

第4章 教 務

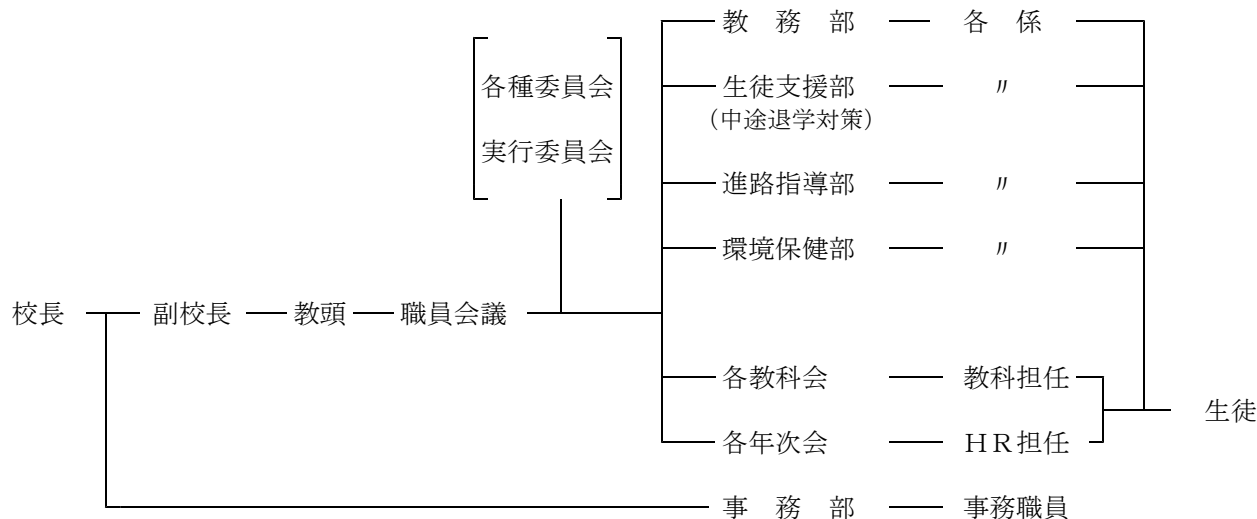
第1節 校務分掌に関する規程

(趣 旨)

第1条 校務分掌は、学校の教育目標達成のために、すべての教育活動を能率的・調和的・合理的に遂行するねらいをもって行われる。この節は、本校の校務分掌について、基本的事項を定めることとする。

(校務分掌と運営機構)

第2条 本校の校務分掌と運営機構は次のとおりとする。



2 各係の名称とその業務は次の通りとする。但し、業務内容の性質上、係だけでは過重負担である場合は臨時に実行委員会を結成し、委嘱することができる。

※各係の名称と業務内容は省略（学校要覧参照）

(校務分掌研究及び割り振り)

第3条 校務分掌の研究及び割振作業は、校務分掌検討委員会及び割振委員会があたることとする。

(割り振り基準)

第4条 校務分掌の配置は、希望調査をした上で、原則として、本人の希望を尊重しておこなうこととする。但し、希望調査様式は校務分掌検討委員会が適宜定めることとする。

(事務引き継ぎ)

第5条 各分掌係は、年度末において過去1ヶ年間の関係書類、プリント、その他の資料を整理し次年度の係に引き継ぐこととする。但し、引き継ぎ者が不在の場合は学校運営委員会へ引き継ぐこととする。

(補足事項)

第6条 上記以外に必要な事項が生じた場合は、学校運営委員会が適宜定めることとする。

附 則 この第1節の規程は、昭和59年4月1日から施行する。
平成14年1月7日 一部改訂
令和2年4月1日 一部改訂

第2節 諸表簿の記載に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は諸表簿に関し、その記録方法の統一を図り、必要な事項を定めるものとする。

(遅刻、欠課、出席・欠席)

第2条 授業やLHR等の遅刻、欠課、出席・欠席については、次のとおりとする。

- (1) 遅刻とは、各校時開始時刻から5分以内に入室してきた場合をいう。
- (2) 欠課とは、各校時開始時刻から5分以降に入室してきた場合をいう。
- (3) 出席とは、出席簿において、遅刻・欠課がない場合をいう。科目等履修生で当日授業がない場合は、これを含むものとする。
- (4) 欠席とは、出席簿において、遅刻・出席がない場合をいう。

(出席簿)

