

## Ⅱ 教務関係

### 1 生徒異動事務の処理要領

(趣旨)

**第1条** この規定は沖縄県高等学校管理規則第22条、第25条、第27条、第28条、第30条及び第31条、第32条、第33条、第46条の規定に基づき、転学、転入学、転科、退学、留学、休学、休学取消し、復学、再入学、死亡に関し必要な事項を定めるものとする。

(転・編入学)

**第2条** 転(編)入学をしようとする者は、次の書類を校長に提出しなければならない。

- (1) 転(編)入学願
- (2) 在学学校長の転入学依頼書(転入学希望者のみ)
- (3) 在学証明書(第20号様式)(転入学希望者のみ)
- (4) 単位修得及び学業成績証明書(第21号様式)
- (5) 保護者及び本人の住民票謄本または抄本
- (6) その他の必要書類

2 転(編)入学した生徒が教育課程の相違のため、本校で定められた教育課程の一部が習得できない場合は、普通教科科目及び専門教科科目とも転入学以前の修得単位を本校の教育課程教科科目の修得単位として置き換えることができる。卒業認定における専門教科科目については、25単位以上履修するものとする。

3 校長は、教育上支障がなく、かつ適当と認める場合には、相当学年に転入学を許可することができる。

4 前項の規定による転(編)入学は、選考のうえ許可することができる。

5 転(編)入学を許可された者は、指定された期日に保護者同伴で登校し、次の諸手続きを行うものとする。

- (1) 入学金の納入(沖縄県立の高等学校から転入学したものを除く)。
- (2) 授業料等諸校納金の納入
- (3) 誓約書(第6号様式)、保証書等の提出
- (4) 保護者及び本人の戸籍抄本又は住民票謄本の提出

6 学籍係は、転(編)入学を許可された者をホームルームに編入するとともに、事務長に連絡する。

7 ホームルーム担任は、転(編)入学した生徒、保護者に次の指導を行う。

- (1) 学校及びホームルームで守るべき諸注意
- (2) 毎月納入すべき諸経費
- (3) 必要な教科書及び教材等の購入方法
- (4) 環境調査票等の作成
- (5) その他必要と思われる事項

8 学籍係は、「転(編)入学許可書」を当該校長あて発送するとともに、生徒指導要録の写し及び健康診断書等の送付を請求する。

9 学籍係は、前項の送付を受けた生徒指導要録の写し等をホームルーム担任に回付する。

10 ホームルーム担任は、転(編)入学を許可された者の指導要録を新たに作成し、転(編)入学欄に必要な事項を記入し、送付された指導要録とともに保管する。

(転学)

**第3条** 他の学校に転学しようとする者は、保護者と連署のうえ、転学願(第7号様式)を校長に提出しなければならない。

2 校長は、前項の転学願を受けた場合において、事由が正当であると認めるときは、必要な書類を転学先の校長に送付しなければならない。

- (1) 在学学校長の転入学依頼書(副申書)

- (2) 在学証明書（第20号様式）
- (3) 単位修得及び学業成績証明書（第21号様式）
- (4) 本校教育課程表
- (5) その他必要書類

3 転入学をしようとする者は、次の諸手続を行わなければならない。

- (1) 転学願（第7号様式）の提出
- (2) 諸会費の納入
- (3) 図書等の借用備品の返却

4 学籍係は、転入先から転入許可通知により、生徒の転学が承認されたとき、教頭を経て校長の許可を受け、この生徒を速やかに事務に連絡する。

5 ホームルーム担任は、転入先からの転入許可通知により、生徒の転学が確認されたとき、生徒指導要録の写し・生徒学生健康診断票・生徒学生健康診断表（歯・口腔）・日本体育学校健康センター加入証明書等の書類を学籍係へ提出する。学籍係は、転学先学校長に送付する。

6 ホームルーム担任は、転出した生徒の指導要録の原本に必要事項を記載の上、学籍係へ提出する。  
（転科）

**第4条** 他の学科に転科しようとする者は、保護者と連署のうえ、転科願（第9号様式）を校長に提出しなければならない。

- 2 校長は、前項の転科願を受けた場合において、教育上支障がなく、かつ、相当と認める場合には、職員会議に諮り相当学年に転科を許可することができる。
- 3 前項の規定による転科の許可は、学年の始めに行うものとする。
- 4 転科を許可された者については、「第2条 転（編）入学」の5項～10項の規定を準用するものとする。  
（退学）

