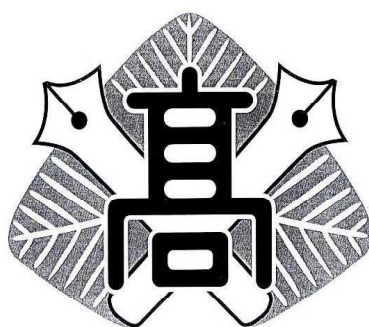


職員必携（内規）

平成26年度



沖縄県立
コザ高等学校

定時制課程

〒904-0011 沖縄市照屋5丁目5番地1号
TEL (098) 937-3563 FAX (098) 937-0677

内 規 目 次

本校定時制課程の概要	1
I 服務に関する規程	
1 コザ高等学校職員の勤務時間の割り振りに関する規程	2
II 校務の運営に関する規程	
1. 校内諸職務内容に関する規程	2
2. 職員週番の職務に関する規程	4
3. 職員会議に関する規程	4
4. 公文書処理要領	5
5. 生徒出席簿記載要領	5
6. 生徒指導要録記載要領	6
7. 物品管理	10
III 生徒の身分・指導	
1. 生徒異動の事務処理要領	11
2. 生徒の旅行（遠足・キャンプ・合宿を含む）の手続に関する規程	14
3. 遅刻・欠課・欠席・早退の指導に関する規程	14
4. バス・ストの場合の時間割変更について	14
5. 大学・短大への推薦基準	14
6. 受験のため、2月10日以前に県外へ渡航する生徒の取扱に関する規程	15
7. 表彰に関する規程	15
8. 選手並びに代表派遣に関する規程	16
9. 学校保健に関する規程	17
IV 考査・評価	
1. 定期考査実施要項	22
2. 追試験について	23
3. 学期末・学年末成績会議についての申し合わせ事項	23
4. 成績の評価に関する規程	23
5. 科目単位の読み換え・単位の認定等について	26
6. 実務代替の実施要項	28
V 視聴覚教育	
1. 機器・放送に関する規程	29
2. 掲示教育に関する規程	29
3. 図書館利用規程	30
VI 施設使用	
1. 生徒の施設使用に関する規程	30
2. 防災に関する規程	31
3. 体育館に関する規程	32
VII 諸規約・規程・要領	
1. コザ高等学校保健委員会規約	32
2. コザ高等学校学校評議員運用規程	33
3. 県立コザ高等学校衛生委員会運営要領	34
4. 家庭教育について語りあう会設置要項（家庭教育支援会議）	35
VIII 諸会則	
1. コザ高等学校定時制PTA会則	36
2. コザ高等学校定時制同窓会会則	38
3. 淡水会規約	39

本校定時制の概要

1、名称・学科・課程・修業年限

- (1) 学校名 沖縄県立コザ高等学校
 (2) 課程名 定時制課程・夜間部
 (3) 学 科 商業科
 (4) 修業年限 3年以上7年までとする ※（平成25年度入学生より適用。それ以前は9年）

附則

2012年9月21日改正

2、生徒の受け入れについて

項 目	1年次入学生	転・編入生
募集定員	40名	若干名
募集対象	中学校卒業又は卒業見込みの者	転・編入学希望者
入学選抜	入学者選抜学力検査及び面接	本校の学力検査及び面接・体験入学
入学時期	4月（前期）	4月（前期）及び10月（後期）
募集地域	県内全域	県内全域

3、教育課程

- (1) 単位制による定時制課程・夜間部とする。
 (2) 2学期制とする。（前期4月1日～10月10日、後期10月11日～3月31日）
 (3) 週5日制とする。（月曜日～金曜日）
 (4) 修業年限は過去に在籍した高等学校の在学年数を含め3年以上7年までとする。
 (5) 特別活動は、（ホームルーム、総合的な学習の時間、生徒会活動、学校行事）を実状に応じて弾力的に位置づける。
 (6) 実務代替を実施する。
 (7) 技能審査を取り入れる。

4、学習形態

- (1) 学期 2学期制とする。 夏期休業、冬期休業は従来通り
 前期 4月1日～10月10日（中間考査：5月 学期末考査：7月）
 後期 10月11日～3月31日（中間考査：12月 学期末考査：2月上旬）

(2) 日 課

	月曜日～金曜日	
	45分授業	40分授業
1校時	4：30～5：15	4：30～5：15
2校時	5：20～6：05	5：20～6：00
SHR	6：10～6：15	6：05～6：10
給食	6：15～6：40	6：10～6：35
3校時	6：45～7：30	6：40～7：20
4校時	7：35～8：20	7：25～8：05
5校時	8：25～9：10	8：10～8：50
清掃	9：10～9：20	8：50～9：00
読書学習の時間	9：20～9：35	9：00～9：15

2014年3月18日改定

I 服務に関する規程

1 コザ高等学校職員の勤務時間の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等に関する規則(昭和47年5月29日教育委員会規則第22号)第3条に基づき、沖縄県立コザ高等学校に勤務する職員の勤務時間の割り振りに関し必要な事項を定めるものとする。

(定時制の勤務時間)

第2条 定時制課程職員、事務職員、用務員の勤務は月曜日～金曜日の週5日とし、勤務時間は、休憩時間を除き午後1時30分から午後10時までとする。(但し、事務職員の勤務時間は、休憩時間を除き午後12時30分から午後9時までとする。)

(定時制の休憩時間)

第3条 教育職員、事務職員、用務員の休憩時間は、午後3時15分から午後4時までとする。

附 則

1. この規程は、1970年4月1日から実施する。
2. この規程は、1980年3月15日改正。
3. この規程は、1981年5月1日から施行する。
4. この規程は、1985年4月1日から施行する。
5. この規程は、平成3年4月1日から施行する。
6. この規程は、平成11年4月1日から施行する。
7. この規程は、平成14年4月1日から施行する。
8. この規程は、平成15年8月29日から施行する。
9. この規程は、平成17年4月1日から施行する。
10. この規程は、平成19年4月1日から施行する。
11. この規程は、平成21年4月1日から施行する。
12. この規定は、平成25年4月1日から施行する。

II 校務の運営に関する規程

1. 校内諸職務内容に関する規程

「校務分掌の基本的な考え方」 (沖縄県立高等学校管理規則第50条)

- 2 校長は、所属職員の校務分掌を定める。
- 3 校長は、前項の規程により校務分掌を定めたときは、その概要を教育委員会に報告しなければならない。

「校務分掌の基本方針」

校務分掌は、教育活動を円滑に行うために全職員が等しく分担する性質のものである。それ故、校務は特定の人が負担を負うことなく、みんなが等しく受け持てるように配慮していく必要がある。その執行に当たっては、誰でもそれを遂行していく能力と責任を平等に持ち合わせているという立場で次の方針を立てた。

1. 学級に関する事項
 - (1) 学級担任は1校務として学級運営に専念する。
 - (2) 学級担任は原則として継続2年を越えないものとする。
 - (3) 学級担任はできるだけ教科を担当している人に割り当てる。
 - (4) 学級に副担任を置く。(他の校務と兼ねる)
2. 係の配置について
 - (1) 校務分掌は各係負担の平均化を図る。
 - (2) 人員配置に当たっては、その調整機関として校務分掌検討委員会を置く。

(3) 係は原則として継続2年を越えないものとする。

3. 各種委員会

(1) 学校運営を円滑にするため、各種委員会を置く。

(2) 各種委員会の種類、仕事内容、人事配置等は校長が定める。

(3) 必要に応じて委員会を設置することができる。設置に当たっては校長の承認を得る。

(4) 各種委員会の発足に関する世話は教務が行う。

(5) 全職員何れかの委員会に入るようにする。

「各種委員会」

1. 常設委員会

名	研究項目	構成
運営	1. 学校運営の基本的事項についての立案審議 2. 職員会議から委託された事項の審議 3. 緊急事項の審議・伝達 4. その他学校運営上の事務事項の審議 5. 年間行事の企画・立案 6. 毎月の行事日程の調整 7. 職員会議で審議する必要のない運営上の事務的事項の審議	教頭 教務（企画・行事） 生徒指導 進路 商業（世） 学年会 6名
生徒指導	1. 生徒指導に関すること 2. 給食指導 3. 職員会議から付託された事項の審議	教頭 教務
人権	1. 人権の日の設定と連絡 2. 資料の作成と配布	生徒指導 養護教諭
交通安全	1. 資料の収集と提供 4. 外部講師による講演 2. HRを通しての定期的指導 5. 年間指導計画 3. 定期的安全指導	学年会
中途退学 対策	1. 家庭との連携 2. 出席指導と補充指導の実施	
学校保健	1. 学校保健，学校安全，学校環境衛生に関する事項の検討 2. 調査研究	
カウンセ リング	1. カウンセリングに関する件	
給食検討	1. 給食指導 (1) 給食メニュー (2) 給食の取り方、片付け (3) 給食に関すること	教頭・事務・給食係・学年会
教育課程	1. 教育課程の研究・編成 (1) 教科科目、履修修得単位の研究 (3) 単位制による教育課程 (2) 評価についての研究 (4) 実務代替の評価 2. 学力向上対策 (1) 学習意欲の向上 (3) 基礎学力の向上 (2) 読書指導、図書館利用 (4) 視聴覚教育	教頭 教務 商業（世） 普通科(各教科) 9名
内規	1. 内規に関する研究・資料収集活動・改正 2. 内規整備等	教頭・教務 生徒指導 3名
教育改革	教育改革に関する調査・研究及び実践	教頭・教務・商業・進路 生徒指導・学年会 6名
学校徴収 金検討	学校徴収金に関する審議	教頭・事務長・事務・保 護者代表・関係職員
キャリア教育 推進	キャリア教育に関する事項	教頭・企画・進路・生徒指導 ・学年会・養護・商業科

2. 臨時委員会

- (1) 入学式実行委員会、(教頭、教務、1年担任、生徒会)
- (2) 卒業式実行委員会(教頭、教務、3・4年担任、生徒指導)
- (3) 入試運営委員会(教頭、教務4、学年会、養護)
- (4) 校務分掌委員会(教頭、教務、学年会1、生徒指導、進路、商業科、普通科)
- (5) 学園祭実行委員会(教頭、教務、生徒指導、生徒会顧問、各HR担任、事務)
- (6) 平和学習委員会(生徒会、学年会、教務)
- (7) スポレク委員会(生徒会、学年会、教務、体育)
- (8) 給食業務委託検討委員会(教頭、事務長、養護教諭、学年会、事務)

2014年3月18日改定

校務分掌の割り振りについて

1. 原則として希望に基づき配置する。
2. 希望は第3希望まで取る。
 - ①第1, 第2希望についてはどちらかに必ず学級担任か係を記入する。
(第1に担任を希望した場合は第2で各係、第1で各係を記入した場合は第2で担任を記入)
 - ②第1, 第2希望については希望に基づき委員会で案を作る。
 - ③第3希望については本人の合意に基づき配置する。
3. 校務分掌の割り振りは次の順序で行う。
 - ア 学級担任 イ 各部・係
4. 各教科とも学級担任と部及び係のバランスを配慮に入れ偏らないように配置する。
5. 学級担任から除く者
 - ア 産休予定者 イ 長期研修者 ウ その他特別の事情のある者

※ 特別の事情は、校務分掌検討委員会で把握し、校長が承認する。

2. 職員週番の職務に関する規程

第1条 職員週番は、その人数割り当ては教務が行う。

第2条 職員週番の服務期間は、月曜日から金曜日までの1週間とする。

第3条 職員週番の任務は次の通りとする。

- (ア) 職員昼礼の司会・進行
- (イ) 職員会議の司会・進行
- (ウ) 全体集会の司会・進行
- (エ) 施設・設備の安全点検と維持管理の徹底を行うために、9時半から10時までの間に、校舎・施設の巡回を行い下記の点検等を行う。
 - ① 商業科ビルの外窓の戸締りの点検
 - ② 商業科ビルの教室及びベランダの消灯の点検
 - ③ 管理棟の教室、廊下及びトイレ等の戸締り
(職員室の戸締り及び消灯については、残っている職員へ引き継ぐ)
- (オ) 教頭が出張等で不在の場合は、学校日誌の記入を行う。

3. 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、校長が主宰する。
- ③職員会議は校長が必要と認めた公務について審議し、伝達を行い及び職員相互の伝達、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。(沖縄県立高等学校管理規則第61条)