第3条 出席簿については、次の通り記録方法を統一する。

- (1) 時限欄のSHRにはHR担任名を、時限には授業名(教科・科目)を記入する。
- (2) 定期試験及び統一臨時試験(漢字力・計算力テスト・英語力テスト等)の際には、監督者が試験科目名及び出欠状況を記録する。又、監督者名は備考欄に記入する。
- (3) 年休、病休、出張等の職員の授業は、例えば数学が自習なら「数(自)」等と記録をする。
- (4) 自習時間の出欠席は後日教科担任が記入する。(課題プリントの提出等で確認)
- (5) 転退学は朱線2本、休学者は朱線1本を時限欄に引く。
- (6) 出欠状況は次の通り記録する。

用語	記号	説明
*出席	○ ○	
(1) 病欠欠席	／ビ／ビ	／の下に「ビ」を記入する。
届出欠席	／ト /ト	／の下に「ト」を記入する。
(2) 無届欠席・無届早退	／ /	
(3) 届欠課・届早退	／ト /ト	／の下に「ト」を記入する。
(4) 無届欠課	／ /	
(5) 遅刻	× ×	
(6) 訂正	／キ／キ	* SHRは欠課し、1校時以降出席の場合、SHRの欠課は遅刻とみなす。 二重線を入れる
(7) 忌引き	／キ／キ	／の下に「キ」を記入する。
(8) 出席扱い(公欠)	公 公	該当時限に「公」を、余白にその事由を記入する。
(9) 出席停止	／テ /テ	／の下に「テ」を記入する

(出席取り扱い—公欠)

第4条 下記の場合、所定の手続きを取った者は、その期間の授業は出席扱いとする。

- (1) 公式行事に本校を代表し出席するために授業を欠席、欠課又は遅刻する場合
- (2) 校務により授業をやむをえず欠課、または遅刻する場合
- (3) 訓告、調査又は疾病のため指導を受ける事を命ぜられて授業を欠席・欠課又は遅刻する場合
- (4) 公的交通機関の事故延着等により欠席・欠課又は遅刻と学校が認めた場合

(受験[進学・就職]における生徒の取扱い)

第5条 授業が行われている期間に受験する場合の生徒の取り扱いを以下の通りとする。

- (1) 県内の受験について、試験日は「出席停止・忌引等」の扱いとする。

(2) 県外の受験について、原則、試験日の前日から試験日の翌日までを「出席停止・忌引等」の扱いとする。ただし、試験会場への移動が長時間を要する等、期間を広げる必要がある場合は全職員で審議する。

(忌 引)

第6条 忌引として認められる日数は次の範囲内である。

- | | | |
|---------------|----|-------------------------|
| (1) 父母 | 7日 | |
| (2) 祖父母、兄弟、姉妹 | 3日 | ※葬儀のため遠隔の地におもむく必要のある場合に |
| (3) 曾祖父母、伯叔父母 | 1日 | は、実際に要した往復日数は忌引取り扱いをする。 |
| (4) その他同居の親族 | 1日 | |

(学習記録報告書<伝票>)

第7条 学習記録報告書の記入は、次のことに留意する。

- (1) 欠課時数は学校出席の欠課回数、学校欠席回数及び出停・忌引のための欠課回数の合計とする。
- (2) 欠課時数の表記法
- | | | |
|---------------|--------|----------------|
| (例) 学校出席の欠課回数 | 2 | 出停・忌引のための欠課回数も |
| 学校欠席の欠課回数 | 3 6(1) | 含めて計算し、その数() |
| 出停・忌引の欠課回数 | 1 | 内に表示する。 |

(成績一覧表)

第8条 成績一覧表の記入は、次のことに留意する。

- (1) 教科に関する記録は、学習記録報告書から転記する。
- (2) 出欠席等に関する記録は、出席簿の累計欄から転記する。

(通知表)

第9条 通知表は成績一覧表をもとに作成する。

(指導要録)

第10条 指導要録は、成績一覧表をもとに作成し、記載要領は「高等学校新指導要録〔調査書・推薦書〕等の記入文例」を参照すること。

附 則 平成13年2月5日 一部改訂
平成30年6月19日 一部追加

第3節 生徒の異動に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、生徒の異動に関して必要な事項を定めるものとする。

附 則 令和2年4月1日 追加

(在籍期間)

第2条 在籍期間は7年以内とする。

附 則 令和2年4月1日 追加

(転学)

