

第1章 生徒の異動・出席の取扱い等

第17条 他校の生徒が本校へ転入学する場合は次の手続きによる。

- (1) 教務主任並びに当該学年主任は、転入学を許可し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。
- (2) 学籍係は、転入学した生徒に次の連絡・紹介を行う。
 - ①必要な教科書や教材等及びその購入方法
 - ②制服等の購入方法
- (3) 学籍係は、転入学を許可された者が従前在学していた校長あてに「転入学許可書」を発送するとともに、生徒指導要録の写し及び健康診断票等を請求する。
- (4) 学籍係は、前項の生徒指導要録の写し等関係書類をホームルーム担任に回付する。
- (5) ホームルーム担任は、転入学を許可された生徒の指導要録を新たに作成し、転入学欄に必要な事項を記入し、出欠の記録の備考欄に従前在学していた学校における出欠の概況等を記入する

第18条 本校の生徒が他校へ転学する場合は次の手続きによる。

- (1) ホームルーム担任は、転学を希望する生徒から、所定の転学願の提出があった場合は、副申書を添えて、事務長、教頭を経て校長の許可を得た後、転入学依頼書、在学証明書、成績証明書等を学籍係を通して転学先の学校へ送付する。（転学先の内諾を得てから諸手続をとることが望ましい。）
- (2) 学籍係は、転学先から転入学許可の通知を受け、転学が確認できたら、転学願に転入学許可の通知書を添えて、校長の許可を得た後に保管する。
- (3) 学籍係は、ホームルーム担任から生徒指導要録の写し（転入学してきた生徒にあっては、転入学により送付を受けた生徒指導要録の写しを含む。）及び健康診断票等の書類を受けて転学先に送付する。また、生徒指導要録の原本は必要事項を記入のうえ、保管する。

第19条 生徒が退学する場合は次の手続きによる。

- (1) ホームルーム担任は、生徒から退学願が提出された場合は、その理由が正当なものであるかを確認した上で退学願を受理する。
- (2) ホームルーム担任は、退学願に副申書を添えて、事務長、教頭を経て校長の許可を受け、これを学籍係へ提出する。
- (3) 学籍係は、退学者名簿に記載し、生徒指導要録等の書類をホームルーム担任から受けて必要事項を記入のうえ、これを保管する。

第20条 校則第7条に基づき、生徒が休学する場合は次の手続きによる。

- (1) ホームルーム担任は、休学を希望する生徒が休学願を提出した場合は、これに副申書を添えて事務長、教頭を経て校長の許可を受け、これを学籍係へ提出する。
- (2) 学籍係は、休学者名簿に必要事項を記入し、関係書類を保管する。

第21条 校則第6条、第8条に基づき、生徒が復学または退学する場合は次の手続きによる。

- (1) 学籍係は、休学した生徒がその事由の消滅により復学を願い出たときは、復学願を提出させる。なお、病気を理由とする休学者が復学する場合には、健康診断書（結核性疾患にあっては、保健所の診断書）を添付させる。
- (2) 学籍係は、教頭を経て校長の許可を得て、復学の事務処理をする。
- (3) 教務主任及び当該学年主任は、復学を許可された生徒をホームルームに編入し、ホームルーム担任と事務長に連絡する。
- (4) ホームルーム担任は、学籍係から旧生徒指導要録の交付を受け、新たに生徒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。（休学した期間が短く、当該生徒が在籍している学年の課程の修了認定に差し支えがないときは、新たに生徒指導要録を作成する必要はない。）

第22条 生徒が死亡した場合は、校則第9条並びに次の手続きによる。

- (1) ホームルーム担任は、生徒が死亡し保護者から死亡届が提出された場合、事務長、教頭を経て校長の許可を受け、死亡の事実等必要事項を生徒指導要録に記入後、学籍係へ提出する。
- (2) 学籍係は、ホームルーム担任から受けた生徒指導要録を教頭・校長の順に許可を得てから保管