第2条 職員会議に提案する議題は、原則として開催3日前に行事係に提出し少なくとも前日までに全職員に連絡する。

第3条 各種委員会又は関係各部会は議題を調整し、(ア)連絡報告事項 (イ)審議事項 (ウ)その他の3項目に分類する。各種委員会又は関係各部会は職員会議に提案する必要がないと認められる事項については、昼礼等職員集会の場で了解を得て係で処理する。

第4条 職員会議の司会は原則として職員週番が当たる。

4. 公文書処理要領

1. 公文書は庶務がこれを收受し、次の通り処理する。

(1) 親展以外の学校長宛の文書は開封閲覧の上、文書受付簿に記載し、学校長の閲覧を得て教頭に回付する。

(2) 教頭は回付された文書を閲覧の上、それぞれの校務分掌の係又は教科世話係に回付し、その処理を指示する。

(3) 出張を要する公文は、出張伺いとともにその都度教頭に提出する。

(説明) 庶務係→事務長→校長→教頭→係→庶務

2. 学校長から発送する一切の文書は、次の通り処理する。

(1) 校務分掌の係又は教科世話係において文書を起案し、事務長、教頭を経て校長決裁を受け、発送手続を完了して庶務係に回付する。

(説明) 係(関係起案者)→庶務→事務長→教頭→校長→庶務(発送)

5. 生徒出席簿記載要領 ※H25年度より出席管理は、全てパソコン入力により行っている。

1. 記録法

(1) 時限欄のSHR欄には、学級担任名、授業欄には科目名を記入する。

(2) 授業がつぶれて行事を行った場合は、欄外にその行事名を記入する。

(3) 時限欄に授業科目名を前もって記録してはいけない。

(4) 中間テスト、期末テスト、特別作業実施等の際には、監督者が試験科目作業内容を記録し、出欠を記録する。

(5) 自習の場合の出欠は生徒の係に別紙記録させ、後でHR担任が確認し記録する。時限欄には「自習」と記録する。

(6) 自習時間の授業を補充した場合の記録は次の通りとする

例 英 山田

これは英語の自習時間を山田先生が補充したことを示す。

(7) 定期テストの時は、欄外(上の空欄)に「中間テスト」または「学期末テスト」と記入する。

(8) 誤記の訂正には横2本線をもってすること。

(9) 教科の遅刻、欠課は欄内に記入する。

(10) 出席簿の記入方法は次の通りとする。

(黒、青のインクまたはボールペンを使用のこと、赤及び鉛筆書きは不可)

欠課 / (無届)

忌引 /キ

欠課 /ト(届け)(欠席届も同じ)

訂正 ≠ (訂正印を押す)

遅刻 ×

出席 ○ (必ず記入する)

病欠 /ビ'

出席扱い 出

科目登録なし — (横バー)

※ 科目登録なしの「—」は担任が記入する。

※ 教科担任は担当生徒の出欠のみ記入する。

- 注 1 出席簿への記入はなるべくその日の内に行う。
- 2 欠席届は、原則として文書又は保護者からの電話等によるものとする。
- 3 欠席届は原則として週末までに整理するものとする。
- 4 行事等における出欠は、行事欠席欠課として別に集計する。
- 5 出張、年休等で授業が行われなときは、「自習」と書き、備考欄に科目名を記入する。
- 6 10分以上の遅刻は欠課とみなす(日課問わず)。

2. 遅刻欠課の取り扱い

- (1) 始業前のSHRの遅刻は、始業の合図のチャイムが鳴り終わるまでに入室しない者。
- (2) LHRの遅刻は、始業の合図のチャイムが鳴り終わるまでに入室しない者。

3. 忌引

- (1) 忌引として認められる日数はつぎの範囲内である。

イ、父・母	7日
ロ、祖父母・兄弟姉妹	3日
ハ、おじおば・曾祖父母	1日
ニ、その他同居の親族	1日

- (2)、忌引は出席でも、欠席でも、欠課でもない。

4. 出席扱い

次の事項に該当する者は出席扱いとする。

- (1) 学校代表選手として出場する生徒で、顧問が前もって職員会の承認を得た者。
- (2) 部発表のため、授業に出られない生徒で、顧問が前もって職員会の承認を得た者。
- (3) 就職又は進学のための身体検査を受ける生徒で前もってHR担任に申し出た者。
- (4) 進学又は就職のための書類提出のため職員会の許可を受けた者。
- (5) 進学又は就職のための試験を受ける者。

6 生徒指導要録記載要領

1. 「欄外の学年」の欄

所属ホームルームや生徒の番号(出席簿に準ずる)を算用数字で記入する。

休学の年度も含めて毎年記入する。

2. 学籍の記録

生徒の入学当初及び異動の生じたときに記入する。

(1) 生徒の欄

原則として住民票の記載に基づき記入すること。(ゴム印は使用しないこと)

- ① 生徒氏名、生年月日、現住所は、原則として住民票に基づいて、正式の氏名、現住所等を記入する。
生年月日は算用数字を使用する。生年月日の平成、昭和は該当しないものを2本線で消す。
- ② 現住所は略記しない。現住所の変更があった場合は、2本線で消し、前の記載事項も読めるようにする。この場合は訂正印の必要はない。
- ③ ふりがなは平仮名で記入する。
- ④ 男女の性別は、いずれか該当する方を記入する。

(2) 保護者の欄

- ① 「氏名」の欄には、生徒に対して親権を行う者を、親権を行う者がいないときには、後見人を記入する。例えば、生徒が父母と離れて祖父母の家から通学している場合でも、ここに記入するのは祖父(祖母)ではなく、親権者である父また母になる。この場合には、その事情を「総合所見及び指導

上参考となる事項」の欄に記入する。

- ② 「現住所」については、生徒の現住所と同一の場合には、「生徒の欄に同じ」と略記する。
- ③ 入学時、成年に達している生徒については、保護者に替えて「保証人」について記入する。

(3) 入学前の経歴の欄

- ① 高等学校に入学するまでの教育機関の略歴を記入する。
例えば、「平成〇〇年〇〇市立〇〇中学校卒業」というように記入する。
- ② 外国において受けた教育の実情なども、この欄に記入する。

(4) 入学・編入学・再入学の欄

- ① 入学年月日は、校長が入学を許可した年月日を記入する。
- ② 編入学・再入学も年月日、学年等を記入する。
- ③ 他の高等学校に入学したものが、第一学年の中途に入学した場合は、「転入学」の欄に記入する。
- ④ 編入学は、高等専門学校、在外教育施設や外国の学校から入学した場合、または過去に高等学校に在学していた者などが入学した場合の生徒について、その年月日、学年等を記入する。
- ⑤ 再入学は、退学した者又は除籍された者が再び、同一の学校へ入学を願い出たとき、相当学年に入学を許可した生徒について、その年月日、学年等を記入する。

(5) 転入学の欄

- ① 他の高等学校から転入学した生徒について、その年月日、学年、前に在学していた学校名、所在地、課程名、学科名を記入する。
- ② 同一学校内での転籍、転科した場合は、転入学に準じて記入する。

(6) 転学・退学等の欄

- ① 他の高等学校に転学する場合には、転学先の学校が受け入れた年月日を記入し、その学校名、所在地、課程名、学科名、転入学等を記入する。
- ② 退学をする場合には、校長が退学を認め、又は命じた年月日等を記入する。

(7) 留学・休学等の欄

- ① 留学、休学について校長が許可した期間を記入する。
- ② 留学の場合は、留学先の学校名、学年及び所在国名を記入する。

(8) 復学の欄

復学についてはこの欄に「平成〇年〇月〇日復学」と記入する。

(9) 卒業の欄

校長が卒業を認定した年月日を記入する。

(10) 進学先・就職先等の欄

- ① 進学した者については、進学した学校名及び所在地（都道府県のみ）を記入する。
- ② 就職した者については、就職先の事業所名及び所在地を記入する。
- ③ 進学しながら就職した者については、進学先及び就職先の両者を記入する。
- ④ 家事に又は家業に従事した者については、その旨を記入する。

3. 学校名・所在地・課程名・学科名

沖縄県立コザ高等学校、沖縄県沖縄市照屋5丁目5番1号、定時制課程、商業科と記入する。ゴム印でも可。

4. 校長氏名印・ホームルーム担任者氏名印

- ・各年度に、校長の氏名、ホームルーム担任者の氏名を記入し、それぞれ押印する。同一年度内に校長又はホームルーム担任者が変わった場合は、その都度後任者の氏名を併記し、氏名の後に担当期間を記入する（〇月～〇月）
- ・学年末又は生徒の転学・退学の際は、記入について責任を有する校長及びホームルーム担任者が押印する。
- ・休学についてもその年度の校長及びホームルーム担任の氏名を記入し、押印する。

5. 各教科・科目の修得単位の記録

- ・この欄は、修得した各教科・科目ごとに修得単位数の計を学年末に記入する。

- ・二学年以上にまたがって履修する科目は修得完了時に修得単位数の計を記入する。
- ・退学者については、退学者の修得単位数の計を記入する。
- ・留学により認定された修得単位数がある場合には、適宜欄を工夫して記入する。
- ・転入学した生徒については、前に在学していた学校における修得単位数についても記入する。
- ・小計、留学、修得単位数の合計の欄は、卒業時等の際に記入する。
- ・「その他の科目」の記入は、ゴム印を使用してもよい。

6. 各教科・科目等の学習の記録

生徒氏名、学校名はゴム印も可。

休学の場合も含め、毎年学年度を記入する。

(1) 「評定」の欄

- ・各教科・科目の評定は5段階で表す。ただし、出席時数不足等による未履修の場合は、空欄とする。
- ・三月末日までの結果を記入する。したがって、再試験を受ける者については、記載を保留し、三月末日までの判定結果後記入する。
- ・休学した学年で単位修得及び履修がなければ空白にしておく。
- ・分割認定は認定された学期の評定を書き、備考欄に「前期分割」、「後期分割」と記入する。

(2) 「修得単位数」の欄

- ・修得を認定した単位数を記入する。
- ・評定1のときは、修得単位数の欄に0と記入し、履修単位数を、「履修単位数(4)」のように「備考」の欄に記入する。また、出席時数不足による未履修の場合は、修得単位数の欄は空欄のままとし、備考欄に「〇〇年度〇〇単位出席時数不足による未履修」と記入する。(ゴム印も可)
- ・編入学又は転入学した生徒について、以前に在学していた学校において修得した単位がある場合には、その単位数を各教科・科目等の修得単位数として記入したり、以前に在学していた学校における修得単位数等に関する証明書等の資料を学籍に関する記録に添付したりすることにより、適切に記録する。

(3) 「総合的な学習の時間」の欄

総合的な学習の時間における学習活動について、修得を認定した単位数を記入する。本校は「課題研究」の履修をもって総合的な学習の時間における学習活動の一部又は全部に替えることができる。その場合は、履修した「課題研究」の欄に評定及び修得単位数を記入するとともに、「総合的な学習の時間」の「備考」の欄に「(一部)代替 課題研究〇」と記入する。

(4) 「修得単位数の計」の欄

- ・各教科・科目ごとに、修得を認定した単位数の計を記入する。

(5) 「小計」の欄

- ・修得を認定した単位数の計を記入する。

(6) 「留学」の欄

- ・留学した生徒の外国の高等学校(正規の後期中等教育機関)における学習の成果をもとに、校長が修得を認定した単位数を記入する。
- ・当該外国の教育課程を逐一、わが国の学習指導要領や学校の教育課程と比較し、これらに置き換えて評価する必要はない。
- ・当該外国の高等学校の発行する修得単位数等に関する証明書を添付する。

(7) 「合計」の欄

「小計」の欄及び「留学」の欄に記載した単位数の合計を記入する。

(8) その他

- ・過去に在学した高等学校において修得した教科・科目等及びその修得単位数を記入し、その旨を「備考」の欄に記入する。
- ・以前に専門教育を主とする学科に在学し、そこで修得した単位がある生徒には、専門教育に関する各教科・科目の履修をもってすべての生徒に履修させる各教科・科目等の単位数の一部又は全部の履修に替えた場合は、専門教育に関する各教科・科目によって代替された教科・科目の「備考」欄

に、「代替」などその旨を記入するほか、代替に係わる専門教育に関する各教科・科目名及び単位数を記入する。

- ・学校教育法施行規則第97条の規定による学校間連携等の場合は、「学校間連携」などその旨を記入し、あわせて連携先の学校名を記入する。
- ・技能審査に合格した場合に当該技能審査の内容に対応する科目に一定の単位数を加える場合においては、対応する教科・科目の「修得単位数」の欄に加えた単位数を含めて記入し、「備考」の欄に「技能審査による○単位増（H〇〇）」などその旨を記入する。
- ・「高等学校卒業程度認定試験」合格科目を高等学校の各教科・科目の単位を修得したものとみなした場合は、評定の欄は空欄にし、修得単位数及び修得単位数の計の欄には学校の定める単位数を記入するとともに、「高等学校卒業程度認定試験（H〇〇）」などその旨を記入する。
- ・「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、「実務代替による○単位増（H〇〇）」などその旨を記入する。