第3条 他校から転入することができる者は、当該年次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 転学のうち、転入については、つぎの手続きによる。

(1) 転入学を願ひ出る者は、在籍校を通して下記の書類を本校の校長に提出し、転入学試験を受験しなければならない。

- ① 転学照会
- ② 転入志願書（本校所定様式）
- ③ 在学証明書
- ④ 担任副申書
- ⑤ 単位履修・修得証明書（本校所定様式）
- ⑥ 健康診断書（現在籍校で未検の者）

(2) 転入試験の結果をもとに、転学の可否を職員会議で審議し、校長の決済を受ける。（担当、教務部）

(3) 転学不許可の場合は、その旨、回答する。（担当、教務部）

(4) 転学許可の場合は、その旨、回答し、下記の書類を提出させる。（担当、教務部）

- ① 高等学校生徒指導要録の写し（在籍校が複数に及ぶ場合は転学により送付を受けた指導要録の写しも含む）
- ② 健康診断書等
- ③ 学校安全会加入証明
- ④ 日本スポーツ振興センター加入証明書
- ⑤ 住民票謄本（6ヶ月以内）
- ⑥ 定時制高等学校夜食費補助申請書・教科書給与申請書
- ⑦ 誓約書
- ⑧ その他の必要書類

3 転学のうち、転出については、つぎの手続きによる。

(1) HR担任（以下、担任のつかない者については担当係）は下記の書類を作成し、教務部を通して、校長の決裁を受ける。

- ① 転学願（第7号様式）及び転出の事由等を記載した副申書（担当、HR担任）
- ② 在学証明
- ③ 学習成績証明書・単位修得証明書等、転学先が要求する書類。

(2) 本校校長が転出を許可したときは、教務部は前号の書類を転出先の校長に送付する。

(3) 本校校長が、転学事由が正当でないと判断したときは、教務部はHR担任を通して、当該生徒の保護者に通知する。

(4) 転学先校長が不許可の回答をしたときは、教務部はHR担任を通して保護者に通知する。

(5) 転学先校長が許可の回答をしたときは、HR担任は下記の書類を教務部に提出する。

- ① 高等学校生徒指導要録原本（必要事項を記入すること）

- ② 高等学校生徒指導要録の写し（在籍校が複数に及ぶ場合は転学により送付を受けた指導要録の写しも含む）
- ③ 健康診断票等
- ④ 学校安全会加入証明
- ⑤ その他、当該生徒に関する書類

(6) 教務部は、前号の書類のうち、転学先校長が提出を求めた書類を転学先校長へ送付する。

附 則 令和2年4月1日 一部改訂

(転籍)

第4条 本校の定時制課程及び通信制課程相互間の転籍をしようとする者は、転籍願を校長に提出しなければならない。

- 2 校長は、前項の転籍願を受けた場合において、教育上支障がなく、かつ、相当と認めたときは、相当年次に転籍を許可することができる。
- 3 転籍手続きについては、前条の転学の規定に準ずる。

附 則 令和2年4月1日 一部改訂

(編入学)

第5条 編入学することができる者は、本校定時制課程夜間部以外の高校を退学した者で、当該年次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 編入学については、つぎの手続きによる。

(1) 編入学を願い出る者には、下記の書類を本校の校長に提出し、編入学試験を受験しなければならない。

- ① 編入志願書（本校所定様式）
- ② 単位履修・修得証明書（本校所定様式）
- ③ 健康診断書

(2) 編入試験の結果をもとに、編入学の可否を職員会議で審議し、校長の決裁を受ける。

(3) 編入学不許可の場合、教務部はその旨当該生徒とその保護者に通知する。

(4) 編入学許可の場合、教務部はその旨当該生徒とその保護者及び前籍校に通知する。また、下記の書類を前籍校に対し送付願いを出す。

- ① 高等学校生徒指導要録の写し（在籍校が複数に及ぶ場合は転学により送付を受けた指導要録の写しも含む）
- ② 健康診断書等
- ③ 住民票謄本（6ヶ月以内）
- ④ 定時制高等学校夜食費補助申請書・教科書給与申請書
- ⑤ 誓約書
- ⑥ その他の必要書類

(5) 後期から編入する者については、高等学校等就学支援金の支給に関する限りにおいて、生徒が10月1日に在籍しているものとみなす。

附 則 令和2年4月1日 一部改訂

(退学)