**第5条** 退学をしようとする者は、保護者と連署のうえ、退学願（第10号様式）をホームルーム担任を経て校長に提出しなければならない。

- 2 ホームルーム担任は、前項の関係書類に副申書を添えて教務主任、事務長、教頭を経て校長に提出しなければならない。
- 3 校長は、前項の事由が正当であると認めるときは、退学を許可することができる。
- 4 学籍係は、退学を許可された生徒を退学者名簿に記載する。
- 5 ホームルーム担任は、退学した生徒の指導要録、健康診断書等に必要事項を記入のうえ、学籍係に提出する。

（留学）

**第6条** 外国の高等学校（外国の高等学校とは、外国における正規の後期中等教育期間をいう。以下同じ。）に留学しようとする者は、保護者と連署のうえ、次の書類を校長に提出しなければならない。

- (1) 留学願（第11号様式）
- (2) 留学先の高等学校の受け入れを証する書類
- (3) 留学先の高等学校の教育課程に関する書類

2 校長は、前項の留学願を受けた場合、教育上有益と認めるときは、留学を許可することができる。

3 校長は、前項の規定により留学することを許可するときは、生徒の在学証明書、成績証明書、その他必要な書類を留学先の高等学校長に送付しなければならない。

4 校長は、留学を許可するに当たっては、あらかじめ、留学先の外国の高等学校との間で協議を行い、当該留学の概要を把握するものとする。ただし、やむを得ない事情により協議を行うことが困難な場合は、学校間の協議を行わないことができる。

5 留学の時期は、原則として2学期始めとする。

6 修学の期間は原則として1年とする。ただし、校長は、教育上有益と認めるときは当該年度を通算して3年以内の期間に限り延長することができる。

7 校長は、第2項の規定により留学することを許可された生徒について、外国の高等学校における履修を本校における履修とみなし、30単位を越えない範囲で単位の修得を認定することができる。

8 留学した者が、復学しようとする場合は、次の書類を校長に提出して許可を受けなければならない。

(1) 復学願（第14号様式）

(2) 留学した高等学校における単位修得証明書

9 校長は、前項の規定により復学を許可した者については、次の各号の規定を準用する。

(1) 校長は、第7項における単位数が認定された場合、教育上支障がなく、かつ適当と認める場合は、留学時点の一つ上の学年に復学をさせることができる。

(2) 校長は、前号の規程にかかわらず、当該生徒が留学時点の学年への復学を希望する場合には、これを認めるものとする。

10 校長は、前項の規定により単位の修得を認定された生徒について、学則第39条の規定に基づき、沖縄県立高等学校管理規則第11条1項に規定する学年の中途においても、各学年の課程の修了又は卒業を認定することができる。その場合、卒業の日付は学校長が定めるものとする。

(休学)

**第7条** 病気その他の事由により、3月以上出席することができず休学しようとする者は、保護者と連署のうえ、休学願（第12号様式）に医師の診断書等その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正当であると認めるときは、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 校長は、引き続き休学しようとする者が第1項に定める手続きを行ったときは、前項の規定にかかわらず、当該休学期間を通算して3年以内の期間を限り延長することができる。

5 休学の許可を受けた者がその許可を受けた、3月以内にその事由が消滅したときは、保護者と連署のうえ、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て校長に提出しなければならない。

6 校長は、前項の事由が適当であると認めるときは、休学を取り消すことができる。

(復学)

**第8条** 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。

病気を理由とする休学者の復学の場合には、さらに健康診断書（結核性疾患にあつては、保健所の診断書）を添付させる。

2 学籍係は、教務主任、教頭を経て校長の許可を得て、復学の事務を処理する。

3 復学を許可された者については、「第2条 編入学」の4項、6項、7項及び9項の規定を、準用するものとする。

4 ホームルーム担任は、休学期間が短く当該生徒の属している学年の課程の修了認定に差し支えないときは、新たに指導要録を作成する必要はない。

(再入学)

