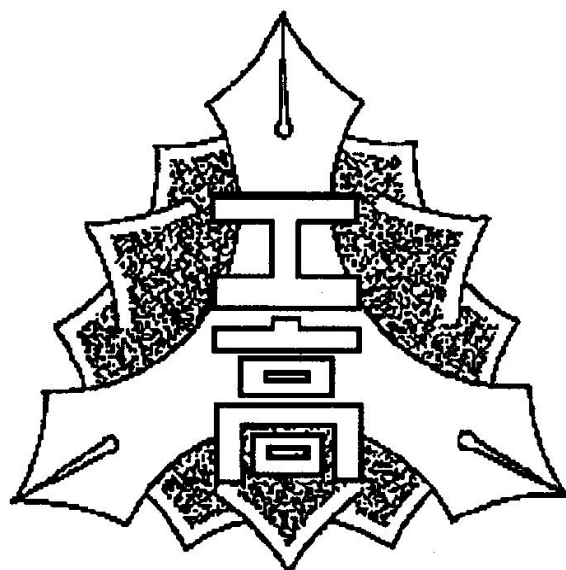


職員必携

(令和6年度)



〒901-2122 沖縄県浦添市勢理客四丁目22番1号

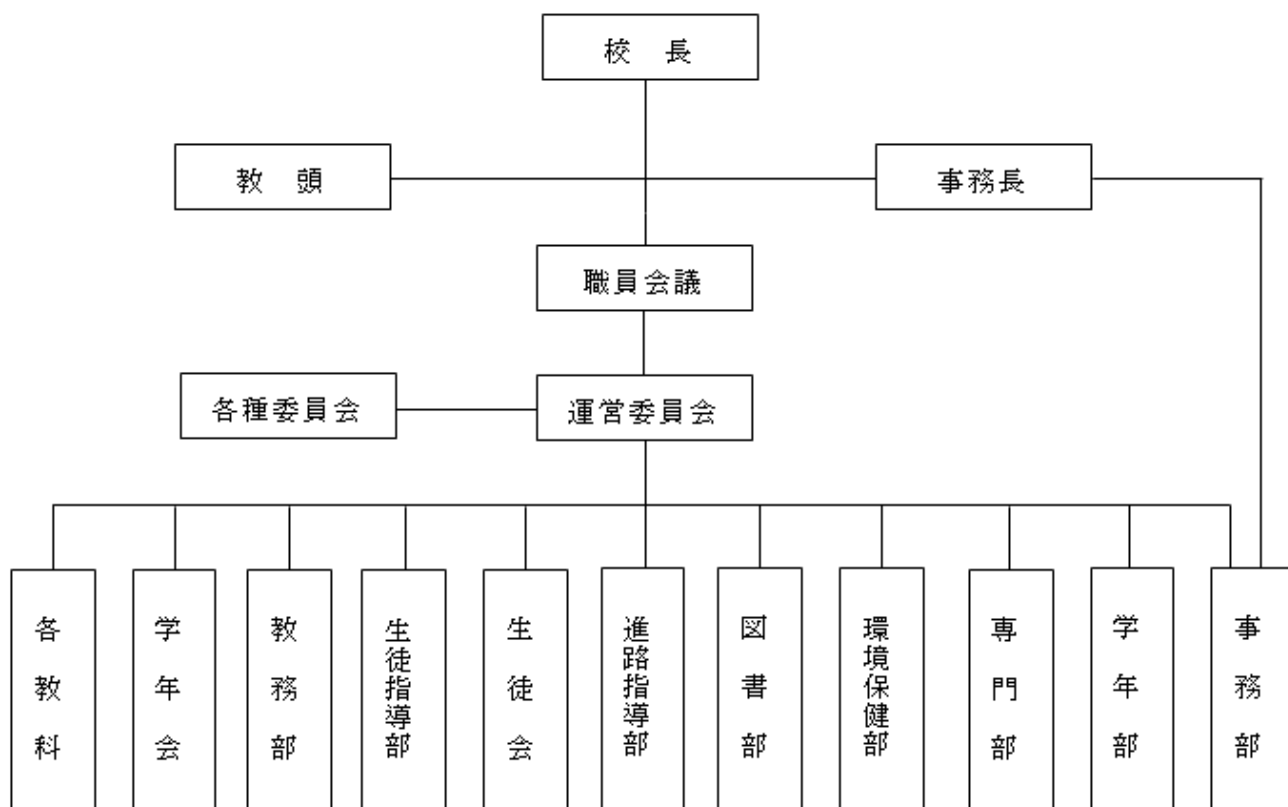
沖縄県立那覇工業高等学校（定時制課程）

電話 098-877-6144・6637

FAX 098-875-4883

I 学校運営及びサービス

(1) 学校運営機構図



(2) 沖縄県立那覇工業高等学校定時制課程職員の勤務時間の割振りに関する規程

(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及び勤務時間の割振りに関する規則(昭和47年教育委員会規則第22号)第3条の規定に基づき、本校の定時制課程に勤務する職員の勤務時間の割振りに関し必要な事項を定める。

(勤務時間)

第2条 職員の勤務時間は、次の通りとする。

1. 定時制課程に勤務する教員
月曜日から金曜日まで午後1時30分から午後10時までとする。
2. 定時制課程に勤務する事務職員
月曜日から金曜日まで午前11時00分から午後7時30分までとする。

(休憩時間)

第3条 職員の休憩時間は次の通りとする。

1. 定時制課程に勤務する教員は、午後3時55分から午後4時40分までとする。
2. 定時制課程に勤務する事務職員は、午後4時30分から午後5時15分までとする。

(勤務を要しない日)

第4条 職員の勤務を要しない日を次の通りとする。

1. 土曜日、日曜日は勤務を要しない日とする。
2. 学校行事等で前項に規定した日に特に勤務する必要がある場合は、当該日を勤務日とし、前項に規定した日以外の日から勤務を要しない日として振りかえるものとする。

(3) 職員会議の運営に関する規則

第1条 この規則は沖縄県立学校管理規則第61条4項に基づき、本校職員会議の運営に関する基本的な事項を定めるものとする。

第2条 職員会議は、原則として、全職員をもって構成する。

第3条 職員会議の目的は、校務の円滑な運営を図り、校務について審議し、職員相互の伝達、連絡、調整を行うものである。

第4条 定例職員会議は、毎月1回行う。ただし、必要に応じて臨時職員会議を開くことができる。

第5条 職員会議の議案は、原則として校長、教頭、各部署が提案するものとする。但し、部・学年会等で提案できない事項については、職員個人でも提案することができる。

第6条 職員会議に提案する議案は、運営委員会に前日までに提出する。

第7条 職員会議に提案する議案は、原則として運営委員会で決定する。

第8条 職員会議の司会は、その週の週番があたるものとする。

第9条 職員会議の議案事項は、議案の性質により、その審議及び処理を関係する部署に付託することができる。

第10条 時間をかけて審議する必要のない簡単な議案及び緊急事項については、連絡会で審議することができる。

第11条 職員会議の記録は、教務部であたり、会議録は教頭が保管し、必要に応じて閲覧することができる。

第12条 この規則のほか、職員会議の運営に関する事項については、職員会議で審議し、校長が定める。

(附則) この規則は平成15年4月1日より実施する。

- 2013(平成25)年2月5日 一部修正
- 2020(令和2)年11月5日 一部修正

(4) 職員週番の服務規程

1. 週番勤務は、教職員が輪番であたる。
2. 週番勤務は、月曜日から金曜日までとする。
3. 週番の任務は下記のとおりとする。
 - (1) 連絡表の印刷、準備。
 - (2) 連絡会や職員会議等の司会。
 - (3) 職員連絡会における職員連絡表の準備及び他の資料の保管。
 - (4) その他偶発的事項の連絡および処理。

(5) HR正副担任の職務

1. HR担任の職務

HRの性格を熟知して主として次の事項をつかさどる。

- (1) 生徒の出席、欠席に関する事務
- (2) 生徒の個性調査、生活指導、健康管理
- (3) 諸帳簿の整理保管 ①法定簿（生徒指導要録、身体検査票、HR出席簿等）
②補助簿（成績一覧表、環境調査票、学習記録報告書等）
- (4) HRの整備と管理の徹底、担当区域の清掃美化
- (5) 学級行事の指導監督
- (6) HRへの伝達事項の徹底
- (7) 納付金の指導、督励
- (8) 生徒の進路指導（進学、就職相談、調査等の作成）
- (9) 保護者との連絡（PTA懇談会、通知票作成、教育相談、家庭訪問等）
- (10) 転・休学・退学の手続き（処理要領による）

