

I 教務に関する内規

〔1〕職員会議に関する規程

(趣旨)

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、校長が主宰する。

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

4 前項に定めるもののほか、職員会議について必要な事項は、校長が定める。

(組織)

第2条 職員会議は、本校の職員をもって組織する。

(招集)

第3条 職員会議の招集は、校長が行う。

(定例会)

第4条 定例の職員会議の日は、年間計画設定時と月毎の行事計画の審議時に決定する。ただし、必要に応じて臨時の職員会議を開くことができる。

(司会)

第5条 職員会議の司会は職員が輪番で当たるものとする。

(事務の処理)

第6条 職員会議の記録は職員が輪番で当たるものとし、保管は教務部が当たる。

(議案)

第7条 職員会議における議案の提出は、校長、教頭、各種委員会の委員長、校務分掌の世話係及び学年世話係が行うものとする。ただし、各種委員会、校務分掌の部、又は学年会等で事前に検討することのできない議案については、職員が議案を提出することができる。

2 職員会議に提案する議題は、原則として各部会、又は各種委員会をとおして職員会議3日前までに教務に提出するものとする。

(議案の付託)

第8条 職員会議は、議案の性質により、当該議案、決定及び処理を関係ある委員会、又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の議案については、職員朝会で審議し決定することができる。

(補則)

第9条 この規定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、職員会議でその都度決定する。

〔2〕総務委員会及び三重大行事の委員会に関する規程

第1条 総務委員会の構成は次のとおりとする。

- (1)校長 (2)教頭 (3)事務長 (4)教務(総務) (5)教務(行事) (6)生徒募集部(1人)
(7)進路指導部(1人) (8)生徒指導部(1人) (9)生徒会(1人) (10)環境整備部(1人)
(11)渉外部(1人) (12)農場部(1人) (13)各学科長 (14)分教室(1人)

第2条 総務委員会の任務は次のとおりとする。

(1) 学校行事の推進と調整を行う。

(2) どの委員会にも属しない事項で、職員会議において審議を必要と認められた事項について協議し又は処理する。

第3条 三重大行事(農業祭、体育祭、学園祭)の際は該当する部、分掌の係を含めて次のとおり実行委員会を構成する。

- (1) 農業祭：農場部、農ク顧問、教務(行事)
- (2) 体育祭：保健体育部、生徒会総務、教務(行事)
- (3) 学園祭：教務(行事)、生徒会HR係、学年世話係、

〔3〕職員週番に関する規程

(構成)

第1条 職員週番は、職員2名をもって構成し、その割当ては教務部が行う。

(服務時間等)

第2条 職員週番の勤務は毎週月曜日から金曜日までとする。

2 土・日曜日又は祝祭日等に行事等がある場合には、その週の職員週番が当たるものとする。

3 職員週番の引継ぎは毎週金曜日に行うものとする。

(任務)

第3条 職員週番の任務は次のとおりとする。

- (1) 週努力目標の設定、伝達及び実行督励
- (2) 職員朝会の司会
- (3) 全体集会における集合督励
- (4) 校舎内外の清掃、美化、戸締まりの督励及び点検
- (5) 週番日誌の記録保管
- (6) 拾得物の保管処理

〔4〕生徒の出欠及び出席簿の取扱いに関する規程

第1条 出席簿の取扱い

出席簿の記録、保管については次のことに留意し、万全を記すこと。

- (1) 使用後は所定の位置に必ず保管し、何時でも使用できるようにしておく。
- (2) 点呼は始業時鐘と共に始め、迅速確実にし、その記入は別記記入例による。
- (3) 授業時は出席簿を持参すること。ただし、実習、体育実技等やむを得ない事情で出席簿を持参できない場合は補助簿を使用し、その日で転記する。
- (4) 学年末は出席簿を整理し、他の公簿、帳簿と共に学籍公簿係に提出する。

