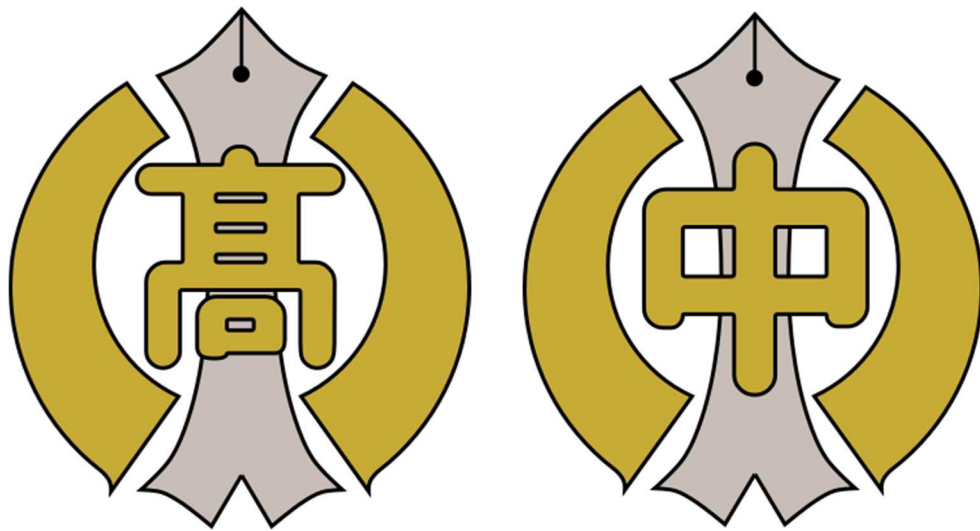


令和 5 年度版

携 必 員 職



沖縄県立 球陽高等学校
球陽中学校

目 次

I 職務等

1. 沖縄県立球陽高等学校職員の勤務時間の割り振りに関するにに関する規程	1
2. 各部主任、教科主任、学年主任及びホームルーム担任の職務に関する規程	2
3. 職員週番の勤務に関する規程	4
4. 各種委員会に関する規程	5
5. 職員会議に関する規程	10
6. 沖縄県立球陽高等学校 学校評議員に関する規程	11
申し合わせ事項	13

II 生徒管理・指導

1. 生徒の出欠席に関する規程	14
2. 別室登校の生徒の取り扱いに関する規程	16
3. 生徒の派遣に関する規程	17
4. 推薦に関する規程	20
5. 生徒の合宿・旅行に関する規程	23
6. 生徒の表彰に関する規程	24
7. 生徒の懲戒に関する規程	26
8. 生徒心得	29
9. 生徒の外国留学に関する規程	31
10. 部活動に関する規程	34
11. 進学・就職に伴う出席取り扱いに関する規程	38
申し合わせ事項	39

III 考査・評価・単位認定・進級・卒業認定

1. 考査及び成績評価に関する規程	42
2. 単位の認定、進級及び卒業認定に関する規程	46

IV 図書館・視聴覚教育

1. 図書館利用規程	49
2. 視聴覚教育に関する規程（機器、放送、掲示教育）	51
3. 掲示教育に関する規程	52

V 経理・施設

1. 防災に関する規程	53
2. 冷房施設使用規程	55
3. セミナーハウス施設利用規程	56
4. 学校車の管理及び使用に関する規程	58

VI 会則・規約

1. 沖縄県立球陽高等学校生徒会会則	60
2. 沖縄県立球陽高等学校互助会規約	65
3. 沖縄県立球陽高等学校PTA会会則	66
①生徒の派遣に関する規則	72
②生徒の派遣にかかる経費の算定等に関する細則	75
4. 沖縄県立球陽高等学校後援会会則	77

VII 沖縄県立球陽高等学校校務運用要領

1. 生徒の異動事務要領	80
2. 公文書処理要領	84
3. 出席簿の記載要領	85
4. 諸表簿の記載要領	86
5. 記入上の注意	87
6. 指導要録点検要領	104
7. 諸書類の提出について	107
8. 長期休業中の施設使用について	113
9. 沖縄県立球陽高等学校・球陽中学校教育用コンピュータ管理運用規程	114
申し合わせ事項	118

I 職 務 等

1. 沖縄県立球陽高等学校職員の勤務時間の割り振りに関する規程
2. 各部主任、教科主任、学年主任及びホームルーム担任の職務に関する規程
3. 職員週番の勤務に関する規程
4. 各種委員会に関する規程
5. 職員会議に関する規程
6. 沖縄県立球陽高等学校学校評議員に関する規程

1. 沖縄県立球陽中学校・高等学校職員の勤務時間の割り振りに関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、沖縄県立教育委員会の所轄する職員の勤務時間及び勤務時間の割り振り関する規程（昭和 47 年規則第 22 号）第 3 条の規程に基づき、球陽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。

(勤務時間)

第2条 職員の勤務時間は休憩時間を除き次の通りとする。

月曜日から金曜日まで 午前 8 時 30 分から午後 5 時 00 分

第3条 職員の休憩時間は次のとおりとする。

休憩時間：午後 12 時 25 分～午後 13 時 10 分

第4条 土曜日、日曜日は勤務を要しない日とする。ただし、球炎祭、球陽祭その他恒例の行事計画の実施のため止む得ない場合は、土曜日、日曜日を、勤務を要する日とし、土曜日、日曜日以外の日を勤務を要しない日として臨時に振り替えるものとする。

附 則

この規程は、平成元年 3 月 31 日に策定し、平成元年 4 月 1 日より施行する。

附 則

この規程は、平成 14 年 3 月 31 日に改定し、平成 14 年 4 月 1 日より施行する。

附 則

この規程は、平成 19 年 3 月 31 日に改定し、平成 19 年 4 月 1 日より施行する。

附 則

この規程は、平成 21 年 3 月 31 日に改定し、平成 21 年 4 月 1 日より施行する。

附 則

この規程は、平成 25 年 3 月 31 日に改定し、平成 25 年 4 月 1 日より施行する。

附 則

この規程は、令和 3 年 5 月 20 日に改定し、令和 3 年 5 月 21 日より施行する。

附 則

この規程は、令和 5 年 3 月 14 日に改定し、令和 5 年 4 月 1 日より施行する。

2. 各部主任、教科主任、学年主任及びホームルーム担任の職務に関する規程

1. 各部主任の職務

各部の主任は、部の責任者として各部の係及び関係職員と緊密な連携のもとに部の運営に当たり、主として次の事項を統括する。

- (1) 部の事務分担の調整及び企画運営
- (2) 関係公文書の処理及び保管
- (3) 予算資料の作成及び予算執行
- (4) 備品の管理及び諸帳簿の管理保管
- (5) その他必要な事項

2. 学科主任の職務

学科主任は、各学科の HR 担任との緊密な連携のもとに、主として次の事項を統括する。

- (1) 学科行事の企画運営
- (2) 学科の教育活動に関する事項の連絡調整
- (3) 関係公文書の処理及び保管
- (4) 予算資料の作成及び予算執行
- (5) 備品の管理及び諸帳簿の管理保管
- (6) 生徒の進路相談
- (7) その他必要な事項

3. 学年主任の職務

学年主任は、当該学年の学年活動の円滑化を図るとともに、学級間の親睦を深め、主として次の事項を統括する。

- (1) 学年会の企画運営
- (2) 学年に関する事項についての連絡調整
- (3) 学年に関する諸調査及び行事等の企画運営
- (4) 学級編成に関する事項
- (5) 学級懇談会の企画運営
- (6) 諸表簿の配分及び整理点検
- (7) その他必要な事項

4. 教科主任の職務

教科主任は、教科担任と緊密な連携のもとに、主として次の事項を統括する。

- (1) 教科会の企画運営
- (2) 教科に関する事項についての連絡調整
- (3) 教科に関する諸調査及び行事等の企画運営
- (4) 教科担任時間の配分調整、年間計画の調整

- (5) 予算資料の作成
- (6) 他教科との連携
- (7) 備品の管理及び諸表簿の保管

5. ホームルーム担任の職務

ホームルーム担任は、ホームルームの経営に万全を期すとともに、主として次の事項を統括する。

- (1) 生徒の学校生活全般についての相談及び指導
- (2) 生徒に関する諸調査
- (3) 生徒の生活指導、健康管理の指導、安全指導
- (4) 生徒の進路指導（進路相談、調査書等の作成）
- (5) 生徒の出欠席に関する事務
- (6) 諸表簿の整理保管（生徒指導要録、出席簿、健康診断票、歯の検査表、成績一覧表、学習記録報告書、生徒環境調査等）
- (7) SHR・LHR の企画運営
- (8) 教室及び分担区域の美化・清掃の指導
- (9) 保護者との綿密な連絡及び学級懇談会・教育相談等の実施
- (10) 転学、退学、休学及び復学に関する手続き及び指導
- (11) 留学に関する手続き及び指導
- (12) その他ホームルームに関する事項

附 則

この規程は、平成元年 3 月 31 日に策定し、平成元年 4 月 1 日より施行する。

附 則

この規程は、平成 14 年 3 月 31 日に改定し、平成 14 年 4 月 1 日より施行する。

附 則

この規程は、令和 5 年 3 月 14 日に改定し、令和 5 年 4 月 1 日より施行する。

3. 職員週番の職務に関する規程

(構成)

第1条 職員週番は職員 2 名をもって構成し、その割り当ては教務部で行う。

(任務)

第2条 職員週番の任務は概ね次の通りとする。

(1) その週の職員朝会の司会及び職員会議の司会と記録

(服務時間等)

第3条 職員週番の勤務は毎週月曜日から金曜日までとする。ただし、土曜日、日曜日または祝祭日等に行事のある場合は、その週の週番があたる。

附 則

この規程は、平成元年 3 月 31 日に策定し、平成元年 4 月 1 日より施行する。

附 則

この規程は、平成 14 年 3 月 31 日に改定し、平成 14 年 4 月 1 日より施行する。

附 則

この規程は、平成 24 年 11 月 7 日に改定し、平成 24 年 11 月 8 日より施行する。

附 則

この規程は、令和 5 年 3 月 14 日に改定し、令和 5 年 4 月 1 日より施行する。

4. 各種委員会に関する規程

◎は各委員会の長

委員会名	任 務(召 集)	組 織
運 営 委 員 会	① 職員会議に提出する議案の審議及び職員会議から付託された事項の審議決定。 ② 職員会議で審議する必要のない運営上の事務的事項を審議し、職員会議に報告する。 ③ 緊急事項の審議処理を行う、ただし、この場合は事後に職員会議に報告する。 ④ 職員の業務に関して負担軽減を検討。 ⑤ 中高の課題解決の方策の検討。 ⑥ 学校活性化に関する方策の検討。 ※ 委員長が召集し、教頭が司会する。但し教頭に事故のあるときは教務主任が代行する。	◎校長 教頭 事務長 各部主任 学年主任 各学科主任(各主任は教科代表も兼ねる) SSH部主任 その他必要な職員
教育課程・教科書選定委員会	① 教育課程の編成。 ② その他教育課程に関する調査・研究。 ③ シラバスに関する調査・研究及び作成。 ④ 教科書選定に関すること。 ※ ①②③は委員長が召集し、教育課程係が司会する。 ※ ④は委員長が召集し、教科書係が司会する。	◎教頭(中高) 進路指導部主任 教務部教育課程係 教務部教科書係 各教科代表(国・地公・数・理・体・芸・家・英・情)
総学/総探・キャリア教育推進委員会	① 「総合的な探求の時間」・「総合的な探究の時間」についての企画・立案。 ② その他「総合的な探求の時間」に関する調査・研究。 ③ 勤労観・職業観を育成するための学習計画の立案・実施。 ④ 生徒の実態把握と教科間連携に関する取り組み ⑤ 研修旅行に関すること。 ⑥ キャリアパスポートに関すること。 ○ 委員長が召集し、総探係が司会する。	◎教頭、事務長 進路部、教務部総合探究係 当該学年主任 SSH部主任、理数探究Ⅱ・国際探究Ⅰ担当、キャリアパスポート係、HR係、中学総学担当、中学キャリア教育担当 ※各教科代表(国・地公・数・理・体・芸・家・英・情)
生徒指導委員会	① 職員会議に提案する生徒指導に関すること。 ※ 委員長が召集し、司会する。	教頭 ◎生徒指導主任 生徒指導部の係 当該HR担任 生徒指導部の当該学年担当 中教頭、中学職員1
初任者研修推進委員会	① 初任者が教職入門に必要な諸知識や技能を習得するのを援助し、激励する。 ② 初任者研修を組織的、系統的に実施する。 ③ 年間計画に基づき、講話、講習会、共同作業話し合い等を実施する。 ※ 教務部初任研担当が召集し、司会する。	◎教頭 事務長 教務部主任 生徒指導部主任 進路指導部主任 保健主事 環境整備部主任 図書・視聴覚部主任 初任研指導教諭 教務部研修係 初任研教科指導員

各種委員会に関する規程

中・高入試 委員会	① 中学校入試、高校入学者選抜に関する事。 ※ 委員長が招集し、司会する。	校長、◎教頭（高） 教頭（中高）、教務主任（中高） 入試係（中高）、入試各班班長
I C T 教 育 推 進 委 員 会	① 学校業務の標準化・システム化の推進。 ② 校務処理のCMI化の推進。 ③ 校内LANの拡充及び運用上の問題点の処理。 ④ IT講習に関する事。 ⑤ 「インターネット利用規程」の作成。 ※ 委員長が招集し、情報システム係が司会する	◎教頭 事務長 各部代表 各学年代表 情報システム係 中教頭、中学職員1
学 校 保 健 安 全 及 び 体 力 向 上 委 員 会	① 学校保健に関する事項の指導、計画策定及び実施。 ② 学校安全に関する事項の指導、計画策定及び実施。 ③ 学校施設の安全点検及び整備 ④ 警察その他関係団体との連携及び家庭、地域との連携。 ※ 委員長が招集し、司会する。	教頭 事務長 ◎保健主事（中高） 生徒指導部主任 学年主任（中高） 環境整備部主任 養護教諭（中高） 教育相談 栄養教諭
学 校 評 価 委 員 会	① 内部評価方法と内部評価表の検討を行う。	◎校長、教頭、事務長、各部主任、学年主任、各学科主任、その他必要な職員
学 校 取 扱 金 検 討 委 員 会	① 各部各教科等へ「学校徴収金」扱いとする経費について（様式例1-1様式集P.1）を配布する。 ② 各部・教科等の代表者から提出された、学校徴収金審議依頼書について審議を行う。 ③ 徴収目的・徴収金額について審議・検討し、学校徴収金を決定する。 ④ 学校徴収金一覧表を作成する。	校長 ◎教頭、中教頭 事務長 教務部主任 進路指導部主任 生徒指導部主任 学年主任 学科主任 中学職員1 事務歳入担当 PTA会長
教 育 相 談 及 び 特 別 支 援 教 育 検 討 委 員 会	① 特別支援教育に関する校内研修の企画・実施 ② 特別な支援が必要な生徒の実態把握 ③ 病気や精神的な悩み等の特別な事情による別室登校に関する指導方針を検討する。 ④ 特別な支援が必要な生徒の具体的な支援・指導内容・指導方法についての検討及び支援計画の作成 ⑤ 関係機関との連絡調整 ⑥ 保護者の相談窓口 ※毎月第2週目に開催	校長 ◎教頭（中高） 教育相談係 特別支援教育コーディネータ 養護教諭 保健主事 当該学年主任 当該HR担任
進 路 別 編 成 授 委 員 業 会	① 進路別授業の問題点を洗い出し、円滑且つ効果的な授業の実施を図る。 ※ 委員長が招集し、時間割係が司会する。	◎教頭 教務部時間割係 進路部の係 3年主任 各教科代表(国・地公・数・理・体・芸・英)

各種委員会に関する規程

履修に関する委員会	① 所定の出席日数・時数不足が懸念される生徒を掌握し、早期指導を図る。 ※ 必要に応じて開催する。	校長 ◎教頭 教務学籍係 養護教諭 当該学年主任 当該HR担任 生徒指導(当該学年副担)
内規検討委員会	① 内規の調査研究を行う。 ② 内規の整備を行う。 ※ 教頭が召集し、担当職員が司会する。 ※ 事務局は教務部担当。	◎教頭 教務部担当 生徒指導部 進路部 学年主任(関係担当) 中教頭、中学職員1
防災管理委員会	① 火災、風水害、その他の災害から生徒・職員の人命と身体の安全を守る定期的な訓練の計画・実施。 ② 学校施設の使用目的に関すること。 ③ 学校施設の安全に関すること。 ④ 施設整備に関すること。 ○ 委員長が招集し、環境整備部主任が司会する。 ※印の職員は②、③、④の際に招集する。	校長 ◎教頭(中高) 教務部主任(中高) 学年主任(中高) 生徒指導部主任 環境整備部主任 ※各教科代表 ※部活動係
校務分掌検討委員会	① 校務分掌編成方針の検討と具体的な分掌編成 ② 各種委員会の改廃と構成員の見直し	◎教頭 各教科代表 各部代表(兼任可) (家芸情は3科で1)
衛生委員会	① 職員の安全及び健康の確保並びに快適な職場環境の形成を促進する。	校長 ◎教頭 保健主事 教育相談 養護教諭(中高) 中教頭、中学職員1 職員代表

委員会名	任 務(召 集)	組 織
SSH 委員会	①SSH研究開発に関する調査・研究 ②SSH研究開発に関する企画・運営 ③SSH研究発表会の企画・実施 ※ 委員長が招集し、研究主任が司会する。 理数科課題研究はSSH研究開発に包含される。	校長 ◎教頭、中教頭 研究主任、SSH研究開発部、理数科主任、英語科主任、進路部主任、各教科代表(国・地公・数・理・体・芸・家・英・情)、中学職員

各種委員会に関する規程

中高一貫教育推進委員会	① 中高6年間の教育計画をとりまとめ、毎年度点検を行う。 ② 球陽中学校に入学した生徒、球陽高校に入学した生徒の学習進度、学習状況、学習態度、出席状況等課題について点検し、改善を図る。	校長、教頭（中高） 各部主任、各学年主任 教務部中高一貫教育推進係 中学教務主任、進路主任、3学年主任 その他必要な職員
国際交流・留学検討委員会	① 当該生徒の留学に関する手続き（留学願、復学願等）について審議し、疑義がないときは留学の許可を校長に答申する。 ② 国際交流プログラムに関すること。 ③ カデナハイスクールとの交流に関すること。	◎教頭 教務部学籍係 教務部人材育成係 国際英語科主任 当該学年主任 当該学級担任 ※学籍係は①のときに参加
学習評価・授業改善検討委員会	① 学習評価(観点別評価)の校内内規等の作成・運営に関すること ② 学習評価に関する校内研修・教科研修等の企画・運営 ③ 新学習指導要領に係る指導と評価の一体化(授業改善)に関する取組の企画・運営	◎教頭 教務部中高一貫係 各教科代表 SSH部(1名)
その他	◎ 派遣委員会 任務：派遣規程の周知徹底及び派遣に関すること。 組織：◎教頭、部活動係、内規係、関係部活動顧問(必要に応じて開催) ◎ セクハラ防止人権委員会 ◎ 体育祭実行委員会 ◎ 推薦委員会（大学入試） ◎ 学校指定物品の指定及び購入に係る委員会 ◎ その他必要に応じて設置する委員会	

附 則

この規程は、平成元年 3 月 31 日に策定し、平成元年 4 月 1 日より施行する。

附 則

この規程は、平成 14 年 3 月 31 日に改訂し、平成 14 年 4 月 1 日より施行する。

附 則

この規程は、平成 20 年 3 月 31 日に改訂し、平成 20 年 4 月 1 日より施行する。

附 則

この規程は、平成 22 年 3 月 31 日に改訂し、平成 22 年 4 月 1 日より施行する。

附 則

この規程は、平成 23 年 3 月 31 日に改訂し、平成 23 年 4 月 1 日より施行する。

附 則

この規程は、平成 24 年 3 月 31 日に改訂し、平成 24 年 4 月 1 日より施行する。

附 則

この規程は、平成 26 年 3 月 31 日に改訂し、平成 26 年 4 月 1 日より施行する。

附 則

この規程は、令和 2 年 3 月 31 日に改訂し、令和 2 年 4 月 1 日より施行する。

附 則

この規程は、令和 3 年 5 月 20 日に改訂し、令和 3 年 5 月 21 日より施行する。

附 則

この規程は、令和 4 年 3 月 31 日に改訂し、令和 4 年 4 月 1 日より施行する。

附 則

この規程は、令和 5 年 3 月 14 日に改訂し、令和 5 年 4 月 1 日より施行する。

5. 職員会議に関する規程

(趣旨)

第1条 学校の円滑適正な運営を図るため、職員会議を置く。

2 職員会議は、校長が召集し、校務について審議し、職員相互の連絡調整を行う。

(組織)

第2条 職員会議は、本校職員を持って組織する。

(司会)

第3条 職員会議の司会及び記録は週番があたる。ただし、成績判定会議の司会は教頭が行う。

(事務の処理)

第4条 職員会議における事務と会議録の保管は教頭が保管し、職員の要求があれば閲覧させる。

(議題)

第5条 職員会議に提案する議題は、各種委員会、各部、各学年等で十分に審議し、運営委員会で連絡調整する。

(議案の付託等)

第6条 職員会議は、議案の性質により当該議案の審議及び処理を各種委員会または、校務分掌の部に付託することができる。

(出張、休暇等)

第7条 出張、休暇その他やむを得ない事由で、職員会議に出席しなかった職員は可及的すみやかに職員会議録を閲覧する。

(雑則)

第8条 この規程に定めるもののほか、職員会議の運営に関し必要な事項は、運営委員会で連絡調整し、校長が定める。

附 則

この規程は、平成元年3月31日に策定し、平成元年4月1日より施行する。

附 則

この規程は、平成14年3月31日に改訂し、平成14年4月1日より施行する。

附 則

この規程は、平成24年11月7日に改訂し、平成24年11月8日より施行する。

附 則

この規程は、令和4年3月31日に改訂し、令和4年4月1日より施行する。

附 則

この規程は、令和5年3月14日に改訂し、令和5年4月1日より施行する。

6. 沖縄県立球陽高等学校学校評議員に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、沖縄県立高等学校管理規則及び沖縄県立学校評議員設置要綱に基づき、沖縄県立球陽高等学校学校評議員（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、学校の教育目標や努力目標、教育内容や教育活動、学校と家庭・地域の連携などに関する意見を述べ、学校運営を支援する。

第3条 学校評議員の数は、5人以内とする。

- 2 学校評議員は、保護者や地域住民の中から、教育に関する理解や識見を有する者を校長の推薦により、沖縄県教育委員会（以下「教育委員会」という）が委嘱する。

(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、教育委員会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委嘱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。但しその任期は、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。

(推薦及び報告等)

第5条 校長は学校評議員について第1号様式により教育委員会へ推薦する。

- 2 学校評議員に特別な事情が生じた場合は、校長は教育委員会に当該学校評議員の任を解くよう申し入れることができる。
- 3 学校評議員に欠員が生じた場合は、校長は速やかに学校評議員としてふさわしいと認める者を教育委員会へ推薦する。
- 4 校長は、学校評議員について、第2号様式により教育委員会へ年度末までに報告しなければならない。

(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。

- 2 会議の開催は、概ね各学期1回年3回とする。
- 3 議題の提案は原則として校長が行うものとする、関連資料の説明は関係職員が行うことができる。
- 4 会議は、学校運営に関する意志決定を行うものではなく、学校評議員の各人がそれぞれの責任において意見を述べる。

(報償等)

第7条 学校評議員に対する報償等は、沖縄県立学校評議員設置要綱に基づく。

(秘密の保持)

第8条 学校評議員は、その役割を遂行する上で知り得た秘密を漏らしてはならない。
学校評議員を退いた後も同様とする。

(会議録等の公開)

第9条 学校評議員による会議における意見等は、職員・保護者・地域住民等へ広く公表するように努めるものとする。ただし、公開に当たっては、「沖縄県情報公開条例」及び「沖縄県個人情報保護条例」に基づき、個人のプライバシーの保護等に十分配慮する。

附 則

この規程は、平成 13 年 3 月 31 日に策定し、平成 13 年 4 月 1 日より施行する。

＜申し合わせ事項＞

職員会議の運用に関する確認事項

第5条関係

- ①運営委員会への議題と資料の提案は、遅くともその行事の実施日1ヶ月前までに行うよう心がける。
- ②運営委員会に提案する議題と資料は、運営委員会の前までに教務主任に提出する。
- ③運営委員会は、提案された議題が各部、各学年等で十分に審議されていないと判断されたときは、その議題を差し戻すことができる。

職員朝会に関する確認事項

1. 目的

- ①全職員が毎朝顔を会わせる。
- ②職員相互のコミュニケーションの場を毎朝設定する事により、各行事についての共通認識を図る。
- ③各部の横の連携を密にする。

2. 実施方法

- ①各自所定の場所に着席する。
- ②司会の合図で開会する。
- ③司会は週番が充たる。
- ④日程の説明、変更等があるときは、教務は所定の場所で説明を簡潔に行う。
- ⑤連絡事項の説明者は、所定の場所にメール記載順で並び説明を簡潔に行う。
- ⑥日程や連絡事項への質疑応答はその都度行うが、議論はしない。
- ⑦並んでいる説明者がいなくなった時点で、司会は担任の補充者を確認する。
- ⑧司会の合図で閉会する。

3. 実施における注意事項

- ①連絡事項（生徒への連絡、職員への連絡）等は、各担当で「校内メール」に直接入力する。（教務主任は今日の日程及び明日の日程を入力する）
- ②連絡事項は原則として事前にメールに載せておく。特に生徒への連絡事項は確実にメールに載せる。
- ③メールに載らない遅刻者、届出欠課者、届出欠席者（電話等で父母から直接学年に連絡の時等）の掌握は各学年で記録簿を作る等して確実に行う。

Ⅱ 生徒管理・指導

1. 生徒の出欠席に関する規程
2. 別室登校の生徒の取り扱いに関する規程
3. 生徒の派遣に関する規程
4. 推薦に関する規程
5. 生徒の遠足、キャンプ、旅行に関する規程
6. 生徒の表彰に関する規程
7. 生徒の懲戒に関する規程
8. 生徒心得
9. 生徒の外国留学に関する規程
10. 部活動に関する規程
11. 進学・就職に伴う出席取り扱いに関する規程

1. 生徒の出欠席に関する規程

- 1 生徒が病気又はやむを得ない事由により欠席するときは、欠席届を学校長に提出しなければならない。病気による欠席が一週間以上にわたるときは医師の診断書を添付する。
- 2 遅刻・欠課の取り扱いについて
 - (1) 朝の S H R に間に合わないものを遅刻とする。
 - (2) 始業後 20 分以上の遅刻は欠課とする。出停・忌引き等は () 書きする。
例 10(2)・・・10 回欠課のうち 2 回は出席停止・忌引き等
※ 保健室の利用者も欠課となる。
※ 指導のための呼び出し、学校が認めた大会参加者は出席扱いとする。
 - (3) 早退者は欠課とし、時間数で入力する。行事も同様である。
 - (4) 欠課の週計・累計は欠席による欠課を除いたものとする。
 - (5) L H R 時だけ不在の場合も、途中早退の場合も L H R 欠課「1」とする。
 - (6) 週計・累計・学期累計は、その週・学期（教務の指示）で担任が整理する。
- 3 生徒がやむを得ない事由により欠課又は遅刻した時は速やかに学級担任に届け出る。
- 4 下記のいずれかによる欠席、欠課、遅刻は所定の手続きをとれば出席扱いとする。
 - (1) 学校代表選手として出場する生徒で顧問が事前に職員会議の了承を得たもの。
 - (2) クラブ発表等授業に出られない生徒で顧問が事前に職員会議の了承を得たもの。
 - (3) 訓戒、調査等のために学校内で呼び出しを受けたもの。
 - (4) 留学等の試験・面接又は健康診断を受ける生徒で事前に職員会議の了承を得たもの。
 - (5) 疾病等の事由により保健所から検診を受けるよう指示されたもの。
 - (6) その他、職員会議等で適当と認められたもの。
- 5 下記の各事項のいずれかに該当するものは出席停止とする。
 - (1) 懲戒による停学の場合
 - (2) 学校保健法による臨時休業または出席停止の場合
 - (3) 忌引きの場合（忌引として認められる日数は下記の範囲内とする）
父母・・・7 日、祖父母・兄弟姉妹・・・3 日、曾祖父母・伯叔父母・・・1 日、その他同居の親族・・・1 日
ただし、葬祭のため遠隔の地に赴く必要のある場合には、実際に要する往復日数を加算することができる。
 - (4) 進学、就職等の試験・面接を受ける場合

