	1.75			16	22	
8	17	6			男	B	6班							8														10	16			17	20	
9	20	6			女	A	6班																					11	6.63			18	46	
10	23	6		1									行															12	16			19	22	
11	11	8			女	C	5班																					13	1.75			20	20	
12	14	8			男	C	5班																					14	16			21	46	
13	17	8			女	B	6班																					15	6.63			22	22	
14	20	8			男	R	4班																					16	16			23	20	

1.1 転入・転出への対応

(1) 転出があった場合

- ① 名簿シートで、転出した生徒の転出欄に*マークなどを入力します。正しく入力できると、その生徒の氏名欄が右のようになります。

NO	氏名	性別	ふりがな	転出	視力
1	袁小出 翔	男	あいこいで しょう		A
2	(浅倉 卓弥)	男	(あさくら たくや)	*	B
3	鮎 ゆうぎ	女	あゆ ゆうぎ		A
4	池田 達郎	男	いけだ たつろう		B

- ② 座席条件作成シートで、メニューをクリックし、座席条件メニューを表示します。

[illegible]

- ③ 「席の指定」タブをクリックします。
- ④ 消去をクリックします。

座席条件

条件作成 | 行・列の調整 | **席の指定** | 席交換 | 完成図

① 何回目の座席決めかを入力する

座席決め回数 6 現在の記録回数 6

固定

② 固定したい子がいれば埋込実施を選ぶ。
③ 下のリストをクリックして、固定する子を選ぶ。
④ 固定したい座席をダブルクリックする。
・ 固定の変更は変更したい座席をダブルクリックする。
・ 固定の解除は、固定箇所を再度ダブルクリックする。

☐ 埋込実施 ☒ 埋込停止

番号	氏名	性	点
4	池田 達郎	男	54
17	小山 竜吾	男	42
12	桂 米多朗	男	30
16	小泉 今日子	女	22
18	坂田 和	女	22

情報窓の表示 埋込停止のとき「情報窓の表示」とせ
その意をクリックすると形を修正できる。

⑤ 座席作成で自動作成する。
※長く試行しているときは
・ 停止して、再度「座席作成」させた方が早い場合がある。
・ 名簿に戻り、人間関係の条件を調整する。

消去 自動で座席作成 停止

- ⑤ 「埋込実施」をクリックし、「名前が表示されている座席」をダブルクリックして、全ての名前を消します。

座席条件

条件作成 | 行・列の調整 | **席の指定** | 席交換 | 完成図

① 何回目の座席決めかを入力する

座席決め回数 6 現在の記録回数 6

固定

② 固定したい子がいれば埋込実施を選ぶ。
③ 下のリストをクリックして、固定する子を選ぶ。
④ 固定したい座席をダブルクリックする。
・ 固定の変更は変更したい座席をダブルクリックする。
・ 固定の解除は、固定箇所を再度ダブルクリックする。

☒ **埋込実施** ☐ 埋込停止

番号	氏名	性	点
4	池田 達郎	男	54
17	小山 竜吾	男	42
12	桂 米多朗	男	30
16	小泉 今日子	女	22
18	坂田 和	女	22

情報窓の表示 埋込停止のとき「情報窓の表示」とせ
その意をクリックすると形を修正できる。

⑤ 座席作成で自動作成する。
※長く試行しているときは
・ 停止して、再度「座席作成」させた方が早い場合がある。
・ 名簿に戻り、人間関係の条件を調整する。

消去 自動で座席作成 停止

- ⑥ 全ての名前が消えたら「埋込停止」をクリックします。

座席条件

条件作成 | 行・列の調整 | **席の指定** | 席交換 | 完成図

① 何回目の座席決めかを入力する

座席決め回数 6 現在の記録回数 6

固定

② 固定したい子がいれば埋込実施を選ぶ。
③ 下のリストをクリックして、固定する子を選ぶ。
④ 固定したい座席をダブルクリックする。
・ 固定の変更は変更したい座席をダブルクリックする。
・ 固定の解除は、固定箇所を再度ダブルクリックする。