2. 副HR担任の職務

- (1) HR運営に関し、常時HR担任に協力し、HR運営に支障のないようにする。
- (2) HR担任の事故の時HR担任に代わってその事務を行う。

(6) 救急処置に関する内規

第1条 この規定は、学校に於ける生徒の救急事故発生に際し、早急に適切な処置が行われることを目的とする。

第2条 救急事故発生の際の連絡体制は次のようにする。

1. 養護教諭へ連絡する。
2. 保健室の処置でよい場合は、処置をして教室へ帰す。授業が受けられない状態の場合は担任と相談のうえ、家へ帰す。
3. 医師の診断を必要とする場合は、教頭、養護教諭、関係職員は連携しあって病院へ運ぶ。
4. クラス担任は必要に応じて保護者と連絡をとる。

第3条 救急事故発生の際の輸送は次のようにする。

1. 原則として公用車を使用する。
2. 公用車が使用できない場合は、タクシーを使用する。
3. 1または2が不可能な際は、教頭を通して職員に依頼する。
4. 必要に応じて救急車を要請する。

第4条 養護教諭不在の際の救急処置

1. 教頭へ連絡する。
2. 救急処置基準に基づいて処置し、保健室常備の処置簿に記入する。
3. 医師の診断を必要とする場合は、上記第2条の3項に準ずる。

第5条 養護教諭及び関係職員は報告書を作成し、学校長へ提出する。

(7) バススト・台風時の生徒の取扱いと職員の勤務に関する規程

1. バススト時の授業と生徒の取扱い

(1) 授業

平常通りに開始し、2時間授業を行う。ただし、バスストが7日以上に及ぶ場合は3時間授業を行う。

(2) 生徒の取扱い（バス通学者のみ）

授業時間に合わせて登校するよう最大限の努力をすること。

但し、帰宅時、徒歩による場合で8Km以上の者の欠席は忌引等と同様の扱いとする。

諸公簿への記入要領は、バススト何日とする。

(3) バスストが午後3時までに解除になれば、平常通りの日程で行う。

(4) この申し合わせ事項に明記されていない事項については、県職員のバススト時の特別休暇の取扱いに準ずる。

2. 暴風時の授業と生徒の取扱い

(1) 暴風警報の解除が午後3時までに行われた場合、平常通り授業を行う。

(2) 午後3時以降に解除される場合は臨時休業とする。

3. バススト・台風時における職員の勤務に関する規程

○ 職員の勤務（バススト時）

職員の勤務は、「交通機関の事故等の不可抗力の場合の特別休暇の取扱いについて」（昭和49年5月18日、総人第222号、総務部長通知）に従うこと。

○ （暴風時）

（趣旨）

第1条 この規定は、学校教育施行規則第48条及び県学校指導課通達・通知に基づき、台風来襲による事故発生防止と生徒の安全確保のため、暴風時における職員の勤務及び生徒の登校について、基本事項を定めることとする。

（暴風警報が発令された場合）

第2条 暴風警報が生徒の登校前及び職員の出勤前に発令された場合、生徒の登校及び職員の出勤は必要ないものとする。但し、職員は、暴風警報が発令された場合であっても、ただちに特別休暇が付与されるものではないので、業務の停止借置がなされたか否かを学校長に確認し、その指示に従うこと。

（暴風警報が解除された場合）

第3条 暴風警報が解除された場合、職員は解除時刻から1時間以内に出勤しなければならない。但し、解除時刻が勤務時間終了前3時間以内になる場合にあっては出勤しなくてもよいこととする。

○ 台風の来襲による教職員の事故発生の防止のための措置について（通知）

改正 平成13年11月5日教県第2609号教義第1281号

内 規

沖縄県立那覇工業高等学校定時制

【目次】

	ページ
1. 入学及び卒業の時期並びに教育課程等に関する規程	6
2. 卒業認定に関する規程	6
3. 単位の履修及び修得に関する規程	6
4. 進級に関する規定	7
5. 実務代替に関する規程	7
6. 技能審査に関する規程	8
7. 高校卒業程度認定試験に関する規程	9
8. 必履修科目の再履修等に関する規程	10
9. 学習評価に関する規程	10
10. 考查に関する内規	11
11. 学習記録報告書の記入について	12
12. 入学・退学・転学・休学等に関する規程	12
【1】編入学に関する規程	12
【2】転入学及び転籍に関する規程	13
【3】転学に関する規程	14
【4】休学に関する規程	14
【5】休学の取り消しに関する規程	14
【6】復学に関する規程	14
【7】退学に関する規程	15
【8】再入学に関する規程	15
【9】転入・転籍・編入・再入学生が過去に履修・修得した単位について	15
【10】死亡に関する規程	16
13. 表彰に関する規程	16
14. 生徒派遣に関する規程	16
15. 履修科目登録及び校納金の納付に関する規程	17
16. 映画・演劇等の推薦及び見学に関する規程	19
17. 生徒諸心得	19
18. 車輛通学規則	20
19. 懲戒規程	21
20. 確認事項	22
【1】行事の取り扱いについて	
【2】遅刻、欠課の区分について	
【3】LHRの単位履修認定について	
<資料>	
技能審査実の単位認定に当たって留意すべき事項（資料1）	23
出席簿記入要領（資料3）	24

1. 入学及び卒業の時期並びに教育課程等に関する規程

(趣旨)

第1条 この規定は、沖縄県立高等学校管理規則及び沖縄県立高等学校単位制教育規定に基づき本校定時制課程生徒の入学及び卒業の時期並びに修業年限に関し、必要な事項を定める。

(入学時期)

第2条 入学の時期は、原則として4月とする。

転入学及び編入学については、10月入学も認めることができる。

ただし、高等学校等就学支援金の支給に関する限りにおいて、生徒が10月1日に在学しているものとみなす。

(卒業時期)

第3条 卒業の時期は、3月及び9月とする。

(教育課程及び在籍期間)

第4条

1. 教育課程は校長が別に定めるところによる。
2. 教育課程は3年でも卒業できるように編成するものとする。
3. 在籍期間は、3年以上7年までとする。
(平成20年度以前入学者は3年以上9年までとする。)
4. 在籍期間が7年を超える場合は退学させることができる。

- 2004 (平成16年) 9月 5日 改正
- 2009 (平成21年) 1月26日 改正
- 2009 (平成21年) 3月23日 改正
- 2012 (平成24年) 2月 5日 改正
- 2016 (平成28年) 9月21日 改正
- 2017 (平成29年) 12月13日 改正

2. 卒業認定に関する規程

(趣旨)

第1条 この規定は、沖縄県立高等学校管理規則及び沖縄県立高等学校単位制教育規定の規則に基づき、本校定時制課程の生徒の卒業認定に関し、必要な事項を定める。

(卒業要件)

第2条 校長は、卒業判定会議において、以下の条件にもとづき、卒業を認定する。

1. 本校の教育課程に定められた科目を総合的学習の時間を含め74単位以上修得した者。
2. 本校に3年以上在籍していること。ただし、転編入生の場合は本校に6ヶ月以上在籍し、かつ1単位以上履修した者で高等学校在学期間が、通算して3年以上ある者。
3. 必履修科目については、普通教科、専門教科の必履修科目をすべて履修し、かつ工業科目を25単位以上履修していること。

付則

この規定は、2009年(平成21年)4月1日より実施する。

2009(平成21)年1月26日 改正

3. 単位の履修及び修得に関する規程

(単位履修の認定)

1. 教科・科目の授業時数(忌引き・出席停止等を除く)の3分の2以上出席している者は、その教科・科目の単位履修を認定する。

(単位修得の認定)

1. 修得を認定された単位はすべて卒業に必要な単位数とする。
2. 単位修得の認定は、教科・科目担任の成績評価にもとづいて成績判定会議において審議し校長が認定する。
3. 各教科・科目の単位を認定する場合は次の(1)、(2)を満たしているものとする。
 - (1) 当該教科・科目の単位を履修していること。
 - (2) 学習成績の評定が、「2」以上であること。
4. 各教科・科目の単位履修および修得の認定は、以下の通り行う。
 - (1) 前期と後期で分割認定する。
5. 1科目を2以上の年次にわたって分割して履修したときは、各期ごとに単位の履修または修得を認定し累積加算する。