附 則

この規程は、平成元年 3 月 31 日に策定し、平成元年 4 月 1 日より施行する。

附 則

この規程は、平成 14 年 3 月 31 日に改訂し、平成 14 年 4 月 1 日より施行する。

附 則

この規程は、平成 20 年 3 月 31 日に改訂し、平成 20 年 4 月 1 日より施行する。

附 則

この規程は、平成 25 年 3 月 31 日に改訂し、平成 25 年 4 月 1 日より施行する。

附 則

この規程は、令和 4 年 3 月 31 日に改訂し、令和 4 年 4 月 1 日より施行する。

附 則

この規程は、令和 5 年 3 月 14 日に改訂し、令和 5 年 4 月 1 日より施行する。

2. 別室登校の生徒の取り扱いに関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、登校しながらも教室に行けない状態の生徒に対し、学校生活になれるための居場所として、教室以外の施設（以下「別室と言う」）を活用し、教室復帰を促すことを目的として定める。

(別室登校の定義)

第2条 心理的、情緒的、身体的な事情により、登校していても教室に行けない生徒に対し、別室での指導を行うこととする。

(別室登校生徒の認定)

第3条 原則として、診断書または証明書を提出させるものとする。また、別室登校承認後も引き続き専門機関を受診するよう促し、必要に応じて診断書を提出させるものとする。

第4条 履修及び教育相談に係る委員会は、別室登校生徒の指導方針を検討し、職員会議に諮る。

(別室登校の期間と出席取り扱い)

第5条 別室登校の期間は、原則として2ヶ月とする。その期間中に教室復帰ができない場合は、再度検討する。

第6条 別室への出席日数及びその間の授業時数は、出席扱いとし、別室登校を始めた時点にさかのぼって適用する。但し、自主的に教室に戻ることも可能とする。

第7条 学級担任は、当該生徒の出欠を確認し、学年会・教科担任と連携をとる。

第8条 教科担任は、課題を与えるものとする。

(成績評価・単位認定等)

第9条 原則として、定期考査等を受験させる。指導・評価方針は、教科担任を中心に教科として検討する。また原則として、単位の認定、進級及び卒業に関する規程を適用する。

附 則

この規程は、平成20年3月31日に策定し、平成20年4月1日より施行する。

附 則

この規程は、令和2年3月31日に改訂し、令和2年4月1日より施行する。

附 則

この規程は、令和5年3月14日に改訂し、令和5年4月1日より施行する。

3. 生徒の派遣に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、高等学校教育の一環として、教育的諸行事への生徒派遣に関し、必要な事項を定める。

(派遣の決定)

第2条 派遣は、高体連、高文連、高野連、その他本校が加盟する諸連盟または教育的諸機関から推薦があり、教育上必要であると認められる場合に、職員会議を経て、学校長が決定する。派遣を行う際には、原則として派遣2週間前までに代表者が派遣者名簿を作成し、名簿に記載されている生徒の担任に第3条の各項目について確認を行った後、教頭に名簿を提出し、派遣生徒の報告を行う。

(代表の失格)

第3条 次の各項のいずれかに該当する者は、対外行事への出場資格を失う。

- 1 懲戒処分中の者は対外行事の出場資格を失う。
- 2 学業成績及び勤怠状況について、次の各号のいずれかに該当する者については対外行事の出場資格を失う。

(1) 学業成績について

ア 各学期の成績に評定35点未満の科目のある者については当該学期の成績判定会議後の最初の対外行事への出場資格を失う。学年度末の判定会議において成績の評定が「1」となった場合は成績判定会議直後の対外行事への出場資格を失う。また、3月の追認考査においても単位を取得出来なかった者については追認考査直後、もしくは次年度の最初の対外行事への出場資格を失う。単位保留懸念及び単位保留科目の数は問わない。

(2) 勤怠状況について

ア 前学期又は当該学期の派遣時までの無届欠席が4日以上のある者。

イ 前学期又は当該学期の派遣時までの無届欠課が5回以上の者。

なお、上記(1)、(2)号に同時に抵触した場合には、直後の対外行事への派遣のみの資格を失う。その後、状況が改善していればそれ以降の派遣については不問とする。

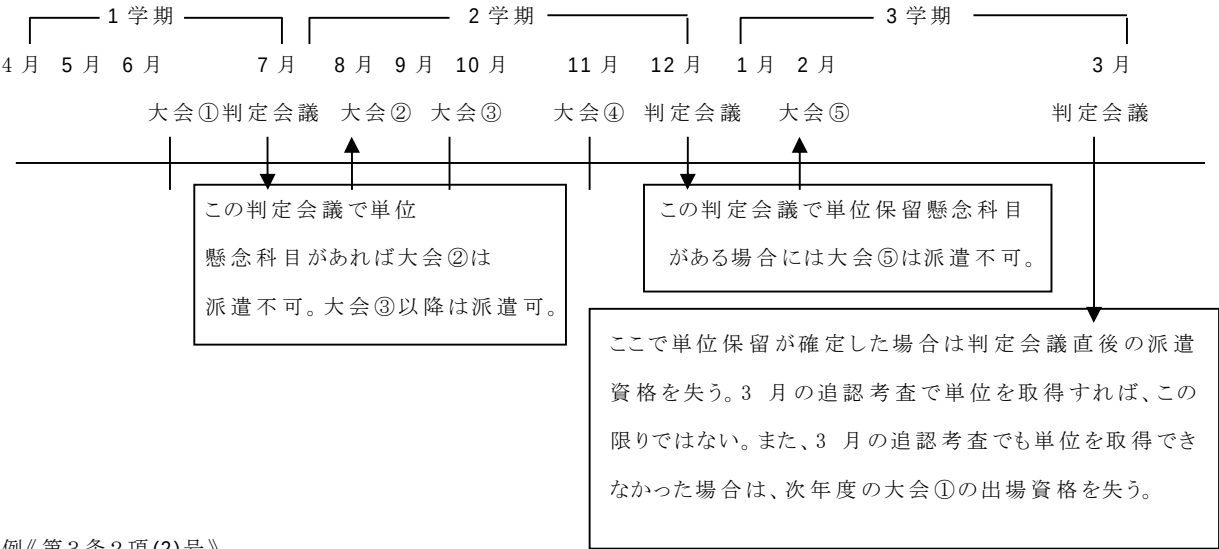
また、上記(2)号「勤怠状況について」に抵触し派遣の資格を失った場合、次回からの派遣については対象となった遅刻、欠課、欠席等の回数は0回として扱う。

3 次の各号のいずれかに該当する者は出場資格を失う。

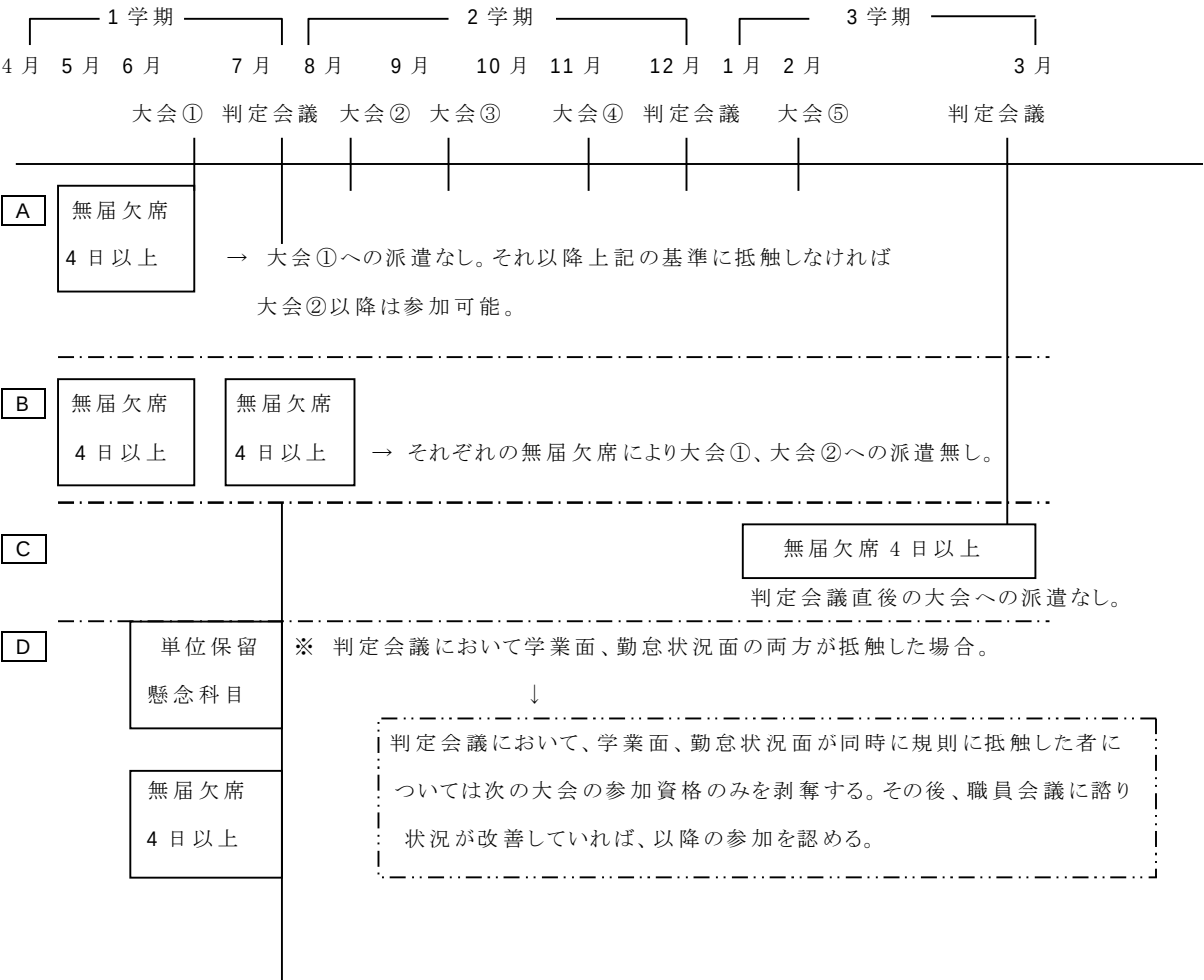
- (1) 継続して活動していない者。
- (2) 健康状態が派遣するにふさわしくない者。
- (3) その他、職員会議において派遣するにふさわしくないと認められる者。

生徒の派遣に関する規程

例《第3条2項(1)号》



例《第3条2項(2)号》



(県外派遣日数)

第 4 条 派遣に要する日数は、往復の日数と競技会等への参加日数とする。ただし練習日 1 日を取ることが出来る。

(県外派遣人数)

第 5 条 派遣人数は、体育会系大会の場合は、登録人数内で予算に支障をきたさない数とし、文化系大会の場合は大会出場最小限の人数を原則とする。

(県外経費の算定基礎)

第 6 条 県外経費の算定基礎は PTA 生徒派遣に関する規則、生徒派遣に係わる経費の算定等に関する細則によるものとする。

附 則

この規程は、平成元年 3 月 31 日に策定し、平成元年 4 月 1 日より施行する。

附 則

この規程は、平成 11 年 3 月 31 日に改訂し、平成 11 年 4 月 1 日より施行する。

附 則

この規程は、平成 14 年 3 月 31 日に改訂し、平成 14 年 4 月 1 日より施行する。

附 則

この規程は、平成 22 年 3 月 31 日に改訂し、平成 22 年 4 月 1 日より施行する。ただし、平成 22 年度においては、移行措置として 2・3 年生は前年度までの勤怠状況及び学業成績については不問。新学年度 1 学期以降の勤怠状況及び学業成績について内規通りに適用していくこととする。

附 則

この規程は、平成 24 年 3 月 31 日に改訂し、平成 24 年 4 月 1 日より施行する。

附 則

この規程は、令和 4 年 3 月 31 日に改訂し、令和 4 年 4 月 1 日より施行する。

附 則

この規程は、令和 5 年 3 月 14 日に改訂し、令和 5 年 4 月 1 日より施行する。

4. 推薦に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は進学・就職の推薦に関し必要な事項を定める。

(推薦委員会)

第2条 推薦の可否を審議するために推薦委員会（以下「委員会」と称する）を設置する。

(1) 委員会の構成は次の通りとする。

教頭（委員長）、進路指導部主任（副委員長）、推薦入試係、3 学年主任、当該学科主任、当該学級担任

(2) 委員長は、必要に応じて委員会を召集する。

(推薦基準)

第3条 4 年制大学及び短期大学への推薦は、次の基準を満たす場合に行う。

(1) 当該大学の推薦条件を満たし、第1志望の大学であること。

(2) 3ヶ年の評定平均値が原則として 3.0 以上であること。且つ3ヶ年を通じて評定1の科目がないこと。ただし追認考査で単位認定をうけた者は、推薦基準を満たすものとする。

(3) 3カ年を通算して、無届欠席が6回以内、無届欠課が9回以内、遅刻が15回以内であること。さらに、必修模試等の勤怠状況も推薦の判断材料とする。

(4) 3ヶ年を通して人物素行が良好で、且つ懲戒指導を受けていないこと。但し、1・2年次に懲戒指導を受けた生徒がその後、生活態度が良好な場合は、職員会議の承認を得て推薦することができる。（3年次に懲戒指導を受けた場合は推薦することができない。）

(5) 保護者の承認を得ていること。

(6) 学校が実施する実力テスト・学校内外の模擬試験を受験していること。

第4条 専門学校・各種学校及び就職についての推薦は、前条の4年制大学及び短期大学の推薦基準を参考にして行う。

(推薦の手順)

第5条 推薦の手続きは、次の手順で行う。

(1) 6月中旬までに、生徒向けの学校推薦型選抜入試説明会を行う。学校推薦型選抜入試出願希望者は、本説明会への出席を校内推薦志願の必須条件とする。なお、本説明会は、生徒の希望状況に応じて6月以降も弾力的に開催することができる。

(2) 7月下旬頃に、指定校推薦一覧を掲示し、生徒への周知を図る。掲示期間は7月末日までとする。ただし、掲示期間は本校または各大学等の状況を考慮し、弾力的に設定することが出来る。

(3) 第3条の推薦基準を満たしたうえで、国公立大学、私立大学指定校推薦またはその他私立大学・短期大学等への学校推薦型選抜入試出願を希望する生徒は、8月下旬までに進路指導部へ校内推薦出願届（進路指導部作成）を提出する。提出

推薦に関する規程

期限については、年度ごとに検討し適切な期限を設定する。

- (4) 委員長は、9月上旬までに、推薦者の決定に関する委員会を開催する。その会議において委員会への参加者は、3学年担任を含めない。
- (5) (4)の委員会においては、校内及び出願先大学の推薦基準を満たしているか否かの確認を行うとともに、提出された校内推薦出願届をもとに推薦者を決定する。
- (6) (4)の委員会における選考結果については、本委員会開催日以降に開かれる最初の職員朝会において報告する。その際、全職員に対し、推薦者の決定に関する疑義がある場合は同日正午までに教頭に報告するよう確認する。
- (7) (6)について疑義がない場合は、同日午後以降担任を通じて生徒へ選考結果を報告する。

(指定校推薦)

第6条 本校における指定校推薦については、次のように定める。

- (1) 本校を指定する大学は、毎年公表する。
- (2) 指定校への推薦を希望し、校内推薦委員会で出願が認められたものは、他の大学へ出願することはできない。

(推薦校入学の優先)

第7条 推薦校に合格確定後は入学辞退をしてはならない。ただし、推薦中に他校へ受験することはできる。

(Aに関する規程)

第8条 本校では、A段階（評定平均値が4.3以上）に属する生徒で、本校の推薦基準（第3条第2項、第3項および第4項）を満たしているものを、「人物、学力ともに優秀で、学校長が責任をもって推薦できるもの」とし、「学習成績概評」の欄にAと標示することができる。

なお、この場合には「備考」の欄にその理由を明示しなければならない。

附 則

この規程は、平成3年5月31日に策定し、平成3年6月1日より施行する。

附 則

この規程は、平成14年3月31日に改訂し、平成14年4月1日より施行する。

附 則

この規程は、平成16年3月31日に改訂し、平成16年4月1日より施行する。

附 則

この規程は、平成20年3月31日に改訂し、平成20年4月1日より施行する。

附 則

この規程は、平成25年3月31日に改訂し、平成25年4月1日より施行する。

附 則

この規程は、平成27年3月31日に改訂し、平成27年4月1日より施行する。

附 則

この規程は、平成 29 年 3 月 31 日に改訂し、平成 29 年 4 月 1 日より施行する。

附 則

この規程は、令和 3 年 5 月 20 日に改訂し、令和 3 年 5 月 21 日より施行する。

附 則

この規程は、令和 4 年 3 月 14 日に改訂し、令和 4 年 4 月 1 日より施行する。

5. 生徒の合宿・旅行に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、本校生徒が学校行事以外で、合宿・旅行を行う場合において、その手続き、条件、その他必要事項を定める。

(合宿)

第2条 合宿については、次の手続きを経て許可を得る。

(1)原則として2泊3日以内とし、引率教諭のもとに行う。

(2)参加する全員の「保護者承諾書」及び計画書を作成する。

(3)合宿を行う団体は次の書類を添付し、生徒指導部を通して学校長の許可を得て行う。

①計画書(日時、場所、連絡先、内容等を明記すること)

②参加者名簿

③参加者全員の「保護者承諾書」

(4) 合宿に参加する生徒は、所定の手続きを1週間前までに引率教諭に提出し、必要な手続きを完了しなければならない。

(旅行)

第3条 授業日や講座等が行われている期間における個人的な旅行は、保護者がホームルーム担任に連絡する。

附 則

この規程は、平成元年3月31日に策定し、平成元年4月1日より施行する。

附 則

この規程は、平成14年3月31日に改訂し、平成14年4月1日より施行する。

附 則

この規程は、平成24年9月26日に改訂し、平成24年9月27日より施行する。

附 則

この規程は、令和4年3月31日に改訂し、令和4年4月1日より施行する。

6. 生徒の表彰に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、沖縄県立高等学校管理規則第43条の規程に基づき、生徒の表彰に関する事項を定めるものとする。

(目的)

第2条 表彰は学業、性行等が特に優れ、平素の学校生活における望ましい考え方や、指導的行動の範たる者に与え、それらの育成と奨励のために行う。

(決定)

第3条 表彰は職員会議の審議を経て校長がこれを決定する。

(種類及び基準)

第4条

(1) 皆勤賞

①3ヶ年皆勤賞

在学中、必修の模擬試験も含めて、遅刻・欠課・欠席及び懲戒による出席停止の無い者。

②6ヶ年皆勤賞

上記①の3ヶ年皆勤賞の受賞者のうちで、高校生については中学校において皆勤賞を受賞したものを、中学生については小学校において皆勤賞を受賞したものを表彰する。

③12ヶ年皆勤賞

上記①の3ヶ年皆勤賞の受賞者のうちで小学校・中学校において皆勤賞を受賞したものを表彰する。

(2) 特別活動賞

①生徒会活動・HR活動において特に顕著な功績のあった者で、学業成績が優秀(4.0以上)で、出席状況が良好で、生活態度が他の生徒の模範となる者。

②所属部の活動に特に顕著な功績と実績があり、学業成績が優秀(4.0以上)にて出席状況が良好で、生活態度が他の生徒の模範になる者。

(3) その他、外部の表彰を受けた者のうち、その表彰が教育上必要と認められ、他の生徒の模範とするにたる者。

(推薦)

第5条 特別活動賞及びその他の表彰については、生徒会顧問及び部活動顧問等が3学年会に推薦し、3学年会で調整し、若干名を職員会議で提案した後、校長が決定する。

(表彰の時期)

第6条 表彰は原則として校長が卒業式予行で行う。

(記録)

第7条 表彰を受けた生徒については、学籍係が生徒表彰記録簿に記載し、学級担任が生徒指導要録に記載する。

(その他)

第8条 学校外からの表彰のある時は、賞状・賞品を受け、これを全体集会時に伝達表彰する。

附 則

この規程は、平成11年1月11日に策定し、平成11年1月12日より施行する。

附 則

この規程は、平成14年3月31日に改訂し、平成14年4月1日より施行する。

附 則

この規程は、平成 20 年 3 月 31 日に改訂し、平成 20 年 4 月 1 日より施行する。

附 則

この規程は、平成 25 年 3 月 31 日に改訂し、平成 25 年 4 月 1 日より施行する。

附 則

この規程は、平成 27 年 3 月 31 日に改訂し、平成 27 年 4 月 1 日より施行する。

附 則

この規程は、令和 4 年 3 月 31 日に改訂し、令和 4 年 4 月 1 日より施行する。

附 則

この規程は、令和 5 年 3 月 14 日に改訂し、令和 5 年 4 月 1 日より施行する。

7. 生徒の懲戒に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、沖縄県立高等学校管理規則第44条に基づき、生徒の懲戒に関する事項を定める。

第2条 校長および教員は、教育上必要があるときは、生徒指導委員会で原案を作成し、職員会議に諮った上、生徒に懲戒を加えることができる。

第3条 懲戒のうち、退学、停学及び訓告の処分は校長がこれを行う。

(懲戒行為)

第4条 懲戒は次の行為に対して加えることができる。

- (1) 喫煙（電子タバコなど含む）、飲酒、深夜徘徊、不正行為（カンニングなど含む）、車両運転、暴力行為、窃盗、入れ墨（刺青・タトゥー・いたずら彫りなど）、違法ドラッグ及び法に反する薬物の使用及び所持、公職選挙法に抵触する選挙活動など。

※ノンアルコールビール・ノンアルコールカクテルなどの飲用も指導の対象となる場合がある。

- (2) その他、懲戒が必要と思われる行為や反社会的行為。

	懲戒内容（段階的指導）		
懲戒行為	第1段階	第2段階	第3段階
喫煙(所持含む)	停学3日間（土日を除く）	停学5日間(土日を除く)	職員会議で 審議・判断 する。
飲酒	停学3日間（土日を除く）	停学5日間(土日を除く)	
喫煙の場に同席	校長厳重注意	訓 告	
飲酒の場に同席	校長厳重注意	訓 告	
深 夜 徘 徊	校長厳重注意	訓 告	
不正行為 (カンニングなど)	訓 告 (当該科目0点、その日の他の 科目は別室受検)	停学3日間（土日を除く） (当該科目0点、その日以降の科目 は別室受検)	
無 免 許 運 転	停学5日間(土日を除く)	停学10日間(土日を除く)	
車 両 通 学	停学3日間（土日を除く）	停学5日間(土日を除く)	
車 両 運 転	訓 告	停学3日間	
暴 力 行 為	職員会議で審議・判断する。	職員会議で審議・判断する。	
窃 盗	停学3日間（土日を除く）	停学5日間(土日を除く)	
入れ墨(刺青・タトゥー・ いたずら彫りなど)	職員会議の審議・判断を経て懲戒の種類と具体的指導法を決定する。		
違法ドラッグ及び法に反 する薬物等の使用及び所持			
公職選挙法に抵触する選 挙活動			
その他・反社会的行為			

※入れ墨(刺青・タトゥー) は沖縄県青少年保護育成条例 第18条の3(入れ墨を施す行為の禁止)においては「何人も正当な理由がある場合を除き、青少年に対し、入れ墨を施し、もしくは受けさせ、またはその周旋をしてはならない。」とある。

本校においても入れ墨を社会通念上の不適切な行為として禁止し、入れ墨を施した生徒に対して指導を行う。なお、当該生徒及び保護者に入れ墨の除去治療の意思がないと認められる場合、学校管理規則第 44 条に照らし、(1)「性行不良で改善の見込みがないと認められる者」もしくは(4)「学校の秩序を乱し、その他生徒としての本文に反した者」のいずれかに該当するとして、退学処分とすることもやむを得ないとする。

※本校においては大麻や覚醒剤など違法薬物（違法ドラッグ）及び法に反する薬物の使用及び所持を社会通念上の不適切な行為として禁止し、それらの行為を行った生徒に対して指導を行うが、学校管理規則第 44 条に照らし、(1)「性行不良で改善の見込みがないと認められる者」もしくは(4)「学校の秩序を乱し、その他生徒としての本分に反した者」のいずれかに該当するとして、退学処分とすることもやむを得ないとする。

※反社会的行為とは社会生活においてルールに反するものや加害性を伴うもの、また道徳・モラルに反することなど他人を騙し、傷つける行為を含むものとする。

（反社会的行為の例として「いじめ・金銭せびり・性的いやがらせ・賭博・盗撮動画および画像・本人の承諾を得ていない個人情報インターネットなどへ流出させる・携帯電話や PC といったあらゆる情報端末を利用し誹謗中傷の書き込みや不適切な動画、画像などをインターネットなどへアップロードし流出させる」などがあげられる。）

※懲戒とは、生徒の個性の伸長を図りながら、社会的資質や能力・態度を育成することを目指した指導・援助である。

※帰国子女・海外からの留学生への対応・扱いについては、帰属する(していた)国の文化・風習を考慮し、生徒指導委員会にて話し合いを持ち職員会議で審議・判断する。

※実際の運用に際しては、生徒指導委員会(校長・教頭・担任・学年主任・生徒指導部主任)において、上記の規程を基に原案を作り、その都度職員会議で審議・判断する。尚、上記の規程にないものや第 3 段階以降のものについては、その都度職員会議で審議・判断する。

※停学は原則として、家庭での指導とするが、家庭の事情によっては登校させて指導を行うこともある。
(指導内容 7:30 登校、生徒指導室等で日誌指導及び教科指導)

※上記の停学指導期間中にテストがある場合は、別室受験とする。

(退学)

第 5 条 退学は学校管理規則第 44 条第 3 項の規程による。

(停学)

第 6 条 停学は本人とその保護者の出席を求め、校長から停学を言い渡し、その期間中必要な指導を行う。

(訓告)

第 7 条 訓告は本人とその保護者の出席を求め、校長が行う。

(停学解除)

第 8 条 校長は停学を解除するときは、職員会議に諮る。

(誓約書)

第 9 条 停学、訓告の解除並びに復学の際は、保護者連名の誓約書を提出させる。

附 則

この規程は、平成 12 年 3 月 31 日に策定し、平成 12 年 4 月 1 日より施行する。

附 則

この規程は、平成 14 年 3 月 31 日に策定し、平成 14 年 4 月 1 日より施行する。

附 則

この規程は、平成 30 年 3 月 31 日に策定し、平成 30 年 4 月 1 日より施行する。

附 則

この規程は、平成 31 年 3 月 31 日に策定し、平成 31 年 4 月 1 日より施行する。

8. 生徒心得

1 基本的な心得

- (1) 制服は学校指定のものを着用し、常に生徒としての本分を忘れず身だしなみをきちんとし、学習に励み、心身の健康増進に努めよう。
- (2) 自由でのびのびとした生活を通して自主性を養い、規律正しい人間になれるように努めよう。
- (3) 校内外を問わず公共物を大切にし、常に環境の美化に努めよう。
- (4) 毎日必ず予習しよう。
- (5) 時間を大切にし、進んで学習しよう。
- (6) 敬愛と友愛の心で明るく挨拶しよう。
- (7) 視野を広げ、努力して国際化に対応しよう。
- (8) 本校生徒としての自覚と誇りを持って行動しよう。

2 校内生活の心得

- (1) 朝の SHR に間に合うように登校すること。
- (2) 諸活動の時刻を 18:45 までとし、完全下校時刻を 19:00 とする。
- (3) 定期考査一週間前から考査期間中は部活動を原則禁止する。
- (4) 校時中は許可なくして校外外出を禁止する。
- (5) 弁当購入の為の外出は原則禁止とする。
- (6) 欠席する場合は保護者が学校へ欠席の旨を届け出る。生徒自身による届出は認められない。
- (7) 早退するときは所定の用紙で早退届を提出すること。
- (8) 自転車での通学は許可証を得ること。
- (9) 公職選挙法に抵触する選挙活動を禁止する。
- (10) 飲酒・喫煙を禁止する。又、危険薬物や違法ドラッグなどの所持・持ち込み・使用を禁止する。
- (11) 学習環境を整えること。

3 校外生活の心得

- (1) 車両運転免許取得・車両運転を全面的に禁止する。
- (2) アルバイトを禁止する。
- (3) 飲酒・喫煙を禁止する。又、危険薬物や違法ドラッグなどの所持・使用を禁止する。
- (4) 公職選挙法に抵触する選挙活動を禁止する。
- (5) 夜間外出はできるだけ避ける。
- (6) 未成年者立ち入り禁止の場所への出入りを禁ずる。
- (7) 下宿、間借り生は届け出る。

(8) 合宿について

- ①原則 2 泊 3 日以内とし、引率教諭のもとに行う。
- ②参加する全員の名簿、「保護者承諾書」及び計画書を作成する。
- ③上記書類を添付し、生徒指導部を通して校長の許可を得て実施する。

4 身なりについて

本校指定の制服を着用する。

A タイプ ・シャツは半袖・長袖兼用とする。
・ブレザー・シャツ・ズボン・ネクタイまたはリボンは
学校指定のものとする。

B タイプ ・シャツは半袖・長袖兼用とする。
・ブレザー・シャツ・スカートネクタイまたはリボンは
学校指定のものとする。

5 服装、容儀について

- (1) ネクタイ未着用・リボン未着用・染髪・奇抜な髪型(極端な段差のある髪型など)・入れ墨(刺青・タトゥー・いたずら彫りなど)・パーマ・マニキュア・カラーリップ・ピアス・イヤリング・アクセサリー等は一切禁止とし、指導を徹底する。
- (2) 上着はズボン・スカートの中にいれ、外に出さない。
- (3) 校舎内でのジャージの着用は認めない(夏季に寒い時は冬服のブレザーを着用すること)。
- (4) 登校から下校まで着用している制服タイプを、理由なく変えることを禁止する。

