

Ⅲ 教 務 関 係

1. 考查に関する規程

第1章 定期考查

(考查の種類等)

第1条 考查の種類及び実施時期は、次の各号のとおりとする。

- (1) 定期考查：各学期中間及び期末に行なう。ただし3学期は、期末考查の1回のみとする。
- (2) 正当な理由により定期考查を受けられなかった生徒に対し、定期考查後に科目担任が対応する。
- (3) 追認考查：6月・夏期休業中・11月・1月・2月及び、3年生に対しては卒業判定会議後の所定の日に行う。
- (4) 臨時考查：各教科・科目担任が臨時に実施する。

(定期考查)

第2条 定期考查は、全教科・科目実施することを原則とする。ただし、実技を伴う科目はその限りではない。

(考查問題の作成)

第3条 考查問題の作成にあたっては、各教科・科目の目標からみて適切な問題を100点満点の平均60点になるように配慮して作成する。

(考查日程等)

第4条 定期考查の日程は、実施1週間前までに発表し、その監督割当は考查開始日の前日までに発表する。

(追考查)

第5条 第1条(2)における正当な理由とは、次の各号のいずれかに該当する場合をいう。

- (1) 病欠、忌引、出席停止などの場合
 - (2) 出席扱い(学校代表、進学・就職受験等)の場合
 - (3) その他やむを得ないと認められる事由のある場合
- 追考查の実施および成績の処理は、当該教科・科目担任が適切に行うものとする。

(追認考查)

第6条 追認考查は、判定会議において単位保留になった教科・科目の生徒に対して、次の各号により行う。

- (1) 追認考查問題用紙等は、当該教科・科目が実施される前日までに係へ提出する。
- (2) 追認考查の合否結果は、所定の日までに係へ報告する。
- (3) 係は、追認考查後追試の結果を職員会議に報告し、校長が認定する。

第2章 雑則

(考查の監督者等)

第7条 考查の監督者は、考查が厳正に行われるよう、次の各号を厳守する。

- (1) 考查問題用紙等の授受は、原則として指定された場所で行うものとする。
- (2) 机の配列、着席状況等を点検指導する。なお、考查の際は番号順に着席するものとする。
- (3) 考查中の生徒間物品の貸借、私語その他不正行為の誘発の恐れのある一切の行為を禁ずる。
- (4) 考查終了時間までは答案を提出させない。
- (5) 考查開始後25分を経た遅刻者は、考查を受けさせない。
- (6) 不正行為が行われた場合、当該教科・科目の考查終了後に学級担任、教科・科目担任、生活指導関係職員に連絡する。
- (7) 病人、その他の事故が発生した場合は、適当な処置を講じ、当該教科・科目の考查終了後直ちに学級担任、教科・科目担任へ連絡する。

第8条 学級担任は、考查に関する前条規定を十分指導する。

付 則

この規程は、昭和52年4月1日から施行する。

平成8年4月16日改正

平成13年4月1日改正

平成15年一部改正

平成17年4月6日一部改正

平成21年1月27日一部改正

2. 成績評価・単位認定及び進級・卒業等に関する規程

第1章 成績評価

(評価の基本)

第1条 各教科・科目の評価の基本は生徒個々の発達段階を踏まえ、形成的评价及び絶対評価で行うことを基本とする。

(評価の種類)

第2条 各教科・科目の評価は、評点または評定とし、学年別・学科別に行うことを原則とする。

(評点)

第3条 評点は、定期考査の成績および平素の成績(定期考査を除いた考査の成績、研究物、知識・理解・技能、学習態度、出席状況等一切の生徒の学習活動の成績をいう)を総合して表す。なお、評点は、100点満点としその教科・科目の平均点は60点を標準とする。

(評定)

第4条 評定は、当該教科・科目の目標に照らし、特に高い程度に達成しているものを5、高い程度に達成しているものを4、おおむね達成しているものを3、達成が不十分なものを2、達成が著しく不十分なものを1とする。また、追認考査による場合の評定は2までとする。