**第9条** 退学した生徒が、再入学願（第15号様式）を願い出たときは、校長は、その事由を調査のうえ相当学年に入学を許可することができる。

2 学籍係は、教務主任、教頭を経て校長の許可を得て、再入学の事務を処理する。

3 再入学を許可された者については、「第1条 編入学」の4項、6項、7項及び9項の規定を準用するものとする。

(死亡した生徒の取扱い)

**第10条** 生徒が死亡した場合は、ホームルーム担任は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、教務主任、教頭を経て校長の許可を受け、退学者名簿に記載し退学とする。

3 学籍係は、ホームルーム担任から指導要録を受けて死亡の事実等を記入し退学者綴にとじこむ。

## 2 生徒の出欠席の取り扱いに関する規程

(趣旨)

**第1条** この規定は、沖縄県立高等学校管理規則第41条及び42条の規定に基づき、生徒の出欠に関し、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

**第2条** この規定において、次の各号に掲げる用語の意義は当該各号に定めるとおりとする。

- (1)欠席 日課のうち、すべての単位時間の教育活動に参加しないものをいう。
- (2)欠課 日課のうち、その単位時間の教育活動に参加しないものをいう。
- (3)遅刻 日課のうち、その単位時間に遅れて参加するものをいう。
- (4)公欠 学校教育の一環としての教育活動のために欠席又は欠課をし、出席扱いを受けるものをいう。
- (5)忌引 親族の死亡により、欠席をするものをいう。
- (6)出席停止 関係法令の定めにより、関係機関又は校長から出席停止を命じられて欠席するものをいう。

(授業日数等)

**第3条** 生徒の授業日数及び「出席しなければならない日数」の取り扱いについては、次の各号に掲げるとおりとする。

(1)授業日数

授業日数とは、当該生徒の属する同一の学科又は学年について、授業（特別活動を含む）の総日数をいう。

(2)転学、退学の場合の授業日数

転学については、受入校の許可をした日の前日までの日数を、退学については、退学を許可された日までの日数をそれぞれの授業日数として算出する。

(3)転入学、編入学の場合の授業日数

転入学又は編入学を許可された日から、授業日数を算出する。

(4)休学を取り消した生徒の授業日数

現に休学していた期間中の日数を加算し、かつ、その期間中はすべて欠席として加算する。

(出席停止、忌引き等)

**第4条** 次に掲げる事由に該当した場合は、出席及び欠席のいずれにも該当しないものとする。

- (1) 法令の定めにより、校長が出席を停止した場合（法定伝染病、非常変災、授業料未納等）
- (2) 次に定める忌引に該当する日数。

父母＝7日、祖父母・兄弟・姉妹＝3日、曾祖父母・伯叔父母・同居親族＝1日

(3) 懲戒による停学の場合。

(4) 進学、就職のための受験もしくはその手続きをする場合。

(出席扱い)

**第5条** 次に掲げる事由に該当した場合は、届出により出席扱いとする。ただし、関係職員が職員朝礼等で説明し校長の承認を得るものとする。担任はその旨を出席簿に記入する。

- (1) 学校代表として派遣された場合。ただし登録選手以外は職員会議で審議決定する。
- (2) 職員会議の承認を得て参加する各種研修、集会、地域行事等に参加する場合。
- (3) 3年生の普通運転免許取得については、許可願いを生活指導部へ提出し「仮免許検定・卒業検定・公安検定」のそれぞれ1回に限り認める。ただし、定期考査・学校行事のある日にはこれを認めない。
- (4) 生徒指導又は調査等で呼び出しを受けた場合。
- (5) その他校長が適当と認めた場合。

(欠席届)

**第6条** 生徒が病気その他やむを得ない事由により欠席しようとする場合は、保護者から事前に（やむを得ない場合は事後速やかに）電話又は所定の「欠席届」により、ホームルーム担任に連絡しなければならない。

(学校行事における欠課の取り扱い)

第7条 学校行事における生徒の欠課については、1時間につき1時間の欠課扱いとする。

(欠席・欠課・遅刻等の特例)