6 その他

- (1) 教室・廊下での指定外のスリッパ(特に体育館シューズ)の使用は禁ずる。
- (2) 教室内での飲食物の片付けを徹底する。
- (3) 校時中の携帯電話の使用を原則禁止とする。

附 則

この心得は、平成元年 11 月 6 日に策定し、令和元年 11 月 7 日より施行する。

附 則

この心得は、令和 4 年 3 月 31 日に改訂し、令和 4 年 4 月 1 日より施行する

附 則

この心得は、令和 5 年 3 月 14 日に改訂し、令和 5 年 4 月 1 日より施行する。

9. 生徒の外国留学に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、本校生徒が外国の高等学校への留学に関し、その手続き、条件、単位認定、復学及び卒業等、必要な事項を定める。

(留学の出願・許可)

第2条 外国の高等学校（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言う。以下同じ。）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）を校長に提出しなければならない。

2 校長は、前項の留学願を受けた場合、教育上有益であると認めるときは、留学を許可することができる。

(留学の許可申請)

第3条 外国の高等学校への留学を希望する者は、次の申請書類を留学斡旋団体等への留学選考試験書類提出の1ヶ月前までに、学籍係へ提出しなければならない。

- (1) 留学許可申請書（保護者連署）
- (2) 斡旋機関（団体）に関する書類。
- (3) その他必要書類

(出席扱いについて)

第4条 留学希望者の健康診断・パスポート申請時の出欠扱いについて

留学検討委員会において留学希望を認められた生徒に関しては、留学手続きに必要な書類（健康診断・パスポート・選考試験の日等）を入手する際の出欠扱いについては出席扱いとする。

(留学検討委員会)

第5条 校長は、留学に関する審査を留学検討委員会に付託する。

- 2 委員会は、当該生徒の留学申請に疑義の無い場合、留学の許可を校長に答申する。
- 3 留学検討委員会の構成は次の者とする。
教頭(委員長)、学籍係、留学係（英語科）、当該学年主任、当該学級担任、当該英語科教科担当
- 4 委員会は、必要に応じて委員長が招集する。

(留学許可の条件)

第6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。ただし、以下の項目に該当しない生徒に関しては、原級学年に復学することを条件に留学を許可する。

- (1) 留学の事由が正当であること。
- (2) 本校在学中の出席状況が良好であること。
- (3) 当該学年までの英語の各科目の成績が評定4相当以上であること。
- (4) 当該学年までの英語以外の各科目の成績が評定3相当以上であること。
- (5) 懲戒処分を受けたことがない者。
- (6) 留学先での生活については、保護者が責任を負える者。

(留学の手続き)

第 7 条 留学の許可申請を経て、留学許可を受けた者は、次の書類を校長に提出しなければならない。

(1) 留学願 (第 11 号様式)

(2) 留学先の高等学校の受け入れを証する書類

(3) その他必要な書類

(留学の取消し)

第 8 条 校長は、生徒に留学理由と異なる事態が生じた時は、留学の許可を取り消すことができる。

(留学の時期および期間)

第 9 条 留学の時期は、原則として 2 学期初めとする。

2 留学の期間は原則として 1 ヶ年とする。ただし、校長は教育上有益と認めるときは、当該留学を更新することができる。

(単位の認定)

第 10 条 校長は、留学を終了した者について、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、留学した学年の合計単位数を超えない範囲で単位の修得を認定することができる。

(単位の認定基準)

第 11 条 校長は、単位の修得の認定にあたり、次の基準に基づくものとする。

(1) 留学先の高等学校の標準的な授業時数を履修し、一定の成果 (単位の修得等に達していること。成果の認定は、外国の高等学校の発行する成績証明書や科目履修に関する証明書に基づき行う。)

(2) 留学先の高等学校のカリキュラムを本校の教科・科目と対比し、逐一置き換えて認定するのではなく、外国での履修の成果を全体として評価し、認定する。

(3) 留学期間が 2 学年にまたがる場合は、留学時の当該学年の単位として認定する。

(復学の手続)

第 12 条 留学した者が復学しようとするときは、次の書類を校長に提出して許可を受けなければならない。

(1) 復学願 (第 14 号様式)

(2) 留学先の高等学校における単位修得証明書、時間割 (校時表)、教育課程に関する書類

(3) その他の必要書類

(復学の許可)

第 13 条 校長は、留学した者が外国の高等学校において所定の単位を修得したと認められる場合は、進級させることができる。

2 校長は、前項の規程に関わらず、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。その際、留学先で修得した単位があっても本校の修得単位として認めない。

(卒業)

第 14 条 校長は、前条により復学を許可した生徒について、次のとおり卒業を認定することができる。

- 2 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修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、卒業の日付は校長が定めるものとする。

附 則

- 1 この規程は、平成 14 年 3 月 31 日に策定し、平成 14 年 4 月 1 日より施行する。
- 2 校長は、この規程の施行前に休学の許可を得て現に外国の高等学校で学習している者についても、平成 14 年 4 月 1 日以降相当と認められる場合は、第 2 条の規程により留学を許可されたものとみなすことができる。

附 則

この規程は、平成 20 年 3 月 31 日に改訂し、平成 20 年 5 月 21 日より施行する。

附 則

この規程は、平成 23 年 3 月 31 日に改訂し、平成 23 年 4 月 1 日より施行する。

附 則

この規程は、平成 24 年 5 月 9 日に改訂し、平成 24 年 5 月 10 日より施行する。

附 則

この規程は、令和 5 年 3 月 14 日に改訂し、令和 5 年 4 月 1 日より施行する。

10. 部活動に関する規程

1. ねらい

- (1) 心豊かな人間性の育成を目指すと共に、生涯にわたっての健康の保持増進を図る。
- (2) 規律正しい生活態度を身につけると共に、集団生活において、協力していく態度を養う。
- (3) 自主性を育てると共に個人の能力、個性の伸長を図る。
- (4) 学習活動と部活動を両立させ、進路目標の達成を目指す。

2. 活動時間及び休日について

原則として以下の様に設定する。

(1) 学期中の休養日の設定

- ① 平 日：1 日
- ② 土・日：いずれか 1 日

※週末に大会参加等で活動した場合は、休養日を他の日に振り替えることができる。

(2) 長期休業中の休養日の設定

休養日の設定は、上記(1)に準ずる。

(3) 活動時間

- ① 平 日：18:45 活動終了 19:00 完全下校
- ② 土・日：16:30 活動終了 16:45 完全下校

(4) 活動期間

部員としての活動期間は原則として 3 年次 1 学期の主要大会までとする。文系の部もこれに準ずる。ただし、3 年次の活動においては下記の基準を満たしていない生徒は活動ができない。

- ① 評定平均 3.0 以上 ② 無届け欠席 6 回以内
 - ③ 無届け欠課 9 回以内 ④ 人物素行が良好で、且つ懲戒指導を受けていない者
- 【補足】

- (1) 勤怠については 2 学年末までのものとする。また 1・2 年次に懲戒指導を受けたもので、改善がみられる場合には上記⑤の限りではない。

- (2) 評定平均の出し方は下記の通りとする。

(1 年の学年末の評定平均 + 2 年の学年末の仮評定平均) ÷ 2 (小数点以下第 2 位を四捨五入)

3. 考査期間の活動について

定期考査 1 週間前から考査終了の前日までは原則として活動禁止とする。但し、考査期間中または終了後にインターハイ等の大会を控えている場合、部員からの要請があれば、部顧問の責任管理の下、申請によって部活動を行うことができる(下記厳守)。

部活動に関する規程

原則として以下の様に設定する。

①活動時間

平日：1時間程度

土・日：2時間程度(16:45 完全下校)

②平日1日及び土日のいずれか1日を休業日とする。

③「保護者承諾書」を提出させ、顧問が管理する。

④活動する部活動の顧問は Teams の部活動関連に「部活動名」「活動期間」等を入力し、職員に共通理解を図る。

⑤校外の活動の場合でも、必ず顧問の責任管理。指導の下に活動を行う。

⑥勤怠状況・成績不良で部活動規程に抵触する部員は練習を認めない。

4 大会参加

大会参加は高体連、高野連、高文連主催・共催の大会への参加を原則とし、年10回以内とする。

＊学校代表として参加する場合「団体」「個人」を問わず1大会、1回と数える。

5 顧問について

(1) 部・同好会の顧問は全職員で担当する。

(2) 顧問は、部員名簿を作成し、活動計画・活動内容・それらの規模・安全等掌握する。

(3) 部顧問は、年間活動計画(活動日、休養日及び参加予定大会日程等)並びに毎月の活動計画及び活動実績を作成し、校長へ提出する。

6 部活動に係る活動方針について

【部活動基本方針】

本方針は、「運動部活動のあり方に関する総合的なガイドライン」に則り、生徒にとって望ましい活動環境を構築するという観点に立ち、以下の点を重視して、学校、地域、競技種目等に応じた多様な形で最適に実施される事を目指す。

○ 知・徳・体のバランスのとれた「生きる力」を育む、「日本型学校教育」の意義を踏まえ、生徒がスポーツ等を楽しむことで運動や生活習慣の確立等を図り、生涯にわたって心身の健康を保持増進し、豊かな生活を実現するための資質・能力の育成を図るとともに、バランスのとれた心身の成長と学校生活を送ることができるようにする。

○ 生徒の自主的、自発的な参加により行われ、学校教育の一環として教育課程との関連を図り、合理的でかつ効率的・効果的に取り組む。

(1) 適切な運営のために

①生徒や教師の数を踏まえ、指導内容の充実、生徒の安全の確保、教師の

長時間勤務の解消等の観点から、適正な数の運動部を設置する。

- ②部顧問の決定に当たっては、校務全体の効率的・効果的な実施に鑑み、適切な校務分掌となるよう留意し、適切な指導、運営及び管理に係る体制の構築を図る。
- ③校長は、各部の活動内容を把握し、生徒が安全に活動を行い、教師の負担が過度とならないよう、適宜、指導・是正を行う。

(2) 合理的でかつ効率的・効果的な活動の推進のために

①適切な指導の実施

ア 校長、部顧問及び指導者は、「運動部活動における総合的なガイドライン」に則り、生徒の心身の健康管理、事故防止及び体罰・ハラスメントの根絶を徹底する。

○練習及び練習試合の実施については、生徒の安全確保を最優先する。

○生徒の安全を確保できない場合、活動の中止や計画の見直し等、適切に対応する。

○夏季の活動では、熱中症等に注意し、注意報等が発せられた当該地域・時間帯における活動は原則行わない。

○指導者は、生徒との信頼関係を前提とした指導を行う。

○部活動では、肉体的、精神的な負荷や厳しい指導と、体罰等の許されない指導とをしっかりと区別して行う。

イ 運動部顧問は、スポーツ医・科学の見地からは、トレーニング効果を得るため休養を適切にとることが必要であり、過度の練習はスポーツ障害・外傷のリスクを高める等を正しく理解する。

○生徒の体力の向上や、生涯を通じてスポーツに親しむ基礎を培うことができるよう、生徒とコミュニケーションを十分に図る。

○競技種目の特性等を踏まえた科学的トレーニングの積極的な導入等により、休養を適切に取りつつ、短時間で効果が得られる指導を行う。

○保健体育担当の教師や養護教諭等と連携・協力し、発達の個人差や女子の成長期における体と心の状態等に関する正しい知識を得た上で指導する。

②運動部活動用指導手引の普及活用

運動部顧問は、中央競技団体が作成する指導手引を活用して、(2)①に基づく指導を行う。

(3) 生徒のニーズを踏まえた活動環境の整備

①学校は、学校の状況を鑑み、友達と楽しめる、適度な頻度で行える等、生徒の多様なニーズに応じた活動を行うことが出来る活動を設置するよう努める。

②学校は、生徒の活動環境の充実の観点から、学校や地域の実態に応じて地域のスポーツ団体や各種活動団体との連携、保護者の理解と協力等による、学校と地域が協働・融合した形での地域における活動環境整備を進める。

部活動に関する規程

- ③学校は、活動環境の充実を支援するパートナーという考え方の下でこうした取組を推進することについて、保護者と本方針を読み合わせ、理解と協力を促す。

附 則

この規程は、平成 24 年 3 月 31 日に策定し、平成 24 年 4 月 1 日より施行する。

附 則

この規程は、平成 27 年 3 月 31 日に改訂し、平成 27 年 4 月 1 日より施行する。

附 則

この規程は、令和 2 年 3 月 31 日に改訂し、令和 2 年 4 月 1 日より施行する。

附 則

この規程は、令和 4 年 3 月 31 日に改訂し、令和 4 年 4 月 1 日より施行する。

1 1 . 進学・就職に伴う出席取り扱いに関する規程

第 1 条 この規程は、進学、就職する生徒の手続きに関して必要な事項を定めるものとする。

第 2 条 2 月 10 日以前に進学または就職のため受験をする生徒の出席取り扱いは、原則として次の通りとする。

(1) 県内において受験をする場合は、試験当日のみ出席停止とする。

(2) 県外において受験をする場合は、原則として次の日数を出席停止とする。

旅行実日数(往) + 受験校見学(1 日) + 受験日数 + 旅行実日数(復)

(3) 複数受験する者については、先の試験終了後から次の試験初日までの待機日数が 7 日以内の場合は、その日数も出席停止にすることができる。

第 3 条 次の各号の条件を満たす場合、オープンキャンパス参加のための欠席は出席扱いとする。

(1) 各学年で 1 回ずつであること。

(2) 県外旅行許可期間は、開催日の前日から翌日までとする。

第 4 条 進学、就職のための受験またはオープンキャンパス参加のために県外に旅行する生徒は、出発予定日の 1 週間前までにホームルーム担任を通じて校長に申し出て許可を得なければならない。

附 則

この規程は、平成 24 年 9 月 26 日に策定し、平成 24 年 9 月 27 日より施行する。

附 則

この規程は、平成 25 年 3 月 31 日に改訂し、平成 25 年 4 月 1 日より施行する。

附 則

この規程は、平成 30 年 3 月 31 日に改訂し、平成 30 年 4 月 1 日より施行する。

<申し合わせ事項>

1. 単位の認定、進級及び卒業に関して

- (1) 指導・評価方針は教科担任を中心に教科で検討する。

2. 別室登校に関して

任務・手順

- (1) 当該 HR 担任は、担当学級に 2 ヶ月に 10 日程度の長期欠席者が出た場合には、学年主任に連絡し、学年主任は履修及び教育相談に係る委員会に連絡する。委員長は 3 日以内に委員会を招集する。
- (2) 学年主任は、委員会で話し合った指導方針を教科担当者会議等で報告し、課題や試験、補充計画等の調整を担当する。その際、必要に応じて職員会議に提案する。
- (3) 教育相談係、養護教諭、保健主事は、関係職員や保護者、外部機関との連携を図り、相談に関することを担当する。
- (4) 学籍係は、成績に関すること、履修に関することを担当する。
- (5) 学年生徒指導係は、勤怠状況に関することを担当する。

3. 生徒の外国留学に関する規定

帰沖後の「登校開始日」と「考査取り扱い」について

〈原級希望の場合〉

帰沖後、3 日以内に「復学願い」を提出する。その際、登校開始日を決定する。ただし、期末考査は受験するが、評価には加味しない。

〈進級する場合〉

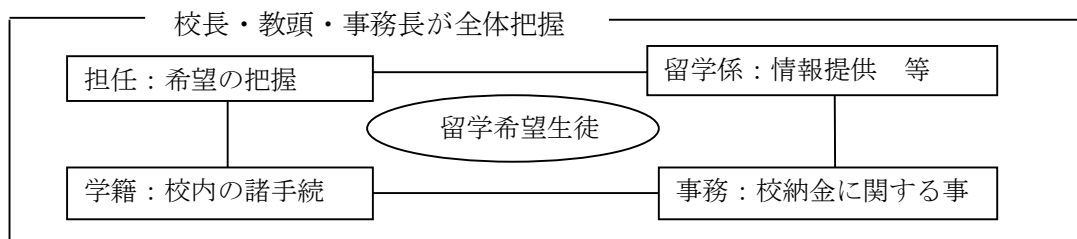
帰沖後、3 日以内に「復学願い」を提出する。その後、職員会議で進級認定を行い、登校開始日を決定する。ただし、期末考査は受験するが、評価には加味しない。

4. 部活動に関する規定

内規で定められた年 10 回の大会参加以外に特別に文書で依頼があった場合は、派遣委員会での審議を経て、職員会議において審議・検討する。

5. 留学に関して

(1) 留学に関わる先生方及び学校職員



(2) 海外留学フローチャート

	留学の流れ	詳細説明
4月～6月	留学希望の意思表示	希望者把握→生徒へ呼びかけ（担任及び教科担当に幹旋団体名及び試験内容を伝える）
	留学検討委員会	各教科担当の先生及び校長・教頭先生などとの話し合い。 成績・勤怠の確認。試験を受けてよいかどうかの判断。
6・7月	幹旋団体へ書類提出	生徒自身で手続き。
	留学試験	試験対策は本人で。または、英語教科担当の先生へ協力依頼も各自で行う。
1月	選考結果の通知	幹旋団体から通知が来たら、速やかに担任の先生へコピーを提出。（ <u>合・否に関わらず</u> ）
3月	留学検討委員会	判定会議後、留学合格者の評定・勤怠の確認を行う→内規の規準を外れた生徒の把握（ <u>追認考査の合否判定後</u> 、留学又は休学の確認）→職員会議で報告
翌年5月	留学許可申請書提出	<u>保護者・担任・英語担当者の印</u> をもらって、学籍係に提出。
6月	留学検討委員会	中間テストまでの成績と勤怠を把握し、成績不振者は面談。 新担任との情報交換。
	職員会議	今年度留学の生徒の承認。
	留学願い提出	<u>保護者及び担任の印</u> をもらって学籍係へ提出。最終確認。
7月	留学予定者説明会	<u>保護者</u> を交えての説明会。校納金の精算や、留学中の諸注意。 校長・教頭を交え、1学期終業式後に行う。
	留学中	必ずメールアドレスを取得し、学籍係にアドレスを報告。 <u>2月頃に復学の学年確認</u> を行う。
	帰国後	〈<u>原級希望の場合</u>〉 帰沖後、3日以内に「復学願い」を提出。その際、登校開始日を決定。 成績証明書・在学証明書・時間割などの提出。期末考査は受験するが、評価には加味しない。 〈<u>進級する場合</u>〉 帰沖後、3日以内に「復学願い」を提出。その後、職員会議で進級認定を行う。 成績証明書・在学証明書・時間割などの提出。期末考査は受験するが、評価には加味しない。

* オーストラリア、ニュージーランド等 1 月留学開始の場合もこれに準じる。

(3) 単位の認定基準について

単位認定の成果の確認の際は、外国の高等学校の発行する成績証明書や科目履修に関する証明書に基づき行い、履修の成果を全体として評価し、認定する。（内規第 11 条参照）

(4)その他

国費及び県費対応の留学又は、短期留学についても手続きは同様に行う。但し、短期留学で授業に影響が出る場合には、欠席届などが別に必要になる。

Ⅲ 考查・評価・単位認定 進級・卒業認定

1. 考查及び成績評価に関する規程
2. 単位の認定、進級及び卒業に関する規程

1. 考査及び学習成績の評価に関する規程

第1章 考査

第1節 通則

第1条 考査の種類及び実施期間は次の通りとする。

(1) 全生徒に関するもの

- ① 定期考査 5月、7月、10月、12月、2月
- ② 実力考査 4月、9月(1・2年のみ)
- ③ 臨時考査 随時

(2) 一部の生徒に関するもの

- ① 繰り上げ考査 12月(3年生のうち12月1日以前に受験のため本土に渡航する生徒)
- ② 追認考査 学校の定めた日

第2条 定期考査の時間割は、1週間前に発表する。

第3条 定期考査は原則として学年別、学科別に同一問題で行う。

第4条 考査の問題の印刷、保管、監督との受け渡しは、当該科目の責任者が行う。

第2節 受験心得

第5条 考査期間中の座席は出席番号順とする。

第6条 考査中、物品の貸し借り、勝手な離席は禁止する。

第7条 考査終了の合図があるまでは、特別の事情がない限り途中での答案の提出は認めない。

第8条 考査期間中は、職員室、準備室及び印刷室への入室は禁止する。

第9条 第1条に定める考査に遅刻した生徒については、当該科目の試験開始時刻後20分以内の遅刻に限り、受験を認める。また、試験時間の延長は原則として行わない。

第3節 監督者の心得

第10条 監督に専念し、不正行為の防止に努める。

第11条 問題や答案用紙の受け渡しは、職員室の所定の場所で行う。

第12条 考査は合図と同時に開始し、合図と同時に終了する。

第13条 考査終了後、答案用紙の番号、氏名をホームルーム教室で確認し、表紙に必要な事項を記入の上、各教科担任に返す。

第14条 考査期間中、不正行為を発見したときは、当該生徒の答案を取り上げて直ちに生徒を退室させる。考査終了後、当該生徒名を教科担任、学級担任及び生徒指導部へ連絡する。

第 2 章 評 価

第 15 条 各教科・科目の評価は、下記の資料に基づいて総合的に行う。

- ・ 定期テスト（中間・期末・学年末）
- ・ 単元末テスト・説末テストなど
- ・ 制作物（論述・作品）、研究物、レポート及び宿題等の提出物
- ・ 実技及び実習での取り組み状況
- ・ 発表やグループでの話し合い
- ・ 学習態度

- 2 前項各号の資料の学習成績の評価に占める割合については、当該教科、科目担当者で合議し、公平を期すように努め、評価は学年別、学科別を行うことを原則とする。

第 16 条 学習成績の評定は、各教科・科目の目標や内容に照らし、1、2 学期は 100 点法、学年末は 5 段階法で表示する。その際、各学期の評価は平均点が約 65 点～75 点になるようにする。ただし、科目の特殊性によってはこの限りではない。

- 2 修正を行う必要がある場合は、全教科共通の修正方法に基づき修正する。

- 3 5 段階評価と、100 点法の関係はおおむね次の通りとする。

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

- 4 「成績優秀者」の基準について

- (1) 評定平均が 4.3 以上で、尚且つ科目ごとの評価に 2 と 1 が無い者。
- (2) 学年末における成績判定会議で認められた者。

- 5 留学から復学した生徒の評価について

原則として、以下の様に取り扱う。

- (1) 前年度の 2 学期以降に留学し、1 年後の 2 学期から復学した生徒は、復学した年度の 1 学期の成績はつけない。必要な場合は、前年度の評価(素点)を参考に判断する。
- (2) 復学した年度の評定は、第 15 条に則り総合的に行う。

- 6 令和 4 年度入学生以降の評価について

令和 4 年度以降に入学した生徒の成績については、『観点別学習状況による評価』で評価を行う。

- (1) 観点別学習状況の評価に係る三観点について

《観点別評価の三観点》

「知識・技能」「思考・判断・表現」「主体的に学習に取り組む態度」

- (2) 学習成績の評定は、各教科・科目の評価基準に照らし、1、2 学期は A、B、C からなる観点別評価を行う。学年末は、観点別評価及び総括的评价（5 段階法）で表示する。

A：十分満足できる

B：おおむね満足できる

C：努力を要する

- (3) 学年末に総括的评价を算出する際の三観点の比重は、次のとおりとする。

「知識・技能」：「思考・判断・表現」：「主体的に学習に取り組む態度」＝
40：30：30

但し、数学、理科、体育、家庭、情報については次のとおりとする。

「知識・技能」：「思考・判断・表現」：「主体的に学習に取り組む態度」＝
1：1：1

第 17 条 定期考查を欠いた者の成績の処理は、次のように行う。

- (1) 不受験の事由が正当（病気、忌引き、出席停止等）と認められる場合には再考查を行うことができる。

- (2) 前号により再考查が行い難い場合は、次の通り処理する。ただし、教科の特性によってはその限りではない。

- ① 忌引き、出席停止、校長が認めた欠席により中間考查又は期末考查のいずれかを欠いた場合の見込点は次の通りとする。

$$\text{見込点} = \frac{(\text{当該学期に受験した考查の得点}) \times (\text{当該学期に受験できなかった考查の平均点})}{(\text{当該学期に受験した考查の平均点})}$$

- ② 病気、その他正当と認められた理由により考查を欠席した場合は、前記①の見込点の 8 割程度とする。

- ③ 当該学期のいずれの考查も欠いた場合は、その学期の成績は付けず、学年末において他の 2 つの学期の平均の 8 割程度を与えて、その学期の成績とする。

- 2 次のいずれかに該当する場合は、その科目の得点は 0 点とする。

- (1) 正当な事由のない不受験
(2) 不正行為
(3) 答案不提出者

第 18 条 単位の認定、進級及び卒業に関する規程の第 2 条により履修の認められた生徒の評価に関しては、他の生徒と同様に規程を適用する。

附則

この規程は、平成元年 3 月 31 日に策定し、平成 22 年 4 月 1 日より施行する。

附則

この規程は、平成 23 年 3 月 31 日に改訂し、平成 23 年 4 月 1 日より施行する。

附則

この規程は、平成 24 年 3 月 31 日に改訂し、平成 24 年 4 月 1 日より施行する。

附則

この規程は、令和 2 年 3 月 31 日に改訂し、令和 2 年 4 月 1 日より施行する。

附則

この規程は、令和 4 年 3 月 31 日に改訂し、令和 4 年 4 月 1 日より施行する。

2. 単位の認定、進級及び卒業認定に関する規程

第1章 単位の認定、進級

第1条 単位の認定は、各教科担任の責任のもとに、学校長が認定する。

(科目履修)

第2条 当該学科の出席時数が年間授業時数の3分の2以上である生徒の科目履修を認定する。ただし、正当な事由（病欠その他）で3分の2に満たない場合は以下に定めるとおり補充することができる。

①職員会議において正当な事由と認められた場合に、不足時数を補うことができる。なお、補充時数は、原則として1年間で単位数×3を超えないものとする。

②未履修の懸念がある場合は、各学期末ごとに必要時数を補充することができる。1学期及び2学期の補充期間内に正当な理由があり、補充を実施または終了できない場合は、必要補充時数を学年末に持ち越すことができる。

③各学期の補充時期は以下の通りとする。

(ア) 1学期及び2学期の補充期間は、原則として各学期の成績判定会議後の約2週間とする。

(イ) 1・2学年の学年末の補充期間は、原則として学年末成績判定会議から追認判定会議までとする。

(ウ) 3学年の学年末の補充期間は、原則として3学期始業日から3学年末追認判定会議までとする。

(エ) 補充時数が多い教科や教科の特性により成績判定会議前に補充の必要性がある場合は、補充期間より前に補充を実施することができる。

(単位の認定)

第3条 次の各項の規程に該当した生徒は単位を認定する。

(1) 当該科目を履修していること。

(2) 当該科目の評定が2以上であること。

第4条 次の各項に該当する生徒は単位の認定を保留する。

(1) 当該科目評定が1のもの。

(2) 当該科目の欠課時数が、年間授業時数の3分の1をこえる場合。ただし、第2条②のただし書きに該当する場合を除く。

第5条 学校長は、学校の定めた教育課程をそれぞれの学年において履修し、その成果が教科・科目の目標を満足できると認められる生徒に対して進級を認める。

第6条 学校長は、次の各項に該当する生徒に対して、成績判定会議で審議のうえ原級に留め置くことができる。

(1) 休学その他の事由により出席日数が出席すべき日数の3分の2に満たない場合、又は授業時数が年間授業時数の3分の2に満たない場合。

(2) 本校の卒業認定単位数を修得していない場合は原級留置とする。

第 7 条 原級留置となる場合は、すでに修得した教科・科目についても再履修しなければならない。

第 8 条 単位保留科目がある者については、以下の通り追認考査を行うことができる。

(1) 実施時期、評定及び認定

① 1 年生

実施時期	評定及び認定	追認考査対象科目
3月	3月	当該学年度で単位保留となった科目

② 2 年生

実施時期	評定及び認定	追認考査対象科目
夏期休業中	9月	過年度に単位保留となった科目
冬期休業中	1月	過年度に単位保留となった科目
2月	3月	過年度に単位保留となった科目
3月	3月	当該学年度で単位保留となった科目

③ 3 年生

実施時期	評定及び認定	追認考査対象科目
夏期休業中	9月	過年度に単位保留となった科目
冬期休業中	1月	過年度に単位保留となった科目
2月	2月	全ての単位保留科目
3月	3月	全ての単位保留科目

※ 上に置ける「過年度」とは 1・2 年生を指す

(2) 追認考査によって単位が認定された科目については、指導要録の成績の備考欄に認定期日を記入する。

第 9 条 追認考査の結果、追認された当該科目の評定は「2」とする。この場合、当該学級担任の責任において指導要録に記載する。

第 10 条 3 年生が追認考査の結果、学校所定の単位を修得した場合、卒業の認定は学校長が決定し、卒業者名簿、卒業証書番号はその学年度に記す。

第 11 条 正当な事由（事故、病欠、忌引等）で指定された日に追認考査が受けられない場合は、前日までに延期願いを担任を通し教科担任へ提出し、学校長の許可を受けなければならない。