7. 特別活動の記録（生徒氏名はゴム印も可）

この欄は、特別活動における生徒の活動の状況について、おもな事実、所見を記入する。

休学の場合も含め、年度は毎年記入する。

(1) 事実の記入に当たって

- ・所属する係名や委員会名、部名及び学校行事における役割の分担など、活動の状況について記入する。

(2) 所見の記入に当たって

- ・所見については、生徒の長所を取り上げることが基本となるよう留意する。
- ・その生徒個人として比較的優れている点など、特別活動全体を通して見られる生徒の特徴に関することを記入する。

(3) 各学年ごとにホームルーム活動の出席を記入する。

(4) 各学年ごとに総合的な学習の時間についての出席及び所見を記入する。

8. 指導上参考となる諸事項

この欄は、「各教科・科目の学習の記録」、「特別活動の記録」以外で指導上参考となる諸事項を一括して記録する。

(1) 各教科・科目の学習における特徴

- ・その生徒個人として比較的優れている点など、各教科・科目の学習全体を通して見られる生徒の特徴に関することを記入する。
- ・学習に対する努力、学習意欲、学習態度等の生徒の日常の学習状況に関することを記入する。
- ・当該学年において、その当初と学年末とを比較し、総合的にみて学習の進歩が著しい各教科・科目がある場合、その状況に関することを記入する。
- ・学習を進めるうえで、特別の配慮を行った場合、その状況に関することを記入する。

(2) 行動の特徴、特技等

- ・その生徒個人として比較的優れている点など、学校生活全体にわたって見られる生徒の特徴に関することを記入する。
- ・当該学年において、その当初と学年末とを比較し、行動の状況の進歩が著しい場合、その状況に関することを記入する。

(3) 進路指導に関する事項

- ・生徒の将来の希望や進学、就職など当面する進路についての希望に関することを記入する。
- ・主体的な進路選択に対する生徒の意欲や態度についての事実に関することを記入する。
- ・自己の将来や進路に関する生徒の学習、活動の状況等についての事実に関することを記入する。

(4) 修得資格

- ・国家あるいは地方公共団体その他が認める資格を修得した場合記入する。

(5) 部活動・ボランティア活動等

- ・家庭や社会における奉仕活動等の善行、学校内外における表彰を受けた行為や活動等を記入する。

- ・部活動など学校生活における生徒の諸活動で長所と判断されるものを記入する。
- (6) 標準検査に関する記録
- ・知能検査、適性検査で妥当性、信頼度の高いものを正確に実施した場合に、検査年月日、検査の名称および検査の結果を記入する。
- (7) その他
- ・定時制の課程の生徒が、就職している事業所名等の記入
- ・「生徒」の欄及び「保護者」の欄に記載事項の変更があった場合。

9. 出欠の記録

休学の場合も含め、年度は毎年記入し、備考欄に休学と記入する。

(1) 授業日数

- ・当該生徒の属する学科、及び学年について授業を実施した年間の総日数を記入する。

(2) 出席停止・忌引等の日数

- ・学校教育法第 11 条、学校保健安全法第 19 条、感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律第 19 条、第 20 条、第 26 条及び第 46 条による入院の場合の日数。
- ・学校保健安全法第 20 条により、臨時に学年の中の一部の休業を行った場合の日数。
- ・校長が出席しなくてもよいと認めた日数。
- ・就職試験や入学試験等を受検するため出席できなかった日を、校長が出席しなくてもよいと認めた場合。この場合、その理由を「備考」の欄に記入する。

(3) 留学中の授業日数

校長が許可した留学期間における我が国の在籍校の授業日数を記入する。

(4) 出席しなければならない日数

- ・「授業日数」から「出席停止・忌引等の日数」及び「留学中の授業日数」を差し引いた日数を記入する。

(5) 欠席日数

- ・「出席しなければならない日数」のうち病気又はその他の事故で、生徒が欠席した日数を記入する。

(6) 出席日数

- ・「出席しなければならない日数」から「欠席日数」を差し引いた日数を記入する。

(7) 備考の欄

- ・出欠に関する特記事項、欠席理由の主たるものの状況を記入する。
- ・転入学した生徒についての前に在学していた学校における出欠の概要等を記入する。

(8) その他

- ・上記の日数について、該当すべき日数がないときには、空白とせず 0 と記入する。
- ・最終学年において留学し、その学年の 3 月 31 日を越えて留学した生徒の翌学年の出欠の記録については、「出欠の記録」欄の下に欄を設け、記入する。

7. 物品管理

(物品の分類及び区分)

第 1 条 物品の分類及び区分は沖縄県財務規則第 153 条による。

(物品の管理)

第 2 条 物品を直接に管理する者を物品使用者という。

第 3 条 物品は良好な状態で保存し、目的に従い有効に活用しなければならない。

(諸帳簿等)

第 4 条 物品使用者は、備品使用簿に押印して、物品と備品補助簿を受領する。

第 5 条 物品使用者は、物品補助簿に基づき物品を管理する。

(物品の購入)

第 6 条 物品を購入するときは次の通りとする。

物品使用者→（物品購入要求書）→物品係（合議）物品管理者出納員

上記の方法により所定の様式で決済を受けて後、所定の契約事務を経て物品係が購入する。

（物品の検収）

第7条 物品の検収とは、物品の売買契約に基づいて行われる物品の給付につき、品質、形状、数量、その他の必要事項等が契約内容と適合しているかどうかを確認する行為をいう。

2 物品の検収は、物品使用者及び物品係が行う。

（運用及び点検）

第8条 物品使用者は、常に使用する物品の現状を把握し、その保管及び効率的な運用を行い、すべての物品は諸帳簿と合致しなければならない。

※年間点検日は、担当者が決めて通知する。

（亡失破損）

第9条 職員、生徒が故意又は不注意により、物品を破損したときは、事情を勘案してその実費を弁償させることができる。

（修繕）

第10条 物品を修繕しようとするときは、次の手続による。

物品使用者→（修繕請求書）→物品係→（合議）物品管理者出納員

上記の方法により所定の様式で決済を受けて後執行する。

（引継）

第11条 各管理責任者は、退職、休職、転勤を命ぜられた時、又は校務分掌の異動による時は、その日から7日以内に、職員服務規程に従い、その所管事務の諸帳簿等を付した事務引継書により、校長の指定する職員に引き継ぎ、その確認を受けなければならない。

（不要品の処理）

第12条 物品使用者は、物品が利用の途が失われたと認めたときは、所定の手続きをとって、物品受払通知者の決済を受けて処理する。

Ⅲ 生徒の身分・指導

1. 生徒異動の事務処理要領

1. 転入学・編入学

- (1) 転入学・編入学は、転入学・編入学募集要項に従い収容定員を考慮して職員会議に 図り入学を許可された者は相当学年次に入学させる。
- (2) 転入学・編入学は、弾力的にこれを認めるものとする。
- (3) 編入学対象者
高等学校を退学した者を対象とする。
- (4) 転入学希望者は、担当教諭または学級担任が次の書類を提出する。
 - (ア) 転入学志願書（本校指定の様式）
 - (イ) 在学学校長の転学照会
 - (ウ) 在学証明書、学業成績証明書（単位修得明記のもの）
 - (エ) 学級担任の副申書
- (5) 編入学希望者は、本人（ただし、未成年者は保護者同伴）が次の書類を提出する。
 - (ア) 編入学志願書（本校指定の様式）
 - (イ) 学業成績証明書（単位修得明記のもの）
 - (ウ) 健康診断書（本校指定の様式）
 - (エ) 住民票謄本
- (6) 転入学・編入学志願者に対し、必要に応じて一定期間の体験入学を実施し、その成果をもとに職員会議に図り、校長が許可する。

- (7) 転入学・編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、次の手続を行う。
 - (ア) 誓約書・保証書提出
 - (イ) 環境調査票提出
 - (ウ) 住民票謄本の提出
 - (エ) 入学金の納入（編入学・県外からの転入学のみ）
 - (オ) 校納金の納入
- (8) 教務は「転・編入学許可証」を生徒の従前在学していた学校の校長あてに発送し、次の書類の送付を受ける。
 - (ア) 生徒指導要録の写し
 - (イ) 健康診断票
 - (ウ) 歯科検診票、その他必要書類
- (9) 学級担任は教務から関係書類を受領して、次のことを行う。
 - (ア) 学校生活・校則等の指導
 - (イ) 必要な教科書・教材の世話（購入等）
 - (ウ) 生活指導資料等の作成
 - (エ) 新しい指導要録を作成し、出席記録、転・編入の別等遺漏のないようにする。

2. 転学・転籍

- (1) 学級担任は転学を希望する生徒がある場合は、転学先の学校に連絡を取った後、次の書類を揃えて教務へ提出する。
 - (ア) 保護者からの転学願（学校所定の様式）
 - (イ) 転入学依頼書
 - (ウ) 転学用副申書（学級担任が作成する）
 - (エ) その他転学先の学校が必要とする書類
- (2) 教務は、教頭、事務長を経て学校長の許可を得て、上記書類を転学先に送付する。
- (3) 教務は転学の許可通知を受け、生徒の転学が確認された場合は、次の書類を学級担任から受け取り校長の決裁を得て転学先に送付し、除籍する。
 - (ア) 生徒指導要録の写（転入学生については前籍校の写を含む）
 - (イ) 健康診断票
 - (ウ) 歯科検診票
- (4) 指導要録の原本その他の書類は、退学者綴りに綴じ込み教務で保管する。

3. 退学

- (1) 学級担任は、生徒が正当な理由により退学を願い出た場合は、退学願を提出させ副申書を添えて教務、事務長、教頭を経て校長の許可を得て教務に提出する。病気による場合は医師の診断書を添える。
- (2) 退学を希望する生徒については、就学支援センターと連携して指導する
- (3) 学校長は諸手続（休学、学期はじめの登録等）が行われず3ヶ月以上の連絡がない生徒については、退学させるものとする。但し、後に戻ることを希望する者については、学期のはじめに再入学を許可することができる。
- (4) 学級担任は、当該生徒の指導要録その他の書類をまとめて速やかに教務に提出する。
- (5) 教務は、退学者名簿に記載し、指導要録を担任から受けて必要事項を記入した上で、これを退学者綴りに綴じ込む。

4. 休学

- (1) 学級担任は、生徒が正当な理由により休学を願い出た場合は、休学願を提出させ副申書を添えて教務、事務長、教頭を経て校長の許可を得て教務に提出する。病気による場合は医師の診断書を添える。
- (2) 休学は3か月以上1年以内であるが、休学期間の延長を申し出た場合は、休学延長願を提出させ上

記(1)の手続きをとる。休学期間は通算して3年以内とする。

- (3) 教務は休学者名簿に必要事項を記入し、学級担任は指導要録に休学に対する必要事項を記入して、学年末まで保管する。
- (4) 休学の許可を受けた後、3月以内に休学の事由が消滅した場合は、その事由を証する書類を添えて休学取り消し願いを提出させ、その事由が正当と認められる場合、校長は休学の取り消しを行う。
- (5) 学校長は前項の休学期間が満了しても復学できない生徒については、退学させるものとする。但し、その後に復学の申し出があれば復学を許可することができる

5. 復学

- (1) 教務は、休学した生徒が休学の事由の解消により復学を申し出た場合は、復学願いを提出させ必要な手続きをとる。病気による休学者の復学の場合は健康診断書（結核疾患等の場合は保健所の健康診断書）を要する。
- (2) 教務は復学手続に際し本人・保護者と面談し、復学して学校を続けて行けるかどうか確認・指導を行い、教頭を経て校長の許可を受け復籍にする。
- (3) 教務は、復学を許可された生徒を学級に編入し、学級担任と事務長に通知する。
- (4) 学級担任は、復学者の指導要録等の書類を受け取り、復学年月日等必要事項を記入し、事務処理を行い、生徒の新たな学校生活に対する指導を行う。

