

II 教務に関する規程

生徒の異動事務処理要領

(趣旨)

第1条 この規程は、沖縄県立高等学校管理規則第17条から第33条に基づき、沖縄県立八重山農林高等学校（以下「本校」という。）に在学する生徒又は在学を希望する生徒の学籍異動に伴う事務処理を適切に行うために定めるものとする。

(転入学)

第2条 本校に転入学を希望する者は、次の書類を校長へ提出するものとする。

- (1) 在学する学校の校長が作成した転入学依頼書（転学照会）
 - (2) 在学証明書及び修得単位数が明記された学業成績証明書
 - (3) 出欠集計一覧表（出席・欠席数、欠課数、遅刻数及び届出の有無を明記）
 - (4) 教育課程表（在学する3ヶ年間）
 - (5) 担任副申書
 - (6) 自己申告書（400字詰原稿用紙1枚程度）
- 2 校長は、転入学の理由が正当で単位修得状況が転入学に差し支えない場合、本校における生徒定員及び教育課程等を踏まえ、審査委員会を経て職員会議に諮り、転入学の可否を決定する。その後、職員会議の決定を在学する学校の校長に通知する。
- 3 教務係は、転入学を許可された者を学級に編入し、事務長に通知する。
- 4 転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。
- (1) 入学金納入（県内の学校から転入した者を除く）
 - (2) その他、入学時に必要な校納金
 - (3) 入学時に必要な書類の提出
- 5 学級担任は、転入生に下記の連絡及び斡旋を行う。
- (1) 本校及び学級で守るべき諸注意
 - (2) 毎月納付すべき諸経費
 - (3) 必要な教科書及びその購入方法
 - (4) 生徒指導資料等の作成
 - (5) 生徒手帳等の購入斡旋
- 6 学籍係は、転入学を許可された者が従前在学していた学校の校長に対し、生徒指導要録の写し及び健康診断票等の関係書類の送付を請求する。
- 7 学籍係は、送付を受けた生徒指導要録の写し及び健康診断票等の関係書類を学級担任に回付する。
- 8 学級担任は新たに当該生徒の生徒指導要録を作成し、転入学欄に必要事項を記入し、出席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要等を記入する。

(転学)

第3条 学級担任は、転学を希望する者がいる場合、転学願（第7号様式）を提出させ、副申

書を添えて、学籍係、事務長、教頭を経て校長の許可を得、転入学依頼書、在学証明書、学業成績証明書、その他必要な書類をまとめ、学籍係を通して送付する。

2 学籍係は、転入先から転入学許可の通知を受け、生徒の転学が確認されたとき、転学願いに転入学許可の通知書を添えて、校長の許可を得、除籍する。

3 学籍係は、学級担任から生徒指導要録の写し（転入学してきた生徒につい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）及び健康診断票を提出させて転学先に送付する。生徒指導要録の原本は、必要事項を記入の上、除籍者綴りにとじ込む。

(転科)

第4条 転科をする者は、次のすべての条件に該当するものとする。

- (1) 原則として2年に進級するときに行うこと
- (2) 転科の理由が正当であること
- (3) 成績不良科目がないこと（単位保留科目がないこと）
- (4) 勤怠状況が良好であること（各学年において無届欠席7日以内、無届欠課7時間以内、遅刻7回以内であること）

2 転科の手続きは、次のとおりとする。

- (1) 学級担任は、生徒が正当の理由によって、本校の他の学科へ転科を願い出たときは、転科願（第9号様式）を提出させ、副申書（校内様式）を添えて教務係、事務長、教頭を経て校長に提出する。
- (2) 校長は、関係職員で検討し、教育上支障がなく、かつ、適当と認める場合には、職員会議の審議を経て転科を許可する。ただし、関係職員は、教頭、農場長、教務代表、関係学科長、関係学級担任とし、転科の理由、受け入れ学科の生徒数、専門教科の読み替え等を検討する。
- (3) 転科を許可された者の学級担任は、当該生徒の生徒指導要録、健康診断票、健康診断票（歯科・口腔）、生活環境調査票等の関係書類に必要事項を記入し、速やかに教務係に提出する。
- (4) 教務係は、転科を許可された者を当該学科の学級に編入し、関係書類を学級担任に回付する。
- (5) 学級担任は、転科を許可された者について、転科した年月日以後の生徒指導要録を新しく作成する。