第8条 公的交通機関の事故その他不可抗力の事由による欠席・欠課・遅刻については、事情聴取のうえ、やむを得ないと認められた場合は出席扱いとする。

2 バスストの際、やむを得ず始業時に登校できない生徒の欠席・欠課・遅刻の取り扱いに関しては、次の各号に掲げる自宅から学校までの距離に応じて行うものとする。自宅から学校までの距離は別表による。

(1) 6km未満・・・通常の遅刻・出欠の取り扱いとする。

(2) 6km以上10km未満・・・始業時より1時間の遅れを認め、その時間は出席扱いとすることができる。

(3) 10km以上14km未満・・・始業時より2時間の遅れを認め、その時間は出席扱いとすることができる。

(4) 14km以上・・・出停・忌引きと同等の取り扱いとすることができる。

### 3 考査及び成績評価に関する規程

#### 第1章 考査

(考査の種類等)

第1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、2学期は各2回、3学期は1回実施する。

(2) 追考査

正当な理由により定期考査を受けられなかった生徒に対して実施する。

(3) 追認考査

単位未修得の科目を有する生徒に対して実施する。1年に4回実施する。

(4) 特別追認考査

第4回追認考査終了後、現年度の科目を修得していない生徒に対して実施する。ただし受験できるのは現年度科目のみとし、特別追認考査によって単位を認定された科目の場合においては、「2」以上の評価をつけることができる。(平成26年3月より施行する)

(5) 実力考査

必要に応じて行う。

(職員心得)

第2条 時間割係は定期考査の時間割を1週間前までに、監督割当表を3日前までに発表する。

2 考査時間割、監督割当て等、考査に関わることは時間割係が行う。

3 時間割係は考査受け渡し場所を設営すると共に、次の様式により答案綴表紙を作成すること。

年度	学期	中間・期末考査
クラス	年	組
考査教室		
考査科目		
科目担当者		
監督者		
受験すべき人数		
欠席者		
受験者数		
特記事項		

4 ホームルーム担任は、当該ホームルームの生徒に対し、「考査の受験心得」の周知徹底に努めること。また、毎日朝のSHRにおいて指定座席の指導を行うこと。

5 定期考査は、全教科目実施することを原則とする。ただし、実技を伴うものはその限りでない。

- 6 定期考査は、100点満点とし、平均点が60点になることを目標に出題する。
- 7 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十分に検討し、共同で作成する。
- 8 考査問題の印刷、保管、部数の点検、問題の訂正等は当該科目担任の責任で行うこと。
- 9 考査問題等は原則として考査実施前に、必要事項を記入した答案綴表紙を添えて所定の場所におくこと。(部活動の制限)

**第3条** 部活動は、定期考査1週間前から定期考査期間が終了まで2時間以内の活動を認める。

(受験心得)

**第4条** 原則として考査の1週間前より考査期間中は、職員室、準備室及び印刷室への生徒の入室を禁止する。

- 2 考査期間中の机の配列は、出席番号順とし、特に左右の机間を十分に広げる。
- 3 質問・小用等の場合は黙って挙手し、監督者の指示に従う。
- 4 答案の提出は、考査時間終了後に行う。
- 5 考査中は物品の貸し借り、勝手な離席及び座席変更は認められない。
- 6 不正行為の事実が認められた場合は、その科目は0点とし、その行為は懲戒に付す。

(監督心得)

**第5条** 問題及び答案の授受は職員室で行う。

- 2 監督者は事前に第4条の「受験心得」を十分に把握しておくこと。
- 3 考査の始業終業時間を厳守すること。
- 4 監督者は不正行為ができないような雰囲気を作り、不正行為の未然防止に努め、監督としての業務に専念する。
- 5 机の配列が出席番号順であることを確認し、特に左右の机間を十分に広げる。
- 6 問題配布は、不必要な道具を片付けさせてから行う。この場合、列毎の枚数を教卓で数えて各列同時に配布するのが望ましい。
- 7 質問・小用等の場合は黙って挙手させ、監督者の指示に従わせる。
- 8 不正行為があった場合は、直ちに答案を没収し、関係職員(科目担当者、ホームルーム担任、生活指導係、教頭、校長)に報告する。没収した答案用紙は他の答案用紙と一緒に科目担任に提出する。
- 9 答案の提出は、終わりの合図があるまでは認めない。
- 10 考査終了後は、速やかに答案を回収して出席者と答案の枚数を確認し、番号順に整理し、答案綴表紙に必要事項を記入のうえ科目担任に提出すること。
- 11 故意の不受験、答案不提出又は白紙答案提出等の場合は、すみやかに当該科目担任へ報告する。