6. 再入学

- (1) 本校を退学した生徒が再入学を申し出た場合は、再入学願を提出させ、職員会議で図って、必要な場合は一定期間の体験入学を実施した後、その成果が適切であると認められた場合、校長が再入学を許可する。
- (2) 病気により退学した者の再入学については、健康診断書（結核疾患等の場合は保健所の健康診断書）を要する。
- (3) 教務は、再入学が許可された者に対し定められた日に保護者同伴のうえ次の手続をさせる。
 - (ア) 入学金及び校納金納入
 - (イ) 誓約書・保証書の提出
 - (ウ) 環境調査票提出
 - (エ) 住民票謄本の提出
- (4) 学級担任は、教務から再入学者の指導要録その他の書類を受け取り、再入学年月日等必要事項を記入し、必要な事務処理を行い、生徒の新たな学校生活に対する指導を行う。

7. 「帰国子女の受け入れ」

- (1) 帰国子女の受け入れについては、職員会議に図り、校長の許可を得て、相当学年次に入学者をさせる。

必要書類

- (ア) 成績証明書
- (イ) 外国人滞在証明書
- (ウ) 住民票
- (エ) 身元保証書
- (オ) 健康診断書（本校指定の様式）

- (2) テスト

作文、読書、面接等基礎的テストを行う。

8. 校納金について

- (1) 入学金は沖縄県立高等学校授業料等徴収条例の定めるところによる。
- (2) 校納金は所定の期日までに納入すること。
但し、正当な理由がある場合は延納願いを提出し、延納することができる。

9. 死亡

- (1) 生徒死亡の場合、学級担任は保護者から死亡届を提出させ、これを教務の庶務係へ提出する。
- (2) 教務は教頭を経て校長の許可を受け退学者名簿に記載する。

- (3) 教務は学級担任から生徒指導要録等を受け取り死亡の事実等必要事項を記入し、退学者綴りに綴じ込む。

2. 生徒の旅行（遠足・キャンプ・合宿を含む）の手続に関する規程

1. 個人団体をもって本島内又は本島外を旅行する時はこの規程に従うものとする。
例 (1) 遠足、キャンプ、合宿する場合。
(2) 部活動又は体育訓練、生徒会役員研修等を目的とする旅行、又は合宿の場合、但しこの場合は顧問教師又は責任ある教師の引率を必要とする。
2. 本土修学旅行、体育選手の本土派遣その他これに準ずる旅行は該当旅行の手続きに従うものとする。
3. 他の学校又は公共施設に宿泊を希望する者は、宿泊予定の2週間前に教頭に願い出なければならない。
4. 3の手続の整備された者については審査の上校長が許可する。

3. 遅刻・欠課・欠席・早退の指導に関する規程

1. 遅刻の基準
始業のチャイムが鳴り終わるまでに入室しない者は遅刻とする。ただし、10分以上遅刻した者はその教科の欠課扱いとする。また、その教科の遅刻3回で1回の欠課扱いとする。
2. やむを得ず欠課、早退をするときは、本人で事前にHR担任に届け出るものとする。
3. 欠席をするときは、保護者がHR担任に届け出るものとする。
4. 無届けの遅刻、欠課、欠席の指導については、生徒指導部で回数、指導方法等の指導計画を立て、職員会議に図り指導するものとする。
5. 指導にあたっては、必要に応じてカウンセラーの指導も行う。

附 則

1. この規則は1980年4月1日より施行する。
2. 1996年4月1日改正
3. 2005年6月改正
4. 2009年4月改正
5. 2013年3月改正

4. バス・ストの場合の時間割変更について

- (1) 事前に指導しておき、状況により1時間遅れて始業することもある。
- (2) 遠距離の生徒は極力時間に間に合うように指導しておき、特殊事情の生徒が出た場合はHR担任で実態調査をして取扱は後日職員会議にはかって決める。
- (3) ストを行わないバスの通るところは遠距離でも(2)に該当しない。

附 則

1. この規則は1974年5月18日より施行する。
2. 1996年4月1日改正

5. 大学・短大への推薦基準

1. 基準設定の趣旨
大学から推薦を依頼された場合、又は生徒が推薦による進学を希望する場合学校としては推薦する生徒の学業成績、身体状況、人物、性格、学資の支出能力等について、ある程度の保証を与えることになるので、責任ある推薦の組織と手順の確立が必要である。
2. 推薦基準
 - (1) 学業成績
 - イ. 普通以上であること。
 - ロ. 希望大学の推薦基準に適合していること。
 - (2) 身体状況 健康な身体の持ち主であること。
 - (3) 出席状況 良好であること。

人物性格 良好であること。
家 計 学費の支出に支障がないこと。

3. 選考委員会

教頭、進路指導部(1)、当該学級担任、生徒指導部(1)をもって組織する。

4. 選考の手順

- (1) 推薦を希望する者は、保護者の願い書を添えて学級担任に申し出る。
- (2) HR担任は選考のための書類を作成して進路指導部に提出する。
- (3) 進路指導係は選考委員会に提案する。
- (4) 選考委員会は上記2の推薦基準にもとづき最も適当と思われるものを、定員分内定し推薦する。
- (5) 推薦は1人1校を原則とする。

5. 各種専門学校については必要に応じて選考委員会にかける。

6. 選考委員会の結果は、職員会へ報告して校長の承認を得る。

6. 受験のため、2月10日以前に県外へ渡航する生徒の取扱に関する規程

第1条 受験のため、2月10日以前に県外渡航しようとする生徒は、1月10日までに 学級担任に申し出て、出発予定日の10日前までに保護者連署の申請書を提出し学校長の許可を得なければならない。

第2条 前条の申し出を処理するため臨時審査委員会を設ける。

審査委員会は、教頭、教務(1)、進路部(1)、当該学級担任で組織する。

第3条 第1条の申し出があった場合は、審査委員会は審議の上、適当と認められた者については審査委員会の定める期間に学年試験に代わる試験を受けさせる。

第4条 旅行の手続については、「生徒の旅行手続に関する規程」による。

第5条 県外での受験のための旅行期間は受験に必要な最小限度の日数とし、原則として下記の日数とする。
往復の旅行実日数+受験校見学1日+受験日数

附 則

1. この規程は1966年1月10日より実施する
2. 1980年3月15日改正
3. 1996年4月1日改正

7. 表彰に関する規程

第1条 この規程は沖縄県立高等学校学則題32条に基づき生徒の表彰に関する事項を定める。

第2条 表彰は職員会議の審議を経て、校長がこれを決定する。

第3条 懲戒処分を受けた者は表彰しない。

第4条 表彰の種類

1. 皆勤賞 3ヶ年間欠席、遅刻、欠課の無い者。
2. 精勤賞 3ヶ年間で欠席、遅刻、欠課の失点が60点以内の者。
(失点は1欠席で4点、1遅刻で1点、1欠課で1点とする。)
3. 成績、人物ともに優秀な者、その他特に表彰に値すもの。
4. 定時制教育振興会その他の表彰規程に該当する者。

第5条 表彰は、原則として卒業式において行う。

附 則

1996年11月11日改正

<資料> 各種表彰の種類

表彰の優位は(1)～(6)の順とする。

- (1) 全国高等学校定時制通信制教育振興会

- ①修学優秀賞 ②生徒会活動功労賞 ③クラブ活動功労賞
- (2) 沖縄県高等学校定時制通信制教育振興会
 - ①優秀選手賞 ②善行賞 ③優秀卒業生賞
- (3) 全国商業高等学校協会
 - ①卒業生成績優秀賞 ②3種目以上1級合格者
- (4) 全国産業教育振興中央会
 - ①優秀卒業生賞
- (5) 全国珠算教育連盟
 - ①珠算技能優秀賞

* 定時制課程商業科なので定時制の賞を優位とする。

* (3)の①と(4)の①については、(1)の①と(2)の③重複してもよい。

8. 選手並びに代表派遣に関する規程

第1条 この内規は高等学校教育の一環として県内外で行われる大会等への選手並びに代表派遣に関して必要な事項を定め、その適切な運用を図るものとする。

第2条 選手並びに代表派遣に必要な予算は、本校PTAが拠出する選手並びに代表派遣積立金並びに寄付金その他の収入をもって充てる。

第3条 選手並びに代表派遣の範囲は次の通りとする。

(1) 県内派遣

- イ. 高体連、高野連並びに高文連の主催する行事。
- ロ. 各協会、沖縄市並びに体育団体が主催する行事。
- ハ. 上記イ、ロに該当する行事に合わせて1クラブ(部)年間4回まで派遣費を支出する。(4回とは、団体戦、個人戦を問わず大会行事を意味する。)
- ニ. 派遣人員は原則として登録人員とする。
- ホ. 先島大会への派遣は、県外派遣に準ずる。

(2) 県外派遣

- イ. 高体連、高文連、高野連並びに各協会の主催する行事で県予選を経て、連盟並びに協会等により派遣推薦があれば、優勝については派遣費を支出し、その他については検討の上派遣費を支出する。
- ロ. 派遣人員は原則として登録人員とする。
- ハ. 滞在日数は開会式の前々日から試合の翌日までを原則とする。

(3) 上記以外の校外行事への参加についても、教育的意義を勘案して派遣することができる。

第4条 派遣費の支出

(1) 県内派遣

- イ. バス賃 実費とする。
- ロ. 参加料、登録料を支出する。
- ハ. 昼食費 一人につき500円
- ニ. 雑費 100円×人数×日数

(2) 県外派遣

- イ. 交通費 実費とする。
- ロ. 参加料 支出する。
- ハ. 宿泊費 実費とする。昼食費は一人1,000円とする。
- ニ. 練習費 500円×人数×日数
- ホ. 雑費 500円×人数×日数
- ヘ. 予備費 一泊の宿泊費×人数

ト. 渉外費 10,000円

第5条 派遣の条件

- (1) 学業成績、出席状況、生活態度等の良好な者を派遣する。
- (2) 派遣不適格条件
次の各号に該当する者は派遣資格を失う。
 - イ、 学校保健法に基づく諸検査を受診していない者。
 - ロ、 校納金未納の者。
 - ハ、 派遣審査時点において出席が出席すべき授業時数の3分の2に満たない者。(出欠の統計は、派遣期日の60日前までの資料で判断する。)
- ニ、 大会1週間前までに、特別指導及び停学指導を終えていない者。

上記規定による派遣の決定は、職員会議に図って校長が決定する。

附 則

1996年11月11日改正

2013年3月26日改正

2014年1月17日改正

9. 学校保健に関する規程

1 保健室登校に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、家庭や医療機関から学校生活に慣れるための居場所として保健室等を提供し、登校することにより生活リズムを回復し、教室への抵抗感を除き、スムーズに学級復帰ができることを目的として定めるものとする。

(保健室登校の定義)

第2条 不登校、又は不登校状態の初期、あるいは回復期に登校していても教室へは行けない状態の時、保健室に登校させることをいう。なおこの場合、生徒本人が学級復帰に努力することを前提とする。

第3条 特定の授業には参加できても学校にいる間は、主として保健室にいる状態をいう。但し、器質性疾患(心臓病、腎臓病、糖尿病、筋ジストロフィー等)によって、保健室への頻繁な来訪を余儀なくされるものは除く。

(学級担任の対応)

第4条 学級担任は、上記の規程に該当する保健室登校者がいる場合は、職員会議の承諾を得る。

第5条 学級担任は、保健室登校者についての状況を該当教科担任へ連絡する。

(出席の取扱い)

第6条 上記第1条に該当する生徒の保健室登校については、出席(出席日数に入れる)とする。

第7条 上記1条に該当する生徒が保健室に登校した日は、在室した時間の授業に出席したものとする。

第8条 学級担任は、毎日の保健室登校状況を把握し、出席簿に記載する。

第9条 学校内の施設(相談室、図書館等)を利用する者も、保健室登校に準じて取り扱う。

(教科の補充)

第10条 保健室登校者の学習の遅れについては、教科担任で課題を準備し配慮する。

第11条 保健室登校者の授業の欠課時間数は、学期ごとに補充する。

第12条 教科時数の補充は、教科担任の責任のもとで成績判定迄に事前指導する。

第13条 授業の欠課時数と事前指導により補充した時数は、成績判定会議資料に記載する。

(養護教諭不在の場合)

第14条 保健室利用規程第10条(1)に準ずる。原則として保健室は開けない。

第15条 保健室登校該当者の学級担任は、カウンセリング係と相談の上生徒の対応にあたる。なお、やむを得ず帰宅した場合には、出席扱いとするが授業は欠課とする。

(学校外施設通所者の取扱い)

第17条 学校長が有効・適切であると認め、学校外の施設において相談・指導を受ける生徒については、上記3・4・5・6・7条に準じて取り扱う。

2 教育相談に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、教育相談活動を円滑に行うために必要な事項を定めるものとする。

(教育相談を受ける者の選定)