第 12 条 原級留置とした場合は、それ以後の指導要録を新たに作成し、前の指導要録と合わせて綴じておく。

第 13 条 卒業後の成績証明書等の作成にあたっては、原級留置された学年の成績はより良好な評定のほうを修得の認定扱いとする。

第 2 章 卒業の認定

第 14 条 学校所定の教育課程の全科目を履修し、80 単位以上を修得した者を職員会議に諮り、学校長が認定する。ただし、外国留学者に対しては「Ⅶ 沖縄県立球陽高等学校校務運用要領 4. 生徒の海外留学手続」の(4)を適用する。

附 則

この規程は、平成元年 3 月 31 日に策定し、平成元年 4 月 1 日より施行する。

附 則

この規程は、平成 12 年 12 月 12 日に改訂し、平成 12 年 12 月 13 日より施行する。

附 則

この規程は、平成 14 年 3 月 31 日に改訂し、平成 14 年 4 月 1 日より施行する。

附 則

この規程は、平成 16 年 1 月 28 日に改訂し、平成 16 年 1 月 29 日より施行する。

附 則

この規程は、平成 20 年 3 月 31 日に改訂し、平成 20 年 4 月 1 日より施行する。

附 則

この規程は、平成 21 年 6 月 9 日に改訂し、平成 21 年 6 月 10 日より施行する。

附 則

この規程は、平成 30 年 3 月 31 日に改訂し、平成 30 年 4 月 1 日より施行する。

IV 図書・視聴覚教育

1. 図書館利用規程
2. 視聴覚教育に関する規程（機器、放送、掲示教育）
3. 掲示教育に関する規程

1. 図書館利用規程

第1章 総 則

第1条 本図書館を利用できる者は、本校生徒、職員に限る。

第2条 本図書館の開館時間及び休館日は、次の通りとする。

- (1) 開 館 月～金 9:00～17:00
- (2) 休館日 学校休業日
- (3) 長期休業期間の開館については、係職員及び司書で協議し、決定する。
- (4) 休館日以外にも、都合により臨時に閉館することがある。

第2章 閲覧及び貸出返却

第3条 書架に配架された図書は、館内で自由に閲覧することができる。ただし、新聞、雑誌、特殊な 資料は、定められた場所で閲覧しなければならない。

第4条 館外貸出を希望する者は、所定の手続きをとらなければならない。

第5条 館外貸出冊数は原則として、1人5冊とし、期間は貸出の日から数えて14日目の閉館時間までとする。ただし、前条の手続きを経て引き続き貸出することができる。

第6条 次の図書及び資料は、館外へ貸し出しすることはできない。

- (1) 「禁帯出」のラベルの貼ってある図書
- (2) 貴重図書
- (3) 辞書類、各種年鑑
- (4) 新聞、雑誌等（バックナンバーは貸出可）
- (5) 大冊書、書画等、取扱上破損しやすいもの

第7条 図書の返却については、次のとおりとする。

- (1) 図書は貸出期間内に返却しなければならない。
- (2) 図書を借りたら、他人に転貸することを禁じ、本人が責任をもって返却しなければならない。館外貸出の返却期間を守らないときは、適当な処置を講ずる。
- (3) 生徒が休学、転学、退学、卒業の時、また職員が休職、転任の時は、貸出中の図書や資料は、直ちに返却しなければならない。

第8条 各教科準備室、生徒会及びクラブで研究上必要とする図書は、図書館の係の承認を経て長期にわたって貸出することができる。

第9条 前条による貸出期間は、次のとおりとする。

- (1) 教科準備室 …………… 1年以内
- (2) 生徒会、クラブ ……… 1ヶ月以内

第10条 教科、生徒会、クラブに貸出中の図書の保管ならびに借覧の事務は、それぞれの教科の係ならびに生徒会、クラブの顧問教師が責任をもって行う。

第3章 雑 則

第11条 クラス、団体で図書館を利用する際は、あらかじめ図書館係の許可を得るものとする。

第12条 閲覧図書は、丁寧に取り扱い汚損のないように留意する。万一紛失、破損した場合

は弁償しなければならない。

第 13 条 図書館では、静粛を旨とし、音楽、雑談、その他室内の秩序を乱し、閲覧者に迷惑を及ぼすような行為をしてはならない。

第 14 条 閲覧室入室の際は、カバン類は所定の場所に置き、必要な物以外は館内に持ち込まないこと。

附則

この規程は、平成 2 年 3 月 31 日に策定し、平成 2 年 4 月 1 日より施行する。

2. 視聴覚教育に関する規程（機器、放送、掲示教育等）

第1章 活動目標

- 1 教育課程に基づく通常の授業、学校行事等を円滑に行う為に使用される放送施設の管理運営に当たる。
- 2 教科及び教科外活動を円滑に行うために使用される視聴覚教育機器の管理運営に当たる。
- 3 情操教育に努める。

第2章 施行細則

第1条 放送施設の管理は、視聴覚係が行う。

第2条 視聴覚機器の貸し出しは、使用目的が次の項に該当する場合に行う。

- (1) 機器を使用する正課の授業
- (2) " " 学校行事
- (3) " " 特別教育活動
- (4) " " 授業研究
- (5) その他（ただし、事務を通して学校長の許可を得るものとする）

第3条 本条の使用にあたっては、原則として、(1)、(2)、(3)、(4)、(5)の順に優先する。

第4条 視聴覚教室を使用したい時は、その前日までに予約簿（SA.net）に入力することによって許可を得たものとする。仮に予約が競合した場合には、視聴覚機器を使用し、その教室以外では、困難な授業あるいは行事を優先する。

第5条 教室の施設、備品を破損、または故障などが発生した場合は、すみやかに視聴覚係に報告しなければならない。

第6条 使用後は、使用機器を適切に片付け、消灯、冷暖房機の停止、戸締りの確認を必ず行うこと。

附則

この規程は、平成2年3月31日に策定し、平成2年4月1日より施行する。

附則

この規程は、平成22年3月31日に改訂し、平成22年4月1日より施行する。

附則

この規程は、令和3年5月20日に改訂し、令和3年5月21日より施行する。

附則

この規程は、令和5年3月14日に改訂し、令和5年4月1日より施行する。

3. 掲示教育に関する規程

- 1 この規程は本校の教育目標を達成するため校内掲示を奨励し、併せて掲示に関する秩序を維持し、学園の美化、教育環境の整備をはかることを目的とする。
- 2 掲示物は、原則として、掲示係の許可を得るものとする。
- 3 掲示は、原則として既設の掲示板を利用する。ただし、掲示係が必要と認めたときは、他の場所へも掲示することができる。
- 4 掲示物をはる時、のり、ボンドなどを使用しない。（押しピン、セロテープ等を使用すること。）
- 5 掲示物は、学校、PTA、生徒会、クラブ等の発行したもの、もしくはそれと密接な関連のあるものに限る。
- 6 生徒会活動、クラブ活動、部活動の掲示物は顧問を通して掲示係の認印をもってはじめて許可する。
- 7 各学級の掲示物（時間割、清掃分担表、学級組織表、連絡のプリント等）は、担任の指導のもとに掲示することができる。
- 8 下記のものについては、学校長の判断で撤去することができる。
 - (1) 本校の教育目標に反する内容のもの
 - (2) 掲示許可済印のないもの
 - (3) 著しく美観を壊すもの
 - (4) 掲示期間がすぎたもの

附則

この規程は、平成元年 3 月 31 日に策定し、平成元年 4 月 1 日より施行する。

附則

この規程は、平成 14 年 3 月 31 日に改訂し、平成 14 年 4 月 1 日より施行する。

附則

この規程は、令和 5 年 3 月 14 日に改訂し、令和 5 年 4 月 1 日より施行する。

V 経理・施設

1. 防災に関する規程
2. 冷房施設使用規程
3. セミナーハウス施設利用規程
4. 学校車の管理及び使用に関する規程

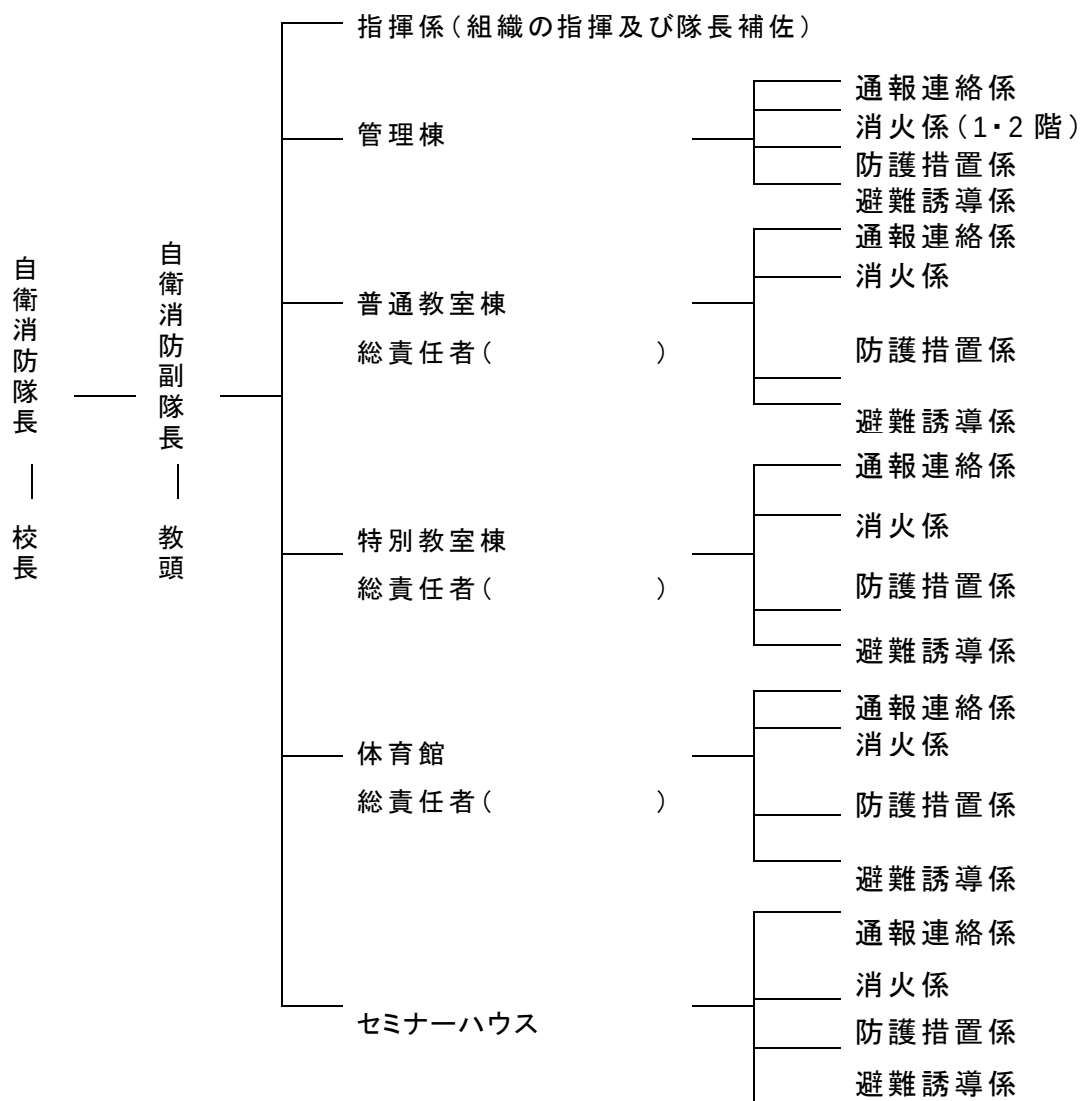
1. 防災に関する規程

1. 消防の任務・組織

(1) 任務

- ①通報連絡係：（通報）消防機関に対する通報とその確認。
：（連絡）校内への出火の報知、消防隊への情報提供。
関係官公署会社等への連絡にあたる。
- ②消 火 係：火災時における生徒、職員の消火活動の指導にあたる。
- ③避難誘導係：（誘導）出火時における生徒、職員の避難誘導にあたる。
- ④防護措置係：消防隊の誘導及び召募活動の障害物の除去等にあたる。

(2) 組織



(3) 防災教育及び訓練

① 防災教育

- ア 職員に対する年一回以上の教育
- イ 消防計画の周知徹底

ウ その他火災予防上必要な事項

② 防災訓練

通報、消火、避難、誘導の各々の訓練を定期的に行う。

(4) その他

災害発見と同時に本職員室に連絡し、人的被害がないよう適切な行動をとり、物的被害を最小限にとどめるように努める。連絡を受けた職員は直ちに職員生徒に適切な指令を発し、すみやかに活動を開始すること。

附 則

この規程は、平成元年 3 月 31 日に策定し、平成元年 4 月 1 日より施行する。

附 則

この規程は、平成 14 年 3 月 31 日に改訂し、平成 14 年 4 月 1 日より施行する。

2. 冷房施設使用規程

1 空調稼働条件

窓解放時の室温が 28 度を超える時。

2 基本的な使用時間帯等

- (1) 西棟・東棟は、早朝講座を含む授業開始 15 分前から授業終了時間までとする。ただし特に必要と認められるときは、調整延長することができる。
- (2) 中央棟（4 階を除く）・管理棟・体育館は、原則として職員の勤務時間終了までとする。ただし特に必要と認められるときは、調整延長することができる。
- (3) 特別教室棟・中央棟 4 階は、授業・講座が実施される時間帯とし、特に必要と認められる時は、調整延長することができる。
- (4) 土・日曜日等の正規の授業校時以外の使用については、必要に応じて調整する。
- (5) 学年単位、学科単位で使用するときは A 棟・B 棟どちらかにまとめて使用する。

3 特別な使用時間帯等

- (1) 職員会議などで時間延長の時は、会議終了時までとする。
- (2) 生徒対象でどうしても冷房を使用しなければならない時に調整する。
- (3) 学校行事などで冷房を使用するときに調整する。
- (4) その他その都度冷房を使用する場合がある時に調整する。

4 夏季休業期間の使用について

- (1) 西棟・東棟については、必要に応じて調整する。
- (2) 中央棟（4 階を除く）は職員の勤務時間終了までとする。ただし、必要に応じて調整する。
- (3) 管理棟は職員の勤務時間終了までとする。ただし、必要に応じて調整する。
- (4) 特別教室棟、中央棟 4 階については、必要に応じて使用する。

附 則

この規程は、平成 2 年 3 月 31 日に策定し、平成 2 年 4 月 1 日より施行する。

附 則

この規程は、平成 12 年 7 月 20 日に改訂し、平成 12 年 7 月 21 日より施行する。

附 則

この規程は、平成 14 年 3 月 31 日に改訂し、平成 14 年 4 月 1 日より施行する。

附 則

この規程は、平成 24 年 3 月 31 日に改訂し、平成 24 年 4 月 1 日より施行する。

附 則

この規程は、令和 5 年 3 月 14 日に改訂し、令和 5 年 4 月 1 日より施行する。

3. セミナーハウス（成珠館）に関する規程

1. 活動目的

- (1) 生徒に内在する能力を最大限に伸ばし、伝統の創造と継承を図る。
- (2) 共同生活を通し、社会性を身につけるとともに、自立的生活態度の確立につとめる。
- (3) 広い視野を持ち、健康で品位のある人格の形成を目指す。
- (4) 生徒相互及び、生徒と教師の心のふれあいを深める。
- (5) 職員の資質の向上を目指し、研鑽の場とする。

2. 施行細則

- (1) セミナーハウスの管理は、学校長の責任のもとセミナーハウス係が行う。
- (2) セミナーハウスの利用は近隣校の利用を含め、以下のア～カに関わる研修を行うことができる。
ア 学習活動 イ 学級活動 ウ 生徒会活動 エ 部活動 オ 職員
カ 学校関係者（PTA、同窓会、職員研究会など）
- (3) セミナーハウスを利用の際、計画者は以下の手続きを経て、校長の許可を得なければならない。
 - ① 宿泊を伴わない利用の場合
計画者は、実施日の一週間前までに計画書を提出し、計画表に使用者・団体名を明記する。
 - ② 宿泊を伴う利用の場合
計画者は二週間前に係へ参加人数等を連絡し、計画表に使用者・団体名を明記する。さらに、実施日の一週間前までに、計画書とともに参加生徒保護者の承諾書を係に提出しなければならない。
- (4) セミナーハウスを利用する際には、計画者は責任を配し、その責任者は本校の職員であることを原則とする。責任者が不在の場合、生徒だけの使用はできない。
- (5) 宿泊の際には、参加する生徒 1 クラス分に対して、2 名の職員が引率するものとする。都合宿については別に定める。
- (6) セミナーハウスを利用する生徒の服装は、利用目的を達成する服装にすること。
- (7) 合宿については、生徒指導部と調整した上で係が割り振りをする。
- (8) 厨房施設については、引率者の監督のもと、生徒の利用を認める。
宿泊を伴う場合には、宿泊者自身が寝具等を持参して使用すること
- (9) 使用責任者は使用終了後、機器の後始末、清掃、消灯、施錠を確実にし、セミナー使用日誌を書く義務を負う。
- (10) セミナーハウスの施設・備品を破損、または故障などをさせた場合は速やかに係に報告しなければならない。
- (11) セミナーハウスの生徒の利用時間は次の通りとする。
 - ① 宿泊を伴わない場合
長期休暇以外 放 課 後～午後 8 時
長期休暇中 午前 9 時～午後 8 時

②宿泊を伴う場合

規程の日課通り

(12) この規程の改廃は職員会議で行う。

3. 生徒使用心得

(1) 集団で利用する施設であるため、自己本位な行動は慎み以下のことに留意する。

①礼節を守り、他人に迷惑をかけない。

②日課票などの時間を厳守する。

③学習活動は研修室のみ静かに行う。

④係活動を行う。

⑤トランプなどの遊具、菓子、ジュースなどの飲食物を持ち込まない。

⑥使用終了後、清掃活動を全員で行う。

⑦勝手に厨房に入らない。厨房に入る際は、責任者の許可を得ること。

⑧心得を守れない生徒は使用を禁止する。

4. 使用料金

セミナーハウスを宿泊使用するものは、1人あたり 50 円の消耗品費を支払わなければならない。また、外部団体の使用料金については別に定める。

附 則

この規程は、平成 21 年 3 月 31 日に策定し、平成 21 年 4 月 1 日より施行する。

附 則

この規程は、平成 24 年 6 月 6 日に改訂し、平成 24 年 6 月 7 日より施行する。

附 則

この規程は、平成 31 年 3 月 31 日に改訂し、平成 31 年 4 月 1 日より施行する。

附 則

この規程は、令和 5 年 3 月 14 日に改訂し、令和 5 年 4 月 1 日より施行する。

4. 学校車の管理及び使用に関する規程

総 則 この規程は学校者の管理運営に関する必要事項を定める。

(目的)

第1条 学校車を生徒の輸送等に活用することによって、学校行事・部活動・PTA活動・職員研修等を活発にさせ、その効率的運用と交通費の軽減をはかる。

(所有者)

第2条 車両の所有者はPTA会長とする。

(安全運転管理者)

第3条 学校車の安全運転管理者は教頭とする。

(管理運営)

第4条 学校車の管理運営は、教頭、渉外係及び部活動係が行う。

- (1) 車検・定期点検・保険・修理等必要に応じて安全運行のため万全の措置を講ずる。
- (2) 部活動係は、学校車の利用調整・運行日誌を準備し、連絡調整にあたる。
- (3) 学校車利用に関する諸問題に対処するための運営委員を置く。(校長・教頭・事務長・部活動係・生徒会顧問・渉外係)

(利用対象者及び調整)

第5条 学校車の利用は原則として次のとおりとする。ただし、複数の申し込みがある場合は人員・場所(輸送距離)使用回数を考慮に入れて調整する。

なお対象となる生徒は、事前に保護者の承諾書が提出済みであることとする。

- (1) 学校行事・生徒会行事・校外授業の生徒輸送
- (2) 体育・文化系部活動・公式試合・発表会の生徒輸送
- (3) HR活動のための生徒輸送
- (4) PTA活動・学校職員・同窓会会員等の対外研修の人員輸送
- (5) その他必要と認められる場合

(使用手続き)

第6条 使用する団体の責任者は次の手続きを添えて使用し、使用後の処理をする。

- (1) 使用責任者は、第4条の利用対象者及び調整に従って、申し込む。
- (2) 使用責任者は原則として3日前までに係と調整し、教頭の承認を得ること。

(使用上の遵守事項)

第7条 学校車の利用に当たっては次の事項を遵守する。

- (1) 運転者は当該免許の取得者であること。
- (2) 出発前に運転者はアルコールチェックを行うこと。
- (3) 出発前点検(燃料・水・オイル・ブレーキ等)を実施すること。
- (4) 乗車定員(ワンボックスは10名、マイクロバスは29名)を守ること。
- (5) 常時安全運転、安全駐車を守ること。
- (6) 対人・対物事故または、自損行為事故があった場合は、事故処理を速やかにかつ適正に行い、事故報告書を作成し校長に提出すること。

- (7) 目的以外の使用及び他者への貸与はしないこと。
- (8) 使用後は車内の清掃を行うこと。
- (9) 使用後は必ず燃料を満タンにすること。ただし、交通費の支給を受けた場合は第7条で定める使用料を納入すること。
- (10) 運転者の安全運転義務違反による反則金・罰金等については、当該運転者の責任とする。
- (11) 運行日誌を必ず記入すること。

(諸帳簿)

第8条 学校車の管理運営に必要な帳簿を次の通りおく。

- (1) 運行日誌
- (2) 使用許可願い簿（他団体が使用する場合）
- (3) 金銭出納簿

附 則

この規程は、平成10年12月16日に策定し、平成10年12月17日より施行する。

附 則

この規程は、平成20年5月20日に改訂し、平成20年5月21日より施行する。

附 則

この規程は、平成23年3月31日に改訂し、平成23年4月1日より施行する。

附 則

この規程は、平成30年3月31日に改訂し、平成30年4月1日より施行する。

附 則

この規程は、令和5年3月14日に改訂し、令和5年4月1日より施行する。

VI 会則・規約

1. 沖縄県立球陽高等学校生徒会会則
2. 沖縄県立球陽高等学校互助会規約
3. 沖縄県立球陽高等学校 PTA 会会則
 - ①PTA 生徒派遣に関する規則
 - ②PTA 生徒の派遣にかかる経費の算定等に関する細則
4. 沖縄県立球陽高等学校後援会会則

1. 生徒会会則

前文

私たちは本校の教育方針にのっとり、相互の協力によって学校生活の充実を計り、自主性と社会性を養い健全明朗な学園を建設するために、全生徒の総意を結集して、ここに沖縄県立球陽高等学校生徒会を結成する。

第1章 総 則

第1条 本会は沖縄県立球陽高等学校生徒会と称する。

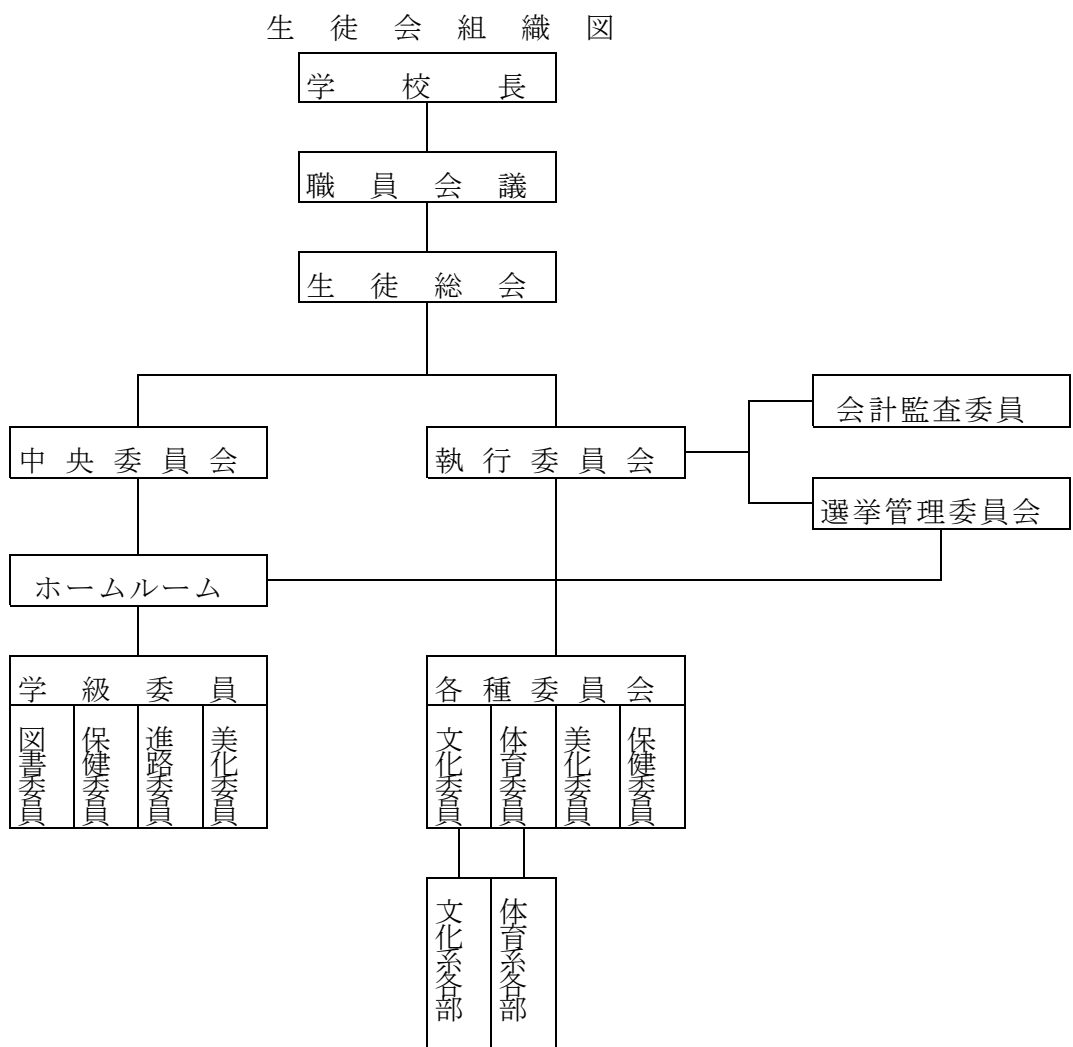
第2条 本会は球陽高等学校の全生徒をもって組織し、職員を顧問とする。

第3条 本会の決議は学校長の承認を得て効力を発する。

第2章 機関及び組織

第4条 本会に前文の目的を達成するために次の機関をおく。

- (1) 生徒総会 (2) 中央委員会 (3) 執行委員会 (4) 監査委員会
(5) 選挙管理委員会 (6) 部活動 (7) ホームルーム (8) 各種委員会



第 1 節 生徒総会

第 5 条 生徒総会（以下総会と略）は全生徒をもって構成される本会の最高議決機関である。

第 6 条 生徒会長は任期中において少なくとも 1 回総会を開かなければならない。又、会員の 3 分の 1 以上及び中央委員会いずれかの要求があった場合は生徒会長は臨時総会を開かなければならない。要求は文書でなされ、月日、理由、責任者名を明記し、生徒会長に提出する。

第 7 条 総会は次の事項の審議決定及び経過報告をする。

- (1) 中央委員会が必要と認めた事項
- (2) 予算、決算の承認
- (3) 会則制定及び改正
- (4) 執行委員会の提案事項
- (5) その他

第 8 条 総会は全会員の 3 分の 2 以上の出席をもって成立する。議決は出席者の過半数の賛成を必要とし、賛否同数の場合は議長が決定する。

第 2 節 中央委員会

第 9 条 中央委員会は総会に次ぐ議決機関であり、次の事項を審議又は決定する。

- (1) 生徒総会に付議すべき議案の作成
- (2) 生徒会行事
- (3) 予算案及び決算の審議
- (4) 執行部及び各種委員会より提案された事項
- (5) その他必要な事項

第 10 条 本委員会は、次の役員をもって構成される。

学級委員長、執行委員会代表者

第 11 条 本委員会は、議長を（学級委員長の中から）互選し、議長は副議長を任命する。

第 12 条 本委員会において執行委員の発言は認めるが議決権はこれを有しない。

第 13 条 議長は必要と認めるときは、参考人の出席を求めることができる。

第 14 条 本委員会は原則として月 1 回開催し、必要あるときは生徒会長が臨時に召集することができる。

第 15 条 本委員会の定足数及び議決は総会に準ずる。

第 3 節 執行委員会

第 16 条 執行委員会は本会運営全般における執行機関であり、生徒総会、中央委員会の決議及び規約に基づいて企画しこれを執行する。

第 17 条 本委員会は本会の役員をもって構成し、委員長は生徒会長がこれを兼ねる。

第 18 条 本委員会は必要と認めるときは、中央委員会の承認を得て特別委員会を設けることができる。

第4節 ホームルーム

第19条 ホームルーム（以下 HR と略）は本会を構成する基礎単位である。その活動を通して相互の親睦をはかり、充実した学園生活と社会性を養うことを目的とする。

第20条 HR に次の役員をおく。

- (1) HR 委員長 1 名 (2) HR 副委員長 1 名 (3) 書記 1 名
- (4) 会計係 2 名（男女） (5) 図書委員 1 名 (6) 選挙管理委員 1 名
- (7) 保健体育委員 2 名（男女） (8) 美化委員 (9) 進路委員
- (10) 生活委員 (11) その他