第2条 出席簿の記入方法（記入例参照）

- (1) 時限欄のSHR欄にはHR担任名、時限欄には空白の箇所がないように科目名を記入する。
- (2) 行事、台風、バススト等の際は時限欄にその事由を記入する。
- (3) 考査の際は監督が時限欄に考査科目を記入し、出欠を記録する。又、備考欄に監督名を記入する。
- (4) 職員の休暇等で授業を補充した場合は時限欄に科目名と補充者名を記入する。
- (5) 自習の場合の出欠点検は、該当する教科科目の担当者で行う。時限欄には「自習」と記録する。
- (6) 誤記の訂正には横二本線を引き、訂正者の印をおす。
- (7) 出席簿の記入は黒のインクか、黒のボールペンを使用する。
- (8) 朝のSHR遅刻は1回とみなし、集計、累計の遅刻欄に記入する。（教科の遅刻は教科遅刻欄に記入しSHRの遅刻と区別する）
- (9) HR担任は放課後出席簿の点検、確認を週末に出席簿の集計、累計を記入する。

第3条 遅刻、欠課、欠席について

(1) 遅刻

- ① 朝のSHRの遅刻は8時50分を基準とし、時鐘が鳴り終えた時点で教室及び所定の場所に入室していない場合を遅刻とみなす。
- ② 朝のSHRに遅刻した生徒は入室許可書を遅刻指導係で発行して入室させる。(SHRの時間内にきた生徒はHR担任で、それ以後にきた生徒は教科担任で、もらってくるよう指導する。)
- ③ 朝のSHRに出席せず1時限目に遅刻したときはSHRの遅刻1回、教科の遅刻1回とする。

(2) 欠課

- ① 所定の時間の授業に出席しない場合をいい、それには欠席による欠課、早退による欠課も含まれる。
- ② 授業時間の半分以上を過ぎて入室した生徒は、欠課とする。
- ③ 欠課する生徒は事前に欠課理由を記入し、欠課届をHR担任へ提出する。(HR担任は出席簿に届出欠課の処理をする。)
- ④ 学校の懲戒規定による停学は欠課扱いとしない。

(3) 欠席

- ① 欠席届はその理由を記し、保護者より校長に届け出る。電話による届出も可とする。
- ② 欠席した場合、3日以内に届出があった場合は、HR担任はすみやかに出席簿を訂正し、その旨を教科担任へ連絡する。
- ③ 長期(1週間以上)の病気による欠席は医師の診断書を添えて欠席届を提出する。

第4条 下記のいずれかに該当する場合は、当該年度の出席すべき日数に含めない。

(1) 学校保健安全法による出席停止の場合

(2) 忌引きの場合。そのときの日数は次のとおりとする。

- ① 父母……………7日以内
- ② 祖父母、兄弟、姉妹……………3日以内
- ③ 曾祖父母、伯叔父母……………1日
- ④ その他同居の親族……………1日

(3) 転学の期間

(4) バスの全面ストの場合、通学距離が1.4km以上の生徒。1.4km未満であるが特殊な事情があり、登校が困難と認められたもの。

(5) 進学及び就職試験のための面接及び健康診断

- ① 午前、午後の半日の場合は出席扱いとする。
- ② 県外受験の日数については「旅行日数[往復]+下見1日+試験日数」を基本とする。
複数校を受験する場合は、試験日の間隔が3日以内は認める。

第5条 出席扱い

下記のいずれかによる欠席、欠課、遅刻は所定の手続を取れば出席扱いとする。

- (1) 技術検定(農業クラブ、家庭クラブ)
- (2) 入試説明会等への参加
- (3) 学校代表としての参加
- (4) 学校から精密検査を受けなければならないと認められた生徒。但し、正当な理由なく所定の検査を受けなかった場合は除く
- (5) 正当な理由により出席できなく、職員会議で認めるとき。(生活指導、進路指導の場合も含む)
- (6) その他、所定の手続を経た公用のとき