第2条 学級担任は、学級や学校生活に馴染めない者や不登校者（長期欠席者）がいる場合は、速やかにカウンセリング係又は、養護教諭に連絡する。

第3条 学級担任は、カウンセリング係、養護教諭、生徒指導部と連携の上、該当生徒の指導にあたる。

第4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職員会議に提案する。

第5条 学級担任は、生徒の経過について随時管理者（校長、教頭）に報告する。

(承認)

第6条 学級担任は、生徒の身分保障や生徒指導に関する件について、職員会議に提案し承認を得る。

(家庭訪問)

第7条 カウンセリング係は、教育相談内容に応じて、面接並びに家庭訪問を行う。

3 保健室利用規程

(目的)

第1条 この規程は、保健室の管理運営を円滑にするため必要な事項を定めるものとする。

(保健室利用)

第2条 保健室は、休日及び祝祭日等以外は、毎日利用することができる。

第3条 使用の際は、養護教諭の許可を受ける。

第4条 保健室使用時間（定時制課程）は、次の通りとする。

月曜日から金曜日まで、午後1時15分から午後10時までとする。

(備品管理)

第5条 備品等の校外への貸し出しは、係職員の許可を得る。

第6条 借用する者は、借用書に所要事項を明記し、係へ提出しなければならない。

(救急処置)

第7条 日常の救急処置（内科、外科）について

(1) 原則として、学級担任（副）、教科担任、クラブ（部）顧問の許可を得て、保健室で救急処置を受ける。

(2) 保健室で休む場合は、養護教諭の許可を得て休養する。休養は原則として1～2時間とする。

(3) (2)で許可した生徒については、養護教諭は連絡票で学級担任及び教科担任に連絡する。

(薬品管理)

第8条 薬の利用について

(1) 内服薬は、原則として与えない。但し、学校医、学校歯科医の許可のある薬品については、その限りではない。服用の用法、用量に基づいて処方する。

(2) 保健室の医薬品は、かつてに持ち出さない。

(3) 救急箱を職員室に常置する。

(疾病予防)

第9条 疾病傷病者の取扱いについて

(1) 疾病障害の治療を受けている者、学校伝染病にかかっている者は、医師の診断書を提出する。

(2) 診断書は保健室に保管する。

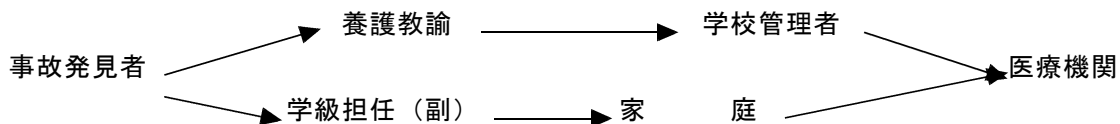
(養護教諭不在時の使用)

第10条 養護教諭不在時（出張、年休等）の保健室使用について。

- (1) 原則として、保健室は開けない。但し、関係職員が必要と認めた場合は使用することができる。その際は、責任を持って処理する。
- (2) 医薬品等の必要な場合は、職員室に準備してある救急箱を使用する。
- (3) ベッドを使用する場合の保健室の開閉は、関係職員であたる。

4 救急処置に関する確認事項（規程）

- 1, この事項は学校における救急事故発生に際し、早急に適切な処置が行われることを目的とする。
- 2, 救急事故発生時の連絡体制は下記のようにする。

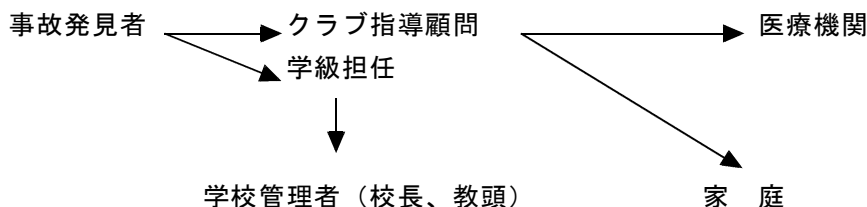


- (1) 事故発見者は緊急時の場合、迅速に救急手当及び連絡体制に最大の努力ををらう。
- (2) 応急処置については、保健室でできる範囲のものについては救急処置基準に基づき行う。
- (3) 医師の処置及び診断を必要とする場合は病院へ移送する。移送は原則として学級担任（副）が当たる。但し、移送中の観察、救急看護の必要とされるものは関係職員および、養護教諭が付き添うものとする。
- (4) 学級担任は保護者と連絡を取る。

3, 緊急移送は次のようにする。

- (1) 原則として公用車の利用。
- (2) 上記利用出来ない場合は、学校管理者より職員自家用車を依頼する。
- (3) 上記1)、2)が不可能な場合はタクシー利用。
- (4) 必要に応じて救急車を要請する。

4, 養護教諭不在時（出張、研修日、その他）、クラブ活動、休日等の救急体制



5, 緊急移送時の経費の扱いについて

緊急移送又は諸連絡等の経費は学校側が支払うものとする。
P・T・Aからの予算化

6, 災害報告及び日本学校体育・健康センター取扱いについて。

学校管理下における事故又は疾病については安全係へ報告する。安全係は、給付金請求の手続きをする。

7, 養護教諭及び関係職員は、速やかに口頭、もしくは文書により事故及びその処理について、学校管理者（校長、教頭）へ報告する。

5 学校伝染病の取扱いについて

学校伝染病の予防及び指導、発生時の迅速な措置を行う為の申し合わせ事項。

- (1) 学校伝染病取扱い・・・・・・・・・・法令根拠
 - 学校保健法第3条・・・・・・・・・・学校環境衛生の維持
 - 学校保健法第12条・・・・・・・・・・出席停止の指示及び報告
 - 令第6条、規則21

他、一般公衆衛生法規、学校管理規則に従う。

学校という場においては、上記法規、規程で足りるという事ではなく、生徒の伝染病予防を養うための学指導の責務も大きいものと思う。

- ・咽頭結膜熱にあつては、主要症状が消退した後二日を経過するまで。
- ・結核及び第三種の伝染病にかかった者については、病状により学校医、その他の医師において伝染の恐れがないと認めるまで。

(3) 出席停止の報告

学校長が出席停止の指示をしたときは、学校保健法施行規則第 21 条により、設置者にその旨を報告しなければならない。

IV 考 査 ・ 評 価

1. 定期考査実施要項

(出題について)

- (1) 問題は生徒の能力、所要時間、生徒に示した範囲等を勘案して各課程の得点平均が大体60点になる程度の問題を出すようにする。
- (2) 問題用紙(解答用紙等)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。また、必要部数は不足がないように完備し、表紙をつけて監督に渡す。

(監督について)

- (1) 監督は、不正行為が発生しないようその未然防止につとめ、責任を持って監督に当たる。
- (2) テスト開始5分前に職員室を出発し試験場に至り、次に示す諸準備を行う。
 - (イ) 不要な板書落書き等を消す。
 - (ロ) 机、腰掛けの整頓並びに定席(番号順)着席。
 - (ハ) 解答に必要なでない物品は、所定の場所に置かせる。
- (3) 始業の合図とともに問題を配り、解答にとりかからせる。
- (4) テスト中不意な事故で、受検不可能な生徒がでた時は臨機応変な処置をとる。
- (5) テスト中不正行為を発見した時は、その場で証拠品を取り上げ、解答を中止させ、番号、氏名をひかえて、テスト終了後ただちに当該生徒名、不正行為の状況等を教科担任、HR担任を通じて生徒指導部に連絡すること。
- (6) テスト終了の合図とともに、全員解答をやめさせ、テスト用紙を集める。
- (7) 問題や解答の受け渡しは職員室でまちがいのないように確実に行う。なお、答案は学級ごとに番号順に並べ表紙に必要な事項を記入し、ひもで綴じて渡す。

(不受検、不正行為について)

- (1) 正当な理由と認められない欠席により考査を受検しなかった場合は当該科目の得点を0点とする。
- (2) 不正行為を行ったり、故意に答案を提出しなかった場合は当該科目の得点を0点とする。
- (3) 正当な理由により、受検しなかった者については次の通り評価する。
 - ① これまで受検した考査を参考に評価する。
 - ② 科目担当者で事前又は事後に代考査を実施することができる。

(正当な理由とは、伝染病による出席停止、就職進学を受検、学校からの派遣、届欠席、その他やむを得ない事情による欠席)

(生徒の受検のための一般心得について)

- (1) 文字は正確に、解答は必ず解答欄に記入すること、組、番号、氏名を明記すること。
- (2) 故意の不受検、白紙答案、答案不提出者については、当該科目を0点とし、指導対象とする。
- (3) 病気等で受検できない生徒は医師の診断書をHR担任に提出すること。
- (4) テスト中、物品の貸し借り、かってな離席、座席変更を禁ずる。
- (5) 不正行為をした者は、当該科目を0点とする。
- (6) 上記不正行為をした者は、職員会議にはかり、懲戒指導を行う。
- (7) テスト終了の合図があるまでは、途中で答案を提出しないこと。
- (8) テスト開始1週間前より職員室、教官室、印刷室への出入りは原則として禁止する。止むを得ない時は必ず職員の許可を得ること。
- (9) テスト開始1週間前及び期間中の部活動は停止すること。

付 記

臨時テストの実施に当たってもできるだけ当要領に準じて行う。

2. 追試験について

- (1) 学期末判定会議で単位保留となった科目については、本人の願い出がある者については追試験を行う。
- (2) 追試験は9月・2月に行う。
- (3) 追試験の結果単位の修得が認定された科目の評定は指導要録に2と訂正する。
- (4) 課題・提出物等を以て追試験に当てることができる。

3. 学期末・学年末成績会議についての申し合わせ事項

- (1) 学習成績は学級別成績一覧に作成する。
成績評価は前期・後期とも百点法で行い、欠課、欠席修正を行った後5段階評価に置き換えて記入する。
- (2) 学習成績資料は会議前の指定日までにHR担任より教務に提出する。
- (3) 学習成績は通信表等によって家庭に通知する。
- (4) 学習成績不良で単位修得の見込み困難な者及び生活状況の著しく悪い者については、前期・後期末においてそれぞれ保護者を招致し、学習及びその他について相談を行う。

4. 成績の評価に関する規程

(評価)

第1条 評価は定期考査・臨時テスト・レポート・実技等及び、出席状況・学習態度を考慮して総合的に行う。ただし、出席状況の良好（出席率8割以上）の者については、出席点として（出席点＝出席時数/実授業時数×30）点を与える。

第2条 学校行事が行われた日は、特活の行事欠席・欠課とする。

第3条 100点法により平均点が60点になるようにする。

第4条 成績評価は絶対評価とし、前期・後期とも次のように5段階評価とする。

(5段階評価)	(100点法)
5	80点以上
4	65点～79点
3	50点～64点
2	35点～49点
1	34点以下

(評価と単位認定)

第5条 各教科、科目の修得は前期、後期の分割認定とする。ただし、奇数単位数科目については次のとおりとする。

① 1単位については後期に認定する。

② 3単位については前期1、後期1、または2と認定する。

2 学期末で平均成績点が35点（5段階評価で2）以上であること。

3 学期末で授業時数の3分の2以上出席していること。

4 3分の2に満たない場合については、職員会議にはかり正当な理由（原則として病欠と保健室休養者等）として認められたものについては補充授業をする事が出来る。

(単位履修の認定)

第6条 教科・科目の授業時数の3分の2以上出席している者は、その教科・科目の単位履修を認定する。

(年次進行)

第7条 年次進行は原則として、下記のような各年次修了時点での総修得単位数を条件とする。
ただし、年次進行は1年次ごとの進級とする。

年次進行	総修得単位数
1年から2年へ	12単位以上
2年から3年へ	24単位以上
3年から4年へ	48単位以上

※ H26年度入学生(再履修生も含む)より適用、それ以前は6単位以上の修得。

LHR等の特別活動を2分の1以上出席していることも条件として付け加える。

(平成26年1月17日職員会議で決定)

年次進行により週の空き授業時間が生じた場合は、出来るだけ下学年次で未修得科目の受講をする。

(卒業の認定)

第8条 校長は次の要件を満たした者について卒業を認定する。

- ① 高等学校に3年以上在学し修業年限を満たしていること。
- ② 各教科・科目の単位数が必履修を含め74単位以上履修し、修得単位数が74単位以上修得していること。
- ③ LHR等の特別活動を2分の1以上出席していること。

2 転編入した者

- ① 修得単位数が本校で修得した単位数を含め74単位以上であること。
- ② 転・編入学者の場合は本校在籍期間が6ヶ月以上で、本校所定の科目を履修し1単位以上修得すること。
- ③ 高等学校に通算して3年以上の修業年限を満たしていること。
- ④ LHR等の特別活動を2分の1以上出席していること。

