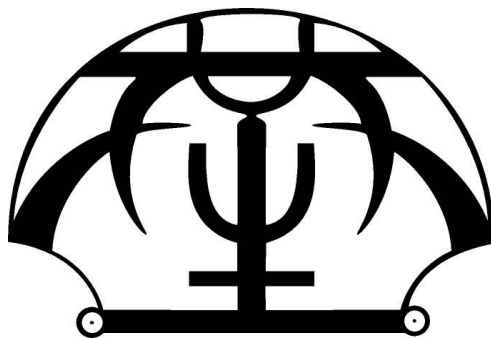


職員必携 内規集

令和8年度



沖縄県立中部農林高等学校
定時制課程農業科

〒904-2213

沖縄県うるま市字田場 1570 番地

電話(098)973-3578・7718

FAX(098)973-3357

目次

1. 教務に関する内規	2
2. 職員の勤務時間等に関する内規	2
3. 考査・追認に関する内規	3
4. 観点別学習状況の評価に関する内規	3
5. 評定に関する内規	4
6. 履修及び単位認定に関する内規	5
7. 卒業に関する内規	6
8. 転・編入学に関する内規	6
9. 休学・退学・復学・再入学に関する内規	7
10. 科目履修生に関する内規	9
11. 教科・科目の読み替えに関する内規	9
12. 実務代替に関する内規	10
13. 技能審査に関する内規	11
14. 校外学修に関する内規	13
15. 高等学校卒業程度認定試験に関する内規	14
16. 表彰に関する内規	15
17. 生徒の諸心得に関する内規	16
18. 懲戒に関する内規	16
19. 生徒の出席扱いに関する内規	17
20. 別室登校に関する内規	17
21. 学校取扱金の納入に関する内規	19
22. 授業料納入に関する内規	19
23. 学校給食費の額に関する内規	21
24. 生徒会会則	22
25. 生徒会選挙に関する細則	24

1. 教務に関する内規

(1) 職員会議に関する規程

- ① 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、校長が必要と認めた校務について、審議・伝達及び職員相互の連絡調整を行うものとする。
- ③ 職員会議は、本校定時制の職員をもって組織する。
- ④ 定例の職員会議は、年間計画設定時と月毎の行事計画の審議時に決定する。ただし、必要に応じて臨時の職員会議を開くことができる。
- ⑤ 職員会議の司会は職員が輪番で当たるものとする。
- ⑥ 職員会議の記録は職員が輪番で当たるものとし、保管は教務学籍係が行う。
- ⑦ 職員会議における議案の提出は、校長、教頭、校務分掌の各部、各種委員会、学年会等の世話係が行うものとする。ただし、事前に検討することのできない議案については、職員が議案を提出することができる。
- ⑧ 職員会議に提案する議題は事前に教務に提出するものとする。
- ⑨ 職員会議は、議案の性質により、当該議案の決定及び処理を、関係ある委員会又は校務分掌の部に付託することができる。
- ⑩ 軽易な議案及び緊急の議案については、職員昼礼で審議し決定することができる。
- ⑪ この規程に定めるもののほか、職員会議の運営に関し必要な事項は、職員会議でその都度決定する。

(2) 昼礼及び職員週番に関する規程

- ① 昼礼の司会は職員週番が行う。
- ② 昼礼連絡票の保管は教務行事係が行う。
- ③ 職員週番は職員が輪番で当たるものとする。
- ④ 職員週番は毎週月曜日から金曜日までとする。
- ⑤ 土・日曜日又は祝祭日等に行事等がある場合には、代休のある週の職員週番が当たるものとする。
- ⑥ 職員週番は戸締まりの督促を行う。

2. 職員の勤務時間等に関する内規

(1) 勤務時間

- ① 平日の勤務時間は13時30分から22時までとする。
- ② 休憩時間は15時30分から16時15分(45分間)までとする。

形態	月～金
勤務時間	13:30～15:30
休憩時間	15:30～16:15
勤務時間	16:15～22:00
1日あたり勤務時間	7時間45分

(2) 勤務を要しない日

土、日曜日は勤務を要しない日(週休日)とする。ただし、学園祭その他、恒例の行事計画の実施のため、やむを得ない場合は土、日曜日に勤務を要する日とし、臨時に振り替えるものとする。

(3) アラーム解除と警備時間について

- ① 平日は7時にアラームを解除する。
 - ア 警備時間は7時から8時30分及び20時30分から23時までとする。
 - イ 23時にアラームを開始する。
- ② 土曜日、日曜日及び祝日は9時にアラームを解除する。
 - ア 警備時間は9時から12時までとする。
 - イ 12時にアラームを開始する。

3. 考査・追認に関する内規

- (1) 考査の種類及び実施時期は次の通りとする。
 - ① 定期考査は、各学期 2 回とする。
 - ② 追加考査は、やむを得ない理由により、定期考査を受けることができなかつた者が受験できる。
 - ③ 追認は、次の通りとする。
 - ア 追認は評定「1」の未修得科目に対して実施する。
 - イ 追認は、過年度分の科目に対して年 3 回、現年度分の科目に対して年 1 回実施する。
 - ウ 追認の方法は試験、課題提出、補習など科目担当者に委ねる。
 - ④ 卒業追認は、次の通りとする。
 - ア 卒業予定者を対象とする。
 - イ 現年度分の未修得科目を対象とする。
 - ウ 実施は卒業判定会議後とする。
 - エ 追認の方法は試験、課題提出、補習など科目担当者に委ねる。
- (2) 定期考査は、定期考査期間を設け、授業と並行して実施する。
- (3) 定期考査は、原則として全教科・科目にわたって実施する。
- (4) 定期考査は、原則として 100 点満点とし、平均が 60 点になるように出題するものとする。
- (5) 考査開始から 10 分以上遅刻した生徒は、その考査は受験できないものとする。
- (6) 考査期間中の座席は、番号順とする。
- (7) 考査期間中の職員室、準備室、印刷室等への生徒の出入りは原則として禁止する。但し、やむをえない時は必ず職員の許可を得るものとする。
- (8) 考査中の物品の貸し借りや、勝手な離席及び座席の変更は禁止する。
- (9) 答案は、考査時間が終了してから提出させるものとする。
- (10) 不受験者の取り扱いは、次のとおりとする。
 - ① 定期考査を受けなかつた生徒の不受験理由が正当（病気、忌引、出席停止等）と認められた場合は、追加考査を行うことができる。
 - ② 正当な理由で受験できなかつた生徒に対して、追加考査が行われなかつた場合またはある学期の定期考査を欠くときは、他の得点の 8 割以内を与えてその考査の得点とする。