附則 この規程は、平成25年8月30日に一部改訂する。

〔5〕単位認定・進級および卒業認定に関する規程

第1章 単位認定

第1条 教科・科目の単位認定は、成績判定会議を経て校長がこれを行う。

第2条 次の各号に該当した教科・科目について単位を認定する。

- (1) 当該科目を履修〔出席時数が、年間授業時数(35×単位数)の3分の2以上〕し、学習成績の評定が「2」以上のもの。
- (2) 単位保留科目で追認考査に合格したもの。

第3条 1科目を2学年以上の学年にわたって分割履修し、学習成績の評定が「2」以上のものは学年ごとに単位を認定する。

第4条 次の各号のいずれかに該当する教科・科目は単位認定を保留する。

- (1) 当該教科・科目の評定が「1」のもの。
- (2) 当該科目の出席時数が、年間授業時数の3分の2に満たないもの。

第2章 進級及び原級留置

第5条 校長は、下記の各号に該当する者に対して進級を認定する。

- (1) 当該学年の教科・科目・特別活動の履修を認定された者。
- (2) 当該学年の出席日数が、出席すべき日数の3分の2以上ある者。

第6条 校長は、下記の各号のいずれかに該当する者に対して職員会議で審議の上、原級に留め置くものとする。

- (1) 履修不認定の教科・科目がある者。
- (2) 休学、その他の事由により当該学年の出席日数が出席すべき日数の3分の2に満たない者。

第7条 第6条の規定に基づき原級留置になった生徒は改めて当該学年の教科・科目のすべてを再履修しなければならない。ただし、中途退学した生徒については修得した単位を認める。

第3章 卒業

第8条 校長は、次の各号を満たす生徒について職員会議に諮り卒業を認定する。

- (1) 学校の定める全教科・科目・特別活動を履修し、各学年の出席日数が当該学年の出席すべき日数の3分の2以上であると認められた者。
- (2) 学校の定める教科・科目を全科目履修し、80単位以上を修得した者。

第9条 校長は、第8条の(1)を満たした者で、次の(1)に該当する者に対しては卒業を保留する。

- (1) 学校の定める教科・科目の修得単位が80単位に満たない者。
- (2) 卒業保留になった者が2月に追認考査を行い、単位の認定を受け修得単位が80単位以上になった場合は当該年度の3月1日に卒業できる。

第10条 校長は、第8条の(1)を満たした者で、次の(1)に該当する者に対しては卒業を延期する。

- (1) 2月の追認考査の結果、学校の定める教科・科目の修得単位が80単位に満たない者。(LHRの3単位は含まない)
- (2) 卒業延期になった者が3月の追認考査において単位の認定を受け、修得単位が80単位以上になった場合追加卒業ができる。この場合の卒業年月日は当該年度の3月1日とする。

付則

1. この規定は、平成21年4月1日に一部改訂する。
2. この規程は、平成25年6月20日に一部改訂する。

第11条 卒業延期になった者のうち、3月の追認考査の結果、学校の定める教科・科目の修得単位が80単位に満たない者は卒業未認定者とする。

- 2 卒業未認定者の扱いは、次のとおりとする。

- (1) 卒業未認定者は、翌年度は当該学科の3学年に在籍するが履修はしない。
- (2) 追認考查の結果、卒業に必要な単位を修得した者は、校長が卒業を認定し、卒業の日付は認定された年度の卒業年月日とする。
- (3) 追認考查の結果、卒業に必要な単位を修得できなかった者は、成業の見込みがない者として当該年度末で退学の処理をする。

付則

1. この規定は、平成25年6月20日に一部改訂する。

第4章 単位の追認

第12条 第5条により進級を認められた生徒で、単位が認定されない教科・科目について追認考查を行う。

- 2 当該学年の単位保留科目について3月に行う。
- 3 すべての単位保留科目について、6月、9月、1月に追認考查を行う。但し、3年生は当該年度の2月、3月にも追認考查を実施できる。
- 4 1科目でも正当な理由を欠いて追認考查の申込みを行わない場合、当該生徒は次回の追認考查は受験できない。ただし、次回の追認考查は受験できる。
- 5 卒業未認定者の追試については、前項を適用しない。