6. 過去に在籍した高等学校において単位を修得しているときはその科目の単位の修得を認定する。
7. 高校卒業程度認定試験において該当する試験教科に合格した場合、本校教育課程上の読み替え科目および単位数に従って、履修および修得を認定する。
8. 実務代替による単位認定（増加単位）を行う。
（4.実務代替に関する規定を参照）
9. 技能審査による単位認定（増加単位）を行う。「技能審査の単位認定に当たっての留意すべき事項」（添付資料1参照）
10. 転・編入生で前在籍校での履修科目を本校教育課程に照合し、単位の読み替えを行うことができる。その際、担任で所定の「教科読み替え承認書」を記載し、教科担任に確認（教科担任は学習指導要領の第1～3章を参照し判断するものとする）後、教育課程係に提出。職員会議にて審議、確認し最終的に学校長の判断のもとで承認されるものとする。

- 2009（平成21）年1月26日 改正
- 2010（平成22）年2月19日 改正
- 2010（平成22）年6月16日 改正
- 2011（平成23）年3月29日 改正
- 2013（平成25）年2月 5日 改正
- 2016（平成28）年4月20日 改正
- 2022（令和 5）年3月 6日 一部改正

4. 進級に関する規定

1. 原則として1学年から2学年への進級については、全員進級とする。ただし、必要がある場合は職員会議で諮ることができる。
2. 原則として2学年以降からの進級については、当該学年における教育課程の一部を履修した者は、次学年への進級を認める。ただし、必要がある場合は職員会議で諮ることができる。

- 2017（平成29）12月13日 改正
- 2018（平成30） 3月20日 改正

5. 実務代替に関する規程

沖縄県教育委員会発行の「沖縄県立高等学校定時制通信制課程における実務代替基準」に基づき、実務代替実施について次のように定める。

1. 実務代替の要件

- (1) 現にその教科・科目の履修と密接な関係を有する職業に従事していること。
- (2) 職業における実務等が、その教科・科目の一部を履修および修得したと同様の成果があると認められること。

2. 実務代替科目と単位

- (1) 代替科目は、職業の実務内容において「実習」「製図」「課題研究」「工業技術基礎」「原動機」中から担任・各科で選定する。
- (2) 実務代替により取得できる単位数は、各期で1単位認定する。但し、在学期間中で6単位を上限とする。
- (3) 実務代替による増加単位は、当該学年において代替科目を履修した時に、履修および修得を認定する。

3. 実務代替の認可条件

- (1) 定職に就いている者、及び1年間におおむね90日以上パート又はアルバイトに就いている者。
- (2) 1日の就労時間が4時間以上で90日以上働いている者を1単位とし、180日以上働いている者は2単位とする。
- (3) 原則として、同一事業所で90日以上就労するものとする。

4. 実務代替実施要項

実際の運用等の詳細については、別途「実務代替実施要項」に従う。

5. 指導要録への記載

別途「指導要録入力の手引き」に従う。

6. 実務代替技能審査判定委員会

- (1) 実務代替技能審査判定委員会は、校務分掌上の学校外学修委員会の中に設置する。
- (2) 委員会は、教頭、学籍、各科代表（各1）、教務（実務代替係）で構成する。
- (3) 実務代替技能審査判定委員会は次のことを行う。
 - (イ) 実務代替申請の受理・審査・決定、単位認定及び評価の審査をし、結果を職員会議に報告する。
 - (ロ) 職場への勤務状況の確認。
 - (ハ) その他、実務代替に関すること。

- 2009（平成21）年1月26日 改正
- 2012（平成24）年2月1日 改正
- 2017（平成29）年3月6日 改正
- 2017（平成29）年12月13日 改正

6. 技能審査に関する規程

沖縄県教育委員会発行の「技能審査の単位認定に当たって留意すべき事項」（添付資料1参照）に基づき、技能審査実施について次のように定める。

1. 技能審査の要件

- (1) 資格などを取得した場合およびそれと同等の成果が得られた場合は、対応する科目の履修および修得をさらに深めたものとみなす。
- (2) 増加単位の認定は、高等学校在学中に取得した資格に限るものとする。

2. 技能審査代替科目と単位

- (1) 代替科目は、別に定める対応科目一覧により決定する。
- (2) 技能審査により認定できる単位数は、合わせて36単位以内とする。
- (3) 対応科目の単位の修得前に合格した場合は、対応する科目を修得した年度に履修および修得の認定を行う。また、対応科目の単位の修得後に合格した場合は、原則として合格した年度において履修および修得を認定する。

※増加単位2のものは、履修にも修得にも増加単位2とする。

3. 技能審査の単位認定と評価

- (1) 技能審査による単位認定は、増加単位認定申請書に基づき行う。
- (2) 技能審査係は、「技能審査の成果の増加単位認定簿」を作成し、学級担任および科目担当者に提出し、校長が単位を認定する。
- (3) 実務代替技能審査判定委員会による審査は、原則として各学期末の年2回行う。

4. 指導要録への記載

別途「指導要録入力の手引き」に従う。

5. 実務代替技能審査判定委員会

- (1) 実務代替技能審査判定委員会は、校務分掌上の学校外学修委員会の中に設置する。
- (2) 委員会は、教頭、学籍、各科代表（各1）、教務（実務代替係）で構成する。
- (3) 実務代替技能審査判定委員会は次のことを行う。
 - (イ) 技能審査申請の受理・審査・決定、単位認定の審査をし、結果を連絡会に報告する。
 - (ロ) その他、技能審査に関すること。

- 2012（平成24）年2月1日 改正
- 2017（平成29）年3月6日 改正
- 2017（平成29）年12月13日 改正

7. 高校卒業程度認定試験に関する規程

1. 単位の認定

高校卒業程度認定試験において該当する試験教科に合格した場合、本校教育課程上の読替え科目および単位数は、下記の「高校卒業程度認定試験合格時の科目読み替え一覧」の通りとする。該当する科目の単位の履修および修得を標準単位数に満たない単位数のみ認定する。

2. 認定対象

本校の3学年以上の生徒

※本校入学前に高校卒業程度認定試験に合格した生徒も同様とし、単位認定を認める

3. 認定の方法

科目合格証明書を添えて認定試験合格認定願を係へ提出する。

4. 認定科目数の上限

認定できる科目数は、「(高卒認定試験)受験案内」の「試験科目、合格要件」に従う。

5. 認定の時期

(1) 認定の時期は、学期末とする。原則として授業の免除は行わない。

(2) 休学中の生徒は受験可能であるが、認定は復学後の認定時期に行う。

6. 指導要録への記載

別途「指導要録入力の手引き」に従う。

7. 高校卒業程度認定試験合格時の科目読み替え一覧

試験教科	試験科目	読み替え科目
国 語	国 語	国語総合 (4) または 国語表現 I (2)
地理歴史	世界史A	世界史A (2)
	世界史B	世界史A (2) または 世界史B (4)
	日本史A	日本史A (2)
	日本史B	日本史A (2) または 日本史B (4)
	地 理 A	地理A (2)
	地 理 B	地理A (2) または 地理B (4)
公 民	現代社会	現代社会 (2)
	倫 理	倫 理 (2)
	政治経済	政治経済 (2)
数 学	数 学	数学 I (3)
理 科	科学と人間生活	科学と人間生活 (2)
	物理基礎	物理基礎 (2)
	化学基礎	化学基礎 (2)
	生物基礎	生物基礎 (2)
	地学基礎	地学基礎 (2)
外国語	英 語	コミュニケーション英語 I (3)

※上記単位数に関しては、「(高卒認定試験) 受験案内」の「試験科目の免除に必要な修得単位数」を根拠とする。

※上記表で読み替え科目に適切な手段が見当たらない場合は全職員で審議の上、学校長の承認の下で決定する。

● 2017 (平成29) 年3月6日 改正

● 2021 (令和3) 年3月2日 改正

8. 必履修科目の再履修等に関する規程

- 1 4年生については、正規の時間割を基本とするが、必履修科目を優先に履修するよう考慮し個人毎に時間割を編成していく。(転編入生においては3年生以上とする。)
※個人時間割編成においては、二重修得に注意する。
別紙「履修・修得に関するガイドライン」参照
- 2 再履修のための個人時間割は学年度末に学級担任が編成し、教育課程委員が点検を行う。