(評点と評定の関係)

第5条 評点と評定の関係は、おおむね次の通りとする。

評点	0~34	35~49	50~64	65~79	80~100
評定	1	2	3	4	5

(学期末および学年末の成績)

第6条 成績の表示については第5条に基づき、1・2学期は評点、学年末は評定で表示する。

(不正行為等による得点)

第7条 定期考査(その他の考査も含む。以下「考査等」という。)を故意に受けなかった者または不正行為のあった者のその科目の得点は0点とする。

第2章 単位の認定

(単位の認定)

第8条 単位の認定は、次の各号により判定会議を経て校長が認定する。

- (1) 校長は、生徒が学校の定める教育計画にしたがって教科・科目を履修し、その成果が教科・科目の目標からみて満足できると認められる場合は、その教科・科目について履修した単位を修得したことを認定する。
- (2) 前号の場合において、履修とは出席すべき授業時数の3分の2以上の出席時数のある場合をいい、履修しない科目については単位認定をしないものとする。(以下これを「履修不認定科目」という)
- (3) 評定が1の場合は教科・科目の単位認定は保留(以下これを「単位保留」という。)とし、次年度において追認考査の機会を与えるものとする。
- (4) 第3学年の生徒に対しては、単位保留の教科・科目が卒業単位に満たない場合は判定会議の同意を得て当該年度の3月下旬の所定の日まで単位の認定を延期することができる。

- なお、3月中の追試を持って卒業単位に満たない場合は次年度追認考査で対応する。
- (5) 正当な理由による授業時数不足の生徒に対しては、補習等により不足を補うことができる。
なお、正当な理由とは原則として、届出の欠席、欠課とする。
(補習できる時間は原則として「単位数×2時間」とする。)

*詳細については「補習時間運用規定」に定める

- (6) 規定の資格試験に合格し、単位認定の申請(届け出)をした場合、対応科目の修得後に単位の増加を認定する。ただし、科・教科で掌握できる検定・資格においては、生徒の申請(届け出)は必要ない。また、増加単位は20単位以内とし、同種資格での増加単位は最大、上位水準の単位数とする。

*詳細については「増加単位の取扱」に定める

第3章 進級並びに原級留置

(進 級)

第9条 校長は、次の各号を満たす生徒に対して進級を認定する。

- (1) 教育課程に定められた所定の単位を履修した生徒
- (2) 出席日数が出席すべき日数の3分の2以上ある生徒
(原級留置)

第10条 校長は、次の各号のいずれかに該当する生徒に対しては、判定会議を経て原級に留め置く(以下これを「原級留置」という。)ことができる。

- (1) 履修不認定教科・科目がある生徒
- (2) 休学その他の事由により当該年度の出席日数が出席すべき日数の3分の2に満たない生徒
(再履修)

第11条 原級留置になった生徒は、当該年度の教育課程を再履修するものとする。

第4章 卒業又は修了の認定

(卒 業)

第12条 校長は、学校の定めた所定の教育課程を履修し、その成果が満足できるものと認められる場合はその生徒の卒業又は修了を認定する。なお、総合的な学習の時間を除いた80単位以上の修得で卒業を認定するものとする。

第5章 卒業保留者

(取り扱い)

第13条 学校が定める教育課程を全て履修し、修得単位が80単位に満たない者で、学年度末(3月末)の追認考査においても卒業の認定ができなかった生徒への取り扱いは次の通りとする。

- (1) 修得できなかった科目単位については、申請書を提出する。
- (2) 申請書の提出期限は3月31日までとし、提出しない場合は、退学とする。
- (3) 卒業保留期間は1年間とし、所属する学科(HR)の第3学年に籍をおく。
- (4) 卒業保留期間を過ぎても単位修得ができない者については、退学とする。

(指導方法)

第14条 卒業保留における指導方法は、下記の通りとする。

- (1) 諸指導は担任が行い、教科の指導内容・方法・評価は、教科担当が行う。
- (2) 単位の認定については、第1章定期考査の追認考査の第6条に準ずる。
- (3) 卒業の認定は、単位修得学年の卒業の日付で行う。