第21条 HR 役員及び係は学級全員の直接選挙により選出する。ただし、新入生についてはその限りではない。

第22条 HR 役員の任期は 1 学期とする。ただし、第 20 条第 5 項、第 6 項については 1 ヶ年とする。

第23条 HR 委員長は、HR 活動の企画運営に当たり、HR の議長を務め HR の討議事項をまとめて中央委員会に提出する義務がある。

第5節 部活動

第24条 部は自主的精神に基づき、活動を通して部員相互の理解を深めつつ各自の個性の伸長及び心身の健全な発達を図ることを目的とする。

第25条 部は最低 10 名以上の同好者をもって組織する。

第26条 部の廃設は中央委員会で検討し、職員会議を経て校長の承認をうけて行う。

第27条 部員が 9 名以下の場合は同好会とし、中央委員会及び職員会議の承認を得て活動することができる。

第28条 同好会の部への昇格は次年度、第 25 条、第 26 条に準ずる。

第6節 会計監査委員会

第29条 会計監査委員会は 3 人の委員をもって構成する。

第30条 本委員は中央委員会において選出し、任期は 1 年とする。

第31条 本委員会は次の任務を遂行する。

- (1) 執行機関・部活動状況の監査
- (2) 生徒会会計、備品、その他の監査

第7節 選挙管理委員会

第32条 選挙管理委員会は各学級より選出（各 1 名）された委員で構成し、本会の正・副会長選挙その他の選挙管理や事務を行う。

第33条 本委員会は委員長 1 名、副委員長 2 名、書記 1 名の役員をおく。

第34条 本委員会役員の選出は委員の互選とし、任期は 1 年とする。

第35条 選挙については、第 8 章に定める。

第 8 節 各種委員会

- 第 36 条 各種委員会は第 20 条第 7 項で各学級から選出された代表委員で構成し、互選で委員長を決定する。
- 2 体育、文化の各委員会は各部の部長で構成する。

第 3 章 役員

- 第 37 条 本会に次の役員をおく。
- (1) 生徒会長 1 名 (2) 副会長 2 名 (3) 会計 2 名 (4) 書記 2 名
(5) 会計監査委員 3 名 (6) その他中央委員会で必要と認めた役員
- 第 38 条 生徒会長は本会を代表し会務を統轄する。
- 第 39 条 副会長は会長を補佐し、会長が事故あるときはこれを代行する。
- 第 40 条 書記は本会の記録を担当する。
- 第 41 条 会計は本会の会計事務等を担当する。
- 第 42 条 正副会長は全会員の直接投票により選出され、学校長がこれを任命する。
- 第 43 条 会計監査委員を除くその他の役員は中央委員会の承認を得て生徒会長が任命する。
- 第 44 条 本会役員の任期は 1 年間とする。

第 4 章 不信任

- 第 45 条 会員は本会の役員に不信任案を全会員の 3 分の 1 以上の署名をもって提起することができる。生徒会長は不信任の提起を受けた場合、直ちに生徒総会にはからなければならない。
- 第 46 条 本会役員の不信任案は生徒総会の 3 分の 2 以上の賛成を得た場合認められる。

第 5 章 会計

- 第 47 条 本会の経費は会員の会費（年間 1,680 円）及びその他をもってあてる。
- 第 48 条 本会の会計年度は 4 月 1 日に始まり、翌年 3 月 31 日に終わる。
- 第 49 条 本会の現金保管、管理は職員会計（生徒会関係）に委託する。
- 第 50 条 予算執行は、部顧問及び生徒会会計の承認を得て所定の様式により行う。

第 6 章 帳簿

- 第 51 条 本会に次の帳簿をおく。
- (1) 生徒会会則及び諸規定 (2) 会員名簿 (3) 役員名簿
(4) 記録簿（議事録） (5) 会計簿 (6) 沿革史 (7) 行事録
(8) 備品台帳 (9) その他必要な書類

第 7 章 会則の改正

- 第 52 条 本会会則の改正は、中央委員会の議決により総会の 3 分の 2 以上の承認を必要とする。

第 8 章 選挙

第 53 条 選挙管理委員会は第 32 条に基づいて次のことを行う。

- | | |
|------------------|-----------------------|
| (1) 選挙に関する告示と諸事務 | (2) 選挙人名簿の作成 |
| (3) 投票及び開票の管理 | (4) 選挙運動の方法を定め、これらの管理 |
| (5) 選挙立会人の承認 | (6) その他選挙に関すること |

第 54 条 選挙管理委員会の行うすべての選挙において投票数が同じである場合は、選挙管理委員会がこれを決定する。

第 55 条 役員が欠員となった場合、選挙管理委員会は直ちに補欠選挙を行う。この場合役員の任期は前任者の残余期間とする。

第 56 条 選挙の期日は選挙管理委員会が決定し、公示する。

第 57 条 届け出期間は選挙の告示から原則として 1 週間とする。

第 58 条 立候補者の届け出は責任者 3 名をもって所定の用紙に連署のうえ提出する。

第 59 条 投票立会人、事務その他の詳細についてはその都度選挙管理委員会がこれを定める。

第 60 条 候補者が定員内の場合は信任投票を行う。副会長が定員(2 名)に満たない場合は、生徒会執行部で候補者を検討して校長に推薦し、校長が適当と認めた場合、任命する。欠員とする場合は、校長に承認を求める。

附 則

本会則は、平成元年 3 月 31 日に策定し、平成元年 4 月 1 日より施行する。

附 則

本会則は、平成 14 年 3 月 31 日に改訂し、平成 14 年 4 月 1 日より施行する。

附 則

本会則は、令和元年11月6日に改訂し、令和元年11月7日より施行する。

2. 球陽高等学校・中学校互助会規約

(名称)

第1条 本会は、球陽高等学校ももやま会と称す。

(組織)

第2条 本会は、球陽高等学校・中学校職員をもって組織する。

(目的)

第3条 本会は、会員相互の親睦、福利厚生ならびに相互扶助を図ることを目的とする。

(会費)

第4条 本会の会費は、月額 1,000 円とし、毎月の給料より納入する。ただし、会員の同意を得て、臨時に会費を徴収することができる。

(事業)

第5条 本会は、前条の目的を達成するために下記の事業を行う。

(1) 会員相互の親睦に関すること。

(2) 対外行事参加のための参加料、ならびに費用の補助

(3) 慶弔費

① 会員の結婚・・・・・・・・・・10,000 円

② 会員又は、その配偶者の出産・・・・・・・・10,000 円

③ 会員の死亡・・・・・・・・・・10,000 円

④ 家族の死亡(2親等)・・・・・・・・2,000 円

(4) 本会員に疾病または、災害があったとき次の金額を見舞金とする。

① 一年以上病気欠勤のとき・・・・・・・・10,000 円

② 一週間以上入院したとき・・・・・・・・5,000 円

③ 災害のあったとき・・・・・・・・(その都度協議する)

(幹事)

第6条

(1) 幹事 若干名・・・各教科の輪番制にし、学期毎であたる。

国語→数学→英語→理科→社会→家・情・芸・事務・司書→体育・養護

(2) 幹事長は、教科の世話係に委嘱し、会計は世話係が委嘱する。

(3) 幹事長は、任期終了と同時に会計報告を行う。

(規則の改廃)

第7条 本会の会則の改廃は、会員過半数の決議によって行うことができる。

附 則

この会則は、平成元年 3 月 31 日に策定し、平成元年 4 月 1 日より施行する。

附 則

この会則は、平成 10 年 3 月 31 日に改訂し、平成 10 年 4 月 1 日より施行する。

沖縄県立球陽中学校・高等学校PTA会則

(名称・事務所)

第1条 本会は、沖縄県立球陽中学校・高等学校PTA（以下「本会」という。）と称し、事務所を沖縄県立球陽中学校・高等学校（以下「本校」という。）に置く。

(目的)

第2条 本会は、学校、保護者、地域が一体となって、本校生徒の健全な育成と福祉増進、及び本校教育の向上、発展を図るための理想的な教育環境実現、並びに会員の親睦を深め、本会及び会員の資質の向上を図ることを目的とする。

(会員)

第3条 本会の会員は、以下のとおりとする。

- (1)本校に在籍する生徒の保護者
- (2)本校に勤務する教職員
- (3)本会の目的に賛同し入会を希望する者で、評議員会の決議により入会を決定された者

(活動の指針)

第4条 本会は教育の向上を本旨とする自主的な民主団体として、次の方針に従って活動する。

- (1)特定の政党や宗教に偏ることなく、また営利目的とするような行動は行わない
- (2)他のいかなる機関並びに団体からも干渉を受けない
- (3)学校の人事並びに経営管理には干渉しない

(事業)

第5条 本会は第2条の目的達成するために次の事業を行う。

- (1)生徒の学力向上と進路決定に関する支援事業
- (2)生徒の健全育成に関する支援事業
- (3)教育上必要な諸設備の充実並びに環境整備に関する支援事業
- (4)生徒及び会員の福利厚生に関する事業
- (5)会員の親睦と教養を高めるための事業
- (6)その他、前各号に掲げるもののほか、本会の目的を達成するために必要な事業

(機関)

第6条 本会の機関は、総会、評議員会、総務部会、専門部会、中学部会、中学校及び高等学校学年部会（以下「学年部会」という）、中学校及び高等学校学級部会（以下「学級部会」という）、予算検討委員会及び特別委員会とする。

(総会)

第7条 総会は、本会の最高議決機関とし、全会員でこれを構成する。

- 2 総会は、年一回を原則とし、毎年度初旬に開催する。ただし、評議員会が必要と認めたとき、又は会員の3分の1以上から要求があったときは、臨時に開催することができる。
- 3 総会は、以下の事項を審議する。
 - (1)予算及び決算の議決
 - (2)正・副会長及び監査員の承認
 - (3)事業計画及び会務の報告の承認
 - (4)会則等の改廃の議決
 - (5)その他、本会の目的達成に必要な事項
- 4 総会は、本会会員の3分の1以上の出席（委任状含む）により成立し、審議にあたっては、出席者の過半数をもって議決する。
- 5 総会の運営にあたっては、別に定める。

(評議員会)

第8条 評議員会は、総会に次ぐ議決機関であって、必要に応じて会長が召集する。

- 2 評議員会は、各専門部会員及び各学年部会員で構成する。
- 3 評議員会は、各学級より2名程度を選出する。
- 4 評議員会は、構成員の3分の1以上の出席（委任状も含む）で成立し、審議にあたっては、出席者の過半数をもって議決する。
- 5 評議員会は、以下の事項を審議する。
 - (1) 総会に提出する議案の審議
 - (2) 補・更正予算の決定
 - (3) 正・副会長の選出
 - (4) 監査の承認
 - (5) 細則及び規約の制定改廃
 - (6) その他、本会の目的達成上必要な事項
- 6 会長は、評議員会の議決を経ない審議を総会に提出できない。

(総務部会)

第9条 総務部会は、本会運営の中心となる執行機関で、正・副会長、幹事、各学年部長、各専門部長、中学部長、書記会計及び顧問で構成し、必要に応じて会長が召集する。

- 2 総務部会は、以下の事項を審議する。
 - (1) 本会の運営に関する事業計画の立案、調整及び連絡に関する事
 - (2) 事業及び予算の執行に関する事
 - (3) 表彰及び役員研修に関する事
 - (4) 評議員会に提出する議案の決定
 - (5) その他、本会の目的達成上必要な事項
- 3 会長は、総務部会の議決を経ない議案を評議員会に提出することはできない。

(専門部)

第10条 本会は、円滑な事業を計画、運営するため、次の専門部をおく。

- (1) 進路指導部 (2) 環境整備部 (3) 文化広報部
- (4) 生徒指導部 (5) 保健体育部
- 2 専門部の委員は、各学級より選出された評議員（以下「専門部員」という）、及び本校校務分掌主任、並びに会長が委嘱した委員で構成する。
- 3 各専門部には、部長1名、副部長2名を選出しなければならない。なお、部長は保護者部員より、副部長は保護者及び本校校務分掌主任より各1名を選出する。
- 4 各専門部長は、会長の委嘱により決定する。
- 5 各専門部員の任期は毎年、総会の日より翌年の総会の日までの一年とする。ただし、再任を妨げない。
- 6 各専門部会は、会長が招集する。
- 7 各専門部長は、必要があると認められるときは、部員以外の者を当該部会に参加させることができる。ただし、当該参加者は議決権を有しない。
- 8 各専門部の会務は、次のとおりとする。
 - (1) 進路指導部会 生徒の進路に関する事・進路の講演会事業に関する事
 - (2) 環境整備部会 学校及び地域社会の教育環境の整備に関する事・学校の施設、設備及び環境美化に関する事
 - (3) 文化広報部会 会員の文化教養に関する事・学校広報活動に関する事
 - (4) 生徒指導部会 校外における生徒の生活指導に関する事

- (5) 保健体育部会 会員の健康維持に関すること・生徒の保健及び体育の推進に関すること・学校の体育行事への協力に関すること

9 各専門部の運営期間は、総会の翌日より次期総会の日までとする。

(中学部会)

第 11 条 中学部会は、中学校における各学年及び各学級間の連絡、調整を図り、協力を密にし、当該中学校の生徒の教育及び成長に寄与するため活動する。

- 2 中学部会は、当該中学校の保護者及び中学校教頭、教諭で構成する。
- 3 中学部会は、中学部長 1 名、副部長 3 名を当該中学校の部会員より選出しなければならない。また、中学部副部長は各学年より選手し、学年部長を兼任するものとする。
- 4 中学部の各学年において協議する事項が生じた場合は中学各学年主任を協議に出席させるものとする。
- 5 中学部会は、中学部長が招集し、次の事項を協議、運営する。
 - (1) 中学校の PTA 行事の計画及び運営を行う
 - (2) 評議員会及び総務部会で審議された事項を、各学年、学級部会に浸透させる
 - (3) 中学校会員の意見等を取りまとめる
 - (4) 専門部等と調整を図り、本会の事業計画の運営に協力する
 - (5) その他、本会の目的達成に関すること
- 6 中学部長に事故があるときは、副部長が代理を行う。

(学年部会)

第 12 条 学年部会は、学年の学級間の連絡・調整を図り協力を密にし、当該学年の生徒の教育及び健全な成長に寄与するため活動する。

- 2 各学年部会は、当該学年の保護者及び学年主任で構成する。
- 3 各学年部会は、各学年部長 1 名、副部長 2 名を選出しなければならない。なお、部長は当該学年の各学級部会員より選出し、当該学年副部長は、各 1 名を選出する。(副部長は保護者部員及び本校校務分掌主任より各 1 名選出する。)
- 4 学年部会は、当該学年の部長が招集し、以下の事項を協議、運営する。
 - (1) 学年 PTA 行事の計画及び運営を行う
 - (2) 評議員会及び総務部会で審議された事項を各学年、学級部会に浸透させる
 - (3) 当該学年の会員の意見等を取りまとめる
 - (4) 専門部等と調整を図り、本会の事業計画の運営に協力する
 - (5) その他、本会の目的達成に必要な事項
- 5 学年部長に事故があるときは、副部長が代理を行う。

(学級部会)

第 13 条 学級部会は、学級の生徒の健全な成長と会員の親睦を図るため活動する。

- 2 各学級部会は、当該学年各学級の保護者及び当該学年の教職員で構成する。
- 3 各学級部会は、評議員 2 名程度を当該学級の保護者から選出する。
- 4 各学級部会は、学級評議員が招集し、以下の事項を協議し運営する。
 - (1) 学級 PTA 行事等の計画及び運営を行う
 - (2) 評議員会及び総務部会で審議された事項を、学級の会員に浸透させる
 - (3) 当該学級の会員の意見等を取りまとめる
 - (4) 学年部会と調整を図り、本会の事業計画の運営に協力する
 - (5) その他、本会の目的達成に必要な事項

(予算検討委員会)

第14条 予算検討委員会は、総務部会が兼務し、本会の予算を検討、企画する。

(特別委員会)

第15条 会長は、第5条の事業の達成のために必要と判断されるとき、本会に特別委員会を設置することができる。

2 特別委員会の構成は、評議員会において選出し、会長がこれを委嘱する。

(役員)

第16条 本会には、次の役員をおく。

- | | | | |
|---------|-----|-------------------------|--------------------|
| (1) 会 長 | 1 名 | (2) 副会長 | 6 名 (うち2名は中学・高校教頭) |
| (3) 幹 事 | 2 名 | (4) 各学年部長及び中学部長並びに各専門部長 | 12 名 |
| (5) 監査員 | 3 名 | (6) 顧 問 | 若干名 |

(役員の任期)

第17条 役員任期は、次のとおりとする。

- | | |
|----------|-----|
| (1) 会長 | 2 年 |
| (2) 副会長 | 2 年 |
| (3) 学年部長 | 1 年 |
| (4) 中学部長 | 1 年 |
| (5) 専門部長 | 1 年 |

2 役員の再任は妨げない。

3 任期中に役員が第3条第1項に規定する会員の資格を喪失したときは、任期期間満了まで当該役員を行うことが出来る。

4 役員に欠員が生じた場合には、評議員会の同意を得て、会長がこれを委嘱する。ただし、この場合、任期は前任者の残任期間とする。

(役員の仕事)

第18条 役員の仕事は、次のとおりとする。

- (1) 会長は、本会を代表し、全ての会務を総理する
- (2) 会長は、総会、評議員会、総務部会を招集する
- (3) 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるときは、これを代理する
- (4) 幹事は、本会の庶務を総括する
- (5) 各学年部長又は中学部長並びに各専門部長は、各学年部会又は中学部会並びに各専門部会の議長となり、各々の会を代表する。但し、当該部長等に事故があるときは、副部長がこれを代行する。
- (6) 監査員は、会計監査を行い、総会及び評議員会に監査結果を報告する
- (7) 顧問は、本会の運営について助言を与え、本会の円滑な運営を図り、必要に応じて会長の相談役となる

(役員を選出)

第19条 役員等の選出については、以下のとおりとする。

- (1) 本会の会長は、総会において選出する。但し、会長の選出にあたっては、第3条第1項に規定する会員より行わなければならない。
- (2) 本会の副会長は、総会において選出する。但し、副会長のうち、1名は本校教頭若しくは副校長を、1名は中学校教頭を充てる。
- (3) 幹事は、本校の事務長及びPTA 渉外担当教諭を充てる。
- (4) 中学部長は、中学部会で互選する。
- (5) 各学年部長及び各専門部長は、各学年部会及び各専門部会で互選し、会長が委嘱する。

(6) 監査員は、評議員会で選出し、総会の承認を得なければならない。

(7) 顧問は、本校の校長及び第2条の目的に則る者を充てる。

(監査員)

第20条 監査員は次のとおり、本会の会計に関する監査を実施しなければならない。

(1) 毎年4月中

(2) その他、必要があると認められたとき

2 監査員は、本会の予算の執行にあたっての会計処理等について、それらが相当なものでないと認めるときは、会計処理及びその他の事務の適正化を行うべきことを会長に勧告することができる。

3 会長は、前項の監査員の勧告については、これを尊重し、すみやかに処理を行うこと。

(外部監査)

第21条 本会の会計に関する監査について会長は、本会会計の透明性、公正等を担保するために外部の会計における専門家に監査を依頼することができる。

2 監査については、前条の規定に準ずる。

(PTA 事務員)

第22条 本会は円滑な運営を行うため PTA 事務員を1名おく。

3 PTA 事務員の職務雇用及び服務規程並びに労働条件に関しては、別にこれを定める。

(その他事務員等)

第23条 第2条の目的達成のため本会は、前条の PTA 事務員の他に必要に応じ、安全指導員、その他の事務員をおくことができる。

2 前項の事務員等の雇用及び服務規程並びに労働条件に関しては、別にこれを定める。

(経費等)

第24条 本会の事業運営に要する費用は、会費及びその他の収入をもってこれにあてる。

2 本会の入会については、会費を徴収する。

3 会費は、一世帯あたり月額650円とする。

4 本会の経費等については、会長がこれを管理する。

(会計年度)

第25条 本会の会計年度は、毎年4月1日より始まり、翌年3月31日までとする。

(備品等の購入)

第26条 備品等の購入にあたっては、次の各号の承認を得て購入する。

(1) 3万円未満の備品等の購入にあたっては、会長の承認を要す。

(2) 10万円未満の備品等の購入にあたっては、総務部会の承認を要す。

(3) 20万円未満の備品等の購入にあたっては、評議員会の承認を要す。

(4) 20万円以上の備品等の購入にあたっては、総会の承認を要す。

(5) 上記第2号以降の備品等の購入にあたっては、2社以上の見積もりを取り、比較検討しなければならない。

2 前項の備品等とは、通例として例年認められている支出を除くすべての支出をいう。

(備品等の管理)

第27条 備品等は、備品等台帳記入の上、管理する。

(繰越金の管理)

第28条 会費に繰越が発生したときには、当該繰越になる会費を積み立てることができる。

2 前項の積立金は、財政基金としてこれを取り扱う。

3 財政基金の取り扱い等については、別にこれを定める。

(情報の開示)

第 29 条 会員は会費及び会務の執行に関する資料等の情報の開示を会長に請求することができる。

2 会長は、前項の情報の開示請求が行われたときは、適当な期間を経て、これを当該請求した者に開示しなければならない。

3 開示にあたっては、個人情報等の流出に注意し、開示請求者に対して十分に説明を行うようにすること。

(帳簿等)

第 30 条 本会には、以下の帳簿書類等を備える。

- (1) 会則等綴り (2) 総会記録簿 (3) 評議員会記録簿 (4) 総務部会記録簿
- (5) 各専門部、中学部、各学年部会、各学級部会、予算検討委員会及び特別委員会の記録簿
- (6) 役員、評議員、学年及び学級部委員の名簿 (7) 諸収入徴収簿
- (8) 現金出納簿 (9) 歳入、歳出内訳簿(10) 領収書等証拠書類綴り
- (11) 予算書及び決算書 (12) 庶務等に関する書類の綴り
- (13) その他、事務、会計の処理場に必要書類の綴り

2 前項の帳簿書類等の保存期間は 5 年間とする。

(公印の管理)

第 31 条 公印の管理は本会副会長職にある教頭が行う。

(通帳の管理)

第 32 条 本会通帳の管理は、本会幹事職にある事務長が行う。

(細則及び規約への委任)

第 33 条 本会則によるものの外、本会の運営に必要な細則及び規約等は、評議員会の議決を経て、会長がこれを定める。

2 会長は、前項で決定された細則及び規約等について、次期総会で報告しなければならない。

附 則

第 1 条

本会は、平成元年 4 月 8 日から施行する。ただし、第 20 条の規定は平成元年 4 月 1 日より施行する。

第 2 条

平成 10 年 5 月 16 日一部改正。平成 10 年 4 月 1 日より施行する。

第 3 条

平成 12 年 5 月 20 日一部改正。平成 12 年 4 月 1 日より施行する。

第 4 条

平成 15 年 5 月 17 日一部改正。平成 15 年 4 月 1 日より施行する。

第 5 条

平成 16 年 5 月 22 日一部改正。平成 16 年 4 月 1 日より施行する。

第 6 条

平成 25 年 5 月 19 日一部改正。平成 25 年 4 月 1 日より施行する。

第 7 条

平成 26 年 5 月 18 日一部改正。平成 26 年 4 月 1 日より施行する。

第 8 条

平成 27 年 5 月 17 日一部改正。同日より施行する。

第 9 条

平成 28 年 5 月 15 日一部改正、同日より施行する。

第 10 条

平成 30 年 5 月 13 日一部改正、同日より施行する。

第 11 条

令和 3 年 5 月 8 日一部改正、同日より施行する。

第 12 条

令和 4 年 5 月 14 日一部改正、同日より施行する。

生徒の派遣に関する規則

（目的）

第1条 本規則は、本校教育の一環として、本校が認める教育的諸行事（以下「行事」という）への本校を代表する生徒の派遣にかかる経費に関する必要な事項を定め、その適正な運用を図ることを目的とする。

（派遣費）

第2条 前条の目的を達する為に必要な基金は、本校生徒が拠出した徴収金、補助金、寄付金並びにその他雑収入をもってそれに充てる。

（徴収金）

第3条 徴収金は、本校に在籍する生徒より、月額500円を徴収し積み立てる。

（派遣の決定）

第4条 第1条で定める行事とは、高体連、高文連、高野連、中体連、中文連がそれぞれ主催する又は共催する行事、その他本校が加盟する諸連盟、又は、教育的諸機関からの推薦、派遣依頼等があり教育上必要と認められる場合において職員会議を経て、学校長が承認した後に会長が決定する。

- 二 前項の決定があったとき会長は、次の評議員会においてその決定の経緯を報告しなければならない。
- 三 本条の決定の可否について会長は、その権限を評議員会に委ねることができる。

（支出の範囲）

第5条 前条の行事に参加した場合における支出の範囲は次の通りとする。

- 1 第4条第一項で定められた行事に参加するときの費用
- 2 登録料、参加料、分担金、保険料及びその他必要な費用
- 二 前項第1号の派遣にかかる経費の算定にあたっては、別にこれを定める。

（予算及び手続）

第6条 前項の支出伺書等の提出を受けたときPTA事務は、教頭、事務長、学校長及び会長の決済を経た後に当該派遣に係る費用を支出する。ただし、会長は事前に概算で承認された予算案をもって次の各号の承認を経た後に決済を行わなければならない。

- 1 各々の部の1回の支出額が10万円を超え30万円未満は、副会長の承認を得ること。
- 2 各々の部の1回の支出額が30万円を超え100万円未満は、総務部会の承認を得ること。
- 3 各々の部の1回の支出額が100万円を超える場合は、評議員会の承認を得ること。
- 二 前項の決済にあたって会長は、その権限を学校長に委任することができる。

（代表の資格）

第7条 本校生徒は、原則として、代表として派遣の資格を有する。ただし、次の各項に抵触する場合、その

行事の参加資格を失格する。なお、生徒の参加の可否については、当該生徒が所属する各学級の担任が行う。

二 謹慎処分中の生徒

三 学業成績が次の各号のいずれかに抵触する生徒。

- 1 各学期の成績に評定3.5点未満の科目がある生徒については、当該学期末の学校が行う成績判定会議後の最初の行事への参加。
- 2 各学年末の成績判定会議において成績の評定が「1」がある生徒については、学校が行う成績判定会議後の最初の行事への参加。
- 3 年度末の追認考査においても単位を取得できなかった生徒については、追認考査後の最初の行事又は次年度に行われる最初の行事。
- 4 生徒の単位保留懸念及び単位保留科目の数は、問わないものとする。

四 勤怠状況(必修講座を含む)が次の各号のいずれかに抵触する生徒については、行事に参加できない。ただし、資格を失い行事への参加が出来なくなった後は、改めて数え直すものとする。

- 1 行事のある学期の行事前又は行事のある学期の前学期において無届欠席が4日以上の子徒の参加。
- 2 行事のある学期の行事前又は行事のある学期の前学期において無届欠課が5回以上の生徒の参加。
- 4 行事のある学期の行事前又は行事のある学期の前学期において早朝講座の遅刻及び無届欠課が8回以上の生徒の参加。

五 継続して活動を行っていない生徒

六 健康状態が当該行事の参加に適切な状態と認められない生徒。

七 その他、職員会議において当該行事の参加するに相応しくないと判断され、評議員会で承認された生徒

(派遣の日数)

第8条 派遣にかかる日数の算定にあたっては、次の各項による。

- 二 県内の派遣については、行事に参加した日数。
- 三 県内離島の派遣については、行事に参加した日数に移動に要した日数を加算した日数。
- 四 県外の派遣については、行事に参加した日数に移動に要した日数を加算した日数。ただし、この場合練習日を1日加えることができる。

(派遣の人数)

第9条 派遣に係る人数は、文科系の行事に参加する場合においては行事に出場する最低限の人数とし、体育会系の行事に参加する場合においては当該行事で定められた登録人数とする。ただし、第10条の決定があった場合はこの限りでない。

(経費等の調整)

第10条 経費、日程、人数及び参加の可否等についての調整は教頭が行い、学校長の承認を経て、会長が決定する。

- 二 前項の調整は、当該行事に参加することにおいてその他の各部の行事への参加に影響があり、当該行事の参加によって年度予算を超過すると見込まれるとき、または、やむを得ず行事に参加する最低人