4. 観点別学習状況の評価に関する内規

- (1) 生徒個々の学習状況とその成果を分析的に捉えて評価することで、課題を明らかにして学習や指導の改善に活かす。
- (2) 観点別評価の目的・方針等について全職員で共通理解を図り、各教科・科目の特質を活かして総括する。
- (3) 「知識・技能」「思考・判断・表現」「主体的に学習に取り組む態度」の三観点に分けて評価する。
- (4) 各教科・科目の目標及び内容の実現状況について、生徒の実態を考慮した具体的な評価規準を設け、各教科・科目の特質を活かした方法で評価する。
- (5) 評価規準、評価（総括的評価含む）・評定の方法（観点別評価の比重含む）等についてはシラバスに表記するなど、生徒及び保護者等と共通理解を図る。
- (6) 評価は次の基準により A、B、C の三段階に区別して記入する。

段階	A	B	C
実現状況	十分満足できる	おおむね満足できる	努力を要する

- (7) 日常的な指導や内容のまとめりなど適切な段階で評価する。ただし、各段階で全ての観点について行う必要はなく、各教科・科目の特質に応じ長期的な視点で行うことも可能とする。また、指導要録に記入する際は総括

的評価を行う。

- (8) 「学びに向かう力、人間性等」に含まれる感性や思いやり等の資質・能力、進歩の状況については、積極的に個人内評価を行い生徒と共有する。
- (9) 支援または配慮の必要な生徒については、障害のある生徒等に対する評価方法に準じ、個々の状況に応じた指導及び評価を適切に行う。総括的評価・評定にあたっては個人内評価も考慮する。
- (10) 特別活動については評価の観点を別に定め、十分満足できると判断された場合には指導要録の特別活動の記録の欄に○印を記入する。

5. 評定に関する内規

- (1) 生徒個々の進歩の状況や各教科・科目の目標の実現状況について総括して評定することで、教育課程全体を見渡した学習状況を把握して学習や指導の改善に活かす。
- (2) 評定の目的・方針等について全職員で共通理解を図り、各教科・科目の特質を活かして総括する。
- (3) 観点別評価(総括的評価)の総括と評定について
 - ① 評定は観点別の総括的評価を一つに総括して行う。
 - ② 学習の実現状況(評価)には幅があるため、評価を数値化して機械的に評定を算出することはしない。
 - ③ 各教科・科目の特質や目標によって評価と評定の関係や比重を調整する場合、生徒の実態や学校教育全体構想に基づき適切に設定する。比重が異なる場合、「ABB」と「BBA」で「4」または「3」など評定が異なることもありうる。
 - ④ 三観点の比重は各教科で設定するが、総括する際は一部の観点到著しく比重が偏らないよう留意する。
 - ⑤ 評定は次の基準により1～5の五段階に区別して記入する。三観点の比重に偏りが無い(1:1:1)場合、評定の目安は以下の通りとする。ただし、偏りの有無に関わらず「CCC」の場合は評定を「1」とする。

評定	評定基準	観点別学習状況の総括的評価(順不同)
5	十分満足できるもののうち、特に程度が高い	AAA、AAB
4	十分満足できる	AAC、ABB
3	おおむね満足できる	ABC、BBB、BBC、ACC
2	努力を要する	BCC
1	一層努力を要する	CCC

- ⑥ 総括の際に個の特質や個人内評価を考慮して総合的に判断するため対応表通りではないこともあり得る。
 - ⑦ 各種検定の合格や資格取得の成果等は関連科目の評価・評定の補完材料とする。
- (4) 達成度と評定について
- 各教科・科目の特質により達成度(100分率)を参考にする場合は次の数値基準による。達成度は考查点や課題提出状況、勤怠等を単に点数化したものではなく「三観点を総括した数値」とする。

評定の目安	5	4	3	2	1
100分率	100~80%	79~65%	64~50%	49~30%	29~0%

- (5) 未修得科目について
 - ① 評定「1」の未修得科目は追認の対象となる。
 - ② 未修得科目については生徒個別の指導経過記録簿を作成し、指導課題や指導状況の記録を行う。
 - ③ 追認により修得が認められた場合、評定は「1」から「2」へ、観点別評価は「CCC」から「BCC」などに変更する。
 - (6) 未履修科目について
- 出席時数が授業時数の3分の2に満たない場合は未履修となり、学習記録報告書、学習成績一覧表の観点別評価及び評定は空欄とする。そのため追認を受けることはできない。
- (7) 仮評定について

調査書に記入する学習成績概評の成績段階(A~E)は、五段階法の仮評定平均で次の数値基準に従う。ただし、未履修科目は評定科目にならないため、仮評定平均を計算する際は分母に入れずに算出する。

学習成績概評	A	B	C	D	E
全体の仮評定平均	5.0~4.3	4.2~3.5	3.4~2.7	2.6~1.9	1.8以下

6. 履修及び単位認定に関する内規

(1) 履修と修得

- ① 当該科目の授業時数の3分の2以上の出席をもって履修を認定する。ただし、技能審査などの校外学修や実務代替の対応科目についてはその限りではない。
- ② 原則として始業から5分以内に入室した者は遅刻とし、5分を超えて入室した者は欠課とする。ただし、正当な理由がある場合はその限りではない。
- ③ 職員会議で正当な理由があると認められた場合は補充が出来る。
- ④ 上記補充に関して必要な事項は別に運用規程に定める。
- ⑤ 卒業を見込める生徒が時間割の都合等で卒業に必要な科目を登録できない場合は特別講座を開講できる。
- ⑥ 当該科目の履修かつ2以上の評定をもって修得を認定する。ただし、評定の付かない技能審査などの校外学修や実務代替についてはその限りではない。
- ⑦ 科目履修生の履修科目についても上記の基準により単位を認定する。
- ⑧ 転・編入生が過去に履修・修得している教科・科目は弾力的に読み替えを行い認定する。
- ⑨ 転入・転籍生が前籍校で履修中の教科・科目は弾力的に読み替えを行い継続科目として認定する。
- ⑩ 新入生が過去に履修・修得している教科・科目は弾力的に読み替えを行い認定する。
- ⑪ 単位の履修及び修得の認定は成績判定会議で審議して校長が認定する。

(2) 年次位置づけ

基本的に年次進行するが、復学や未履修科目が多いなど個別に事情がある生徒の相当年次については、職員会議に諮り決定する。

(3) 特別活動(ホームルーム活動、行事等)の履修

- ① 特別活動(ホームルーム活動、行事等)は3単位以上を履修するものとする。
- ② 特別活動(ホームルーム活動、行事等)は授業時数の3分の2以上の出席をもって履修とする。
- ③ 正当な理由(原則として病欠や保健室休養等)で欠席・欠課したと認められた場合や、教育的な配慮からクラス担任が補充を提案して職員会議に諮り認められた場合は補充ができる。
- ④ 補充は5時間を上限とし、補充をしても出席時数が3分の2に満たない場合は未履修とする。
- ⑤ 補充内容および実施については担当(教育課程係)及び学級担任で話し合い、担当が職員会議に提案し実施する。
- ⑥ 補充が受けられる期間は原則として年度内とする。
- ⑦ 転入生については、前籍校における過去の出席と合わせて出席が3分の2以上でその成果が認められる場合は履修を認定できる。

