

## Ⅲ 教 務 関 係

### 1 職員会議に関する規程

**第1条** 校長は、その職務を補助させるため、職員会議を置く。

2 職員会議は、校長が主宰し、校長が必要と認めた校務について審議し、伝達を行い、及び職員相互の連絡調整を行うものとする。

**第2条** 職員会議は本校の職員をもって組織する。

**第3条** 職員会議の司会は週番があたるものとする。ただし、成績判定会議の司会は教頭が行う。

**第4条** 職員会議における事務と会議録の保管は次のように行う。

1 出欠の点検、職員会議の記録は週番が行う。

2 会議録は教務が保管し、職員の要求があれば閲覧させるものとする。

**第5条** 職員会議に提案する議題は運営委員会の前日までに教務主任、教頭を経て校長に提出するものとする。

**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。

2 軽易な議案及び緊急な議案については、職員朝礼で審議することができる。

**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ものとする。

**第8条** この規程に定めるもののほか、職員会議についての必要な事項は、校長が定める。

#### 附 則

この規程は、昭和62年3月13日から施行する。

#### 附 則

平成12年9月1日一部改正

### 2 各部主任、学科主任、学年主任及び教科主任の職務に関する規程

#### 1 各部主任の職務

各部主任は部の責任者として校長、教頭と連絡を密にし、主として次の事項を行う。

- (1) 部の企画運営
- (2) 当該部の事務文書の割り振り、連絡調整
- (3) 関係公文書の処理及び保管
- (4) 関係予算資料の作成及び執行
- (5) 関係備品の管理及び帳簿の保管
- (6) その他必要な事項

#### 2 学科主任の職務

学科主任は学科の責任者として校長、教頭と連絡を密にし、主として次の事項を行う。

- (1) 学科の教育活動に附する事項についての連絡調整及び指導、助言
- (2) 関係予算資料の作成及び執行
- (3) 関係備品の管理及び帳簿の整理保管
- (4) 生徒の進路相談
- (5) 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責任者として、校長、教頭及び関係部主任と連絡を密にし、主として次の事項を行う。

- (1) 当該学年に関する事項の連絡調整
- (2) 学年会の企画運営
- (3) 学級編成に関すること
- (4) 学年PTAの運営に関すること
- (5) 生徒指導要録、健康診断票等の配分及び整理（学年会で生徒指導要録の点検をする）
- (6) その他必要な事項

### 4 教科主任の職務

教科主任は教科の責任者として校長、教頭との連絡を密にし、主として次の事項を行う。

- (1) 教科会、教科研究会などの企画運営
- (2) 教科の年間指導計画の作成
- (3) 学習指導の研究及び進度の調整
- (4) 教科に関する成績評価の調整
- (5) 教科書、副読本、教材、教具等の選定
- (6) 関係備品と管理及び帳簿の整理保管
- (7) 他教科との連絡調整
- (8) その他必要な事項