●2017(平成29)年3月24日 改正

●2017(平成29)年12月13日 改正

9. 学習評価に関する規程

【2022(令和4)年以降入学者】

「教科科目の評価について」

1. 学習の評価は学期(前期、後期)毎に行う。
2. 学習の評価は、各教科・各科目の観点別学習状況評価とし、具体的な評価方法として定期試験、臨時試験、宿題、レポート、ノート、実技、授業態度及び出席状況等を含めて、十分に満足できる(A)、おおむね満足できる(B)、努力を要する(C)の三段階で評価する。
3. 観点別学習状況の評価は下記の要領で行う。
 - ①「知識・技能」の評価
個別の知識及び技能の習得状況について評価する。
 - ②「思考・判断・表現」の評価
各教科等の知識及び技能を活用して課題を解決するために必要な思考力、判断力、表現力を身につけているかどうかを評価する。
 - ③「主体的に学習に取り組む態度」の評価
知識及び技能の獲得を目指し、思考力、判断力、表現力を身につけたりすることに向けた取り組みを行おうとしているかを評価する。
4. 上記三つの観点別学習状況の重みは原則として1:1:1とする。
5. 各期の評定は観点別学習状況の評価により、A=3点、B=2点、C=1点とし、下記の表の5段階評定とする。

観点別評価の合計	9	8	7	6	5	4	3
5段階評価	5		4	3	2	1	

●2022(令和4)年3月4日改正【2022(令和4)年4月1日より施行】

【2021(令和3)年以前入学者】

「定時科目の評価について」

1. 学習の評価は学期(前期、後期)毎に行う。
2. 学習の評価は定期試験、臨時試験、宿題、レポート、ノート、実技、授業態度及び出席状況等を含めて総合的に評価する。
3. 評価は下記の要領で行う。
 - ①定期考査を実施し、60点を目途に評価する。
 - ②平常点は40点とし、授業態度・出席状況、提出物等を含めて総合的に判断し、評価する。
4. 学期及び学年の評価は5段階評定とする。
5. 100点法と5段階評定は下記の表の通りとする。

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

●2009(平成21)年1月26日 改正

10. 考査に関する内規

考査は定期（中間及び学期末）考査と追認考査及び繰り上げ考査とする。

1. 定期考査

- (1) 定期考査は、その年度の年間計画に従って前期、後期とも2回行う。
- (2) 定期考査は、各教科・科目とも、年間学習計画のもとに実施するものとする。
但し、実技を伴う教科・科目は科目担任に一任し、時間割係りに実施するか否かを連絡する。
- (3) 定期考査にあたっては、次の留意事項を厳守する。
 - ① 定期考査の時間割は、およそ1週間前に予告する。
 - ② 問題作成にあたっては、その難易及び妥当性について十分検討を加える。
 - ③ 考査開始後30分を経過したものは、考査を受けさせない。
 - ④ 考査開始後30分を経過しなければ答案は提出させない。
 - ⑤ 考査中の物品の貸し借りは認めない。
 - ⑥ 不正行為を発見したときは、答案を取り上げ、科目担任、ホームルーム担任、教頭へ報告する。
 - ⑦ 不正行為者は、その当該科目を0点とする。

2. 不正受験者、不受験者の取り扱い

- (1) 欠席により試験を受けない場合は、当該試験の得点は0点とする。但し、正当な理由がある場合は、一方の考査の得点を教科担当で配慮する。（中間・期末を休んだ場合は教科担当で配慮する）
- (2) 不正受験や故意に答案を提出しなかった場合は、当該試験の得点は0点とする。

3. 追認考査

- (1) 追認考査の対象
(イ) 未修得科目（履修した科目で評定が1の科目）
- (2) 追認考査の流れ
(イ) 追試を受ける生徒は、所定の期間内に科目担当者に申し込みをする。
(ロ) 追試係は、追試科目等を調査し、時間割・監督を組み実施する。
(ハ) 科目担当者は、追試の結果を指定された期日迄に係りに報告する。
(ニ) 追試係は追試の結果をまとめ、合格者について校長の認定を受け全職員に報告する。
- (3) 指導要録への記載（添付資料2-3参照）
(イ) 学級担任は、結果により指導要録等の修得単位数の訂正を行い、備考欄に「H○.○.○追認」と記入する。
(ロ) 未修得科目追試認定簿（個人別）を指導要録に添付する。

4. 繰り上げ考査

- (1) 進学・就職等やむを得ぬ事由により、卒業考査を受けることができない場合、当該生徒に対して、繰り上げて考査を行うことができる。
- (2) 考査の期日は、定期考査の1週間前以内とする。

5. 補習授業

- (1) 正当な理由などにより時数不足となった場合は、科目担当の判断により原則として、各学期の単位数×2時間の補習を設定することができる。

〈例〉補習時間の考え方

- 1 単位の授業（週に2時間の授業）の場合は、原則として各学期において2時間の補習を設定することができる。
- 2 単位の授業（週に4時間の授業）の場合は、原則として各学期において4時間の補習を設定することができる。

- 2009（平成21）年1月26日 改正
- 2013（平成25）年2月5日 改正
- 2020（令和2）年7月 改正

1 1. 学習記録報告書の記入について

1. 学習記録報告書記入要領に従って、前期、後期とも同様に記入する。
2. 履修、修得の欄の記入の仕方
(1) 評定の欄の記入に従って判断し、単位数を記入する。単位数がない場合は進路支援システムの仕様に準ずる。休学などの場合は、記入しない。
3. 欠席、遅刻、出停・忌引の欄の記入の仕方
(1) 出席停止や忌引きがある場合は「出停・忌引」の欄に時間数を記入し、「欠課」の欄には、出席停止や忌引きの時間数は含めずに記入する。
(2) 補習を行った場合は、その補習時間数を含めずに「欠課」の欄に記入する。また、その時間数を備考欄に記入する。
(3) 休学などの場合は記入しない。
4. 備考の記入の仕方
(1) 前期休学、後期休学、補習（時間数）、インフル（時間数）、出停（時間数）、忌引（時間数）などを記入する。

● 2009（平成21）年1月26日 改正

● 2011（平成23）年3月29日 改正

● 2017（平成29）年12月13日 改正

1 2. 入学・退学・転学・休学等に関する内規

【1】 編入学に関する規程

1. 編入学を希望する者は、次の書類を学校長に提出する。

(1) 編入学願い	1 通
(2) 単位修得・履修証明書	1 通
(3) 健康診断書	1 通
(4) 住民票謄本	1 通
(5) 応募者連絡先記入用紙	1 通
(6) 生徒理解・支援記録簿	1 通
(7) 決意文（原稿用紙2枚程度）	
2. 希望する学科の生徒定員に収容余力がある場合に限り受け付ける。
3. 編入学の許可条件
次の各号を検討及び審査した上、相当学年次に編入を許可することができる。
 - (1) 編入の事由が適当であること。
 - (2) 高等学校退学者にあつては、単位修得状況が適当であること。
 - (3) 書類審査・面接等で本校の教育課程の履修ができると認められること。
 - (4) 体験入学を課し、その結果が良好であること。
4. 編入学の受付時期は次の通りとする。
 - (1) 前期 1月中旬頃2日間
 - (2) 後期 8月中旬頃2日間
5. 体験入学の時期は次の通りとする。
 - (1) 前期 1月下旬頃5日間
 - (2) 後期 9月上旬頃5日間
6. 編入学の時期は、学期のはじめとする。
7. 編入学を許可された者は、新規入学の場合に準じて諸手続きを規定の日までに行う。
 - (1) 入学金の納入（県内県立高等学校からの編入学をのぞく）
 - (2) 誓約書の提出
 - (3) 環境調査票の提出
 - (4) 諸会費の納入
 - (5) 写真・4枚
 - (6) その他、必要事項

● 2009（平成21）年1月26日 改正

8. 校務分掌各係の任務分担

(1) 時間割係

- (イ) 編入学願いの受付
- (ロ) 編入学者氏名を事務へ連絡する。
- (ハ) 編入学の許可条件の検討及び審査をし、職員会議に提案する。

(2) 学籍係

- (イ) 編入学許可書を当該学校長宛に発送し、生徒指導要録の写し及び健康診断票、歯科検診票とゴム印（本人氏名で前学校に保管されているなら提出する）の送付を請求する。
- (ロ) 生徒指導要録・健康診断票・歯科検診票・ゴム印等を学級担任へ回付する。