数若しくは登録人数を超えて派遣を行わなければならないときに行う。

（補助金）

第11条 行事主催者の機関等からの補助金は、全て本会計に算入する。ただし、航空券等の現物支給があった場合は、相当額を補助金とみなし算入する。

（会計）

第12条 PTA事務は、第6条第一項の決済を経た後に速やかに支出を行う。

- 二 支出を受けた顧問等は行事終了後、帰校後1週間以内に清算を行い、過支出があると認められた場合は速やかに返金しなければならない。

（監査）

第13条 本規則の監査にあたっては、本会則第20条及び第21条の規定を準用する。

（会計年度）

第14条 本規則の会計年度は、本会則第25条の規定を準用する。

（帳簿等）

第15条 本規則における帳簿等については、本会則第30条第一項第6号から第13号までに規定する諸帳簿を備える。

（雑則）

第16条 本規則で判断することができない事項については、評議員会の判断により決定する。

附則

第1条 本規則は、平成27年4月1日より施行する。

第2条 平成28年5月15日 一部改正、同日施行

第3条 令和2年4月1日一部改正、同日施行

生徒の派遣にかかる経費の算定等に関する細則

(目的)

第1条 本細則は、生徒の派遣に関する規則第5条第二項よりの委任の補嘱を目的とする。

(県外派遣)

第2条 県外派遣に要する経費は、次の通りとする。

- 1 行事主催者からの旅費経費等の指定がある場合は、それを経費とみなす。
- 2 航空運賃は、原則としてスカイメイト料金とする。ただし、スカイメイト料金が設定されていないときは行事の参加が決まった日の翌日より行事開催日の前日までを起算して、いわゆる「早割」料金を経費とみなす。
- 3 行事開催都市での交通費は、公共交通機関を使用した場合の料金とする。ただし、公共交通機関が発達していない都市又はレンタカー等を使用した場合が安価になると見込まれる場合は、実費を経費とみなす。
- 4 宿泊料金は、行事主催者が指定する場合は当該料金とし、その他は実費若しくは1人一泊あたり8000円に消費税を加えた金額、を上限として経費とみなす。
- 5 食事代は、1食一人あたり1000円を上限として経費とみなす。ただし、宿泊代金又は参加費等に計上されている場合は計上しない。なお、食事は1日一人あたり3回（朝食、昼食及び夕食）を限度とする。
- 6 前号但書の場合は、雑費として1行事一人あたり500円を経費とみなす。
- 7 用具等の運搬費は、行事に必要な最小限のものを運搬するにあたっての実費を経費とみなす。
- 8 天候の不良等によりやむを得ず出発が早まる若しくは帰県が遅れる場合の費用は、前第2号から第5号までの費用のうち、必要最小限度を経費とみなす。
- 9 予備費は、前号の不測の場合を想定できる場合において計上することができる。
- 10 練習会場費は、行事主催者等よりの練習会場の指定があり、その場合において費用の支出が求められたとき計上する。ただし、やむを得ず他の会場において練習を行わなければならないときは、当該会場の使用の妥当性を会長が承認した後、当該会場の使用料を計上する。
- 11 那覇空港までの交通費は、第4条第一項の県内派遣における交通費を準用する。

(県内離島派遣)

第3条 県内離島派遣に要する費用は、前条の規定を準用する。ただし、客船等を使用する場合は、実費を計上する。

二 本条においては、前条第一項第8号の帰県を帰本島と読み替える。

(県内派遣)

第4条 県内派遣に要する経費は、次の通りとする。

- 1 交通費は、学校より会場までの公共交通機関を使用した場合の料金を支給する。
- 2 高体連が主催する高校総合体育大会の総合開会式に参加した場合は、学校より会場までの公共交通機関等を使用した場合の料金を計上する。ただし、学校車等での移動を行った場合は、燃料代を実費で計上する。

(派遣費の負担割合)

第5条 派遣に係る費用のうち本会が負担する金額は次の各項の通りとする。

- 二 第2条の県外派遣に係る経費のうち本会が支給する費用は、算定された総額の65%とする。
- 三 第3条の県内離島派遣に係る経費のうち本会が支給する費用は、算定された総額の65%とする。
- 四 第4条の県内派遣に係る経費のうち本会が支給する費用は、算定された総額の60%とする。
- 五 要保護及び準用保護世帯等の生徒及び職員会議を経て学校長及び会長が承認した者の第2項及び第3項に係る費用は、減額を行わず全経費を本会が負担するものとする。
- 六 派遣費で支給する行事は、年間最大3回までとする。この場合の1行事とは、全国大会より地区予選会までのことをいう。
- 七 当該年度末までに派遣費に余剰金が出ると判断したとき会長は、当該余剰金より適切な次年度繰越金を除した残余を第二項の県外派遣費に15%の追加の加算を行い支出する。
- 八 前項の規程に基づく支出してもなお派遣費に余剰金が出ると判断したとき会長は、当該余剰金を第4項の県内派遣費に10%以内で追加の加算を行い支出することが出来る。

(雑則)

第6条 本細則で判断することができない事項については、評議員会の判断により決定する。

附則

第1条 本細則は、平成27年4月1日より施行する。

第2条 本細則は、平成30年4月1日一部改正。同日より施行する。

4. 沖縄県立球陽高等学校後援会会則

第1章 総 則

第1条 本会は、沖縄県立球陽高等学校後援会と称する。

第2条 本会は、事務所を沖縄市南桃原1-10-1 球陽高等学校内に置く。

第3条 本会は、沖縄県立球陽高等学校の充実発展を企画後援し、人材育成等に寄与すると共に、会員相互の親睦をはかることを目的とする。

第4条 本会の目的を達成するため次の事業を行う。

- (1) 球陽高校の教育設備機器等及び教育事業の企画充実に関すること。
- (2) 職員研修事業及び生徒の褒賞に関すること。
- (3) 会報の発行等その他目的を達成するために必要な事業。

第2章 会 員

第5条 本会の会員は次のとおりとする。

(1) 正会員

- ① 本校在学生の保護者で趣旨に賛同するもの

(2) その他の会員

- ① 本校卒業生及びその保護者で趣旨に賛同するもの
- ② 現・旧職員で趣旨に賛同するもの
- ③ その他趣旨に賛同するもの

第3章 役員及び幹事

第6条 本会に次の役員及び理事等を置く。

- | | |
|-------------|--------|
| (1) 会 長 | 1 名 |
| (2) 副 会 長 | 4 名 |
| (3) 事 務 局 長 | 1 名 |
| (4) 事務局次長 | 1 名 |
| (5) 理 事 | 20 名以内 |
| (6) 監 事 | 3 名 |
| (7) 評 議 員 | 若干名 |
| (8) 幹 事 | 若干名 |

第7条 役員の選任は、次のとおりとし、その任期を3年とする。

- (1) 会長及び副会長の3名は、理事会において会員から選出し、評議員会の承認を得る。
- (2) 学校長は、副会長に任ずる。
- (3) 理事及び監事は、会員の中から評議員会で選出する。
- (4) 事務局長・次長は会長が委嘱し、評議員会の承認を得る。
- (5) 役員は再任をすることができる。
- (6) 理事は評議員（各期代表）を兼ねることができる。

(7) 監事は、他の役員を兼ねることはできない。

(8) 役員は、いつでも評議員会の決議により解任することができる。

第 8 条 役員の仕事は、次のとおりとする。

(1) 会長は、本会に関する事務を統轄し、理事会、評議員会の議長となる。

(2) 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるときは、その職務を代理する。

(3) 事務局長は、会長の命を受け本会の事務を司る。本会に関する重要事項を企画し、理事会及び評議員会の決議事項を執行する。

(4) 事務局次長は事務局長を補佐し、幹事と本会の運営事項の連絡調整をする。

(5) 評議員は、本会の重要事項を審議する。

(6) 監事は、本会の会計事務を監査し、理事会・評議員会に報告する。

第 9 条 役員の任期が満了しても、後任が就任するまでは、なおその職務を行うものとする。

第 10 条 役員に欠員を生じた場合は、会務に支障を生じない限り、補充選出を行わない。

第 11 条 役員は、すべて無報酬とする。但し、職務のために要する費用は、これを弁償する。

第 12 条 会長は、本会の事務を処理するため球陽高等学校の職員の中から幹事若干名を委嘱することができる。幹事は事務局長・次長と連絡調整を密にし本会の事務運営にあたる。幹事一人は会計事務を担当する。

第 4 章 役員会、理事会、評議員会

第 13 条 役員会は、会長、副会長、事務局長、次長、幹事で構成し、会長が必要に応じて招集する。

第 13 条の 2 評議員会は、毎月 6 月に会長が招集する。

2 評議員会の構成は、前条の役員会と理事及び各期保護者代表 5 名並びに同窓会役員をもってあてる。

3 評議員会をもって総会にかえるものとする。

4 臨時評議員会は、会長が必要と認めたとき招集する。

5 監事は、必要と認めたときは会長に理由を付して臨時評議員会を要求することができる。

第 13 条の 3 評議員会は、次の事項を行う。

(1) 会則改正の承認

(2) 会長・副会長・事務局長・次長の承認

(3) 理事及び監事の選出

(4) 予算、決算に関する事項

(5) 重要な事業の決定

第 13 条の 4 評議員会の決議は、出席会員の過半数で決する。

第 14 条 理事会は必要に応じて会長が招集する。

第 14 条の 2 理事会は、次の事項を決議する。

(1) 予算に関すること。

(2) 決算の承認に関すること。

(3) 事業の企画及び変更に関すること。

(4) 評議員会において委任を受けた事項及び緊急を要し評議員会を招集する暇がないと認めた事項

(5) その他必要と認めた事項

2 前項第4号後段の事項については、次期評議員会に報告しなければならない。

第14条の3 理事会の決議は、出席した者の過半数で決する。

第15条 会長は、緊急を要する事項について理事会の決議を経ないで処理することができる。但し、その場合には、処理後最初の評議員会にこれを報告しなければならない。

第16条 監事は、理事会に出席して意見を述べることができる。但し、表決の数に加わることはできない。

第17条 議長は、評議員会の決議録を作って出席会員から署名人2名を選出し共に署名捺印してこれを保管しなければならない。

第5章 資産及び書類

第18条 本会の資産は、会員の会費、寄附金及びその他の収入をもってあてる。

第19条 本会の会費は一口1,000円とし口数制で次のとおりとする。

(1) 正会員 5口

(2) その他の会員 1口（以上）

正会員の場合は、2年時に2,500円 3年時に2,500円納入するものとする。

但し平成12年度に限り3年生は5,000円納入するものとする。

第20条 本会の資産は、理事会の定めるところによって会長がこれを管理する。

第21条 資産は、理事会の決議によってこれを処理することができる。

第22条 本会の帳簿類は次のとおりとする。

(1) 会則綴 (2) 役員・会員名簿 (3) 現金出納簿 (4) 証拠書類

(5) 決議録 (6) 会員及び拠出金申込書類 (7) その他の書類

第23条 本会の事業年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

附 則

1 会務の処理に必要な細則は、別にこれを定める。

2 本会則は設立総会の議決のあった日（平成6年5月7日）からこれを施行する。

附 則

この改正は平成9年6月25日から施行する。

附 則

この改正は平成12年7月17日から施行する。

VII 校務運用要領

1. 生徒の異動事務要領
2. 公文書処理要領
3. 出席簿の記載要領
4. 諸表簿の記載要領
5. 指導要録の記載要領
6. 指導要録点検要領
7. 諸公簿点検・提出要領
8. 必修講座の勤怠状況の取り扱いについて
9. 長期休業中の施設利用について
10. 沖縄県立球陽高等学校・球陽中学校教育用コンピュータ
管理運用規程

1. 生徒の異動事務処理要領

1 転学手続

〈転出手続〉

- (1) 転学を希望する者は、所定の転学願（第7号様式）を担任を通じ教務に提出する。
- (2) 教務は事務長、教頭を経て学校長に提出する。
- (3) 学校長は事由が正当であると認めるときは、その事由を具し、次の書類を転学先の学校長に送付する。
 - ① 転学照会（転学依頼書）
 - ② 在学証明書
 - ③ 学業成績証明書
 - ④ 住民票謄本
- (4) 転学先学校長から転学許可の通知を受けた場合は、次の書類を送付する。
 - ① 生徒指導要録の写し（転学してきた生徒については転学により送付を受けた指導要録の写しを含む）
 - ② 健康診断票及び歯の検診票、日本体育学校健康センター加入証明書等
 - ③ その他転学先の学校長が指示するもの
- (5) 教務は生徒の転学が確認された後、「許可の通知書」を添え、指導要録の原本は必要事項を記入の上除籍者つづりにとじる。

〈転入手続〉

- (1) 転入希望者は、次の書類を本校校長に提出するものとする。
 - ① 在学学校長の転学照会（転学依頼書）（転学理由の明記されたもの）
 - ② 在学証明書
 - ③ 住民票謄本
 - ④ 学業成績証明書
- (2) 学校長は転入学の理由が正当で、単位修得状況が転入学に支障がないと認められる場合、転入学試験を行い、その結果に基づいて転入学を許可する。
- (3) 教務及び当該学年主任は、転入学を許可された生徒をホームルームに編入するとともに、事務長に連絡する。
- (4) 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、次の手続きをとる。
 - ① 入学金の納入（沖縄県立学校から転入学した者は除く）
 - ② 施設充実費の納入及び所定の諸会費納入
 - ③ 誓約書・保証書の提出
 - ④ その他
- (5) 転入学を許可した場合、教務は「転入学許可書」を転入学を許可された者の従前在学していた学校長あてに送付するとともに、生徒指導要録の写し（転学してきた生徒については転学により送付を受けた指導要録の写しを含む）、健康診断票及び

歯の検診票、日本体育学校健康センター加入証明書等関係書類の送付を請求する。

(6) ホームルーム担任は、転入学した生徒に次の連絡及び指導を行う。

- ① 本校内規及びホームルームで守るべき諸事項
- ② 毎月納付すべき諸会費と納入方法
- ③ 必要な教科書や教材等及び購入方法
- ④ 制服及びその購入方法等
- ⑤ 生徒手帳等

(7) 教務は前(5)項の送付を受けた生徒指導要録の写し等をホームルーム担任等に回付する。

(8) ホームルーム担任は、転入を許可された者の指導要録を新たに作成し、転入欄に必要な事項を記入し、出欠の記録の備考欄に前に在学していた学校における出欠の概要等を記入する。

2 転科手続

- (1) 転科を希望する者は、学校所定の転科願（第9号様式）を保護者連署の上、2月1日から学年末考查前日までに学級担任に提出し、学級担任は副申書を添えて学校長に提出する。
- (2) 学校長は転科を希望する生徒の進路、適性、成績などを勘案し、転科が適切であると認め、かつ欠員がある場合、学年末成績判定会議に諮り許可することがある。
- (3) 転科の時期は1年より2年に進級する場合に限るものとする。

3 退学手続

- (1) 学級担任は生徒が正当な理由により退学を願い出た場合は、所定の退学願（第10号様式）を提出させ、副申書を添えて教頭を経て学校長に提出する。
- (2) 教務は諸会費の納入、図書の貸借等確認した上で教頭を経て学校長の許可を受け退学手続きを行うとともに担任に通知する。
- (3) 学級担任は退学した生徒の指導要録に退学年月日等の必要事項を記入し、諸公簿とともに教務に提出する。
- (4) 教務は退学者名簿に記載して退学手続きを行うとともに、事務長へ通知する。
- (5) 退学した生徒の指導要録、健康診断票を退学者綴りにとじる。

4 生徒の海外留学手続

(1) 趣 旨

この規程は学校管理規則第29条の規程に基づき、本校生徒の外国の高等学校への留学に関し必要な事項を定めるものとする。

(2) 留学の許可

学校長は、生徒が外国の高等学校への留学（以下「留学」という）を志願するときは、次の各号のいずれにも該当する場合に、留学を許可する。

- ① 外国の高等学校において教育を受けることが教育上有益であると認められるとき。

② 留学を認める場合は、外国の正規の後期中等教育機関をいい、各種学校への留学は当たらない。

③ 留学の期間が概ね 1 年以上であること。

(3) 単位の認定

単位の認定は外国の高等学校における生徒の履修に関する証明書等の資料に基づき、留学の終了した時点で行う。

(4) 各学年の修了及び卒業の認定

① 本校の教育課程の修了基準又は卒業の認定基準と、外国の留学先の学習の結果を勘案して総合的に判断する。

② 本県と外国との教育事情の相違に配慮し、修得（見込み）する総単位数が 80 単位以上となる場合は卒業を認定することができる。ただし、~~(3)の②を配慮する。~~

(5) 実施細目

① 留学の願い出

留学を希望する生徒は学校長に所定の留学願（第 11 号様式）に次の書類を添付して、出発の 1 ヶ月前までに提出しなければならない。

ア 留学先の学校の入学許可を示す書類

イ 留学先の高等学校の規模、授業内容等がわかる書類

ウ 上記の書類が入手困難な場合は派遣団体等が発行する上記に準ずる書類

② 留学許可の条件

ア 留学を許可する場合、留学の意義、理由が生徒の教育上適切であること。

イ 留学を許可する場合、留学先の高等学校との間で協議を行い、学校の内容を調査し指導すること。

ウ 留学を許可した生徒に対し留学許可書を交付する。

エ 生徒に留学の理由と異なる事態が生じたときは留学の許可を取り消すことができる。

オ 留学を許可された生徒の授業料等は許可の翌月から免除する。

カ 留学中の生徒の外国での生活にかかる責任は保護者にあるものとする。

(6) 諸表簿の記録について

① 生徒指導要録の記入要領は別に教務で定める。

② 単位の認定は成績判定会議で審議し、卒業年月日は卒業認定手続きが終了した時点とする。

5 休学手続

(1) 学級担任は、正当な理由により休学を願い出た場合は、所定の休学願（第 12 号様式）を提出させ（病気の場合は医師の診断書を添付）、副申書を添え教頭を経て学校長に提出する。

(2) 教務は諸会費の納入、図書の貸借等確認した上で教頭を経て学校長の許可を受け休学者名簿に記載するとともに学級担任に通知する。

(3) 休学は 3 ヶ月以上 1 年以内とする。

(4) 休学している者が 1 年以内に復学できない場合は改めて(1)の手続きをとり通算

して3年以内の期間を限り休学を延長することができる。

(5) 通算して3年の期間が満了してもなお復学できない者については退学させる。

(6) 学級担任は指導要録に必要事項を記入し、学年末まで保管する。

6 復学手続

(1) 学級担任は生徒が休学の事由の消滅によって復学を願い出た場合は学校所定の復学願（第14号様式）及び必要に応じて健康診断書（休学の事由が結核性疾患の場合は保健所の健康診断書）を提出させ、教頭を経て学校長に提出する。

(2) 教務は教頭を経て学校長の許可を受け、復学の事務処理をするとともに担任に通知する。

(3) 学級担任は、教務から旧指導要録、諸公簿の交付を受け、必要に応じ新たに指導要録を作成して、復学年月日の必要事項を記入する。（休学期間が短く、当該生徒の属している学年の課程の修了の認定に差し支えがないときは、新たに指導要録を作成する必要はない。）

7 再入学手続き

(1) 退学した生徒が再入学を願い出た場合は、次の事項を調査の上、職員会議で審議する。

- ① 再入学希望の理由
- ② 退学の理由
- ③ 退学後の動向
- ④ 保護者の意向及び家庭状況
- ⑤ その他必要な事項

(2) 再入学の時期は、学年始めとする。ただし校長が必要と認めたときは、学年の途中においても学期の区分に従い、入学を許可することができる。

8 死亡した生徒の手続

(1) 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、副申書を添えて教務に提出する。

(2) 教務が教頭を経て学校長の許可を受け、除籍者名簿に記載するとともに事務長に通知する。

(3) 学級担任は、当該生徒の指導要録に死亡の事実等必要事項を記入し教務へ提出する。

(4) 教務は当該生徒の関係書類を除籍者つづりにとじる。

9 その他

(1) 現住所、姓名、家族構成等に変動の生じた場合は直ちに学級担任に届ける。

(2) 学級担任は必要に応じ、戸籍抄本又は住民票抄本を提出させ、当該生徒の指導要録及び諸表簿に記入又は訂正し、教務に報告する。

2. 公文書処理要領

1. 学校に到達した文書は、全て事務部の庶務係が収受し、所定の手続きを経て、次の通り処理する。
 - (1) 学校長又は宛先の親展文書は、開封しないで学校長に提出する。
 - (2) 親展文書以外の文書は、全て開封し校長の閲覧を経て教頭に回付する。
 - (3) 教頭は回付された文書を閲覧の上、関係する各職員を指名し、事務長、教務主任に回付した後、庶務係がコピーして、原本は保管、写しを教頭に届けるものとする。
 - (4) 教頭は写しを関係する各職員に回付して適切な処理を指示する。
 - (5) 各係職員は、確実かつ速やかにその処理を行い、処理の済み次第、各係で文書は保管するものとする。
2. 学校からの文書の発送は全て事務部の庶務係が所定の手続きを経て行い、次の通り処理する。
 - (1) 各係職員において起案し、関係職員に供覧してから事務長、教頭を経て校長の決裁を受け、事務部に回付する。
 - (2) 発送文書は全て控えを保存しなければならない。
 - (3) 生徒または保護者への文書は、各係職員から学級担任への託送の依頼をすることができる。

3. 出席簿の記載要領

出席簿とは、進路支援システムの出席入力を印刷したものを指し、公簿（保管用）として扱う

1 取扱い要領

- (1) 出席簿の入力は指導にあたる職員がその都度入力し記録する。
- (2) その他行事等は学級担任が入力し記録する。
- (3) 入力はすべて入力方法にしたがう。

2 入力方法

欠席等の種類	記号	備 考
欠 課	無	無 届 け
欠 課	届	保健室も含む
遅 刻	チ	
病 欠	ビ	
忌 引 き	忌	
出 校 停 止	閉	病 気 出 停
停 学	懲	懲 戒 出 停
退 学	退	
休 学	休	
留 学	留	

- (1) 各項目の入力の仕方は、左の記号で定める。
- (2) 忌引きによる早退は、時間の多少にかかわらず忌引き1日とする。
- (3) 校時途中から登校した場合、朝のSHRは遅刻とし、それ以前の校時は欠課とする。

4. 諸表簿の記載要領

1. 学習記録報告書

- (1) 各学期の評定は観点別 **ABC** によって示し、学年の評定は **5 段階法** 及び **ABC** によって示す。ただし、令和 3 年度入学生については **100 点法** によって示し、学年の評定は **5 段階法** によって示す。

成績の評価については「評価に関する内規」を参照のこと。

- (2) 出欠欄の、授業時数（教務で統一）、欠課時数、遅刻回数を確認点検する。

但し出停、忌引き等がある場合は、カッコの中に内数としてその時数が表記されている。

例・・・5 (2) → 総欠課数 5 時間うち 2 時間は忌引き

- (3) 教科担任の押印後、担任へて提出する。

2. 成績一覧表

- (1) 教科に関する記録は、学習記録報告書より出力し、出席に関する記録は支援システムの出欠入力より出力されたものとする。

- (2) 担任の押印後、教頭へ提出する。

3. 通知表

- (1) 学習の記録、出欠席状況の欄は支援システムより出力されたものとする。

- (2) 出欠席状況及び、学習の記録が、出欠集計一覧表及び成績一覧表と一致しているか確認後に公印を押印する。

高等学校（全日制の課程）生徒指導要録（1、2年）

様式1 (学籍に関する記録)

区分 / 学年	1	2	3	4
ホームルーム				
整理番号				

学 籍 の 記 録									
生 徒	ふりがな				性別		入学・編入学 ・再入学	令和 年 月 日 第 1 学年 入学	
	氏 名							第 第 学年編入学 学年再入学	
	生年月日	平成 年 月 日生				転 入 学	令和 年 月 日		
	現住所						転学・退学等	令和 年 月 日	
保 護 者 等	ふりがな					留学・休学等		令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日	
	氏 名						卒 業	令和 年 月 日	
	現住所								
入学前の経歴		令和 年 卒業				進 学 先 ・ 就 職 先 等			
学 校 名						課 程 名			
所 在 地						学 科 名			
年 度	令和 年度	令和 年度		令和 年度		令和 年度			
区分 / 学年	1	2		3		4			
校長氏名印									
ホームルーム 担任者氏名印									

(様式 1 裏面)

生徒氏名	
------	--

各教科・科目等の修得単位数の記録

各 学 科 に 共 通 す る 各 教 科 ・ 科 目	教科	科目	修得単位数 の計
	国 語	現代の国語	
		言語文化	
		論理国語	
		文学国語	
		国語表現	
		古典探究	
地 理 歴 史	地 理 歴 史	地理歴史	
		地理探究	
		歴史総合	
		日本史探究	
		世界史探究	
公 民	公 民	公共	
		倫理	
		政治・経済	
数 学	数 学	数学Ⅰ	
		数学Ⅱ	
		数学Ⅲ	
		数学A	
		数学B	
		数学C	
理 科	理 科	科学と人間生活	
		物理基礎	
		物理	
		化学基礎	
		化学	
		生物基礎	
		生物	
		地学基礎	
		地学	

各 学 科 に 共 通 す る 各 教 科 ・ 科 目	教科	科目	修得単位数 の計
	保健 体育	体 育	
		保 健	
	芸 術	音 楽 I	
		音 楽 II	
		音 楽 III	
		美 術 I	
		美 術 II	
		美 術 III	
		工 芸 I	
		工 芸 II	
		工 芸 III	
		書 道 I	
		書 道 II	
		書 道 III	
	外 国 語	英語コミュニケーション I	
		英語コミュニケーション II	
		英語コミュニケーション III	
		論理・表現 I	
		論理・表現 II	
		論理・表現 III	
	家 庭	家 庭 基 礎	
		家 庭 総 合	
	情 報	情 報 I	
		情 報 II	
理 数	理数探究基礎		
	理 数 探 究		
学 校 設 定 教 科			

主 と し て 専 門 学 科 に お い て 開 設 さ れ る 各 教 科 ・ 科 目	教科	科目	修得単位数 の計
	主 と し て 専 門 学 科 に お い て 開 設 さ れ る 各 教 科 ・ 科 目		
主 と し て 専 門 学 科 に お い て 開 設 さ れ る 各 教 科 ・ 科 目	主 と し て 専 門 学 科 に お い て 開 設 さ れ る 各 教 科 ・ 科 目	総合的な探究の時間	
		自立活動	
		小計	
		留学	
		合計	

様式2（指導に関する記録）

生徒氏名	学 校 名	区分	学年	1	2	3	4
		ホームルーム					
		整理番号					

各 教 科 ・ 科 目 等 の 学 習 の 記 録																
各 教 科 ・ 科 目 等		第1学年			第2学年			第3学年			第4学年			修得単位数の計	備 考	
		学観 習 点 状 況 別	評 定	修得 単 位 数	学観 習 点 状 況 別	評 定	修得 単 位 数	学観 習 点 状 況 別	評 定	修得 単 位 数	学観 習 点 状 況 別	評 定	修得 単 位 数			
教科等	科 目 等															
各学科に共通する各教科・科目	現代の国語															
	言語文化															
	論理国語															
	文学国語															
	国語表現															
	古典探究															
	地理総合															
	地理探究															
	歴史総合															
	公民															
	公共倫理															
	政治・経済															
	数学Ⅰ															
	数学Ⅱ															
	数学Ⅲ															
	数学A															
	数学B															
	数学C															
	理科															
	科学と人間生活															
	物理基礎															
	化学基礎															
	生物基礎															
	地学基礎															
	体育															
	保健															
	芸術															
	音楽Ⅰ															
	音楽Ⅱ															
	外国語															
	英語コミュニケーションⅠ															
	英語コミュニケーションⅡ															
	英語コミュニケーションⅢ															
	論理・表現Ⅰ															
	論理・表現Ⅱ															
	論理・表現Ⅲ															
	家庭															
	家庭基礎															
	家庭総合															
	情報															
	情報Ⅰ															
	情報Ⅱ															
	理数															
	定学校科設															
主として専門学科において開設される各教科・科目																
総合的な探究の時間																
自 立 活 動																
小 計																
留 学																
合 計																

※「観点別学習状況」欄には、左から「知識・技能」（職業に関する各教科については「知識・技術」）、「思考・判断・表現」、「主体的に学習に取り組む態度」の評価を記入

生徒氏名

総合的な探究の時間の記録							
学習活動		観 点			評 価		
1		(知識・技能)	(思考・判断・表現)	(主体的に学習に取り組む態度)	1		
2					2		
3					3		
4					4		

特別活動の記録							
内 容		観 点	学 年	1	2	3	4
ホームルーム活動							
生徒会活動							
学校行事							

総合所見及び指導上参考となる諸事項		
(1)学習に関する所見 (2)行動に関する所見、生徒の特徴・特技等 (3)部活動、ボランティア活動、留学・海外経験等 (4)取得資格・検定等 (5)表彰・顕彰等 (6)その他		
第1学年	(1)	(2)
	(3)	(4)
	(5)	(6)
第2学年	(1)	(2)
	(3)	(4)
	(5)	(6)
第3学年	(1)	(2)
	(3)	(4)
	(5)	(6)
第4学年	(1)	(2)
	(3)	(4)
	(5)	(6)

出 欠 の 記 録							
区分 学年	授業日数	出席停止・ 忌引等の日数	留学中の 授業日数	出席しな ければなら ない日数	欠席日数	出席日数	備 考
1							
2							
3							
4							

5.指導要録記載要領(3年)

