

Ⅱ. 学校内規

(一) 県立高等学校職員の勤務時間の割り振りに関する規定

(趣旨)

第1条：この規定は、沖縄県教育委員会の所管する職員の勤務時間および勤務時間の割り振りに関する規則第3条の規定に基づき、県立宮古高等学校に勤務する職員の勤務時間の割り振りに関し必要な事項を定めるものとする。

(教諭等の勤務時間)

第2条：全日制課程に勤務する教員の勤務時間は次の通りとする。

〈月曜日から金曜日まで〉

午前8時30分から午後5時までを勤務時間とし、午後12時55分から午後1時40分までを休憩時間とする。

(平成29年4月改正)

(事務職員、司書、用務員の勤務時間)

第3条：全日制課程に勤務する事務職員、司書、用務員の勤務時間は次の通りとする。

〈月曜日から金曜日まで〉

午前8時30分から午後5時までを勤務時間とし、午後0時15分から午後1時までを休憩時間とする。

(平成21年4月改正)

(勤務を要しない日)

第4条：日曜日及び土曜日は勤務を要しない日とする。但し、体育祭、学園祭、その他恒例の行事のためやむを得ない場合は勤務を要する日とし、後日（最も近い日）に、勤務を要しない日として振り替える。

(二)職員会運営規定

- 第1条 校長は、その職務を補佐するため、職員会議を置く。
- 第2条 職員会議は、校長が主宰する。
- 第3条 職員会議は、校長が必要と認めた校務について審議し、伝達を行い、及び職員相互の連絡調整を行うものとする。
- 第4条 司会は年間割当計画にもとづき各教科代表の2人で構成する。議長団は、一人が議事進行を行い、一人が記録を行う。
- 第5条 司会の選出は各教科輪番制とし、各教科内で選出した者を職員会で承認する。
- 第6条 職員会に付随する次の事項は教務が行う。
(1) 集合の合図
(2) 出欠の点検
(3) 議題の整理
(4) 議題の所要時間を予定する。
(5) 会議の順序を決める。
- 第7条 職員会に提案する議題は、教務が呼び掛ける日までに報告する。
- 第8条 職員会の記録は教務と司会がこれに当たる。
- 第9条 議事録の記録、照合、管理は次のように行うものとする。
(1) 記録は、教務の記録係と司会の一人が記録をとり職員会議終了後、双方で確認して議事録に記録する。
(2) 記録内容は、決定事項と決定事項に関連する意見、校長や職員の代表的な意見もできる範囲で記録する。
(3) 司会者は、各議題の決定事項を最後に確認する。
(4) 職員会議後、2日間は教頭前に議事録を置く。職員は、その2日間で議事録内容に相違がないか確認して相違がある場合は、記録者(司会)と相談して訂正を行う。
(5) 職員が確認した2日後に教頭、校長で確認し検印をする。

(平成27年3月改正)

(三) 各種委員会

(1) 常設委員会(令和4年3月改正)

委員会名	組 織	招 集 委員長	主 管	任 務
企画運営委員会 (学校評価委員会)	校長、教頭、事務長、教務主任、進路指導主任、生徒支援主任、各学年主任	校長	教頭	・学校運営に関する基本的事項審議 ・緊急事項の審議処理(事後に職員会議に報告) ・その他、校長が必要と認める事項の審議
生徒支援委員会	教頭、生徒支援主任 当該担任、当該学年主任 *その他委員長が必要と認める職員	教頭	生徒支援主任	・生徒指導、支援に関すること ・交通安全に関すること ・校内における昼食に関すること
大学推薦委員会	教頭、進路指導主任 三学年主任、三年担任 進路指導部(大学係) *その他委員長が必要と認める職員	教頭	進路指導部 (大学係)	・推薦規定に則って推薦の可否に関すること
芸術鑑賞委員会	教頭、図書、生徒支援部 *その他委員長が必要と認める職員	教頭	図書	・芸術鑑賞について
生徒派遣委員会	教頭、事務長、部活係、 当該顧問 *その他委員長が必要と認める職員	教頭	部活係	・生徒の派遣に関すること
学校行事企画委員会	教頭、事務長、教務(行事)、 生徒会顧問、各学年主任、 (情報、体育世話係) *その他委員長が必要と認める職員	教頭	教務 (行事)	・体育祭企画、実行委員会の立ち上げ ・学園祭企画、実行委員会の立ち上げ ・卒業式企画、実行委員会の立ち上げ ・その他大きな行事の企画
総合探究委員会 (キャリア教育委員会)	教頭、教務(総探)、各学年主任、各教科代表 *その他委員長が必要と認める職員	教頭	教務 (総探)	・総合的な探究の時間に関する計画の取りまとめ ・就業体験に関すること ・キャリア教育に関すること
学力向上対策委員会 (新大学入試委員会)	教頭、進路指導主任、各学年主任、各教科代表、理数科主任	教頭	進路指導主任	・学力向上対策に関すること ・共通テスト、ポートフォリオ関連
教育課程委員会	校長、教頭、教育課程係、 理数科主任、各教科代表	校長	教務 (教育課程)	・教育課程に関することの審議及び調査研究
学校取扱金検討委員会	校長、教頭、事務長、各教科代表、事務歳入係、保護者代表、教務主任・進路指導主任、生徒支援主任	校長	教頭	・学校取扱金に関すること ・卒業アルバム・体育着 ・次年度の取扱金も検討する
内規検討委員会	校長、教務主任、進路指導主任、生徒支援主任 *その他委員長が必要と認める職員	校長	教頭	・内規に関すること
校務分掌検討委員会 (負担軽減委員会)	教頭、教務主任、進路指導主任、生徒支援主任、各教科代表	校長	教頭	・校務分掌の企画・立案に関すること ・各種委員会に関すること ※主管の決定は4～5月に行う。 ※各部主任は各教科代表から除く。

国際交流委員会 (海外留学)		校長、教頭、教務(担当)、 各教科代表 *その他委員長が必要と認 める職員	教頭	教務 (各担当)	・国際交流に関すること ・海外留学に関すること
平和学習委員会		教頭、図書部、H R 係、教 務(総探)、各学年代表、各 教科代表 *その他委員長が必要と認 める職員	教頭	・図書 ・HR係	・平和学習に関すること
校内情報化推進 委員会		教頭、教務(情報)、生徒支 援部	教頭	教務 (情報)	・個人情報保護方針の作成、著作権 の指導(各教科)、校務の情報化、教 科におけるICT活用の検討
衛生委員会		校長、教頭、事務長、 環境整備、保健主事、職場 代表、産業医 *その他委員長が必要と認 める職員	校長	教頭	・学校衛生に関すること
P T A 常任委員会		校長、教頭、事務長、渉外、 教務主任、生徒支援主任、 進路指導主任	教頭	渉外	・P T A 活動に関すること
入 試 委 員 会	入試小委員会	校長、教頭、教務主任、入 試係*その他委員長が必要 と認める職員	教頭	教務 (入試係)	・入試に関すること全般
	入試実行委員会 (学校広報委員 会)	教頭、教務主任、入試係、 入試班長*その他委員長が 必要と認める職員	教頭	教務 (入試係)	・入試業務に関すること ・学校紹介の企画運営 ・生徒募集のための情宣活動
観点別評価委員会		教頭、各教科代表*その 他委員長が必要と認める 職員	教頭	互選	・観点別評価に関すること

(2) 特別委員会 (令和3年3月改正)

委員会名	組 織	招 集 委員長	主 管	任 務
学校保健委員会 (体力向上委員会)	校長、教頭、事務長、保 健主事、教育相談、養護 教諭、環境整備、生徒支 援主任、教務主任、各学 年主任*その他の構成は、 「学校保健委員会規約第5 条」に基づく	校長	保健 主事	・宮古高等学校保健委員会規約によ る
サポート委員会 (特別支援教育)	校長、教頭、教育相談係、 保健主事、養護教諭、 各学年主任、当該担任、 教科担任、学校医、 スクールカウンセラー	校長	教育 相談係	・悩みを抱える生徒に関すること
人権教育委員会 (いじめ対策防止委員 会)	校長、教頭、生徒支援部、 教育相談、養護教諭、各 学年主任、*その他委員 長が必要と認める職員及 びスクールカウンセラー等の外部機関	校長	生徒 支援部	・人権教育の指導に関すること ・いじめ防止対策に関すること
弁当委員会	教頭、事務長、保健主事、 教務(行事)	教頭	保健 主事	・弁当販売に関すること。(販売日、 販売時間の連絡・調整)・販売業者の選定
制服検討委員会	教頭、事務長、生徒支援 主任、生徒会顧問	教頭	生徒 支援主任	・制服に関すること
施設整備検討 委員会	校長、教頭、事務長、 環境整備、教務主任、 体育代表、用務員 *その他委員長が必要と 認める職員	校長	環境 整備	・校内全体の施設設備に関する検討 ・校内緑化計画の作成 ・教室配置(移動)の検討

(四) 生徒の管理と指導

1. 生徒の出・欠取り扱いに関する規定

- (1) 生徒が病気又はやむを得ざる事由で欠席するときは、原則として保護者等はすみやかに欠席届を校長に提出しなければならない。原則として病気が1週間以上にわたる時は、医者診断書を添えなければならない。(一部削除・追加:令和2年3月)
- (2) 生徒がやむを得ない事由により、早引き・欠席するときは、HR担任にその理由を明らかにし、連絡するものとする。
- (3) 下記のいずれかによる欠席・欠課・遅刻・早引きは、所定の手続きをとって公認の欠席・欠課・遅刻・早引きとして取り扱い、その期間の授業に出席したものみなす。
公認の欠席は「公欠」と省略する。
 - ① 公的行事に学校代表として参加する場合
 - ② 公務に従事する場合
 - ③ 訓戒、調査等で呼び出しを受けた場合
 - ④ 病気等の理由により、保健所から検診を受けるように指示された場合
 - ⑤ 公的交通機関の不通のためやむを得ない場合
 - ⑥ その他(慶休等)校長が必要と認めた場合
 - ⑦ 感染症の疑いがあり、早退して病院で受診したが非感染症であった場合
- (4) 下記のいずれかによる欠席は特別欠席とし、その日数は諸表簿の「出席停止・忌引き等」の欄に入れる。(次の各項に該当する場合は、教科の欠課としない)
 - ① 懲戒等による停学の場合
 - ② 学校保健安全法による出席停止の場合
 - ③ 学校保健安全法による臨時休業の場合
 - ④ 忌引きの場合(詳細は2. 生徒心得 (4)願出・届出 ③参照)
 - ⑤ 進学、就職のための旅行及び健康診断(学校として定められた日数と時間)を受ける場合
 - ⑥ その他、学校長が出席しなくてもよいと認める場合
 - ⑦ 授業料未納による出席停止の場合

※ ⑦「感染症の疑い」の扱い(追加:平成27年3月)

※ ⑤「進学、就職のための旅行及び健康診断」の扱い(追加:平成26年3月)

※ ⑦「授業料未納による出席停止の場合」(改正:平成27年3月)

2. 生徒心得

(1) 生活指針

- ① 学力の充実をはかり、教養を高め、個性の確立に努めよう。
- ② 健全な身体の保持に気を配り、心身の調和発達に留意しよう。
- ③ 勤労をいとわず責任を重んじ、自主・自立の習慣を身につけよう。
- ④ 他人の尊厳と、協調性を惜しまない態度を身につけよう。
- ⑤ 公共の福祉と、民主的文化社会の建設に尽くしうる基盤を築こう。

(2) 学習

- ① 学習は生徒の本文であることを理解し、常によりよい学習態度を堅持し、学力の向上に最善を尽くす。
- ② 教室の環境に留意して、学習が能率的にそして楽しくできるように心がける。

(3) 禁止事項

- ① 下記にあげる各項の行為は禁止する。これに違反した者、その他生徒の本文を乱す者は、学則の定めるところによって注意処分・訓告・停学・退学等の処分を受ける。
 - イ. 暴力行為
 - ロ. 不正行為
 - ハ. 飲酒・喫煙
 - ニ. 不純交遊
 - ホ. 不健全な盛り場、娯楽場、飲食店などへの出入り
 - ヘ. 車両(自転車を除く)通学
 - ト. 華美な装飾品の着用及び頭髪
 - チ. アルバイト(原則禁止)
 - リ. 暴言・指導拒否
- ② 午後10時以後は、夜間外出禁止
- ③ 校内での無断火気使用

(4) 願出・届出

- ① 病気その他の理由により、欠席、欠課、早退、遅刻する場合は、事前または事後に、必ず学級担任に届け出ること。但し、病気等を理由とする欠課・早退については、養護教諭の許可を必要とする。
- ② 原則として1週間以上の病気、または傷害による欠席は医師の診断書を添える。
(平成27年3月改正)
- ③ 忌引き日数は、次の基準による。

父母	7日以内
祖父母、兄弟・姉妹	3日以内
伯(叔)父、伯(叔)母、同居親族	1日以内
曾祖父母	1日以内
- ④ 生徒、保護者等、保証人の改正名、住所の変更、及び保護者等、保証人の変更は、直ちにそのむね学級担任に届け出ること。
- ⑤ 転学、退学、休学、復学願いは、所定の用紙にその理由を付し、保護者等から学級担任または係り教師(教務の学籍係)に願い出ること。
- ⑥ 集会をしようとする時は、集会責任者(責任教師)は前もって係り教師(生徒支援部)に願い出て許可書をもらい、前日までに必要事項を書き込み管理者(校長・教頭)の承諾を得て、生徒支援部に提出し許可をもらうこと。
- ⑦ 旅行、ピクニック、研修会などをする際は、所定の用紙にその理由を付し、保護者等の承諾書を添えて、学級担任を通じ係り教師(生徒支援部)に届け出ること。
- ⑧ 登校後(昼食時間を除く)の外出は認めない。但し、やむを得ない理由で外出する時は、生徒支援部から外出許可書をもらい、その理由を記し学級担任の許可を得ること。
- ⑨ 特別な理由(家庭的な事情など)によりアルバイトをする場合は、生徒支援部へアルバイト届けを提出すること。
- ⑩ 運転免許を取得する場合は、生徒支援部へ取得願いを提出し(オートバイの免許取得においては、50cc(原付)のみとします。)、長期休業期間などを利用して取得し、学校の授業に支障のないようにすること。
- ⑪ 掲示や放送をする時、または出版物を発行する時は、係り教師の許可を得ること。
- ⑫ 在学、卒業見込、成績証明などは、学級担任を通して事務に申請すること。