(退学)

第5条 学級担任は、正当な理由により退学を希望する者がいる場合、退学願（第10号様式）を提出させる。病気による退学の場合は医師の診断書を要する。

2 学級担任は、退学願に副申書と関係書類を添えて、学籍係、事務長、教頭を経て校長の許可を受け、これを学籍係に提出する。

3 退学手続きの手順は次のとおりとする。

- (1) 4者面談による意志の確認（生徒、保護者、担任、校長）
- (2) 関係書類の作成（必要書類は学籍係にて準備）
- (3) 授業料・学校取扱金・図書等の確認（事務長、授業料等担当、司書）

(4) 中途退学担当・学籍係へ報告

(5) 退学願に副申書と関係書類を添えて、学籍係、事務長、教頭を経て校長の許可を受け、これを教務係に提出する。

(6) 決裁後の関係書類は、学籍係に提出する。

4 学籍係は、当該生徒の氏名を退学者名簿に記入する。生徒指導要録等の関係書類を学級担任から受け取り必要事項を記入した上、これを退学者綴りにとじ込む。

(休学)

第6条 学級担任は、病気その他の事由により3ヶ月以上1年以内の休学を希望する者がいる場合、休学願（第12号様式）を提出させる。病気の場合は、医師の診断書、その他は事由を証する書類を添えて、校長に提出する。休学している者が休学の延長（当該休学を通算して3年以内）を願い出たときも同様である。

2 学級担任は、休学願に副申書、関係書類を添えて学籍係、事務長、教頭を経て校長の許可を受け、これを学籍係に提出する。

3 学籍係は、当該生徒の氏名を休学者名簿に記入する。学級担任は、生徒指導要録に必要事項を記入し、戸籍抄本、生活指導資料、誓約書等の関係資料と一緒に学籍係に提出する。

4 校長は、3ヶ年の休学期間が満了し、なお復学できない生徒については、これを退学させるものとする。

5 休学の許可を受けた者が、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（第13号様式）に医師の診断書等その事由を証する書類を添え、校長に休学の取消しを願い出ることができる。

(復学・再入学)

第7条 学籍係は、復学を希望する者がいる場合、保護者と連署した復学願（第14号様式）を提出させる。病気による休学を経て復学する者は、医師による診断書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、審査委員会で検討し教育上支障がなく、かつ、適当と認める場合には、職員会議の審議を経て、復学を許可する。

3 学籍係は、復学が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、学籍係から休学・再入学以前の生徒指導要録を受け取り、新しく生徒指導要録を作成して復学年月日等必要事項を記入する。

5 本校を退学した者が1年以内に再入学を願い出た場合、保護者と連署した再入学願（第15号様式）を提出させる。校長は、審査委員会で検討し、職員会議に諮った上、その可否を決めるものとする。

6 復学・再入学の申し出は、原則として前学年度の2月末日までとする。

(死亡)

第8条 生徒が死亡した場合、学級担任は速やかに保護者から死亡届を提出させ、これを学籍係へ提出する。

2 学籍係は、事務長、教頭を経て校長の許可を受け在学者名簿から削除する。

3 学級担任は、生徒指導要録に死亡の事実その他必要事項を記入し、学籍係へ提出

する。教務係は、これを退学者綴りにとじ込む。

生徒の学習評価及び進級・卒業等

(趣旨)

第1条 この規程は、沖縄県立高等学校管理規則第34条から第40条に基づき、沖縄県立八重山農林高等学校（以下「本校」という。）に在学する生徒の学習の評価及び進級・卒業を適切に行うために定めるものとする。

(考査)