第6条 校長は、退学を願い出た者の事由（病気その他）が相当であると認めたときは、退学を許可することができる。

2 校長は、第2条に定める在籍期間が満了した者については、これを退学させることができる。

3 校長は、3年間引き続き受講しない者については、これを退学させることができる。

4 校長は、第9条第1項に定める休学の期間が満了し、なお復学できない者については、これを退学させるものとする。

5 退学については、つぎの手続きによる。

(1) HR担任（以下、担任のつかない者については担当係）は 下記の書類を作成し、教務部を通して、

校長の決裁を受ける。

- ① 保護者と連署した退学願（第10号様式）
 - ② 退学報告書(病気の場合は医師の診断書を添付する)
- (2) 退学不許可の場合は、HR担任はその旨保護者へ通知する。
- (3) 退学許可の場合は、HR担任はその旨保護者へ通知し、下記の書類を教務部へ提出する。
- ① 高等学校生徒指導要録原本（必要事項を記入すること）
 - ② 健康診断票等
 - ③ その他、当該生徒に関する書類

附 則 令和2年4月1日 一部改訂

(休学)

第7条 校長は、休学を願い出た者の事由（病気その他）が適当であると認めるときは、休学を許可することができる。

2 休学は3ヶ月以上1年以内とする。(休学期間は、在籍期間に含む)

3 休学については、つぎの手続きによる。

(1) HR担任（以下、担任のつかない者については担当係）は、下記の書類を作成し、教務部を通して、校長の決裁を受ける。

- ① 休学願（保護者→HR担任または担当係）
- ② 副申書（病気の場合は医師の診断書を添付する）

(2) 休学不許可の場合は、HR担任はその旨保護者へ通知する。

(3) 当該学年度中に復学する見込みのない場合は、HR担任はその旨保護者へ通知し、下記の書類を教務部へ提出する。

- ① 高等学校生徒指導要録原本（必要事項を記入すること）
- ② 健康診断票等
- ③ 休学願
- ④ 副申書
- ⑤ その他、当該生徒に関する書類

附 則 令和2年4月1日 一部改訂

(休学取消)

第8条 校長は、休学の許可を受けた者がその許可を受けた後、3月以内に休学の取消しを願い出た場合、その事由が適当であると認めるときは休学を取り消すことができる。

2 休学取消については、つぎの手続きによる。

保護者と連署した休学取消願いに医師の診断書等その事由を証する書類を添え、教務部へ提出し、校長の決裁を受ける。

附 則 平成15年3月26日 追加
令和2年4月1日 一部改訂

(休学延長)

第9条 校長は、引き続き休学しようとする者が次項に定める手続を行ったときは、第7条第2項の規定にかかわらず当該休学期間を含めて3年以内の期間に限り延長する事ができる。

附 則 平成15年4月3日 一部追加

2 休学延長については、つぎの手続きによる。

(1) HR担任（担任のつかないものについては担当係）は下記の書類を作成し、教務部を通して、校長の決裁を受ける。

- ① 休学延長願（保護者→HR担任または担当係）
- ② 副申書（病気の場合は医師の診断書を添付する）

附 則 令和2年4月1日 一部改訂

(復学)

第 10 条 校長は、休学中の者が復学を願い出た場合、その事由が適当であると認めるときは、復学を許可することができる。

2 復学については、つぎの手続きによる。

(1) HR 担任（以下、担任のつかないものについては担当係）は下記の書類を作成し、教務部を通して、校長の決裁を受ける。

① 復学願（第 14 号様式）

② 副申書（病気の場合は医師の診断書を添付する）但し、当該年度以前からの休学は旧担任が作成すること。

(2) 復学不許可の場合は、教務部はHR 担任を通してその旨保護者へ通知する。

(3) 復学許可の場合は、HR 担任を通してその旨保護者へ通知し、下記の書類を当該HR 担任へ提出する。

① 高等学校生徒指導要録原本（必要事項を記入すること）

② 健康診断票等

③ その他、当該生徒に関する書類

附 則 令和 2 年 4 月 1 日 一部改訂

(再入学)