(3) 学級担任

- (イ) 編入以後の生徒指導要録を新しく作成し、写しとともに綴じる。
- (ロ) 編入学許可後の学校生活及び諸手続き等に関する指導。
- (ハ) 修得単位の読み替えに関すること。
- (ニ) 編入学の履修に関すること。

(4) 機械科・電気科

- (イ) 編入学者を面接し、面接結果を時間割係に報告する。
- (ロ) 編入年次に関すること。

● 2017（平成29）年12月13日 改正

【2】転入学及び転籍に関する規程

1. 転入学及び転籍を希望する者は、次の書類を学校長に提出する。

(1) 転入学・転籍願い	1通
(2) 学校長からの転学照会	1通
(3) 担任による副申書	1通
(4) 在学証明書	1通
(5) 単位修得・履修証明書	1通
(6) 応募者連絡先記入用紙	1通
(7) 生徒理解・支援記録簿	1通
(8) 決意文（原稿用紙2枚程度）	
2. 希望する学科の生徒定員に収容余力がある場合に限り受け付ける。
3. 転入学及び転籍の許可条件
 - (1) 身体的理由で定時制に学ぶ必要がある場合。（診断書を提出すること）
 - (2) 経済的理由で定時制に学ぶ必要がある場合。
 - (3) 保護者の転勤等により転居した場合。
 - (4) 体験入学を課し、その結果が良好であること。
 - (5) その他学校長が教育的に適切と認める場合。
4. 転入学及び転籍の受付時期は次の通りとする。
 - (1) 1月中旬頃2日間
 - (2) 8月中旬頃2日間
5. 体験入学時期は次の通りとする。
 - (1) 1月下旬頃5日間
 - (2) 9月上旬頃5日間
6. 転入学及び転籍の時期は、学期のはじめとする。
7. 転入学及び転籍を許可された者は、新規入学の場合に準じて、諸手続きを定められた日までに行う。その他編入学の場合に準ずる。
8. 校務分掌各係の任務分担
 - (1) 編入学の場合に準じる。

【3】転学に関する規程

1. 転学を希望する者は、転出願を提出する。
2. 校務分掌各係の任務分担
 - (1) 学級担任
 - (イ) 転出願を作成し、副申書を添えて学校長の許可を得る。
 - (ロ) 希望する転学先校の指定する文書を作成する。
 - (ハ) 生徒指導要録及び健康診断票等を作成する。
 - (2) 事務
 - (イ) 在学証明書を発行する。
 - (3) 学籍係
 - (イ) 上記2. (1) - (ロ) の文書及び生徒本人が提出する転入学手続きに必要な文書を転学先に送付する。
 - (ロ) 転入学の許可を受けたら、学校長の許可を得て転出させる。
 - (ハ) 上記2. (1) - (ハ) の文書を転学先に送付する。
 - (ニ) 生徒指導要録の原本に必要事項を記入の上、転出者台帳に記入し転学者綴りにとじる。

●2017（平成29）年12月13日 改正

【4】休学に関する規程

1. 休学を希望する者は、休学心得の内容を確認した上で休学心得及び休学願を提出する。
2. 校務分掌各係の任務分担
 - (1) 学級担任
 - (イ) 休学心得の内容を休学する者と保護者に確認させた上で、休学心得及び休学願に副申書を添えて学校長の許可を得る。
 - (ロ) 生徒指導要録及び健康診断票等に必要事項を記入し、学籍係へ連絡する。
 - (ハ) 上記書類を学年末まで保管する。
 - (2) 学籍係
 - (イ) 上記2. (1) - (ロ) の連絡を受け休学者台帳に記入する。
3. 休学の期間は、3カ月以上1年以内とする。なお、休学期間の延長は当該休学を通算して3カ年以内とする。
4. 休学期間が満了しても復学・休学・転学・退学等所定の手続きをしない場合は修学の意味がないものと認め退学させることができる。
5. 休学延長の手続きをとる生徒は、原則として現学年に留め置く。ただし、職員会議に諮り適切な学年に位置づけることができる。

●2017（平成29）年12月13日 改正

【5】休学の取り消しに関する規程

1. 休学の許可を受けた者が、三カ月以内にその事由が消滅したときには、保護者の連署した休学取り消し願いに関する書類を添え校長に提出し、その事由が適当であると認めるときは、休学を取り消すことができる。

【6】復学に関する規程

1. 休学事由が解消した場合は、理由書及び復学願を提出する。又、病気による休学の場合は、健康診断書も提出する。
2. 学級担任の任務
 - (1) 教頭及び事務を伴って本人及び保護者と面談の上、校長の許可を得る。

- (2) 復学願、副申書、理由書を学籍係へ提出して復学させる。
- (3) 復学の時期は、原則として学期の始めとする。

3. 復学する際には、原則として学校徴収金を全額納めないで復学を認めない。

4. 休学期間が満了しても復学・休学延長、転学、退学等所定の手続きをしない場合は修学の意思がないものと認め退学させることができる。

● 2017（平成29）年12月13日 改正

【7】退学に関する規程

1. 退学を希望する者は、退学願を提出する。
2. 学級担任の任務
 - (1) 退学願に退学報告書及び生徒理解・支援記録簿を添えて、学校長の許可を得る。
 - (2) 生徒指導要録及び健康診断票、歯科検診票等に必要事項を記入し、学籍係へ提出する。
 - (3) 生活環境調査票及び生徒ゴム印、誓約書等のその他関係書類を学籍係へ提出する。
3. 学籍係の任務
 - (1) 退学者台帳に記入し、保管する。

【8】再入学に関する規程

1. 再入学願は、希望する学科の生徒定員に収容余力がある場合に受け付ける。
2. 再入学許可の条件
 - 次の各号を検討及び審査した上、相当学年次に再入学を許可することができる。
 - (1) 再入学の事由が適当であること。
 - (2) 体験入学を課し、その結果が良好であること。
 - (3) 再入学についての決意文（原稿用紙2枚程度）を提出し、修学の意思が十分確認できること。
 - (4) 再入学の時期は、学期のはじめとする。
3. 校務分掌各係の任務分担
 - 編入学の場合に準じる。

【9】転入・転籍・編入・再入学生が過去に履修・修得した単位について

1. 転入・転籍・編入・再入学生が過去に在籍した高等学校において修得した単位（普通教科及び専門教科）は、本校の卒業単位（74単位以上）に加えることができる。
2. 転入・転籍・編入・再入学生が過去に在籍した高等学校において履修した科目（普通教科及び専門教科）が、本校教育課程の必履修科目に存在する場合は、その履修単位を本校の必履修科目の履修単位に加えることができる。
3. 転入・転籍・編入・再入学生が過去に在籍した高等学校において履修した工業科目の単位は、卒業に必要な工業科目の履修単位（25単位以上）に加えることができる。
4. 工業科目以外の各教科・科目の履修により、工業科目の履修と同等の成果が期待できる場合には、その工業科目以外の各教科・科目の単位を5単位までを工業科目の履修単位25単位以上の単位数の中を含めることができる。
5. 転入・転籍・編入・再入学生が過去に在籍した高等学校において履修・修得した科目（普通教科及び専門教科）が本校教育課程の科目を履修した場合と同様の成果があると認められるときは、本校教育課程の科目に読み替えることができる。
6. 科目読み替えについては、該当教科で科目内容の妥当性を審議し、校長が単位を認定する。

【10】 死亡に関する規程

1. 生徒が死亡したときは、その保護者は速やかに死亡届を校長に提出しなければならない。
2. 学級担任は、保護者から提出された死亡届と生徒指導要録原本、その他当該生徒に関する書類を学籍係へ提出する。

●2009（平成21）年1月26日 改正

1 3. 表彰に関する規程

1. 学校長は賞を与えることができる。但し、懲戒による停学処分を受けた生徒を除く。

賞の種類とその基準

【卒業生】在学期間において、優秀な生徒を表彰することができる。

イ、皆勤賞・・・無遅刻、無欠課、無欠席の生徒。

ロ、成績優秀賞・・・未履修科目や評定1、2が無く、3が4つ以下で全科目の半数以上が5で、素行、及び出席状況が良好である生徒。

ハ、特別活動賞・・・(a) 生徒会関係（出席状況、生活態度、学習態度良好で生徒会活動に功績があり、生徒会顧問より推薦を受けた生徒）

(b) 部活動関係（出席状況、生活態度、学習態度良好で部活動に功績があり、部顧問より推薦を受けた生徒）

【在校生】毎学期において、優秀な生徒を表彰することができる。

イ、皆勤賞・・・無遅刻、無欠課、無欠席の生徒。

ロ、精勤賞・・・教科、LHRの遅刻1点・欠課1点・欠席4点として20点以内の生徒。

ハ、成績上位賞・平均評定4.5以上で未履修科目や1、2が無い生徒。

- 2 学校長は外部団体賞等に対して推薦することができる。但し、懲戒による停学処分を受けた生徒を除く。

- 3 受賞者の決定の手順

各受賞者は、各種生徒表彰委員会の推薦により職員会議に諮り、決定される。

- 4 転入生・編入生については、前籍校、本校での成績を主として選考する。

●2009（平成21）年1月26日 改正

●2018（平成30）年1月23日 改正(2018年4月1日施行)