第2条 考査の種類及び実施時期は次のとおりとする。

(1) 定期考査

- ① 定期的に各学期2回（中間・学期末）行う。ただし、3学期は学期末に1回行う。
- ② 正当な理由によって定期考査を受けられなかった者には、臨時に考査を行うことができる。
- ③ 停学及び授業料未納による出席停止の場合でも、当該生徒の教室で受験させる。

(2) 臨時考査

- ① 各教科担任が必要に応じて随時行う。

(3) 追認考査

- ① 過年度の単位保留科目の追認考査は、4月・6月・9月・10月の年4回実施する。
- ② 3学年においては、過年度・現年度の単位保留科目を対象に卒業式前の2月に1回実施する。
- ③ 卒業延期者に対し、3月中に実施する。

(考査の出題)

第3条 問題は生徒の能力、所要時間、学習範囲等を勘案して、得点の平均が概ね60点になるよう配慮して出題する。

(考査の監督)

第4条 考査時における監督者の監督要領は次のとおりとする。

- (1) 不要な板書や落書きを消す。
- (2) 机・腰掛けの整理整頓をさせ、座席は廊下側から番号順にする。
- (3) 不要な所持品は片付けさせる。
- (4) 考査中は、生徒の物品の貸し借り及び一切の私語を禁ずる。
- (5) 答案の提出は、所要時間終了後とする。
- (6) 答案は、枚数を確認して番号順に綴り、表紙に必要事項を記入して科目担任に渡す。

(不正行為者の取扱い)

第5条 考查における不正行為の取扱いは次のとおりとする。

- (1) 不正行為とは、カンニング及び受験環境を乱す行為、その他監督者の指示に従わない場合等のことをいう。
- (2) 考查中、不正行為を発見した時は、その場で証拠となるものを取り上げ、テストを中止させ、そのテスト終了後、教科担任・学級担任に報告する。学級担任は生徒指導部に報告する。
- (3) 不正行為をした科目の得点は0点とする。

(学習の評価)

第6条 学習の評価は次のとおりとする。

学習成績の評価は、高等学校学習指導要領(平成30年告示)に示されている各教科・科目の目標を基準とした「観点別学習状況の評価」及び評定への総括を行い、毎学期の評定と学年末の評定を行う。

(評価の観点)

第7条 教科・科目の成績評価は、当該教科・科目の目標や内容に照らし、学期毎に3観点および観点別学習状況に基づいて評価する。

- (1) 評価の観点(3観点)
 - ①知識・技能(技術) ②思考・判断・表現 ③主体的に学習に取り組む態度
 - (2) 観点別学習の状況は、A「十分に満足できる」、B「概ね満足できる」、C「努力を要する」とする。
- 2 各教科・科目の成績評価は、下記の項目などを資料として総合的に行う。
- (1) 定期考查(臨時考查を含む) (2) 提出物 (3) ポートフォリオ
 - (4) 成果物 (5) 学習態度

(評定)

第8条 学業成績の評定は次のとおりとする。

- (1) 各学期評定、学年末評定は5段階法とする。
- (2) 評価の観点(3観点)の比重は、原則として40・30・30で設定し総括的に行う。
- (3) 学年末評定の総括は、各学期の評価に基づき次のとおりとする。
 - 1) 観点別評価について、下記のとおり点数化を行い合計点数により評定の総括を行う。

評価の観点 \ 学習の状況	A	B	C
①知識・技能(技術)	4	3	2
②思考・判断・表現	3	2	1
③主体的に学習に取り組む態度	3	2	1

- 2) 5段階評定への総括は、別表(令和4年度)のとおりとする。

別表(令和4年度)

評価の観点	知識・技能(技術)	思考・判断・表現	主体的に学習に取り組む態度	合計点数	評定
	A:4 B:3 C:2	A:3 B:2 C:1	A:3 B:2 C:1		
1	A	A	A	10	5
2	A	A	B	9	
3	A	B	A	9	
4	B	A	A	9	
5	A	A	C	8	4
6	A	B	B	8	
7	A	C	A	8	
8	B	A	B	8	
9	B	B	A	8	
10	C	A	A	8	
11	A	B	C	7	3
12	A	C	B	7	
13	B	A	C	7	
14	B	B	B	7	
15	B	C	A	7	
16	C	A	B	7	
17	C	B	A	7	
18	A	C	C	6	2
19	B	B	C	6	
20	B	C	B	6	
21	C	A	C	6	
22	C	B	B	6	
23	C	C	A	6	
24	B	C	C	5	1
25	C	B	C	5	
26	C	C	B	5	
27	C	C	C	4	