する。

第2章 考査及び成績評価、単位認定、進級・卒業認定

第23条 定期考査の実施にあたっては、以下の点に留意する。

- (1) 定期考査（繰上考査を含む。以下同じ。）の時間割は、1週間前に発表する。
- (2) 定期考査は、原則として学年別、単位数別に同一問題で行う。
- (3) 定期考査は、100点満点とし、同一問題の平均点が60点になることを目標に出題する。
- (4) 定期考査の問題は、問題に関係のある科目担任が難易度や妥当性を充分検討し共同で作成する
- (5) 考査問題の印刷・保管・監督への依頼は、各科目の担任が責任をもって行う。
- (6) 考査時間割及び監督の割当等は時間割係が行う。
- (7) 実力考査は、職員会議において各学年のはじめに承認された実施要領に基づいて行う。

第24条 考査中、監督者は監督に専念する。なお、考査時間を厳守し、考査終了後は答案用紙を生徒の番号順に集め、欠席や事故があるときはその旨を答案綴りの表紙に明記して、確実に科目担任へ返却する。

第25条 考査中に不正行為を確認したときは、監督は直ちに証拠品を取り上げて受験を停止させ、考査終了後、速やかに教頭、ホームルーム担任及び科目担任へ報告する。考査終了後発見された不正行為もこれに準ずる。

2 前項の不正行為をした生徒については、生徒指導委員会を経て、職員会議でその指導方法を決定する。

第26条 故意の不受験、答案不提出、または白紙答案提出の場合は、ホームルーム担任または監督者は速やかに当該教科担任へ報告する。

第27条 答案は、考査時間が終了するまでは提出させない。

第28条 その他考査については校則第12条を準用する。

第29条 学習の評価は、下記の資料に基づいて行う。

- (1) 定期考査
- (2) 単元別テスト
- (3) 研究・レポート・宿題等
- (4) 製作物及び実技
- (5) 学習に向かう態度（自己評価、相互評価などの記述内容等）
- (6) 各教科において指定する諸テストの成績

2 教科で統一することで、前項の(1)を用いなくても良いものとする。

第30条 成績の評価は、各教科・科目の目標に照らして、観点別に学習状況の評価し、次の三段階で評価する。

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
-----------------------	-------------------------	----------------------

2 観点別学習状況の評価は次の要領で行う。

- (1) 「知識・技能」の評価は、各教科等における学習の過程を通じた知識及び技能の習得状況について評価を行うとともに、それらを既存の知識及び技能と関連付けたり活用したりする中で、他の学習や生活の場面でも活用できる程度に概念等を理解したり、技能を習得したりしているかについても評価する。
- (2) 「思考・判断・表現」の評価は、各教科等の知識及び技能を活用して課題を解決する等のために必要な思考力、判断力、表現力等を身に付けているかを評価する。
- (3) 「主体的に学習に取り組む態度」の評価は、知識及び技能を習得したり、思考力・判断力・表現力等を身に付けたりすることに向けた「粘り強い取組を行おうとしている側面」と、その中で、「自らの学習を調整しようとする側面」の2つの側面から評価する。
- (4) 単元別テスト等における評価は、正答率や得点率等に基づき以下の通りの評価（a～c）とする。

得点率・正答率	【知・技】	【思・判・表】	取り組み状況	【主体的態度】
70%以上	a	a	十分に満足	a
35%～70%未満	b	b	概ね満足（基本）	b（基本）
35%未満	c	c	努力を要する	c

(5) 3つの観点の比重は1：1：1とする。

第31条 観点別学習状況の評価は、学期末は単元における総括を基に行い（A～C）で表す。

2 各学期のテスト結果等の観点別評価（A～C）への総括は、評価結果（a～c）の数を基に決定する。
〈例〉結果に残す評価を5回行った場合

観 点	単元 1	単元 2	中間	単元 3	期末	評価
【知・技】	b	b	c	a	a	B
【思・判・表】	b	a	b	a	a	A
【主体的態度】	c	b		b		B