附 則

この規程は、昭和52年4月1日から施行する。

平成3年9月2日改正

平成8年1月25日改正
平成13年一部改正
平成15年一部改正
平成19年3月一部改正
平成20年6月26日一部改正
平成21年1月27日一部改正

3. 生徒の出欠等の取扱いに関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、生徒の出欠席等の取扱いに関し、必要な事項について定めるものとする。
(出停・忌引等)

第2条 次の各号のいずれかに該当する場合は、「出停・忌引等」の取扱いを行い、その日数は「出席しなければならぬ日数」には含めないものとする。

- (1) 停学指導の場合
- (2) 学校保健法による出席停止の場合
- (3) 忌引の場合
- 2 生徒の親族が死亡した場合の忌引は、次の各号のとおりとする。

- (1) 父、母 7日
- (2) 祖父母、兄弟姉妹 3日
- (3) 曾祖父母、伯叔父母 1日
- (4) その他同居の親族 1日

(出席扱い等)

第3条 次の各号に掲げる場合で、所定の手続きを経て校長の承認を得た者は、授業等に出席したものと見なすことができる。

- (1) 学校代表として大会等に出場する場合
- (2) 進学、就職の受験またはその出願のために健康診断等を受ける場合
- (3) 非常災害の場合
- (4) 緊急の生徒指導又は進路指導のための、調査等による呼び出し指導の場合
- (5) その他校長が適当と認めた場合

2 出席扱いの手続きは、所定の様式(別紙様式)により承認を受け、学級担任は、出席簿にその旨を記入することとする。大会等へ出場する場合は、顧問が手続きを行うものとする。

3 出席扱いのできる日・時数は、往復に要する日・時数に、当該事項に要する日・時数を加えた日・時数とする。

(バススト等)

第4条 部分バススト又は交通渋滞等による欠席、遅刻等についての特別な取扱いについては、別に定める。

附 則

この規程は、平成2年5月24日から施行する。

平成21年1月27日一部改正

4. 生徒の異動事務処理要領

(趣旨)

第1条 この規程は、沖縄県立高等学校管理規則に基づき、生徒の異動事務手続きに関し必要な事項を定めるものとする。

(転入学)

第2条 転入学を志望する者の手続き等は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 入学希望者の在籍校から転入学の依頼がある場合は、下記書類の送付を受けるものとする。
 - ① 当該生徒在籍校校長の転入学依頼書
 - ② 在学証明書及び修得単位明記の学業成績証明書
 - ③ 保護者及び本人の住民票又は戸籍抄本
- (2) 転入学の理由が正当であると認められる場合、単位修得状況を審査し、必要に応じて、転入試験等を行う。
- (3) 校長は、前号による資料をもとに職員会議の審議を経て、転入学を許可することができる。
- (4) 学籍係は、「転入学許可書」を当該学校宛に発送し、生徒指導要録写及び生徒健康診断票、歯の健康診断票等の送付を請求する。
- (5) 転入学を許可された者は、定められた日に保護者同伴で登校し、次の手続きを行う。
 - ① 入学金の納入（県内県立高等学校からの転入生は除く。）
 - ② P T A、後援会費、その他諸会費の納入
 - ③ 誓約書、保証書の提出
- (6) 教務主任は、転入学を許可された者を学級に編入し、学籍係、学級担任及び事務長に連絡する。
- (7) 学籍係は、送付を受けた生徒指導要録写及び身体検査票等を学級担任に回付する。学級担任は転入学以後の生徒指導要録を新しく作成し、写とともに綴じる。
- (8) 学級担任は、転入学生徒に対して次の連絡及び指導を行う。
 - ① 本校及び学級で守るべき諸注意
 - ② 毎月納入すべき諸会費
 - ③ H R 番号及び座席の指定
 - ④ 教科書・教材等の購入
 - ⑤ 身分証明書の交付
 - ⑥ その他の必要事項

(転学・転籍・転科)