(総合実習の評価基準)

第9条 時間外実習に欠席した時数は補充しなければならない。補充については各学科で計画し実施する。補充に関する事項は次のとおりとする。

- (1) 届出欠席の場合、欠席時数だけ補充する。無届欠席の場合、欠席時数の1.5倍の時数だけ補充する。
- (2) 補充を完了した者の評価は学年末で調整する。
- 2 時間外実習において、その出席すべき時数の85%に達しない生徒は、時間内実習の出席時数の如何を問わず、当該学年の総合実習を履修したものとみなさない。ただし、正当な理由が認められる者はその限りではない。
- 3 休業実習に関する評価は、次学期の成績に加味する。
- 4 評価項目及び配点は次のとおりとする。

知識・理解	技能・態度	出席	合計
30	40	30	100

- (1) 知識・理解については、テスト、レポート、農業鑑定等の成績を参考にする。
- (2) 技能・態度の個人評価については、担当教師間の合議で行う。
- (3) その他詳細については、各学科又は農業部会で判断する。

(単位の履修及び修得)

第10条 単位の履修及び修得は、次のとおりとする。

- (1) 履修とは、学校の定めた教育課程の教科・科目の授業及び特別活動に当該学年を通して参加し、その出席時数が出席すべき時数の3分の2以上であることをいう。ただし、その欠席について正当な理由のある者で、不足時数が該当する科目の単位数×2時間までの者に対して、補充を行うことができる。
(「補充に関する確認事項」参照)
- (2) 修得とは、各教科、科目を履修し、その成果が教科、科目等の目標からみて満足と認められることをいう。また、学業成績の評定が「2」以上であることをいう。(単位の認定)

第11条 校長は、次の各号に該当する者について、職員会議を経て単位の修得を認定する。

- (1) 学業成績の評定が「2」以上であること
- (2) 出席時数が、当該科目の出席すべき時数の3分の2以上であること
- (3) 単位の認定は履修科目につき学年ごとに行う。2学年以上にわたって分割履修する科目の場合も履修した単位を学年ごとに認定する。
- (4) 技能審査の成果の単位認定に関する規程に基づき修得した単位は、当該科目の増加単位として認定する。ただし、卒業認定のための単位には含まない。

(単位保留)

第12条 次の各号のいずれかに該当するときは、単位を認定せず、単位保留とする。

- (1) 学業成績の評定が「1」のとき
- (2) 当該学年における出席時数が出席すべき時数の3分の2に満たない者

(追認考査)

第13条 学年における学業成績の評定が「1」で単位保留になった者は、学年の出席日数が授業日数の3分の2以上の場合に限り、追認考査を受けることができる。

2 追認考査の種類及び実施時期については、第2条第1項第3号に準ずる。

3 追認考査の結果、単位が認定された場合のその科目の評定は「2」とする。

(進級)

第14条 校長は、次の各号のすべてに該当する者に対して、職員会議を経て進級を認定する。

- (1) 学校が定める当該学年の教育課程をすべて履修した者
- (2) 出席日数が授業日数の3分の2以上の者

ただし、特別な理由による出席日数の不足の場合は職員会議で勘案する。

(原級留置)

第15条 校長は、次の各号のいずれかに該当する者に対して、職員会議を経て原級に留め置くことができる。

- (1) 出席日数が、授業日数の3分の2に満たない者
- (2) 学校が定める当該学年の教育課程をすべて履修していない者

(原級留置者への対応)

第16条 原級留置になった者への対応は、次のとおりとする。

- (1) 原級留置になった者は、当該学年において履修すべきすべての教科・科目、特別活動を履修する。
- (2) 原級留置になった者の学業成績の評価は、再履修した教科・科目によって行う。
- (3) 原級留置になった者の対外的な証明書の作成に当たっては、当該生徒の不利益にならないようにする。