1 4. 生徒派遣に関する規程

1. 目的

この規定は、高校教育の一環として、県内及び県外で行われる競技大会等への生徒の派遣に関し、必要な事項を定め、その適切な運用を図るものとする。

2. 予算

生徒派遣に必要な予算は、本校PTA会員が拠出する生徒派遣積立金及び、その他の収入を持ってそれに充てる。

3. 派遣の範囲

(1) 県内派遣

- ① 高体連、高野連及び高文連が主催する行事とする。
- ② 学校が認めた、各種協会及び教育、文化団体が主催する行事とする。
- ③ 派遣人数は、登録人員以内とする。
- ④ 宿泊を伴う県内派遣は、県外派遣に準ずる。
- ⑤ その他、必要な事項は職員会議で審議する。

(2) 県外派遣

- ① 高体連、高野連、高文連及び各種協会から派遣推薦がある者。
- ② 学校が認めた、各種協会及び教育、文化団体が主催する行事とする。
- ③ 派遣人数は、登録人員以内とする。
- ④ 滞在日数は、大会に支障をきたさない最短期日とする。原則として、開会式の前日から試合の終了翌日までとする。

⑤ 引率教師（監督、コーチ）は派遣人数が15人まで1人、16人から30人まで2人超えるばあい3人派遣する。（事務規定に倣う）

⑥ その他、必要な事項は職員会議で審議する。

4. 派遣決定の手続き

① 派遣対象者は、派遣委員会で検討し、職員会議で決定する。

② 派遣委員会は、教頭・生徒会（部活、クラブ担当）、当該部顧問で構成する。

※派遣委員会は大会の2週間前までに実施する。

5. 派遣する生徒の適格条件

次の①～④を適格条件とする。ただし、必要がある場合は職員会議で審議するものとする。

① 学校保健安全法に基づく健康診断（諸検査）を受診している者。

② 今学期における派遣委員会までの欠席日数が授業日数の3分の1未満の者、かつ授業時数の3分の1以上の欠課が1科目までの者（また、上記の条件に該当しない者の派遣に関しては、職員会議で承認を得るものとする。）

③ 大会までに、懲戒指導を終えている者

④ 勤怠状況、授業態度、生活態度、校内における行動等について、本校の生徒として学校代表にふさわしいと判断される者

6. 派遣費支出の算出方法

	県内	県外
(1) 交通費	1人 500円	交通費実費
(2) 宿泊費	大会要項に準ずる	大会要項に準ずる
(3) 参加料	大会要項に準ずる	大会要項に準ずる
(4) ユニホーム補助		1人 4000円
(5) 昼食費	1人 700円	1食 1000円
(6) 雑費		1人 1000円
(7) 渉外費		監督1人10000円
(8) 予備費		1日分の宿泊費

7. 生徒の自己負担額（宿泊を伴う県内、県外大会）

生徒は派遣費の合計の20%を負担する。ただし、負担額の上限を20,000円とし、これを超過した金額については、派遣費より拠出するものとし、授業料・校納金（給食費含む）を完納していない者は派遣費の全額を自己負担とする

8. 算出の方法

(1) 引率教師は、決済を得た後に学校指定の派遣計画書を職員会議に提出し、承認を得る。

(2) 引率教師は帰任後、10日以内に証憑書類（航空費、宿泊費、参加料等）を添えた積算書を学校長に提出する。

付 則：この規定は2009（平成21）年4月1日より適用する。

- 2009（平成21）年1月26日 改正
- 2010（平成22）年2月19日 改正
- 2018（平成30）年3月20日 改正
- 2020（令和2）年3月3日 改正
- 2022（令和5）年3月6日一部改正

15. 履修科目登録及び校納金の納付に関する規程

◎ 校納金とは、学校の徴収金をいう。

◎ 沖縄県立高等学校等の授業料等の徴収に関する条例第3条の2に準じ、校納金は履修科目を申し込む際に納付しなければならないものとする。

【1】履修科目登録に関する規定

- 履修科目登録は、校納金の納入と履修科目登録申込書の提出をもって完了する。
- 履修科目登録並びに校納金の納入の期限は次の通りとし、期限をもって名票を確定する。
 - 前期・・・・・・・・3月末日
 - 後期・・・・・・・・前期末日
- 学期開始後2週間の履修科目再登録期間を設ける。履修科目再登録期間終了後の履修科目の登録は認めない。
- 新入学の1年生については、入学手続きをもって、教育課程表に示す全ての科目について、前期の履修申し込み及び履修科目登録をしたものとする。但し、校納金が完納されない場合、就学は許可されず「履修科目登録」は行われない。
- 校納金を全額納入できない場合には、「校納金等徴収猶予願」により「延納手続き」若しくは「分割手続き」を取り「仮登録」をする事が出来る。但し、履修科目再登録期間終了までに延納分の納入又は分割第1回目の支払いが確認できない場合「履修科目登録」は行われない。
- 履修科目登録並びに校納金納入指導は以下の手順で行う
 - 生徒は、下記の期限までにPTA事務へ校納金を納入し、担任へ「科目登録申込書」提出する。
 - 前期・・・・・・・・3月末日
 - 後期・・・・・・・・前期末日
 - PTA事務は、生徒の納入状況を担任並びに教頭に示す。
 - 担任は、「科目登録申込書」の校納金支払い確認欄に押印し、係りへ提出する。
 - 担任は校納金未納者及び未登録生への指導を行う。
 - 教頭は必要に応じて校納金未納者及び未登録生に対する指導を行う。
- 上記の指導にも関わらず期日までに、履修科目登録及び校納金が納入されない時は以下の処置を行う。
 - 在籍の意思確認が得られる場合は、「休学手続き」を取るよう指導する。
 - 「休学手続き」がなされない場合はその状況を担任、中退係り、教頭で確認した上で、「内容証明郵便」にて、所定の期日までに「休学手続き」または「退学手続き」のいずれかを行うよう文書を発送する。
 - 期日までに上記の手続きがない場合は、原則として「退学」措置にする。

<留意事項>

- 担任は判定会議後速やかに、個々人の在籍の意思確認と履修科目申込指導を行う。
- PTA事務は、納入期限までに適宜登録及び校納金未納の状況の資料を関係職員に示す。
- 担任・事務・教頭が協力して指導に当たる。
- 教科担任は、出席を取る際に「仮登録生」及び「未登録生」に登録指導を行う。
- 「未登録生」は原則、校納金は発生しない。「仮登録生」の登録が無効となった場合も、校納金は徴収しない。
- 滞納のある生徒は、延納分割手続きは出来ないものとする。従って滞納のある生徒は、滞納分を完納してから新学期の登録をするか、新学期の校納金は全額納入して過去の滞納分について再度延納手続きを行うか選択させる。

<意義>

- 可能な限り学期がスタートする時点で在籍や登録確認ができるようにする。
- 在籍や校納金及び単位登録は身分や教育課程に関わる事項として、その手続きの厳正さを守り、生徒や保護者にもその大切さを意識させる。
- 連絡がつかない場合でも、学校の判断で「退学」の措置を行う事態も想定して、「内容証明郵便」で指導のけじめをつける。
- 「履修科目登録書」提出の考え方
 - 授業料は「履修科目」に対するものである。
 - 登録科目への自覚を持たせる。
 - 各科目の登録状況の把握が容易になる。