☐ 埋込実施 ☒ **埋込停止**

番号	氏名	性	点
4	池田 達郎	男	54
17	小山 竜吾	男	42
12	桂 米多朗	男	30
16	小泉 今日子	女	22
18	坂田 和	女	22

情報窓の表示 埋込停止のとき「情報窓の表示」とせ
その意をクリックすると形を修正できる。

⑤ 座席作成で自動作成する。
※長く試行しているときは
・ 停止して、再度「座席作成」させた方が早い場合がある。
・ 名簿に戻り、人間関係の条件を調整する。

消去 自動で座席作成 停止

⑦ ◀をクリックして、「条件作成」タブを表示し、クリックします。

⑧ 「使用しない席の指定」をクリックします。

⑨ シート上の使用しない座席をクリックします。
この場合は、男子1名が転出したので、男子席1つを使用しない席にします。

以上で、転出した場合の作業は終わりです。

(2) 転入があった場合

① 「名簿」シートで、「2 氏名や人間関係等の入力」を行います。

② 「座席条件作成シート」で座席数を増やしますが、「使用しない席」があるなしで、対応が変わります。

A 「使用しない席」がある場合

⑦ 10 (1) ⑧ 「使用しない席の指定」にします。

① シート上の「使用しない席」をクリックして、使用できる状態にします。

⑦ 「3 座席条件の設定」に従い、席の性別や視力、班を指定します。

B 「使用しない席」がない場合

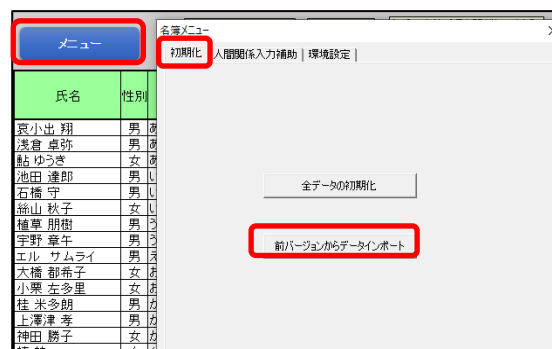
3 (2) 「座席の基本を作成」をし、座席数を増やします。ただし、その場合は、これまでのデータがなくなります。

12 前バージョンからデータインポート（バージョン2022_0123で追加）

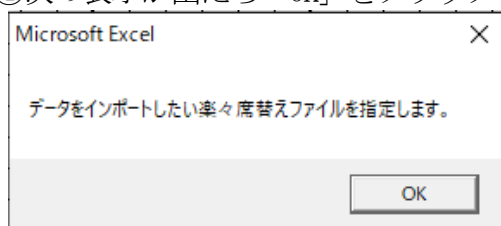
「他の楽々席替え」から席替えデータをインポートすることができるようになりました。
バージョンアップした場合、データをインポートすれば、初期設定などする必要がありません。

<操作方法>

- ①名簿シートでメニューボタンをクリックして「名簿メニュー」を表示します。
- ②「初期化」のタブをクリック
- ③「前バージョンからデータインポート」ボタンをクリック

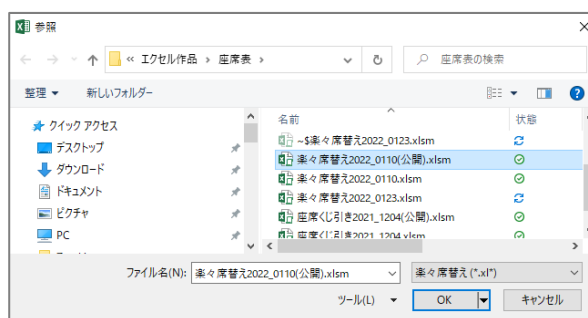


- ④次の表示が出たら「OK」をクリック

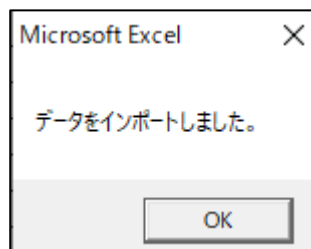
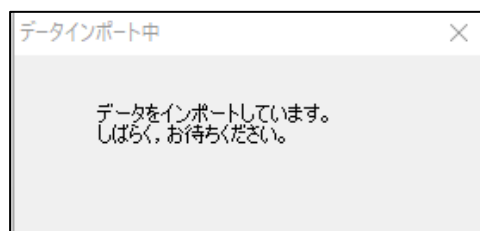