付 則

1. この規定は、平成21年4月1日に一部改訂する。
2. この規定は、平成25年6月20日に一部改訂する。

第13条 単位保留者への追試の連絡は学級担任が行い、本人は所定の用紙に必要事項を記入し、各教科担任に受験を申し込み、認め印をもらう。担任はその申込用紙をまとめて追試係へ提出する。申し込みのない生徒の受験は認めない。

- 2 卒業未認定者への追試の連絡は追試係が行い、本人は所定の用紙に必要事項を記入し、各教科担任に受験を申し込み、認め印をもらう。ただし、教科担任への申し込みが困難な場合は、追試係が一括して申し込みを受理できるものとする。

第14条 追認考查の結果、単位の修得が認定された科目の評定は成績の如何に関係なく評定「2」とする。

〔6〕 考查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 考查の種類及び実施時期は次のとおりとする。

- (1) 定期考查は1、2学期は2回実施し、3学期は1回とする。
- (2) 臨時考查(随時)
- (3) 追加考查(2章25条参照)、追認考查([5]単位認定・進級及び卒業規程に関する規程4章12条参照)

第2条 定期考查の時間割は1週間前に発表する。

第3条 定期考查は原則として全教科・科目にわたって一斉に行う。

第4条 定期考查の問題は、原則として各学年教科・科目担当で協議し共通問題とする。ただし、学科に応じて異なることを防げない。

第5条 定期考査は100点満点とし、各教科・科目の得点平均が60点になることを目標に出題するものとする。

第6条 問題用紙（解答用紙も含む）はあらかじめ慎重に点検し、訂正すべきところは事前に監督に連絡する。又、必要部数に不足がないように完備する。

第2節 受験者の心得

第7条 病気、その他の理由で受験できない生徒は、保護者からの欠席届を学校長に提出する。

第8条 25分以上遅刻した生徒は、その時間の考査は受験できない。

第9条 考査期間中の座席は番号順とする。

第10条 考査期間中の職員室、準備室、印刷室等への生徒の出入りは原則として禁止する。やむを得ないときは必ず職員の許可を得ること。

第11条 考査中、物品の貸し借り、勝手な離席及び座席変更は禁止する。

第12条 不正行為の事実が認められた場合は、次のように処置する。

- (1) その科目の得点は0点とし、職員会議に諮って処置する。
- (2) 共同で不正行為をなし、又は、これを助けたものに対しても同じく(1)を適用する。

第3節 監督者の心得

第13条 1科目の考査時間は50分とする。答案は考査時間が終了してから提出させる。

第14条 25分以上遅刻した生徒は、その時間の考査の受験を認めない。

第15条 考査中、筆記用具以外の携帯物は監督の指示する場所に置かせ、不正行為の防止に努める。

第16条 監督は生徒に不正行為をする機会、又は、不安を与えないよう、特に机の配列、考査場の形態、監督する位置、姿勢、言動等に注意する。

第17条 考査中の生徒相互の物品貸借、私語、その他不正行為誘発の恐れのある一切の行為を禁止する。

第18条 不正行為をしたものは答案を取り上げ、直ちに退場せしめる。その場合、監督はその考査の終了次第、出題教師及びHR担任、生徒指導係に連絡する。

第19条 監督は考査終了後、答案の枚数と受験生とを照合し、番号順に綴り、不受験生の氏名その他の必要事項を表紙に明記し、出題者に返付する。又は、所定の場所に置いておく。

第20条 考査中、不慮の事故で受験不可能な生徒がでた場合は臨機応変の処置をとる。

第2章 評価

第21条 学習成績の評価は、学習効果と生徒各個人について知ると共に、個人又は全体の困難点を診断し、一定期間にわたる学習成果を判定するもので、教師の反省に資し、生徒の勉学への努力の資料とする。