#### 附 則

この規程は、昭和62年3月13日から施行する。

### 3 職員週番の服務に関する規程

**第1条** 職員週番は、職員2名をもって構成し、その割当は教務部が行う。

**第2条** 職員週番の任務は、概ね次のとおりとする。

- (1) 職員朝礼の司会
- (2) 職員会議の司会・記録
- (3) その他

**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、日曜日又は祝祭日に行事のある場合には、原則として翌週の職員週番が当たるものとする。

#### 附 則

この規程は、昭和62年3月13日から施行する。

平成14年4月1日一部改正

平成24年8月28日一部改正

#### 4 各種委員会

◎印は委員長，○印は副委員長

委員会名	所管事項	委員
運営委員会	① 学校行事の運営並びに調整に関する事項の審議 ② 他の委員会に属さない学校運営上の事項及び庶務事項の審議処理 ③ 校務分掌の検討，割り振りに関すること。	校長，○(中)教頭 ◎(高)教頭 事務長，(中)教務主任，各部主任(寮務を除く)，各学科主任，各学年主任
教育課程委員会	① 教育課程の編成，実施に関する事項の審議 ② 教育課程の改正に関する調査	(中)教頭 ◎(高)教頭 (中)(高)教務主任，○教育課程係，進路指導主任，各学科主任，各教科代表
生徒指導・学寮委員会	① 生徒の懲罰に関する事項の審議及び指導処置 ② 校内外における生活指導に関する事項の審議 ③ 生徒会，部活動，HR活動に関する事項の審議 ④ 入・退寮に関する選考 ⑤ 学寮運営の研究・運営，寮生の生活指導に関する事項	教頭 ◎生徒指導主任，生徒指導部職員，当該学科主任，当該学年主任，当該HR担任 教頭 ◎寮務主任，寮務部職員，当該学年主任 但し，学寮運営委員会には事務長が加わる
進路推薦委員会	① 進学者，就学者の推薦及び受験についての審議処理 ② 進路指導及び学力向上に関する調査研究	◎教頭 進路指導主任，○進路係学係，3学年主任，3年HR担任
図書視聴覚委員会	① 図書館の運営及び図書資料の選定に関する事項の審議 ② 視聴覚教室の運営及び視聴覚資料の選定に関する事項の審議処理 ③ 芸術鑑賞に関する推薦，価値に関する審議	教頭 ◎図書視聴覚主任，○視聴覚係，各教科代表1名，(中)視聴覚係
施設委員会	① 校地，校舎，施設の整備計画及び保全，防火に関する事項の審議 ② 学校環境の整備，美化，緑化に関する事項の審議 ③ 学校施設，体育館等の運営及び使用に関する事項の審議	教頭 事務長，◎環境保健主任，環境保健部職員，体育科世話係，各学科主任，(中)環境整備係
研修・研究紀要委員会	① 職場研修会の計画・運営 ② 学力向上に関する調査研究 ③ 初任者研修に関する事項 ④ 研究紀要の編集・発刊に関する事項 ⑤ 県外視察に関する事項	校長，◎教頭 ○教務主任，各部主任，各教科世話係 (中)教務主任，(中)進路指導主任，初任研修指導担当教諭
防災対策委員会	① 防災計画の策定 ② 防災意識の高揚等 ③ 防災器具等の点検・管理	◎(中)教頭 (高)教頭 ○事務長，各部主任，各学科主任，当該HR担任
学校保健委員会 (体力向上推進委員会)	① 学校保健計画及び保健統計実施計画 ② 学校施設等の安全管理等の具体的な対策 ③ 長期休暇における健康生活の指導	校長，(中)教頭，◎(高)教頭，事務長，保健主事，養護教諭，(中)(高)教育相談係，健康指導係，生徒指導主任，寮務主任，○環境保健部主任，体育科世話係，各学年主任，校医，PTA役員，生徒代表
入試審査委員会	① 高校入試選抜に関する研究 ② 付加問題の計画，実施，依頼等 ③ その他入試に関すること	校長，◎(中)(高)教頭 (高)教務主任，○入試係，各教科代表 ○*(中)入試係 *中学入試に関して
内規審査委員会	① 学校内規の改廃，整備に関する事項の審議	◎(高)教頭 (中)教頭 教務主任，○(高)教務行事係 (中)(高)生徒指導代表，(中)(高)進路指導代表，図書視聴覚代表，寮務部代表