3 再入学した者

- ① 本校で1単位以上の単位を修得し、74単位以上修得していること。
- ② 高等学校に通算して3年以上の修業年限を満たしていること。
- ③ LHR等の特別活動を2分の1以上出席していること。

(科目の読み換え)

第9条 単位の読み換えの方法は、校長が定める。

- 2 科目の読み替えについては、読み替え表1の通りとする。
- 3 上記以外の科目の読み換え方法は、必要に応じて、その都度、学校で検討し校長が定めるものとする。(県立高等学校単位制教育規程11条の2)
- 4 科目読み換えの運用については、別に定める。
- 5 外国帰国子女又はそれに準ずるものについてはその都度検討して定める。

第10条 高校卒業程度資格認定試験合格科目の単位認定は、表2の通りとする。

第11条 科目履修生、技能審査、実務代替等については沖縄県立高等学校単位制教育規程にもとづく。

技能審査の単位認定科目対応表				
技能審査の種類 (名称)	水準	主催団体	対応科目	増加 単位数
簿記実務検定	1級	全国商業高等学校協会	簿記・会計・財務会計Ⅰ・課題研究・原価計算	2
簿記実務検定	2級	全国商業高等学校協会	簿記・会計・財務会計Ⅰ・課題研究・原価計算	1
簿記検定	2級	日本商工会議所	簿記・会計・財務会計Ⅰ・課題研究・原価計算	2
簿記検定	3級	日本商工会議所	簿記・会計・財務会計Ⅰ・課題研究・原価計算	1
簿記能力検定	1級	全国経理学校協会	簿記・会計・財務会計Ⅰ・課題研究・原価計算	2
簿記能力検定	2級	全国経理学校協会	簿記・会計・財務会計Ⅰ・課題研究・原価計算	1
情報処理検定	1級	全国商業高等学校協会	情報処理・課題研究	2
情報処理検定	2級	全国商業高等学校協会	情報処理・課題研究	1
情報処理能力検定	1級	全国経理学校協会	情報処理・課題研究	2
情報処理能力検定	2級	全国経理学校協会	情報処理・課題研究	1
秘書技能検定	3級	実務技能検定協会	課題研究	1
ビジネス文書実務検定	1級	全国商業高等学校協会	文書デザイン・文書技術・課題研究	2
ビジネス文書実務検定	2級	全国商業高等学校協会	文書デザイン・文書技術・課題研究	1
電卓計算能力検定	1級	全国経理教育協会	ビジネス基礎・課題研究	2
電卓計算能力検定	2級	全国経理教育協会	ビジネス基礎・課題研究	1
商業経済検定	1級	全国商業高等学校協会	ビジネス基礎・経済活動と法・課題研究・総合実践	2
商業経済検定	2級	全国商業高等学校協会	ビジネス基礎・経済活動と法・課題研究・総合実践	1
英語検定	1級	全国商業高等学校協会	英語Ⅰ、コミュニケーション英語Ⅰ	2
英語検定	2級	全国商業高等学校協会	英語Ⅰ、コミュニケーション英語Ⅰ	1
実用英語技能検定	2級	日本英語検定協会	英語Ⅰ、コミュニケーション英語Ⅰ	3
実用英語技能検定	準2級	日本英語検定協会	英語Ⅰ、コミュニケーション英語Ⅰ	2
日本漢字能力検定	2級	日本漢字能力検定協会	国語総合、国語表現Ⅰ	2
日本漢字能力検定	準2級	日本漢字能力検定協会	国語総合、国語表現Ⅰ	1

(単位の認定)

第12条 単位の認定と、卒業の認定は学校長が行う。

第13条 生徒が学校の定める教育計画に従って、各教科・科目を履修し、その成果が教科科目の目標からみて、満足できると認められる場合には、その教科・科目について所定の単位を修得したことを認める。

- 2 1科目を2以上の年次に渡って分割履修したときは、年次ごとにその教科・科目について履修したことを認定する。
- 3 各教科・科目の履修は通年を原則とするが、必要と認められる場合は、前期・後期の分割認定をすることができる。
- 4 生徒が入学前又は在学中に高校卒業程度資格認定試験規程の定めるところにより、その受験科目について合格点を得た場合は、それに相当する各教科・科目の単位を修得したものとする。
- 5 生徒が留学によって単位の修得をした場合はこれを本校で修得したものとする。
- 6 生徒が入学後併修により各教科・科目の単位を修得した場合は、これを累積加算する。
- 7 生徒が学校の定めるその他の方法によって、各教科・科目の単位を修得した場合にはこれを累積加算する。

平成11年7月1日一部改定し施行する。

平成17年6月一部改定し施行する。

平成24年9月一部改定

平成26年1月17日一部改定。

平成26年3月18日一部改定。

5. 科目単位の読み換え・単位の認定等について

1. 関係規程、関係機関指示等

* 県教育委員会訓令3号（平成元年12月9日）

沖縄県立高等学校単位制教育規程

第11条 単位制を置く高等学校の校長は、当該単位制による課程の生徒が過去に在籍した高等学校において単位を修得しているときは、当該修得した単位数を当該単位制による課程の卒業に必要な単位数のうちに加えることができる。

2. 前項における単位の読替の方法は、校長が定める。

（沖縄県立高等学校単位制教育規程第11条の2）

3. 商業に関する学科においては、外国語に属する科目の単位を5単位まで商業科目として読み替えることができる（学習指導要領第1章第3款の3）

4. 高校卒業程度資格認定試験合格科目に関する規程

この規程は、高等学校指導要領の第7款の第5項並びに沖縄県立高等学校単位制教育規程17条の規程に基づき必要な事項を定める。

（申請手続）

第1条 高校卒業程度資格認定試験の合格科目の修得単位数を加えようとする者は、科目合格証明書（文部科学省発行のもの）又は写しを添えて、高校卒業程度資格認定試験合格科目の単位加算願を校長に提出しなければならない。

第2条 前条の手続きを経て、高校卒業程度資格認定試験に合格した科目について、卒業に必要な単位として加算することを願い出た生徒については、次の範囲でその加算を認めることができる。

- (1) 高校卒業程度資格認定試験合格科目が、本校の教育課程表にある科目に限り、当該科目の単位数を加算するものとする。
- (2) 全ての生徒に履修させる各教科・科目（必修教科・科目）は、本校での履修を原則とする。
- (3) 当該年度の履修科目については、適用しないことを原則とする。
- (4) 加算する単位数は、単年度で12単位以内とする。その年度に本校での修得単位が1単位もない場合は、加算しないものとする。ただし、正規の手続きを経たものは次年度以降に加算申請することができる。

第3条 高校卒業程度資格認定試験合格科目の単位数を含めて74単位以上あっても、卒業年限は短縮されない。

高校卒業程度資格認定試験試験合格科目の単位認定 表2

	合格科目	高等学校の科目	加算する単位数		合格科目	高等学校の科目	加算する単位数
1	国語	国語Ⅰ及び 国語Ⅱ	各4 計8	11	英語	英語Ⅰ又は 英語Ⅱ	8
2	古典	古典	3	12	理科Ⅰ	理科Ⅰ	4
3	現代社会	現代社会	4	13	物理	物理ⅠA	2
4	倫理	倫理	2	14	化学	化学ⅠA	2
5	政治経済	政治経済	2	15	生物	生物	4
6	日本史	日本史A	2	16	地学	地学	4
7	世界史	世界史A	2	17	保健	保健	2
8	地理	地理 A	2	18	家庭	家庭一般	2
9	数学Ⅰ	数学Ⅰ	4	19	工業数理	数学Ⅱ	2
10	数学Ⅱ	数学Ⅱ	3	20	簿記会計	簿記会計Ⅰ	3

5. 単位制変更に伴う科目の読み換えと弾力的運用について

- (1) 関係規程及び関係機関の趣旨に則り、次のことを、本校における読み換え方法の基本的な考え方とする。
- (2) 商業科目以外の専門科目は、おおむね全科目本校の専門科目として読み替えることができる。
- (3) 普通科目の場合は、本校の普通科目以外の科目は、本校の専門科目として読み替えることができる。
- (4) 読み替える場合は、逐一科目を対応しなくてもよい。

この規程は平成8年4月1日から施行する。

平成9年4月1日一部改定し施行する。

平成11年4月1日一部改定し施行する。

6 実務代替の実施要項

I 実務代替とは、働きながら学ぶ生徒の勤労を評価し、職業科目の単位として認定することである。この制度は、学習指導要領の第1章第5款4の(4)のウの規程及び沖縄県立高等学校管理規則第36条並びに沖縄県立高等学校単位制教育課程第16条の規程に基づくものである。

高等学校学習指導要領第1章第5款の4の(4)のウの規程

- (3) 定時制及び通信制の課程において、職業に関する教科・科目を履修する生徒が、現にその教科・科目と密接な関係を有する職業(家事を含む)に従事している場合で、その職業における実務等が、その各教科・科目の一部を履修した場合と同様の成果があると認められるときは、その実務をもってその各教科・科目の履修の一部に替えることができる。

沖縄県立高等学校単位制教育課程第16条

- 第16条 1 職場等における実務を、当該入学して高等学校における履修とみなし、その成果について単位を与えることができる。
2 単位の認定方法は、教育委員会の示す実務代替基準により校長が定める。

II 実務代替実施要項

1 目的

- (1)働きながら学ぶ生徒の勤労を評価し、その職業を本校教育課程の上で該当する教科・科目の一部として単位を認定することにより、生徒の学習負担を軽減し、勤労と学習が両立できるようにする。
(2)軽減された時間をゆとりの時間として、趣味・部活動等に活用できる。
(3)単位を認定することにより、就職への意欲を高め、職業への定着と勤労精神を培う。
(4)学校と職場の連携を図り、生活指導に役立てる。

2 対象学年

全学年とする。

3 単位数

2～6単位とし、原則として増加単位とする。(学年度2単位)

*専門科目の単位が認定されていない場合は、単位の認定はされない。

4 実務代替科目と対象職業名

科目と職業の関連において別紙に定める。

5 「実務代替」の許可条件

- (1)前期・後期のそれぞれに設定された申請受付の期間内に実務代替申請書を提出すること。ただし、後期の申請は前期に申請しなかったものを行うものとする。
(2)認定のための就労条件は、1日4時間以上、年間90日以上働いているものを1単位とし、1年を通じて180日以上働いているものを2単位とする。ただし、後期から申請したものは1単位とする。
(3)学期ごとに、勤務状況報告書・自己評価票の提出ができるものであること。
(前期：4月～8月分) (後期：9月～1月分)
(4)原則として、同一事業所で90日以上就労するものであること。

6 「実務代替」による単位の認定

- (1)評価は、職場の勤務状況報告書、生徒の実務代替自己評価票をもとにして評価する。
(2)学年度2単位、上限6単位までとする。

- (3)実務代替の科目の単位修得が単位認定された時にだけ、実務代替の単位加算を認める。
(当初予定していた実務代替の科目が認定されない場合、他の専門科目で代替することができる。)
- (4)実務代替の実施期間はその年度内とし、成績判定会議の前日までに状況報告書等の手続きが行われたものだけについて認定の審査を行う。

7 必要書類

実務代替申請書、実務代替自己評価票、勤務状況報告書、実務代替実施についての協力願い、職場訪問記録簿

8 実務代替の申請手続き

- (1)実務代替を希望する生徒は実務代替申請書を記入し、担任を通して係りに提出する。
- (2)係りは申請書を審査し、該当の生徒の名簿を職員会に報告する。
- (3)実務代替に該当すると認定された生徒については、係りが職場訪問担当者(全教諭)を割り振り、その担当者は職場訪問をして協力依頼をする。また、職場訪問をした担当者は、職場訪問記録簿を記入し担任に提出する。
- (4)勤務状況報告書(学期ごと)、実務代替自己評価票(学期ごと)は担任に提出する。
- (5)担任は、学期末及び学年末の成績一覧表に、勤務日数等を満たし、専門科目の単位が修得されたとき記入する。また、学年末に職場訪問記録簿、勤務状況報告書、実務代替自己評価票を係りに提出する。
- (6)係りは実務代替名簿兼評定記録簿、勤務状況報告書、実務代替自己評価票の作成、保管する。

9 指導要録の記入

- (1)各教科・科目の学習の記録の履修科目の備考欄に「実務等」と増加単位数を記入する。
- (2)履修科目の評定欄に評定を記入し、単位数の欄に単位数を記入する。

