2014(平成26)年度

職員必携

沖縄県立八重山商工高等学校
定時制課程

〒907-0002　沖縄県石垣市字真栄里１８０番地
ＴＥＬ　０９８０－８２－３８９２
ＦＡＸ　０９８０－８３－１５０６

目　　次

Ⅰ　職員服務関係
　１　職員の勤務時間割り振りに関する規定
　２　暴風時における職員の勤務に関する規程
　３　職員会議運営に関する規程
　４　職員週番に関する規程
　５　施設利用に関する規程
　６　校内ＬＡＮ及びインターネット利用に関する規程
Ⅱ　教務関係
　１　諸表簿の記載に関する規程
　　第１章　出席簿
　　第２章　高等学校生徒指導要録
　２　学習評価・考査・補充授業・単位認定に関する規程
　　第１章　学習評価
　　第２章　考査
　　第３章　補充授業
　　第４章　単位認定
　　第５章　単位の読み替え
　３　修業年限・進級・年次位置づけ・卒業認定に関する規程
　　第１章　修業年限
　　第２章　進級
　　第３章　年次位置づけ
　　第４章　卒業認定
　４　生徒の異動に関する規程
　　第１章　編入学
　　第２章　転入学及び転籍
　　第３章　退学
　　第４章　留学
　　第５章　休学及び休学取消
　　第６章　復学
　　第７章　再入学
　　第８章　出席停止
　　第９章　休講生
　　第10章　死亡
Ⅲ　生徒指導関係
　１　表彰に関する規程
　２　懲戒指導に関する規程
　３　車両通学に関する規程
　４　身なりに関する規程
Ⅳ　その他
　１　就職、進学推薦に関する規程
　２　生徒派遣及び派遣費補助に関する規程
　３　学校徴収金（以下、校納金）の納付指導に関する規程
　４　学校評議員に関する規程
　５　全日制と定時制の人事交流に関する規定
〔運用規定〕

沖縄県立八重山商工高等学校定時制課程内規

Ⅰ．職員服務関係

１　職員の勤務時間割り振りに関する規程

（趣旨）

第１条　この規程は、沖縄県教育委員会の所管する職員の勤務時間及び勤務時間の割り振りに関する規則第３条に基づき、本校定時制課程に勤務する職員の割り振りに関し、必要な事項を定める。

（勤務時間）

第２条　職員の勤務時間は、休憩時間を除き、次のとおりとする。

⑴　教員等の勤務時間は、１３時３０分から２２時００分までとする。

⑵　調理員の勤務時間は、１２時１５分から２０時４５分までとする。

（休憩時間）

第３条　職員の休憩時間は、次のとおりとする。

⑴　教員等の休憩時間は、１５時３０分から１６時１５分までとする。

⑵　調理員の休憩時間は、１５時３５分から１６時２０分までとする。

（休息時間）

削除・・・・・平成 19 年 2 月 28 日教県第 2537 号通知による

（勤務を要しない日）

第４条　土曜日、日曜日は勤務を要しない日とする。学校行事計画等の実施のためやむを得ない場合は、勤務を要しない日を勤務を要する日とし、臨時に振り替えるものとする。

附　則　平成１９年　４月　１日改正

平成２３年　４月　１日改正（第３条⑴）

平成２３年　２月２４日改正（第２条⑵，第３条⑵）

２　暴風時における職員の勤務に関する規程

（暴風警報が発令された場合）

第１条　職員は、暴風警報が発令された場合であっても、ただちに特別休暇が付与されるものではなく、業務停止措置がなされたか否かを校長に確認し、その指示に従うものとする。

（暴風警報が解除された場合）

第２条　職員は、暴風警報が解除又はバスの運行が再開された場合は、すみやかに出勤しなければならない。ただし、解除時刻が勤務時間終了前３時間以内になる場合にあっては、出勤をしなくてもよいものとする。

３　職員会議運営に関する規程

（趣旨）

第１条　この規定は、沖縄県立高等学校管理規則第６１条に基づき、本校職員会議について、必要な事項を定めるものとする。

（目的）

第２条　職員会議は、校長の学校運営に関する職務を補助する。

（構成）

第３条　職員会議は、本校定時制課程の全職員をもって構成する。

（会議）

第４条　職員会議は、校長が主宰する。

２　職員会議は、校長が学校運営において、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。
３　前項に定めるもののほか、職員会議に必要な事項は校長が定めるものとする。
４　職員会議は、校長が必要に応じて開催する。

（議題）
第５条　職員会議に提案する議題は、原則として、事前に各部・各委員会等で検討し、提案するものとする。

（司会）
第６条　職員会議の司会は、輪番制として別に定める。

（記録）
第７条　職員会議の記録係は、職員会議閉会前に記録の要点を読み上げて、その確認をする。ただし、確認の必要のない場合は、これを省くことができる。記録係は輪番制として別に定める。
２　職員会議録は、校長、教頭、事務長に提出し捺印を受けるものとする。
３　職員会議録は、教頭で保管し、必要に応じて閲読できるものとする。

附　則　平成１５年　９月　２日改正

４　職員週番に関する規程

（趣旨）
第１条　この規定は、職員週番の割り振り及び任務について定めるものとする。

（週番勤務）
第２条　職員週番は、職員（教諭）が輪番制であたるものとし、その割り当ては教務部が行う。

（服務期間）
第３条　毎週月曜日から金曜日までとする。ただし、土、日曜日に行事が行われるときは、その週番が引き続き当たる。

（任務）
第４条　週番の任務は、職員連絡会等の司会を行う。

５　施設利用に関する規程

第１条　放課後、生徒が施設を利用するときは、担当教師の下で２２時２０分までとする。
第２条　授業を行わない日の施設使用は、原則として１０時００分から１６時００分までとする。
２　施設利用については、あらかじめ担当教師から職員連絡会において報告し、承認を受けるものとする。
第３条　施設を使用するときは、設備の保全に留意するとともに、使用後は後始末をきれいにして、次の使用に支障のないようにする。
第４条　施設設備を破損したときは、職員に速やかに連絡する。なお、破損した施設設備については、弁償させることがある。

６　校内ＬＡＮ及びインターネット利用に関する規程

（目的）
第１条　校内ＬＡＮによる教育情報の共有化及び、本校の施設・設備からのインターネットへのアクセスは、職員・生徒の情報活用能力を高め、教育活動をより充実し発展させるために行うものとする。