3 テスト毎の評価結果（a～c）が同数の場合は、教科内で審議し最終評価を決定するものとする。

第 32 条 学年末評定への総括は、各学期の観点別評価（A～C）の組み合わせに基づき 5 段階評定への総括を行う。

観点別学習状況の評価			*	5段階評定	*参考として評価結果をそれぞれA=3、B=2、C=1と数値に換算し、その合計点での評定への総括も表中に示す。
AAA			9	5	
AAB	ABA	BAA	8	4	
BBA	BAB	ABB	7	3	
BBB	ACB	CAB	6		
BCB	CBB	BBC	5	2	
CCB	BCC	CBC	4		
CCC			3		

2 次の観点別学習状況の評価の組合せについては、一体的に評価を行う 3 観点の評価として一般的でないものとし、原則として評価の見直しを行うものとする。

AAC	ABC	ACC	BAC	CAC
ACA	CAA	BCA	CBA	CCA

（参考）AAC＝知識・技能、思考・判断・表現の 2 観点が A 評価になるのは、主体的学習態度により、粘り強く、学習調整を行った結果だと考えるのが一般的だからである。

第 33 条 一学期または二学期で単位保留懸念となった生徒に対しては、科目担任は次の学期までに宿題、レポート、提出物等を含む個人指導を徹底して行い、その成果を学年末の評価の際に参考にするものとする。

第 34 条 単位認定、進級及び卒業認定にかかるその他の項目については、校則第 26 条～第 34 条を準用する。

第 3 章 出席簿、学習記録報告書、成績一覧表等

第 35 条 生徒の出席等の管理は、校務支援システムにより次のとおり行う。

- (1) ホームルーム担任は、校務支援システムへの生徒の出欠の入力をその日で行う。
- (2) 科目担任は、校務支援システムへの生徒の出欠の入力をその日で行う。
- (3) ホームルーム担任は科目担任が入力を忘れていた時は、ただちに科目担任に連絡し入力させる。

2 遅刻・欠課・欠席は次のように取り扱う。

- (1) 始業時に間に合わなかった生徒は、時間の多少にかかわらずその日の遅刻とする。
- (2) 授業時に間に合わなかった生徒は、時間の多少にかかわらずその授業の遅刻とする。また、25 分を越えて遅れた生徒は、欠課扱いとする。
- (3) 授業に参加しなかった生徒は欠課とする。
- (4) 平日、例えば 2 校時から登校した生徒は、ホームルームの遅刻とし 1 校時の欠課として扱う。
- (5) 行事等の際の早退による欠課は、時間の多少にかかわらず 1 回として数える。
- (6) 午後の SHR は遅刻・欠課には含めない。
- (7) 欠課の週計・累計は欠席による欠課を除いて集計する。
- (8) 無届欠席は事故欠とみなし、週計・累計欄の事故欠欄に集計する。

3 補助として仮出席簿を使用できる。ホームルーム担任は座席表を作成し、仮出席簿に添付すること。

4 座席変更は、原則として月 1 回とし、勝手に座席を変更させないこと。

第 36 条 その他の出席の取り扱いについては校則第 10 条、第 11 条を準用する

第 37 条 教科担当は、学期ごとに校務支援システムを用いて学習記録報告書を作成し、ホームルーム担任に提出する。その際、次の点に留意する。

- (1) 欠課時数は欠席による欠時数も含めて算出する。
- (2) 訂正の場合は黒のペンを用い、必ず押印する。

第 38 条 ホームルーム担任は、校務支援システムを用いて成績一覧表を作成し、教頭に提出する。

第4章 学校外学修、留学

第39条 この規程は、県立高等学校管理規則及び県立高等学校における学校外の学修の単位認定に係る県のガイドラインに基づき、沖縄県立西原高等学校在学中において、本校と大学との間における高大連携教育に関する協定（以下、協定という。）によって学修する生徒について定める。