- ⑤次の表示が出たら、インポートしたいファイルをクリックして、「OK」をクリックします。

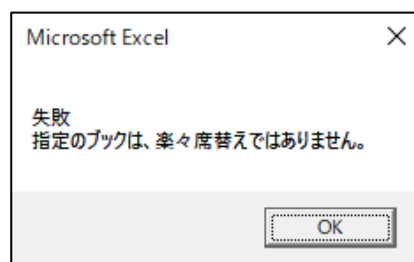
ドライブ・フォルダー・ファイルの指定方法は、Windows の操作方法と同じです。



- ⑥ データインポート中の表示が出ます。
- ⑦ 正しくデータがインポートできたら次の表示が出ます。「OK」をクリックして終了してください。



- ⑧ 正しくファイルが指定できていない場合は、右の表示が出ます。
「OK」をクリックして表示を消した後、はじめからやり直してください。



座席くじ引きプログラムの使い方

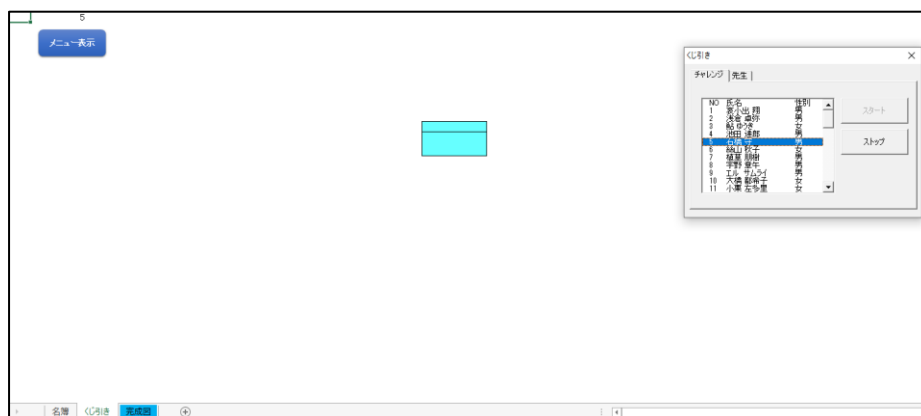
I はじめに

1 概要

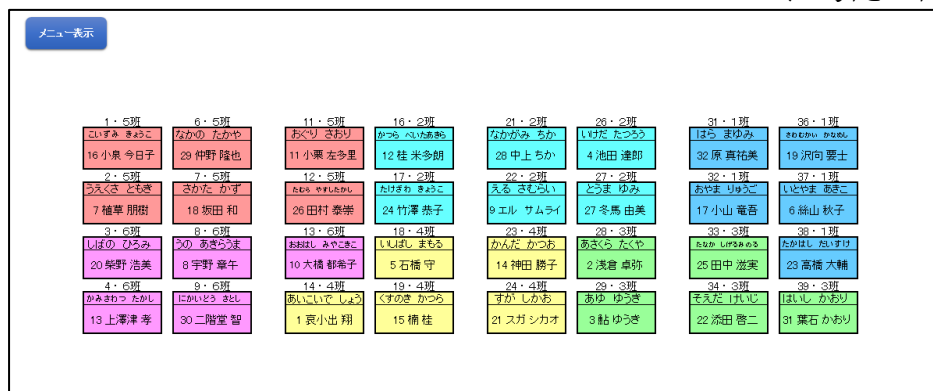
このプログラムは、座席表作成プログラムで作成した座席表を元にして、「スタート」ボタンを押すと任意の座席がランダムに表示され、ストップボタンを押すと自分の席が表示されるもので、楽しみながら席替えを発表する目的で作成したものです。