第 11 条 本校定時制課程夜間部を退学した者が再入学しようとするときは、再入学願を校長に提出しなければならない。

2 校長は、前項の再入学願の事由が適当であると認めるときは、相当年次に再入学を許可することができる。

3 再入学については、つぎの手続きによる。

(1) 再入学を願い出る者には、下記の書類を本校の校長に提出させる。この場合は、保護者同伴で面接を行う。

① 誓約書

② 戸籍抄本又は住民票の謄本

③ その他の必要書類

(2) 教務部は、当該生徒の再入学について、職員会議にはかり、校長の決裁をうける。

(3) 再入学可否については、教務部はその旨当該生徒とその保護者に通知する。

(4) 再入学した場合は、7 年間在籍することができる。

(5) 後期から再入学する者については、高等学校等就学支援金の支給に関する限りにおいて、生徒が 10 月 1 日に在籍しているものとみなす。

4 校長は、再入学を許可された者が、所定の期日までに学校徴収金の納入を行わないときは、再入学許可を取り消すことができる。

附 則 平成 15 年 3 月 26 日
令和 2 年 4 月 1 日 一部改訂

(死亡)

第 12 条 生徒が死亡した場合は、つぎの手続きによる。

(1) HR 担任は下記の書類を教務部へ提出する。

① 死亡届（保護者→学級担任）

② 高等学校生徒指導要録原本（必要事項を記入すること）

③ その他、当該生徒に関する書類

附 則 平成 13 年 10 月 24 日 改訂
令和 2 年 4 月 1 日 一部改訂

第4節 考查に関する規程

(考查の種類と実施時期)

第1条 考查の種類と実施時期は原則として下記の通りとする。

(1) 定期考查(中間考查と期末考查)

① 中間考查 5月、11月

② 期末考查 7月、1月

(2) 臨時考查 随時

2 定期考查の時間割りは考查1週間前に発表する。

3 定期考查の所要時間は45分とする。

(定期考查の出題等)

第2条 定期考查の範囲は当該考查日までに指導した内容を原則とする。

(1) 定期考查は同一年次、同一教科・科目なら統一問題で行う。但し、学習集団を編成している教科・科目はその限りでない。

(2) 定期考查の問題は生徒の実際に、平均点が満点の5割～6割になるよう留意して出題する。

附 則 平成17年11月18日 一部改訂

平成26年4月30日 一部削除

令和2年4月1日 一部改訂

(定期考查実施上の指導)

第3条 定期考查実施の際には次の事項を指導する。

(1) 生徒は縦に出席番号順に着席させる。

(2) 考查終了まで答案を提出させない。

(3) 考查中における生徒間の物品の貸借、私語、その他不正行為の誘発のおそれのある一切の行為をしないよう指導する。

(4) 考查に必要な筆記用具以外は所定の場所に置くようにする。携帯電話等の電源は切っておくようにする。

2 考查一週間前・考查期間中は、職員室入室禁止。

附 則 平成14年11月20日 一部追加

令和2年4月1日 一部改訂

(定期考查監督者の留意事項)

第4条 定期考查監督者は次の事項に留意する。

(1) 考查中に不正行為を確認した時は次の処置をとる。

① 監督者は直ちに証拠物品を取り上げ、当該生徒の考查を中止させ、考查終了後すみやかに教頭、HR担任、教科担任、生徒支援部へ連絡する。また、考查終了後発見された不正行為もこれに準ずる。

② 前項の不正行為については当該教科・科目担任が指導し、必要に応じて生徒支援委員会を経て職員会議でその指導法を決定する。

(2) 故意の不受験、答案不提出の場合はすみやかに当該HR担任及び教科・科目担任へ報告する。

附 則 平成13年11月21日 一部改訂

令和2年4月1日 一部改訂

第5節 追認考査に関する規程

第1条 成績判定会議において単位保留になった教科・科目については、追認考査を実施する。

2 追認考査を受験できる期間は、当該教科・科目を履修した年度から4カ年間とする。

<早見表>

対象年度	現年度		前年度	2年前	3年前
	前期	後期			
第1回 (6月)	—	—	○	○	○
第2回 (9月)	○	—	○	○	○
第3回 (12月)	○	—	×	×	×
第4回 (2月)	×	○	○	○	○

附 則 令和3年4月1日 追加

第6節 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、生徒の表彰に関し、必要な事項を定めるものとする。

(目 的)

第2条 表彰は性行、学業、特別活動等について優秀な生徒に与え、それらの育成と奨励に資することを目的とする。

(受賞者の推薦及び決定)

第3条 受賞者の推薦及び決定については次の手続きを経るものとする。

- 1 受賞者の推薦は、各HR担任、クラブ(部)顧問及び当該生徒に関係する職員が提案するものとする。
- 2 受賞者の選考は、表彰委員会または関係する職員で審議し、職員会議の承認を得て、校長が決定する。