委員会名	所管事項	委員
小論対策委員会	① 小論文の指導事項に関する調査・研究	◎教頭 ○進路情報系 国・英・数・地歴公民・理各1名、 図書視聴覚情報部1名
開邦祭実行委員会	① 開邦祭に関する企画・立案および調整	(中)教頭 ◎(高)教頭 事務長、 ○教務行事係 (中)(高)教務 生徒 指導 環境保健 図書視聴覚各主任、 (中)(高)生徒会顧問、各学年主任
留学及び国際交流委員会	① 留学生の選考・派遣および受入に関する事項の審議 ② 国際交流事業に関する事項の審議	◎教頭 ○国際交流係 当該学年主任、 当該学科主任、当該HR担任、 (中)英語 その他
衛生委員会 (負担軽減推進委員会)	① 校内の安全管理及び衛生管理の企画及び推進	校長 (中)教頭 ◎(高)教頭 事務長、 (中)(高)教務主任、進路指導主任、 各学年主任、保健主事、養護教諭
カウンセリング委員会 (人権委員会を兼ねる)	① 教育相談に係る検討、連絡調整 ② 人権に関する調査・研究および職員研修企画等	校長 ◎(中)(高)教頭 ○(中)(高)教育相談係、 教務主任、生徒指導主任、 養護教諭 当該学年主任、当該HR担任、 その他
特別支援教育委員会	① 生徒の実態把握 ② 個別の支援計画の作成 ③ 本教育に関する校内研修 ④ その他	◎(中)(高)教頭 ○特別支援教育コーディネーター、 (中)(高)教育相談 養護教諭、 教務学籍係、当該学年主任、 当該HR担任
学校徴収金等検討委員会	① 学校徴収金に関すること ② 修学旅行・卒業アルバムに関すること ③ 学校指定物品に関すること等	◎(中)教頭 (高)教頭 ○事務長、 各部当該主任、各学科・教科当該主任、 保護者代表、関係職員
情報管理委員会	① 情報教育に関する重要事項の審議 ② 教員の情報リテラシーに関する研修の企画・推進 ③ 校内LAN等に関する情報機器の管理・運営 ④ 開邦高校ホームページの管理・運営 ⑤ 個人情報保護等に関すること	◎(中)(高)教頭 事務長、○校務支援システム、 校内LAN、進路情報系、(中)情報系 但し、個人情報保護に関しては各部主任を 加え、教務主任も担当者とする。
キャリア教育委員会	① キャリア教育の企画・立案 ② 総合的な学習の時間に関する研究及び企画・運営 ③ 就業体験(インターンシップ)実施に関わる企画・運営	◎(高)教頭 △事務長、教務主任、 進路指導主任、○キャリア教育係、 各学年主任、(中)キャリア教育係、 学術探究科主任、理数探究・文科探究 世話係
海外研修検討委員会	① 修学旅行の企画立案 ② 修学旅行の旅行先・宿泊地及び業者の選定 ③ 修学旅行に関する資料収集・冊子の作成	◎(高)教頭 事務長、○2学年主任、 1学年主任、(高)教務主任、生徒指導主任、 (中)進路主任
学力向上対策委員会	① 学力向上に関する調査研究 ② 3年生の進路希望に関する調査 ③ 進路別学習時間割等の企画	◎(高)教頭 (高)教務主任、○進路指導主任、 各学年主任、△(中)進路指導主任 ※議事内容に応じて教育課程係と時間割係、 進路指導部調整係も加える
いじめ防止等対策委員会	① いじめに関する調査 ② いじめ防止等に関する調査研究 ③ その他いじめに関すること	◎(中)(高)教頭 ○(中)(高)教育相談係、 養護教諭、保健主事、(中)(高)生徒指導主任、 当該学年主任、当該HR担任、 (スクールカウンセラー)
中高一貫教育検討委員会	① 中高一貫教育に関する業務内容等の検討	◎(高)教頭 (中)教頭 ○中高一貫コーディネーター、 その他関係職員

令和4年1月31日 一部改正

## 5 考査及び成績評価に関する規程

### 第1章 考 査

#### 第1節 通 則

**第1条** 考査の種類及び実施時期は次のとおりとする。

一 全生徒に関わるもの

(1) 定期考査 5月、7月、10月、12月、2月（3年生を除く）

(2) 臨時考査 随時

二 一部の生徒に関わるもの

(1) 繰り下げ考査 随時

(2) 追認考査 学年度内の学校の定めた日

**第2条** 時間割係は、定期考査の時間割を1週間前までに発表する。

**第3条** 定期考査は、原則として各学年・学科別に同一問題で行う。

**第4条** 筆記用具以外のものは、教室の後ろの棚または廊下に置くこと。

**第5条** 考査問題の印刷、保管、監督との受け渡しは、当該科目の担任が責任をもって行う。

#### 第2節 受験者の心得

**第6条** 考査期間中の座席の順は、出席簿番号順とする。ただし、選択科目を受験する際は、この限りでない。

**第7条** 考査中、物品の貸し借り、勝手な離席は禁止する。

**第8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9条** 考査一週間前から考査終了まで職員室、準備室及び印刷室への出入りは禁止する。

#### 第3節 監督者の心得

**第10条** 監督に専念して、不正行為の防止につとめる。

**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、氏名を考査教室で確認し、答案用紙に必要事項を記入の上、各教科・科目担任に返す。

**第14条** 考査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、当該生徒名を科目担任、ホームルーム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。