(懲戒中による別室指導中の生徒の取り扱い)

**第6条** 懲戒等による別室指導中の生徒は、教室にて受験する。

## 第2章 評価

(趣旨)

**第7条** この規定は沖縄県立高等学校管理規則第34条の規定に基づき学習の評価に関し必要な事項を定める。

(成績評価)

**第8条** 成績の評価は、下記の資料に基づいて総合的に行う。

- ① 定期考査
- ② 研究物・レポート・ノート・宿題等
- ③ 製作物・実技等
- ④ 平素の学習態度
- ⑤ 出席状況
- ⑥ その他

2 前号の比率については各教科で定める。

(成績の表示)

**第9条** 成績の評価は絶対評価とし、各学期の評定は100点法で表示する。

(平均点)

**第10条** 評定の平均点は60点を目標とする。

(5段階評定)

第11条 学年末の評定は、各学期の評定を平均し、下記のように定める。

5段階法	100点法	目標の達成の程度
5	80～100	特に高い程度に達成している
4	65～79	高い程度に達成している
3	50～64	おおむね達成している
2	35～49	達成が不十分である
1	0～34	達成が著しく不十分である

(追認考査)

第12条 追認考査によって単位を認定された科目の評定は、「2」とする。

(不受験者の取扱い)

第13条 定期考査を不受験した生徒の取り扱いは、次のとおりとする。

- (1) 正当な理由があると認められる場合には、本人の申し出により追考査を行うことができる。
- (2) 正当な理由があると認められる場合で、追考査を行うことができなかつた場合は、次の方法で評価することができる。  
ア ある学期の中間又は期末考査のいずれかを欠くときは、受験した考査の成績を参考にして評価する。  
イ ある学期に受験した考査がない場合は、他の学期の成績を参考にして評価する。
- (3) 不受験の理由が正当でないと認められる場合は、当該考査の得点を0点とする。

#### 4 単位認定、進級及び卒業認定に関する規程

##### 第1章 履修認定及び単位認定

(履修認定)

第1条 履修認定は各教科科目の担任による報告に基づき、校長がこれをおこなう。

2 履修とは、当該科目の出席時数が年間授業時数（35×単位数、ただし出席停止、忌引きを除く）の3分の2以上あること。

##### 3 補充授業について

当該科目の出席時数が年間授業時数の3分の2を満たさない生徒について、規定によって補充授業等を行い、履修を認定することができる。

(1) 正当な理由による授業時数不足の生徒に対しては、補充等により不足を補うことができる。なお、正当な理由とは原則として、届出の欠席、欠課とする。時数不足になった生徒の補充授業等については、職員会議で審議する。

##### (2) 補充可能時間

補充可能時間は履修単位数1単位あたり原則として2時間を目処とする。

※補充可能時間＝単位数×2時間

(3) 補充授業等の時期 補充授業等の時期は、別紙運用規程によって定める。

(4) 補充授業等の手続き 補充授業等の手続きは、別紙運用規程によって定める。

(5) LHRについては、別紙運用規定によって定める。

4 特別な支援を必要とする生徒は次の各項のいずれかに該当するものとし、診断書等、専門的な意見を得た上、委員会にて審議し、職員会議に諮り、校長の許可を得て認めるものとする。

(1) 急な発病、疾患等により就学が困難になった生徒

(2) その他、(障がいがある等) 教育的支援を必要とする生徒

5 特別な支援を必要とする生徒については、職員会議にて審議を行い必要に応じて下記の条項で配慮することができる。尚、特別な支援に準ずる者として、疾病等による治療・通院を必要とする生徒について