V 視聴覚教育

1. 機器・放送に関する規程

(1) 活動目標

- 1条 教育課程に基づく通常の授業、学校行事等を円滑にするために使用される放送施設の運営管理にあたる。
- 2条 教科及び教科外活動を円滑にするために使用される視聴覚機器・C A I 機器等の管理運営にあたる。

(2) 施行規程

3条 学校放送施設に関する規程

1. 教育課程に基づく通常の授業、学校放送、入学試験、学校行事等に使用される放送器機の企画管理、運営は視聴覚係がこれにあたる。
2. 校内放送は不特定多数者及び散在的多数の生徒を対象とする場合に限る。但し、緊急を要する場合はその限りではない。
3. 体育館の放送施設は体育館係りの許可を得る。

4条 機器に関する規程

1. 教育課程に基づく通常の授業、教科外活動に用いる視聴覚機器・C A I 機器に関する企画、運営は視聴覚係が当たる。
2. 備品の使用及び借用は視聴覚係の許可を得る。

5条 その他の運用に関しては別に定める。

2. 掲示教育に関する規程

第1条 この規程は掲示に関する秩序を維持し学校の美化を図り教育的環境の整備を図ることを目的とする。

第2条 掲示は掲示板の施設を使用する。

第3条 掲示は学校、PTA、同窓会、各教科、校務分掌各係・生徒会、各クラブの発行するものに限る。

2 他からの掲示物の依頼は教育的に意義があると認めたもので係が校長の許可を得て掲示する。

第4条 生徒会、並びに各クラブの掲示物は顧問を通して掲示係の許可を得て実施する。

3. 図書館利用規程

第1条 本校図書館の利用者は、本校生徒、職員及び学校長の許可を得たものとする。

第2条 図書館の開館時間及び休館日は次のとおりとする。

(1) 開館 月曜日～金曜日 午全9時00分から午後10時

(2) 休館日 土曜日、日曜日、祝日、学校休業日

ただし臨時時間割期間・長期休業日等については、別に定める。

第3条 館外貸出しを希望するものは所定の手続きを経ること。

第4条 館外貸出は次のとおりとする。

(1) 冊数 3冊以内

(2) 期間 1週間

第5条 下記に該当する資料は帯出する事はできない。

(1) 貴重書

(2) 辞書・百科事典・その他基本参考書

(3) 新聞・新着雑誌 等

(4) 特別指定参考書

第6条 図書の返却については次のとおりとする。

(1) 帯出中の図書資料は期間内に返却すること。ただし請求があれば、期間内でも直ちに返却すること。

(2) 帯出中の図書は、他人に転貸してはいけない。

(3) 生徒が休学、転校、退学、卒業の時、また職員が休職、転勤、退職の時には直ちに返却しなくてはならない。

第7条 帯出中の図書資料を紛失、破損したときは、本人または保証人が同一の図書を弁償しなくてはならない。

第8条 閲覧室では肅清を旨とし、音読、雑談その他館内の秩序を乱し、他の閲覧者の妨害となる行為をしてはならない。

第9条 本規程ならびに図書館の指示する事項に違反したものは、図書館の利用を禁ずることがある

この規約は、平成17年6月から施行する。

この規約は、平成21年5月に一部改正のうえ施行する。

VI 施設使用

1. 生徒の施設使用に関する規程

第1条 この規程は教育課程に基づく通常の授業、クラブ活動及び学校の計画する諸活動に生徒団体が施設を使用する場合に適用する。

第2条 放課後生徒又は生徒団体が施設を使用するときは原則として午後10時迄とする。

第3条 日曜、休日、及び授業を行わない日の施設使用は原則として午前9時より午後6時までとする。

第4条 第2条、第3条に定める時間は校長が必要と認めた時はその限りではない。但し最終時間は夏は7時30分、冬は7時までとするも定時制課程の授業に支障を来さない範囲とする。

第5条 校舎、施設の使用は別紙に、校舎施設使用許可願に所定の事項を記入し、各係員を経由して校長の許可を受けるものとする。

第6条 学級、クラブの生徒の教室使用については次の通りとする。

1. 平日の午後5時までの使用については当該教室の管理責任者の許可のみを得る。
2. 日曜、祝祭日、休暇中の使用又は平日の午後5時以降にまたがる使用に関しては第5条の通りとする。

第7条 図書館の使用については図書館利用規程による。

第8条 運動場及び体育施設についても校舎、施設と同様とする。

第9条 学校施設を使用する時は、当該施設はもちろん付属設備の保全に留意すると共に、使用後は後始末をきれいにし、次の使用に支障がないようにしなければならない。

- 2 施設、設備を破損したときは弁償させることがある。

第10条 次の各号の一に該当する場合は使用を禁ずることがある。

1. 申請した使用目的に反する集会又は行為をなす場合。
2. 生徒としての本分に違反行為のある場合。
3. 緊急な事態により学校管理上支障がある場合。

2. 防災に関する規程

第1条 本規程は、本校職員・生徒の防火予防に対する認識を高め、火災発生時における迅速、適切な処置を図ることを目的とする。

第2条 本校職員・生徒は、常時火気の取扱については細心の注意をはらい、火気使用後は適切な処置をとるものとする。

第3条 各教室、各準備室、各クラブ室、給食室、その他必要と認められる校舎の各室には火元責任者をおき、各責任者は各室における防火に万全を期さなければならない。

第4条 非常持ち出しの重要書類、その他重要物品は、火災の際にただちに搬出できるように「非常持出し」の赤文字を貼っておかななければならない。

- 2 また6条に定める物品搬出係は非常持ち出し書類の所在を周知しておかねばならない。

第5条 次の各項に定めるところは消化器を常設し、整備しておかねばならない。

1. 各職員室及び事務室
2. 宿直室
3. 図書館
4. 給食室
5. 理科関係各準備室
6. 家庭科調理実数室、被服制作室
7. 家庭科管理室
8. 美術準備室
9. その他必要と認められるところ

第6条 第1条の目的達成のため、次のように係をおきその任務を定める。

1. 本 部 防火計画の樹立、火災発生時の指揮にあたる。
2. 消 化 係 消火にあたる。
3. 避難誘導係 全校生徒を各教室より安全に校庭に避難誘導する。
4. 物品搬出係 重要書類及び重要な物件を安全な場所に搬出する。
5. 検索係 避難後校舎内外の生徒の有無を確かめる。
6. 警備係 飛び火及び悪質外来者の侵入を防ぐ。
7. 物品監視係 搬出物品を監視する。
8. 連絡係 各係間の連絡にあたる。
9. 救 護 係 事故者の救護にあたる。

第7条 火災発生時に際しては特に次のことに留意する。

1. 火災発生を認知したときは、職員、生徒はまずその安全を第一に心がけねばならない。
2. 本校生徒職員は火災を認知したときは本部に連絡する。本部は放送・非常ベルで学校全体に知らせるとともに、消防署及び警察署に急報し、臨機応変の処置をとる。
3. 各係職員は各自の任務遂行につとめる。
4. 夜間および休日に火災が起こったときは警備員は直ちに消防署、警察署に連絡し、校長、教頭に

急報しなければならない

5. その他危険を要することについては臨機応変の処置をとって、人災その他の被害を最小限度に食い止めるようつとめねばならない。

3. 体育館に関する規程

第1条 体育館使用については施設使用に準ずる。

第2条 体育館使用心得

1. 体育館の秩序を保つため必要な整理要員をおき、特に多数の入場者が予定される場合は入場者を制限する等、事故防止につとめる。
2. 設備、備品は丁寧に取り扱い、傷つけないようにつとめること。
3. 床は体育館の生命であり、床面に傷をつけないため革底靴、サンダル、下駄履きは固く禁ずる。
4. 履物を室内に携帯する場合はビニール袋に入れること。
5. 床板の部分に飲料用の水等を持ち込んだり館内でガム等を噛んだりしないこと。
6. 館内は禁酒禁煙
7. 施設、備品の取扱については使用前に充分係員と打ち合わせること。
8. 停電、断水、火災等に充分留意すること。
9. 掲示は所定の場所にする。
10. 部屋は許可なくその目的以外に使用しないようにして下さい。(弁当は館内で食べないようにして下さい)
11. 使用後は係の点検を必要とする。
12. その他、係員の指示に従うこと。

VII 諸規約・規程・要領

1 コザ高等学校保健委員会規約

(名称)

第1条 本会は、沖縄県立コザ高等学校保健委員会（以下「本会」という）と称し、事務局をコザ高等学校に置く。

(目的)

第2条 本会は、学校保健法に基づき、生徒・職員の健康の維持増進のため、学校保健についての問題を検討し、実践を推進していくための研究協議を行うことを目的とする。

(事業)

第3条 本会は、前条の目的を達成するために、次の研究協議を行う。

- (1) 学校保健計画の立案および実施、評価
- (2) 健康管理と保健指導（健康診断の実施・事後措置、疾病の予防対策、健康相談、疾病異常者の健康管理）
- (3) 保健教育（性・エイズを含む教育、喫煙・飲酒・薬物乱用防止教室、安全教育）
- (4) 精神衛生上の問題点の把握とその対策
- (5) 学習能率向上についての保健的研究と対策（学習環境調査、学習環境の整備他）
- (6) 学校環境衛生（施設の安全点検、施設の改善・整備、清掃美化、緑化）
- (7) 長期休業等における健康生活に関する指導
- (8) 学校保健全般にわたる調査、研究、保健統計
- (9) その他、学校保健に関する事

(構成)

第4条 本会は、次の各号に掲げる者をもって構成する。

- (1) 教職員代表

校長、教頭、事務長、教務代表、保健主事、養護教諭、各学年代表、生徒指導部代表
カウンセリング係、環境美化係、給食係

(2) 保護者代表

PTA会長

(3) 三師

学校医、学校歯科医、学校薬剤師

(4) 生徒会代表、生徒保健委員会代表

(5) 地域保健関係機関

(役員)

第5条 本会に、次の役員を置く。

(1) 会長 1名

(2) 副会長 1名

(3) 幹事 1名

(役員を選任)

第6条 会長は、学校長をもって充てる。

2 副会長は、教頭をもって充てる。

3 幹事は、保健主事をもって充てる。

(役員職務)

第7条 会長は、会務を統括する。

2 副会長は、会長を補佐する。

3 幹事は、会議の運営および会務の処理にあたる

(会議)

第8条 本会の開催は、原則として年1回とする。但し、臨時に開催することができる。

2 会長が、議長を務める。

(経費)

第9条 本会の経費は、学校運営費を充当する。

(運営)

第10条 本会の運営については、校内職員保健委員会がこれにあたり、運営、進行、記録を行う。

付則

この規約は、平成12年4月1日から施行する。

2 コザ高等学校学校評議員運用規程

(目的)

第1条 この規程は、沖縄県立学校評議員設置要綱に基づき、コザ高等学校学校評議員（以下、学校評議員という）の運用に関する事項を定めることを目的とする。

(運用のねらい)

第2条 学校評議員は、地域に開かれた特色ある学校づくりをより一層推進するため、本校の学校運営に関し

(1) 保護者や地域住民等の意向を把握・反映させること

(2) 保護者や地域住民等の協力を得ること

(3) 学校運営の状況等を周知するなど学校としての説明責任を果たしていくことをねらいとして運用する。

(役割)

第3条 学校評議員は、校長の学校運営に関する権限と責任を前提として、校長の求めに応じて学校運営に関する意見を述べ、学校を支援していくものとする。

(学校評議員の選任)

第4条 学校評議員の数は5人とする。

2 学校評議員の選任は、保護者や地域住民等の中から、教育に関する理解や識見を有する者を校長が推薦し、沖縄県教育委員会の委嘱によって行うものとする。

(学校評議員の任期)

第5条 学校評議員の任期は、委嘱の日からその年度末までとする。

2 学校評議員に欠員が生じたときは、補充することができる。ただし、その任期は前任者の残余期間とする。

3 学校評議員は、三年を限度として再任することができる。

(秘密の保持)

第6条 学校評議員は、その役割を遂行する上で知り得た個人に関する情報等の秘密を漏らしてはならない。学校評議員を退いた後も同様とする。

(会議)

第7条 校長は必要に応じて、学掛一回程度の学校評議員による会議を招集し、これを主宰する。

2 会議は、学校運営の意志決定の課程に関与するものではない。

3 会議は、決定を行うものではなく、学校評議員一人ひとりがそれぞれの責任において意見を述べるものである。

(会議内容の公表)

第8条 学校は、学校評議員の意見を取りまとめ、公表するよう努めるものとする。

付 則

この規程は、平成13年1月9日から施行する。

3 県立コザ高等学校衛生委員会運営要領

(趣 旨)