- (1) 定期考査
- (2) 臨時考査
- (3) 製作物、研究物、レポート、宿題等
- (4) 実技及び実習
- (5) 平素の学習態度
- (6) 出席状況

2 前項各号の資料の学習評価に占める割合については、当該教科・科目担当者間で合議し、公平を期するように努め、評価は学年別、学科別に行うことを原則とする。

**第16条** 学習成績の評価は、各教科・科目の目標や内容に照らし、下記のとおり3観点ごとに3段階で行う（観点別学習状況評価）。また、観点別学習状況評価を基に学習状況を総括的に評価する評定は下記のとおり5段階とする。

#### 3観点

- ①「知識・技能」
- ②「思考力・表現力・判断力」
- ③「主体的に学習に取り組む態度」

観点別学習状況評価（3段階）

A	「十分満足できる」状況と判断されるもの
B	「おおむね満足できる」状況と判断されるもの
C	「努力を要する」状況と判断されるもの

評定（5段階）

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

2 高等学校においては、次のとおり評価を行う。

- (1) 各学期ごとに観点別学習状況評価を行う。
- (2) 学年末は各学期ごとの評価を基にして観点別学習状況評価を行い、その評価を総括して5段階の評定を付す。
- (3) 評定を付す際の観点別学習状況評価の各観点の比重は各教科で検討し、校長と確認して決定する。

3 中学校においては、次のとおり評価を行う。

- (1) 前期（4月～9月）、後期（10月～3月）ごとに観点別学習状況評価を行い、その評価を総括して5段階の評定を付す。
- (2) 学年末は前期及び後期の評価を基にして観点別学習状況評価を行い、その評価を総括して5段階の評定を付す。
- (3) 観点別学習状況評価及び評定の関係は次のとおりとする。

観点別評価（3観点）			評定
A	A	A	5又は4
A	A	B	4
A	A	C	3
A	B	B	3
A	B	C	3
B	B	B	3
A	C	C	3
B	B	C	3
B	C	C	2
C	C	C	2又は1

第17条 定期考査を欠いた者の成績の処理は、次のように行う。

- (1) 不受験の理由が正当（病気、忌引または停学等）と認められる場合には本人の申し出により追考査を行うことができる。
- (2) 前号による追考査が行い難い場合は、次のとおり処理するものとする。
  - ① 忌引き、出席停止、校長が必要と認めた出席扱いにより中間考査又は期末考査のいずれかを欠いた場合の見込み点は、次の通りとする。

（受験できなかった考査の平均点）

$$\text{見込み点} = (\text{受験した考査の得点}) \times \frac{\text{（受験できなかった考査の平均点）}}{\text{（受験した考査の平均点）}}$$

（受験した考査の平均点）

- ② 病気、その他正当と認められた理由により考査を欠席した場合は、前記①の見込み点の8割程度とする。
- ③ 当該学期のいずれの考査も欠いた場合、1学期においては、定期考査の成績以外〔第15条(2)～(7)〕等に基づいて評価する。2学期または3学期においては、前学期までの当該生徒の

定期考査における成績の平均点を算出し、その8割を与えてその学期の定期考査の成績とすることができる。

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) 正当な理由のない不受験
- (2) 不正行為
- (3) 答案不提出

### 附 則

この規程は、昭和61年8月21日から施行する。

平成25年8月28日一部改正      平成27年3月9日一部改正      平成28年3月4日一部改正

令和3年2月26日一部改正      令和4年1月31日一部改正

ただし、第16条に関しては、令和4年度入学生(高校)より適用する。

【参考】令和3年度以前の入学生(高校)に関しては以下の規程を適用する。

**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学期、2学期は100点法、学年末は5段階法で表示するものとする。

2 5段階と100点法の関係はおおむね次のとおりとする。

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

## 6 単位認定、進級及び卒業認定に関する規程

(単位の認定)