附 則 平成31年4月1日 一部改訂

(表彰委員会の構成)

第4条 表彰委員会は教頭、進路指導部、当該HR担任、年次代表者を以て構成する。但し、必要に応じて関係職員を含めることができる。

(種類及び基準)

第5条 次の各項に該当し、全生徒の模範となる生徒に対して表彰する。

- 1 皆勤賞・・・泊高校夜間部に2年以上在籍した者で、在学期間中において無欠席・無欠課・無遅刻の者

- 2 精勤賞・・・泊高校夜間部に2年以上在籍した者で、在学期間中において各年次に精勤賞又は皆勤賞を受賞した者
- 3 1か年皆勤賞・・・1か年をとおして無欠席・無欠課・無遅刻の者
- 4 1か年精勤賞・・・(1)1か年をとおして届欠席1日以内で且つ無遅刻・無欠課の者
(2)無欠席で遅刻、届欠課の合計が5回以内の者
- 5 学校長賞・・・泊高校夜間部に2年以上在籍した者で、在学期間中において、諸活動においてよく活躍し、他の生徒の模範となる者で、評定平均が4.0以上で出席良好な者。人数は若干名とする
- 6 学習成績優秀賞・・・泊高校夜間部に2年以上在籍した者で、在学期間中において単位を全て修得し、評定平均が4.7以上で、他の生徒の模範となる者
- 7 学習成績優良賞・・・1か年をとおして単位を全て修得し、評定平均が4.7以上で、他の生徒の模範となる者
- 8 多読賞・・・図書館を利用し、多くの本を読んだ者
- 9 チャレンジ(数学・国語・社会・英語)賞・・・成績上位の者

(外部団体からの表彰)

- 10 全国高等学校定時制通信制教育振興会賞
 - (1) 修学優秀者(但し、単位を全て修得し、評定平均が4.7以上で、出席が良好な者)
 - (2) クラブ・部活動功労者
 - (3) 生徒会活動功労者
- 11 沖縄県高等学校定時制通信制教育振興会賞
 - (1) 優秀選手賞
 - (2) 善行賞(但し、卒業生を優先とする)
 - (3) 優秀卒業生(但し、単位を全て修得し、評定平均が4.3以上の者)
- 12 沖縄県定通教育協会賞
 - (1) 勤労学徒賞
 - (2) 奨励賞

- 【注意】
1. 出席良好の目安として、各学年、無届による欠席10日程度とする。但し、年次進行により改善が見られる場合は、考慮することができる。
 2. 沖縄県立高等学校管理規則第44条による懲戒を当該年次に受けた生徒は対象外とする。
 3. 外部団体の表彰は、できるだけ重複して推薦することがないように考慮する。
 4. 前籍校の勤怠・成績は含まない。

附 則	平成17年11月18日	一部改訂
	平成19年7月11日	一部改訂
	平成21年3月25日	一部挿入
	平成23年4月1日	一部改訂
	平成25年6月5日	一部改訂
	平成31年4月1日	一部改訂
	令和2年4月1日	一部改訂
	令和3年4月1日	一部改訂
	令和4年3月29日	一部改訂

(表彰の時期)

第6条 表彰の時期は次のように定める。

- 1 全国高等学校定時制通信制教育振興会賞、学校長賞、皆勤賞は卒業式に表彰する。
- 2 精勤賞、1か年皆勤賞、1か年精勤賞、学習成績優秀賞、学習成績優良賞
沖縄県高等学校定時制通信制教育振興会賞、沖縄県定通教育協会賞の表彰は、在校生は修了式に、卒業生は卒業式予行時に行う。
- 3 多読賞、チャレンジ国語賞、チャレンジ社会賞、チャレンジ数学賞、チャレンジ英語賞の表彰はその都度行う。

附 則	平成 17 年 11 月 18 日	一部改訂
	平成 23 年 4 月 1 日	一部改訂
	平成 25 年 6 月 5 日	一部改訂
	平成 27 年 5 月 13 日	一部改訂

(記 録)

第7条 卒業年次において、表彰を受けた生徒を進路指導部は生徒表彰記録簿にその事実を記載する。

(補 足)

第8条 この規程に定めるもののほか、表彰に関し必要な事項は、その都度職員会議で決める。

附 則	平成元年 11 月 24 日	決定
	平成 12 年 11 月 24 日	一部改訂
	平成 16 年 3 月 23 日	一部改訂