第22条 各教科・科目の成績の評価は、学期ごとに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) 研究物・レポート・宿題等
- (4) 制作物及び実技
- (5) 平素の学習態度

第23条 評定点は各学期とも得点平均を55～65点になるようにする。

第24条 評定は次のとおりとする。

- (1) 各学期は100点法による。

- (2) 学年評定は5段階法とする。
- (3) 5段階は、次の基準によるものとする。

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

第25条 不受験者の取り扱いは次のとおりとする。

- (1) 定期考査をうけなかった生徒の不受験理由が正当（病欠、忌引き、出席停止等）と認められる場合は、追加考査を行うことができる。
- (2) 追加考査を受けた生徒に対しては、その得点をもって、欠けた考査の得点とする。
- (3) 正当な理由で受験できなかった生徒に対して追加考査が行われなかった場合は、次の方法で評価することができる。
 - ① ある学期の中間・期末考査のいずれかを欠くときは、他の得点の8割以内を与えてその考査の得点とする。
 - ② ある学期の中間・期末考査の両方を欠くときは、他の2つの学期の平均得点の8割以内を与えてその学期の成績とし学年の成績を算定する。

〔7〕生徒の異動事務処理要領

第1章 転（編）入学手続

第1条 第1学年の途中又は第2学年以上に編入学できる者は、相当年齢に達し、当該学年に在学する者と同等以上の学力があり、かつ、教育上支障がないと校長が認めた者とする。

2 前項の規定による編入学は、選考の上許可することができる。

第2条 転（編）入学の出願手続書類は次のとおりとする。

- (1) 転（編）入学願（転（編）入学の理由が明記されていること）
- (2) 在学する学校長の転学照会書又は承諾書（転入学のみ）
- (3) 成績証明書（単位修得状況が明記されていること）
- (4) 在学証明書（転入学のみ）
- (5) 保護者及び本人の住民票又は戸籍抄本

第3条 教務部は、次の各号が満たされているかどうか審議できる資料を作成する。

- (1) 転（編）入学の理由が正当であること。
- (2) 転（編）入学を希望する本校の学科、学年に定員に空きがあり、施設の収容能力や備品等に余裕があること。
- (3) 転（編）入学を希望する本校の学科の教育課程を適用し、卒業に必要な教科・科目の単位修得が見込めること

第4条 校長は、教務部の原案に基づき職員会議に諮り転（編）入学の許可又は不許可を決定する。

第5条 転（編）入学者の卒業認定は、〔5〕単位認定・進級及び卒業認定に関する規程第3章卒業の第8条を準用する。

第6条 学籍公簿係は当該学年会と協議の上、転（編）入学を許可された生徒をホームルームに編入する。

第7条 転（編）入学を許可された者は学校の指定した日に保護者同伴で登校し、次の手続を行うものとする。指定した日までに手続を行わなければ、転（編）入学を取り消す場合がある。

- (1) 入学金の納入（沖縄県立高等学校在籍者を除く）
- (2) 諸校納金の納入
- (3) 制約書・保証書等の提出

第8条 学籍公簿係は、転（編）入学許可書を当該学校長に発送し、生徒指導要録の写し、健康診断票、健康診断票（歯・口腔）を請求する。

第9条 学籍公簿係は、前項の送付を受けた生徒指導要録の写しをホームルーム担任に回付する。

第10条 ホームルーム担任は、転（編）入学を許可された者の指導要録を新たに作成し、送付を受けた指導要録の写しと共に保管する。

第2章 転学手続

第11条 生徒が正当な理由で他の国公立高等学校に転学を希望するときは校長はこれを許可する。

第12条 ホームルーム担任は、転学を希望する生徒があるときは、所定の転学願（第7号様式）を提出させ、副申書を添えて、教頭を経て校長の許可を得た後、転学照会書、在学証明書、成績証明書、住民票謄本を学籍公簿係を通じて転学先の校長へ送付する。