**第1条** 次の各号に該当する者は履修科目の単位を修得したものととして、成績判定会議を経て校長がこれを認定する。

- (1) 当該科目の学年評定が2以上であること。
- (2) 当該科目の出席時数が授業時数(35×単位数)の3分の2以上であること。なお、職員会議において承認された別室登校も出席時数に加える。また、以下の理由のある生徒については欠課した時数の範囲内で補充することができる。
  - ①長期療養・長期入院
  - ②診断書付きのケガ・病気による欠課・欠席(病気等の診断書の写し、または病院等の押印のある早退届でも可)
  - ③診断書付きの通院による欠課・欠席(病気等の診断書の写し・または病院等の押印のある早退届でも可)
  - ④別室登校が認められた生徒に係る欠課・欠席
  - ⑤その他、担任より職員会議に申し出があり認められた生徒

(進 級)

**第2条** 校長は、次の各号に該当する者の進級を認定する。

- (1) 学校の定める教育課程における当該学年のすべての履修科目を履修している者。
- (2) 各教科以外の教育活動の成果が良好と認められる者。
- (3) 授業日数の3分の2以上出席している者。

(卒 業)

**第3条** 校長は、次の各号に該当する者の卒業を認定する。

- (1) 学校の定める教育課程における履修すべき科目を履修した者。
- (2) 74単位以上を修得した者。
- (3) 各教科以外の教育活動の成果が良好と認められる者。

(追認考査)

**第4条** 学年末成績判定会議で単位不認定科目がある者については、年度内に追認考査を受けることができる。追認考査においても単位を取得できない者に対しては、翌年度の5月と8月、10月に再追試を行う。

追認考査により単位が認定された場合は、その科目の評定は「2」とする。

(出席日数)

**第5条** 復学並びに転入生の出席日数の算定は休学前における出席日数または転入前の学校の出席日数に通算したものとする。

(履修)

**第6条** 教科・科目の目標に到達するように授業を受け、授業時数の3分の2以上の出席をもって履修したこととする。

(補充授業)

**第7条** 出席時数不足時間の補充授業については、次の各号のとおり行う。

(1) 第1条(2)の理由のある者

(2) 補充授業は各学期末毎に実施することができる。

(3) 補充授業は4月から各学期末までの授業時数の3分の1以上欠席していた場合に実施することができる。

(4) 各学期に補充することができる時数は「単位数×2」以内とする。

(原級留置)

**第8条** 校長は次の各号のいずれかに該当する者に対しては、職員会議で審議のうえ原級に留めおくものとする。

(1) 休学その他の事由により、当該学年の出席日数が年間出席日数の3分の2に満たない者

(2) 履修していない教科・科目がある者

(3) 本校の卒業認定単位数を習得していない者

(原級留置の単位)

**第9条** 原級留置になった者については、当該学年で履修すべき全科目を再履修することとする。

## 附 則

この規程は、昭和61年8月21日から施行する。

平成12年9月1日 一部改正      平成20年 一部改正      平成24年8月28日 一部改正

令和3年2月26日 一部改正

## 7 出席簿について

(1) 出席簿は進路相談支援システムによるものを公簿とし、従来の出席簿は補助簿として扱う。

中学校は、従来の出席簿を公簿とする。

(2) 補助簿の記載方法については別に定める。

平成16年3月17日 一部改正      平成20年4月30日 一部改正

平成20年10月8日 一部改正      平成28年3月4日 一部改正



## 8 留学及び国際交流に関する規程

(目的)

**第1条** この規程は、沖縄県立高等学校管理規則第29条2の規定に基づき、本校生徒の外国の高等学校への留学に関し必要な事項並びに国際交流に関する事項を定めるものとする。

(国際交流委員会)