(4) 個人別時間割

- ① 科目登録に関しては正規の時間割を基本とするが、生徒の履修・修得状況に応じた個人別時間割を編成できる。転・編入生においても必要に応じ個人別時間割を編成する。
- ② 個人別時間割は年度末に正副担任と教育課程係(時間割担当)で編成する。

(5) その他の単位認定

- ① 実務代替による単位認定ができる。
- ② 学校外における学修について一定の基準により単位認定ができる。

- ③ 学校外における学修とは以下のものを指し、認定基準については別に定める。
- ア 海外留学により学習したカリキュラムに係る単位
 - イ 学校間の協議により実施した学校間連携による単位
 - ウ 大学、高等専門学校、専修学校等、社会教育施設等における学修の単位
 - エ 公的資格の取得による技能審査の成果に係る単位
 - オ ボランティア活動、就業体験活動、各種スポーツや文化に関する活動等の学修成果に係る単位
 - カ 高等学校卒業程度認定試験の合格科目に係る学修の単位
 - キ 別科において修得した科目に係る学修の単位
 - ク 県教育委員会が指定する技能教育施設で実施する技能連携による単位
 - ケ 他校の定時制課程及び通信制課程の併修による単位
- ④ 上記イ～オで認定できる単位数は合計 36 単位を上限として卒業単位に含むことができる。
- ⑤ 上記に係る単位については、実務代替・校外学修委員会で検討し、職員会議に諮り校長が認定する。
- (6) 生徒指導要録の記入上の注意
- ① 指導要録は、進路相談支援システムで作成し、原則として「高等学校生徒指導要録記入の手引き」（令和 3 年 3 月）の記入要領に従うものとする。
 - ② 進路相談支援システムによる処理・記録・保存は継続的に運用するものとする。
 - ③ 各備考欄等については、「高等学校生徒指導要録記入の手引き」による記入要領の内容を損なわない範囲で簡略して記載できる。

7. 卒業に関する内規

(1) 卒業認定

校長は、生徒が学校の定めた教育課程を履修し、その成果が満足できるものと認められる者については職員会議に諮り卒業を認定するものとする。

(2) 卒業要件

校長は、次の要件を満たした者について、職員会議に諮り卒業を認定するものとする。

- ① 高等学校の修業年数が 3 年以上であること。
- ② 卒業単位として 74 単位以上の修得をしていること。
- ③ 必履修科目及び専門科目（25 単位以上）を履修していること。
- ④ LHR等の特別活動を 3 分の 2 以上出席していること。

(3) 転・編入生について規定適用の特例

転・編入生については、過去に履修・修得した教科・科目の読み替えを弾力的に行い、上記卒業要件を満たせば卒業を認定する。

(4) 修業年限

- ① 修業年限は 3 年以上とし、在籍年限は 7 年までとする。ただし、転・編入生等に関してはその限りではない。
- ② 転・編入生については 1 個学期以上在籍するものとする。

(5) 追加卒業

- ① 卒業保留となった者が、未履修科目の補充や未修得科目の追認及びその他の方法により卒業要件を満たした場合。
- ② 年度内に追加卒業する者の卒業年月日は、その年度の卒業年月日と同一とする。

8. 転・編入学に関する内規

- (1) 転・編入学を希望する生徒については、選考の上教育上支障がなく、且つ適当と認める場合には、相当年次に転・編入学を許可することができる。但し、「体験入学」を実施し、職員会議に諮り、入学の可否を決めるもの

とする。

(2) 転・編入学希望者は、次の書類を校長に提出するものとする。

- ① 転・編入学願書
- ② 従前在学校長の転学照会(転入学のみ)
- ③ 転・編入学希望の理由を証する書類(作文)
- ④ 在学からの副申書(転入学のみ)
- ⑤ 在学証明書及び修得単位数明記の学業成績証明書
- ⑥ 住民票謄本

(3) 転・編入学委員会は、転・編入学の希望者がある時は、委員会で検討し職員会に諮る。

(4) 校長は、理由が正当で転・編入学に支障がなければ、転・編入学を許可することができる。

(5) 校長は、転・編入学を決定したのに対し、転・編入学委員会を通じて本人に通知する。

(6) 転・編入学委員会は、転・編入学を許可された生徒を当該ホームルームに編入し、ホームルーム担任及び事務長に通知する。

(7) 転・編入学委員会は、生徒が従前在学していた学校の校長に生徒指導要録(写)、生徒健康診断票、歯の検査票等を請求する。

(8) 転・編入学委員会は、送付を受けた生徒指導要録(写)、生徒健康診断票、歯の検査票等ホームルーム担任に回付する。

(9) 転・編入学を許可された生徒は、指定された日に保護者同伴で登校し次の手続きを行うものとする。但し、成人については保護者の同伴は必要としない。

- ① 入学金の納付(沖縄県立学校からの転入したものは除く)
- ② 学校取扱金の納入
- ③ 誓約書、保証書の提出
- ④ 生活環境調査票の提出
- ⑤ その他学校の指定した書類の提出

(10) ホームルーム担任は、新たに当該生徒の指導要録を作成し、転・編入学欄に必要な事項記入し、回付された必要書類を保管する。

(11) ホームルーム担任は、転・編入学生に対して学級で守るべき事項として次の指導を行うものとする。

- ① 本校及び学級で守るべき事項
- ② 必要な教科書及びその配布
- ③ 生活環境調査票の作成及び顔写真の提出
- ④ その他必要事項

(12) 転・編入学の受付期間及び体験入学期間は職員会議で決定するものとする。

受付期間 1 月 体験入学期間 2 月

(13) 転・編入学者の相当年次は、単位の取得状況等を考慮して、職員会議に諮り決定する。

9. 休学・退学・復学・再入学に関する内規

(1) ホームルーム担任は、生徒が休学を願い出たときは所定の休学願を提出させ、その手続きをとるものとする。休学許可の事由は次の通りとする。

- ① 病気及びケガ等で長期にわたり治療を要する場合。
- ② 家庭の経済的理由により、就学が困難な場合。
- ③ その他やむを得ない事由による場合

(2) 休学の期間は次の通りとする。

- ① 休学の期間は、3 月以上 1 年以内とする
- ② 休学期間の満了の前に、なお復学できない場合は、休学延期願の手続きにより通算して 3 年以内の期間

に限り延長することができる。

- ③ 校長は休学の期間が満了し、なお復学できないもの、あるいは3月以上連絡の取れないものについては、これを退学させることができる。

(3) 休学の手続き

- ① ホームルーム担任は、生徒が休学を願い出た時は、所定の休学願(第12号様式)を提出させる。
- ② 病気を理由とする休学の場合は、医師の診断書を添付させる。
- ③ 休学している生徒が、休学期間の延長を願い出たときも同様な手続きを行う。
- ④ ホームルーム担任は、休学願いに副申書を添え、生徒指導要録、その他必要書類に必要事項を記入し事務長、教頭を経て校長の許可を受け、これを学籍係へ提出するものとする。
- ⑤ 学籍係は、休学者名簿に必要事項を記載の上書類を保管する。
- ⑥ 休学の許可を受けた後3月以内にその事由が消滅したときは、その事由を証する書類を添えて休学取り消し願(第13号様式)を提出させ、その事由が正当と認められたとき校長は休学の取り消しを行うことができる。