このプログラムは

- ・ くじ引きを行う前に、教員が座席を確認することができます。
- ・ 結果を表示するには、パスワードを入力する必要があります。
パスワードの初期値は「pass1357」です。これは、変更できます。
- ・ 一度、引いたら、2回目も同じ結果になるように設定しています。
- ・ 初期化するまで、一人1回のみくじ引きができます。



くじ引きの画面



結果発表の画面

2 シートの構成

(1) 名簿シート

生徒名簿等は、座席表作成プログラムから転送されます。

H列には、くじ引きを引いて得た座席番号が表示されます。

(2) くじ引きシート

くじ引きを行うシートです。

(3) 完成図

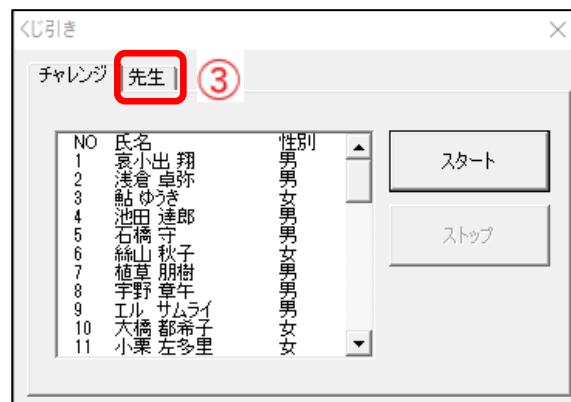
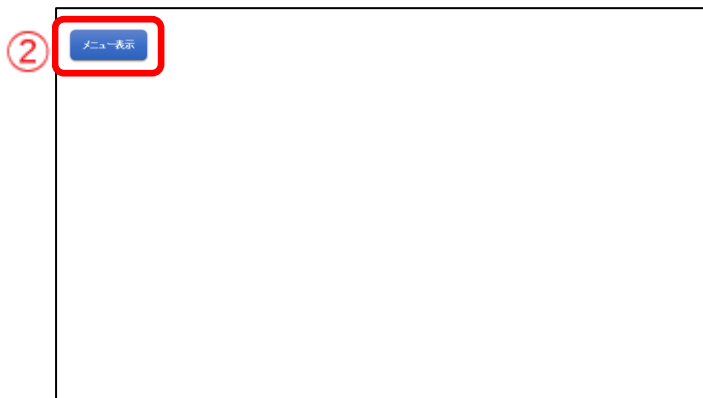
くじ引きをした結果を180°回転して表示したりできます。

II 使い方

事前に座席表作成プログラムを使って、席替えの結果を転送しておいてください。

1 正しく転送できているか確認します。

- ① くじ引きシートを選びます。
- ② 「メニュー表示ボタン」をクリックすると、くじ引きメニューが表示されます。
- ③ 「先生」を選択します。



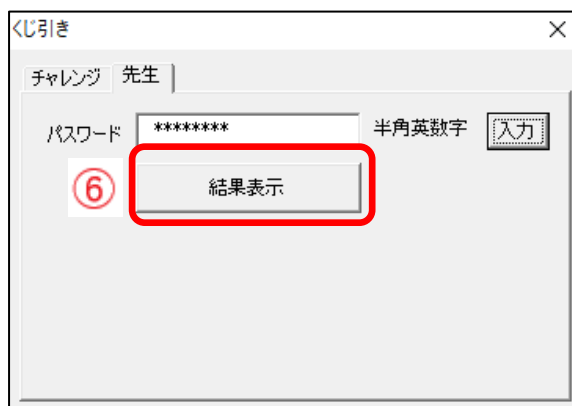
- ④ テキストボックスにパスワード「pass1357」を入力。文字を入力すると*が表示されます。