第13条 ホームルーム担任は、転学先の転入許可の通知を受け次第生徒指導要録の写し、健康診断票、健康診断票（歯・口腔）、学校安全加入証明書等の書類を学籍公簿係を通じて転学先の校長に送付する。

第14条 転学の期日は、転学先の学校の転入学許可年月日の前日とする。

第15条 ホームルーム担任は、転学した生徒の指導要録と、その他必要事項を記入の上学籍公簿係に提出する。

第3章 転籍手続

第16条 転籍をしようとする者は、保護者と連署した転籍願（第8号様式）及びその理由を校長に提出しなければならない。

第17条 校長は前条の転籍願を受けた場合において、教育上支障がなく、かつ職員会議に諮り適当と認める場合には相当学年に転籍を認めることができる。

第18条 ホームルーム担任は、転籍が認められた生徒に関する必要書類を転籍先へ提出するものとする。

第4章 転科手続

第19条 他の学科へ転科しようとする者は、保護者と連署した転科願（第9号様式）及び理由書を学校長に提出しなければならない。

第20条 校長は前条の転科願を受けた場合において、教育上支障がなく、かつ職員会議に諮り、適当と認められる場合には、転科を認めることができる。

第21条 前条の規定による転科の許可は、学年の始めに行うものとする。

第22条 転科が許可された場合に、前18条の規定を準用する。

第5章 退学手続

- 第23条** 生徒が病気その他の事由によって退学を希望するときはその事由を明記し、病気のときは医師の診断書を添え、教頭を経て校長に願い出なければならない。
- 第24条** ホームルーム担任は、生徒が正当な理由により退学を願い出たときは、諸会費の納入を確かめた後、保護者と連署した退学願（第10号様式）を提出させ、副申書を添え、教頭を経て校長の許可を受け、その書類を学籍公簿係に提出する。
- 第25条** ホームルーム担任は、除籍した生徒の生徒指導要録、健康診断票、健康診断票（歯・口腔）の必要事項を記載の上、学籍公簿係に提出する。
- 第26条** 校長は生徒が次の各項のいずれかに該当するときは、これに退学を命ずることがある。
- (1) 性行不良で改善の見込みがないと認められる者。
 - (2) 学力劣等で成業の見込みがないと認められる者。
 - (3) 正当の理由がなく出席常でない者。
 - (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。

第6章 休学手続

- 第27条** 休学は次の事由のいずれかに該当する者が願い出たときに許可する。
- (1) 病気のため3ヶ月以上休学を要すると認められた者。
 - (2) 3ヶ月以上出席することができず休学をしようとする者。
- 第28条** ホームルーム担任は、正当な事由により、3ヶ月以上1年以内欠席しようとする生徒が、休学を願い出たときは保護者連署の上、保護者と連署した休学願（第12号様式）を提出させる。なお、病気を事由とする場合は医師の診断書、その他の場合はその事由を証する書類を添えなければならない。
- 第29条** 休学の期間は、あらかじめ定めた期間とする。ただし、休学の事由がなお消滅しない場合は願い出により、病状等に応じ、最初に休学許可のあった日より起算して満3年を越えない範囲で更新することができる。休学が両年度にまたがる場合は、年度当初に更新しなければならない。
- 第30条** ホームルーム担任は、休学願に副申書を添えて学籍公簿係に提出する。
- 第31条** 学籍公簿係は、事務長、教頭を経て学校長の許可を受けて後、休学者名簿に必要事項を記入する。ホームルーム担任は、生徒指導要録に必要事項を記入して学籍公簿係に提出する。
- 第32条** 3ケ年の休学期間が満了し、なお復学できない生徒については、学籍公簿係は学校長の許可を得て、退学の手続をとるものとする。
- 第33条** 休学の許可を受けた後、3ヶ月以内にその事由が消滅したときは、それを証する書類を添えて保護者と連署した休学取消願（第13号様式）を提出させ、その提出事由が正当と認められるときは、校長は休学の取り消しを行う。