3. 服装についての規定

- (1) 服装は、華美にならず清楚端正をむねとする。
- (2) 登下校の際、その他、学校行事に参加する場合は、特に指示された場合を除いては常に制服を着用すること。

(3) 本校における制服の基準を次の通りとする。

①男子 ズボンスタイル

夏服(4月1日～10月31日)

- ・シャツは夏用として、白のワイシャツ(半袖)、スクールニットシャツを着用する。(平成28年3月挿入)

冬服(11月1日～3月31日)

- ・黒の学生服(本校が指定する販売店において、普通タイプのスタンダードを購入すること。)
- ・ズボンは、ティパートシルエット又はパイプドシステムシルエット(図を参照)とし、「すそ幅」20cmを平均なものとする。
- ・冬季は、学生服の上着を着用する。「すそ」の長すぎるものや、その他極端に変形したものは禁止する。

②女子 スカートスタイル

夏服(4月1日～10月31日)

- ・夏季は、花紺のひだスカートに上着は白の半袖シャツとし、~~やや円形の襟襟は角~~のショールカラーに紺のネクタイを締める。(修正:令和2年3月)

冬服(11月1日～3月31日)

- ・冬季は、花紺のひだスカートに上着は長袖のセーラーとし、三本筋の白線をつけ、白のスカーフを締める。脇が極端に狭いものや、丈が極端に短いものは禁止する。

(※花紺とは、東ア紡 402 A T紺、ユニチカ HM 402 A T紺)

- ・スカートの丈は「膝が隠れる程度」で、ひだ数は24～28とする。

(平成28年3月改正)

③男女共通

- ・履き物は靴とし、かかとの著しく高いものは禁止する。
- ・ネックレス、イヤリング、ピアス、口紅、その他華美な装飾は禁止する。
- ・頭髮は常に清潔にし、パーマ類やカラーリング（染髪）等、その他特異な髪型は禁止する。

(4) 上記の規定を破り、指導されても反省しない場合は謹慎による指導を行う。

ズボンスタイルの制制服

○夏の制服



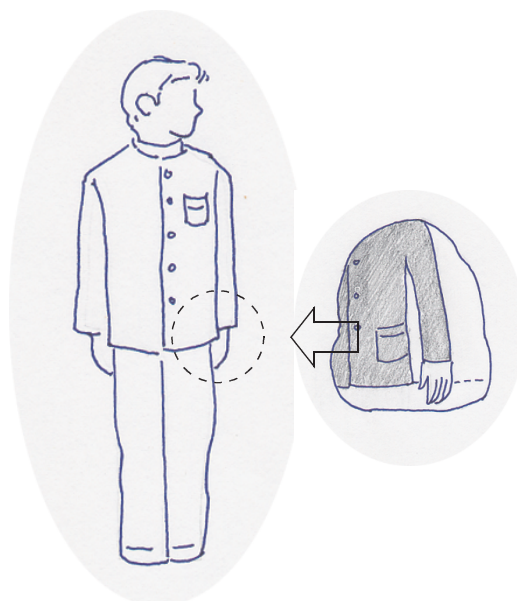
○冬の制服

上着丈と上着の普通タイプは、次の通りです。

普通タイプ

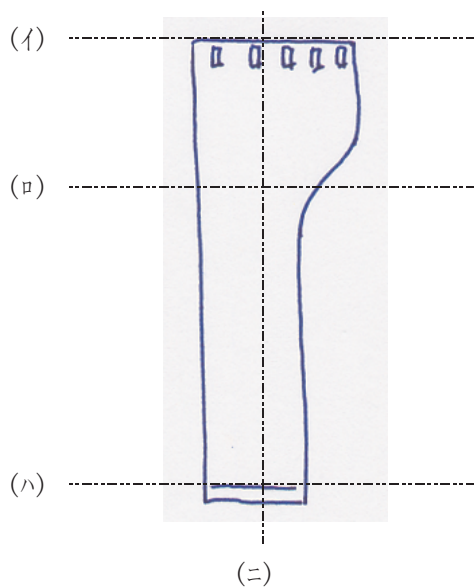


上着の長さ

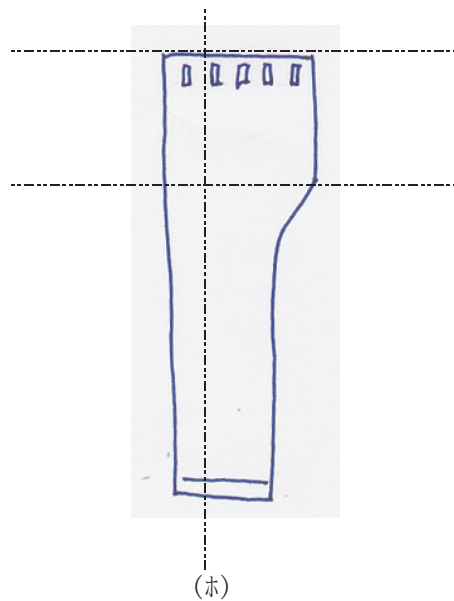


○ズボンの基本シルエット

パイプドシステムシルエット



テイパードシルエット

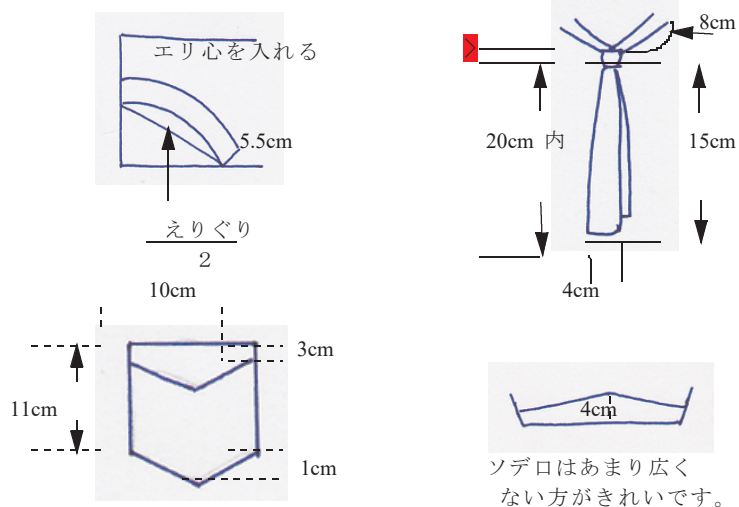


スカートスタイルの制服

○夏の制服



内



◎上着

- ・色は白
- ・丈はウエストラインから 20～25 cm
- ・袖丈 20 cm
- ・ポケットは、必ず付ける。
- ・襟は角のショールカラー。
- ・ギャザー、タックも可 (削除:令和2年3月)

◎スカート

- ・花紺。(冬の制服と同じものとする。)

◎ネクタイ

- ・棒タイとし、長さは 100 cm。
- ・色はスカートと共布で花紺とする。

○冬の制服

◎スカート (濃紺、黒それに類似したのは禁止。)

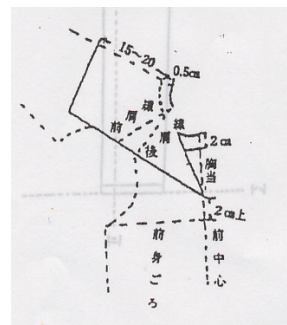
- ・花紺。
- ・ひだ数は 24～28、ひだ幅は 2.5～3 cm。
- ・ひだは、向かいヒダか回りヒダとする。
- ・スカートの丈は、膝がかくれる程度。

◎上着 (濃紺、黒それに類似したのは禁止。)

- ・色はスカートと同色 (花紺)。
- ・上着丈は、8～10 cm (ウエストラインから)。
- ・胸当てを必ず付ける。
- ・袖口は、カフスを付ける。

◎スカーフ

- ・色は白。



(五) 生徒の学習と評価

1. 考査及び評価に関する規定

第1章 考査に関する規定

(考査の実施)

第1条 考査の種類及び時期

1. 定期考査 : 学年別、科別に共通の問題によって定期的に実施する。
イ. 中間考査 (各学期の半ばに実施する。)
ウ. 学期末考査 (各学期末に実施する。)
2. 臨時考査 : 各教科担当が必要に応じて実施する。
3. 実力テスト : 進路部の計画によって毎学期1回実施する。但し、3年生・3学期のそれは実施しない。
4. 模擬テスト : 進路部の計画によって実施する。(対外模試を含む)
5. 繰上げテスト : 上級学校への進学または就職等の試験のために卒業試験が受験できない生徒に対して1月末に実施する。
6. 追認考査 : 学年末の成績判定の結果、科目の判定が「1」の生徒に対して実施する。
追認考査実施において対象生徒は、学校長へ追認考査の申し込みを行うものとする。
(1) 当該学年において単位保留となった科目を、1年生と2年生は3月に行い、3年生は2月と3月に行う。
(2) 過年度において単位保留となった科目は、年4回行う。

追認考査

(改正：平成22年7月)

	1年	2年	3年
過年度		一学期2回 二学期2回 (1年の単位保留科目)	一学期2回 二学期2回 (1, 2年の単位保留科目)
当該年度	3月	3月	2, 3月

7. 代考査 : 正当な理由により、定期考査が受けられなかった生徒に対して原則実施する。(追加：平成27年3月)

第2条 定期考査の問題は基礎力を重視し、所要時間、学習範囲等を勘案して、概ね平均60点になるように出題する。但し、理数科は平均70点以上になるように配慮して出題する。

第3条 定期考査の時間割は、実施日の一週間前までに発表する。また、監督の割当は試験当日の2日前までに発表する。

(監督者の任務)

第4条 監督の任に当たる者は、次のことを行う。

1. 監督に専念し、公正な考査の実施に努める。
2. 考査開始後、遅れた者は入室許可書を確認後受験させる。なお、25分以上遅れた者はその時間の考査を受験させずに、職員室へ行かせる。
3. 考査中、体調不良の生徒が出た場合は、答案を回収し、保健室へ行かせる。
4. 答案は、枚数を確認し番号順に並べて不受験者等の必要事項を記入した表紙をつけて、教科担任に返却する。
5. 問題、答案の受け渡しは、職員室の所定の場所で行なう。
6. 不正行為を見つけたときは、その場で証拠品を預かり、テストを中止させ、番号・氏名をひかえ教科担任、学級担任、生徒支援部に連絡を取り、適切な指導に当たる。
7. 不正行為者は以後別室受験させ、その科目の得点は0点とする。処置については懲戒規定を適用する。

(追加：平成26年3月)

(受験者の心得)

第5条 テスト前及びテスト中は、次の行為を厳守する。

1. テストを受けるときの座席は、廊下側から番号順とする。(6列)
2. 筆記用具以外のものは、鞆やロッカー等に片付ける。携帯電話の電源は切っておく。
3. 考査中は、物品の貸借、離席をしない。私語や故意の雑音は禁止する。
4. 考査終了の合図があるまでは、特別な理由がない限り答案の提出をしない。
5. テスト1週間前からの部活動は、原則として停止する。
6. 考査1週間前(作問期間)から考査期間終了まで、職員室及び印刷室の出入りを禁止する。

(追加：平成26年3月)

7. 原則として、体調不良による保健室での受験はできない。休養のみとする。
ただし、特別な事由や学校長が許可した場合を除く。 (第7号を追加：平成29年3月)

第2章 学習評価に関する規定

第6条 学習評価は次の方法による。

1. 学習評価は絶対評価とする。
2. 学期の評価は100点法とし、学年の評価は5段階法によるものとする。

第7条 評価は次のことを考慮にいれて行う。

1. 各教科・科目の成績の評価は、定期考査、臨時テスト、実力テスト、提出物、実技等の成績及び出席状況、観点別評価を資料として総合的に行い年間平均65点以上になるようにする。但し、理数科は平均75点以上になるようにする。
学期ごとの平均点は普通科60点 理数科70点以上を目安とする。(平成21年3月改正)
2. 属する科やクラス、教科担当によって評価が有利また不利になることがないように、クラスの実態や学習の達成度を十分に考慮に入れる。
3. 正当な理由のない不受験、答案不提出、不正行為のあったテストの得点は0点とする。

4. 定期考査および代考査(第1条第7号)のいずれかを欠いた者の成績処理は次のようにして行う。

(1) 定期考査(中間・期末考査)および代考査のいずれかを欠いた場合

- ① 忌引き、出席停止(進学に伴う受験も含む)、校長が必要と認めた出席扱い、公欠などにより、いずれかの考査(中間考査、期末考査および代考査)を欠席した場合は、下記の計算式にて「見込み点」を与える。

$$a. \text{見込み点} = \frac{b. \text{中間考査、期末考査} \quad c. \text{受験できなかった考査の科目の平均点}}{\text{いずれかを受験した考査の得点} \times d. \text{受験した考査の科目の平均点}}$$

例) 数学Ⅰ 中間考査・・・60点(b) 期末考査・・・不受験

受 験→(中間考査) 数学Ⅰ受験クラス 1組 2組 3組 の平均点 50点(d)

不受験→(期末考査) 数学Ⅰ受験クラス 1組 2組 3組 の平均点 40点(c)

$$60(b) \times 40(c) / 50(d) = 48(a)$$

- ② 病欠、その他正当と認められた理由(届出欠など)により考査を欠席した場合は、前記(1)の「見込み点」の8割とする。

(2) 当該学期のそれぞれの考査(中間考査および期末考査)、学年末考査を欠いた場合は、他の学期の評価や当該学期の学習状況を参考にして、学期の成績を算出する。

5. 代考査(第1条第7号)についての成績処理は、代考査の得点の8割程度で処理する。
(一部修正・追加：平成30年4月)

6. 各学期の評価において、出席時数がそれぞれの科目の授業時数の3分の2に満たない者は、テスト成績等の如何に拘わらず *を素点の前に記入し、年度末で考慮し評価する。