(4) 休講生

休講生とは、履修科目の単位登録(履修科目申込書の提出)をしないものを指す。

(5) 退学の手続き

- ① 病気その他の事由により退学しようとする者は、退学願(10号様式)に保護者連署(成人についてはその限りでない)のうえ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時は、退学を許可することができる。
- ③ ホームルーム担任は、生徒が正当な理由で保護者より退学を願い出た時は、学校取扱金・諸会費の納入を確かめ退学願いを提出させ、副申書を添え生徒指導要録、健康診断票等その他必要書類に記入の上教頭を経て校長の許可を受け、その書類を学籍係に提出する。
- ④ 学籍係は、退学者名簿に必要事項を記載の上書類を保管する。

(6) 復学の手続き

- ① 休学者がその事由が消滅又は休学期間が終わったときは直ちに現年次に復学できる。
- ② ホームルーム担任は、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、所定の復学願いを提出させる。病気を理由とする復学者の場合には、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。

(7) 再入学の手続き

- ① 本校の退学者が再入学を願い出た場合は、学籍係が、再入学願(15号様式)を提出させ、次の事項について再入学副申書を作成し、校長に提出する。
 - ア 退学の理由
 - イ 在学中勤怠状況
 - ウ 退学後の動態
 - エ 再入学の理由
 - オ 将来の進路
- ② 再入学願い出があつた場合、「体験入学」を実施し、教育上支障がなく、且つ適当と認められる場合には、転・編入学委員会で検討し職員会議に諮る。
- ③ 校長は、理由が正当で再入学に支障がなければ、再入学を許可する。
- ④ 再入学の時期は原則として年度始めとする。
- ⑤ 再入学者の相当年次は、単位の取得状況等を考慮して、職員会議に諮り決定する。

手続き方法

手順	再入学希望当事者	再入学後の指導事項	
		学籍係	ホームルーム担任

提出書類 指導事項	再入学 許可願	①確約書 ②住民票謄本 ③入学料の納入 ④学級への配置	①学校取扱金・諸会費の納入 ②生徒環境調査表、顔写真の提出 ③学校で守るべき諸事項 ④その他(法律及び県条例で定められた者の授業料)
備考	① 学籍係は、生徒指導要録(写)、生徒健康診断票、歯の健康診断票その他関係書類を担任に回送する。 ② 担任は、旧生徒指導要録(写)の他に新しく生徒指導要録を作成する。		

(8) 死亡の手続き

生徒が死亡したときは、その保護者は死亡届を速やかに校長に提出しなければならない(死亡除籍)。

10. 科目履修生に関する内規

- (1) 科目履修を希望する者(単位制による課程の特定の科目を単位修得目的として履修する者)については、選考の上教育上支障がなく、且つ適当と認める場合には履修を許可することができる。
- (2) 科目履修希望者は、次の書類を校長に提出するものとする。
 - ① 科目履修申込書
 - ② 健康診断書
 - ③ 住民票抄本
- (3) 教育課程委員会は、科目履修希望者がある時は、委員会で検討し職員会議に諮る。
- (4) 校長は、理由が正当であれば科目履修生に希望科目の履修を許可することができる。
- (5) 校長は、科目履修を決定した者に対し、教育課程係を通じて本人に通知する。
- (6) 教育課程係は、科目の履修を許可された生徒を事務長に通知する。
- (7) 科目履修を許可された生徒は、指定された日に保護者同伴で登校し次の手続きを行うものとする。但し、成人については保護者の同伴は必要としない。
 - ① 希望科目の履修に必要と認められる教科書代、実習費等の納入(随時)
 - ② 科目登録料の納入
 - ③ 誓約書、保証書の提出
 - ④ その他学校の指定した書類(HP等掲載同意書、在職証明等)の提出
- (8) 教育課程係及び該当科目担当者は、科目履修生に対して次の指導を行うものとする。
 - ① 本校で守るべき事項
 - ② 教科書及び教材の配布
 - ③ その他必要事項
- (9) 科目履修の受付期間は原則として次の期間とする。但し土日・祝日は除く。
 - ① 前期受付期間 3月1日～3月31日
 - ② 後期受付期間 9月1日～9月30日
- (10) 教育課程係は「3.履修及び単位認定に関する内規(1)履修及び単位認定」に基づいて履修科目の単位が認定された場合、科目履修生に以下の証明書を発行する。
単位修得証明書
- (11) 教育課程係は科目履修生に必要ながあれば以下の証明書を発行する。
科目履修証明書

11. 教科・科目の読み替えに関する内規

- (1) 教科・科目の読み替えについては、教育課程委員会で検討し職員会議に諮り校長が認定する。
- (2) 他の学校で履修・修得した単位については、卒業に必要な単位に含むことができる。(沖縄県立高等学校単位制教育規程第11条)

- (3) 転・編入生等が履修・修得している専門科目については、生徒の不利にならないように、本校の専門科目に読み替えが可能とする。
- (4) その他、教科・科目の読み替えに関することについては、教育課程委員会で検討し職員会議に諮って決めるものとする。