ても職員会議にて審議を行い、同様に扱うことができる。

- (1) 当該科目における年間授業時数の2分の1以上の出席をもって、履修したものとみなすことができる。
- (2) 単位修得については、障がいの状態等に応じた指導内容や指導方法の工夫を行う。

(単位認定)

**第2条** 単位修得の認定は、各教科科目の担任による学習成績の評定に基づき、次の各号の規定に該当する生徒に対し、校長がこれをおこなう。

- (1) 当該教科・科目の学習成績の認定が「2」以上の者。
- (2) 当該教科・科目の出席時数が年間授業数(35×単位数、ただし出席停止、忌引を除く)の3分の2以上ある者。ただし、補充授業により履修認定された者についてはその限りではない。
- (3) 補充授業により、授業時数を満たした際の評価は、学習成績の評価が「2」以上ある者については、原則として評価を「2」とし、学習成績が「1」のものについては、次年度の追認考査を受験させる。

(単位保留)

**第3条** 当該科目の学習成績の評定が「1」の者は、単位修得の認定を保留(以下「単位保留」)する。

## 第2章 進級及び原級留置

(進級)

**第4条** 進級は、生徒が次の各号に該当するとき、校長がこれを認定する。

- (1) 学校が定めた教育課程において、当該学年の全教科科目を履修した者。
- (2) 当該学年の出席すべき日数(年間授業日数－出席停止－忌引き)の3分の2以上の出席がある者。

(原級留置)

**第5条** 校長は、生徒が次の各号の一に該当するときは、職員会議で審議のうえ、原級に留め置くものとする。

- (1) 学校が定めた教育課程において、当該学年の全教科科目のうち一つでも未履修科目のある者。
- (2) 出席日数が当該年度の出席すべき日数(年間授業日数－出席停止－忌引き)の3分の2に満たない者。

(原級留置者の取扱い)

**第6条** 原級留置になった生徒は、学校が定める教育課程の当該学年の教科・科目のすべてを再履修するものとし、学習成績の評価及び評定は、再履修した教科・科目によって行う。

(転入生及び復学生の扱い)

**第7条** 転入生並びに復学生の出席日数及び授業時数の算定は、当該年度の転入前の学校及び休学前における出席日数及び授業時数を通算したものとする。

## 第3章 卒業認定

(卒業認定)

**第8条** 校長は、学校の定める教育課程を各学年において履修し、その成果が満足できるものと認められ、かつ教科・科目についての80単位以上を修得した生徒に対して卒業を認定する。平成25年度卒業生より施行する。

2 転入生及び留学生の転入学以前の学校及び留学先の学校で履修・修得すべき教科・科目及び単位数については、その生徒の在学していた当該学校の規定によるものとし、必ずしも本校の教育課程の全部を履修・修得しなくてもよい。

**第9条** 追認考査により卒業の要件を満たした者の卒業年月日は、卒業認定が3月までの場合はその年の卒業年月日とする。

(卒業未認定者の取り扱い)

**第10条** 卒業未認定者に関しては、学校管理規則第35条、39条2項に則って取り扱うものとする。

## 5 諸表簿記載要領

**第1条** 生徒出席簿

- (1) 進路相談支援システムの勤怠情報管理において出席管理を行う。即日入力に努める。



- (2) ホームルーム担任は、進路相談支援システムによる生徒出席簿を毎月出力し、誤記がないか生徒確認させる。誤記があった場合、教科担当者は速やかに訂正し、その旨をホームルーム担任へ報告する。
- (3) 出席補助簿の欄は、ホームルーム担任名（または補充者名）を記入し、進路相談支援システムに出欠を入力させる。
- (4) ホームルーム担任は、届出の有無、公欠、忌引、出席停止、出席扱い等を確認し、進路相談支援システムに入力する。
- (5) 教科担当者は、生徒が授業に出席していない場合は「欠課」、遅刻した場合は「遅刻」を進路相談支援システムに入力する。
- (6) 教科担当者が出席状況の入力を忘れている場合、ホームルーム担任は教科担当者へ連絡し、入力してもらう。
- (7) 学校行事を行った場合は、備考欄にその行事を記載する、学校行事が日曜日等に行われる場合は、その振替日の欄に記入する。
- (8) 出席簿（出席補助簿）の記録方法