第8条 評価の基準は概ね次の通りとする。

5段階法	100点法
5	80～100
4	65～79
3	50～64
2	35～49
1	0～34

令和4年度入学生より以下の観点別評価を適用する。

第6条 学習評価は、次の方法による。

1. 学習評価は絶対評価とする。
2. 学期の評価は高等学校学習指導要領で示された3観点に基づき、3段階で評価する。3段階の表示は「A」「B」「C」とする。
3. 学年の評価
 - (1) 各学期の観点別評価を総括し、「A」「B」「C」の3段階評価とする。
 - (2) 学年の観点別評価を総括し、各教科の評定を行う。評定は5段階とし、表示は「5」「4」「3」「2」「1」とする。

第7条 評価は次のことを考慮にいれて行う。

1. 各教科・科目の成績の評価は、ペーパーテスト（定期考査等）、提出物の達成度、実技等の成績及び出席状況、観点別評価を資料として総合的に評価する。
2. 属する科やクラス、教科担当によって評価が有利また不利になることがないように、クラスの実態や学習の達成度を十分に考慮に入れる。
3. 正当な理由のない不受験、答案不提出、不正行為のあった考査等の得点は0点とする。
4. 省略
5. 省略
6. 省略

第8条 評価の基準は、次の通りとする。

1. 学期末・学年末の観点別評価の基準は、以下の通りとする。

達成状況	評価
十分満足できると判断されるもの	A
おおむね満足できると判断されるもの	B
努力を要すると判断されるもの	C

2. 学年末における評定の基準は、以下の通りとする。

達成状況	評価
十分満足できると判断されるもののうち、特に程度が高いもの	5
十分満足できると判断されるもの	4
おおむね満足できると判断されるもの	3
努力を要すると判断されるもの	2
努力を要すると判断されるもののうち、特に程度が低いもの	1

3. 各教科は科目の目標や特性を考慮し、総合的に評価を行うが、観点別評価や評定を算出するための具体的な評価方法・基準についてはシラバス等を通じ生徒・保護者に明らかにする。（令和4年3月追加）

第9条 学級担任は、各教科担任より提出された学業成績伝票によって成績一覧表を作成し、校長の承認を受ける。

第10条 生徒の学業成績は、通知表によって家庭に通知する。

第11条 学業成績が不良で単位修得が困難な生徒や、遅刻、欠席が著しく多い生徒に対しては、文書を通して家庭に通知する。

2. 単位修得及び進級、卒業の認定に関する規定

（認定者）

第1条 単位及び進級、卒業の認定は職員会議に諮り、学校長が認定する。

（履修）

第2条 各学年に置いて、学校の定める教育課程に従って全教科・科目及びホームルーム活動を履修しなければならない。

1. 出席時数が当該科目の授業時数の3分の2以上であること。
2. 授業時数不足の者については、正当な理由のあるものに限り、当該学年において1×単位数の範囲内で不足時数を補うことができる（教務関連運用規定参照）。

（単位の認定）

第3条 学校の定める教育課程に従って教科、科目を履修し、次の条件を満たす者に対しては、所定の単位を認定する。

1. 学業成績の評価が「2」以上であること。
2. 第2条の履修条件をみたすものとする。

第4条 単位の認定は履修科目につき、毎学年ごとに行う。2学年以上にわたって分割履修する科目の場合も、履修した単位を毎年ごとに認定する。

(単位保留)

第5条 次の各号のいずれかに該当するときは単位を認定せず、単位保留とする。

1. 学業成績の学年評価が「1」のとき。
2. 出席時数が当該科目の授業時数の3分の2に満たないとき。
〔転入学した者や休学した後、復学した者の出席時数は、休学前又は転入前の学校に在学していたときの出席時数を通算する。〕

第6条 追認考查の結果、単位が認定された場合、その科目の評価は「2」とする。

第7条 追認考查に合格した場合、その生徒の指導要録の訂正及び記入は現担任が行い、日付は単位認定を受けた日とする。

(進級)

第8条 次の条件を満たす者は、進級を認める。

1. 出席日数が年間の出席すべき日数の3分の2以上であること。
2. 各学年において、学校の定める教育課程に従って全教科・科目及びホームルーム活動を履修していること。

第9条 第8条1及び2の条件を満たさない者は、原級留置とする。3年次においては、卒業に必要な単位数を履修していない者は、原級留置とすることができる。

第10条 原級に留まる者は、現学年における履修科目をすべて履修するものとする。

(選択科目の変更及び取り消し)

第11条 選択科目の登録変更は、調整期間(2月末日まで)内に行うものとし、それ以後は認めないものとする。

(卒業)

第12条 次の条件を満たす者は、卒業を認める。

1. 出席日数が年間の出席すべき日数の3分の2以上であること。
2. 各学年において、学校の定める教育課程に従って全教科・科目及びホームルーム活動を履修していること。
3. 所定の単位数を習得していること。

第13条 総合学習とLHRを除き卒業に必要な修得すべき単位数は、次の通りとする。

(一部削除：令和3年3月)

	全学年
普通科	75単位以上
理数科	78単位以上

第14条 卒業保留の者が、追認考查により所定の単位を修得した場合の卒業の日付は、同年度の卒業式の日付と同一とする。

第15条 校長は、卒業できなかった者で学力劣等で成業の見込みがないと認められる者については、退学を行うことができる。

(六) 転・編入学等について

1. **編入学**
沖縄県立学校管理規則第 22 条の規定を準用する。
2. **転学**
 - (1) 転学全般については学校管理規則第 25 条を準用するものとする。
 - (2) 学校管理規則第 25 条 2 項により転出先の校長より必要書類が送付された場合次の条件にもとづいて受け入れるものとする。
 - ア. 転出の理由が家族の移転、または保護者の転勤等にとまなう移動によるものであること。
 - イ. 本校の教育課程に照らして支障がないこと。
以上の条件に適合している場合、指導上の参考のため、英語・数学・国語について転入試験を実施する。なお、私立高校からの転入については、転入試験によって、本校の学業に支障がないと認められる場合、カリキュラムに多少の増減があっても転学を許可することもある。
3. **転籍**
学校管理規則第 26 条の規定によって行う。
4. **転科**
学校管理規則第 27 条の規定によって行う。
5. **留学**
学校管理規則第 29 条の規定によって行う。
6. **休学**
学校管理規則第 30 条の規定によって行う。
7. **復学**
学校管理規則第 32 条の規定によって行う。
8. **退学**
学校管理規則第 28 条の規定によって行う。
9. **再入学**
学校管理規則第 33 条の規定によって行う。
10. **死亡**
学校管理規則第 46 条の 3 項の規定によって行う。

(七)生徒出席簿の記入要領

1. 生徒出席簿について

第1条 進路相談支援システムで出力される出席簿を表簿とする。

第2条 生徒出席補助簿を置く。

2. 補助簿の記入方法

(1) 時 限 欄

- (イ) 時限欄のSH欄には学級担任名を、授業欄には科目名を当該担任が記入する。
- (ロ) 考查時の場合は、監督者がその教科科目名をテ(英)等と記入する。
- (ハ) 欠勤した職員の授業を補充した場合は、その科目名を日史(補)等と、時間をもらって他教科の授業を実施した場合は(イ)と同様に記入する。
- (ニ) 自習の場合は室長が自(数)等と記入し、あとで学級担任が確認する。
- (ホ) 公休や行事の場合は、その行事名を時限欄に記入し、出席欄に記入してはならない。
- (ヘ) 時限欄は必ず記入し、空白をつくってはならない。

(2) 出 席 欄

- (イ) 始業時に出席していない生徒は先ず斜線1本で「/」と記入し、再度遅刻であることを確認した後、さらに斜線を1本加えて「×」と記入する。
- (ロ) 遅刻の取り消し、又は誤記の訂正は「×」に横二本線を引き「≠」とする。
- (ハ) 無届け欠課は斜線1本「/」を引き、届出欠課は斜線1本にトを加え「/ト」とする。
- (ニ) 出席取り扱いの欠課は斜線1本に公を加えて「/公」と記入する。
- (ホ) 欠課取り消し又は誤記の訂正は「/」に横二本線を引き「≠」とする。
- (ヘ) 体育等の授業で見学した生徒は「ケ」と記入する。
- (ト) 病欠の場合は各時限に斜線を引き、末尾のSH欄に「(病)」と記入する。
- (チ) 届出事故欠の場合は上記(ト)と同様斜線を引き「(届)」と記入する。
- (リ) 無届け欠席の場合は上記(ト)と同様斜線を引き「(無)」と記入する。
- (ヌ) 出席取り扱いの欠の場合(派遣以外の公欠)は「(公)」と記入する。
- (ル) 忌引の場合、始業から終業までの時は、忌引()とし、途中校時からは「キ」としSH欄には、父・母等該当者を記入する。
- (ヲ) 授業料未納者や学校保健安全法により出席停止された者は「出席(感染症)」等を記入し、その期間を黒、又は青色の横一本線を引いて表示する。
- (ワ) 学校代表として派遣された生徒は「派遣(野球)」等と記入し、その期間を黒色、又は青色の横一本線を引いて表示する。
- (カ) 休学した生徒は「休学(4・10～9・30)」等と()内には日付を記入し、その期間を赤色の横一本線で表示する。
- (ヨ) 懲戒により停学させられた生徒は「停学(10・5～無期)」と()内に日付を記入し、その期間を赤色の横一本線で表示する。
- (ン) (ヲ)～(ヨ)の記入は、出席簿の当該各項に記入する。

※(2)出席欄(ヲ)(平成27年3月改正)

(3) 集計及び累計欄

- (イ) 累計は各学期別に統計する。

3. 記録の徹底方法

- (イ) 出席点検は、原則として学級担任及び教科担任が行うものとする。
- (ロ) 出席簿は学級担任が責任をもって保管するものとし、授業日においては原則として学級担任がホームルームに持っていき、授業終了後は職員室内の所定の場所に返納する。
- (ハ) 出席簿の記入は必ずペン書き(黒)とする。
- (ニ) SHRの時鐘(終了)後に入室した者は遅刻にする(教務関連運用規定参照)。
- (ホ) 学級担任は出席簿を点検整理し、不備の点があれば速やかに教科担任に連絡し整理させるものとする。

月日	月 日 (木)								月 日 (金)										
時限	sh	1	2	3	4	5	6	7	sh	sh	1	2	3	4	5	6	7	sh	
	山田	国	生	体	自	テ				山田	学	園	祭						←担任名、科目名、行事名
		補			数	英													
1	×		×																←× 遅刻
2			忌	引	(父)														←始業時よりの忌引き
3					キ	キ	キ	キ	田										
4			×																←≠ 遅刻取消し
5		/		/															←/ 無届欠課
6			/			/													←/ ト 届出欠席
7																			
8																			
9			公	公															←公 出席取扱い(公欠)
10																			
11				/															←≠ 欠課取消し
12																			
13																			
14	/	/	/	/	/	/	/	病	/	/	/	/	/	/	/	/	病		← 病欠
15																			
16	/	/	/	/	/	/	/	届											← 届出事欠
17																			
18	/	/	/	/	/	/	/	無											← 無届事故欠
19																			
20			出	停	(インフルエンザ)														← 出席停止(伝染病など)
21																			
22			派	遣	(野球)														← 選手派遣
23																			
24			休	学	(4.9~9.3)														← 休学
25																			
26			停	学	(5.1~無期)														← 停学(懲戒による)
27																			
28			退	学	(H15.6.5)														← 退学
29																			

← 担任名、科目名、行事名

← × 遅刻

← 始業時よりの忌引き

← ≠ 遅刻取消し

← / 無届欠課

← / ト 届出欠席

← 公 出席取扱い (公欠)

← ≠ 欠課取消し

← 病欠

← 届出事故欠

← 無届事故欠

← 出席停止 (伝染病など)

← 選手派遣

← 休学

← 停学 (懲戒による)

← 退学

(八)図書視聴覚教育

1 図書館運営規定

(運営方針)

第1条 本校の教育目標達成のため、下記の図書館運営方針を設定する。

- (1) 本校の目標達成に積極的に図書資料を収集し整備する。
- (2) カリキュラム構成による図書資料の充実を図り生徒の自発的学習を促進する。
- (3) 読書の習慣を助成し、研究と教養のため図書及び図書館を利用する態度を養う。
- (4) 余暇の活用を促し、図書館が常に資料や機会を提供するよう計画する。
- (5) 民主社会の形成者を共同生活に必要な態度や技術を身につけさせる社会的経験の場とする。

(運営組織)

第2条 図書館運営上次の委員会を置く。

- (1) 生徒図書委員会

生徒図書委員会は各学級より選出された委員によって構成し、図書館運営に協力する。

- (2) 図書視聴覚委員会(職員)

教頭、図書視聴覚主任、司書、学年主任、その他委員長が必要と認める職員によって構成し、図書館運営に協力する。 (平成22年3月改正)

(貸出対象)

第3条 本校図書館を利用できるものは下記の通りとする。

- (1) 本校職員及び生徒
- (2) 本校PTA会員
- (3) 本校卒業生
- (4) その他学校長が許可した者。

但し、上記(2)、(3)に該当する者は、係職委員の許可を得るものとする。

(開館時間)

第4条 図書館の開館日時は次の通りとする。

- (1) 平常日は午前9時より午後5時までとする。
- (2) 長期休暇中はその都度さだめる。

但し、開館時間は運営上の都合により臨時に変更することがある。

(休館日時)

第5条 休館日は次の通りとする。

- (1) 公休日
- (2) 本校休業日
- (3) 長期休業中はその都度定める。
- (4) 運営上必要と認めた日時

(図書並びに資料の貸出手続き)

第6条 図書並びに資料の貸出手続きは次の通りである。

- (1) 図書並びに資料の貸出をしようとする者は、自分のバーコードを提示し、手続きをする。

(平成22年3月改正)

- (2) 図書並びに資料の貸出期間は10日間借用することができる。

但し、更新手続きを取ることによって10日間をこえて借用することができる。

- (3) 館外貸出冊数は、1回に3冊以内を原則とする。

- (4) 図書並びに資料の返却をするときは、図書のバーコードを当てて、返却手続きを行う。

(平成22年3月改正)

(転貸の禁止)