付 則 2002（平成14）年3月13日一部修正。
手順及び期日等については、試行しながら手直しする。

● 2012年 2月10日一部改正

● 2016年 3月7日一部改正

16. 映画・演劇等の推薦及び見学に関する規程

1. 生徒に鑑賞させる映画・演劇等は、常に教育的配慮の下に視聴覚教育の立場から、各教科の学習を助け、高校生活をより高め、豊かにすることを目的として行う。
2. 推薦委員会は、3～4名、視聴覚係や関係する教科の職員で組織し、委員長は視聴覚係があたる。
3. 推薦委員会は必要に応じて開き、そのつど推薦映画、演劇等について検討を行い、職員会議にはかり決定し、その運営にあたる。
4. 推薦された映画・演劇等は職員会議で承認を得て、次の方法で見学させる。
 - 1) 団体見学
 - 2) 自由見学
5. 団体見学は毎年1回を原則とする。
6. 生徒及び職員は、鑑賞したい映画、演劇等がある場合は、事前にその希望を委員会に申し入れることができる。

17. 生徒諸心得

1. あいさつは社会生活の基本であり、常に時・所・位置をわきまえて、気持ちよいあいさつを身につける。
 - (1) 諸先生を敬遠せず、又慣れすぎることなく、常に親しみ深い暖かさの中に教えを受け、謙譲の気持ちを忘れない。
 - (2) 上級生には「敬愛」、下級生には「親愛」を心がけ、上級、下級にかかわらず同じ学校に学ぶ学友として、登下校の途上では会釈するよう心掛ける。
 - (3) 外来者には敬意を払い、親切、ていねいにし、会釈する様に心掛ける。
2. 服装容儀は生徒らしく、健康・教養・真善美を旨とし、むやみに流行を追わず、奇抜を避け校則を守らなければならない。
 - (1) 服装指導
 - ① 服装は清楚、端正を旨とし、高校生らしい品位を保つこと。
 - ② 通常は奇異な服装でなければ自由。ただし、シャツ（肌着）のままとか、ゾウリ、サンダル、下駄履き等での登校は禁止する。
 - (2) 頭髪指導
 - ① 頭髪は高校生として、また職業を持つ者として、服装と同様、端正にして清潔で他人に不快感を与えないよう整えておかなければならない。
3. 校則を守ると共に、自主的学習態度を作る様心がける。
4. いじめ、暴力は民主的学園をけがす行為であり、いかなる暴力も人道に反する行為であることをしらなければならない。
5. 生徒の飲酒、喫煙、その他、体に害をおよぼす物は固く禁止する。
6. 遅刻、欠席、早退は常に学級担任か、又は学校に連絡しなければならない。
7. 教室に飲食物は持ち込まない。
8. 車輛通学をする生徒は、学校の許可を得る。

校内での心得

1. 授業中の心構え
 - ① 始業はチャイムが鳴り終わるまでには、各所定の位置で始業の準備ができていなければならない。
 - ② 始業、終業は姿勢を正して礼を行う。
 - ③ 座席は各教室につき指定され、勝手に変更してはならない。
 - ④ 授業中の離席、私語は厳につつしむ。
 - ⑤ 学習は常に真剣、且つ、自発的であらねばならない。
 - ⑥ 常に学習用具を整備して、授業中の学習用具貸借は遠慮する。
 - ⑦ 授業中は、携帯電話、スマートフォンの使用を禁止する。
2. 毎日の学校生活
 - ① 落書きは品位を落とすものであり、いかなる所にも落書きをしてはならない。

- ② 公共物は大切に取り扱い、もし、誤って破損した時は、すみやかに関係の先生に届け出て責任をあきらかにする。
- ③ 施設や器具のうち、許可を受けるべきものは必ず保管責任の先生に届け出てから使用する。
- ④ 学習活動に直接関係のない図書、物品は学校に持参してはならない。
- ⑤ 学校での所持品の遺失、紛失、拾得物は直ちに学級担任か他の先生方に届け出ること。
- ⑥ 学校の許可なく集会、放送、出版、掲示及び金銭の徴収等をおこなってはならない。

校外での心得

1. 家庭生活

- (1) 夜間外出の際には常に生徒としての自覚を持ち、時間を厳守すること。(午後10時)深夜徘徊は厳禁する。
- (2) 外出の際は必ず行先を家庭に告げるようにし、無断外泊は固く禁止する。
- (3) 通学途上は、交通道德を正しく守り、車中においては常に周囲に迷惑をかけないように努めること。
- (4) 不健全な盛り場、娯楽場、飲食店への出入りを固く禁止する。

2. アルバイトに関する心構え

- (1) アルバイト生は生徒であるという本分を忘れることなく学習意欲を妨げてはならない。
- (2) アルバイト生は本校の生徒であることを自覚し、自己の行動に対しては、あくまで責任を持つようにしなければならない。
- (3) アルバイトをしようとする生徒は、学級担任、もしくはアルバイト担当の先生に申し出るのが望ましい。
- (4) アルバイトで得た代金の使い道は、よく家庭と相談して計画的に使用する。
- (5) 深夜のアルバイトには就業しない。(厳禁)

3. 旅行、集会等に関する心構え

- (1) 校外に於ける集会、旅行に関しては、学校所定の許可願、集会・旅行計画書及び保護者の承諾書を添えて生徒指導係、教頭を経て校長の許可を受ける。
- (2) 生徒としての自覚と責任を忘れず、公衆道德を守り、礼儀正しく他人の迷惑にならないようにする。
- (3) 旅行では、危険を伴いやすいので、コースの難易の判断や天候への配慮、服装、所持品の整備、健康等に万全を期し、絶対に自分の限界を越えてはならない。
- (4) 旅行、集会等は、いずれも団体行動であり、目的を果たすためにも個人のわがままを捨てて学習の場とするように努めること。
- (5) 旅行、集会等楽しい生活も常に生徒たる本分を忘れてはいけない。

生徒の欠席、遅刻、早退(欠課)指導について

生徒の欠席、遅刻、早退に関して、学級担任は厳しく取り扱い、時間の尊厳性を強く自覚させるよう指導し、さらによりよき社会性の育成につとめる。

1. 指導方法

(1) 無断の欠席(学期ごと)

- (イ) 欠席する生徒について、学級担任はその都度、保護者と連絡をとりあって指導する。
- (ロ) 欠席の多い生徒については、家庭に連絡をとり保護者、学級担任、学年主任、生活指導係同席のもとで指導する。
- (ハ) 欠席、遅刻の多い生徒については保護者を招集し、学級担任、生活指導係、教頭、校長同席のもとで指導する。

18. 車輛通学規則

第1条(目的)

この規則は本校における交通安全指導の徹底を図り、交通事故防止に万全を期し、自他の生命を尊重して校内の秩序を確保する為に定める。

第2条(車輛通学の条件)

1. 車輛による通学は原則として禁止する。但し、次の項に該当する者はその限りではない。
 - (1) 交通が不便な地より通学している者。
 - (2) アルバイト等で車輛を必要とする者。
 - (3) その他の理由で保護者が車輛通学を希望している者で交通安全係が認めた者。

第3条（使用車輛の条件）

1. 自転車
2. 自動二輪車
3. 乗用車

第4条（車輛使用許可）

1. 車輛通学の許可を受けようとする者は許可願（別紙様式）に必要事項を記入の上、保護者の責任において交通安全係を通して学校長に願い出て許可を受けること。

第5条（車輛の使用期間）

1. 使用期間の期限は原則として免許証の期限、免許証の記載内容の変更、道路運送車輛法等に定める車輛検査の期限、又は自賠責保険の期限とする。使用車輛の変更があった場合も必ず生徒指導部に報告し、更新することとする。
※ 登録内容の変更や新規登録の必要が生じた場合はそのつど登録をおこなう。

第6条（車輛通学生の遵守事項）

車輛通学生は下記の事項を遵守すること。

1. 学校が実施する交通安全講習会を必ず受講すること。
2. 校内においては学校の指定する場所に車輛を駐車すること。
3. 自動二輪車・乗用車の運転者及び同乗者は必ずヘルメット・シートベルトを着用すること。（原動機付自転車も含む）
4. 相乗りは原則として禁止する。
5. 始業時より終業時に至る間はエンジンの始動、警笛及び校外への車輛の移動を禁止する。
6. 道路運送車輛法及び同法施行規則等に抵触するような車輛の改造、工作塗装等をした車輛の使用は全て禁止する。
7. 車輛の貸借は原則として禁止する。
8. 校内では徐行（10km/h以下）し、歩行者優先を厳守すること。
9. 交通事故及び交通違反をした場合はすみやかに学級担任及び係に報告する。
10. 自転車以外の通学用車輛は自動車損害賠償責任保険に必ず加入し、その証を必ず携帯すること。
11. その他、交通安全係が必要と認めた事項。