様式1に関しては、入学初年度に印刷、初年度以降は手書きで記入していきます。

区分	学年	1年	2年	3年	4年
ホームルーム		2			
整理番号		16			

※出席簿と同様に表記されているか確認する。
次年度(2年生)以降は手書きで記入する。

学 籍 の 記 録					
生徒	ふりがな	とうばる たろう	性別	入学・編入学・再入学 平成〇年4月〇日 第1学年 入 学 第一学年 編入学 第一学年 再入学	
	氏名	桃原 太郎			
	生年月日	平成 元年 1月1日	男	転入学等 平成〇年〇月〇日 第〇学年に転入学 〇〇県立〇〇〇高等学校 〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇〇号 全日制課程・理数(国際英語)科 ※転科した場合も、転入学に準じて記入。	
	現住所	沖縄県那覇市首里石嶺町1丁目1番地 沖縄県沖縄市南桃原1丁目20番1号 ※ 変更の場合は、二重線で消して新住所を記入		転学・退学等 平成〇年〇月〇日 転学 〇〇県立〇〇高等学校 第〇学年 〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇〇号 〇〇制課程・〇〇科 ※退学の場合は「平成〇〇年〇月〇日 退学」	
保護者	ふりがな	とうばる いちろう	下宿・間借り生の場合、空欄となっているため、現住所鉛筆書きで記入する。		
	氏名	桃原 一郎	留学・休学等 平成〇年〇月〇日 ～平成〇年〇月〇日 留学 〇〇高校 第〇学年、△△(△には国名を記入) ※ 平成〇年〇月〇日 復学 ※ 留学、休学の記入(校長が許可した期間)		
	現住所	生徒の欄に同じ	卒業 平成〇年3月1日 卒業台帳番号 第()号 手書きで記入する()部以外はゴム印有		
入学前の経歴		平成〇〇年〇月 ※ 過卒に注意 〇〇市立 〇〇 中学校卒業 ※中学校名が正しいかどうかを確認すること		進学先・就職先等 〇〇〇大学 〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号 ※進学先を手書きで記入する。 ※ 卒業時進路が決まっていない生徒に関しては、「進学希望」等と記載すること。	
学校名	沖縄県立球陽高等学校		年 度	学 年	校 長 氏 名 印
所在地	沖縄県沖縄市南桃原1丁目10番地1号		平成〇〇年度	1	中城 若松 印
	※初年度(1学年次)は印刷し、それぞれ押印する。 次年度(2学年次)からは、初年度に印刷した要録に手書き(又はゴム印)で記入し、押印する。			2	※ 年度途中でホームルーム担任の変更があった場合、任期が分かるように(〇月～〇月)と記載しておくこと。
課程名	全日制課程			3	※ 同一年度内に校長又は、ホームルーム担任が変わった場合には、その都度後任者の氏名を併記すること。なお、女子職員の産前産後休暇中における臨時的任用の教員が担当した場合なども、その氏名を記入すること。
学科名	理数・国際英語科			4	※ 学年末又は生徒の転学・退学の際は、記入について責任を有する校長及びホームルーム担任が押印すること。

生徒氏名	
------	--

各教科・科目等の修得単位数の記録

[illegible]

この様式2に関しては3年生のみ印刷を行います。
入力箇所はありませんが、科目と単位数の確認の必要
があります。
その他の学年は印刷の必要はありません。

[illegible]

出力 確認	作成日	
	校長名	印
	担任名	印

生徒氏名		学校名		沖縄県立球陽高等学校		区分／年次		1	2	3	4
						ホームルーム					
						出席番号					
各教科・科目の学習の記録											
各教科・科目等		第1学年		第2学年		第3学年		第4学年		修得単位数の計	備考
		評定	修得単位数	評定	修得単位数	評定	修得単位数	評定	修得単位数		
教科等	科目等										
普通教育に関する各教科・科目											
専門教育に関する教科・科目	英語	総合英語									
		英語理解			1	0					0 履修単位数3
		英語表現			2	3	0				3 平成○年○月○日認定
		コンピュータLL			※ 2 重傍線を引いて消す。余白部						
	総合的な学習の時間										
小 計											
留 学											
合 計											

この様式3は全学年印刷を行います。
入力箇所はありませんが、各科目と修得単位数の確認の必要があります。単位保留がある場合は、追認がある場合にシステムで追認の入力を行ってください。

出力 確認	作成日	
	校長名	印
	担任名	印

生徒氏名

総合的な学習の時間の記録				
学習活動	第1学年	第2学年	第3学年	第4学年
	自主的な学習方法の確立及び進路の早期決定を目的として研修を行った。 琉球大学訪問 学部学科：〇〇学部〇〇学科	進路・職業観の育成をテーマに校内外で研修を行った。 コース名：〇〇コース テーマ：ゆとり教育が我々にもたらしたものの係：〇〇係	総学の係からの学年共通の学習活動の文言をシステム係が一括入力します。その後に 1学年：琉球大学訪問学部学科等 2学年：コース名、グループテーマ、係名等	
評価	研修の目的を理解し、自己の進路を見据えた学習方法を身につけた。	「球陽プロジェクト」における様々な体験活動が今後の進路を考える機会となり、進路・職業観に対する意識の向上がみられた。	総学の係からの学年共通の評価の文言をシステム係が一括入力します。	

特別活動の記録				
第1学年	第2学年	第3学年	第4学年	
・1学期副H R長 ・後期生徒会書記 ※事実の記入に当たっては、所属する係名や委員会名及び学校行事における役割など、活動の記入について記入する。 ※所見の記入に当たっては、その生徒個人として比較的に優れている点など、特別活動全体を通して見られる生徒の特徴に関することを記入する。 ◇ホームルームにおけるグループ編成は「係」とする。 ◇ホームルームにおける通年の委員を生徒会における委員とし、生徒会執行部と区別する。				

総合所見及び指導上参考となる諸事項

	教科・科目等の学習に関する所見	行動の所見・部活動・取得資格・特技・ボランティア活動・成長の状況等
第1学年	評定平均（4.5）成績優秀者 ・英語に興味をもち、スピーチがすばらしい。 ・実習や体育の学習などで体を動かすことが大好きで、すべてに意欲的である。 進路指導に関する事項 〇〇大学〇〇学部〇〇科進学希望 〇〇関係の仕事我希望 具体的に記入すること。	・清掃などを、いやがらずに進んでやる。 ・絵を描くことが好きであり、県主催の美術展に作品を出品し、特賞に入賞した。 ・陸上部に所属し、走り幅跳びで県大会に出場して3位に入賞した。 ・夏休みに県の主催するキャンプのリーダーとして下級生の指導にあたる。 ・日本漢字能力検定協会主催日本漢字能力検定2級（平成〇〇年〇〇月） ・日本英語検定協会主催実用英語技能検定準2級（平成〇〇年〇〇月） ・歴史能力検定協会主催歴史能力検定2級世界史（平成〇〇年〇〇月） ・歴史能力検定協会主催歴史能力検定2級日本史（平成〇〇年〇〇月） ・本校国際英語科主催イギリス研修参加（平成〇〇年3月〇〇日～〇〇日） ・本校国際英語科主催中国研修参加（平成〇〇年3月〇〇日～〇〇日） ・珠算5段（平成〇〇年〇〇月） ・平成〇〇年〇〇月〇〇日 転居 ・平成〇〇年〇〇月〇〇日 家庭の事情のため、保護者を母に変更した。
第2学年	教科・科目等の学習に関する所見 評定平均（.） 評定平均4.3以上は「成績優秀者」と記入する。 進路指導に関する事項 【教科・科目等の学習に関する所見】 ・その生徒個人として比較的に優れている点など、各教科の学習全体をとおしてみられる生徒の特徴に関すること。 ・学習に対する努力、学習意欲、学習態度等の生徒の日常の学習状況に関すること。 ・当該学年において、その当初と学年末とを比較し、総合的にみて学習の進歩が著しい各教科・科目がある場合、その状況に関すること。 ・学習を進めるうえで、特別の配慮を行った場合、その状況に関すること。	【行動の所見・特技等】 ・その生徒個人として比較的に優れている点など、学校生活全体にわたって見られる生徒の特徴に関すること。 ・当該学年において、その当初と学年末とを比較し、行動の状況の進歩が著しい場合、その状況に関すること。 【部活動・ボランティア活動等】 ・家庭や社会における奉仕活動等の善行、学校内外における表彰を受けた行為や活動等。 ・部活動など学校生活における生徒の諸活動で長所と判断されるもの。 【取得資格】 ・国家あるいは地方公共団体その他が認める資格を取得した場合、記入する。 【標準検査に関する記録】 ・知能検査、適正検査等で妥当性、信頼性の高いものを正確に実施した場合に、検査年月日、検査の名称及び検査の結果を記入する。 【その他】 ・表彰は賞状等をもとに主催者名から記入する。 ・大会名等は正式名称で記入する。 （例「沖縄県高等学校総合体育大会」 インターハイは不可）
第3学年		
第4学年	進路指導に関する事項 【進路指導に関する事項】 ・生徒の将来の希望や進学、就職など当面する進路についての希望に関すること。 ・主体的な進路選択に対する生徒の意欲や態度についての事実に関すること。 ・自己の将来や進路に関する生徒の学習活動の状況等についての事実に関すること。	

出席欠席の記録							
学年	出席日数	出席停止・忌引等の日数	留学中の出席日数	出席しなければならない日数	欠席日数	出席日数	備考
1	201	5		196	0	196	
2					【備考】 ・皆出席 ・インフルエンザ〇 祖父死去による忌引〇 ・病欠〇 届出欠席〇 盲腸炎手術のための入院〇 ・指導上必要がある場合、出席の理由を鉛筆書きで記入する。		
3							
4							

出席確認

作成日 〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

校長名

担任名

5 記入上の注意

[欄外の学年]

この欄は、毎学年の所属ホームルームや生徒の番号を記入することによって、整理上の効率化を図るという意味を持っている。

なお、学年による教育課程の区分を設けない全日制の課程及び定時制の課程（以下「単位制による課程」という。）においては、「学年」を「年度」と読み替えること。（以下同じ。）

[学籍の記録]

生徒の入学当初及び異動の生じたときに記入すること。

生徒が、入学（編入学・再入学・転入学・転籍・転科）した際に記入し、その後、転学・退学・等異動を生じた際はその時点で記入する。また、現住所等の記載事項が変更した場合はその都度修正する。この場合は該当部分に2本線を引いて消し、その余白部分に新しい住所を記入する。その際、前の記載事項も読めるようにしておく。この場合は誤記の訂正ではないので、訂正印の必要はない。

1 生徒の欄

原則として住民票の記載に基づき記入すること。

- (1) 生徒氏名、生年月日、現住所は、原則として、住民票の記載に基づいて、正式の氏名、現住所等を記入する。生年月日の数字は、算用数字を使用する。
- (2) 現住所を略記しない。現住所の変更があった場合は、2本線で消し、前の記載事項も読めるようにする。
- (3) ふりがなはひらがなで記入する。
- (4) 男女の性別は、いずれか該当する方を記入する。

2 保護者の欄

- (1) 「氏名」の欄には、生徒に対して親権を行う者を、親権を行う者のいないときは、後見人を記入すること。
- (2) 「現住所」については、生徒の現住所と同一の場合には、「生徒の欄に同じ」と略記すること。
- (3) 入学時、成年に達している生徒については、保護者に替えて「保証人」について記入すること。

3 入学前の経歴の欄

高等学校に入学するまでの教育関係の略歴を記入すること。例えば、平成〇〇年〇〇市立〇〇中学校卒業というように記入すること。外国において受けた教育の実情なども、この欄に記入すること。

4 入学・編入学・再入学の欄

- (1) 入学年月日は、校長が入学を許可した年月日を記入すること。この場合には、「第○学年編入学」等の文字を削除すること。なお、他の高等学校に入学した者が、第1学年の中途に入学した場合は、この欄に記入しないで「転入学」の欄に記入すること。
- (2) 編入学は、外国の学校から入学した場合、又は過去に高等学校に在学していた者などが入学した場合の生徒について、その年月日、学年等を記入すること、なお、この場合には、「第1学年入学」等の文字を削減すること。

また、単位制による課程の場合においては、「(在学すべき期間平成○年○月○日まで)」を加え、当該生徒にかかる校長が定めた在学すべき期間を記入すること。

※再入学について（沖縄県立高等学校学校管理規則第33条）

再入学は、退学した者が再び同一の学校へ入学を願い出たとき校長がその事由を調査のうえ、相当学年に入学を許可した生徒について、その年月日、学年等を記入すること。

尚、この場合には、「第1学年入学」「第 学年編入学」の文字を削除すること。

<再入学の場合の記入例>

入学・編入学 ・再入学	平成○年9月○日 第1学年入学 第 学年編入学 第3学年再入学 平成○年○月○日○○高等学校 第2学年退学（家庭の都合）
------------------------	---

5 転入学の欄

他の高等学校から転入学した生徒について、その年月日、学年、前に在学していた学校名、所在地、課程名、学科名等を記入すること。

同じ高等学校において、異なる課程から転籍した場合も、転入学の場合に準じて記入すること。

なお、単位制による課程の場合においては、「(在学すべき期間平成 年 月 日まで)」を加え、当該生徒に係る校長が定めた在学すべき期間を記入すること。

※転科について（沖縄県立高等が功学校管理規則第22条）

同一学校、同一課程内の学科から転科した場合は、転入学の場合に準じて記入すること。

<転科の記入例>

転入学等	平成○年○月○日 第3学年 転科 本校全日制課程理数科より英語科へ
------	--------------------------------------

<転籍の記入例>

転入学等	平成○年○月○日 第4学年 転籍 本校全日制課程機械科より定時制課程機械科へ
------	---

6 転学・退学の欄

上記4及び5に記入された日以後における異動について記入すること。

他の高等学校に転学する場合には、転学先の学校が受け入れた年月日の前日を記入し、その学校名、所在地、課程名、学科名、転入学年等を記入すること。

退学する場合には、校長が退学を認め、又は命じた年月日等を記入すること。同じ高等学校において、異なる課程に転籍する場合も、転学の場合に準じて記入すること。

<転学の記入例>

転学・退学等	平成○年○月○日 転学 ○県立○○高等学校 第2学年 ○県○○市○○町3丁目2番2号 全日制課程・普通科
--------	---

<退学の記入例>

転学・退学等	平成○年○月○日 退学
--------	-------------

<転籍の記入例>

転学・退学等	平成○年○月○日 転籍 本校全日制課程機械科より定時制課程機械科へ
--------	--------------------------------------

7 留学・休学等の欄

留学、休学について校長が許可した期間を記入すること。また、留学の場合は留学先の学校名、学年及び所在国名を記入すること。

復学（沖縄県立高等学校管理規則第 32 条）についてもこの欄に「平成〇年〇月〇日復学」と記入すること。

8 卒業の欄

校長が卒業を認定した年月日を記入すること。

9 進学先・就職先等の欄

進学した者については、進学した学校名および所在地を記入し、就職した者については、就職先の事業所名及び所在地を記入し、就職しながら進学した者については、上記の両者を記入するようにすること。

なお、家事又は家業に従事した者については、その旨を記入すること。卒業の際、進路が決まっていなくて記入できない者については、確定したときに記入することが望ましいこと。

<記入例>

進 学 先 就 職 先 等	〇〇〇〇大学
	〇〇府〇〇市〇〇〇町6丁目10番地

※就職しながら進学した者については、進学先及び就職先の両者を記入する。

進 学 先 就 職 先 等	〇〇〇〇大学
	〇〇府〇〇市〇〇〇町6丁目10番地
	〇〇出版株式会社
	〇〇県〇〇市〇〇〇町4丁目23番地

進 学 先 就 職 先 等	家業（農業）に従事

[学校名・所在地・課程名・学科名]

- 1 分校の場合には、本校名及び所在地のほか、分校名及び所在地を記入すること。
- 2 課程名は、全日制の課程、定時制の課程の別を記入し、学科名は、普通科、専門教育を主とする学科、総合学科の名称を記入すること。この場合、専門教育を主とする学科については、例えば、「農業（農業土木）」と記入すること。

[校長氏名印・ホームルーム担任者氏名印]

同一年度内に校長又はホームルーム担任者が変わった場合には、その都度後任者の氏名を併記すること。なお、病休及び女子教員の産前産後の休暇中における臨時的任用の教員が担当した場合などにおいても、その氏名を記入すること。

学年末又は生徒の転学・退学等の際は、記入について責任を有する校長及びホームルーム担

任者が押印すること。

[各教科・科目等の修得単位数の記録]

各教科・科目の修得単位数の記録には、修得した各教科・科目ごとに修得単位数の計を記入すること。留学により認定された修得単位数がある場合には、適宜欄を工夫して記入すること。また、裏面に各教科・科目の修得単位数を記録しないで、他の適切な方法で保存することも差し支えない。

なお、転入学した生徒については、前に在学していた学校における修得単位数についても記入すること。

<記入要領>

- (1) 本県の「高等学校生徒指導要録記入の手引」の様式に基づいて記入すること。
- (2) この欄は、学年末に記入すること。但し、二学年以上にまたがって履修する科は修得完了時に修得単位数の計を記入する。(退学者については、退学時の修得単位数の計を記入する。)
- (3) 小計、留学、修得単位数の合計の欄は、卒業時等の際に記入すること。

[各教科・科目等の学習の記録]

各教科・科目の学習の状況や結果について記入すること。

1 「評定の欄には、各教科・科目の評定を記入すること。」

各教科・科目の評定は、各教科・科目の学習についてそれぞれ5段階で表し、5段階の表示は、5、4、3、2、1とすること。ただし、出席時数不足による未履修の場合は、空欄のままとする。

高等学校学習指導要領(平成11年文部省告示第58号)に定める各教科・科目の目標に基づき、学校が地域や生徒の実態に即して設定した当該教科・科目の目標や内容に照らし、特に高い程度に達成しているものを5とし、高い程度に達成しているものを4とし、おおむね達成しているものを3とし、達成が不十分なものを2とし、達成が著しく不十分なものを1とすること。

評定に当たっては、ペーパーテスト等による知識や技能のみの評価など一部の観点に偏して評定が行われることのないように十分留意するとともに、5段階の各段階の評定が個々の教師の主観に流れて客観性や信頼性を欠くことのないよう学校として留意すること。なお、「高等学校生徒指導要録の改善に関する調査研究協力者会議」の審議のまとめにおいて各教科の評価の観点・趣旨が別添表のように示されているので、この観点を踏まえながらそれぞれの科目のねらいや特性を勘案して評価の在り方を工夫すること。

- 2 「修得単位数」の欄には、各教科・科目について修得を認定した単位数を記入すること。評定1のときは、単位の修得を認めない取扱いとすること。この場合「修得単位数の欄」には「0」と記入し、履修単位数を「履修単位(4)」のように備考欄に記入する。また出席不足による未履修の場合は、修得単位数の欄は空欄のままとし、備考欄に「〇〇年度△△単位出席時数不足による未履修」と記入する。
- 3 「総合的な学習の時間」の欄には、総合的な学習の時間における活動に対して、習得を認定した単位数を記入すること。

その際、生徒の個性を多面的にとらえ、生徒の長所、進歩の状況などを取り上げることが基本となるよう留意すること。

また、各学校の実態に応じて、記入や活用がしやすいように、必要に応じて適宜、本欄に創意工夫を加えることが望ましいこと。なお、生徒の人権やプライバシー保護の観点から、記録する内容の精選に配慮すること。

- 4 「修得単位数の計」の欄には、各教科・科目ごとに、修得を認定した単位数の計を記入すること。
- 5 「小計」の欄には、修得を認定した単位数の計を記入すること。
- 6 「留に」の欄には、留学した生徒の外国の高等学校における学習の成果をもとに、校長が修得を認定した単位数を記入すること。
この場合、外国のカリキュラムを逐一、我が国の教科・科目と対比し、これらに置き換えて評価する必要はないこと。
なお、外国の高等に校の発行する成績や在籍、科目履修に関する証明書又はその写しを添付すること。
- 7 「合計」の欄には、「小計」の欄及び「留学」の欄に記入した単位数の合計を記入すること。
- 8 単位制による課程の場合においては、各に校における単位制による課程の特色に相応した指導要録となるよう、例えば、「各教科・科目等の学習の記録」の欄の「年度」毎の記録を、さらに学期毎の区分にするなど様式を工夫すること。
- 9 単位制による課程の場合においては、過去に在学した高等学校において修得した教科・科目及びその修得単位数もそれぞれ「各教科・科目」及び「修得単位数の計」の欄に記入することとし、「備考」の欄にその旨を記入すること。
- 10 「備考」の欄には、例えば、次のような場合の履修上の特記事項について記入すること。

ア 学校教育法施行規則第63条の3の規定による学校間連携等の場合は「学校間連携」又は「併修」、高等に校通信教育規程第9条の規定による併修の場合は「定通併修」などその旨を記入し、あわせて併修先の課程名又は連携先の学校名を記入すること。

イ 学校教育法施行規則第63条の4の規定により高等学校における科目の一部の履修に相当するものを大に、専修に校等において行ったときは、「専修学校」などその旨を記入し、あわせて専修学校での履修単位数を記入すること。

ウ 技能審査に合格した場合に当該技能審査の内容に対応する科目に一定の単位数を加える場合においては、対応する科目の単位の修得前に合格した場合には、対応する教科・科目の「修得単位数」の欄に加えた単位数を含めて記入することとし、対応する教科・科目修得後に合格した場合には当該技能審査に合格した学年の欄の修得単位数の欄に加えた単位数を記入すること。また、「備考」の欄に「技能審査」などその旨を記入し、あわせて加えた単位数を記入すること。

エ 専門教育を主とする学科の生徒に対して、高等学校学習指導要領第1章第3款の3の(2)の規定により、専門教育に関する各教科・科目の履修をもってすべての生徒に履修させる各教科・科目の単位数の一部又は全部の履修に替えた場合は、専

門教育に関する各教科・科目によって代替された教科・科目の備考欄に、「代替」などその旨を記入するほか、代替に係わる専門教育に関する各教科・科目名及び単位数を記入すること。

オ 定時制の課程に在にしている生徒に関して、高等学校に習指導要領第1章第6款の44のウの規定により、実務等をもって職業に関する各教科・科目の履修の一部に替えた場合は、「実務代替」などその旨を記入すること。

カ 定時制の課程に在学している生徒に対して、高等学校学習指導要領第1章第7款の4の規定により、大学入学資格検定合格科目を高等学校の各教科・科目の単位を修得したものとみなした場合は、評定の欄は空欄にし、修得単位数及び修得単位数の計の欄には学校の定める単位数を記入するとともに、「平成〇〇年大検」などその旨を記入すること。

キ 高等学校学習指導要領第1章第7款の5の規定により、別科において修得した科目を高等学校の各教科・科目の単位を修得したものとみなした場合は、上記カの取扱いに準じて記入し、「別科」などその旨を記入すること。

ク 定時制の課程に在学している生徒が、学校教育法第45条の2及び技能教育施設の指定等に関する規則より、技能教育施設において連携措置に関わる各教科・科目を履修した場合は、「技能連携」などその旨を記入すること。

[総合的な学習の時間の記録] 挿入

この欄には、「学習活動」の欄と「評価」の欄に、それぞれ文章で記入する。

- (1) 学習活動の欄の記入にあたっては、各学校で定めた具体的な目標、内容に基づいて、総合学習の時間で行った学習活動を記入する。その際、生徒がどのような学習活動をしたかわかるように具体的に記入する。
- (2) 評価の欄の記入にあたっては、評価の観点を踏まえ、活動や学習の過程、報告書や作品、発表や討論などに見られる学習の状況や成果などについて、生徒のよい点、学習に対する意欲や態度、進歩の状況などを取り上げることが基本となるように留意する。

[特別活動の記録]

この欄には、特別活動における生徒の活動の状況について、主な事実及び所見を記入すること、その際、所見については、生徒の長所を取り上げることが基本となるよう留意すること。

- (1) 事実の記入に当たっては、例えば下記の事項が考えられること。
ホームルーム活動や生徒会活動及び学校行事における所属する係名や委員会名等、分担した役割やそれらの活動状況についての事実に関すること。
- (2) 所見の記入に当たっては、例えば下記の事項が考えられること。
ア その生徒個人として比較的優れている点など、特別活動全体を通して見られる生徒の特徴に関すること。
イ 当該学年において、その当初と学年末とを比較し、活動の状況の進歩が著しい場合、その状況に関すること。

[総合所見及び指導上参考となる諸事項]

この欄は、「各教科・科目の学習の記録」、「特別活動の記録」以外で指導上参考

となる諸事項を一括して記録する欄である。

具体的記入事項としては、例えば、①各教科・科目や総合的な学習の時間に関する所見、②行動に甬する所見、③進路指導に関する事項、④取得資格、⑤生徒が就職している場合の事業所、⑥生徒の特徴・特技、部活動、学校内外におけるボランティア活動、表彰を受けた行為や活動、標準検査に関する記録などが考えられる。

[出欠の記録]

- 1 「授業日数」の欄には、当該生徒の属する学科及び学年について授業を実施した年間の総日数を記入すること。ただし、転学又は退学をした生徒については、転学又は退学した日までの授業日数を記入し、転入学又は編入学をした生徒については、転入学又は編入学をした日以後の授業日数を記入すること。また、転籍の生徒についても上記に準じて記入すること。

なお、単位制による課程の場合においては、当該生徒の履修計画に従って出校すべき年度間の総日数を記入すること。

- 2 「出席停止・忌引等の日数」欄には、次のような日数を含めて記入すること。

(1) 学校教育法第11条による懲戒のうち停学の日数及び学校保健法12条による出席停止の日数並びに感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律第19条、第20条、第26条及び第46条による入院の場合の日数

(2) 学校保健法第20条により、臨時に学年の中の一部の休業を行った場合の日数

(3) 忌引日数

父母	7日	祖父母・兄弟姉妹	3日
曾祖父母・伯叔父母	1日	その他同居の親族	1日

※ただし、葬祭のため遠隔の地に赴く必要がある場合には、実際に要する往復日数を加算することが出来る。

(4) 非常変災生徒若しくは保護者の責任に帰することのできない事由で欠席した場合又は伝染病の流行等でその予防上保護者が生徒を出席させなかったような場合などで、校長が出席しなくてもよいと認めた日数

(5) その他教育上特に必要な場合で、校長が出席しなくてもよいと認めた日数

就職試験や入学試験等を受験するため出席できなかった日を、校長が出席しなくてもよい日あると認めた場合等がある。この場合、その理由を「備考」の欄に記入する。

- 3 「留学中の授業日数」の欄については、校長が許可した留学期間における我が国の在籍校の授業日数を記入すること。

- 4 「出席しなければならない日数」の欄については、「授業日数」から「出席停止・忌引等の日数」及び「留学中の授業日数」を差し引いた日数を記入すること。

- 5 「欠席日数」の欄には、「出席しなければならない日数」のうち病気又はその他の事故で、生徒が欠席した日数の記入すること。

- 6 「出席日数」の欄には、「出席しなければならない日数」から「欠席日数」を差し引いた日数を記入すること。なお、学校の教育活動の一環として、生徒が運動や文化などにかかわる行事等に参加した場合には、出席扱いとすることができる。

指導要録記載要領(例)

- 7 上記の日数について、該当すべき日数がない場合には、空白とせず0と記入すること。
- 8 「備考」の欄には、出欠に関する特記事項、転入学した生徒についての前に在学していた学校における出欠の概要等を記入すること。
- 9 最終学年において留学し、その学年の3月31日を越えて留学した生徒の翌学年の出欠の記録については、「出欠の記録」欄の下に欄を設け、記入すること。
なお、新たに設ける欄の「授業日数」欄には、当該生徒の最終学年の翌学年における卒業の日までの我が国の在籍校の授業日数を記入すること。

参考資料 「生徒指導要録記入の手引 平成14年3月」 (沖縄県教育委員会)

6. 指導要録点検要領

1 学年用

様式 1 枚目(1 学年印刷)	
A	ホームルームと整理番号の確認
B	氏名、生年月日の確認（特に外字の生徒 住民票通りに記載されているか。）
C	現住所、保護者住所の確認（間借生は空白の状態に表示し、現住所は鉛筆書きを行う）
D	中学校名（〇〇市立から記載）、卒業の年が正しいか。（過卒に注意）
E	校長名、担任名の記入と押印（1 学年は押印のみ）
F	入学日付の記載。第 1 学年編入学、再入学が二重線で消されているか。
G	年度が記載されているか。
H	留学先の記入(該当生徒のみ)
様式 3 枚目(全学年)	
A	教科名と成績の確認（成績一覧表と確認）
B	総合的学習の時間（評定の欄に斜線、修得単位数 1 が記載されているか）
C	小計、総学、留学、合計の欄が正しく記載されているか。
様式 4 枚目(全学年)	
A	特別活動の記録（学級の係、生徒会の委員が区別されて記載されているか。）
B	教科・科目等の学習に関する所見の入力（ <u>評定平均（.）</u> を記載：成績一覧表より）
C	進路指導に関する事項の入力（「未定と記載しない。」）
D	行動の所見欄の入力（資格は〇年〇月〇日 取得、検定は年月日合格と記載） 大会名は正式名称で表彰は賞状をもとに記載、指導上必要がある場合、出停の理由を鉛筆書き）
E	総合的な学習の時間の記録の確認。
F	出欠の記録（備考の入力） ・皆出席の記載 ・欠席日数の内訳が記載されているか。 ・忌引きの欄は具体的に記載されているか。（遠隔地の場合、現地に赴くために要した日数）
G	出欠の記録（備考の鉛筆書き） ・懲戒による出席停止 ・正規授業の欠課の内訳
H	校長名、担任名が正しく記載されているか確認。 校長印、担任の私印が押印されているか確認。