（全般）

第２条　校内ＬＡＮの接続及び本校施設・設備を利用したインターネットへのアクセスは以下に定めた者に限る。

⑴　本校職員

⑵　本校生徒

⑶　その他、学校長及びネットワーク管理担当が適当と認めた者

（情報の発信・公開）

第３条　本校施設・設備を利用し、本校の名の下に行われる情報の発信・公開は下記の事項に留意しなければならない。

⑴　各種法令の遵守

⑵　学校長及び情報処理推進委員会の承認

⑶　第７条（禁止事項）の遵守

（校務における職員の利用）

第４条　校務における校内ＬＡＮ及びインターネットを利用する場合は、下記の事項に留意しなければならない。

⑴　生徒の個人情報が漏洩しないよう最大限努力しなければならない

⑵　個人情報を校外へ持ち出す場合は学校長へ届け出なければならない

⑶　個人情報の取り扱いには細心の注意を払わなければならない

⑷　個人用のパソコンを校内ＬＡＮへ接続する場合は、学校長及びネットワーク管理担当の承認を得なければならない

⑸　第７条（禁止事項）を遵守しなければならない

（教育活動における教諭の利用）

第５条　教諭は、授業や特別活動等の教育活動においてＩＣＴを積極的に活用しなければならない。

２　教諭が教育活動において校内ＬＡＮ及びインターネットを利用する場合は、下記の事項に留意しなければならない。

⑴　情報を発信・公開する場合は第３条に従わなければならない

⑵　第７条（禁止事項）を遵守しなければならない

（教育活動における生徒の利用）

第６条　生徒が教育活動において校内ＬＡＮ及びインターネットを利用する場合は、下記の事項に留意しなければならない。

⑴　各教室の利用規程を遵守しなければならない

⑵　情報を発信・公開する場合は第３条に従わなければならない

⑶　第７条（禁止事項）を遵守しなければならない

（禁止事項）

第７条　校内ＬＡＮ及び本校の施設・設備を利用したインターネットへの接続に　あたっては、下記の事項を禁止する。

⑴　営利・犯罪目的の利用

⑵　ＩＤ・パスワードの第３者への譲渡・貸与・開示

⑶　他者を誹謗・中傷する行為

⑷　他者の権利を侵害する行為

⑸　個人情報漏洩の危険性がある行為

⑹　不正な利用またはそれを助ける行為

⑺　生徒による職員用ネットワーク及びコンピュータの操作

⑻　その他法令及び社会慣行に反する行為

（利用の停止）

第８条　利用者がこの規定に違反した場合、下記の者がその利用を禁止することができる。

⑴　学校長

⑵　情報活用推進委員会
⑶　ネットワーク管理担当

附　則　平成２２年　４月　１日施行

Ⅱ．教務関係

１　諸表簿の記載に関する規程

第１章　出席簿

（出席簿の取り扱い）

第１条　出席簿の取り扱いは次の要領で行う。

⑴　使用前後は、学級名記入の所定の位置に必ず保管し、いつでも使用できるようにしておく。
⑵　原則として、授業時、ホームルーム時、学校行事等には教務手帳を使用し、その日のうちに本簿に転記する。
⑶　点呼は始業と同時に始め、別記記入方法により正確に記入する。
⑷　教科担任は、生徒の出欠状況を学級担任に報告し、学級担任は、その日のうちに出欠状況を確認する。
⑸　ＨＲ担任は、毎日放課後、出席簿の点検整理をする。また週末には累計を記入する。

（遅刻・欠課の区分）

第２条　始業から１０分以内に入室した者は遅刻とし、１０分を超えて入室した者は欠課とする。

（学校行事等の欠課について）

第３条　学校行事における欠課については、次のとおりとする。

⑴　行事の欠課は、１行事１回とみる。
⑵　教科に読み替える行事については、教科の欠課とする。

（出席扱いについて）

第４条　次の場合、職員会議の承認を得て出席扱いとする。

⑴　学校代表として大会・行事等に参加する場合。
⑵　生徒指導、健康指導等の場合。
⑶　会社訪問、学校訪問、オープンキャンパスへ参加する場合。
（学校から許可された日数または時間）
⑷　１日を要しない受験のための健康診断や諸手続の場合。
（１日を要する場合は出席停止となる）
⑸　通学時における公的交通機関の事故等により、欠席・欠課・遅刻した場合
２　その他、校長が適当と認めた場合。

（忌引の日数）

第５条　忌引の日数は、次の範囲内とする。

⑴	父母	７日
⑵	祖父母、兄弟姉妹	３日
⑶	曽祖父母、叔父叔母	１日
⑷	その他の同居親族	１日

（出席停止）

第６条　学校保健法に規定された学校伝染病の扱いについては、学校医又は医療機関又は養護教諭の判断に基づき、校長の承認を得て出席停止とする。

第７条　選抜のための学力検査の受検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を出席停止とする。

（停学）

第８条　停学の期間は校長から言い渡しをされた日から、停学解除が承認された日までとする。

附　　則　平成２６年３月３１日改正（第４条（３）（４）（５）第７条　第８条　第９条）

第２章　高等学校生徒指導要録（以下、指導要録）

（指導要録の記入）

第８条　指導要録の記入は、原則として、県教育委員会「沖縄県高等学校生徒指導要録記入の手引」の記入要領に従う。

（送付・新規作成）

第９条　指導要録は転出の場合はその写しを送付し、転入・転籍・編入学・再入学・復学等の場合は、新たに作成する。

（点検、引継及び保管）

第10条　指導要録の記入は学級担任が行い、担任と副担任で点検の後、校長が押印する。

２　指導要録は、所定の場所に保管し、その管理は教頭が行う。

３　異動に伴う指導要録の取り扱いは、学籍係を通して行う。

（証明書発行等）

第 11 条　卒業生の調査書、成績証明書等の発行は教務部の学籍が行う。ただし、元担任がいる場合にはその職員が行う。

２　調査書等は、指導要録の記載に基づき作成する。

３　評定記入において、前期・後期の評定が異なる場合は、どちらか良い方の評定を記入する。修得単位数においては、前期・後期の合計を記入する。

４　評定平均値の算出の仕方及び学習成績概評の各段階は次のとおりとする。

⑴　評定平均値は、各教科の平均値の平均を小数第１位まで求める。

⑵　学習成績概評の各段階は、次の基準とする。

Ａ・・・（　4.3　～　5.0　）
Ｂ・・・（　3.5　～　4.2　）
Ｃ・・・（　2.7　～　3.4　）
Ｄ・・・（　1.9　～　2.6　）
Ｅ・・・（　0.0　～　1.8　）

附　則　平成２５年　１月　８日改正（第11条）
平成２５年　３月２６日改正（第２章）

２　学習評価・考査・補充授業・単位認定に関する規程

第１章　学習評価

（趣旨）

第１条　この規程は、沖縄県立高等学校管理規則第３４条、第３５条の規定に基づき定める。

（評価の実施）

第２条　生徒の学習評価は、考査・レポートのほか、学習態度・出席状況等をもとに常時行う。

２　他学年科目履修対象者が他の年次の教科・科目を履修する場合、評価はその年次と同様に扱う。ただし、卒業予定者の評価は就職進学準備期間までに行う。

３　評定は学期末または学年末に行う。

（評定）

第３条　評価は、１００点法とし、その平均点が概ね60点になるように修正する。

２　評定は、５、４、３、２、１の５段階で行う。

３　評定は、次の基準による。

評　定	5	4	3	2	1
評　価	100～80	79～65	64～45	44～30	29～0

４　追認考査に合格した場合の評定は、２とする。

第２章　考査

（考査の種類）

第４条　考査の種類は定期考査、再考査、追認考査とする。

２　正当な理由がなく、考査を受けなかった者については当該科目を０点とする。

（定期考査）

第５条　定期考査は学期毎に２回（中間、期末）行う。

（再考査）

第６条　正当な理由で定期考査を受けることができなかった者には、定期考査終了後５日以内に再考査を行う。ただし、都合により再考査を行うことができない場合は、科目担当に一任する。

（追認考査）

第７条　単位を修得できなかった科目については、年度内に３回の追認考査を行う。実施の時期は、次のとおりとする。

⑴在学生　　５月，１０月，３月

⑵前期卒業予定者　　５月，　９月，９月（前期卒業式前に２回実施する）

⑶後期卒業予定者　　５月，１０月，２月（後期卒業式前に１回実施する）

（生徒の受験心得）

第８条　不正行為があった場合、当該科目を０点とし懲戒の対象とする。

２　停学指導中（自宅謹慎を含む）の生徒は、教務が指示する別室受験とする。

附　則　平成２２年　３月　４日改正

平成２３年１１月２１日改正（第７条）

第３章　補充授業

（補充授業の条件）

第９条　各学期において授業の欠課が１単位につき１０時間を超えた生徒に対する補充授業は、下記の場合に限り行うことができる。

①その欠課に正当な理由があること。

②科目担当者が対象生徒に対して補充授業を受けさせることを許可した場合。

（補充授業の時数）

第10条各学期において、補充授業の時間数は単位数にかかわらず１時間とする。

（補充授業の時期）

第11条　補充授業の実施時期は、原則として９月、３月とする。ただし卒業予定者は２月に実施する。

（補充授業の評定）

第 12 条　補充授業を受け、当該科目の授業時数を満たした生徒の評定は、第１章学習評価　第３条の規定に基づいて行う。

２　補充授業の結果は、科目担任が職員会議へ報告し、承認を受けなければならない。

３　補充授業の学習記録報告書の訂正は科目担当が行い、指導要録の訂正は担任が行う。

附　則　平成２３年１２月１２日改正（第12条）

平成２４年　２月２４日改正（第12条１）

平成２５年　１月　８日改正（第12条１）

平成２５年12月12日改正（第９条）（第10条）

第４章　単位認定

（単位の履修）

第 13 条　単位の履修とは、学校が定める指導計画に従って、教科・科目、特別活動に参加し、各学期、または年間を通して、各科目の欠課時数（忌引き・停学を除く）が１単位につき１０時間を超え

ない範囲で授業に出席することをいう。

（単位の修得）

第 14 条　単位の修得とは、学校の定める指導計画に従って各科目を履修し、成績の評定が「　２　」以上であることをいう。

（単位の認定）

第 15 条　単位の認定は、学校が定める指導計画に従って、各科目を履修し、その修得が認められる場合に、校長が認定する。

２　単位の認定は学期の区分、又は年度末に行う。ただし、奇数の単位数の科目については、通年で単位認定を行う。

３　奇数単位数科目（３単位科目）は、前期卒業予定者に限り半期分（１単位）を認定することができる。なお、年度途中の転編入生・転出生及び転籍生の単位数は職員会議で審議し決定する。