第7条 貸出中の図書並びに資料は他人に転貸してはならない。

(貸出禁止図書並びに資料)

第8条 次の図書並びに資料は館外に貸出することができない。

但し、特別に係職員に許可を得た場合はその限りではない。

- (1) 貴重図書及び資料
- (2) 各種年鑑、辞書類
- (3) 新聞、雑誌、広報類
- (4) その他、特に指定した図書並びに資料

(貸出停止)

第9条 次の者には、図書並びに資料の新たな貸出を禁止することがある。

- (1) 貸出中の図書並びに、資料を紛失、破損、汚損した者
- (2) 図書館より図書並びに資料の返却を3回以上受けても尚返却しない者
- (3) 貸出中の図書並びに資料を他人に転貸した者

(閲覧室利用)

第10条 閲覧室を効果的に多くの者に利用させるために、利用者は下記の事項を守らなければならない。

- (1) 閲覧室に配架された図書並びに資料は、自由に閲覧できる。
但し、閲覧後は確実にもとの位置に返し、他所に移動させてはならない。
- (2) 新聞、雑誌は特定の場所で閲覧すること。
- (3) 閲覧室には、教科書、学習参考書、ノート、筆記用具以外の物を持ち込んで서는ならない。
上記以外 かばん等 の持ち物は所定のロッカーに置くものとする。
- (4) 館内においては静粛と旨とし、他人に迷惑をかけてはならない。
- (5) 館内に飲食してはならない。
- (6) 上記各項に違反し、または係職員の指示に従わない者は退館を命ずることがある。

(集団利用)

第11条 図書館の施設を授業または研究等のため集団で利用する場合には、事前に係職員の許可を得なければならない。また、利用時には担当教諭が生徒の監督にあたるものとする。

(返却)

第12条 次の場合には直ちに貸出中の図書並びに資料を返却しなければならない。

- (1) 生徒の場合は、休学、退学、転学、卒業のとき。
- (2) 職員の場合は、休職、退職、転任のとき。
- (3) 係職員が請求したとき。

(弁償)

第13条 貸出中の図書並びに資料を紛失、破損、汚損したとき、または3回以上催促を受けてもなお返却しないときは、本人または保護者に対し相応の弁償をさせることを原則とする。

(図書館利用上の禁止)

第14条 下記の場合には、その者に対して、図書館利用を全面的に禁止することがある。

- (1) 図書館係員の指示に従わない場合
- (2) 上記前条の規定に従わない場合

2 校内放送規定

(目的)

第1条 この規定は校内放送の運営を学校教育の目標に照らし、円滑かつ品位あるものにするために定める。

(管理運営)

第2条 放送施設及び備品の管理は図書情報部があたる。運営に関しては、図書情報運営委員会（職員）があたる。(平成18年3月、各種委員会再編制に伴う改正)

- (1) 放送施設、備品の利用、及び貸出は係職員の許可を得るものとする。
- (2) 放送部は部活動及び第1項に準ずる範囲で継続利用の許可を得ることができる。

(内容)

第3条 校内放送の内容は次のようなものとする。

- (イ) 教科活動に関するもの（学校放送、録音教材、学力統一テスト）
 - (ロ) 特別活動に関するもの（学校行事、生徒会行事）
 - (ハ) 放送部活動に関する定時放送（校内ニュース、ドラマ、音楽、お知らせ）
 - (ニ) 緊急放送等（災害避難訓練等）
 - (ホ) その他連絡
- 但し、前項ハの放送番組の企画作成は、部顧問指導のもとで行う。

(時間帯)

第4条 放送時刻と時間

- (1) 定時放送
イ、昼食時
- (2) 臨時放送、視聴覚研究委員会が許可するもの
- (3) 授業中の放送は、第3条イ、ニに限る。

(手続き)

第5条 伝達放送は視聴覚研究委員会または放送クラブ員及び第3条にかかわる者があたり、一般の生徒は、次の手続きにより放送を依頼する。

- (1) 所定の放送依頼用紙に放送内容を明記し、放送希望時刻の5分前までに係に届くようにする。
- (2) 放送内容はそのまま放送文としてアナウンスしやすいように分かりやすく書く。
- (3) 緊急を要し、係教諭の許可を得るときは、1、2の限りにあらず。

第6条 放送依頼用紙は放送後一週間、放送室に保存し、整理して校内放送改善に役立てる。

3 提示教育に関する規定

(目的)

第1条 この規定は掲示物を通して図書視聴覚教育を推進するとともに、校内における掲示物の秩序ある管理と運営を行うことを目的とする。

(条件)

第2条 校内において提示物を掲示しようとする者は、次の事項を厳守しなければならない。

- (1) 掲示の場所は原則として掲示板を使用する。但し掲示係が支障ないと認めた場合はこの限りではない。
- (2) 掲示物はその期限が経過したものは掲示したものが責任をもって撤去する。
- (3) 掲示物は係教師の許可を受けなければならない。
- (4) 掲示物は校内美化を損なわないものでなければならない。

(内容)

第3条 掲示物は次に掲げるもの及びそれに準ずるものとする。

- (1) 学校の発行するもの（各教科関係、校務分掌関係のもの、事務連絡等）
- (2) 生徒会関係、クラブ、学年、学級関係のもので顧問又は担任の承認を得て発行したもの。
- (3) P T A、同窓会、その他教育機関等の発行するもの。
- (4) その他外部団体が発行するもので係が承認したもの。

(手続き)

第4条 掲示物を掲示しようをする者は、次の手順による手続きをしなければならない。

- (1) 所定の用紙に掲示機関、内容（テーマ等）の必要事項を明記し係教師の許可を受けなければならない。
- (2) 指定された場所、期間及び枚数を厳守すること。

(掲示物の撤去)

第5条 次の各号に該当する者は係が撤去することができる。

- (1) 上記第4条の手続きを経ないもの。
- (2) 指定された期間を経過したもの。
- (3) 指定された場所以外に掲示したもの。
- (4) 学校教育上好ましくないもの。

(九)派遣並びに、派遣支出規定

(目的)

第1条 この規定は、本校の教育活動を活発にし、教育効果を高めるため、高等学校教育の一環として行われる行事（大会等）に生徒を派遣することに関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(経費)

第2条 教育的諸行事へ生徒を派遣するための資金は、父母等保護者等から徴収する生徒派遣費及び寄附金、その他の収入をもって充てる。

(対象)

第3条 派遣費の対象となる対外競技は、次の各号に掲げる団体が「主催・共催」する県内大会とする。

- (1) 高体連・高野連・高文連の主催・共催する大会とする。
- (2) その他教育関係機関の主催・共催する大会とする。
- (3) その他学校長が特に必要と認める場合とする。
- (4) マネージャー等の参加については、原則として大会要項どおりとする。但し、次の各号の一に該当する場合はその限りではない。
 - ① 大会参加選手16名以上の場合は、マネージャー2名以内の派遣を認めることができる。
 - ② 学校長が特に必要と認めた場合。

※(2)、(3)の大会参加については、大会申込前に派遣委員会に諮ること。

(条件)

第4条 学校代表として派遣される生徒は、次の各号に該当するものでなければならない。

- (1) 学業成績が良好であるもの
(前年度までの単位保留及び今年度の単位保留候補科目の合計が大会派遣日までに2科目以内)
- (2) 性行及び勤怠状況が良好であるもの
(無届けによる遅刻・欠課・欠席がそれぞれ各学期5回以内であること)
- (3) 保護者の承諾のあるもの
- (4) 授業料、校納金を納入済であるもの
- (5) 学校生活が良好で、かつ派遣にあたって健康面において支障がないもの

- 2 前項で条件以外で、派遣に関して異議のあるものについては、職員会議で審議する。
(削除・改正：令和2年3月)

(派遣回数)

第5条 対外競技等への派遣回数は、次の各号に掲げるとおりとする。
第3条(1)(2)に規定する大会に限り原則個人2回大会とする。但し、校長が認めた場合は、この限りではない。
※運用規定（項目12 部活動および同好会細則6章）参照

(補助額)

第6条 県内・県外への生徒派遣費は次の各号に掲げるとおり支出するものとする。

- (1) 県内派遣費（宮古内を除く）
 - ① 1回目派遣費 10,000円
 - ② 2回目派遣費 10,000円但し、上記①②において、大会が長期となり宮古～那覇を2回以上往復する場合の派遣費はその度毎に10,000円支給する。
③ 競技用具を運ぶレンタカー代については、半額を補助する。
- (2) 県外派遣費 第3条(1)または(2)に規定する大会において当該団体から「県代表」として推薦を受けた団体または個人とする。
 - ① 総経費の60%を支給する。
 - ② 昼食代500円を補助する。
 - ③ 競技用具を運ぶレンタカー代については、半額を補助する。
 - ④ 参加費は、全額補助する。
総経費とは、航空運賃、車賃、宿泊料（朝食、夕食含む）をいう。
- (3) 県内大会参加費は、2大会まで補助する。
- (4) 選手の協会登録費は、個人負担とする。
- (5) チーム登録料・監督登録料は、全額補助する。
- (6) 大会参加のための健康診断等の費用については、個人負担とする。

附則

平成28年3月23日全部改正

(十)大学・短期大学・専門学校の受験に関する規定

(目的)

第1条 この規定は生徒の適切な進路決定に資する目的で定める。

(推薦委員会の構成)

第2条 推薦委員会は、必要に応じて下記の通り分類される。

- (1) 大学推薦委員会 (短期大学含む)
- (2) 専門学校推薦委員会
- (3) 就職推薦委員会
- (4) 奨学金推薦委員会

2 大学推薦委員会は次のもので構成する。

- (1) 教頭
- (2) 進路指導主任
- (3) 3学年主任
- (4) 進路指導部大学係
- (5) 3年学級担任
- (6) その他委員長が必要と認める職員

3 専門学校・就職・奨学金推薦委員会の構成は、上記に準ずる。

(推薦委員会の任務)

第3条 推薦委員会は下記の事務の一部を進路指導部に一任する。(改正：平成24年4月)

- (1) 推薦願の受付に関すること。
- (2) 推薦に関する審議資料の作成と委員会への提出。
- (3) 推薦許可の事務に関すること。

(推薦の条件)

第4条 下記の条件すべてを満たす者を推薦する。

- (1) 平素の学習態度と素行が良好である(校内謹慎・停学指導を受けていない)者。

ただし、下記ア、イすべてに該当する場合は審議の対象とすることができる。

ア 条件(2)を満たしていること。

イ 2年修了まで校内謹慎・停学指導が1回のみであること。かつ、改悛の情が見られ、3年において校内謹慎・停学指導がないこと。(平成31年3月改正)

- (2) 各学年において正当な理由のない SHR 遅刻、教科遅刻、欠課(授業・行事・総合的な探究の時間・LHR)がそれぞれ10回未満および欠席が5回未満である者。

ただし、条件(1)を満たしていれば、1年、2年のいずれかで条件(2)を満たしていても審議の対象とすることができる。また、未履修懸念者については、理由の如何を問わず、推薦の是非を別途審議する。

- (3) 3年間の評定平均値が3.0以上である者(指定校推薦に関しては別に定める)。

- (4) 1、2年において単位未修得の科目がない者。ただし、追認考査の結果、単位修得が認められれば審議の対象とすることができる。(一部修正:令和2年3月)

- (5) 進路先の提示する条件を満たす者。(追加：平成24年4月)

(指定校推薦の条件)

第5条 大学の指定校推薦を希望する者は、下記の条件すべてを満たしていなければならない。

- (1) 第4条(1)～(5)に定めるすべての条件を満たす者。

- (2) 3年間の評定平均が4.3以上、または、以下の模試のいずれかについて、GTZ C1以上、または全国偏差値43.0以上の者。GTZ及び偏差値は、5教科型または3教科(国数英)型の値とする。

ア 2月進研マーク模試(※2年次)

イ 4月スタディーサポート

ウ 6月進研マーク模試

エ 7月進研記述模試

オ 9月実力診断テスト(※GTZのみ)

カ 9月進研マーク模試

(一部修正:令和2年3月)

2 専門学校の指定校推薦の条件は、第4条に準ずる。

(二重推薦の禁止)

第6条 校内推薦は1人1校とし、合否結果が通知される前に他校へ出願することはできない。ただし、下記に該当する場合はその限りではない。

(改正：平成24年4月)

- (1) 当該校を不合格になった場合。

(2) 当該校が併願を認めている場合。

(推薦の誓約と辞退)

第7条 推薦での出願を希望する者は、下記の書類に必要事項を記入し、校内締切日までに、進路指導部を通して学校長に申請しなければならない。

(1) 誓約書及び願書

(2) 志願理由書

~~(3) 調査書発行申請書~~ (修正：令和5年5月)

(3) 募集要項(写)

2 推薦での出願を希望する者は、次のことについて誓約しなければならない。反した場合は、推薦取消、出願・合格辞退を含めた特別指導を処す場合がある。

(1) 専願で合格した場合は必ず入学する(出願先規定による)。

(2) 合格後も、卒業するまで校則・推薦規定を遵守し、学業・生活態度を疎かにしない。

3 大学からの推薦内定後、やむにやまれぬ事情で入学を辞退する者は、所定の様式に必要事項を記入して、進路指導部を通して学校長に申請し、許可を得なければならない。

(就職推薦)

第8条 就職推薦に関しては、専門学校への推薦入学に関する規定を準用する。

第9条 就職推薦で、いったん決定した会社等を正当な理由なく変更した場合は、原則として、学校は他の会社等への再推薦はしないものとする。

(受験等に伴う出席取扱)

第10条 大学等への受験のための出席取扱は、次の通りとする。1校につき1回適用されるが、日程は休日を含め連続していなければならない。

(1) 宮古島内の受験は、受験日当日のみで、出席停止扱い。

(2) 県内受験は、受験日数と前後各1日以内(1日+受験日数+1日)で、出席停止扱い。

(3) 県外受験は、受験日数と前後各2日以内(2日+受験日数+2日)で、出席停止扱い。

2 オープンキャンパス、その他大学等が合格者に対して指定する事前学習会などに参加する場合の出席取扱は、次の通りとする。原則として1校につき1回適用されるが、日程は休日を含め連続していなければならない。