第40条 協定に基づく大学での学修に関する必要な審議は学校活性化委員会（以下、委員会という）で行う。

第41条 受講の手続き及び認定、並びに評価及び単位の認定、受講記録簿の提出、推薦基準については、校則第37条～第40条を準用する。

第42条 協定に基づく学修の扱いは、学校設定教科とし、その名称は「校外学修」とする。

第43条 生徒指導要録上の取り扱いは、次のとおりとする。

- (1) 大学での履修講座が、本校の教育課程上の科目に読み替えることができるものについては、その科目の増加単位科目とする。「各教科・科目等の修得単位数の記録」欄には、当該教科・科目の修得単位数を加えて記入する。また、「各教科・科目等の学習の記録」欄についても、同様に当該教科・科目の修得単位数を記入し、備考欄に「大学における科目『履修講座名』履修生としての学修」、併せてその時期を記入する。
- (2) 大学での履修講座が、本校の教育課程上の科目に読み替えることができないものについては、学校設定科目とする。「各教科・科目等の修得単位数の記録」欄の教科欄に「校外学修」、科目欄には「学校外学習」と記入して、修得単位数を記入する。また、「各教科・科目等の学習の記録」欄についても、同様に「校外学修」、「学校外学習」及び修得単位数を記入し、備考欄に「大学における科目『履修講座名』履修生としての学修」、併せてその時期を記入する。

第3編 勤怠指導

第44条 生徒の勤怠指導に関する留意事項は次の通りとする。

- (1) 遅刻、欠課及び欠席に関しては、ホームルーム担任又は当該教科担任は厳しく取り扱い時間の重要性を強く自覚させるよう指導し、よりよき社会性の育成に努める。
- (2) 指導を受けても反省のあとが認められない生徒については、職員会議でその指導方法を決定する。

第45条 指導の方法は次の通りとする。

- (1) ホームルーム担任は、朝のSHR開始直後に出席確認をするものとする。
- (2) 通常の授業においても開始直後に出席確認をするものとする。
- (3) ホームルーム担任及び教科担任は、常に生徒指導部や教育相談係と連絡を密にする。

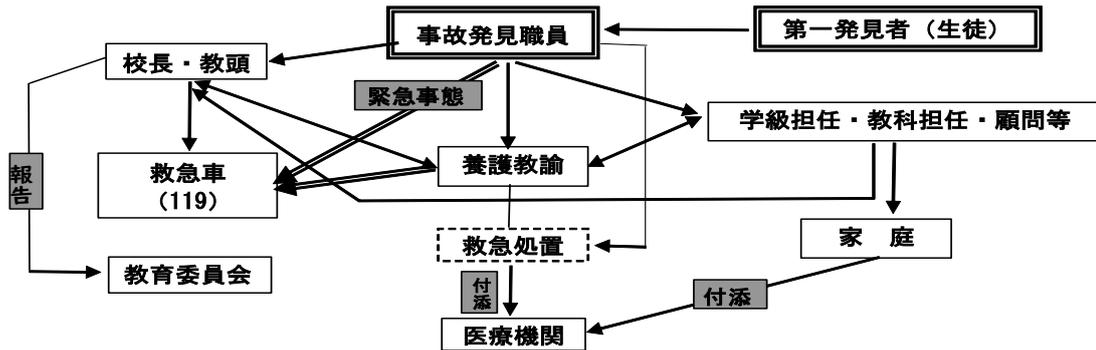
第46条 指導の基準は次の通りとする。

- (1) 遅刻及び無届欠課の生徒の指導については、原則として、ホームルーム担任が当たり、必要に応じて関係職員、カウンセラー係又は生徒指導部の指導を受けさせるものとする。なお、指導方法については別に定める。
- (2) 無届欠席の生徒については、その都度保護者と連絡を取り合って指導する。なお、指導方法については別に定める。