第3条 生徒が転学・転籍・転科を申し出たときの手続き等は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 学級担任は、当該生徒に転学願（第7号様式）・転籍願（第8号様式）・転科願（第9号様式）及びその理由を証する書類を提出させ、副申書、在学証明書、学業成績証明書を添えて校長に提出する。
- (2) 校長が当該生徒の転学・転籍・転科の事由を正当であると認めたときは、学籍係は、その照会書及びその理由を証する書類、在学証明書、学業成績証明書等を転学をその希望する学校の校長へ送付する。
- (3) 転学・転籍・転科許可通知書を受けた場合は、学級担任は、その生徒に関する一切の書類を学籍係へ提出する。
- (4) 学籍係は、当該生徒の生徒指導要録の写、生徒健康診断票、歯の検査票等を許可を受けた学校長へ送付する。
- (5) 学籍係は、手続き後、関係書類の整理保管を行う。

(退学)

第4条 学級担任は、生徒が正当な理由によって退学を願い出たときは、当該生徒に退学願（第10号様式）を提出させ、諸会費を精算させた上で副申書及びその他の書類を添えて校長の許可を受ける。

- 2 校長が退学を許可した場合、学級担任は、生徒指導要録及び身体検査票等に必要事項を記入したうえ、学籍係へ提出する。
- 3 学籍係は、教育委員会へ報告し退学者台帳に記入し、退学者綴にとじる。

(休学)

第5条 生徒が休学を申し出たときは、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 学級担任は、生徒が正当な理由により休学を願い出たときは、休学願（第12号様式）を提出させ、諸会費を精算させた上で副申書及びその他の書類を添えて校長の許可を受ける。
- (2) 校長が休学を許可したとき、学級担任は生徒指導要録及び身体検査票等に必要事項を記入のうえ、学籍係へ提出する。
- (3) 学籍係は、休学者台帳に記入する。
- (4) 学級担任は、当該生徒の関係書類を学年末まで保管する。
- (5) 休学の期間は、3ヶ月以上1年以内とする。休学期間の延長は通算して3年以内とする。
- (6) 3ケ年の休学期間が満了しても復学できない生徒については、学級担任及び学籍係は、校長の許可を受け、退学の手続きを行うものとする。
- (7) 学級担任は、休学の許可を受けた生徒が、3か月以内にその事由が消滅したときは、その事由を証明する書類を添えて休学取消願（第13号様式）を提出させ、その事由が正当であると認められるときは、校長は休学の取消しを行う。

(復学)

第6条 生徒が休学事由の解消によって復学を願い出たときの手続きは、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 学級担任は、復学願（第14号様式）を提出させ、副申書または本人の理由書を添えて校長に提出し、許可を受ける。休学の事由が病気である場合は、医師の診断書を添える。
- (2) 学級担任は、校長が復学を許可したとき、上記の書類と復学許可書（復学願）を学籍係に提出した後、復学させる。
- (3) 学級担任は、旧生徒指導要録を受け、新しく生徒指導要録を作成して復学年月日等必要事項を記入する。ただし、休学期間が短く、当該生徒が再履修の必要がない場合は、新しく作成する必要はない。

(再入学)

第7条 本校を退学した者が、再入学を希望する場合は、保護者と連署した再入学願（第15号様式）と、決意文、退学後の動向、保護者の意向、その他校長が定めた書類を提出しなければならない。ただし、再入学願いは退学した日より1年以上経過し、2年未満であること。

2 再入学は、次の条件において受け入れることができる。

- (1) 3月1日前までに再入学願が提出されていること。
- (2) 事由が適当であり、本校の教育課程を履修することが可能と認められたとき。
- (3) その他、校長が学校運営上教育的支障がないと認めたとき。

3 面接や提出書類等を職員会議において総合的に判断し、再入学を校長が許可する。再入学は年度始めに退学時の学年とする。その手続きは沖縄県立高等学校管理規則第20条の規定を適用するものとする。

(留学)