第7条（罰則）

1. 第4条及び第6条の遵守事項に違反した者は、指導委員会で指導方法を検討する。

● 2022年（令和5）年 3月 6日一部改正

19. 懲戒規程

＜懲戒の提案と審議＞

第1条 生徒に懲戒を加える時は、生徒指導委員会の提案に基づいて、職員会議で審議決定する。
但し、退学、停学及び訓告の処分は、校長が行う。

- ① 懲戒が職員会議で確定するまでの生徒の扱いについては、謹慎処分を含め生徒指導委員会で検討する。
- ② 懲戒案の審議については、『生徒指導記録簿』に基づいた過去の問題行動並びに当該行為についての文書に基づいて行う。・・・指導部に確認する

＜生徒指導委員会の構成＞

第2条 生徒指導委員会の構成並びに役割は下記の通りとする。

- ① 構成メンバーは、教頭・生徒指導主任・科の生徒指導係・該当のHR担任とする。
- ② 委員会の世話係は生徒指導主任とし、指導並びに懲戒の起案は当該学科の生徒指導係りが行う。

＜懲戒の対象＞

第3条 懲戒の対象は下記の者とする。

- ① 校則に著しく違反した者。
- ② 社会的規範を乱した者。

＜懲戒の種類＞

第4条 懲戒は下記の通りとし、その適用については生徒指導年度方針に基づく。

- ①訓告 ②停学 ③退学

＜懲戒の言い渡し＞

第5条 懲戒の言い渡しは、下記の通り行う。

- ① 懲戒の言い渡しは、原則として保護者と本人並びに関係職員同席の上で、校長が行う。
- ② 訓告に際しては、「誓約書」の提出を求める。

＜懲戒の解除＞

第6条 懲戒の解除は、下記の通り行う。

- ① 懲戒の解除は、生徒指導委員会の提案に基づいて、職員会議で審議決定する。
但し、指導内容の遵守が不十分な場合は、引き続き指導することができる。
- ② 解除の言い渡しは、原則として保護者と本人並びに関係職員同席の上校長がこれを行う。
- ③ 停学の解除に際しては、誓約書の提出を求める。

20. 確認事項

【1】 行事の取り扱いについて

- (1) 出席点呼
 - ①儀式的行事及び終日にわたる行事はHR担任が行う。
 - ②その他、校時中及び臨時に行われる行事は担任及び当該教科担任が行う。
- (2) 出席簿の整理
 - ①行事名を記入する。
- (3) 行事不参加者の指導
 - ①事前指導は行事主管者が計画実践する。
 - ②事後指導は生徒指導部が主となり、全職員で行う。

【2】 遅刻、欠課の区分について

教科、科目の授業、LHR等で開始後5分以内に参加したものは遅刻とし、それ以後参加したものは欠課とする。

この確認事項は1998（平成10）年4月1日より実施する。

- 2009（平成21）年1月26日 改正
- 2011（平成23）年3月3日 改正

【3】 LHRの単位履修認定について

LHRの出席日数が1/2以上あれば単位履修を認定する。補充授業については担任を中心に行う。

技能審査の単位認定に当たって留意すべき事項

～「技能審査の成果の単位認定のガイドライン（平成23年2月 沖縄県教育委員会）」より～

(1) 増加単位の認定

技能審査に合格して資格を取得した場合及びそれと同等の成果が得られた場合は、対応する科目の履修をさらに深めたものとみなして、当該科目の単位数の増加単位として認定する。

ただし、高等学校在学期間中に技能審査に合格もしくはそれと同等の成果が得られた場合に限る。

(2) 認定する増加単位数

開設している対応科目の単位に加えて増加単位として認定する単位数は、原則として県教育委員会が示した標準例の単位数を超えない範囲とする。

(3) 対応科目

対応科目は、標準例に示したものとする。ただし、その内容に準じたものであれば、「学校設定科目」

（学習指導要領第1章第2款4）として設けられた科目などをもって認定できるものとする。

(4) 認定の時期

対応科目の単位の修得前に合格した場合及びそれと同等の成果が得られた場合は、対応する科目の認定を行う時期に増加単位の認定を行い、対応科目の単位の修得後に合格した場合及びそれと同等の成果が得られた場合は、その学年において増加単位の認定を行う。

(5) 認定の期間

増加単位の認定は、高等学校在学中に限るものとする。

(6) 上限単位数

この制度によって認定できる単位数は、学校教育法施行規則第99条の規定により、他の高等学校における学習成果の単位認定、大学等における学修及びボランティア活動等における学習成果の単位認定を含めて、認定できる単位数は合わせて36単位以内とする。

(7) その他の資格・検定等について

原則として県の標準例の活用が望ましいが、学習指導要領に適合し、教育上有益であると認められる場合には、県の標準例にないものについても技能審査の単位認定の対象とすることができる。

ただし、この場合は県教育委員会に「技能審査の成果の単位認定対応科目報告書」（様式2）を提出し協議したうえで単位認定の対象とすること。

(8) 実施の手続き

技能審査による学習成果の単位認定を行おうとする学校においては、別に掲げる「認定手続きの流れ」

（図1）を参考にして、県の定める標準例に基づき単位認定の対象とする技能審査、認定の対象とする科目及び単位数、認定の手続き等を定める。

なお、これらの事項については、あらかじめ生徒に周知し、情報の提供や必要なガイダンスを行うとともに、学習の進め方について適切な指導を行うための校内体制の整備を図ることが望ましい。

(9) 単位認定者数報告書の提出

技能審査による学習成果の単位認定を行った学校においては、「技能審査の成果の単位認定者数報告書」（様式3）を県教育委員会に提出すること。

出席簿整理要領

1. 出席簿の取り扱い

- ① 時限欄のSH欄には、学級担任名、授業欄には科目名を記入する。
- ② 授業に替えて行事を行った場合は時限欄にその行事名を記入する。
- ③ 時限欄に授業科目名を前もって記録しておいてはいけない。
- ④ 時限欄は空白の箇所があってはならない。必ず記録して埋めておくこと。
- ⑤ 誤記の訂正には横2本線を引き、訂正印を押す。
- ⑥ 出席簿は基本的に保管庫に常時あり、常に教科担任が記入できる状況とする。持ち出し及び返還は原則としてHR担任、およびその時限の教科担任が行う。

2. 忌引日数

忌引として認められる日数は次の日数とする。

- 父・母・子・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7日
- 祖父母、兄弟、姉妹・・・・・・・・・・・・・・・・ 3日
- 兄弟姉妹の配偶者・・・・・・・・・・・・・・・・ 1日（3日）
- 曹祖父母、伯叔父母・・・・・・・・・・・・・・ 1日
- 配偶者・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10日
- 配偶者の父母・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3日（7日）
- 配偶者の祖父母・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1日（3日）
- 配偶者の兄弟姉妹・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1日（3日）

（ ）は同居の場合とする

3. その他

- ① 出席簿は、その日で可能な限り整理に努め、毎週月曜日中に教科担任は出席簿への記入を済ませること。
- ② 忌引、出停、停学は出席日数にも欠席日数にも入れないものとする。
- ③ 授業開始後、5分以上経過し入室したものは欠課扱いとする。
- ④ 停学期間中の欠席（届出、無届）は欠席扱い、欠課（届出、無届）は欠課扱いとする。

出席簿への記入例

月日	5月10日(木)								記入の説明
時限	sh	1	2	3	4	5	6	7	
	宮城	英語	工数	体育	理科				
1	○	○	○	○	○				SHR チコク、1校時より授業を受ける
2	○	○	○	○	○				SHR チコク
3	×	○	○	○	○				SHR 届出チコク
4	○	○	○	○	○				SHR チコク、1校時チコク
5	○	×	○	○	○				SHR チコク、1校時欠課、2校時より受ける
6	○	○	○	×	×				3～4校時無届欠課
7	○	○	×	×	×				2～4校時届出欠課
8	×	×	×	×	×				届出欠席
9	ビ	×	×	×	×				届出欠席（病欠）
10	×	×	×	×	×				無届欠席
11	キ	×	×	×	×				忌引
12	○	○	≠	○	○				誤記の訂正（出席を欠課とした場合）
13		出	席	取	扱				出席扱い（公的行事、学校代表、受験など）
14	○	○	○	出	○				出席扱い（3校時に打ち合わせ、指導など）
15		停		学					懲戒等による停学（原則として個別指導）
16		結	膜	炎			出	停	学校伝染病（結膜炎など）による出校停止