第7章 復学手続

- 第34条** 学籍公簿係は、休学した生徒が復学を願い出たときは、保護者と連署した復学願（第14号様式）を提出させる。病気を理由とする復学の場合には、健康診断書（結核性疾患にあつては、保健所の診断書）を、その他の場合はその理由書を添付させる。
- 第35条** 学籍係は、教務（総務）、教頭を経て校長の許可を得て、復学の事務を処理する。
- 第36条** 復学が許可された者は、休学時の学年に復学させるものとする。
- 第37条** ホームルーム担任は、学籍公簿係から旧指導要録の交付を受け、新たに指導要録を作成して復学年月日等の必要事項を記入する。（休学期間が当該生徒の属している学年の課程修了の認定に差し支えないときは、新たに指導要録を作成する必要はない。）

第8章 再入学手続

第38条 本校を退学した者が、3年以内に再入学を願い出た場合は、ホームルーム担任又は学籍公簿係が保護者と連署した再入学願(第15号様式)を提出させ、次の事項について調査書を作成し教頭を経て学校長に提出する。

- (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の状況
- (5) その他必要な事項

第39条 前項の願い出があった場合、校長は職員会議に諮り再入学の可否を決定する。

第40条 再入学の時期は原則として学年始めとする。

第41条 再入学を許可された者は、定められた日に保護者同伴で登校し、次の手続きを行うものとする。指定した日までに手続きを行わなければ再入学を取り消す場合がある。

- (1) 入学金の納入
- (2) 諸校納金の納入
- (3) 誓約書・保証書等の提出
- (4) 住民票謄本の提出

第42条 学籍公簿係は、当該学年会と協議の上再入学を許可された生徒をホームルームへ編入するとともにホームルーム担任と事務長へ連絡する。

第43条 ホームルーム担任は、学籍から旧指導要録の交付を受け、新たに指導要録を作成して、再入学年月日等の必要事項を記入する。

第9章 死亡手続

第44条 生徒が死亡したときは、その保護者は死亡届を速やかに校長に提出しなければならない。

〔8〕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、平素の教育活動による教育の振興発展と生徒の健全育成及び奨励のためにこれを行う。

(種類と授与)

第3条 表彰の種類及び授与等について次のとおりとする。

- (1) 表彰の種類
 - ① 1年皆勤賞 ————— 卒業式予行演習時に行う)
 - ② 3カ年皆勤賞 ————— 卒業式に行う
 - ③ 特別活動賞
 - ④ 校外賞

} 卒業予行演習時に行う

- (2) 表彰の方法

表彰の方法については職員会議の同意を得て校長が決定する。

第4条 表彰の基準及び手順は次のとおりとする。

- (1) 表彰の基準

- ① 1年皆勤賞……………1年間無欠席、無欠課、無遅刻の者
 - ② 皆勤賞……………在学中無欠席、無欠課、無遅刻の者
 - ③ 特別活動賞……………学校の諸活動において、特に顕著な功績があり、他の模範たる者
 - ④ 校外賞……………職員会議の推薦に基づき、校長が授与の認定をした者
- (2) 表彰の手順及び決定
- ① 関係職員は、別紙様式の推薦書によって総務委員会へ推薦する。
 - ② 総務委員会は、候補者の選考を行い、職員会議に提案する。
 - ③ 職員会議の同意を得て、校長が決定する。

付 則

- 1. この規定は、昭和63年4月1日から施行する。
- 2. この規定は、平成15年4月1日に一部改訂する。
- 3. この規定は、平成24年4月1日に一部改訂する。

第5条 課程別の主な校外賞は次のとおりとする。

- (1) 全日制課程
- ① 沖縄県学校農業クラブ連盟賞
 - ② 全国高等学校家庭クラブ連盟賞
 - ③ 全国農業高等学校長協会賞（各学科1名）
 - ④ 産業教育振興中央会長賞
 - ⑤ 沖縄県高等学校文化連盟会長賞
- (2) 定時制課程
- ① 全国農業高等学校長協会賞
 - ② 産業教育振興中央会長賞
 - ③ 全国高等学校定通制教育振興会会長賞
 - ④ 沖縄県高等学校定通制教育振興会会長賞