(1) 県内外を問わず、実施日1日と前後各1日以内(1日+実施日1日+1日)で、出席扱い(公欠)。ただし、別に日数の指定がある場合はその限りではない。

3 以上の理由で出席停止、または公欠を願い出る者は、「受験のための出席停止・公欠願い」に必要事項を記入して、進路指導部を通して学校長に申請しなければならない。

4 校務支援システムへの勤怠入力については、以下の通りとする。

(1) 受験及び受験のための移動日は「進学に伴う欠席」で入力し、出席停止扱いとなる。

(2) オープンキャンパス・その他大学指定の学習会等は「公欠」で入力し、出席扱いとなる。

(過年度卒業者の推薦入学)

第11条 過年度卒業生者の推薦は、推薦委員会において審議する。

2 過年度卒業者の推薦は、現役の生徒と同じ条件で行う。

(推薦の競合)

第12条 限られた推薦枠以上に生徒が出願する場合は、3年間の評定平均値のより高い者を推薦する。評定平均値が同値の場合、下記の順番で審議を行う。

~~(1) 受験した模試の総合偏差値(5教科5科目)がより高い者~~

~~(2) 皆勤年数の多い者。または、より勤怠状況の良い者~~

~~(3) 検定や大会実績など、より顕著な活動実績がある者~~

(1) 模擬試験の総合偏差値(5教科5科目)

(2) 活動実績(検定、大会実績、生徒会、留学など)

(3) 勤怠状況

2 前条に係る具体的な運用については別に定める。

(追加・修正：令和2年3月)

(十一) 生徒の海外留学に関する規定

(趣旨)

第1条 この規定は、学則第22条の2に基づき、本校生徒の海外の高等学校（外国の高等学校とは、外国における正規の後期中等教育機関をいう。以下同じ。）への留学に関し必要な事項を定めるものとする。

(留学の出願・許可)

第2条 外国の高等学校に留学しようとする者は、保護者連署の上、出発の30日前までに留学願（所定様式）を校長に提出しなければならない。
校長は、前項の留学願を受けた場合、教育上有益と認めたときは、留学を許可することができる。
(修正：平成26年3月)

(留学の手続)

第3条 外国の高等学校に留学しようとする者は、次の書類を校長に提出しなければならない。
(1) 留学願
(2) 留学先の高等学校の受け入れを証明する書類
(3) 留学先の高等学校の教育課程に関する書類

(許可の条件)

第4条 留学の許可を受けることのできる者は、次の各号に該当するものとする。
(1) 留学の事由が正当であること。
(2) 本校在学中の学業成績に単位不認定科目がないこと。
(3) 各学年とも無届欠席、無届欠課、SHR遅刻が各々10回以内であること。
(4) その他、職員会議で不適当と認められた者でないこと。
(5) 留学先の生活については、保護者が責任を負える者。
(追加：平成26年3月)

(留学の時期及び期間)

第5条 留学の時期は原則として2学期の始めとする。
留学の期間は原則として1カ年とする。ただし、校長は、教育上有益と認められるとき、当該留学を計算して3年以内の期間に限り延長することができる。

(単位の認定)

第6条 校長は留学することを許可された生徒について、外国の高等学校における履修を本校における履修とみなし、30単位を越えない範囲で単位を修得したものと認める。
(修正：平成26年3月)

(復学の手続き)

第7条 留学したものが復学しようとするときは、次の書類を提出して許可を受けなければならない。
(1) 復学願
(2) 留学した高等学校における単位取得証明書

(復学の許可)

第8条 校長は、当該生徒が外国の高等学校において所定の単位を習得したと認められる場合は、進級させることができる。
(1) 校長は、当該生徒が留学時点の学年に復学を希望する場合、当該学年への復学を認めることができる。
(2) 校長は、当該生徒が3学年の途中で留学し、帰国後に当該学年への復学を希望する場合、これを認めることができる。
(第8条修正：平成26年3月)

(卒業)

第9条 校長は、前条により復学を許可した生徒については、次の通り卒業を認定することができる。
当該生徒が3学年の途中で留学し、外国の高等学校における単位習得が認められる場合は、学年途中で、卒業を認定することができる。その場合は、卒業の日付は校長が定めるものとする。
(第9条修正：平成26年3月)

(十二) 生徒の表彰に関する規定 (平成22年3月追加)

第 1 条 この規定は、学校管理規則第 43 条に基づき、本校生徒の表彰に関する事項を定めるものとする。

(1) 三ヵ年皆勤賞

在学3ヵ年を通して、無遅刻、無欠課、無欠席の者。ただし、生徒指導による懲戒を受けなかった者（厳重注意も含む）とする。

※ 六ヵ年皆勤・十二ヵ年皆勤については、卒業式において担当からの紹介程度にする。

(2) 三ヵ年成績優秀者賞

各学年において、評定平均が5.0の者。ただし、生徒指導による懲戒を受けなかった者（厳重注意も含む）とする。

(3) 特別活動賞

技能、指導力、人間性に優れ、生徒会活動や部活動、H R 活動の発展に寄与し、学習成績と出席状況が良好な者。尚、学習成績と出席状況は*「推薦に関する 規程」に準ずる。

* 成績4.3（A段階）以上。3年間の正当な理由のない遅刻・欠課がそれぞれ年10回未満 及び欠席が5回未満である者。

** 必ずしも年々で選出させる必要はない。

*** 学校を代表する者（原則1名）

(十三)宮古高等学校保健委員会規約

第1条 本会は、宮古高等学校保健委員会と称し、事務局は、宮古高等学校に置く。

第2条 本会は、学校保健安全法に基づき、生徒の保健管理と健康の増進を図ることを目的とする。(改正：平成23年3月)

第3条 本会は、前条の目的を達成するために、次の事業を行う。

- (1) 学校保健に関する調査研究及び協議
- (2) 学校保健計画の立案・実施
- (3) 健康診断及び事後処置の計画・立案
- (4) 健康な生活の維持・増進に必要な研究と対策
- (5) 健康衛生の維持・改善及び施設の安全点検
- (6) その他目的達成に必要な事項

第4条 本会は、学校職員、学校医、保護者、生徒の代表によって組織し、必要に応じて外部保健機関から加えることができる。

第5条 本会の構成は、次のとおりとする。

- (1) 学校職員(校長、教頭、事務長、教務主任、保健主事、環境保健主任、教育相談、養護教諭、生徒支援主任、各学年主任)
(修正(1)：平成26年3月)
- (2) 生徒代表(生徒会長、副会長、保健委員長、各学級保健委員)
- (3) 保護者代表(P T A会長、副会長)
- (4) 学校医(学校医、学校歯科医、学校薬剤師)
- (5) その他(保健所等)

第6条 本会の次の役員をおく。

会長 1名 副会長 2名(教頭、P T A会長)

第7条 会長は、会務を統括する。副会長は会長を補佐する。保健主事は、会議の運営及び処理にあたる。

第8条 役員の選出及び任期は、

次のとおりとする。

- (1) 会長は、学校長をもってあたる。
- (2) 副会長は、教頭及びP T A会長をもってあたる。
- (3) 委員は、会長が委嘱する。
- (4) 委員の任期は1年とする。

第9条 会議は、学期に1回とする。必要な場合は、会長が召集し随時開催できる。

(十四)別室登校に関する規定

(趣旨)

第1条 この規定は、学校不適応の生徒に、別室（教室以外の学校内施設）を提供し、ホームルーム復帰ができるようになるのを目的として定めるものとする。(改正：平成23年3月)

(別室登校の定義)

第2条 不登校、又は不登校状態の初期、あるいは回復期に登校していても、教室へは行くことができない状態の時、別室に登校させることをいう。なおこの場合、生徒本人がホームルーム復帰に努力することを前提とする。

(別室登校生の認定)

~~第3条 別室登校生の認定は、何らかの原因により学校生活に不適応となった場合、サポート委員会において検討し、職員会議で審議の上、校長が行う。場合によっては、診断書等の提出もあり得る。~~

第3条 何らかの原因により学校生活不適応となった場合、別室登校の可否をサポート委員会において審議し、職員会議を経て校長が認定する。別室登校の継続についても同様とし、場合によっては診断書の提出もあり得る。

(令和2年3月改正)

(ホームルーム担任・教科担任の対応)

第4条 相談・教科等の指導については、サポート委員会で当該生徒への対応の仕方を話し合い、全職員の承認を得る。

(出席の取り扱い)

第5条 上記1条に該当する生徒の別室登校については、出席（出席日数に入れる）とする。欠課、遅刻の取り扱いについては、内規の「生徒出席簿の記入要領」の条項に準ずる。

第6条 ホームルーム担任は、毎日の別室登校状況を把握し、出席簿に記入する。

(教科の補充)

第7条 別室登校生の学習については、各教科担任で課題を準備し学習させる。

(評価の方法)

第8条 原則として定期考査を受験させるものとし、実技を伴う教科などの場合はレポートや課題等で総合的に判断する。評価は内規の「生徒の学習と評価 第2章 学習評価に関する規定」の条項に準ずる。

付 則： 別室登校と認められた生徒は、別室登校を始めた時点に遡り、出席取り扱いを行う。

(十五) サポート委員会規約

1. 趣 旨

- ~~(1) 平成15年度の学校保健委員会の依頼を受けて発足を行う。~~
- ~~(2) 何らかの問題を抱える生徒を受け持つクラス担任・教科担任のサポートを行う。~~
- ~~(3) 専門機関との連携を図り、適切な支援活動を行う。~~

何らかの問題を抱えた生徒の「じりつ（自立・自律）」に向けた活動を支援する。

(削除・改正:令和2年3月)

2. 活動内容

- ~~(1) カウンセリングを必要とする生徒の支援の内容を検討する。~~
- ~~(2) 全職員の共通理解を図る。~~
- ~~(3) 専門機関と連携をとる。~~

- (1) 生徒の状況に応じた継続的な支援を行う。
- (2) 適切な支援計画を策定し、保護者等及び専門機関との連携を図る。
- (3) 現状確認のため必要に応じ、原則月1回程度委員会を開催する。
- (4) 全職員の共通理解を得て生徒の成長を見守る。

(削除・改正:令和2年3月)

3. 委 員 (改正:平成23年3月)

【常任委員】

校長、教頭、保健主事、教育相談係、該当担任

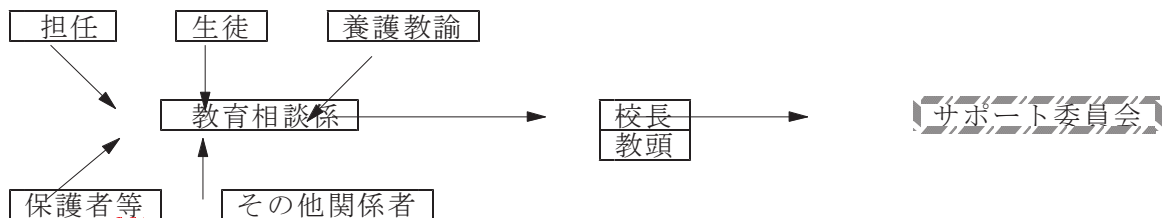
【必要に応じて】

学年主任（1～3年）、当該担任、教科担任、スクールカウンセラー、学校医

4. 開催時期

生徒の心の問題が深刻で、簡単には解決されない状態だと判断された場合。

5. 開催手順



(十六) 沖縄県立 宮古高等学校PTA会則

第一章 名称及び会員

- 第 1 条 本会は「沖縄県立宮古高等学校 PTA」と称し、事務所を宮古高等学校内に置く。
第 2 条 本会の会員は本校生徒の保護者及び本校職員とする。

第二章 目的および事業

- 第 3 条 本会は本校教育の振興をめざし、父母と教師が共に研鑽し、協力することを目的とする。
第 4 条 本会は下記の事業を行う。
(1) 学校の教育環境の整備、施設・設備充実のための協力
(2) 父母と教師のための研修
(3) 生徒および会員の福祉・厚生に関すること
(4) 学校行事への協力
(5) 教師の研究活動援助
(6) 功労者の表彰
(7) その他、本校教育振興のための諸事業

第三章 役員等

- 第 5 条 本会に次の役員を置く
(1) 会 長 1 名 (P)
(2) 副 会 長 4 名 (P)
(3) 顧 問 1 名 (学校長)
(4) 会計監査員 3 名
(5) 常 任 委 員 若 干 名
(6) 幹 事 2 名 (教頭、事務長)
(7) 専 門 部 長 8 名
- 第 6 条 役員任期は 1 ヶ年とする。ただし再任を妨げない。
(1) 補欠役員任期は前任者の残任期間とする。
(2) 役員任期が満了した場合は、後任者が就任するまではその職務を行うものとする。
- 第 7 条 役員等の選出は次のとおりとする。
(1) 会長、副会長及び監査委員は常任委員会が推薦し、総会において承認する。
(2) 顧問は学校長とする。
(3) 常任委員は各学級で選出された若干名の保護者と学校の校務分掌の主任及び学年主任とする。
(4) 幹事は教頭及び事務長とする。
(5) 専門部は常任委員で構成し、その部長は委員の互選による。
- 第 8 条 役員等の任務は次のとおりとする。
(1) 会長は本会を代表し、会務を統括し諸会議を招集し議長となる。
(2) 副会長は会長を補佐し、会長事故あるときは、その代理をする。
(3) 専門部長は専門部活動を推進する。
(4) 会計監査員は本会の会計を監査し、総会及び常任委員会において、その報告をする。
(5) 顧問は会務全般について相談をうけ、また自ら意見を述べるができる。
(6) 常任委員は常任委員会を構成し、別に定める事項を審議する。
(7) 幹事は会運営についての事務を司る。
- 第 9 条 P T A 会長のもとに P T A 事務をおく。
(1) P T A 事務は役員会の承認を経て会長がこれを委嘱する。
(2) P T A 事務は議事を記録し、関係諸帳簿を整理・保管するとともに会計事務にあたる。