４　実務代替・技能審査等による増加単位認定は、別途定める規定による。

（単位認定の基準）

附　則　平成２２年　３月　４日改正（第 13 条）
平成２３年１２月１２日改正（第 14 条）
平成２４年　３月２６日改正（第４章全条文）
平成２５年　３月２６日改正（第 15 条）

第５章　単位の読み替え

第 16 条　本校以外の高校で修得した科目については「読み替え」により卒業に必要な単位として累積加算することができる。（沖縄県立高等学校単位制規程第 11 条より）

第 17 条　読み替え科目の単位数は原則として、標準単位数の２倍以内とする。

２　外国語に属する科目の単位は、５単位まで商業科目として読み替えることができる。また、商業科以外の専門学科において修得した専門教科・科目は、商業科目の履修と同様の成果が期待できる場合においては、その教科・科目の単位を５単位まで上記の単位数の中に含めることができる。

３　普通教育に関する各教科・科目の履修が専門教育の履修と同様の成果が期待できる場合においては、普通教育の教科・科目の単位を５単位まで商業科目として読み替えることができる。

第 18 条　読み替えを行う科目については、必要に応じてその都度職員会議で審議し、校長が認定するものとする。

第 19 条　読み替えに関する手続きは学籍係が行い、認定された「前籍校までに修得した単位一覧表」を保管する。

２　学級担任は高等学校生徒指導要録と「前籍校までに修得した単位一覧表」を一緒に綴り、保管するものとする。

附　則　平成２４年　３月３０日　施行（第５章）
平成２５年　３月２６日　改正（第 19 条２）

３　修業年限・進級・年次位置づけ・卒業認定に関する規程

第１章　修業年限

第１条　修業年限は、３年以上８年以下とする。

第２条　高校在籍期間が８年を超える場合は、原則として、退学を勧告する。

第３条　転・編入生の本校での在籍期間は６月以上とする。

第２章　進級

第４条　原則として原級留置は行わない

２　次の(ｱ)及び(ｲ)の条件を満たしている者は進級を認める。

(ｱ)　当該学年における教育課程のすべてを修得した者。

(ｲ) 特別活動及びHR活動の成果が、その目標からみて満足できると認められる者。

第３章　年次位置づけ

第５条　次の各号のいずれかに該当する者に対しては、現年次に位置づけることができる。

(1) 該当年度の全教科・全科目が単位保留の場合。

(2) 該当年度の必履修科目の３分の２以上を修得していない場合。

(3) 当該年度の未履修科目が３分の１を超えた場合。

(4) 特別活動への参加の成果が、その目標からみて満足できない場合。

(5) 転・編入生の年次位置づけは、単位認定確定後、相当年次に位置づける。

附　則　平成２２年　３月　４日改正

第４章　卒業認定

第６条　校長は、本校所定の教育課程における各教科・科目及び「総合的な学習の時間」の単位 74 単位を修得した者で、特別活動の成果がその目標からみて満足できると認めた者に対し、前期末（９月）又は後期末（３月）に卒業を認定する。

第７条　他の高等学校で修得した単位は卒業に必要な単位として、認定することができる。

附　則　平成２４年　３月３０日改正（第８条，第９条削除）

４　生徒の異動に関する規程（沖縄県高等学校学校管理規則第 22 条、第 25 条、第 26 条、第 33 条による）

第１章　編入学

（基本方針）

第１条　編入学については、単位制高校の理念と特色を最大限いかすように努める。

（出願書類）

第２条　編入学志願者は次の書類を提出しなければならない。

(1) 編入学志願書　(2) 学業成績証明書　(3) 健康診断書

（時期）

第３条　編入学の時期は原則として、前期・後期の初めとする。

２　体験入学、編入試験は２月、９月の２回実施する。

（体験入学）

第４条　編入学を希望する者は、体験入学をしなければならない。

２　体験入学の期間は１週間とする。

３　体験入学は、出願書類に基づき審査の上、編入学が予想される学年において行う。

（試験）

第５条　編入学試験は国語、数学、英語、作文、面接を行う。

（許可）

第６条　編入学は欠員があり、学校運営上教育的支障がなく、本校の教育課程を履修することが可能と認められたとき、学期の初めに受け入れるものとする。

２　編入学に際しては、体験入学、編入学試験の結果及び出願書類を総合的に判断し、校長が許可する。

（提出書類）

第７条　編入学が許可された者は、次の書類を提出しなければならない。

(1) 誓約書　(2) 住民票抄本　(3) その他必要書類

（年次位置づけ）

第８条　年次位置づけは必履修科目の修得単位数によって決定される。

（事務分掌）
第９条　編入に関する事務分掌は次のとおりとし、追試係が当たる。
⑴　編入学試験の実施要項の作成、受付整理、入学許可通知等
⑵　単位の認定作業及び資料作成
⑶　単位修得状況票の作成
⑷　体験入学、転編入学許可、オリエンテーション等に関する事務
附　則　平成２４年　２月２４日改正（第１条，第６条３削除）
平成２４年　３月２６日改編（旧第１章　転編入学より）

第２章　転入学及び転籍

（基本方針）
第10条　転入学（転籍）については、単位制高校の理念と特色を最大限いかすように努める。
（出願書類）
第11条　転入学（転籍）志願者は次の書類を提出する。
⑴　転入学（転籍）志願書　⑵　転入学（転籍）についての照会
⑶　在学証明書　⑷　学業成績証明書
⑸　担任副申書
（時期）
第12条　転入学（転籍）の時期は原則として、前期・後期の初めとする。
２　体験入学、転入学（転籍）試験は２月、９月の２回実施する。
（体験入学）
第13条　転入学（転籍）を希望する者は、体験入学をしなければならない。
２　体験入学の期間は１週間とする。
３　体験入学は、出願書類に基づき審査の上、転入学（転籍）が予想される学年において行う。
（試験）
第14条　転入学（転籍）試験は国語、数学、英語、作文、面接を行う。
（許可）
第 15 条　転入学（転籍）は欠員があり、学校運営上教育的支障がなく、本校の教育課程を履修することが可能と認められたとき、学期の初めに受け入れるものとする。
２　転入学（転籍）に際しては、体験入学、転入学（転籍）試験の結果及び出願書類を総合的に判断し、校長が許可する。
（提出書類）
第16条　転入学（転籍）が許可された者は、次の書類を提出しなければならない。
⑴　誓約書　⑵　住民票抄本　⑶　その他必要書類
（年次位置づけ）
第17条　年次位置づけは必履修科目の修得単位数によって決定される。
（事務分掌）
第18条　転入（転籍）に関する事務分掌は次のとおりとし、追試係が当たる。
⑴　転入学（転籍）試験の実施要項の作成、受付整理、入学許可通知等
⑵　単位の認定作業及び資料作成
⑶　単位修得状況票の作成
⑷　体験入学、転編入学許可、オリエンテーション等に関する事務
附　則　平成２４年　２月２４日改正（第10条，第15条３削除）
平成２４年　３月２６日改編（旧第１章　転編入学より抜粋の上転籍追加）

第３章　退学

（退学手続き）

第 19 条　病気その他の事由により退学を希望する者は、保護者と連署した退学願を校長に提出しなければならない。

2　校長は、前項の事由が適当であると認めたときは、退学を許可することができる。

3　本校生徒としてふさわしくない行為に対し、校長は退学を命ずることができる。

4　退学については下記の書類を担任が作成し、教務部に提出する。

⑴　高等学校生徒指導要録原本（必要事項を記入する）

⑵　健康診断票等

⑶　退学願副申書

⑷　その他、当該生徒に関する書類

第４章　留学

第 20 条　校長は、次の各項に該当し、かつ教育上有益であると認められたときは、留学を許可することができる。

⑴　留学の理由が正当であるとき。

⑵　学業成績及び勤怠状況が良好であること。

⑶　留学先が外国における正規の後期中等教育機関であること。

2　外国の高等学校に留学しようとする生徒は、留学願を校長に提出しなければなない。

附　則　平成１６年　１月２８日改正

第５章　休学及び休学取消し

（休学手続き）

第 21 条　病気その他の事由により、休学をしようとする者は、保護者と連署した休学願に医師の診断書その他事由を証する書類を添えて、校長に提出しなければならない。

2　校長は、前項の事由が適当であると認めたときは、休学を許可することができる。

3　休学の期間は３月以上１年以内とする。

4　休学中の者が、引き続き休学を希望する場合には、当該休学期間を含めて３年以内（通算）の期間に限り延長することができる。

5　休学については下記の書類を担任が作成し、教務部に提出する。

⑴　高等学校生徒指導要録原本（必要事項を記入する）

⑵　健康診断票等

⑶　休学願副申書（病気の場合は医師の診断書を添付する）

⑷　その他、当該生徒に関する書類

6　休学の許可を受けた者が、その許可の後、３ヶ月以内にその事由が消滅したときは、保護者と連署した休学取消願に医師の診断書等その理由を証する書類を校長に提出しなければならない。