12. 実務代替に関する内規

- (1) 実務代替とは、働きながら学ぶ生徒の勤労を評価し、その職業の実務と関係の深い教科・科目の履修の一部として単位を認定することを指す。(高等学校学習指導要領第1章総則第2款)
- (2) 実務代替による単位は、次の要件を満たす場合に対応する教科・科目の単位として認定することができる。
 - ① 対応する教科・科目が教育課程に位置付けられていること。
 - ② 対応する教科・科目を履修する生徒が、現にその教科・科目と関係を有する職業に従事していること。
 - ③ 職業における実務等が、その教科・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こと。
- (3) 実務代替科目及び対象職業
実務代替科目と対象職業及び職業細分は、沖縄県立高等学校教育課程編成の基準・教育課程編成の手引き別表による。ただし、この表の科目に類似し、教育課程表上に明記されていればその科目を代替科目として認定できる。
- (4) 就業条件と認定単位数は、単位認定前までに1日4時間以上の勤務日が90日以上の場合1単位、同じく180日以上の場合に2単位とする。
- (5) 単位認定は、就業条件を充たし勤務態度良好な者について、実務代替・校外学修委員会で検討し、職員会議に諮り校長が認定する。
- (6) 評定は、対応科目の評定と同じとする。ただし、対応科目の評定がない場合は職場訪問記録簿、勤務状況報告書、実務代替自己評価票を目安に、実務代替・校外学修委員会で審査し、対応科目とは別に総合評価(評定1~5)を出す。
- (7) 実務代替による単位は、対応する教科・科目の単位として卒業単位に含まれる。
- (8) 認定できる単位数は6単位を上限とし、分割認定ができる。
- (9) 実務代替・校外学修委員会
実務代替・校外学修委員会は、校外学修に関するものの他に実務代替に関して次のことを行う。
 - ① 実務代替申請の受理・審査・決定をして、その結果を職員会議に報告すること。
 - ② 職場への協力と連携を行うこと。
 - ③ 職場訪問の計画・実施に関すること。
 - ④ 実務代替の単位認定に関する資料を作成し、職員会議に提案すること。
 - ⑤ その他実務代替に関すること。
- (10) 申請及び諸手続き等
 - ① 実務代替を希望する生徒は、実務代替申請書を係に提出する。(様式1)
 - ② 実務代替・校外学修委員会は、申請書を審査し職員会議に報告する。
 - ③ 実務代替の申請が認められた場合は、事業所に実務代替実施について協力依頼をする。(様式2)
 - ④ 事業所を訪問し職場訪問記録簿を作成する。(様式3)
 - ⑤ 生徒は事業所に依頼した勤務状況報告書を提出する。(様式4)
 - ⑥ 生徒は実務代替自己評価票を提出する。(様式5)
- (11) 指導要録の記入
 - ① 「指導に関する記録」(様式2)の「各教科・科目等の学習の記録」には、対応科目の修得単位数に認定された単位数を加算して記入する。
 - ② 対応科目の備考欄に「実務代替」と記入して、認定した単位数と年度を記入する。
 - ③ 記入例

「課題研究」を3単位修得しており、実務代替で1単位が令和2年度に認定された場合、修得単位数の欄は4に変更し備考欄に「R2実務代替(1)」と記入する。

13. 技能審査に関する内規

- (1) 技能審査とは、生徒の知識及び技能に関する審査に係る学修を高等学校における科目の履修とみなし、単位を認定することを指す。(学校教育法施行規則第98条第2号)
- (2) 単位の認定は、実務代替・校外学修委員会で検討し、職員会議に諮り校長が認定する。
- (3) 技能審査による資格等については以下表1に準じ、必要に応じて委員会で検討し職員会議に諮る。
- (4) 技能審査により取得した資格等は、対応する教科・科目の単位として認定される。
- (5) 技能審査による単位認定は、高等学校在学中に取得したものに限るものとする。ただし、本校入学前に取得した技能審査であっても、校長が教育上有意義と認められたものであれば、本校在学中に認定することができる。
- (6) 対応科目の科目登録前に取得・合格した場合は、対応科目の登録年度で認定を行う。また、対応科目の登録後に合格した場合は、合格した年度で認定を行う。
- (7) 認定できる単位数は、校外学修による他の認定単位と合わせ36単位を上限とし、卒業単位に含むことができる。

(8) 指導要録の記入

① 「指導に関する記録」(様式2)の「各教科・科目等の学習の記録」には、対応科目の修得単位数欄に認定された単位数を加算して記入する。

② 対応科目の備考欄に認定した年度と単位数等を記入する。

③ 記入例

令和2年に「課題研究(2単位)」に技能審査で1単位が認定された場合、認定年次の「課題研究」の修得単位数の欄を3に変更(または1を記入)し備考欄に「R2技能審査(1)」と記入する。

④ 「指導に関する記録」(様式2)の「総合所見及び指導上参考となる諸事項」には、取得した年次の欄に検定合格や資格取得の内容と取得年月(または交付年月)、対応科目、認定単位数などを記入する。資格によっては年齢制限がある場合があり、取得日(または交付日)が講習等の修了日とは異なる場合があることに注意する。

⑤ 記入例 「○フォークリフト運転者(R2年8月)(課題研究1単位)」

(表1)

技能審査の種類(名称)	水準	主催・認定団体・機関等	対応科目	認定単位数
日本漢字能力検定	2級	日本漢字能力検定協会	現代の国語 言語文化 ベーシック国語 国語教養	4
日本漢字能力検定	準2級	日本漢字能力検定協会	現代の国語 言語文化 ベーシック国語 国語教養	3
日本漢字能力検定	3級	日本漢字能力検定協会	現代の国語 言語文化 ベーシック国語 国語教養	2
日本漢字能力検定	4級	日本漢字能力検定協会	現代の国語 言語文化 ベーシック国語 国語教養	1
歴史能力検定	3級	歴史能力検定協会	歴史総合	2
歴史能力検定	4級	歴史能力検定協会	歴史総合	1
世界遺産検定	3級	世界遺産アカデミー	公共 歴史総合 地理総合	2
世界遺産検定	4級	世界遺産アカデミー	公共 歴史総合 地理総合	1
沖縄歴史検定	2級	沖縄歴史教育研究会	沖縄の歴史	2
沖縄歴史検定	3級	沖縄歴史教育研究会	沖縄の歴史	1
日本・旅行地理検定	中級	旅行地理検定協会	地理総合	2
日本・旅行地理検定	初級	旅行地理検定協会	地理総合	1
世界・旅行地理検定	中級	旅行地理検定協会	地理総合	2
世界・旅行地理検定	初級	旅行地理検定協会	地理総合	1