**第2条** 留学生の選考・派遣及び受入に関する事項の審議並びに国際交流に関する事項を審議するために国際交流委員会を設置する。

2 本委員会の構成は次のとおりとする。

教頭（委員長）、英語科主任（副委員長）、英語科留学係、当該学年主任、当該学科主任、当該ホームルーム担任、関係教科代表。また、委員長は必要に応じて上記構成員以外の者を招集することができる。

(留学の許可)

**第3条** 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、留学を許可することができる。

- (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こと。
- (2) 留学する外国の高等学校が当該国における正規の後期中等教育機関であること。
- (3) 留学の期間が概ね1年以上で、通算して2年以内であること。

但し、以下の生徒は原則、校長の留学許可を受けられない。

- ① 学業評定に「2」以下（素点が「49点」以下）の科目をもつ者。
- ② 勤怠状況の悪い者。正当な理由のない遅刻、欠課、欠席のいずれかが各学年7回以上の者。
- ③ 生活態度に問題がある者。

\*留学直前に上記の①～③に該当する事が明らかになった者については、国際交流委員会に諮ったうえで、職員会議で審議することとする。

(単位の認定)

**第4条** 校長は、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において30単位以内の範囲で、本校において単位を修得したものとして認定することができる。

(進級及び卒業)

**第5条** 校長は、次の条件を満たす生徒については、留学が終了した時点において学年の途中においても、進級または卒業を認定することができる。

- (1) 進級：認定できる単位の総数が20単位以上で、進級後の学年における学習が著しく困難でないこと。
- (2) 卒業：認定できる単位の総数が20単位以上30単位を超えない範囲で、本校における修得単位との合計が74単位以上であること。

(留学の願い出)

**第6条** 留学を希望する生徒は、原則として留学斡旋団体に申し込む前に学校長に伺いをたて、留学の開始される30日以前において所定の留学願を提出しなければならない。留学願には次の書類を添付することを原則とする。

- (1) 留学先の高等学校の入学許可を示すもの。
- (2) 留学先の高等学校の規模、授業内容等がわかるもの。
- (3) 上記(1)または(2)の書類が整わない時は、派遣団体等が発行する上記(1)、(2)に準ずるもの。

(国際交流)

**第7条** 国際交流生の選考・推薦等については第3条に準ずる者とする。ただし、期間については、当該関係機関の指定する期間とする。

### 附 則

この規程は、平成元年7月13日より施行する。平成12年4月1日一部改正。

平成15年5月19日一部改正。平成24年9月19日一部改正。平成29年5月31日一部改正

## 9 生徒の転編入学または再入学に関する規程

(転入学)

**第1条** 転入学希望者は、次の書類を校長に提出しなければならない。

- (1) 保護者と連署した転入学願書
- (2) 在学証明書
- (3) 修得単位明記の成績証明書
- (4) 保護者及び本人の住民票謄本

(編入学)

**第2条** 編入学希望者は、次の書類を校長に提出しなければならない。

- (1) 保護者と連署した編入学願書
- (2) 修得単位明記の成績証明書
- (3) 保護者及び本人の住民票謄本

(許可の条件)

**第3条** 校長は、転入学または編入学希望者について、次の各号により転入学または編入学を許可することができる。

- (1) 転入学または編入学の理由が適当であること。
- (2) 履修科目のうち、未修得科目のないこと。
- (3) 転入学または編入学試験に合格すること。

(入学の時期)

**第4条** 転入学または編入学の時期は次の通りとする。

- (1) 転入学の時期は1学期又は2学期初めを原則とするが、校長の判断により適時に入学を認めることができる。
- (2) 編入学の時期は学年始めとする。

(再入学)

**第5条** 再入学に関する取り扱いは次の通りとする。

- (1) 退学した者が再入学を希望する場合は、再入学願を校長に提出しなければならない。
- (2) 校長は、職員会議に諮ったうえで、再入学について可否を決めるものとする。
- (3) 再入学を許可された者については、管理規則第20条及び第21条の規定を準用するものとする。

(その他)

**第6条** この内規の運用に関する必要事項ならびにその他生徒の異動に関することは別に事務要領として定める。

### 附 則

この規程は、令和3年12月14日より施行する。

## 10 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、学校生活に慣れるための居場所として、教室以外の施設(以下「別室」という。)を活用し、教室復帰を促す事を目的とする。

(別室登校の定義)