(卒業の認定)

第17条 校長は、次の各号をすべて満たした者に対して、職員会議を経て卒業を認定する。

- (1) 学校が定める教育課程をすべて履修した者
 - (2) 教科・科目について85単位以上を修得した者
- 2 前項の規定を満たしていない者に対しては、卒業を延期する。
- 3 卒業を延期された者で、3月中に卒業認定を受けた者は、当該学年度の卒業の日付で認定する。

(卒業不認定者への対応)

第18条 学校が定める教育課程をすべて履修したもので、学年度末（3月末）までに、卒業の認定ができなかった生徒への対応は次のとおりとする。

- (1) 修得できなかった科目の単位修得願を提出させ、追認考査により単位を修得させる。
- (2) 所定の授業料を支払い、所属する学級（学科）の3学年に籍を置く。
- (3) 卒業の認定は、単位修得学年の卒業の日付で行う。
- (4) 諸指導は、所属する学級担任が行い、教科の指導内容・方法・評価は、担当教科にて決定する。

附則

- 1 この規則は昭和62年4月1日より適用する。
- 2 この規則は平成9年度に一部改正し、平成10年4月1日より適用する。
- 3 この規則は平成12年度に一部改正し、平成13年度入学者より適用する。
- 4 この規則は平成15年度に一部改正し、平成15年度より適用する。
- 5 この規定は平成17年度に一部改正し、同年より適用する。
- 6 この規定は平成20年度に一部改正し、平成21年度より適用する。
- 7 この規程は平成22年度に一部改正し、平成23年度より適用する。
- 8 この規程は平成23年度に一部改正し、平成24年度より適用する。（第10条(1)と第11条(2)）
- 9 この規程は平成23年度に一部改正し、平成24年度より適用する。（第17条第1項第3号は平成24年度入学者より適用する）
- 10 この規程は平成24年度に一部改正し、同年度より適用する。（第14条(2)）

- 11 この規定は平成27年度に一部改正し、平成28年度より適用する。（第17条(4)）
- 12 この規程は平成30年度に一部改正し、同年度より適用する。（第17条(2)改正、(3)(4)削除）
- 13 この規程は令和4年度に一部改正し、同年度より適用する。（第6条(2)、第7条、第7条→第8条、第8条(2)、第8条→第9条 改正）
- 14 この規程は令和6年2月に一部改正（第8条）し、同年4月より施行する。

技能審査の成果の単位認定

（趣旨）

第1条 この規程は、学校教育法施行規則第98条第2号及び沖縄県立高等学校管理規則第35条第3項第2号に基づき、生徒が合格した技能審査又は取得した資格、修了した講習の成果が、学校の定める教科・科目の履修をさらに深めたものとして対応科目の単位数に加えて単位を認定するものとする。

（技能審査及び対応科目）

第2条 増加単位を認定できる技能審査は、文部科学省及び沖縄県教育委員会が定める技能審査のガイドラインを受け、本校にて作成した「学校のガイドライン」に示すものとする。

2 増加単位を認定できる技能審査の対応科目は、本校より沖縄県教育委員会に届け出た「技能審査の成果の単位認定実施科目届」によって承認されたものとする。

（増加単位の認定）

第3条 校長は、「学校のガイドライン」に記された技能審査に合格し、資格を取得した場合は、対応科目の修得単位数に増加単位として認定する。

2 認定する増加単位は、「学校のガイドライン」に記された標準例の増加単位を超えない範囲とし、通算して36単位を超えないものとする。

（増加単位の認定手続き）

第4条 増加単位の認定手続きは、次のとおりとする。

(1) 「学校のガイドライン」に記された技能審査の資格を取得した生徒は、取得を証明するもの（合格証書の写し等）を添え、係へ申請する。

(2) 係は「増加単位認定者一覧表」を作成する。

(3) 校長は、「増加単位認定者一覧表」を年度末の職員会議に諮り、増加単位を認定する。

(4) 学級担任は、「増加単位認定者一覧表」をもとに生徒指導要録に必要事項を記録する。

出席簿の記入要領及び生徒の出欠の取扱い

(趣旨)