地図地理検定	一般	地図地理検定委員会	地理総合	2
ニュース時事能力検定	準2級	日本ニュース時事能力検定協会	公共	2
ニュース時事能力検定	3級	日本ニュース時事能力検定協会	公共	1
社会科能力検定	準2級	日本社会科能力検定協会	公共 歴史総合 地理総合	2
社会科能力検定	3級	日本社会科能力検定協会	公共 歴史総合 地理総合	1
実用数学技能検定	準2級	日本数学検定協会	数学Ⅰ 数学A ベーシック数学	3
実用数学技能検定	3級	日本数学検定協会	数学Ⅰ 数学A ベーシック数学	2
実用数学技能検定	4級	日本数学検定協会	数学Ⅰ 数学A ベーシック数学	1
実用理科技能検定	2級	日本理科検定協会	科学と人間生活 化学基礎 生物基礎 地学基礎	2
実用理科技能検定	3級	日本理科検定協会	科学と人間生活 化学基礎 生物基礎 地学基礎	1
天文学検定	2級	天文学教育振興協会	科学と人間生活 地学基礎	2
天文学検定	3級	天文学教育振興協会	科学と人間生活 地学基礎	1
科学検定	2級	科学検定協会	科学と人間生活 化学基礎 生物基礎 地学基礎	2
科学検定	3級	科学検定協会	科学と人間生活 化学基礎 生物基礎 地学基礎	1
危険物取扱者	乙種	総務省	総合実習 課題研究 化学基礎 科学と人間生活	1
危険物取扱者	丙種	総務省	総合実習 課題研究 化学基礎 科学と人間生活	1
毒物劇物取扱責任者	一般	厚生労働省	総合実習 課題研究 化学基礎 科学と人間生活	2
毒物劇物取扱責任者	農業	厚生労働省	総合実習 課題研究 化学基礎 科学と人間生活	1
火薬類取扱保安責任者	甲種	経済産業省	総合実習 課題研究 化学基礎 科学と人間生活	2
火薬類取扱保安責任者	乙種	経済産業省	総合実習 課題研究 化学基礎 科学と人間生活	1
ドローン検定	2級	ドローン検定協会	科学と人間生活 地学基礎 農業と環境	2
ドローン検定	3級	ドローン検定協会	科学と人間生活 地学基礎 農業と環境	1
アマチュア無線技士	2級	総務省	科学と人間生活 総合実習 課題研究	2
アマチュア無線技士	3級	総務省	科学と人間生活 総合実習 課題研究	1
陸上特殊無線技士	2級	総務省	科学と人間生活 総合実習 課題研究	2
陸上特殊無線技士	3級	総務省	科学と人間生活 総合実習 課題研究	1
海上特殊無線技士	2級	総務省	科学と人間生活 総合実習 課題研究	2
海上特殊無線技士	3級	総務省	科学と人間生活 総合実習 課題研究	1
毛筆書写技能検定	2級	日本書写技能検定協会	書道Ⅰ	2
硬筆書写技能検定	2級	日本書写技能検定協会	書道Ⅰ	1
実用英語技能検定	準2級	日本英語検定協会	英語コミュニケーションⅠ 論理・表現Ⅰ ベーシック英語	3
実用英語技能検定	3級	日本英語検定協会	英語コミュニケーションⅠ 論理・表現Ⅰ ベーシック英語	2
実用英語技能検定	4級	日本英語検定協会	英語コミュニケーションⅠ 論理・表現Ⅰ ベーシック英語	1
調理師		厚生労働省	家庭基礎	2
食生活改善推進員		市町村	家庭基礎 科学と人間生活 保健 課題研究 総合実習	1
子育て支援員		沖縄県知事	家庭基礎 課題研究 総合実習	1
栄養と調理技能検定	3級	学校法人香川栄養学園	家庭基礎 総合実習	2
食生活と栄養検定	中級	学校法人香川栄養学園	家庭基礎 総合実習	1
沖縄食材スペシャリスト検定		食の風	家庭基礎 課題研究 野菜 果樹	1
九州食材検定		食の風	家庭基礎 課題研究 野菜 果樹	1
日本農業技術検定	2級	日本農業技術検定協会	農業と環境 課題研究 総合実習	2
日本農業技術検定	3級	日本農業技術検定協会	農業と環境 課題研究 総合実習	1

園芸装飾技能士	3級	厚生労働省	課題研究 総合実習 草花 生物活用	2
フラワー装飾技能士	2級	厚生労働省	課題研究 総合実習 草花 生物活用	3
フラワー装飾技能士	3級	厚生労働省	課題研究 総合実習 草花 生物活用	2
ボイラー技士	2級	厚生労働省	課題研究 総合実習	1
ボイラー取扱者		厚生労働省	課題研究 総合実習	1
クレーン・デリック運転士		厚生労働省	課題研究 総合実習	1
床上操作式クレーン運転技能		厚生労働省	課題研究 総合実習	1
クレーン・デリック運転業務		厚生労働省	課題研究 総合実習	1
移動式クレーン運転士		厚生労働省	課題研究 総合実習	1
小型移動式クレーン運転技能		厚生労働省	課題研究 総合実習	1
移動式クレーン運転業務		厚生労働省	課題研究 総合実習	1
車輛系建設機械運転者(整地等)		厚生労働省	課題研究 総合実習	1
車輛系建設機械運転者(解体用)		厚生労働省	課題研究 総合実習	1
小型車輛系建設機械運転業務		厚生労働省	課題研究 総合実習	1
フォークリフト運転者		厚生労働省	課題研究 総合実習	1
玉掛け作業員		厚生労働省	課題研究 総合実習	1
アーク溶接作業員		厚生労働省	課題研究 総合実習	1
ガス溶接作業員		厚生労働省	課題研究 総合実習	1
電気工事士	第二種	経済産業省	課題研究 総合実習	2
自動車整備士	3級	国土交通省	課題研究 総合実習	2
測量士補		国土交通省	課題研究 総合実習	3
日本語ワープロ検定	準2級	日本情報処理検定協会	農業と情報 農業経営	2
日本語ワープロ検定	3級	日本情報処理検定協会	農業と情報 農業経営	1
情報処理技能検定 表計算	準2級	日本情報処理検定協会	農業と情報 農業経営	2
情報処理技能検定 表計算	3級	日本情報処理検定協会	農業と情報 農業経営	1
文書デザイン検定	2級	日本情報処理検定協会	農業と情報 農業経営	2
文書デザイン検定	3級	日本情報処理検定協会	農業と情報 農業経営	1
プレゼンテーション作成検定	2級	日本情報処理検定協会	農業と情報 農業経営	2
プレゼンテーション作成検定	3級	日本情報処理検定協会	農業と情報 農業経営	1
その他の校外学修の成果		国又は法人その他の団体	教科:校外学修 科目:学校外学習	

注意1:検定で上級水準に合格した場合は差分単位のみ認定をする。

注意2:実用理科技能検定(物理、化学、生物、地学)、危険物取扱者(乙種1類~6類)等は各種別に単位を認定する。

注意3:対応科目については、旧教育課程の科目に読み替えた場合も単位を認定する。

14. 校外学修に関する内規

- (1) 校外学修とは、生徒の能力・適性、興味・関心等の多様化の実態を踏まえ、学習の選択幅を拡大するとともに、生涯にわたる学習の基礎を培う観点から、学校外における体験的な活動や努力した結果を教科・科目の単位として認定することを指す。
- (2) 校外学修による活動は、教科「校外学修」、科目「学校外学習」及び「社会体験活動」とし、活動内容と対応科目は以下表2に準ずる。
- (3) 校外学修の履修にあたっては、「校外学修に関する活動計画書」(様式1)を教育課程係に提出し、職員会議を経て学校長の許可を得るものとする。
- (4) 校外学修の単位認定にあたっては、以下①②の条件を充たす者について実務代替・校外学修委員会で検討し、職員会議に諮り校長が認定する。
 - ① 学習態度及び勤怠状況が良好である。
 - ② 必要書類(様式2、3)またはそれに代わるものを提出している。

「校外学修活動報告書」(様式 2)

「校外学修活動証明書」(様式 3)