第8条 外国の高等学校に留学しようとする者は、保護者と連署のうえ留学願（第11号様式）を校長に提出するものとする。

- 2 校長は、前項の留学願を受けた場合、教育上有益と認めるときは留学を許可することができる。
- 3 その他、留学に関する規程は、県立高等学校管理規則第29条に基づく。

(死亡)

第9条 生徒が死亡した場合は、学級担任は、保護者から死亡届を提出させ、当該生徒の生徒指導要録等に必要事項を記入し、死亡届とともに校長に提出し、退学の許可を受け、学籍係へ提出する。

2 学籍係は、退学手続きに準じて処理を行う。

附 則

昭和63年6月6日

この規程は、平成元年10月12日一部改正する
平成15年12月25日一部改正
平成23年1月24日一部改正
平成23年4月1日より施行する。

5. 暴風警報等発令時における生徒の臨時休業について

暴風警報発令時における生徒の臨時休業については、昭和63年5月7日付「暴風警報発令時における学校の臨時休業並びに園児・児童・生徒の安全確保について（通知）」に基づき、次のとおり取り扱う。

- 1 臨時休業を行う場合
 - (1) テレビ・ラジオ等を通して、当該地方に臨時休業が伝えられたとき。
 - (2) 校長が、臨時休業の措置をとったとき。
- 2 暴風警報等が解除された場合の指導
 - (1) 暴風警報等の解除が正午までに行われた場合は、登校するように指導する。
 - (2) 授業開始時刻、出席扱い等については、登校状況によって指示する。
 - (3) 暴風警報等の解除が正午以後に行われた場合は、引き続き臨時休業とする。

6. 表彰規程

- 第1条 校長は、性行、学業その他の教育活動において、他の生徒の模範として特に優れている生徒を称え、表彰する。
- 第2条 表彰は、教頭・教務主任・生徒指導主任・専門部代表・学年主任で構成する表彰委員会で提案し、職員会議の審議を経て校長が決定する。
- 2 表彰に該当する生徒の推薦は、所定の様式に必要事項を記入して関係職員が表彰委員会に提出するものとする。
- 第3条 賞の種類及び表彰規準は次のとおりとする。
- (1) 3カ年皆勤賞…… 3カ年、無欠席・無遅刻・無欠課で懲戒による出席停止を受けなかった者
 - (2) 1カ年皆勤賞…… 当該学年度中、無欠席・無遅刻・無欠課で懲戒による出席停止を受けなかった者
 - (3) 特別活動賞…… 生徒会活動・部活動等において顕著な実績があり、出席状況並びに学習活動・成績、生活態度ともに良好で、他の模範となる者（出席状況、成績は内規の「大学等推薦基準」を準用する。）懲戒指導を受けた者は除く。
 - (4) その他の賞…… 教育上必要と認められる者
- 第4条 表彰は、表彰状及び賞品を授与して行う。
- 第5条 表彰の時期は、卒業式予行及び修了式の日とする。
- 第6条 次に掲げる外部団体からの表彰伝達は、卒業式予行の日に行う。
- (1) 産業教育振興中央会表彰
 - (2) 全国電子機械教育研究会表彰、全国情報技術教育研究会表彰、西日本工業高等学校建築連盟賞、日本工業化学教育研究会賞、全国高等学校家庭クラブ員功労者表彰賞
 - (3) その他の賞
- 2 前項の表彰に必要な事務は、次の各号のとおりとし、職員会議の承認を受けるものとする。
 - (1) 産業教育振興中央会表彰の推薦は、専門部で行う。
 - (2) 前項2号の当該者の推薦は各科会で行う。
 - (3) その他の賞の事務手続きは、関係職員が行う。

(4) 当該者の推薦基準は、専門分野における顕著な実績がある者で、出席状況及び学習活動・成績、生活態度ともに良好な者とする。懲戒指導を受けた者は除く。
日常における教育上必要な表彰及び表彰伝達は、全体朝礼の場において行う。

附 則

この規程は、平成4年2月3日から適用する。
平成20年12月19日一部改正