第 四 章 機 関

第 1 0 条 本会に次の機関を置く。

- (1) 総 会
- (2) 常 任 委 員 会
- (3) 役 員 会
- (4) 専 門 部

第 1 1 条 総会及び常任委員会は毎年 1 回、学年始めに開催する。ただし、会長が必要と認めたときは臨時に開催する事ができる。

- (1) 総会及び常任委員会は出席者をもって成立する。

第 1 2 条 総会の付議事項は次の通りとし、出席者の過半数の賛成により成立する。

- (1) 会則の制定及び改廃
 - (2) 会長、副会長、会計監査員の承認
 - (3) 一般会計、特別会計の予算及び決算の承認
 - (4) その他、本会の目的達成に必要な関連事項
- ただし、緊急を要する場合は常任委員会をもって総会に代えることができる

第 1 3 条 常任委員会の付議事項は次の通りとする。

- (1) 総会に付議する事項
 - (2) 役員推薦
 - (3) 予算及び決算の審議
 - (4) その他、緊急を要する事項の審議決定
 - (5) 功労者表彰の承認
- (修正 (2)、(5) : 平成 26 年 3 月)

第 1 4 条 役 員 会

- (1) 役員会は会長、副会長、専門部長、顧問、幹事で構成する。
 - (2) 役員会は会長が臨時に招集する。
 - (3) 役員会は予算を補正し、常任委員会への付議事項を審議する
 - (4) P T A 事務の承認
- (追加 (4) : 平成 26 年 3 月)

第 1 5 条 専門部は次の活動を行う。

- (1) 総 務 部 会の活動計画、環境整備活動計画、予算の編成等。
- (2) 進路指導部 生徒の進路に関する諸活動を行う。
- (3) 生活指導部 校外における生活指導に関する活動等
- (4) 広 報 部 PTA だよりの発行、その他広報に関すること。
- (5) 母 親 部 子供達の学校生活をサポートし、併せて保護者相互の学習活動を行う。
- (6) 学 年 部 各学年の活動を行う

(修正 (1)、(3)、(5) : 平成 26 年 3 月)

第 五 章 会 計

第 1 6 条 本会の経費は会費、入会金、その他の収入をもってあてる。

第 1 7 条 本会の会費は総会において決定し、会費は毎月、所定の会費を納入しなければならない。

第 1 8 条 本会の会計年度は毎年 4 月 1 日に始まり、翌年 3 月 3 1 日に終わる。

第 1 9 条 本会の会計は毎年、諸決算後に会計監査の監査を受けなければならない。

第 六 章 帳 簿

第 2 0 条 本会に次の諸帳簿をおく。

- | | |
|------------------|-----------------|
| (1) 会 則 綴 | (2) 予算・決算書 |
| (3) 金銭出納簿 | (4) 予算差引簿 |
| (5) 諸 憑 簿 | (6) 預金通帳 |
| (7) 会 議 録 | (8) 文 書 綴 |
| (9) 会費徴収簿及び寄付受付簿 | (10) 会員名簿及び役員名簿 |
| (11) 資 産 台 帳 | |

附 則

第 2 1 条 本会は昭和 3 8 年（1 9 6 3 年）4 月 1 日より施行する

2. 昭和 6 0 年（1 9 8 5 年）5 月 2 4 日一部改正（同年 4 月 1 日より施行する）
3. 平成 元 年 5 月 2 7 日改正（同年 4 月 1 日より運用）
4. 平成 2 年 5 月 1 9 日改正（同年 4 月 1 日より運用）
5. 平成 3 年 5 月 1 8 日改正（同年 4 月 1 日より運用）
6. 平成 4 年 4 月 2 日改正（同年 4 月 1 日より運用）
7. 平成 1 6 年 5 月 1 6 日改正（同年 4 月 1 日より運用）
8. 平成 1 7 年 5 月 1 5 日改正（同年 4 月 1 日より運用）
9. 平成 1 9 年 5 月 改正
- 1 0. 平成 2 1 年 5 月 1 7 日改正（第 5 条の（3）特別顧問 1 名を削除
- 1 1. 平成 2 2 年 5 月 1 6 日改正（庶務会計を P T A 事務に、総会付議事項に特別会計の、承認を、常任委員会の付議事項に功労者の承認を追加、）
- 1 2. 平成 2 3 年 5 月 1 5 日改正（第 9 条の（1）P T A 事務は役員会の承認を経る）（第 1 4 条に（4）P T A 事務の承認を追加）
- 1 3. 平成 2 5 年 5 月 1 2 日改正 第 1 5 条の（1）・（3）・（5）の文言を修正

(十七) 沖縄県立宮古高等学校後援会規約

(名 称)

第1条 本会は沖縄県立宮古高等学校後援会と称する。

(事務局等)

第2条 本会の事務局は沖縄県立宮古高等学校内（宮古島市平良字西里 718 番地 1）に置く。

(目 的)

第3条 本会は、沖縄県立宮古高等学校の体育及び文化活動に寄与することを目的とする。

(事業・活動)

第4条 本会は、前条の目的を達成するため、次の事業及び活動を行う。

- (1) 生徒激励会を開催する。
- (2) 九州及び全国で開催される各種大会等に参加する生徒に激励金を支給する。激励金は次の支給額表により支給する。但し、当該年度の予算により支給額を変更する場合は、その際は、第8条（決議方法）で決定する。

激励金支給額表			
区 分		支 給 額	
5 名以上	1 団体あたり	15,000 円	1 ～ 4 名 1 名あたり 3,000 円

- (3) 必要に応じ、宮古高等学校生徒派遣費及び引率旅費に補助する。
- (4) その他、前条の目的を達成するために必要とする事業または活動を行う。

(会 員)

第5条 会員は、次に掲げるものとする。

PTA 会長、PTA 副会長、各部の父母会員、校長、教頭、事務長、渉外部主任、部活動係、PTA 事務担当。

(役員等)

第6条 本会の役員は次のとおりとする。

- (1) 会 長 PTA 会長をもって充てる。
- (2) 副会長 PTA 副会長をもって充てる。
- (3) 父母会代表 各部の父母会長または父母代表をもって充てる。
- (4) 会 計 PTA 事務担当をもって充てる。
- (5) 監査員 奈良俊一郎
- (6) 相談役 学校長をもって充てる。

(会議等)

第7条 会議は次のとおりとする。

- (1) 役員会（会長が適宜召集し開催する。）
- (2) 生徒激励会開催について ?その他重要な事項

(決議方法)

第8条 会議の決議は第6条（役員等）で決定し、付議事項については出席者の過半数をもって決定する。会議を欠席する場合は、委任状を提出する。

(収 入)

第9条 本会に必要な費用は寄附金、その他の収入をもって充てる。

(会計年度)

第10条 本会の会計年度は毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終了する。

附 則

本会則は平成25年5月7日から施行する
平成26年5月7日改正
平成28年5月26日改正
平成28年10月11日改正（全文改正）

(十八) 沖縄県立宮古高等学校評議員規約

〈 目 的 〉

第1条 この内規は、沖縄県立高等学校評議員設置要綱に基づき、沖縄県立宮古高等学校評議員（以下、「学校評議員」という。）について、必要な事項を定めることを目的とする。

〈 役 割 〉

第2条 学校評議員は、校長の求めに応じ、学校運営に関する事項について意見を述べるものとする。

〈 委 嘱 等 〉

第3条 学校評議員の数は、5人以内とする。（教育界、産業界、同窓会、PTA、女性代表）

2 学校評議員は、保護者や地域住民等の中から、教育に関する理解や識見を有する者を校長が推薦し、沖縄県教育委員会から委嘱を受けるものとする。

〈 任 期 〉

第4条 学校評議員の任期は、委嘱の日からその年度末までとする。ただし、校長は特別の事情があるときは、任期満了前に当該学校評議員の任期を解くことができる。

2 学校評議員に欠員が生じた場合は、補充することができる。ただし、その任期は前任者の残任期間とする。

3 学校評議員は、3年を限度として再任されることができる。

〈 秘密の保持 〉

第5条 学校評議員は、その役割を遂行するうえで知り得た秘密をもらしてはならない。学校評議員を退いた後も同様とする。

〈 会 議 〉

第6条 校長は、必要に応じて学校評議員による会議を招集し、これを主宰する。

〈 報 償 等 〉

第7条 学校評議員に対する報償費等は、予算の範囲内において支給する。

〈 その他 〉

第8条 この内規に定めるもののほか、学校評議員に関し必要な事項は、校長が定める。

附 則

この内規は、平成13年4月6日から施行する。

Ⅲ. 運用規定

目 次

(一) 教務関連運用規定	1
(二) 進路指導関連運用規定	5
(三) 生徒支援関連運用規定	6

(一) 教務関連運用規定

1. 生徒の学習と評価に関する運用規定

P15－第2条について

(五) 生徒の学習と評価 2. 単位修得及び進級、卒業の認定に関する規定

【補充授業期間等】

1. 補充授業を受ける者は、保護者同伴の上「補充授業受講願い」を校長に提出する。
2. 正当な理由があつて、出席時数が不足した者に対しては、不足時数を補充授業や課題の提出等、適当な方法で補うものとする。
3. 教科担任は、毎月の最終週に勤怠状況を確認し、ネットワーク上の報告用紙（各クラス毎）に入力する。入力を確認した担任は、教務の係に報告する。
 - (1) 懸念者 → 欠課時数が年間の5分の1（報告用紙に入力し担任に報告する）
 - (2) 要注意 → 欠課時数が年間の4分の1（正当な理由があるかどうか職員会議で審議する）
 - (3) 補充授業受講対象 → 欠課時数が年間の3分の1
4. 補充授業受講対象者が出た場合、上記の手続きを速やかに行う。
補充授業実施期間は、時数不足がわかった時点から、第1回追認判定会議前までとする。
5. 正当な理由により考查を受けられなかった生徒に関しては、担任から「代考查申込書」を受け取り、教科担任に提出する。その際、教科担任は、代考查の内容(テスト、課題、実施方法など)を生徒に伝える。
(令和元年度5月追加)

【教科担任補充手順】

1. 補充を行う際は、学籍係が全職員へ生徒氏名・科目・必要時間数を職朝などで報告する。
(平成20年3月18日の職員会議で決定・平成26年3月修正)
2. 教科担任は、記録簿を作成し補充を行う。
3. 教科担任は補充終了後、記録簿に校長・教頭の検印をもらう。
4. 全職員に補充終了を職朝などで報告する。
5. 記録簿を係に提出する。

【成績判定会議資料の作成】

1. 「成績上位者」とは該当学期の成績平均 79.5 以上（小数第 2 位四捨五入）、かつ 34 点以下の科目を保有していない者を指す。

（平成 27 年 3 月追加）

2. 転・編入学等に関する運用規定

P17

（六）転・編入学等について

1. 編入学

沖縄県立学校管理規則第 22 条の規定を準用する。

2. 転学

（1）転学全般については学校管理規則第 25 条を準用するものとする。

（2）学校管理規則第 25 条 2 項により転出先の校長より必要書類が送付された場合次の条件にもとづいて受け入れるものとする。

原則として、次のア・イの 2 つを満たした場合を受け入れる条件とする。

（平成 20 年 3 月 25 日職朝で確認後、挿入）

ア. 転出の理由が家族の移転等、または保護者の転勤等にとまなう移動によるものであること。

イ. 本校の教育課程に照らして支障がないこと。

以上の条件に適合している場合、指導上の参考のため、英語・数学・国語について転入試験を実施する。なお、私立高校からの転入については、転入試験によって、本校の学業に支障がないと認められる場合、カリキュラムに多少の増減があっても転学を許可することもある。

3. 転籍

学校管理規則第 26 条の規定によって行う。

4. 転科

学校管理規則第 27 条の規定によって行う。

5. 留学

6. 休学

3. 単位修得及び進級、卒業の認定に関する規定

【過年度追認考査等】

【クラス担任手順】

1. 追認考査結果連絡は、その都度本人、及び保護者へ確実に行う。
2. 合格者の指導要録の手続きの訂正を行う。
(進路支援システムで入力訂正と手書きの訂正がある)

◎指導要録の訂正の仕方

入力の場合、進路支援システムマニュアルブック H-8 参照 (修正：平成 26 年 3 月)

【単位未修得者の教科科目別指導経過記録簿等】

下記の 1. 2 のように作成・保管する。

1. 当該学年度

- ①教科担当者は、単位未修得科目において 1 人につき 1 枚の『単位未修得者の教科科目別指導経過記録簿』を作成する。
- ②教科世話係は教科でまとめて、係りに提出する。
- ③係りは、全教科一括して校長印・教頭印をもらってから保管する。

2. 次年度

- ①係りは、教科世話係りへ『単位未修得者の教科科目別指導経過記録簿』を配布する。
- ②教科世話係りは、進級後の指導内容を記入し、係りに提出する。
係りは校長印・教頭印をもらって保管する。
これを 4 回の追認考査ごとに行う。

4. 生徒の管理と指導に関する運用規定

(四) 生徒の管理と指導(内規 P. 5)

1. 生徒の出・欠取り扱いに関する規定

【遅刻、欠課、出席の取り扱いについて】

(1) 授業を受けた時間が~~25分~~以上2分の1以上であり、入室が遅れた場合、「遅刻」とする

(2) 授業を受けた時間が~~25分~~以上2分の1未満の場合、「~~届出~~欠課」とする

ただし、上記(1)(2)について正当な理由により入室が遅れた場合もしくは授業の途中で教室を抜けた場合は「出席」とする。また、「授業を受けた時間」は入室許可書を書いた時間を基準とする。

正当な理由とは、職員から諸事情により配慮が必要と認められた場合である。

※下記の①②は削除し、③と④を統合して正当な理由とした

①保健室での手当、~~休養が必要であった場合~~

②通院後に登校した場合

③諸事情により配慮が必要である場合

④全職員で遅れた事由が正当と認められた場合

(全文追加：平成28年6月)

(一部削除：令和2年3月)