- (5) 大学、高等専門学校、専修学校等、社会教育施設等での講座等は、その成果が高等学校教育に相当する水準を有すると校長が認めたものとする。
- (6) 技能審査の成果(表 1)に該当しない資格の取得について、その成果が高等学校教育に相当する水準を有すると校長が認めた場合の対応科目は学校外学習とする。
- (7) スポーツ又は文化に関する分野における活動では、その成果が顕著であることが証明できるものとする。
- (8) ボランティア活動については、市町村社会福祉協議会等の公的機関や社会教育団体などが主催(または後援)する受け入れ事業における活動、または学校が働きかける活動及び自主的な活動とし、受け入れ機関等と十分に連携がとれ、主催者または部活動顧問により活動の証明が可能であることとする。
- (9) 在学期間中に 35 時間以上の活動が計画的・継続的になされ、その成果が証明できるものを 1 単位とする。原則的に評価は行わず、単位認定のみとする。
- (10) 校外学修による単位は、技能審査による認定単位等と合わせ 36 単位を上限として卒業単位に含むことができる。
- (11) 指導要録の記入
- ① 「指導に関する記録」(様式 2)の「各教科・科目等の学習の記録」の科目名に「学校外学習」または「社会体験活動」と記入する。
 - ② 修得単位数の欄には校外学修として認定された単位数を記入する。
 - ③ 備考欄には「〇〇大学(科目名)」「R2 ボランティア活動(1)」などその旨を記入する。
 - ④ 総合所見及び指導上参考となる諸事項の欄に、校外学修の内容を記入する。
- (12) その他校外学修の活動内容等について審議すべき事項があれば、実務代替・校外学修委員会で検討し職員会議に諮る。

校外学修に関する活動と対応科目例(表 2)

対応教科	対応科目	活動例
校外学修	学校外学習	委託実習、現場実習、職場実習、宿泊体験実習等の各種の実習・演習等の活動、就業体験(インターンシップ)等の活動、大学、専修学校等、社会教育施設等での講座等 学校外の各種教室・研究所等での文化的学習活動 (手話、点字、パソコン、読み聞かせ、囲碁、将棋、日本舞踊、琉球舞踊、詩吟、書道、華道、絵画、ピアノ、ギター、三味線、胡弓、太鼓、笛、エイサーなど地域の伝統芸能等) 学校外のスポーツの学習活動 (陸上、水泳、柔道、剣道、ボクシング、テニス、サッカー、ヨット、カヌー、古武術、空手道、等)
	社会体験活動	ボランティアに関する活動 介護福祉等に関する活動 保育福祉等に関する活動 施設訪問(慰問)等に関する活動 地域環境美化等に関する活動 自然観察・保護等に関する活動 地域の伝統行事等に関する活動 スポーツ大会の補佐や学校内外の奉仕作業等に関する活動

参考:「沖縄県立高等学校教育課程編成の基準・教育課程編成の手引き」(平成 13 年 3 月発行)
「高等学校の生徒の学校外における学修の単位認定に関するガイドライン」

15. 高等学校卒業程度認定試験に関する内規

- (1) 高等学校卒業程度認定試験による単位認定とは、在学中又は入学する前に高等学校卒業程度認定試験規則の定めるところにより合格点を得た試験科目に係る学修について、それを自校の科目の履修とみなして、単位の修得を認めるものである。(学校教育法施行規則第 100 条第 1 号)

- (2) 単位認定の対象とする試験科目の範囲や認定方法等は以下の通りとする。
- ① 履修の読み替えと単位の修得を認定する科目は入学前又は在学中に合格した科目とする。
 - ② 認定は年度末(半期認定制の入学者は学期末)に行う。
 - ③ 読み替える科目の履修及び修得を認定できるのは、原則として入学時の教育課程で定めた科目とし、認定単位数も教育課程で定めた単位数までとする。
 - ④ 認定を希望する生徒は、合格証書の写しまたは科目合格通知書の写しを添えて認定試験合格認定願を係へ提出する。
 - ⑤ 休学中の生徒は受験可能であるが、認定は復学後の認定時期に行い、実務代替・校外学修委員会で検討し職員会議に諮る。
- (3) 合格科目と読み替え科目は以下表 3 の通りとする。

高等学校卒業程度認定試験に関する対応科目(表 3)

高校卒業程度認定試験合格時の読み替え科目一覧 ※()は標準単位数(教育課程の単位数ではない)	
試験科目	読替科目(下記のいずれか)
国 語	現代の国語(2)と言語文化(2)、国語総合(4)、現代文 A(2)
歴 史	歴史総合(2)、世界史 A(2)
地 理	地理総合(2)、地理 A(2)
公 共	公共(2)、現代社会(2)
数 学	数学 I(3)、数学 A(2)
科学と人間生活	科学と人間生活(2)
化学基礎	化学基礎(2)
生物基礎	生物基礎(2)
地学基礎	地学基礎(2)
英 語	英語コミュニケーション I(3)、論理・表現 I(2) コミュニケーション英語 I(3)、英語表現 I(2)
情 報	農業と情報(2)、農業情報処理(2)

- ① 読み替えに対応する科目が複数ある場合は実務代替・校外学修委員会で検討し職員会議に諮る。
 - ② 上記表で読み替え科目に適切な手段が見当たらない場合は職員会議に諮り校長が認定する。
- (4) 高認合格科目の単位数を加算して、卒業に必要な単位数を満たしていても、卒業に必要な修業年限は短縮されない。
- (5) 生徒指導要録「各教科・科目等の学習の記録」及び「各教科・科目等の修得単位数の記録」については、読み替えを認定した年度の各科目欄に認定された修得単位数を記入して、評定の欄は空欄にし、備考欄に「対応科目名(RO年高認)」と記入する。

16. 表彰に関する内規

- (1) 表彰の規程については、次の通りとする。
- ① この規程は、沖縄県立高等学校管理規則第 43 条の規定に基づき、生徒の表彰に関する事項を定めるものとする。
 - ② 表彰は、平素の教育活動による教育の振興発展と生徒の健全育成及び奨励のために行う。
 - ③ 表彰の種類及び基準は次の通りとする。
 - ア 皆勤賞
無欠席、無欠課、無遅刻の者(3カ年及び1カ年・全年次対象:全科目履修者に限る)
 - イ 精勤賞
無欠席、無欠課、遅刻3回以内の者(3カ年及び1カ年・全年次対象:全科目履修者に限る)
 - ウ 特別活動賞……学校の諸活動において、特に顕著な功績があり他の生徒の模範たる者