種類	記録方法
遅刻	遅刻 「チ」
欠席・欠課	病欠：「ビ」 届出欠：「届」 無届欠：「／」 保健室：「ホ」
出席扱い	公欠：「公」 別室指導（出席扱い）：「別」
出席停止	（懲戒）：「懲」 （法定）：「法」 （進路活動）：「進」 忌引き：「キ」 （授業料未納）：「未」

#### 第7条 忌引き日数

- (1) 忌引きとして認められる日数は生徒出席扱いに関する規定により次のとおりである  
 父母 7日、祖父母・兄弟・姉妹 3日、曾祖父母・伯（叔）父母 1日、その他の同居の親族 1日
- (2) 忌引きは出席でも欠席でも欠課でもない。
- (3) 途中からの忌引きは1日の忌引きとして数える。ただし、教科の忌引きはその時間のみとする。

#### 第8条 学習記録報告書

- (1) 進路相談支援システムの成績情報管理について、成績管理をおこなう。
- (2) 提出・保管  
 教科担当者は、1学期・2学期・学年末それぞれの学習記録報告書をクラス別に作成・出力・押印し、教頭印・校長印をもらい各ホームルーム担任に提出する。ホームルーム担任は、学年末の学習記録報告書のみ教務部公簿係に提出する。
- (3) 記載方法  
 教務部公簿係から出される各学期の成績処理要領に沿って作成する。

#### 第9条 成績一覧表

- (1) 進路相談支援システムの成績情報管理「成績帳出力」において、成績一覧表を出力する。
- (2) 提出・保管  
 ホームルーム担任は、1学期・2学期・学年末それぞれに成績一覧表を作成・出力・押印し、教頭印・校長印をもらい、教務部公簿係に提出する。
- (3) 記載方法  
 教務部公簿係から出される各学期の成績処理要領に沿って作成する。

#### 第10条 通知票

教務部公簿係から出される学年末成績処理要領に沿って作成する。

- 第11条 生徒指導要録沖縄県教育委員会の発行した「高等学校生徒指導要録記入の手引き」を参照し、作成する。

## 6 生徒の表彰に関する規程

(趣旨)

**第1条** この規程は、沖縄県立高等学校管理規則43条の規定に基づき、生徒の表彰に関し、必要な事項を定めるものとする。

(目的)

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

(表彰の決定)

**第3条** 表彰は、職員会議の審議を経て校長がこれを決定する。

(賞の名称及び基準)

**第4条** 賞の種類及び表彰の基準は次のとおりとし、(1)、(3)、(4)、(5)、(6)は3年生のみを対象とする。  
なお、表彰は校長が行い、賞状等を与える。

(1) 皆勤賞

3ヶ年をとおして無欠席、無遅刻、無欠課の者。

(2) 1ヶ年皆勤賞

1ヶ年をとおして無欠席、無遅刻、無欠課の者。

(3) 特別活動賞

ホームルーム、生徒会、又は部活動において顕著な功績のあった者で性行及び出席状況が良好である者。

(4) 学科賞

成績優秀、性行及び出席状況が良好で、当該学科における諸活動が他の模範と認められる者。

(5) 商業賞

全国商業教育研究会及び沖縄県商業教育研究会主催の検定4種目以上の2級(1級種目を必ず含む)を取得した生徒を対象とする。

(6) その他必要と認める賞

職員会議でその都度審議する。

(表彰の時期)

**第5条** 表彰の時期は、原則として次のとおりとする。

(1) 3ヶ年皆勤賞については卒業式当日に行う。

(2) 3年生の1ヶ年皆勤賞、特別活動賞、学科賞、商業賞は卒業式予行の日に行う。

(3) 1・2年生の1ヶ年皆勤賞は修了式に行う。

(記録)

**第6条** 表彰を受けた生徒については、ホームルーム担任が生徒指導要録に記載するものとする。

平成28年3月 一部改正

平成28年4月1日 施行

平成30年1月 一部改正

平成30年4月1日 施行