7　休学の期間が満了しなお復学できない者については、これを退学させることができるものとする。

第６章　復学

（復学手続き）

第 22 条　休学中の者が復学しようとするときは、保護者と連署した復学願に、病気のときは医師の診断書　　を、その他の場合は理由書を添えて、校長に提出しなければならない。

2　校長は、前項の事由が適当であると認めたときは、復学を許可することができる。

3　休学者がその事由の消滅又は休学期間が終わったときは、原則として直ちに現学年に復学させる。

4　復学については下記の書類を担任が作成し、教務部に提出する。

⑴　副申書（病気の場合は医師の診断書を添付する）

第７章　再入学

（出願条件）

第23条　再入学を希望し出願する者は下記の条件を満たすものとする。

⑴　再入学は前期４月及び後期１０月に入学できるものとする。
⑵　再入学は退学した学期の翌年の同学期以降とする。

（再入学手続き）

第 24 条　退学した者が、再入学しようとするときは、保護者と連署した再入学願を校長に提出しなければならない。再入学を希望する者は、次の書類を提出する。

⑴　再入学志願書　⑵　成績証明書　⑶　退学の理由　⑷退学後の動向

（許可条件）

第 25 条　再入学を希望した者の受け入れについては、職員会議で審議し判断する。

２　再入学は、再入学願の事由が適当であり、校長が学校運営上教育的支障がないと認めた場合に、受け入れることができる。

３　前項のいずれかの条件が満たされ、本規定に基づく体験入学、再入学試験の結果及び提出書類を総合的に判断し、校長が許可する。

（試験）

第 26 条　再入学試験は国語、数学、英語、作文、面接とし、２月、９月に行う。

（体験入学）

第 27 条　再入学を希望する者は、原則として体験入学をしなければならない。

２　体験入学の期間は１週間とし、２月、９月の２回実施する。

３　体験入学は、出願書類に基づき審査の上、予想される学年において行う。

４　体験入学の指導は、体験入学実施要項に基づいて行う。体験入学実施要項は別に定める。

（学年配置）

第 28 条　学年配置は教務で検討し、職員会議で審議する。

（提出書類）

第 29 条　再入学が許可された者は、下記の書類を校長に提出しなければならない。

⑴　誓約書　⑵　戸籍抄本又は住民票謄本　⑶ その他の必要書類

（再入学取消）

第 30 条　再入学を許可された者が、所定の期日までに校納金等の納入を行わないときは、校長は、再入学許可を取消すことができる。

附　則　平成２２年　３月　４日改正（第 23 条）

第８章　出席停止

（出席停止）

第 33 条　校長は、生徒が下記に該当する場合は、当該生徒に対して出席停止をすることができる。

⑴　伝染病にかかっている疑いがあり、またはかかるおそれがある場合。
⑵　非常変災等で危険が予想される場合。

第９章　休講生

（休講生）

第 34 条　当該年度の所定の期日までに科目登録又は休学の手続きをせず、校納金等の納入を行わないときは、休講生として退学させることができる。

第 10 章　死亡

（死亡）

第 35 条　生徒が死亡したときは、下記の書類を担任が教務部へ提出する。

⑴　保護者から死亡届を提出させる。
⑵　高等学校生徒指導要録原本（必要事項を記入）

⑶　その他、当該生徒に関する書類

Ⅲ．生徒指導関係

１　表彰に関する規程

（表彰）

第１条　校長は、出席良好で学業、生徒会活動、部活動、ホームルーム活動、就労等が顕著であると認められた生徒を、表彰をすることができる。

（推薦）

第２条　表彰に該当する生徒は、担任会、生徒指導部及び関係職員による表彰者推薦委員会で審議し、職員会議の承認を得る。

（種類）

第３条　賞の種類は次のとおりとする。

⑴　校内賞

①皆勤賞　・・・無遅刻、無欠席、無欠課の者（１ヶ年、３ヶ年、４ヶ年）

②精勤賞　・・・１ヶ年精勤：無欠席で、欠課、遅刻が計４回以内のもの

３ヶ年精勤：３ヶ年を通じて無欠席で、欠課、遅刻が計８回以内の者

４ヶ年精勤：４ヶ年を通じて無欠席で、欠課、遅刻が計１０回以内の者

③成績優秀賞（１ヶ年、３ヶ年、４ヶ年）・・・学年末の評価がすべて３以上で、評定平均が４．３以上の者

④その他の賞　・・･受賞が教育上必要と認められる者

⑵　校外賞

原則として卒業予定者を優先して表彰する。

①（公財）産業教育振興中央会会長賞

②（公財）全国商業高等学校協会会長賞

③（公財）全国高等学校定時制通信制教育振興会会長賞

④その他の賞

（時期）

第４条　表彰は、毎年、卒業式、修了式に行う。

附　則　平成１７年　７月２２日改正

平成２５年　１月　８日改正（第２条，第３条⑵）

平成２５年　３月２６日改正（第３条⑴）

２　懲戒に関する規程

（懲戒）

第１条　校長及び教員は、教育上必要があると認めたときは、生徒に懲戒を加えることができる。ただし、体罰を加えることはできない。

（対象）

第２条　次の行為は懲戒の対象とする。

⑴　喫煙

⑵　飲酒

⑶　交通三悪

⑷　不正行為

⑸　車両通学の遵守事項に違反したとき

(6)　その他反社会的行為等

（種類）

第３条　懲戒の種類は説諭、訓告、停学、退学とする。

２　指導方法については、その行為の内容と指導歴に基づいて生徒指導委員会が提案する。

３　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。

３　車両通学に関する規程

（車両通学）

第１条　生徒が通学距離、就労、部活動、その他の事情により、車両通学を願い出た場合、次の条件で許可することができる。

(1)　車両の保険加入及び登録がなされ、かつ、保護者が車両通学に同意していること。

(2)　学校長に安全運転を誓約していること。

(3)　学校が実施している交通安全講習会を受講すること。

(4)　二輪車（自転車を除く）の場合は、乗用ヘルメットを着用すること。

（免許の届出）

第２条　免許を取得した場合は、速やかに学校に届け出ること。

（遵守事項）

第３条　車両通学者は、次の事項を遵守しなければならない。

(1)　車両は登下校以外に使用しないこと。

(2)　車両の貸し借りをしないこと。

(3)　相乗りは原則として禁止する。

(4)　校内では徐行し、登校後は所定の場所に駐車すること。

(5)　事故にあったり、交通違反をしたときは、速やかに学校へ届け出ること

(6)　遵守事項に違反した場合は、生徒懲戒指導を適用することもある。

（補則）

第４条　その他必要に応じて職員会議で審議する。

附　則　平成１７年　７月２２日改正

４　身なりに関する規程

（目的）

第１条　この規定は、学校生活にふさわしい身なりの徹底を図るために定めるものとする。

（身なり）

第２条　身なりについては、次のように定める。

(1)　式服として、上衣：白いＹシャツ、下：黒または紺ズボン又はスカート

(2)　私服で登校する場合は、高校生らしい身なりをする。

(3)　儀式的な行事等では式服を着用する。

Ⅳ．その他

１　進学等の推薦に関する規程

（趣旨）

第１条　この規程は、生徒の進学について該当者の適否を審議するための就職・進学委員会に関し必要な事項を定める。

（構成）

第２条　本委員会は、教頭、進路指導部、生徒指導部、３年担任をもって構成する。ただし、必要に応じて関係職員を含めることができる。

（委員長）

第３条　本委員会の委員長は、進路指導部主任があたる。

（職務）

第４条　本委員会は、生徒の進学推薦に関し次の事項を審議する。

⑴　保護者の承諾書等のある生徒について、推薦条件に基づき決定する。

⑵　推薦条件は募集学校の基準に従う。

（承認）

第５条　本委員会で推薦を決定した生徒については、職員会議の承認を得る。

（補則事項）

第６条　この規程に定める以外の事項について、必要に応じて委員会で審議する。

附　則　平成２５年１月　８日改正（第１条）

２　生徒派遣及び派遣費補助に関する規程

（目的）

第１条　この規程は、高校教育の一環として、県内外で行われる教育的諸行事への生徒派遣に関して必要な事項を定め、その適切な運用を図るために定めるものとする。

（生徒派遣）

第２条　生徒派遣は、県高体連、県高体連支部、高文連、国や県、その他本校が加盟する諸団体、または教育的文化的諸機関から推薦があり、教育上必要であると職員会議において認められる場合に行う。