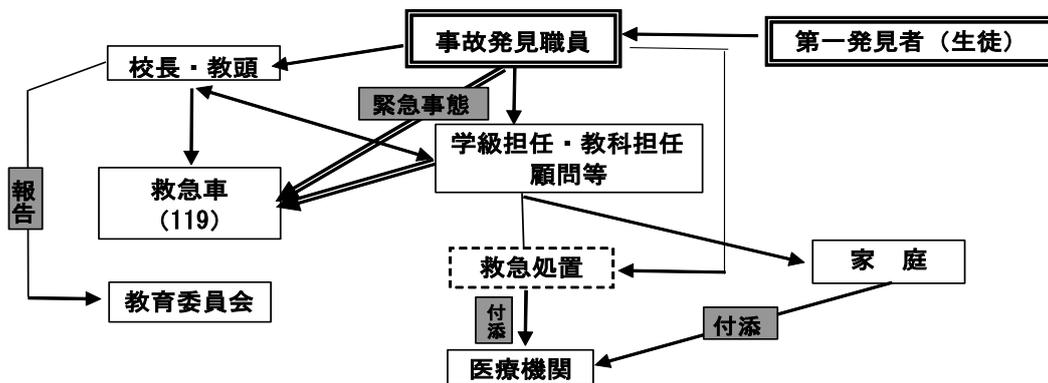
第 63 条 ケガ・急病発生の際の連絡手順は、次の通りとする。

- (1) 第 1 発見者は緊急時の場合、迅速に応急手当および連絡体制に対し最大の努力をほらう。
- (2) 養護教諭へ連絡する。
- (3) 医師の処置及び診断を必要とする場合は、ホームルーム担任（副）へ連絡する。
- (4) ホームルーム担任は保護者と連絡を取り病院へ輸送する。輸送は原則として、ホームルーム担任（副）が当たる。
- (5) 輸送中において、観察・看護の必要がある場合は、養護教諭又は関係職員が付き添う。
- (6) 救急事故発生時の連絡体制は次の通りとする。但し、関係者と連絡が取れない場合は、第 1 発見者が基本的に次の作業につなぐ。

① 養護教諭在校の場合



② 養護教諭不在の場合



第 64 条 ケガ・急病発生の際の輸送は、次のようにする。

- (1) 緊急時は、救急車を要請する。・・・119番
- (2) 緊急以外は、学校管理者（校長・教頭）より職員自家用車を依頼する。
- (3) やむを得ない場合は、タクシーを利用する。（領収書を事務に提出）

第 65 条 ケガ・急病発生の際の費用の取り扱いは次のとおりとする。

- (1) 緊急輸送又は諸連絡等の諸経費は、公費（県費・PTA）で負担する。
- (2) 初診料・医療費等は、本人が負担する。
- (3) 学校管理下の事故については、日本スポーツ振興センターへ係職員をとおして災害共済給付金の申請をする。給付金は、保護者からの依頼口座に振り込む。
- (4) 職員の自家用車を使用する場合は、旅行命令簿に記入する。

第 66 条 養護教諭及び関係職員は、速やかに口頭またはメール等で状況及びその処理について（教頭）へ報告する。その後、必要に応じて文書を提出する。

第 67 条 養護教諭不在時の部活動、休日等の救急処置体制について

- (1) 事故発見者は学校管理者へ連絡し、救急処置の最大の配慮をなす。
- (2) 保健室でできる範囲内のものにおいては、保健室で処置をする。
- (3) 医師の診断を必要とする場合は、第 63 条、第 64 条に準ずる。
- (4) 休日等も前項(1)～(3)に準ずる。
- (5) 事故発生の詳細について、養護教諭に後日必ず報告する。