(二) 進路指導関連運用規定

(十) 大学等への推薦入学に関する規定に関する運用規定

第4条（以下、一部改正：令和元年5月）

1. 条件（1）の「平素の学習態度と素行が良好である」とは、校内謹慎・停学指導を受けていないことをいう。
2. 条件（1）を満たしていないが、次の項目すべてに該当する者は審議の対象とすることができる。
 - ① 条件（2）を満たしていること。
 - ② 2年修了までに校内謹慎・停学指導が1回だけであること。
 - ③ ②の懲戒指導により、改悛の情が見られ、3年においては校内謹慎・停学指導がないこと。
3. 条件（2）の「欠課」とは、授業、行事、総合的な学習の時間、LHRの欠課のことをいう。
4. 1、2年のいずれか一方で条件（2）を満たしていないが、条件（1）を満たしている者は審議の対象とすることができる。
5. 指定校推薦について、学力基準として以下の(1)(2)のいずれかを満たすこと。

（挿入：平成28年3月）

 - (1) 以下の模試において GTZ C1 以上、または全国偏差値 43.0 以上の者
 - ※以下の模試のいずれかの基準を満たせばよい。
 - ※ GTZ・偏差値は、3教科型（国数英）または5教科型の値とし、そのいずれかが基準に達していればよい。
 - ※9月実力判定テストにおいては、GTZのみを学力基準の対象とする。

4月スタディサポート	6月進研マーク模試	7月進研記述模試
9月実力判定テスト	9月進研マーク模試	
 - (2) 3ヵ年評定平均が A 段階（4.3 以上）の者

(三) 生徒支援関連運用規定

生徒指導基本方針より

VII. 具体的取り組み

1. 遅刻指導について

定義・・・朝のSHRの始業ベルが鳴り終わるまでに入室しない生徒は、遅刻とする。(クラス間で誤差がないようにする)

対応・・・遅刻した生徒は、担任と遅刻の確認が出来ていても担任と遅刻が確認できない場合は、職員室教頭前で「入室許可証」(別紙1)を受け取ってから入室させる。取りに行かせる。(連絡事項等終了してからでも良い)

指導・・・累積の遅刻に対する指導は以下のように行う。

(それぞれ各学期毎の累計とし、新学期は新たなカウントを始める)

毎回・・・担任指導

3回・・・担任が指導した上で保護者等に電話連絡する。

5回・・・学年主任が指導した上で担任が保護者等に電話連絡する。

10回・・・管理者指導(保護者召喚) が指導した上で担任が保護者等に電話連絡する。

※毎朝、各クラス担任は廊下に立ち、朝のSHRの始業のベルが鳴り終わるのを近隣の担任と共通確認した上で教室に入るようにする。

※入室許可証持たず登校した生徒がいれば、担任はその日のうちに必ずもらうよう指導する。

2. (1) 無届欠課指導について定義

定義・・・保護者等からの届け出がなく欠席した場合を、欠席とする。

指導・・・累積の無届け欠席に対する指導は以下のように行う。

(ただし、遅刻指導とは異なり、一年間を通しての累積回数とする。)

毎回・・・担任指導

3回・・・担任が指導した上で保護者等に電話連絡する。

5回・・・学年主任が指導した上で担任が保護者等に電話連絡する。

10回・・・管理者指導(保護者召喚) が指導した上で担任が保護者等に電話連絡する。

2. (2) 中抜け結果指導について

定義・・・保護者等から届出がなく欠課した場合を中抜け欠課とする。

指導・・・初回から指導の対象とし、指導は以下のように行う。

(ただし、遅刻指導とは異なり、一年間を通しての累積回数とする。)

毎回・・・担任指導

3回・・・担任が指導した上で保護者等に電話連絡する。

5回・・・学年主任が指導した上で担任が保護者等に電話連絡する。

10回・・・管理者指導(保護者召喚) が指導した上で担任が保護者等に電話連絡する。

3. 服装容疑指導について

(1) 制服指導について

- ①服装容儀の規定について、担任が各クラスで説明し、指導の徹底を図る。
- ②学年会との連携を密にし、規定・指導方法の周知徹底を図る。
- ③全体集会・定期考査・生活指導強化週間等で定期的に服装容儀のチェックを行う。以下の④～⑩に違反した生徒は、支援部に連絡し、指導記録簿にチェックし担任と連携して違反生徒が直すまで個人指導を行う。
- ④女子はスカートスタイルはボタン・ネクタイ・スカーフをしめる。男子はズボンスタイル学生服の第1ボタンまでしめる。
- ⑤ガム、華美な化粧(華美な茶眉、ファンデーション等)、華美な装飾品等は禁止する。(※1, ※2)
- ⑥異装(下記※3)に該当する場合は、帰宅して改善後に再登校させる。(※3)
- ⑦スカート丈の指導は以下のように行う。
- ・丈が膝皿中心の長さがないスカートを着用している生徒は、その場で規定の長さがないことを確認し改善させる。
 - ・修正しても丈が膝皿中心の長さがないようなスカートを着用している生徒は、その日に関しては別室指導を行う。また「身なり改善猶予届」を提出させ期日までにスカート丈を直すよう個人指導を行う。
- ⑧防寒対策は以下のものを認める (※4)
- 1) ジャージの着用について
 - ・防寒用として、制服の上からであれば、指定ジャージのみ着用を認める。
 - ・ズボンスタイルの生徒は、冬服期間中、必ず学生服を着用する(中はワイシャツ)。
 - 2) カーディガン・マフラー・ネックウォーマーの着用は登下校時のみ認めるが、校内では認めない。また女子のスカートスタイルのタイツについては、黒・紺色の無地・無柄で素足が透けないものであれば認める。
- ⑨正当な理由がある場合に限り、異装で過ごすことを認めるが、その際は必ず生徒支援部で確認して「異装許可証」(別紙4)を発行する。
- ⑩校外でも正しく制服を着用する。~~校外でも校内同様に指導対象とする。~~
- ⑪生徒支援部だけでなく、全職員での声かけ指導を行う。(※5)
- (※1) ガムを噛んでいる生徒は捨てさせ、明らかに華美な化粧をしている場合(カラーリップ・トップコート含む)は、その場でおとすように指導し、指導した職員は生徒支援部に連絡する。
- (※2) 華美な装飾品(ネックレス、指輪など)、ピアス等は預かり指導となるので、預かったものは各職員で、保管するか、生徒支援部に渡す。透明ピアスは返却しない。預かる場合には、生徒のクラス・氏名等は確実に把握し、管理には十分注意を払う。
~~※原則として各学期末に返却する。~~ その場で外すように指導し、指導した職員は生徒支援部に連絡する。
- (※3) 指定外のズボンやポロシャツの着用等(他校の制服を含む)、その場で改善できない場合は、帰宅して改善後に再登校させる。その際、「帰宅指導通知」(別紙5)を持たせて帰宅させ、校時中に再登校したら、届け出欠課。戻らなければ無届け欠課となる。
- (※4) 指定外のジャージ等を着用している場合は預かり指導となるので、預かったものは各職員で保管するか、生徒支援部に渡す。 その場で着脱するように指導する。生徒

のクラス・氏名等は確実に把握し、支援部に連絡。

~~ただし、生徒のクラス・氏名等は確実に把握し、管理には十分注意を払う。~~

~~※原則として各学期末に返却する。~~

- (※5) ~~預かり指導~~や帰宅指導の対象でない違反に対しても、全職員での声かけ指導を徹底して行う。特に、「シャツをズボンに入れる」「女子スカートスタイルのネクタイ着用」「男子のズボンスタイルの学生服、女子のセーラー服のボタンをしっかりとしめる」等についてはしっかりと声かけ指導を行っていく。

3. (2) 頭髪指導について

- ① 高校生にふさわしい髪型(そのまま面接に行ける状態)を心掛け、染髪・エクステンションメッシュ・パーマ、奇髪(モヒカン、ライン、華美なツブブロックなど)等は指導の対象とし、担任が保護者等・生徒支援部と連携して改善指導を行う。

※奇髪の基準は、奇髪指導基準に沿って判断する。

※改善の兆しが見られない生徒については、生徒支援部が一定の指導期間を設定して個別指導を行う。その際「身なり改善猶予許可証」(別紙6)を持たせる。指導期間内に改善しなかった場合、それ以後は改善が認められるまで帰宅指導とする。帰宅指導の際には「帰宅指導通知」を持たせて帰宅させ、その後改善した場合はその日のうちに再登校できる。校時中に再登校したら、届け出欠課。戻らなければ無届け欠課となる。

~~※もともと茶色に近い頭髪の生徒は、生徒支援部から「地毛登録申請書」(別紙7)を受け取り、担任を通して生徒支援部へ提出する。その後、担任は地毛の状況を随時観察し、変化があれば生徒支援部に連絡する。「地毛登録」を提出していてもその後、染髪等を行った場合は他の生徒と同様の指導を行い「地毛登録」は取り消す。~~

- ② 頭髪指導は、全体集会、定期考査、生活指導強化週間の際に一斉に行うが、普段から常に全職員が声かけ指導を行うようにする。

※ 帰宅指導に関する指導方法

- ① 帰宅指導の際は、保護者等が家庭にて指導を行うものとする。
- ② 帰宅指導を行う際には、生徒支援部職員が事前に保護者等に連絡をして確認後に帰宅させる。保護者等に連絡がとれない場合は、帰宅指導扱いではあるが校内の別室にて生徒支援部職員が指導を行う。
- ③ 帰宅指導により欠課となった授業について、授業保障を希望する生徒は生徒支援部に申請し、教科担任が補習を行うか課題を与えることで対応する。

帰宅指導の手順(例)

異装(制服無し)又は染髪・奇髪→生徒支援部へ→支援部より保護者等連絡
→帰宅指導通知を発行し帰宅指導→改善し登校→通知提出により届け出欠課

↘再登校無し→無届け欠課

※ タトゥー(入れ墨)に関する指導方法

- ① タトゥー(入れ墨)は、認めない。
- ② 基本的には、消すことを条件とする。
- ③ 場合によっては、出校停止もあり得る。
- ④ 指導改善方法は、学校と保護者等で話し合い決定する。
- ⑤ 改善できない場合は退学もあり得る。

※ 服装容儀に関する指導については、段階的に担任、学年主任、生徒支援と指導していく。

4. 交通安全指導について

(1) 自転車通学について

自転車通学する者は、必ず生徒支援部に登録するようにする。

登録は、生徒支援部が自転車通学者を集めて一斉に行う。

任意保険の加入を推奨する。

(2) 車両運転に関する禁止事項

① 車両通学

定義・・車両通学に関して、以下の事項を禁止する。

「登下校時及び校時中の車両(オートバイ・乗用車)の使用」。

※ 登下校とは家から学校、学校から家の全ての経路である。

※ 休日、祝祭日、長期休業中(春・夏・冬)であっても、登下校や部活動(大会・練習試合等も含む)に関する利用であれば、一切の利用を禁止する。

車両通学幫助も同等とする。

※ 欠席・欠課・早退の生徒についても、校時中の車輛運転を禁止する。

~~※ 帰宅後でも、制服で車両を運転していた場合は指導となる。ので、必要ならば必ず私服に着替えてから乗ること。~~

指導・・上記の定義について違反した場合は懲戒指導とする。

(備考)懲戒指導については段階的指導を行う(「16.(2)」参照)。~~※ 運転免許を取得したら必ず学校に報告すること。報告がなく車両を運転すると指導の対象となる。~~

② 校時時間内における免許取得行為が発覚した場合は懲戒指導とする。

(学校を休み、抜け、自動車教習所や県警察運転免許センター等に通った場合や虚偽の届出も含む)

※ 仮免・卒検・本免に関しては届け出欠席

③ 車両運転に関わる反社会的行為(犯罪行為)

飲酒運転・暴走行為・無免許運転・バイク免許取得一年未満二人乗り(同乗者も含む)

自転車2人乗りについても懲戒指導とし、より厳重な指導を行う。

④ その他の道路交通法違反

その他の道路交通法違反等については、生徒支援委員会にて指導内容を検討する。

⑤ ヘッドホン、イヤホン等を使用している自転車の運転については、生徒支援委員会にて指導内容を検討する。特別指導とする。

※ 使用とは、耳にかけていることをいう。片耳でもダメです。

5. 喫煙及び電子タバコに関する指導について

定義・・喫煙に関して、以下の行為を禁止する。

・喫煙する・喫煙している場に同席する・タバコを所持する・ライターを所持する

電子タバコを禁止し指導する根拠

①「電子タバコ」は「従来のタバコの代替品として開発されたもの」であり、未成年者の使用は想定されていない。

②「電子タバコ」は中身の液体を自分で入れ替えることができるなど内容成分等の安全性の確認が困難である。

③その行為が傍目には喫煙との区別がつかないことなど、社会的に不良な印象を与えかねない。

上記①②③のことから本校においては喫煙等の指導と同じ以下の行為を禁止する。・電子タバコを使用する・電子タバコを使用している場に同席する・電子タバコを所持する
指導・・・上記の定義について違反した場合は懲戒指導とする。

(備考1)懲戒指導については段階的指導を行う(「16.(2)」参照

(備考2)同席以外の指導が2回以上になった場合は、病院で行っている「禁煙セミナー」等の受講を義務づける。推奨する。

6. 飲酒に関する指導について

定義・・・飲酒に関して、以下の行為を禁止する。

・飲酒する　・飲酒している場に同席する　・酒類を所持する

※ノンアルコール飲料についても以下の理由で、上記と同様に禁止する。

①20歳以上が飲用することを念頭に開発されている。

②未成年者の飲酒を助長させる恐れがある。

③混乱やトラブルを招きかねない為未成年者への販売は推奨されていない。

指導・・・上記の定義について違反した場合は懲戒指導とする。

(備考)懲戒指導については段階的指導を行う(「16.(2)」参照

7. 不正行為に関する指導について

定義・・・カンニング等の不正行為を禁止する。

※考査中に携帯電話等を使用・操作・閲覧した場合は不正行為とみなす。

※ 共同行為、幫助も同様とする。

・文書偽造等の不正行為を禁止する。

指導・・・上記の定義について違反した場合は懲戒指導とする。

(備考1)懲戒指導については段階的指導を行う(「16.(2)」参照。

(備考2)考査中に不正行為を見つけた場合は、証拠品を取り上げて受験を停止させ、生徒支援部に連絡する。

・当該科目は0点となり、以後のテストは別室で受験させる。

8. 深夜徘徊に関する指導について

定義・・・22:00～4:00に保護者等~~同伴~~ではなく外出することを禁止する。

※18歳以上でも事件事故に巻き込まれる可能性が高いので在学中は対象です。

指導・・・上記の定義について違反した場合は、累積回数に応じて以下のように特別指導を行う。(一年間を通しての累積回数とする。)(18歳以上を除く)