付 則

- 1. この規定は、昭和63年4月1日から施行する。
- 2. この規定は、平成15年4月1日に一部改訂する。
- 3. この規定は、平成23年4月1日に一部改訂する。

表彰候補者推薦書

1. 表彰候補者 _____ 年 組 番 氏名 _____

2. 表彰の種類 _____

3. 表彰者の概要

出席状況

	1年	2年	3年	合計
欠席日数				
欠課数				
遅刻数				

学習状況

	1年	2年	3年	合計
全科目平均				

行動の概評 (○印)

A 良好

B 普通

4. 推薦の理由・所見

5. 推薦者校務分掌 _____ 氏名 _____

[9] 生徒の留学に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、外国に留学しようとする者の留学の手続き、単位の認定、復学、進級および卒業に関して必要な事項を定めるものとする。

(留学の出願、許可)

第2条 外国の高等学校（外国における正規の後期中等教育機関をいう。以下同じ）に留学しようとする者は、保護者と連署した留学願（第11号様式）を校長に提出しなければならない。

第3条 校長は、前条の留学願を受けた場合において、教育上有益と認めるとき、留学を許可することができる。

(留学の手続き)

第4条 外国の高等学校に留学しようとする者は、出発の2ヶ月前までに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) 副申書（ホームルーム担任が記入する）
- (3) 留学先の高等学校の受け入れを証する書類

(許可の条件)

第5条 留学の許可を受けることができる者は、次に該当する者とする。

- (1) 留学の事由が正当であること
- (2) 本校在学中の学業成績及び勤怠状況が良好であること

(留学の時期及び期間)

第6条 留学の時期は、原則として受け入れ先の時期とする

第7条 留学の期間は、原則として1年間とする。ただし、校長は教育上有益と認められる場合には、通算して3年以内に限り期間を延長することができる。（1年未満は認めない）

(単位の認定)

第8条 校長は、留学を許可した生徒の外国の高等学校における履修を本校における履修とみなし、30単位以内の範囲で単位の修得を認定することができる。

第9条 単位の認定に当たっては、外国の高等学校の教育課程が多様であるため、本校の教科・科目と対比し、これらに置き換えて評価する必要はなく、単位数のみを換算し包括的に扱うものとする。

(復学の手続き)

第10条 留学した者が、復学を申し出たときは、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) 留学修了届（別紙）
- (2) 留学した高等学校の単位修得証明書
- (3) 留学先の高等学校の教育課程に関する書類（又は派遣団体等が発行する左記に関する書類）

(復学の許可)

第11条 校長は、次ぎに定めるとおり、復学を認めることができる。

- (1) 1学年の途中で留学し、外国の高等学校において20単位以上を修得したと認められる場合は、2学年に復学させることができる。
- (2) 2学年の途中で留学し、外国の高等学校において20単位以上を修得したと認められる場合は、3学年に復学させることができる。
- (3) 生徒が、留学時点の学年への復学を希望する時は、当該学年への復学を認めるものとする。
- (4) 留学期間途中で復学を希望する場合、その理由が正当であれば復学を認める。

(復学後の出席日数)

第12条 復学した場合の出席日数の取り扱いは次のとおりとする。

- (1) 留学時点の学年へ復学した場合は、前年度の出席日数を加えて通年の出席日数とする。
- (2) 復学後進級する場合は、その時点から当該学年末までを出席すべき日数と数え、単位履修はその3分の2以上を出席して認められる。

(卒業の認定)

第13条 校長は、留学した生徒が外国の高等学校において修得した単位を加算した合計が卒業単位を満たしていれば、卒業を認定することができる。卒業の年月日は、資料提出月の月末とする。

付則

1. この規定は、平成18年4月1日より施行する。
2. この規定は、平成23年4月1日より施行する。