第1条 この規程は、学校教育法施行規則第28条及び沖縄県立高等学校管理規則第41条から第42条に基づき、学校に備えなければならない表簿である出席簿の取扱い及び記入方法並びに生徒の出欠の取扱いについて適切に行うために定めるものとする。

(出席簿の取扱い)

第2条 生徒の出席状況の記録は、学習指導はもちろん、成績評価、生徒指導の重要な資料である。従って出席簿は、記録・保管とも厳正を期すことが大切である。特に次のことに留意し、万全を期すこと。

- (1) 使用前後は、学級名記入の所定の位置に必ず保管し、何時でも使用できるようにしておくこと。
- (2) 点呼は始業と同時に始め、その記入は別記の記入法により、正確に記入すること。
- (3) 原則として、授業、ホームルーム、学校行事には出席簿を持参すること。ただし、実習・実技等止むを得ざる事情で出席簿を持参できない場合は、補助簿を使用し、その日のうちに転記する。
- (4) 学級担任は、毎日放課後、出席簿の点検整理をする。また、週末には週計・累計を記入する。

(出席簿の記入法)

第3条 出席簿の記入法は、次のとおりとする。

- (1) 時限欄のSHR欄には学級担任名(又は補充者名)、授業欄には科目名を記入する。
- (2) テストの際は、監督者が授業欄に科目名を、備考欄に監督者名を記入する。
- (3) 年休、病休、出張の職員の授業補充は、原則として、当該学科・教科が対応する。自習監督者は、出欠点検をし、その時間の自習に必要な指示をする。出席簿への記入法は、例えば、数学が自習ならば授業欄に「数学(自)」と記入し、監督名を備考欄に記入する。
- (4) SHR、LHR、学校行事等の補充は原則として、副担任が対応する。記入法はSHRの場合、SHR欄に補充者名を記入し、LHRの場合、(3)に準じ、学校行事等の場合、補充者名は備考欄に記入する。
- (5) 時限欄には、空白の箇所があってはならない。必ず行事名などを記入し埋めておくこと。(例)テストなし、校内陸上、家庭訪問、家庭学習等
- (6) 出席扱いとなる公用は、出欠欄にその内容を記入する。
- (7) 停学、出停は出欠欄に「停学」「出停」と書き、その内容も書く。
- (8) 転学、退学、休学の場合は、出欠欄に朱線を引き、その内容を書く。
- (9) 誤記の訂正には、横線2本を引き、後で訂正者の印を押すこと。
- (10) 選択科目については、出席者に○をする。

出席状況は、次の例にならって記入する。

SH	1	2	3	4	5	6	SH	記入内容
△	△	△	△	△	△	△	△	一日欠席（病欠）
△	△	△						欠課（病欠）
ト	ト	ト	ト	ト	ト	ト	ト	一日欠席（届出欠）
					ト	ト	ト	欠課（届出欠）
△	△	△	△	△	△	△	△	無届け欠席
			△	△	△	△	△	無届け欠課
手			カ					遅刻
	○	○						選択授業の出席
		ホ	ホ					保健室
—	—	保	健	室	登	校	—	保健室登校
—	—	出	席	扱	(理	由)	—	出席扱い（理由）
—	—	派	遣	(部	活)	—	—	派遣（部活動名）
—	—	忌	引	き	—	—	—	忌引き
—	—	出	停	(理	由)	—	—	出席停止（理由）：懲罰・伝染病・等
—	—	退	学	—	—	—	—	退学・休学・転学(朱書き)

(遅刻・欠課の数え方)

第4条 遅刻・欠課の数え方は、次のとおりとする。

(1) 遅刻の数え方

- ① SHRに遅れた者及び出席しなかった者は、常に「遅刻1回」と数える。
ただし、全日欠席した場合は、遅刻として取り扱わない。
- ② SHRに出席せず、1校時（2校時以降も同様に扱う）遅刻してきたものは、「SHRの遅刻1回、教科の遅刻1回」とみなす。