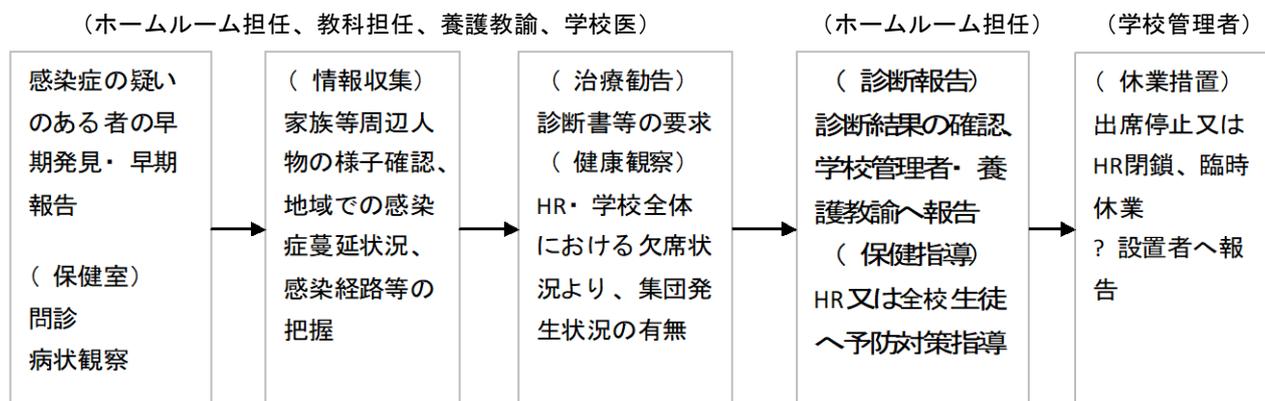
第3章 感染症対応

第68条 感染症の取り扱いに関しては、学校保健安全法に基づき行う。

第69条 学校での感染症発生時における管理手順と指導は次の通りとする。

- (1) 感染症の疑いのある生徒が発見された場合は、必ず養護教諭と管理者に報告する。
- (2) 学校において発生した場合は、校長・学校医の指示によって事後措置を的確に行う。
- (3) 患者または疑いのある者を見つけた場合は、他者との接触を避け、保健室で処置指導を行う。

第70条 学校感染症取り扱いの事務処理と手順・留意事項については、校則第111条を準用する



第6編 教育相談・別室登校

第1章 教育相談

第71条 教育相談活動を下記の者について行う。

- (1) 生徒自ら教育相談の必要を認めた者。
- (2) ホームルーム担任等による日頃の観察により、当該生徒の状態から教育相談の必要を認めた者。
- (3) 保護者が当該生徒の状態から、教育相談の必要を認めた者。
- (4) 特別な配慮を要する者。