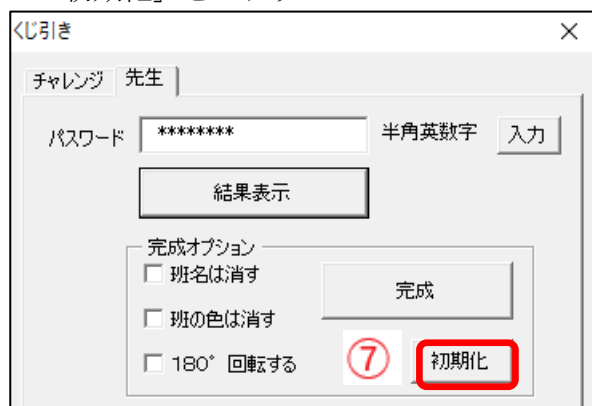
- ⑤ 「入力」をクリック



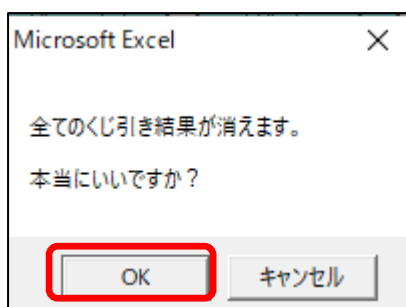
- ⑥ 「結果表示」をクリック



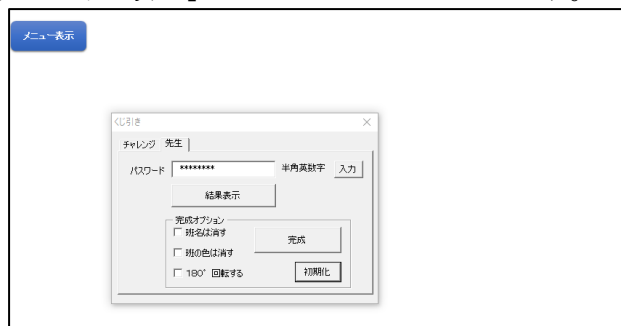
- ⑦ 結果を確認したら
「初期化」をクリック



⑧ 「OK」 クリック

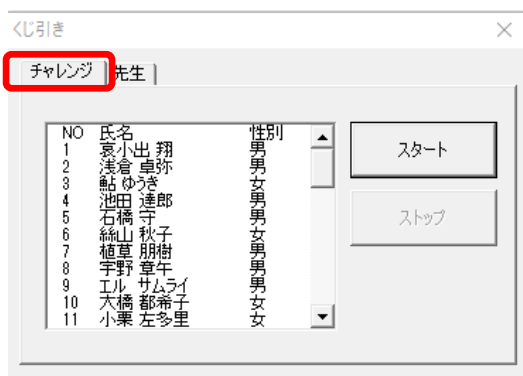


⑨ 「くじ引き」シートがきれいになります。

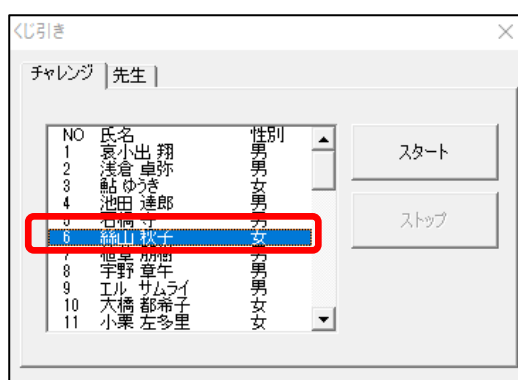


2 くじ引き

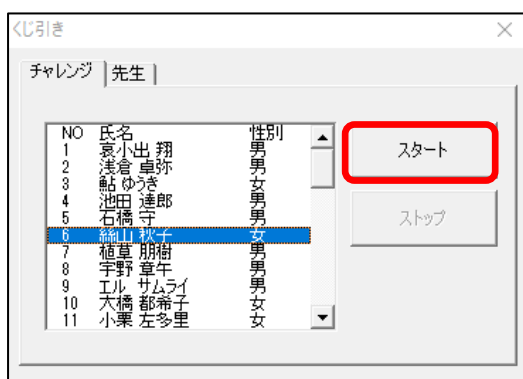
① 「チャレンジ」 をクリック



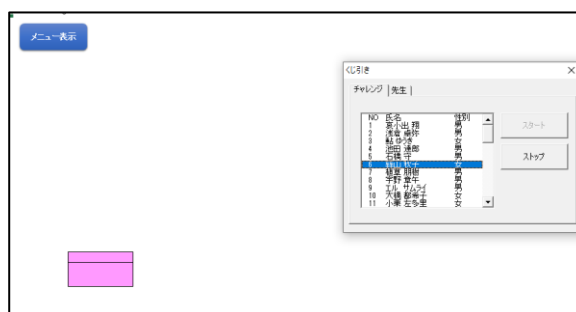
② くじ引きする生徒名をクリック



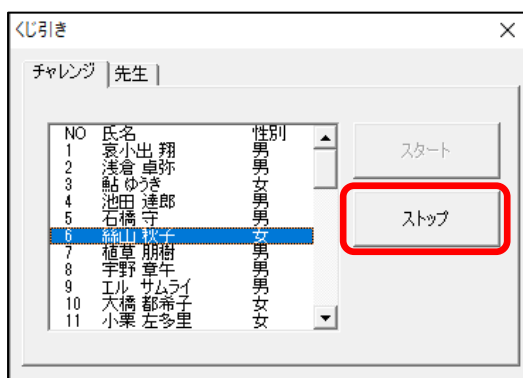
③ 「スタート」 をクリック



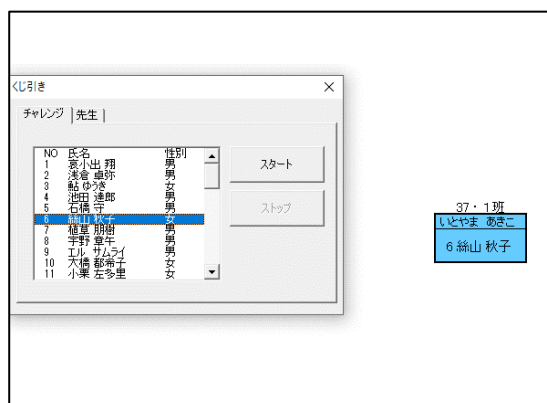
④ 座席が点滅します。



⑤ 「ストップ」 をクリック



⑥ その生徒の座席が表示されます。