２　生徒の派遣人員は、原則として、文化系大会の場合は大会出場最小限の人員、体育系大会の場合は、大会として出場を認められた人員以内とする。

（派遣不適格条件）

第３条　次の各号に該当する者は、生徒派遣の審議（職員会議）の対象とする。

⑴　素行上好ましくないと認められた者

①　勤怠状況の悪い者

②　飲酒喫煙等の懲戒指導中の生徒。

③　学業成績が良好でない者。

⑵　校納金等未納の者。

⑶　健康上問題がある者。

⑷　学校保健法に基づく諸検査を受けていない者。

（承認）

第４条　第２条１に関わる生徒を代表として派遣する場合、顧問又は関係職員は、原則として、大会申し込みに支障のない日程で派遣計画を提出し、職員会議に出場・参加の可否を図った後、保護者の承諾を得なければならない。

２　仕事を持つ生徒については、職場の協力を得るものとする。

（引率）

第５条　引率は、原則として、顧問が当り、必要に応じて本校職員を代行させることができる。

（派遣費）

第６条　派遣費は、生徒一人あたり前期5,000円、後期5,000円を徴収する。

（県内派遣）

第７条　生徒派遣補助額については、運用規程に定める。
　　２　派遣日数は、原則として、大会１日前に出発し、団体又は個人の出場が終了次第帰校する。
（県外派遣）
第８条　引率職員と派遣日数は次のとおりとする。
　　⑴　生徒引率職員は、１団体について生徒１５人以内の場合は１人、１５人を越える場合は２人とし、　　必要に応じて団長を１人加えることもある。
　　⑵　派遣日数は、大会前日に宿泊所に着くようにし、試合終了後すみやかに帰校する。ただし、派遣地への往復は最短距離をとること。
　　２　出発１０日前までに予算書を含む日程表を職員会議に提出し、帰任後、報告する。
（登録料及び参加料）
第９条　登録料及び参加料については、生徒派遣費でまかなう。
（補助による派遣回数）
第10条　派遣補助の対象は、年間３回までとする。
（報告）
第11条　引率者は、帰任後会計報告及び参加（派遣）状況等の報告を行う。
　　日程等に変更が生じた場合は、職員会議の決議を経て対処する。
（補則）
第 12 条　生徒派遣に関して事務的なものを除き、この内規に規程するもの以外については、職員会議で審議する。

３　学校徴収金（以下、校納金）の納付指導に関する規程

（趣旨）
第１条　この規程は、校納金の納入に関し、必要事項を定めるものとする。
（校納金）
第２条　校納金とは、学校に納める諸費用をいう。
　　２　校長は、年間の校納金の内訳を示すこととする。
（納入時期）
第３条　校納金は、前期・後期の授業登録時に納入しなければならない。
　　⑴　前期は、４月１０日までに納入する。
　　⑵　後期は、１０月７日までに納入する。
　　⑶　学年の中途において入学又は復学した場合は、当該月分から期の終わるまでの間、入学又は復学　　する日の前日までに納入するものとする。
（納入指導）
第４条　校納金の期限内納付の徹底を図るため、履修ガイダンスと合わせて指導する。
（徴収の猶予）
第５条　校納金の猶予を受けることができる者は、次の各号の一に該当する者とする。
　　⑴　災害、傷病、失業、営業不振その他の理由により、校納金の負担が困難となった者の子弟。
　　⑵　前号に掲げる者のほか、経済的事情その他の理由により教育上、特に徴収の猶予の必要があると認められる者。
（猶予の許可）
第６条　校納金の猶予を受けようとする者は、「校納金徴収延納願」を校長に提出しなければならない。また、提出順序は、保護者→生徒→ホームルーム担任→事務長→校長（教頭）とする。
（猶予の期間）
第７条　校納金徴収延納願いの猶予期間は、３ヵ月とする。
（補則事項）
第８条　この規程に関するもののほか、必要事項があればその都度職員会議で審議する。

４　学校評議員に関する規程

（趣旨）

第１条　この規程は、「沖縄県立学校評議員設置要項」の規定及び「沖縄県立学校評議員運用上の留意事項　　に基づき、学校評議員の運営等に関し、必要な事項を定める。

（名称）

第２条　沖縄県立八重山商工高等学校評議員とする。

（会議）

第３条　会議は年間３回とする。但し、必要に応じて臨時に開くことができる。

（構成）

第４条　学校評議委員の数は５人とする。

（意見を求める事項）

第５条　学校評議員には、次の事項に関する意見を求める。

⑴　学校教育目標　　⑶　学校評価と課題

⑵　学校行事計画　　⑷　その他

（会議録）

第６条　会議の記録は教頭が当たる。

附　則　平成１３年　４月　１日施行

平成２３年１２月１２日改正（第３条，第４条）

５　全日制と定時制の人事交流に関する規程

（目的）

第１条　この規程は、全定交流を円滑に行うことを目的とする。

（交流の対象）

第２条　全定交流の対象となるのは、沖縄県教育委員会の定めにより配置される範囲である。

ただし、事務職員・現業職員は適用しないものとする。

（交流の方針）

第３条　職員は積極的な相互理解によって全定交流を行うものとする。

２　全日制及び定時制のどちらか一方から交流の希望がある場合には、当該教科内・職員間の話し合いを最大限に尊重し、誠意をもって対処する。

（全定交流委員会の設置）

第４条　本規定の運用を円滑に行うために、全定交流委員会を設置する。

（委員の構成）

第５条　委員の構成は、全日制教頭、定時制教頭、全日制職員３名（普通科１、商業科１、分会代表１）、定時制職員１名の計６名とする。

２　委員会の長は、全日教頭がつとめる。

（役務）

第６条　委員会の長は、異動内示後、全定交流希望調査を行い、当該教科内・職員間の話し合いをもとに委員会を開いて交流案を作成する。

２　委員会で調整された交流案を、全定各職員会議に諮り承認を得る。

（附記）

第７条　この規定の改正は、全定職員会議に諮り承認を得る。

附　則　昭和４５年　４月　１日施行

平成１３年　２月２２日改正

運　用　規　程

１．出席簿記入要領

２．諸表簿記載要領

３．学習記録報告書記入要領

４．学習成績会議資料記入要領

５．学習成績一覧表・通知表記入要領

６．指導要録記入要領

７．技能審査の成果の単位認定に関する規程

８．実務代替における単位認定に関する規程

９．校外学修における単位認定に関する規程

10．高等学校卒業程度認定試験に関する規程

11．考査時監督要領

12．総合評価

13．暴風時における生徒の対応について

14．身なり指導

15．生徒派遣

16．受験旅行

17．単位認定(停学指導を受けた生徒の欠課時（回）数の取扱い)

１．　出席簿記入要領

⑴時限欄のＳＨＲにはＨＲ担任（または補充者名）、授業欄には科目名を記入する。
⑵行事を行った場合は、授業欄に行事名を記入する。
⑶祝祭日、振替休日などには、授業欄にその旨を記入する。
⑷曜日の変更を行った場合には、その振替休日の日に記入する。
⑸日曜日に行事を行った場合には、その振替休日の日に記入する。
⑹考査の場合は、監督者が備考欄に科目名・監督名を記入する。

⑺年休、病休、出張等の授業について
①補充で他の科目の授業をした場合は、備考欄に科目名・補講者名を記入する。
②自習の場合は、授業欄に科目名を記入し、備考欄に自習・課題別、監督名を記入する。
③監督者がいない場合は、ＨＲ担任が確認して処理する。
⑻ＨＲ担任はその日のうちに出席簿を整理し、科目担任が記入していない場合は、その科目担任に連絡して記入させる。
⑼ＨＲ担任はその日のうちに出席簿を整理し、科目担任が記入していない場合には、その科目担任に連絡して記入させる。
⑽停学・忌引・派遣・受験旅行等は、出欠欄に「停学」「忌引」「派遣」「受験旅行」等と記入する。
⑾記入はペンまたはボールペンの（黒）を用いる。
⑿出欠状況は、次の例にならって記入する。