初回・・・保護者等を召喚し生徒支援部より嚴重注意。

2回・・・保護者等を召喚し生徒支援部より嚴重注意。特別指導7日

3回・・・保護者等を召喚して教頭指導(教頭・担任・支援部・保護者等・本人)するとともに、特別指導7日。”

4回以上・・・毎回、保護者を召喚して校長管理者指導(校長・担任・支援部・保護者等・本人)するとともに、特別指導。指導日数等は生徒支援委員会で検討して決定する。

(備考)特別指導は、日誌指導・課題指導・奉仕活動を伴う。

9. スマートフォン等に関する指導について

定義・・スマートフォン等を日課中に使用することを禁止する。(終日電源オフ)

※日課中とは、朝のSHR開始から清掃・レクタイム・帰りのSHR終了までである。

~~※校内でスマートフォンを所持していることを確認した場合は、使用したものとして指導を行う。~~

※昼食時間の使用(保護者等との連絡のみ)は、事務室前ピロティーでのみ使用を許可する。
(鞆の奥にしまっておく。鞆から出さない)

※日課中は、校外でも使用不可(校外外出禁止のため)。

※授業内での使用は、教科担任の指導の下、使用すること。

※緊急な連絡の必要が生じた場合は、職員の許可を得て使用すること。

~~○携帯電話を預ける際に速やかに応じない、偽のダミー等を提出または身代わり等、指導に反する行為があった場合、段階を上げて指導する。提出しない場合は特別指導及び懲戒指導とする。~~

指導・・上記の定義について違反した場合は預かり指導とし、累積回数によって以下の通り指導していく。(一年間を通した累積回数とする。)(18歳以上の保護者等召喚は除く、ただし声掛けは行う。)

初回・・担任預かりとし、放課後本人に返却する。(担任による保護者等への電話連絡)

2回・・担任預かりとし、保護者等を召喚し保護者等に指導(担任・保護者等・本人同席)七で、保護者に返却する。

3回・・学年主任預かりで、保護者等を召喚し保護者等に指導(学年主任・担任・保護者等・本人同席)七で、保護者に返却。

4回・・生徒支援部預かりで、保護者等を召喚し保護者等に指導(生徒支援部・学年主任・担任・保護者等・本人同席)七で、保護者に返却。

5回目以降・・毎回、保護者を召喚して校長管理者指導(校長管理者・担任・支援部・保護者等・本人)するとともに、特別指導(休日は除く)

指導日数等は生徒支援委員会で検討して決定する。

(備考1) 特別指導は、日誌指導・課題指導・奉仕活動を伴う。

(備考2) 預かり指導を行った場合は毎回生徒支援部へ連絡し、生徒支援部はその都度名簿にチェックする。

・返却日が土日祝日の場合は、休み明けに返却する。例外は認めない

・放課後、土日、祝日にも校内でのゲームとしての使用は禁止する。

~~・預かったスマートフォン等の管理には十分注意を払う。~~

※ipod等音楽メディアプレーヤー、充電器についても、スマートフォン等と同様の指導を行う。

10. 校内への持ち込み禁止に関する指導について

学習活動に必要なもの以外を校内へ持ち込むことは原則禁止とし、持ち込んだ場合は、持ち込んだものによっては、場合は、預かり指導を行う。預かったものは各職員で保管するか、生徒支援部に渡す。ただし、生徒のクラス・氏名等は確実に把握し、管理には十分注意を払う。

※持ち込んだ物によって、特別指導及び懲戒指導を行うこともある。

11. 盗難防止指導について

① 移動授業中の空き教室には、他のクラスの生徒は無断で出入りしない。

② 貴重品(サイフなど)は、教室や更衣室に置かない(大金を学校に持ってこない)。

- ③ 授業中は校内を自由に歩いたり、更衣室や部室に出入りしない。(持ち物検査を行う場合有り。)
- ④ 教室を移動する場合は、必ず鍵を掛ける。
- ⑤ 更衣室や部室および教室に、制服(衣類等)を翌日まで置いたままにしない。
- ⑥ 不審な人を見つけたら、職員に連絡する(生徒支援部への情報提供など)。
- ⊕ ⑦ 持ち物及び教科書類には全て、氏名を確実に記入する。

1 2. 金銭の取り扱いについて

- ① 校内における金銭の貸し借りは原則禁止し、特別指導とする。
- ② 職員を介さず、生徒間の金銭の受け渡しは原則禁止し、特別指導とする。
- ③ 賭博行為に関しては懲戒指導とし、厳重な指導を行う。

1 3. 校外外出禁止指導について

校時中の校外外出は、昼休み以外一切禁止とする。

昼休み以外の自動販売機(体育館横) 使用は一切禁止とする。

※ 早退や、正当な理由で一時外出する場合は、原則として担任が外出許可証(別紙8)を発行して外出させる。

※ 授業の中抜けは初回から指導対象とする。

1 4. アルバイトに関する指導について

- (1) アルバイトは原則として禁止する。
- (2) やむをえずアルバイトを行う場合は、次の書類を生徒支援部に提出する。(書類は担任との面談後、担任より受け取る)。

- ① アルバイト届出用紙(別紙9)

※ 居酒屋など酒類を提供することを主な目的とする店や、娯楽・遊技場など未成年者立ち入り禁止場所でのアルバイトは禁止する。

※ その他、高校生としてふさわしくないと学校が判断した場合は、これを認めない。

1 5. 選挙運動に関する指導について

原則、校内における選挙運動に関しては禁止。

- (1) 選挙運動としてできること

- ① 有権者(18歳以上)は、選挙運動期間内に選挙運動ができる。
- ② 友人や知人に投票や応援を頼む。
- ③ 電話を使って投票や応援を頼む。
- ④ 選挙運動メッセージを、ネット上の掲示板やブログなどに書き込む。
- ⑤ 選挙運動メッセージを、SNSなどで広める。(リツイート、シェアなど)

- (2) 選挙運動としてやってはいけないこと

- ① 18歳未満の者は、選挙運動をすることはできない。
- ② 戸別訪問(家に行って、応援する候補者への投票を依頼する)
- ③ 飲食物の提供。
- ④ 署名運動。
- ⑤ 買収(有権者にお金を送ったり飲食等でもてなすこと。)
- ⑥ 電子メールを使った選挙運動

※基本的には、平成27年10月29日発27文科初第933号高等学校における政治的教養の教育と高等学校等の生徒による政治的活動等について(通知)に準じて指導を行う。

16. 懲戒指導について

(1) 懲戒指導の対象となる行為

① 以下の行為

・車両通学(「4.」参照)・自転車2人乗り(1回目訓告及び特別指導、2回目以降停学)

・喫煙(「5.」参照)

・飲酒(「6.」参照)

・不正行為(「7.」参照)

・特別指導指導拒否

特別指導拒否の目安

特別指導3日間を5日以内に終了しない場合。

特別指導5日間を7日以内に終了しない場合。

特別指導7日間を10日以内に終了しない場合。

※特別指導の期間に土日祝祭日は含まない

・賭博行為

② 反社会的行為

・無免許運転

・暴走行為

・暴力行為(対物・対人・対教師)

・窃盗

③ 犯罪行為

・飲酒運転(飲酒し運転するまたは同乗する)

・薬物関係(所持する、使用する、他の人へ渡す、薬事法違反等を含む)

④その他、校内の風紀を乱したり、安全を脅かす行為、高校生として相応しくない行為等は生徒支援委員会で指導内容を検討して校長が決定する。

(2) 段階的指導

懲戒指導は、それまでの懲戒指導歴により、原則として次の通り行う

(懲戒指導歴は、入学から卒業までの累積回数とする。)

初回・・・停学7日 2回目・・・停学10日 3回目・・・停学14日

4回目・・・無期停学

5回目以降 生徒支援委員会で検討し、職員会議に諮ったうえで、校長が指導内容を決定する(退学勧告もあり得る)

※ ただし反社会的行為においては、1段階超えて2回のカウントとして段階的指導を行う。

※ 反社会的行為のうち、暴力行為(対物)・窃盗に関する指導については、生徒支援委員会で検討し、状況によっては1回のカウントとして、校長が決定する場合もあり得る。

※複数の問題行動が重なる場合の指導については、生徒支援委員会で検討して校長が決定する。

※ 重大な事案については生徒支援委員会で検討して、さらに厳しい指導を校長が決定する場合もあり得る。

※ 「退学勧告」など、生徒の進退に関わる場合は、生徒支援委員会で検討して職員会議に諮り、校長が決定する。

(3) 指導方法

- ① 停学による指導期間中は日誌指導を行う。
- ② 停学指導を受けるものは、自宅謹慎とする。ただし事情により出来ない場合は指導期間中別室指導を行う。なお反社会行為や無期停学については原則として保護者預かり（自宅謹慎）とし、日誌指導と課題および出校日をもうけて生活指導等を受けさせる。

(1) 停学指導期間中の別室指導は、午前8時45分～50分の間に登校して課題学習や奉仕活動を行わせる。

(2) 日誌指導を受け、指導職員の指示を確認して下校(午後3時目安)させる。

- ③ 停学指導の言い渡し及び解除の際には、保護者等・本人同席のもと行う。
- ④ 停学を解除する場合は、保護者等・本人連署の上、誓約書(別紙11)を提出させる。
- ⑤ 停学による謹慎期間中の者は、行事や部活動、大会等への参加はさせない。
- ⑥ 停学指導期間中に、諸テストがある場合は別室で受験させる。
- ⑦ 停学指導期間中に登校する場合は、制服を着用し、無断での遅刻・欠席を認めない。
- ⑧ 停学指導期間中に怠惰や生活態度の不良および日誌(課題等)の不備等があった場合は、追加して特別指導(日誌指導)を行う。また、態度不良の場合は保護者等預かり、または次の段階指導への切り替えもあり得る。
- ⑨ ~~停学指導期間中は、スマートフォン等は生徒支援部に預ける。~~

(「1. 遅刻指導について～16. 懲戒指導について」令和3年3月19日改定)

(令和4年3月25日一部改訂)

17. 部活動指導及び下校指導

- (1) 夏季(4月～10月)は20:00、冬季(11月～3月)は19:30までに下校できるように指導を行う。また、休日の際の下校時間は18:00とする。
- (2) 下校指導は、顧問が責任をもっておこなう。
- (3) 合宿、クラス会及びキャンプは、保護者または教師の責任・引率のもと実施する。その際は、必要書類を揃えて生徒指導部へ届け出るものとする。生徒のみの実施は禁止とする。
- (4) 必要に応じて部活動集会を開き、意識の高揚を図る。(活動及び清掃等)
- (5) 校時中の部室への出入りを禁止する。(昼食時間も含む)但し、顧問の許可があればその限りではない。(改正:平成23年4月)
- (6) 部員以外の部室の出入りを禁止する。
- (7) 部活動への参加を積極的に勧める。(部員加入率100%を目指す)
- (8) 定期考査1週間前から終了日の前日までは原則として部活動は休止する。但し、大会前等の際には職員会議で了承を得てから2時間以内の活動を認める。

(改正:平成23年6月)

(大会前等のとらえ方として、

- 第1条 本細則は、生徒会自治活動における部活動および同好会の性格を明らかにし、その運営が健全かつ円滑に行なわれることを目的とする。
- 第2条 部活動および同好会は、個性をのばし体位の向上を図り、人格を形成するとともにより良い高校生活を創造することをその使命とする。
- 第3条 部活動および同好会は、本校生徒会会員によってこれを組織する。

第2章 活 動

- 第4条 部活動は、10名程度をもって構成する。但し人数においては競技特性・活動内容を考慮する。また次の役員を選出しなければならない。
- 部長 1名 副部長 1名
- 会計係 1名（副部長が代行してもよい）
- なお、新設部活動は、同好会の活動を経たものでなければこれを認めない。
- 第5条 部活動は、本校職員からなる顧問および学校長の認めた指導者の指導のもとに行なう。
- 第6条 部活動は週1回以上の活動を行なうものとする。
- 第7条 部活動がその活動を第2章第4、5、6条に準じて行なわれていない場合は、職員会議を経てこれを廃止する。

第3章 入 退

- 第8条 部活加入（退）希望者は、所定の用紙に必要事項を記入し、ホームルーム担任および顧問の認印をうけ、部活動係に提出することにより部活動へ加入（退）することができる。
- 第9条 本校生徒としてふさわしくない行動を行なった生徒は、その年度の部員としての資格を失うことがある。

第4章 会 計

- 第10条 部活動経費は、生徒会予算とPTA助成金および部員の負担によってまかなう。
- 第11条 部活の会計係は、会計簿、備品台帳をつけ年度末に生徒会会計に提出しなければならない。

第5章 同好会

- 第12条 同好会を新設する場合は、次の条件を備え職員会議で承認を必要とする。

① 10名程度の発起人を有し、内容が生徒会活動としてふさわしいこと。但し人数においては競技特性・活動内容を考慮する。

② 本校職員を顧問とすること。

③ 本校の教職員・組織・施設等を考慮の上設置する。

第13条 同好会の活動と運営は部活動に準ずる。

活動経費は原則として PTA 助成金（部活動の半額程度）および同好会員から徴収した会費によってまかなう。

第14条 同好会の活動が第2章第4、5、6条に準じて行なわれていない場合は、職員会議を経てこれを廃止する。

第15条 同好会がその活動を12ヶ月以上継続し、かつ活動内容が良好だと認められた場合は、職員会議で承認を得て、部活動に昇格することができる。

第6章 派遣

第1条 県内派遣（宮古内を除く）

① 内規（生徒派遣に関する規定）第5条に定められた大会。

② 派遣補助を受けられない大会への参加回数は、保護者等の負担軽減を考慮し、チームまたは個人とも年2回を限度とする。但し、引率旅費の支給対象となる団体（高体連・高文連・高野連）が主催または共催する大会を優先とする。

③ 特に学校長が認めたときは、上記①②にかかわらず年4回を超える大会等へ参加することができる。（引率旅費が支給可能な場合に限り）