

○ 履修登録に至るまでの対応 ○内の数字は参考資料参照

番号	作業 ()内は作業時期	作業者	内容	補足
1	時間割登録(10月)	担当教員	システムに授業登録	次年度の時間割を前年度に登録する
2	履修確認支援 ①	担任	現状を把握する	年度ごとの修得単位、当該年度の履修単位(欠課時数超過により既に履修出来ない単位を除く)を一覧できる表を(以下、履修計画表①当該年度までの単位という)出力する
3※	履修希望支援	生徒	紙により申請	自身の修得単位・履修単位を確認し、時間割上で希望する授業にマーカーを引くなどして申請する(システム外での対応)
4	〃	担任	生徒の修得単位一覧を確認	卒業に必要な単位が何かを把握し、生徒からの履修希望申請が妥当か確認するとともに、必要があれば指導する
5	〃(12月)	担任	希望授業に生徒名を登録	申請された紙を基に登録する
6	履修登録確認(随時)②	担任	各生徒の時間割②(予定)を作成	生徒とともに正しく登録されているか確認する
7	〃(随時)①	担任	現状及び登録内容を把握する	履修計画表内に本作業で登録された次年度の履修予定単位を一覧できる表①を出力する
8	履修調整③	担当教員	各授業の希望生徒名簿③作成	各授業に履修生徒数の上限が設定されているため、上限を超えた授業に対して調整を実施する
9	〃④⑤	担当教員	各生徒の出席率④を確認	履修調整時の参考資料として活用する ⑤も活用実績あり
10	教科書等情報登録	担当教員	各授業に教科書等の情報を登録	
11	教科書代等請求⑥⑦	担任	履修予定の授業における教科書等の一覧・請求書等を作成	教科書購入通知⑥・請求書・領収書⑦作成のため活用する

○ その他の対応

作業	作業者	内容	補足
テスト時間割作成	担当教員	作成時に生徒の重複確認	生徒が同時に複数のテストを受けることがないような時間割を作成する

※ システム外での対応、他は全てシステムを利用