①無届欠	／／／／	⑤欠課	／
②病欠	××××（ビ）	⑥欠課訂正	出
③届出事故欠	××××（ジ）	⑦届出欠課	××
④遅刻	チ		

２．　諸表簿記載要領

⑴欠課の記入
具体的な欠課数の記入は、出席簿、成績一覧表、成績判定資料、通信表までとし、高等学校生徒指導要録へは記入しない。
①出席簿及び成績一覧表での〔欠課の集計〕には学校を欠席した場合の欠課は除く。
②欠課は、停学、忌引によるものも全て数える。その欠課のうち〔停学、忌引〕によるものの計を（　　）書きで表示する。
（例）　５（２）･･･欠課が全部で５回、そのうち２回は〔停学、忌引〕によるもの
③行事の欠課は、欠課の時数ではなく、１行事１回とみる。
④終日の行事の際の出席確認は、初め、途中、終りの３回行い、概ね次の３種類に分類して処理する。
(ｱ) 全く参加しなかった場合は欠課ではなく、欠席とする。
(ｲ) 途中から参加した場合は、遅刻とする。
(ｳ) 途中から早退した場合は、欠課扱いはしない。

附　則　平成２３年１２月１２日改正（④）
　　平成２５年　３月２６日改正（１）

３．　学習記録報告書の記入要領

⑴教科名、科目名、単位数は、教育課程表に準ずる。
⑵数字はすべて算用数字を用いる。
⑶評定の欄
①前期・後期及び学年末には「５、４、３、２、１」で記入する。
②授業時数不足で単位保留のときは、１と朱書し、赤〇で囲む。
⑷授業時数の欄
①「週数×単位数」を記入する。生徒番号１の生徒の欄にのみ記入する。
②停学、忌引のある生徒の場合は、備考欄にその旨を記入する。
⑸欠席の欄
①停学、忌引等による欠席は、欠席時数に含め（　）内数で表し、所見欄にその事由を示す。
②転入生は、評価の参考上、前籍校での欠席数を所見欄に記入する。

⑹所見の欄

①所見欄には、欠課等の事由を記入する。

４．　学習成績会議資料の記入要領

⑴在籍の欄

①在籍の欄には休学は含まれる。

⑵出席率の欄

①出席率の求め方　$\dfrac{\text{（生徒数×出席すべき日数）－　出停・忌引等日数　－　欠席日数}}{\text{（生徒数×出席すべき日数）－　出停・忌引日数}}$

②出席率を求める場合には、休退学者は含めない。

⑶皆勤者・精勤者の欄

①皆勤者とは、無遅刻、無欠課、無欠席の者をいう。

②精勤者とは、学年末に無欠席で遅刻、欠課が通算して４回以内の者とする。

③２ケ年、３ケ年皆勤の場合は、名前の後ろに（　）書きで示す。

⑷異動者の欄

①事由には、転学、転入、休学、退学等の別を記入する。

②転学、転入は転学先、前籍校・学科名を記入する。

⑸学業成績優良者の欄

①学業成績優良者とは、平均４．０以上で、２の科目が無い者をいう。

②平均は小数点第２位を四捨五入し、第１位までとする。

⑹学業成績不良者の欄

①学業成績不良者とは、評定１の科目が１科目以上、又は授業時数不足の科目が１科目でもある者をいう。

②該当する生徒が多い場合には、継ぎ足しでなく別の用紙に記入する。

③科目名は、教育課程表にある正式な科目名とする。

④前期・後期及び学年末には５段階評定で記入し、授業時数不足は赤〇で囲む。

⑤学年末には、単位保留、授業時数不足（未履修）を区別する。

⑺過年度保留者の欄

①指導要録を確認の上記入する。

②前期においては、５月の追認考査の結果を教務と再確認する。

⑻出席状況不良者の欄

①該当する生徒が多い場合には、別の用紙に記入する。

②遅刻の回数は、ＳＨＲのみの遅刻回数とする。

③前期末においては、欠席２０、欠課３０、遅刻２５、
　学年末においては、欠席４０、欠課６０、遅刻５０以上の者とする。

⑼問題行動者の欄

①懲戒を受けた生徒の氏名を記入する。

②事由については、簡単に指導を受けた理由を記入する.

⑽次学（期・年）に向けて特別に指導を要する生徒欄

①懲戒指導を受け、引続き指導が必要と思われる者を記入する.

②休学、退学などの指導が必要と思われる者を記入する。

附　則　平成２３年１２月１２日改正（⑵①，⑶②）

５．　学習成績一覧表・通知表の記入要領

⑴学習成績一覧表・通知表の記入は学習記録報告書に基づき行う。
⑵教科・科目欄
　教科、科目は教育課程の順序に従って左より右へ記入する。
⑶授業時数欄
　授業時数欄には「３５時間×単位数」を記入する。
⑷転編入生の出欠の記録は、転編入後における日数及び回数を記入する。
附　則　平成２４年　２月２４日改正（⑶）

６．　高等学校生徒指導要録の記入要領

（記入要領）
⑴整理番号等の欄
　ホームルーム欄は、年次を記入し、整理番号欄には出席番号を記入する。
⑵学籍の記録の欄
　生徒の入学・卒業及び異動の生じたときに記入する。
⑶保護者の欄は、入学時成年に達している生徒については、記入する必要はない。
⑷各教科・科目履修単位数の記録欄
①この欄は、学年末、二学年にまたがって履修する科目は修得完了時に、退学者は退学時に記入する。
②前籍の高校で修得した科目、単位数も記入する。
③再履修などにより二度同じ科目を履修し、二度とも単位を修得している場合、修得した単位の合計を記入する。
④小計、合計の欄は、卒業時に記入する。
⑸各教科・科目の学習の記録欄
①教科・科目名の記入は、教育課程表の順に従って教務（学籍）が行う。
②評定１のときは、評定欄に１　と黒字で記入する。修得単位数の欄は空白とせず、０　と記入し、備考欄に「～年度・前（後）・１」のように記入する。
③授業時数不足による評定１の場合は、評定欄に１、修得単位数の欄は空欄のままとし、備考欄に「H○○・前（後）・未」と記入する。
④追認考査により単位を修得した場合は、１　を訂正し、右の余白に評定２、修得単位数を記入し、備考欄に修得年月日を記入する。
⑤転入学、転籍、編入学の場合は、過去に在学した高等学校において修得した教科・科目及び修得単位数を記入し、備考欄に「○○高で修得」と記入する。
⑥高等学校卒業程度認定試験合格科目がある場合には、評定欄は空欄とする。単位数の計の欄には本校の定める単位数を記入するとともに、「平成○○年高認」などその旨を記入する。
⑦本校の定める科目の一部の履修に相当するものを専修学校において行ったときは、その履修単位数を記入し、備考欄に「○○専修学校」と記入する。
⑧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、備考欄に「実務代替」と明示する。
⑹特別活動の記録
①部名等を記入する。
⑺総合的な学習の時間の状況
①履修年度を記入し、学習の状況を簡潔な文章で評価する。
⑻指導上参考となる諸事項の欄
①生徒の長所を取り上げることを基本とする。
②各学年の進路指導に関する事項の欄には、その学年の早い時期に行った進路希望調査の結果を記入す

る。
③アルバイト先の事業所名は、学年末現在で記入する。
④行動の特徴等の欄には、懲戒指導を受けた生徒の場合には、その事実のみを簡略に鉛筆書きで記入する。
⑤授業料の免除を受けている生徒、受けさせた方が望ましいと思われる生徒は、その旨を鉛筆書きで記入する。
⑥前項の④と⑤は、最終学年で消去する。
(9) 出欠の記録の欄
①出席日数は、授業日数から出席停止・忌引等の日数、留学中の授業日数及び欠席日数を差し引いたものである。
②遅刻は、ＳＨＲの遅刻のみとする。
③欠課は、教科とＬＨＲの欠課を記入し、行事の欠課は含めないものとする。
④備考欄には、出席停止、忌引の日数を、転編入生の場合には、前の学校での出欠の概要を記入する。