②へ戻り次の生徒のくじ引きをします。



3 結果の完成

180°回転した座席表や席番号・班名を削除して表示したい場合に使用します

- ① 1の③～⑥を行い結果を表示します。
- ② オプションを選んで「完成」をクリックします。



4 その他の設定

このプログラムは、以下の内容を変更できるオプションがあります。

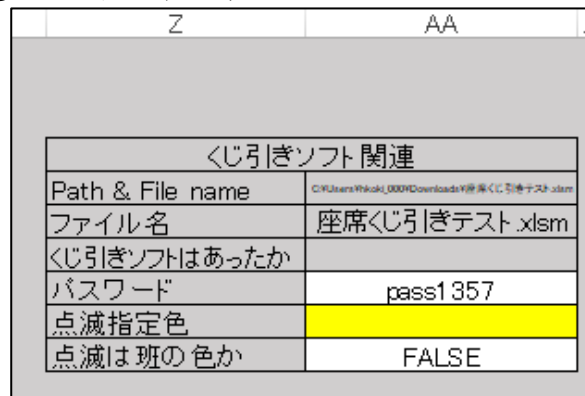
- ・ 点滅する座席の色を「班の色」にするか、「指定色」にするか。
- ・ 点滅する指定色
- ・ パスワード

オプションの変更は「座席表作成」プログラムの「設定シート」で行います。

- ① 設定シートをクリック



- ② AA列を表示する



- ③ オプションを入力します

- ・ パスワードは半角で入力します。
- ・ 点滅指定色は「セルを塗りつぶし色」で指定します。
- ・ 点滅は班の色かは「TRUE」（班の色）「FALSE」（指定色）を選択します。

5 最後に

このソフトを使って、先生方の時短につながればありがたいです。要望があれば連絡ください。

連絡先 hkokina@yahoo.co.jp にご連絡ください。

座席表作成プログラムの使い方

V2022_0406

2022. 4. 6 発行

著 者 HKokina

連絡先 hkokina@yahoo.co.jp