第72条 教育相談係りは、相談活動を行った際には連絡票(別紙)を発行し、ホームルーム担任・教科担任にその旨を連絡する。

第73条 ホームルーム担任及び関係職員は、必要に応じて教育相談室を使用することができる。

第74条 ホームルーム担任は、ホームルームや学校生活に馴染めない者や不登校者(長期欠席)がいる場合、速やかに教育相談係又は、養護教諭に連絡する。

第75条 ホームルーム担任は教育相談係・養護教諭・生徒指導部と連携の上、当該生徒の指導にあたる。

第76条 ホームルーム担任及び教育相談係は、生徒の経過について、随時校長・教頭に報告する。

第77条 教育相談係は、教育相談内容に応じて、保護者面接並びに家庭訪問を行う。

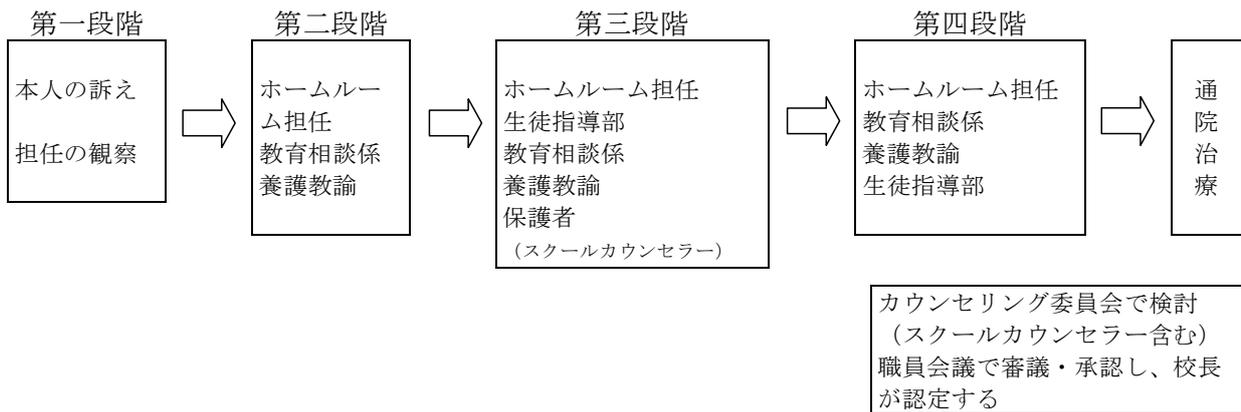
第78条 教育相談係は、教育相談内容に応じて、他機関との連絡調整を行う。

第79条 教育相談係は、ホームルーム担任と連携しながら、生徒の身分保障や指導に関する件について、配慮を要する事項についてまとめ、全職員に報告する。

第80条 教育相談における問題点については、カウンセリング委員会で検討し、全職員の確認を得る。

第81条 教育相談は原則として次の流れで行う。

- (1) 問題の発見
- (2) 当該生徒の把握
- (3) 教育相談及び面談
- (4) 問題分析と配慮事項の検討
- (5) 問題改善のための支援計画
- (6) 問題改善に向けての連携体制作り



第2章 別室登校

- 第82条** 当該生徒への相談・教科等の指導についてはカウンセリング委員会で、対応や支援の方法を協議し、全職員の確認を得る。
- 第83条** 別室登校生のいるホームルーム担任は、教育相談係と相談の上、生徒の対応にあたる。
- 第84条** ホームルーム担任は、毎日の別室登校状況を把握し、出席簿の記入方法については別に定める。
- 第85条** 教育相談係の不在時（出張・年休等）は、原則として相談室は開けない。但し、関係職員が必要と認めた場合は、責任を持って使用する。
- 第86条** 相談室登校該当者のホームルーム担任は、教育相談係と相談の上、生徒の対応にあたる。
- 第87条** 別室登校の定義、別室登校生、別室登校生の認定、出席の取り扱い、教科の補充、評価の方法、単位の認定については、校則第112条～第119条を準用する。
- 第88条** 原則として教育相談室の出席扱いの該当生徒は、診断書を提出すること。

月日	月 日 ()								
	sh	1	2	3	4	5	6	7	Sh
		国	世	英	保	化	数		
						B			
1			指						
2									
3									
4									
5									
6			指						
7									
16	○	○	○	ト	ト	ト	ト		
17									
18			指						
19									
備考	No.16 相談室		No.21 腹痛						

◎ 別室登校生徒

1. 別室（保健室、相談室、所定の場所等）での登校が確認された場合、出席扱いとする。
2. 教育相談係は、別室登校用の個人出席簿を作成し、ホームルーム担任は確認した後、進路支援システムに入力を行う。
3. 教室用の仮出席簿への別室登校の記入は／の上に○をつける。（例 左表のNo.16の生徒は、2校時まで相談室、3校時からは届け出早退）
4. 各教科担任は、後日出席簿の確認を行う。

第7編 防火・防災対策 学校安全

第1章 防火対策

- 第89条** 防火管理の諮問機関として**防火対策委員会**を設ける。
- 第90条** 委員会の構成は委員長、副委員長、各係その他必要な人員でもって構成する。
- 第91条** 校舎の各室には火気取締責任者をおく。火気取締責任者は与えられた各々の室の防火に万全を期さなければならない。
- 第92条** 火気を使用した場合は、細心に点検して、残火の有無を確かめ下校の際は教頭に連絡する