附　則　平成２５年　３月２６日改正
平成２６年１月７日改正（(５)③）

７．技能審査の成果の単位認定に関する規程

（趣旨）
第１条　生徒の学習意欲を高め、これからの社会で必要な主体的、創造的学習態度を育成するとともに、文部科学大臣が認定する技能審査に合格した場合、または、高等学校学習指導要領の内容に適合し、県内で実施している技能審査に合格した場合は、対応科目の修得単位数に一定の単位数を加えることができる。
（単位認定できる技能審査及び対応教科・科目）
第２条　技能審査係は、県教育委員会が例示したガイドラインを参考に、当該年度に実施する技能審査基準に基づく対応科目及び増加単位数を示した「本校のガイドライン」を設定し、職員会議に提出する。
（単位の認定）
第３条　「本校のガイドライン」に記された技能審査に合格した場合は、対応する科目の履修をさらに深めたものとみなして、当該科目の修得単位数に増加単位として認定する。
２　増加単位の認定は、技能審査係より提出された「増加単位認定者一覧表」をもとに前期末・後期末の職員会議で校長が認定する。
３　増加単位の認定は、高等学校在学中に限るものとする。
４　上限単位数は、学校教育法施行規則第 99 条の規定により、他の高等学校等における学習成果の単位認定（併修）及びボランティア活動その他継続的に行われる活動に係る学習（校外学修）より認定できる単位数分と合わせて 36 単位以内とする。
（増加単位認定後の処理）
第４条　技能審査係は、「技能審査による単位認定書」を作成し、保管する。
２　学級担任は「技能審査による単位認定書」をもとに指導要録の対応する科目の修得単位数欄に増加単位数を加算し、備考欄で説明する。

附　則　平成 24 年４月１日　施行

８．実務代替における単位認定に関する規程

（趣旨）
第１条　働きながら学ぶ生徒の勤労を積極的に評価するため、本校教育課程の上で該当する職業教科・科目の一部として単位を認定し、勤労と学習が両立できるようにする。

２　勤労生徒の身体的・精神的負担を軽減し、ゆとりをもって部活動や趣味に活用し、高校生活を有意義に過ごすことを図る。

３　職場と学校との連携を強化し、生徒理解や総合的な生活指導に役立てる。

４　望ましい職業観や勤労観を育てるとともに、勤労意欲を高める。

（対象学年）

第２条　実務代替の申請受付は、全学年を対象とする。

（許可条件）

第３条　定職に就いている者および１年間に９０日以上（１日４時間以上の就労）のパートまたはアルバイトに就いている者、家事・育児をしている者とする。

２　原則として、同一事業所で９０日以上働いている場合に１単位を認定する。

３　原則として、年に２回、前期・後期に「実務代替申請書」を申請できる。ただし、以下の条件を満たす者については、その就労日数が年度末で１８０日以上見込まれる者に限り、後期に２単位の申請を認めるものとする。

⑴　前期申請後にパート・アルバイトなどを始めた者。

⑵　前年度、または今年度前期から同一事業所で働いているが前期申請できなかった者。

（申請手続）

第５条　実務代替を希望する生徒は、「実務代替申請書」を期限内に、担任を通して実務代替係に提出しなければならない。

〔家事・育児で申請する場合の記入方法〕

①「事業所名」には、「自宅」等、現在住んでいる場所を記入する。

②「代表者名」には、「保護者名」「配偶者名」等を記入する。

③「職種」「仕事内容」には、「家事・育児」と記入する。

④「採用年月日」には、「子供の誕生日」等を記入する。

⑤「勤務時間」は、学校生活を除いた時間を記入する。

⑥「仕事の具体的内容」（申請書のみ）には、家庭での家事・育児の仕事内容を簡潔に記入する。

２　実務代替係は提出された申請書を審査し、職員会議に諮る。

（単位の認定）

第６条　「実務代替」の許可条件を満たし、勤務態度良好な者は単位を認定する。なお、勤務態度良好な者とは、企業や自己評価等の「勤務状況」評価に「D」の無い者をいう。

２　在学中に認定できる単位数は１～６単位までとし、増加単位とする。

３　認定は、①職場訪問記録簿、②職場の勤務状況報告書、③実務代替自己評価票をもとにして５段階評価とし、実務代替係は、担当職員による職場訪問終了後に①、②、③を集約する。

４　実務代替係は、集約した結果を基に各教科担任との協議の上「実務代替認定案」を作成し、職員会議で審議のうえ、校長が認定する。

（増加単位認定後の処理）

第７条　実務代替係は、「実務代替の単位認定書」を作成し、保管する。

２　学級担任は、「実務代替の単位認定書」をもとに、指導要録の対応する科目の修得単位数欄に増加単位数を加算し、備考欄で説明する。

附　則　平成２４年４月１日施行

関連規則　沖縄県立高等学校管理規則第35条の３

沖縄県立高等学校単位制教育規程第16条

学習指導要領第１章５款４の（４）のウ

９．校外学修における単位認定に関する規程

（趣旨）

第１条　生徒の学習の選択幅を拡大し、生涯にわたる学習の基礎を培うことを目指して、生徒の学校外の学修においても単位認定を行う。

（許可条件）

第２条　夏季休業期間中に３５時間以上の活動を行っている者を対象とする。

２　関係する受け入れ機関や団体の許可は、校外学修係が資料を作成し、職員会議で審議する。

（単位の認定）

第３条　単位の認定は、校外学修活動報告書及び校外学修活動証明書をもとに職員会議で審議し、校長が認定する。

２　１年間で１単位、在学中３単位までとする。

（事務分掌）

第４条　校外学修に関する事務分掌は次のとおりとし、校外学修の係が当たる。

⑴校外学修実施要項の作成、受付整理、

⑵単位の認定作業及び資料の作成

（関係書類）

第５条　校外学修による単位認定を希望する者は、次の書類を期限内に提出しなければならない。

⑴校外学修に関する活動計画書

⑵校外学修活動報告書

⑶校外学修活動証明書

附　則　平成２４年４月１日施行

10. 高等学校卒業程度認定試験における単位認定に関する規程

（趣旨）

第１条　沖縄県立高等学校単位制教育規程第17条の規定に基づき、高等学校卒業程度認定試験の科目合格による単位修得に関わる必要事項を定める。

（申請手続）

第２条　高等学校卒業程度認定試験の合格科目を修得単位数に加えようとする者は、科目合格証明書（文部科学省発行）又はその写しを添えて高等学校卒業程度認定試験合格科目単位加算願（本校様式）を校長に提出しなければならない。

（単位の認定）

第３条　前条の手続きを経て、高等学校卒業程度認定試験に合格した科目について、別表に基づき次の範囲で単位の加算を認める

⑴各教科科目の単位の修得は学校での履修・修得を原則とする。

⑵当該年度中の履修科目については、適用しないことを原則とする。ただし卒業予定者は除く。

⑶修得した教科科目と同じ教科科目は、適用しない（加算はしない）

２　加算単位の上限は12単位までとする。

（修業年限）

第４条　高等学校卒業程度認定試験の合格科目の単位数を含めて74単位以上であっても卒業に必要な修業年限は短縮されない。

別表（第３条関係）

合格科目	高校の科目	単位	合格科目	高校の科目	単位
国語	国語表現Ⅰ	2	数学	数学基礎	2
	国語総合	4		数学Ⅰ	3
地歴	世界史A	2	理科	理科総合A	2
	世界史B	4		理科総合B	2
	日本史A	2		物理Ⅰ	2
	日本史B	4		化学Ⅰ	2
	地理A	2		生物Ⅰ	2
	地理B	4		地学Ⅰ	2
公民	現代社会	2	外国語	オーラルコミュニケーションⅠ	3
	倫理	2		英語Ⅰ	3
	政治経済	2			

附　則　平成２４年４月１日改編（運用規程旧７．をもとに再編）
　　平成２５年１月８日改正（第３条⑵）

11. 考査時の監督要領

⑴考査時における監督要領は、次のとおりとする。
①監督者は、生徒に不正行為をする機会又は不安を与えぬように、特に机の配列、監督者の位置、姿勢、言動等に注意する。（生徒は番号順に着席させる）
②監督者は、考査に不必要な物を所定の場所におかせる。
③考査中は、生徒相互の物品の貸借、一切の私語を禁じ、質問があれば挙手し、監督の指示を受ける。
④考査時間途中での答案の提出は認めない。
⑤所要時間１０分以上経て入室した者も、考査を受けることができる。
⑥監督者は、考査終了後、答案の枚数と受験者数を照合し、番号順に綴り、不受験者の氏名を表紙に明記し、科目担任に渡す。