(2) 欠課の数え方

- ① 授業中不在の生徒は、その教科の「欠課」と数える。
- ② 出席簿及び指導要録上での「欠課集計」には全日欠席の欠課は入らない。
- ③ 欠課は純然たる欠課の他、出停・停学・忌引によるものもすべて含めて数える。その欠課のうち、出停・停学・忌引によるものは、その計を（ ）書きで表示する。例えば、4(2)は欠課が全部で4回あり、そのうち2回は「出停・停学・忌引」によるものである。

(3) 欠課の区分

校時中の授業において、15分以上不在の場合は欠課とする。

(学校行事の欠課の取扱い)

第5条 学校行事の欠課の取扱いについては、次のとおりとする。

- (1) 生徒指導の資料とする。
- (2) 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、通知表までとし、指導要録には記入しない。
- (3) 欠課は時数ではなく、1行事欠課1とみなす。終日の行事の場合は、午前1回・午後1回の出欠点検を行い、1行事欠課2とみなす。出欠点検の際いなかった者は欠課とする。ただし、遅刻したものは欠課と区別する。
- (4) 出席簿への記入は、該当校時の授業欄に行事名を記入する。ただし、振替で日曜日出校した場合は、振替えた曜日に記入する。週計及び累計は、振替えた曜日のある週に加える。

(出席取扱い)

第6条 下記の場合、所定の手続きをとった者は、その期間の授業は出席取扱いとする。

- (1) 公的行事に学校の代表として参加する場合
- (2) 訓戒、調査等で呼び出しを受けた場合
- (3) 日常の通学時における公的交通機関の事故・延着により欠席・欠課・遅刻した場合
- (4) 学校における検診の結果、精密検査が必要な場合
- (5) その他、職員会議を経て、校長が適当と認めた場合

(忌引の日数)

第7条 忌引として認められる日数は、土・日・祝祭日を含め次の範囲内とする。

- (1) 父 母・・・・・・・・・・・・7日
- (2) 祖父母・兄弟姉妹・・・・・・・・3日
- (3) 曾祖父母・伯叔父母・・・・1日
- (4) その他、同居の親族・・・・1日

(授業料未納者で出席停止を命じられた生徒の取扱い)

第8条 授業料未納者で出席停止を命じられた生徒の出欠の取扱いは、次のとおりとする。

- (1) 授業料未納者で出席停止を命じられた場合は、出席簿の出席欄に「出停（授業料）」と記入する。
- (2) 納入の時点から授業を受けることができる。
- (3) 納入締切後に納入する場合は、授業料等納入済証を発行する。
- (4) 納入済証は入室の際、教科担任に提出する。教科担任は、出席簿の備考欄に「何校時より出席」と記入する。この当該生徒の出席欄に「出停」と記されている場合には、それを2本線で消す。
- (5) 授業料等納入済証は、HR担任が適宜に処理する。

(停学に伴う出欠の取扱い)

第9条 停学に伴う出欠の取扱いについては、次のとおりとする。

- (1) 校長から停学を言い渡された時点から停学期間に入る。
- (2) 停学解除を承認された時点から出席扱いとする。例えば、15日9：00に解除

を承認されたが、学校の都合等により、15日14:00、校長から解除を言い渡された場合、9:00～14:00の間は事務処理の時間とみなし、出席扱いとする。

附則

- 1 この規程は、昭和56年4月1日より施行する。
- 2 この規程は、平成9年度に一部改正し、平成10年4月1日より施行する。
- 3 この規程は、平成13年度に一部改正し、平成14年4月1日より施行する。
- 4 この規程は、平成15年度に一部改正し、平成15年4月1日より施行する。
- 5 この規程は、平成23年度に一部改正し、平成24年度より施行する。（第3条 遅刻・欠課）（第6条 忌引の日数）
- 6 この規程は、平成24年度に一部改正し、同年2学期より施行する。（第2条）
- 7 この規定は、令和6年3月に一部改正（第4条（3））し、同年4月より施行する。