**第2条** 心因的な事情等により、登校していても教室に行けない生徒に対し、別室で指導を行う事とする。

(別室登校生徒の認定)

**第3条** 高校においては、原則として、専門医の診断書により、心理的な理由または発達特性等により、集団での学習が困難と認められた生徒を、カウンセリング委員会または特別支援委員会で検討し、職員会議での確認を経て校長が認定する。

中学校においては、原則として、保護者及び生徒の意見を元に、担任、教育相談係、管理職等で検討し、心理的な理由または発達特性等により、集団での学習が困難と認められた生徒を、中学部での確認を経て校長が認定する。

(別室登校の支援期間)

**第4条** 高校においては、別室登校の支援期間は、原則として2ヶ月とする。その支援期間中に教室復帰ができない場合は、当該生徒の心身の状態を判断し、支援期間の延長を職員会議に提案する。尚、別室登校の継続は原則として1ヶ月とする。また、生徒の別室登校を終了する際は、校長及び職員に報告する。

中学校においては、別室登校の支援期間について、原則として、保護者及び生徒の意見を元に、当該生徒の心身の状態等に応じて、担任、教育相談係、管理職等で検討し、中学部での確認を経て校長が認定する。

(別室登校の取り扱い)

**第5条** 別室登校が認められた場合、教育相談室、保健室などのしかるべき場所での登校が確認された時には、出席扱いとする。

**第6条** 出席扱いは、生徒が教育相談室、保健室などへの登校を始めた時点にさかのぼって適用する。ただし、自主的に教室へ戻ることも可能とする。

**第7条** 当該生徒への対応及び指導方法については、カウンセリング委員会で話し合い、関係職員で生徒の状況を観察しながら、適宜必要な指導を行う。

**第8条** ホームルーム担任は、当該生徒の出欠を確認し、学年会・教科担任と連絡を取る。

**第9条** 教科担任は課題を与える物とする。

(成績評価・単位認定等)

**第10条** 原則として、定期考査などを受験させ、評価を行う。

**第11条** 実技を伴う教科などの場合は、レポートまたは課題などで総合的に評価する。

**第12条** 教科担任は、レポートや課題などを与え、評価の参考としてもよい。

### 附 則

この規程は、平成16年2月19日から施行する。

平成21年改正

平成26年3月18日 一部改正

令和3年11月17日 一部改正

## 11 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条の規定に基づき、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指導的・模範的な生徒に与え、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** 賞の種類および表彰の基準は次の通りとする。

(1) 皆勤賞及び精勤賞

① 3カ年皆勤賞

早朝講座から終業時まで遅刻・欠課・欠席及び懲戒による出席停止のない者

② 3カ年精勤賞

早朝講座から終業時まで欠席が皆無で、遅刻・欠課が各3回以内の者

③ 1カ年皆勤賞

早朝講座から終業時まで遅刻・欠課・欠席及び懲戒による出席停止のない者

④ 12カ年皆勤賞

小・中・高等学校を通して遅刻・欠課・欠席及び懲戒による出席停止のない者

(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(4.3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(4.3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。

④ 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、他の生徒の模範となる者。

(3) 成績優秀賞

① 在学中3カ年間の評定がすべて「5」の者。

(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の推薦により、3学年会で調整し、職員会議の審議を経て校長が決定する。

(表彰の時期)

**第6条** 表彰は、次のとおり表彰を行う。

(1) 3カ年皆勤賞は卒業式で表彰を行う。

(2) 3カ年精勤賞は卒業式予行で表彰を行う。

(3) 1カ年皆勤賞はホームルームで表彰を行う。

(4) 12カ年皆勤については後援会長名で卒業式に表彰する。

(5) 成績優秀賞については卒業式で表彰を行う。

(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、ホームルーム担任が生徒指導要録に記載する。

(その他)

**第8条** 学校外から表彰のあるときは、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17年4月1日から施行する。

平成31年2月18日 一部改正