第1条 この要領は、沖縄県立学校職員安全衛生管理規程第24条に基づき、県立コザ高等学校に設置する衛生委員会の組織及び運営に関し必要な事項を定めるものとする。

(名 称)

第2条 この衛生委員会は、県立コザ高等学校衛生委員会（以下「委員会」という）と称する。

(所掌事務)

第3条 委員会は、県立コザ高等学校における次に掲げる事項を調査審議する。

(1) 職員の健康障害を防止するための基本となるべき対策に関すること。

(2) 職員の健康の保持増進を図るための基本となるべき対策に関すること。

(3) 労働災害の原因及び再発防止対策で衛生に関すること。

(4) 前3号に掲げるものほか、職員の健康障害の防止及び健康の保持増進に関する重要事項

(委員会の構成及び苛任)

第4条 委員会の委員の定数は9人とし、次の各号に掲げる者をもって構成する。

(1) 学校長・教頭・事務長・環境整備主任・保健主事・職員団体が推薦する職員4人

(2) 安全衛生責任者は、学校長をもって充てる。

(3) 衛生管理者は、労働安全衛生法（以下「法」という。）第12条第1項の労働省令で定める資格を有する者をもって充てる。

(4) 産業医は必要に応じて参加する。

(委員の任期)

第5条 委員の任期は1年とする。ただし、再任を妨げない。

2 前項に規程する委員が欠けた場合におけるその補欠の委員の任期は、同項の規程にかかわらず、前任者の残任期間とする。

(議長)

第6条 委員会の議長は、学校長をもって充てる。

2 学校長が事故その他やむを得ない事由により議長の職務を行うことができないときは、担当する教頭がその職務を代理する。

(招集)

第7条 委員会は議長が招集する。

2 議長は、3分の1以上の委員から請求があるときは、委員会を招集しなければならない。

(会議)

第8条 委員会は、過半数の委員が出席しなければ、会議を開くことができない。

2 委員会の議事は、出席委員の過半数により決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

3 議長は、必要があると認めたととき、又は委員の請求があったときは、議事に関係のある職員の出席を求めることができる。

(議事録)

第9条 議長は、委員会における議事録を作成し、これを3年間保存しなければならない。

2 議事録署名人は2人とし、議長が会議において指名する。

(庶務)

第10条 委員会の庶務は、保健主事において処理するものとする。

(補則)

第11条 この要領に定めるもののほか、委員会の運営について必要な事項は、委員会が定める。

附則

この要領は、平成13年4月2日から施行する。

4 家庭教育について語り合う会設置要項 —家庭教育支援会議—

(名称)

第1条 この組織は、コザ高等学校定時制課程PTA家庭教育について語りあう会(以下「語りあう会」という。)と称し、事務局を校内に置く。

(語りあう会の目的)

第2条 語りあう会は、教育全般について語りあい、生徒の基本的な生活習慣の形成や学習意欲の向上を図る方策を考えるとともに、家庭教育で困窮している事項について、相談や支援を行うことを目的とする。

(語りあう会の構成)

第3条 本会議の構成員(以下「委員」という。)は、次のとおりとする。

- (1) P T A 会長
- (2) P T A 副会長
- (3) 教頭
- (4) 生徒指導担当教諭
- (5) カウンセリング担当教諭
- (6) 会に参加したい P T A 会員及び卒業生等
- (7) 地域の民生委員や青少年健全育成センター関係者(必要に応じて構成員とする)

(任期)

第4条 委員の任期は、毎年4月1日から翌年の3月31日までとする。

(役員)

第5条 語りあう会に次の役員を置く。

- (1) 会 長(1人)
- (2) 副会長(1人)
- (3) 書 記(1人)

第6条 役員の任務は、次のとおりとする。

2 会長は、会を代表し会務を総括する。

3 副会長は、会長を補佐し、会長が不在の時は会長を代行する。

4 書記は、会長の指示により語りあう会の事務を処理する。

(語りあう会)

第7条 語りあう会は、会長がこれを召集する。

2 定例会は、5月、10月、2月の年3回及びその他必要に応じて開催する。

3 語りあう会は、校長を通じて会に必要な情報の提供、学校職員及び関係者の会議への出席を依頼することができる。

附 則

この要項は、平成13年4月1日から施行する。

VIII 諸 会 則

1. コザ高等学校定時制PTA会則

第 1 章 総 則

(名称)

第1条 本会は沖縄県立コザ高等学校定時制PTA（以下本会という）と称する。

(事務所)

第2条 本会の事務所は、沖縄県立コザ高等学校内に置く。

(目的)

第3条 本会は、学校、家庭、地域の協力によって広く教育の振興をはかり、生徒の福利を増進し、本校の充実を促進する。

(会員)

第4条 本会の会員は、正会員、特別会員とし、正会員は生徒の保護者及び本校職員とし、特別会員は本校の教育に関心を持ち、この会の目的に賛同する者とする。

(事業)

第5条 本会目的を達成するために次の事業を行う。

1 学校の教育に積極的に協力する。

2 家庭と学校との連携を緊密にし、生活環境の浄化をはかる。

3 学校の実施する諸行事並びに校外補導に協力する。

4 学校の諸施設並びに環境整備に協力する。

5 会員の教養を高め、相互の調和をはかる。

6 その他目的達成に必要な事項。

第 2 章 機 関

(機関)

第6条 本会は目的達成のため次の機関を置く。

1 総 会

2 代議委員会

3 幹事会

4 学級PTA会

(定款)

第7条 すべて会議は、会議に出席した者で行い、会議における決定には出席者の過半数の同意を必要とする。

(総会)

第8条 総会は毎学年度はじめに開く。臨時総会は会長が必要と認めた場合に招集する。

(総会の任務)

第9条 総会は下記の事項を行う。

- 1 前年度の予算、決算の承認。
- 2 当年度の予算・事業計画、会則の制定並びに改廃、役員並びに代議員の承認
- 3 その他、目的達成のために必要な事項の決定。

(代議員会)

第10条 代議員会は、議決機関として本会活動の諸事項を審議し、総会に代わり決議することができる。

- 2 前項で決議された事項は総会に報告しなければならない。

第11条 代議員は下記の事項を審議する。

- 1 予算、補正予算の審議、決算の審議。
- 2 当年度の事業計画並びに変更。
- 3 総会で委任された事項。
- 4 緊急事項の処理。
- 5 その他、目的達成に必要な事項。

(役員)

第12条 本会に次の役員を置く。

- 1 会長1名、副会長2名、監事2名、顧問若干名、総務1名、書記1名、会計1名。
- 2 会長、副会長、及びその他役員は代議員会で選出する。
- 3 学校長は顧問、教頭は総務とし、書記、会計は会長が委嘱する。
- 4 本会の役員は、名誉職とする。但し、会計には手当を支給する事が出来る。

(役員の仕事)

第13条 役員の仕事は次の通りとする。

- 1 会長は本会を代表し会務の一斉を統括する。
- 2 副会長は会長を補佐し、会長事故あるときはその代理をする。
- 3 監事は監事会を組織し会計を監査する。
- 4 顧問は、本会の要請、相談に応じる
- 5 総務、書記、会計は会の運営、庶務、会計に従事する。

(任期)

第14条 役員の仕事は2年とし、代議員の仕事は1年とする。但し、再任を妨げない。欠員によって補充された役員の仕事は前任者の残任期間とする。

第3章 役員並びに代議員の選出の手續

(代議員の選出方法)

第15条 代議員の構成は下記の通りとする。

- 1 学級単位に選出された者。
- 2 校長の推薦により総会の承認を得た者。
- 3 学級代議員は各学級3名とする。

第4章 経費

第16条 本会の経費は、会費及び寄付金を持って当てる。

第17条 会費は、生徒一人当たり月額¥400円とする。

付則1. この会則は、1966年7月10日より実施する。

2. 1994年6月9日 会則一部改正
3. 2000年5月31日 会則一部改正

2. コザ高等学校定時制同窓会会則

(名称)

第1条 本会は、コザ高等学校定時制同窓会（以下「本会」という）と称する。

(目的)

第2条 本会は、会員相互の親睦をはかり、母校の発展に寄与することを目的とする。(会員)

第3条 本会は、コザ高等学校定時制を卒業した者及びかつて在学者で、本会の役員会でその入会承認された者を以て構成する。

(事務所)

第4条 本会の事務局をコザ高等学校内に置く。

第5条 会員は、転居、改姓名をした場合は、その所属する各期の係に届けなければならない。

(役員)

第6条 本会を運営するために次の役員を置く。

- | | | | | | | | | |
|---|----|----|---|-----|----|---|----|----|
| 1 | 会長 | 1名 | 2 | 副会長 | 2名 | 3 | 会計 | 1名 |
| 4 | 書記 | 1名 | 5 | 監査役 | 2名 | | | |

第7条 役員の任期は次の通りとする。

- 1 会長は、本会を代表し、会則に従い業務を執行する。
- 2 副会長は、会長を補佐し、会長事故ある時は、その職務を代行する。
- 3 会計は、本会の予算に関する事項を処理する。
- 4 書記は、議事録の作成並びに保管、会員名簿の保管に属する事務を担当する。
- 5 監査役は、定期総会までに、会計事務を監査し、その結果を総会で報告しなければならない。

(役員の任期)

第8条 役員の任期は2年とする。但し再選を妨げない。

(役員の補充)

第9条 役員に欠員が生じた場合、評議委員会で選出し、次期総会で承認を受けなければならない。但し、その任期は、前任者の残任期間とする。

(評議委員会)

第10条 本会の重要な業務運営に関する諸事項を審議するために評議委員会を置く。

第11条 評議委員会は、各期より2名ずつ選出するものとし、その任期は2年とする。

第12条 評議委員会は会長並びに母校が必要と認めた場合適宜開催する。

第13条 評議委員会における決議は、出席者の過半数を以て行い、代表2名が議事録に署名する。

- 2 本会則に明文なき事項は、会長の責任において、これを処理するものとする。

(総会)

第14条 総会は、本会の最高決議機関である。

第15条 本会の総会は、毎年8月～10月開催する。但し臨時総会は会長が必要と認めた場合招集する。

第16条 総会における決議は、出席会員の過半数を以て行う。

総会の決議事項は、議事録に記載し、議長及び代表2名が署名する。

(会計)

第17条 本会の経費は、入会金、その他をもってあてる。

(会費)

第18条 新入会員は、入会金として、金千円を納めなければならない。

第19条 予算審議、決算報告は評議委員会を経て、総会の承認を受けなければならない。(会計年度)

第20条 本会の会計年度は、4月1日から始まり翌年の3月31日に終わる。

会計書類保管は、4年とする。

(帳簿)

第21条 本会は、下記の帳簿を常置する。

- | | | | | | | | | | |
|---|------|---|------|---|------|---|-----|---|-----------|
| 1 | 会員名簿 | 2 | 役員名簿 | 3 | 会計帳簿 | 4 | 会議録 | 5 | その他、必要な帳簿 |
|---|------|---|------|---|------|---|-----|---|-----------|

付 則

- 1 この会則は、1965年9月21日より施行する。
- 2 会則一部改正、昭和62年8月22日（第6条2副会長を2名に変更）
- 3 会則一部改正、平成元年8月19日

3. 淡 水 会 規 約

第1条 （目的） 職員間の互助並びに親睦をはかることを目的とする。

第2条 （名称） 本会は、コザ高等学校定時制淡水会と称し、事務所は沖縄市照屋5丁目5番1号に設置する。

第3条 （会員） 本会の会員は本校定時制職員全員とする。

第4条 （会長） 会長は、本校定時制教頭を代表とし会の運営を統括する。

第5条 （会費） 会員は半年に一回、期末勤勉手当より一律12,000円を会費に当てる。但し、資金不足の際は臨時徴収する。

第6条 （役員） 本会は幹事を三期に分け全職員で分担する。会計報告は年度末に行う。

第7条 （事業） 本会の目的達成のため下記の事業を行う。

(1) 会員の冠婚・葬祭の祝儀・香典料・見舞金等の支出を行う。

① 結婚・出産 10,000円

② 死亡

ア) 会 員 10,000円

イ) 配偶者 10,000円

ウ) 一親等 10,000円

③ 病気療養（10日以上） 10,000円

④ 災害その他は職員会議で決定する。

(2) 職域各種大会への参加料（登録費も含む）の支出を行う。

(3) 親睦会

① 歓送迎会

② 観月会

③ 忘年会

④ 新年会

⑤ その他

付則

- 1 本会則は平成17年4月20日から施行する。
- 2 会則一部改正、平成25年4月1日