2 学年用

様式 1 枚目(2・3 学年は追記)	
A	ホームルームと整理番号の確認
B	氏名、生年月日の確認（特に外字の生徒 住民票通りに記載されているか。）
C	現住所、保護者住所の確認（間借生は空白の状態に表示し、現住所は鉛筆書きを行う）
D	中学校名（〇〇市立から記載）、卒業の年が正しいか。（過卒に注意）
E	校長名、担任名の記入と押印（ゴム印も可）
F	入学日付の記載。第 1 学年編入学、再入学が二重線で消されているか。
H	年度が記載されているか。
I	留学先の記入(該当生徒のみ)
様式 3 枚目(全学年)	
A	生徒氏名、クラス、番号が記載されているか。
B	教科名と成績の確認（成績一覧表と確認。）
C	総合的学習の時間（評定の欄に斜線、修得単位数 2 が記載されているか）
D	小計、総学、留学、合計の欄が正しく記載されているか。
E	追認があった場合、備考欄に追認の日付を記載してあるか。
様式 4 枚目(全学年)	
A	特別活動の記録の入力
B	教科・科目等の学習に関する所見の入力（ <u>評定平均（.）</u> を記載する）
C	進路指導に関する事項の記載（「未定と記載しない。」）
D	行動の所見欄の入力（資格は〇年〇月〇日 取得、検定は年月日合格と記載） 大会名は正式名称で表彰は賞状をもとに記載、指導上必要がある場合、出停の理由を鉛筆書き）
E	総合的な学習の時間の記録の確認と入力
F	出欠の記録（備考の入力） ・皆出席の記載 ・欠席日数の内訳が記載されているか。（病欠 2、届出 1 等）指導要録記載要領を参照 ・忌引きの欄は具体的に記載されているか。（遠隔地の場合、現地に赴くために要した日数）
G	出欠の記録（備考の鉛筆書き） ・懲戒による出席停止 ・正規授業の欠課の内訳
H	校長名、担任名が正しく記載されているか確認。 校長印、担任の私印が押印されているか確認。

3 学年用

様式 1 枚目(2・3 学年は追記)	
A	ホームルームと整理番号の確認
B	氏名、生年月日の確認（特に外字の生徒 住民票通りに記載されているか。）
C	現住所、保護者住所の確認（間借生は保護者住所をペン書きで行う。）
D	中学校名（〇〇市立から記載）、卒業の年が正しいか。（過卒に注意）
E	校長名、担任名の記入と押印（ゴム印も可）
F	進学先・就職先の欄の記入
G	年度が記載されているか。
H	留学先の記入(該当生徒のみ)
様式 2 枚目（3 学年のみ）	
A	教科名と単位数の確認
B	単位数の合計の確認
C	校長名、担任名が正しく記載されているか 校長印、担任の私印が押印されているか
様式 3 枚目(全学年)	
A	生徒氏名、クラス、番号が記載されているか。
B	教科名と成績の確認（成績一覧表と確認すること。）
C	総合的学習の時間（評定の欄に斜線、修得単位数 0 が記載されているか）
D	小計、総学、留学、合計の欄が正しく記載されているか。
E	追認があった場合、備考欄に追認の日付を記載してあるか。
様式 4 枚目(全学年)	
A	特別活動の記録の入力
B	教科・科目等の学習に関する所見の入力（ <u>評定平均（.）</u> を記載する）
C	進路指導に関する事項の記載（「未定と記載しない。」）
D	行動の所見欄の入力（資格は〇年〇月〇日取得、検定は年月日合格と記載） 大会名は正式名称で表彰は賞状をもとに記載
E	出欠の記録（備考の入力） ・皆出席の記載 ・欠席日数の内訳が記載されているか。（病欠 2、届出 1 等）指導要録記載要領を参照 ・忌引きの欄は具体的に記載されているか。（遠隔地の場合、現地に赴くために要した日数）
F	出欠の記録（備考の鉛筆書き） ・1、2 年時の鉛筆書きを全て消す。 ・3 学年での鉛筆書きは行わない。
G	総合的な学習の時間の記録の確認
H	校長名、担任名が正しく記載されているか。 校長印、担任の私印が押印されているか。

7. 諸書類の提出について

1 学年 組 <担任氏名>					
No.	提 出 物	印			点 検 要 領
		a	b	c	a・・・副担任印、b・・・隣のクラス担任印、c・・・学年主任印
1	指 導 要 録				① 全生徒分の書類がそろっているか確認する。
2	出 席 簿 (各学期、学年 末 の累計を添付)				② 左の書類を以下の要領で点検する。 ア 「学習記録報告書」と「学習成績一覧表」の記載事項は、一致しているか。(学年末の成績一覧表をもとに、追試に関する記載がなされているか。) イ 「学習成績一覧表」と「指導要録」の記載は一致しているか。 ウ 「指導要録」の「出欠の欄」は「出席簿」と一致しているか。 エ <u>すべての書類において、捺印漏れはないか。</u> オ <u>成績一覧表・・・学年末を上に2学期、1学期の順。</u> ※成績判定会議に提出した一覧表を返却致します。 カ <u>学習記録報告書・・・国語の科目を上に、指導要録様式3に記載されている順に並べる。</u> キ 生徒と保護者の住所・氏名が住民票通りとなっているか。
3	学習成績一覧表 (3枚。学年末 を上に2学期・ 1学期の順)				
4	学習記録報告書				
5	健 康 診 断 票				③ 正・副担任で、上記の事項を点検する。
6	健 康 診 断 票 (歯・口腔)				④ クラスを変えて、上記の事項を相互に点検する。
7	生徒環境調査票				⑤ 学年主任で捺印漏れを点検し、学籍に提出する。 (点検後返却します)
8	生徒氏名ゴム印				⑥ 返却された公簿を新学年の名票に従い分けし番号順に並べる。 1 指導要録 5 健康診断票 6 健康診断票(歯・口腔) 7 生徒環境調査票 8 ゴム印 9 住民票
9	住 民 票				⑦ 各担任で、会議室に新クラス毎にまとめて学籍係へ。
10	誓約書・保証書				⑧ 以下の公簿は分けずに学籍係へ。 2 出席簿 3 学習成績一覧表 4 学習記録報告書 10 誓約書 11 調査書
11	志願書・調査書				⑨ に関しては学年主任と相談し、学年で取り組んでください。 ※ 学年用ゴム印はまとめて会議室に提出。

諸書類の提出について

2 学年 組 < 担任氏名 >

No.	提 出 物	印			点 検 要 領
		a	b	c	
					a・・・副担任印、b・・・隣のクラス担任印、c・・・学年主任印
1	指 導 要 録				① 全生徒分の書類がそろっているか確認する。
2	出 席 簿 (各学期、学年 末 の累計を添付)				② 左の書類を以下の要領で点検する。 ア 「学習記録報告書」と「学習成績一覧表」の記載事項は、一致しているか。(学年末の成績一覧表をもとに、追試に関する記載がなされているか。) イ 「学習成績一覧表」と「指導要録」の記載は一致しているか。 ウ 「指導要録」の「出欠の欄」は「出席簿」と一致しているか。 エ <u>すべての書類において、捺印漏れはないか。</u> オ <u>成績一覧表・・・学年末を上に2学期、1学期の順。</u> <u>※成績判定会議に提出した一覧表を返却致します。</u> カ <u>学習記録報告書・・・国語の科目を上に、指導要録3ページに記載されている順に並べる。</u> キ 生徒と保護者の住所・氏名が住民票通りとなっているか。
3	学習成績一覧表 (3枚。学年末 を上に2学期・ 1学期の順)				
4	学習記録報告書				
5	健康診断票				③ 正・副担任で、上記の事項を点検する。
6	健康診断票 (歯・口腔)				④ クラスを変えて、上記の事項を相互に点検する。
7	生徒環境調査票				⑤ 学年主任で捺印漏れを点検し、 <u>学籍係へ提出(3月27日)</u>
8	生徒氏名ゴム印				⑥ 以下の公簿を新学年の名票に従い分けし、番号順に並べる。 1 指導要録 5 健康診断票 6 健康診断票(歯・口腔) 7 生徒環境調査票 8 ゴム印 9 住民票
					⑦ 各担任で、会議室に新クラス毎にまとめて学籍係へ。
					⑧ 以下の公簿は分けずに学籍係へ。 2 出席簿 3 学習成績一覧表 4 学習記録報告書
					<u>⑥に関しては学年主任と相談し、学年で取り組んでください。</u>
					※ 学年用ゴム印はまとめて会議室に提出。

諸書類の提出について

3学年 組 <担任氏名>

No.	提 出 物	チェック	点 検 要 領
1	指 導 要 録		① 全生徒分の書類がそろっているか確認する。 ② 左の書類を以下の要領で点検する。
2	出 席 簿 (各学期、学年末の週計、累計を記入)		ア 「学習記録報告書」と「学習成績一覧表」の記載事項は、一致しているか。(3学期の成績一覧表を基に、追試に関する記載がなされているか。) イ 「学習成績一覧表」と「指導要録」の記載は一致しているか。
3	学習成績一覧表 (3枚。学年末を上に2学期・1学期の順)		ウ 「指導要録」の「出欠の欄」は「出席簿」と一致しているか。(出席簿は、各学期、学年末の累計を記入のこと。) エ <u>すべての書類において、捺印漏れはないか。</u> オ 成績一覧表・・・学年末を上に2学期、1学期の順。
4	学習記録報告書		カ 学習記録報告書・・・国語の科目を上に、 <u>指導要録2ページに記載されている順</u> に並べる。 キ 生徒と保護者の住所・氏名が住民票通りとなっているか。
5	健 康 診 断 票		③ 正・副担任で、上記の事項を点検する。 ④ クラスを変えて、上記の事項を相互に点検する。
6	歯口腔検査 票		⑤ 学年主任の点検（捺印漏）が済んだら、学籍係に提出。
7	生徒環境調査票		⑥ 教頭点検・押印
8	住 民 票		⑦ 記入漏れ等を訂正後、校長に提出。 ⑧ 校長押印 → 係 → 担任
⑨ 後期合格の発表後、「進路先」を記入し、学籍係に最終提出。 ※未決定者については後日連絡します。			
⑩ 金庫保管 ☆学年用ゴム印は、紛失等がないよう各ケースの中身を確認の上、4ケースまとめて学年主任で係に返却してください。			

諸書類の提出について

1学年 組 <担任氏名>

No.	提 出 物	印			点 検 要 領
		a	b	c	
					a・・・副担任印、b・・・隣のクラス担任印、c・・・学年主任印
1	指 導 要 録				① 全生徒分の書類がそろっているか確認する。
2	出 席 簿 (各学期、学年末の累計を添付)				② 左の書類を以下の要領で点検する。 ア 「学習記録報告書」と「学習成績一覧表」の記載事項は、一致しているか。(学年末の成績一覧表をもとに、追試に関する記載がなされているか。) イ 「学習成績一覧表」と「指導要録」の記載は一致しているか。 ウ 「指導要録」の「出欠の欄」は「出席簿」と一致しているか。 エ <u>すべての書類において、捺印漏れはないか。</u> オ 成績一覧表・・・ <u>学年末を上に2学期、1学期の順。</u> ※成績判定会議に提出した一覧表を返却致します。 カ 学習記録報告書・・・国語の科目を上に、 <u>指導要録様式3に記載されている順</u> に並べる。 キ 生徒と保護者の住所・氏名が住民票通りとなっているか。
3	学習成績一覧表 (3枚。学年末を上に2学期・1学期の順)				
4	学習記録報告書				
5	健康診断票				③ 正・副担任で、上記の事項を点検する。
6	健康診断票 (歯・口腔)				④ クラスを変えて、上記の事項を相互に点検する。
7	生徒環境調査票				⑤ 学年主任で捺印漏れを点検し、学籍に提出する。 (点検後返却します)
8	生徒氏名ゴム印				⑥ 返却された公簿を新学年の名票に従い分けし番号順に並べる。 1 指導要録 5 健康診断票 6 健康診断票(歯・口腔) 7 生徒環境調査票 8 ゴム印 9 住民票
9	住 民 票				⑦ 各担任で、会議室に新クラス毎にまとめて学籍係へ。
10	誓約書・保証書				⑧ 以下の公簿は分けずに学籍係へ。 2 出席簿 3 学習成績一覧表 4 学習記録報告書 10 誓約書 11 調査書
11	志願書・調査書				<u>⑥に関しては学年主任と相談し、学年で取り組んでください。</u> ※ 学年用ゴム印はまとめて会議室に提出。

諸書類の提出について

2学年 組 <担任氏名>

No.	提 出 物	印			点 検 要 領
		a	b	c	
					a・・・副担任印、b・・・隣のクラス担任印、c・・・学年主任印
1	指 導 要 録				① 全生徒分の書類がそろっているか確認する。
2	出 席 簿 (各学期、学年末の累計を添付)				② 左の書類を以下の要領で点検する。 ア 「学習記録報告書」と「学習成績一覧表」の記載事項は、一致しているか。(学年末の成績一覧表をもとに、追試に関する記載がなされているか。) イ 「学習成績一覧表」と「指導要録」の記載は一致しているか。 ウ 「指導要録」の「出欠の欄」は「出席簿」と一致しているか。 エ <u>すべての書類において、捺印漏れはないか。</u> オ <u>成績一覧表・・・学年末を上に2学期、1学期の順。</u> ※成績判定会議に提出した一覧表を返却致します。 カ <u>学習記録報告書・・・国語の科目を上に、指導要録3ページに記載されている順に並べる。</u> キ 生徒と保護者の住所・氏名が住民票通りとなっているか。
3	学習成績一覧表 (3枚。学年末を上に2学期・1学期の順)				
4	学習記録報告書				
5	健康診断票				③ 正・副担任で、上記の事項を点検する。
6	健康診断票 (歯・口腔)				④ クラスを変えて、上記の事項を相互に点検する。
7	生徒環境調査票				⑤ 学年主任で捺印漏れを点検し、 <u>学籍係へ提出(3月27日)</u>
8	生徒氏名ゴム印				⑥ 以下の公簿を新学年の名票に従い区分けし、番号順に並べる。 1 指導要録 5 健康診断票 6 健康診断票(歯・口腔) 7 生徒環境調査票 8 ゴム印 9 住民票
					⑦ 各担任で、会議室に新クラス毎にまとめて学籍係へ。
					⑧ 以下の公簿は分けずに学籍係へ。 2 出席簿 3 学習成績一覧表 4 学習記録報告書
					<u>⑥に関しては学年主任と相談し、学年で取り組んでください。</u>
					※ 学年用ゴム印はまとめて会議室に提出。

諸書類の提出について

3学年 組 <担任氏名>

No.	提出物	チェック	点検要領
1	指導要録		① 全生徒分の書類がそろっているか確認する。 ② 左の書類を以下の要領で点検する。
2	出席簿 (各学期、学年末の週計、累計を記入)		ア 「学習記録報告書」と「学習成績一覧表」の記載事項は、一致しているか。(3学期の成績一覧表を基に、追試に関する記載がなされているか。) イ 「学習成績一覧表」と「指導要録」の記載は一致しているか。
3	学習成績一覧表 (3枚。学年末を上に2学期・1学期の順)		ウ 「指導要録」の「出欠の欄」は「出席簿」と一致しているか。(出席簿は、各学期、学年末の累計を記入のこと。) エ <u>すべての書類において、捺印漏れ</u> はないか。 オ 成績一覧表・・・学年末を上に2学期、1学期の順。
4	学習記録報告書		カ 学習記録報告書・・・国語の科目を上に、 <u>指導要録2ページに記載されている順</u> に並べる。 キ 生徒と保護者の住所・氏名が住民票通りとなっているか。
5	健康診断票		③ 正・副担任で、上記の事項を点検する。
6	歯口腔検査票		④ クラスを変えて、上記の事項を相互に点検する。
7	生徒環境調査票		⑤ 学年主任の点検(捺印漏)が済んだら、学籍係に提出。
8	住民票		⑥ 教頭点検・押印 ⑦ 記入漏れ等を訂正後、校長に提出。 ⑧ 校長押印 → 係 → 担任

- ⑨ 後期合格の発表後、「進路先」を記入し、学籍係に最終提出。
※未決定者については後日連絡します。

⑩ 金庫保管

☆学年用ゴム印は、紛失等がないよう各ケースの中身を確認の上、4ケースまとめて学年主任で係に返却してください。

8. 長期休業中の施設利用について

1. 講座のない期間の各 HR 教室は原則閉鎖（施錠）する。

HR 担任の指導の下に使用する。

- ## 2. 生徒の施設利用

生徒の施設の利用については、関係者等の了解を得て適切に使用する。

その際、生徒のみの使用は行わないようにする。(監督責任教師を置くこと)

- ### 3. 生徒の下校時間

講座のある日 午後 6 時完全下校

講座のない日及び土曜日 午後 5 時完全下校

- #### 4. アラームセット（機械警備）

平日 午後 7 時

9. 沖縄県立球陽中学校・高等学校教育用コンピュータ管理運用規程

(目 的)

1 本規程の目的

本管理運用規程は、「沖縄県立学校教育用コンピュータ等運用管理要綱（沖縄県教育委員会：平成 25 年 4 月 1 日）」に基づき、沖縄県立球陽中学校・高等学校における教育用コンピュータ（以下「教育用 PC 等」という）の利用について規定するものである。教育用 PC を利用する者（以下「利用者」という）は、情報セキュリティ（ウィルス感染の防止・個人情報の保護等）を保持するために本管理運用規程を遵守しなければならない。

(用語の定義)

2 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 教育用 PC 等とは、教育庁教育支援課が児童生徒の学習用として教育用コンピュータ整備事業等により県立学校に設置したパソコン、サーバ等をいう。
- (2) 利用者は次のアからウに掲げる者とする。
 - ア 球陽高校・球陽中学校に在籍する生徒
 - イ 球陽高校・球陽中学校に所属する教職員
 - ウ 学校長が教育用 PC 等の利用を認めた者
- (3) ソフトウェア：ワープロソフト、表計算ソフト、データベースソフト等のアプリケーションソフトをいう。
- (4) 周辺機器：教育用コンピュータ等に新たに増設するプリンタ、その他の機器をいう。
- (5) インストール：ソフトウェアを教育用コンピュータ等へ導入設定することをいう。

3 教育用 PC 等の利用目的

教育用 PC 等は、コンピュータ教室や普通教室、特別教室等で授業や放課後の自習・教科指導等の教育活動（以下「教育活動」とする）で使用することを目的に設置したものであり、その教育活動の目的を達成するために利用するものとする。

(管理者及び利用者)

4 管理責任者

各学校の教育用 PC 等の管理責任者（以下「管理者」という）は、校長が務める。

5 運用責任者・担当者の設置

管理者は、教育用 PC 等の運用責任者 1 名、他担当者 3 名以上を任命し、教育用 PC 等の管理に関わる業務にあたらせる。運用責任者および担当者の業務は、教育用 PC 等の技術的な設定及び管理とする。

6 管理者・利用者の業務

(1) 教育用 PC 等の管理

管理者は、別記様式 1 のリース物品管理台帳（以下「管理台帳」という）を定め、利用者に教育

用 PC 等を貸与させることができる。

管理者は、教育用 PC 等のネットワークへの接続設定のための、ID 及びパスワードを運用責任者および担当者に付与するとともに、ソフトウェアのインストールなどの記録及び利用履歴を管理台帳で管理しなければならない。

(2) 規程の遵守

管理者は、利用者に対し、本規程を遵守させなければならない。本規程を遵守しない利用者に対し、教育用 PC 等の利用停止、もしくは利用を制限する権限を有する。

(3) ウィルス情報などの提供

管理者は、利用者に対し、ウィルス情報、アップデート情報等を提供しなければならない。

(4) データの保守

管理者は、サーバに保存されたデータの保守及びバックアップ業務に努めなければならない。

(5) 教育活動にて利用する場合、その教育活動の主たる教職員が、管理台帳に記入する。

(6) 教育活動にて利用する生徒は、教育用 PC 等を上記(5)の教職員の許可のもと、使用できる。

(7) 利用者は、教育用 PC 等を返却する前に、PC 内に残ったデータすべてを削除する。

(8) 上記(5)の教職員は、教育用 PC 等の利用・管理には細心の注意をはらい、無人となる教室などに放置してはならない。

(9) 利用者は、教育用 PC 等に障害が発生した場合には、担当者に連絡する。連絡を受けた担当者は、管理者および運用責任者に報告する。

(個人情報保護、セキュリティ)

1 個人情報の保護

個人情報の保護及びその取り扱いにあたっては、「個人情報の保護方針及び危機管理の策定について（沖縄県教育委員会：平成 18 年 11 月）」を遵守しなければならない。

2 教育用 PC 等の持ち出し

教育用 PC 等は、校内でのみ使用できるものとし、校外への持ち出しは禁止する。

3 セキュリティの保持義務

運用責任者および担当者は、教育用 PC 等の正常な動作を維持し、情報セキュリティを保持するために、以下の項目を遵守しなければならない。

(1) アップデート

運用責任者および担当者は、OS やソフトのセキュリティアップデート等を定期的に行い、最新の状態に保つこととする。

(2) ウィルス対策

運用責任者および担当者は、ウィルス対策ソフトのパターンファイルを最新の状態に保つこと。

(3) 守秘義務

運用責任者および担当者は、ネットワークに接続するために必要な ID、パスワード等の諸情報の機密について、守秘義務を負うものとする。

(4) 緊急時の対応

運用責任者および担当者は、ウィルス感染等の緊急時の場合、速やかに管理者に報告し、指示を仰

ぐこと。

4 データの保存

(1) 利用者のデータの保存

利用者は作成したデータを保存する場合、学校のサーバに保存しなければならない。ただし、重要な個人情報や重要なデータは、必要に応じ、暗号化した上で、外付けハードディスクや CD-R 等の外部記録媒体に保存した上で、金庫等に保存する等、適切な措置を講じること。

(2) ウィルス検査の実施義務

教育用 PC 等以外の PC で作成したデータをサーバに複製する際には、当該データについてウィルス検査を実施し、安全を確認しなければならない。

5 データの複製

(1) 重要な個人情報が含まれるデータの利用禁止

生徒の守秘義務を要する重要な個人情報が記載されているデータは、教育用 PC 等で利用することを禁止する。

(2) データの持ち出し

校内で作成したデータの複製及び校外への持ち出し行為を原則として禁止する。ただし、管理者の許可を受ければ、持ち出すことができる。

(3) データ複製時の遵守事項

複製及び校外への持出し行為を管理者に許可されたデータについて、以下の事項を遵守する。

ア データは暗号化した上で、パスワードでロックするなど、適切な措置を講じて複製すること。

イ データを校外に持出す場合は、別記様式 2 の管理簿等に持出す事由や持出し期日等、必要事項を記入し、管理者に提出すること。

ウ データを複製した外部記録媒体を持ち運ぶ際は、常に身につけ、盗難や紛失のないよう十分な管理を行うこと。

エ データを複製した外部記録媒体は、私用のデータを保存してある外部記録媒体と分けるなどして、十分な管理を行うこと。

オ データを保存した外部記録媒体を廃棄する際は、物理的に破壊するか専用のソフトを用いてデータを完全に削除すること。

カ 自宅等でデータを使用する場合は、複製したデータがインターネット等を通して漏洩することがないように、自宅等の PC のセキュリティを教育用 PC 等と同等以上に保持すること。特に、ファイル交換ソフトのインストールされているコンピュータやウィルス対策ソフトが最新版に更新されていない PC での使用は禁止する。

キ 自宅等でデータを更新した場合、データは自宅等の PC 等に保存しないこと。

ク 持ち出したデータが盗難や紛失した場合や、インターネット等を通じて漏洩した場合、速やかに管理者に報告し、指示を仰ぐこと。

(4) インターネット上のストレージサーバ等の利用

インターネット上のストレージサーバや電子メールへの添付などについてもデータの持ち出し行為と同様とする。インターネット上のストレージサーバは、沖縄県立総合教育センターが推奨する

ものに限る。

(公序良俗に反する行為の禁止)

1 私的利用の禁止

教育用 PC 等の私的利用は禁止する。私有メールアドレスの利用及び私的メールの送受信、私的データの保存については禁止する。

2 違法ソフト等のインストール禁止

教育用 PC 等の利用にあたって、正規ライセンスを所有していない違法ソフト、本来の利用目的に関係のないソフトをインストールすることは禁止する。

(設定の変更等)

1 初期設定の変更

教育用 PC 等の設定は、教育活動に支障のない限り、簡易な変更について認めることとする。その際、「沖縄県立学校教育用コンピュータ等運用管理要綱」に留意する。

2 ソフトウェアのインストール

教育活動を円滑に進める上で必要な場合は、必要最小限のソフトウェアを教育用 PC 等にインストールすることができる。この場合、管理者の許可を受け、管理台帳に記載しなければならない。さらに、当該ソフトの使用許諾契約に反しない方法でインストールすることとし、当該ソフトの著作権を遵守することとする。

3 周辺機器（ハードウェア）の追加

教育用 PC 等に係る周辺機器の追加は、原則禁止する。ただし、教育活動を遂行する上で必要な場合は、管理者の許可を受けて追加することができる。この場合、管理台帳に記載しなければならない。

4 責任の所在

上記 3 項の初期設定の変更によって何らかの問題が生じた場合、または物理的に破損した場合、紛失した場合について、「沖縄県立学校教育用コンピュータ等運用管理要綱」に基づいて、利用者本人がその責任を負う場合がある。

附 則

本規程は、平成 31 年 3 月 11 日に策定し、平成 31 年 3 月 12 日より施行する。

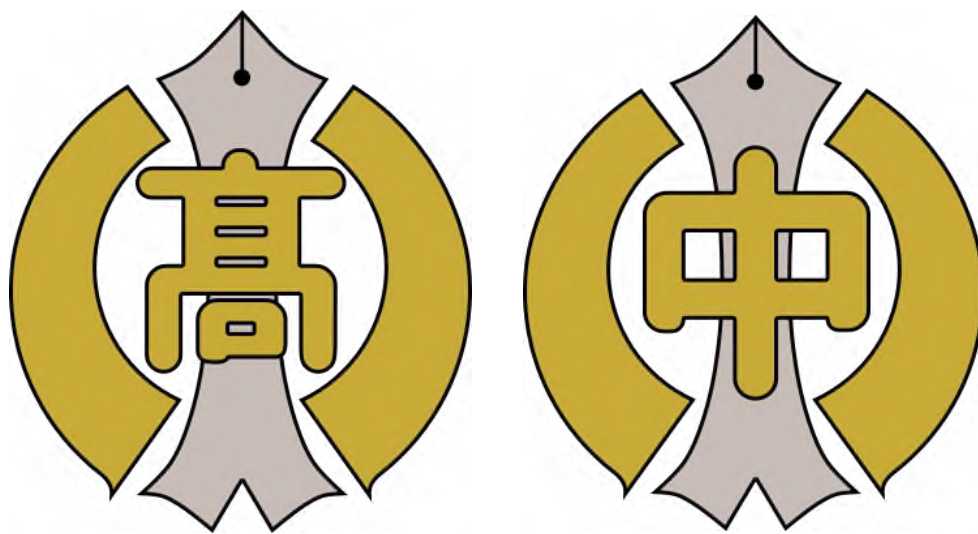
附 則

この規程は、令和 5 年 3 月 14 日に改訂し、令和 5 年 4 月 1 日より施行する。

＜申し合わせ事項＞

1. 転科手続きに関して

- (1) 学籍係は 11 月 30 日付学籍の欠員の有無を職員・生徒へ周知する。各科の在籍に欠員がある場合は、審査手順を職員会議に提案し、転科希望者に対して説明会を開く。
- (2) 転科希望者は説明会参加後 1 月 10 日までに転科願と転科希望調査書をホームルーム担任に提出する。
- (3) 転科希望者がいた場合、ホームルーム担任は該当者の資料を作成し、学籍係に提出する。
- (4) 提出された資料をもとに、転科希望者が所定の基準を満たしているか教務部で確認する。その後、教科会、1 学年会（教頭含む）の順で審議し、転科が適切であると認められる生徒を選び出す。
- (5) 学籍係は運営委員会及び、3 月上旬の学年末成績判定会議において提案する。
- (6) 結果は学籍係が保護者へ通知する。



平成元年 3 月 31 日 策定
令和 5 年 3 月 14 日 改訂
令和 5 年 4 月 1 日 発行

発行者 沖縄県立球陽高等学校内規検討委員会

発行元 沖縄県立球陽中学校・高等学校

所在地 〒904-0035 沖縄市南桃原 1 丁目 10 番 1 号

電話 (098) 933-9301

F A X (098) 933-6212