ものとする。

第 93 条 本校の非常時自衛消防組織は、職員生徒をもって組織し、本部、通報・連絡、避難誘導、消火、消防機関誘導、防護安全装置、物品搬出、救護の各係をもって編制する。

第 94 条 前条の編制及び名簿は毎年度の学校要覧に掲載する。

第 95 条 各係員は火災、風災等を発見認知したときは大声をもって連呼し、火災報知器で知らすと同時に消防署及び警察署に急報し臨機応変の処置をなし、被害の軽減に努めるものとする。

第 96 条 前条の非常信号を認知した時は、冷静、迅速に生徒を避難計画書（別表）に基づき所定の安全な場所に誘導し、更に火災時は防火編成に基づき各分担任務に従事するものとする。

第 97 条 防火訓練は年一回以上実施し、非常時における被害の軽減をはかるための訓練をするものとする。

第 98 条 夜間及び休日に火災が起こった時は、初期消火に努めると共に火災報知器をならし、且つ消防署及び校長（教頭）や連絡係に急報しなければならない。

第 99 条 前条の場合、通報・連絡係は各係に適切な手段をもって連絡をとらなければならない。

第 100 条 重要書類その他重要物品は火災の際直ちに搬出できるように「非常持出」の赤文字を貼っておかなければならない。

第 101 条 各職員は非常持出品その他重要物品、発火性薬品等の所在場所、火気を用いる場所、電線、防火機、防火具等の所在場所などを認知しておかなければならない。

第 102 条 各係の任務は次の通りとする。

本部	防火計画の樹立及び訓練にあたる。
通報・連絡	消防、警察等への通報連絡、校内出火状況の報告、生徒職員への緊急放送にあたる。
避難誘導	生徒の避難誘導、管理指示にあたる。
消火	初期消火、自衛消火の指揮、消火器具の設定にあたる。
消防機関誘導	消防車の誘導、校内説明・案内、薬物・その他危険物の安全保持にあたる。
防護安全装置	防火戸の開閉、電気・ガスの絶縁、薬物・その他危険物の安全保持にあたる。
物品搬出	非常持ち出し、重要書類の保管にあたる。
救護	負傷者及び被救助者の救護にあたる。

第 2 章 防災対策

第 103 条 災害防止の方針は次の通りである。

- (1) 防災思想の啓蒙・普及の徹底を期し、災害を未然に防止する。
- (2) 災害発生の際は、迅速かつ的確な行動と相互の協力により、被害を最小限に食い止める。
- (3) 災害防止

- ① 防災教育
 - ② 災害の排除と拡大防止
- 生命・身体
重要物件
施設・設備 } の安全

第 104 条 防災対策は次の方法で行う。

- (1) 非常警報発令は、警報及びマイクで行う。
- (2) 避難場所は、運動場、その他、火災発生場所に依りて決める。
- (3) 避難誘導・搬出
 - ① 非常警報があったとき、直ちに電源を切り、ガスの元栓をしめる。
 - ② 教頭の指示により、生徒を安全な場所へ誘導避難させる。生徒は、指揮者の指示に従い、静粛・迅速に行動する。
 - ③ 生徒が安全である状態においては、消火・搬出等の作業に協力させる。
- (4) 台風対策
 - ① 台風襲来が予想される場合は、戸締まりを厳重にし、屋外に倒壊や飛散のおそれのあるものについては、補強・撤去の措置をする。
 - ② 台風警報発令と同時に生徒を帰宅させる。
- (5) 休業中（勤務時間外を含む）における災害対策及び事後処理については、最寄りの職員・生徒は速やかに登校し、指揮者の指示に従って処理に当たる。

第 105 条 その他の事件・事故、大規模災害の発生にあたっては、「西原高等学校危機管理マニュアル」を準用する。