12. 総合評価

学習の評価は定期考査・臨時考査・課題等・実技・授業態度等及び出席状況等を含めて総合評価する。
⑴評価は下記の要領で行う。
①出席状況及び授業態度等の評点は、原則として最高３０点とする。
②考査及び提出物等の評定は、原則として７０点満点とする。
⑵前項の割合については、各教科担任で別に検討することができる。
⑶第２項第１号の出席状況及び授業態度は各々１５点を目安とする。
⑷第２項第２号の考査及び提出物等は、３５：３５または４０：４０を目安とする。

13. 暴風時における生徒の対応について

（暴風警報が発令された場合）
⑴県教育委員会がマスコミ、気象台等の協力を得てテレビ、ラジオを通じて当該地方の臨時休業を伝えた場

合は、臨時休業となる。

（暴風警報が解除された場合）

⑵暴風警報の解除が、午後３時までに行われた場合、生徒は登校するように指導する。

⑶暴風警報の解除が、午後３時以後に行われた場合、引き続き臨時休業の措置をとる。

⑷行事などで午前中から登校すべき場合、正午までに解除になった時は登校する。

⑸暴風警報が解除されたことを知らず、特別な事情で登校しなかった生徒の出欠取り扱いはその都度、職員会議で審議する。

14. 身なり指導に当たっては、次の事項に留意する。

⑴高校生らしい服装を着用するよう指導し、袖なしシャツやミニスカート・ショートパンツ等、肌の露出が多い服装とスリッパ等での登校を禁止する。

⑵上記に違反した生徒は帰宅指導を行うこともある。

附　則　平成２５年１月８日改正

15. 生徒派遣

第１条⑴　勤怠状況の悪い者の基準は次の通りとする。

①全日制と合同チームで参加する大会・競技において適応
毎月の統計（授業・SHR の遅刻１０回以上、無届欠課１０回以上、無届欠席５回以上）

②定時制単独チームで参加する大会・競技において適応
毎月の統計（授業・SHR の遅刻１５回以上、無届欠課１５回以上、無届欠席１０回以上）
（ただし、改善が見られる者については職員会議で諮る）

③情報交換会で指導を要する事項があった者

⑵　学業成績が良好でない者の基準は次の通りとする。

①単位保留懸念科目が４単位以下の生徒

②単位保留の基準とは、１年次は前期（中間考査の点数）の成績から、２年次以上は過年度の成績からを対象とする。

第２条　部活登録をして１ヶ月を経過しなければ、派遣は認めない。

第３条　生徒派遣費は、当分の間、次の各号に基づき支給するものとする。

２　概算払いを原則とする。

⑴　県内（島外）派遣の場合

①　各部・同好会に対し、派遣費を限度３回まで支給し、その派遣回数については各部・同好会ごとに年度初めに顧問から部活動係に申告するものとする。その申告に基づき、年３回の派遣を計画している場合は、１回につき 7,000 円、年２回の派遣を計画している場合は、１回につき 10,000 円、年１回しか派遣機会がない場合は、15,000 円を支給する。但し、何らかの理由で派遣回数が当初申告回数よりも減った場合の支給額の変更は認めない。

②　大会運営上勝利のため再派遣する場合は、１回につき 7,000 円を支給するものとする。また、天候不順により離島後試合日が順延された場合（延泊が困難と判断される場合）の再派遣については１回のみ 7,000 円を支給するものとする。但し、派遣費支給対象の大会の場合とする。

③　派遣期間中不可抗力等により滞在を余儀なくされた場合は、その都度派遣委員会に諮り、校長の承認を得て支給額を決定するものとする。

④　対外競技、及び各種大会等に学校代表として派遣する場合は、全額を支給するものとする。また、県代表に推薦され、県外に派遣される場合の支給額については、第３条－⑵に準ずるものとする。学校代表とは、次の(ｱ)(ｲ)に掲げる基準のいずれかを満たすものとする。

(ｱ)校内における大会で選考を経た者。

(ｲ)県立教育委員会、教育委員会が関係する連盟、協会等が主催する対外競技への参加割り当ての要請を受け、学校代表として参加する者。

⑤　引率教諭及び関係職員に関しては、県費の旅費支給ができない場合に限り引率必要経費を補助する。

(2)　県外派遣の場合、高文連等からの補助費を引いた額の 70%を学校負担とし、その上限を９万円とする。

(3)　沖縄県代表として出場する場合は、開催地が県内・外を問わず前記(2)項を適用する。

第４条　派遣による移動日が登校を要する日と重なった際は､その日の授業は出席扱いとする。

附　則　平成２２年　５月　１日改正（第２条）

平成２３年　６月２４日改正（第４条）

平成２３年１１月２１日改正（第１条，第３条④）

16. 受験旅行

第１条　生徒が受験等の旅行で授業に出席できない場合、原則として、計画の事前届けをするものとする。

(1)進学または就職のため受験地へ旅行しようとする生徒は、事前にＨＲ担任を通じて保護者連署の申請書を校長に提出しなければならない。

(2)前項の申し出の処理については、進路指導部があたる。

(3)進路指導部は、書類確認の上、当該生徒の受験旅行期間を明示する。

(4)受験旅行等が考査期間の場合は、各教科担任は考査試験に準じる方法で試験を実施する。

(5)旅行の期間は、原則として受験に必要な最小限度の日数を出席停止とする。

①県外受験の場合、受験日と受験日の前後それぞれ１日を出席停止とする。

②沖縄本島の受験の場合、受験日と受験前日の１日を出席停止とする。

③石垣島内の受験の場合、１日を出席停止とする。

④特に、生徒からの申し出がある場合は、その都度、職員会議で審議する。

(6)資格試験等の受験旅行も、原則として、上記を適用する。

附　則　平成２２年１０月　１日施行

平成２４年３月３１日改正（第１条（３）（４）（５）①②③）

〈関連資料〉

九　生徒指導要録の手引き

（２）各学校からの質問に対する回答

①　会社訪問・学校訪問・オープンキャンパスへの参加は、「出席停止・忌引等の日数」に含めるか？

〈回答〉今回の手引きでは「選抜のための学力検査」の部分が追加されており、「その教育上・・・・」の部分はこれまでと同じである。会社訪問・学校訪問・オープンキャンパスは学力検査ではないことから、これまで同様「出席停止・忌引等の日数」には含めない。

②　県外受験の場合の移動日は、「出席停止・忌引等の日数」に含めるか？

〈回答〉受験のための移動日であることから、「出席停止・忌引等の日数」に含めることが妥当であると考える。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。

※複数校受験する場合は、試験日の間隔が３日以内は認める。

③　受験のために、午前・午後の半日休む場合、「出席停止・忌引等の日数」に含めるか？

〈回答〉「出席停止・忌引等」に関しては日数カウントとなっており、出席しているのであれば、「出席停止・忌引等の日数」には含めない。受験のため受けていない授業の出席簿（進路相談支援システム）への記入（入力）はその旨記入（入力）する。

月日	12月10日（月）								
時限	shr	1	2	3	4	5	6	7	shr
		国	英	数	理	世	体		
16									
17						ジ	ジ		
18									

④　受験のための健康診断や諸手続の場合、「出席停止・忌引の日数」に含めるか？

〈回答〉受験に伴う健康診断で、1 日要する場合は「出席停止・忌引の日数」に含める。ただし、1 日要しない場合は、③と同様に取り扱う。

受験に伴う諸手続については、校時中は行わないことを基本とするが、授業中に行う必要があると校長が判断した場合は最小限の③と同様に扱う。

17. 単位認定（停学指導を受けた生徒の欠課時（回）数の取扱い）

欠課時数（忌引・出席停止等を除く）が各科目につき１単位１０回を超えないこと。ただし、停学により「出席しなければならない日数」が減る場合は、１単位につき　授業時数の１０／３５回を（少数点以下は四捨五入）を超えないこと。

停学日数	出席すべき授業時（回）数	１０／３５	超えてはいけない時（回）数
５日	※３３回	９．４３回	９回
１０日	３１回	８．８６回	９回
１５日	２９回	８．２９回	８回
２０日	２７回	７．７１回	８回
２５日	２５回	７．１４回	７回
３０日	２３回	６．５７回	７回
３５日	２１回	６．００回	６回

※１単位＝３５時間から１週間２コマの授業時数を引いた場合。

附　則　平成２２年１０月２１日施行