エ 校外賞……職員会議の推薦に基づき、校長が承認した者

オ 学校長賞……学業成績、行動、出席等が良好である者

④ 表彰並びに受賞者については、職員会議に諮り校長が決定するものとする。

⑤ 表彰の時期は次の通りとする。

ア 皆勤賞……卒業式の当日（在校生については修了式当日）

イ 精勤賞……卒業式予行演習の日（在校生については修了式当日）

ウ 特別活動賞…… //

エ 校外賞…… //

オ 学校長賞…… //

(2) 校外賞の種類

① 全国農業高等学校長協会賞

② 産業教育振興中央会会長賞

③ 全国高等学校定時制通信制教育振興会

ア 修学優秀賞 イ 生徒会活動功労賞 ウ クラブ活動功労賞

④ 沖縄県高等学校定時制通信制教育振興会

ア 優秀卒業生賞 イ 優秀選手賞 ウ 善行賞

⑤ 沖縄県定時制通信制教育協会

ア 勤労学徒賞 イ 奨励賞

⑥ その他

17. 生徒の諸心得に関する内規

(1) 校内生活について

① 私服でも高校生としてふさわしい服装で登校するものとする。（華美な服装は努めてさける）

② 靴履きで登校する。

③ 無断で遅刻・欠課・欠席をしないように心がける。

④ 髪型は整髪とし、染髪は禁止する。

⑤ 授業中の携帯電話等情報機器はマナーモードにし、ゲーム機器の使用も禁止する。

(2) 校外生活について

① 無断外泊、深夜徘徊はしない。

② 車両の運転は交通ルールを守り安全運転に心がける。

③ 生徒として好ましくない場所への出入りは慎む。

(3) 車両通学について

① 車両通学する者は所定の様式に必要事項を記入し届け出、校長の許可を必要とする。

② 未成年者は保護者の同意がなければならない。

③ 原則として任意保険に加入していない車両は認めない。

④ 二輪車の使用は、原則として125cc以下とする。

⑤ 校内では、騒音、減速に十分心がける。

⑥ 二輪車運転の安全心得については、下記事項を順守するものとする。

ア スピード違反はしない。

イ ヘルメットは必ず着用する。

ウ 二輪車の貸し借りはしない。（賠償責任の問題）

エ 深夜の運転はできる限りしない。

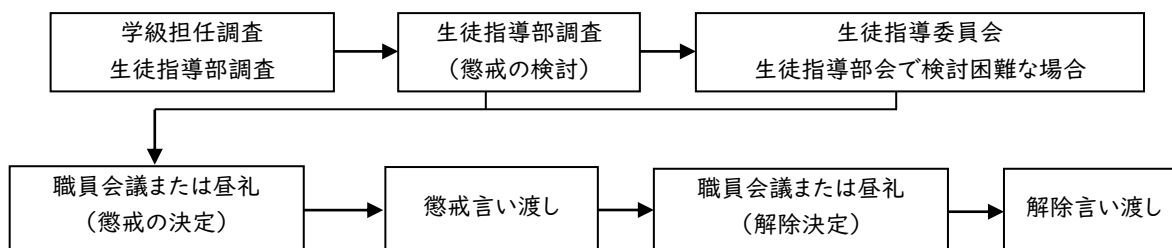
(4) 喫煙について

① 未成年者の喫煙は法律で禁止されている。

② 成人についても校内、および学校周辺での喫煙は禁止する。

18. 懲戒に関する内規

- (1) 校長及び教員は教育上必要と認めるときは、生徒に懲戒を加えることができる。
- (2) 校長及び教員が、生徒に懲戒を加えるに当たっては、生徒の心身の発達に応ずる等教育上必要な配慮をしなければならない。
- (3) 懲戒(退学、停学及び訓告)の処分は校長が行う。
- (4) 前項の退学は、次の各号に該当する生徒に対して行うことができる。
 - ① 性行不良で改善の見込みがないと認められる者。
 - ② 学力・出席等で成業の見込みがないと認められる者。
 - ③ 学校の秩序を乱し、その他生徒としての本分に反した者。
- (5) 懲戒指導の該当事項は次の通りとする。
 - ① 飲酒または喫煙をした者。
 - ② 車両通学とその指導規定に反した者。
 - ③ 服装・髪型等の身なりが違反し、指導後も改まらない者。
 - ④ 暴力・恐喝・窃盗や万引き等の反社会的行為をした者。
 - ⑤ 公共物を故意に破壊した者。
- (6) 問題行動発生後の指導は次の手順で行う。



*担任は保護者へ通知

- (7) 問題行動をした生徒の指導は、「生徒指導申し合わせ資料」の通りとする。

19. 生徒の出席扱いに関する内規

- (1) 生徒の学校外活動における出席扱いは、下記の基準によるものとする。
 - ① 技能審査の試験並びに講習
 - ② 職場における業務に関する研修・講習
 - ③ ボランティア活動
 - ④ 青少年健全育成に関する研修並びに活動
 - ⑤ 社会教育・福祉活動の業務に関する活動
 - ⑥ 地域におけるリーダー研修
 - ⑦ 他教育機関の主催及び共催・後援の行事
 - ⑧ 進学・就職に関する試験・面接
 - ⑨ 生徒会活動・スポーツ文化活動の学校代表
 - ⑩ その他校長の認めるもの

20. 別室登校に関する内規

- (1) 趣旨

この規程は心因的な理由、その他特別な理由により、他の生徒とともに学習することが著しく困難と認められる生徒の取り扱いに関するものである。

(2) 別室登校の定義

別室登校とは、何らかの心因的な理由、その他特別な理由により、登校しても教室等での学習ができない状態の時、校内の「しかるべき場所」(学習室、相談室、その生徒が安心できる場所等)に登校させるまたは別室において一時的に学習させることをいう。なお、この場合、治療に専念したり、生徒本人がホームルーム復帰に努力したりすることを前提とする。

(3) カウンセリング委員会の開催

別室登校に該当すると思われる生徒があった場合、カウンセリング委員会(以下「委員会」)を開催し、判断について審議を行う。委員は教育相談、教頭、ホームルーム担任、生徒指導、特別支援コーディネーターとする。

(4) 判断基準

委員会は、ホームルーム担任等の情報に基づき、教育相談係・養護教諭などの判断または主治医・専門医・臨床心理士の診断及びスクールカウンセラー等の助言によって下記の①もしくは②に該当する生徒に関して審議する。なお、①もしくは②のいずれの場合も、主治医・専門医などによる診断書の提出を原則とする。

- ① 心因的な理由により、心身の症状(頭痛、腹痛、胸痛、パニック等)が繰り返し現れ、教室等での学習が著しく困難と認められる生徒
- ② その他特別な理由により、教室等での学習が著しく困難と認められる生徒

(5) 委員会の任務

委員会の任務は次の通りとする。

- ① (4)に該当すると思われる生徒について審議、判断し、その対応方法や出席扱い等について職員会議へ提案し、承認を得る。
- ② 別室登校の生徒について必要に応じて職員会議や職員昼礼で職員に提案・報告する。

(6) 出席取り扱い

職員会議により別室登校が承認された生徒の出席扱いは、別室登校を始めた時点にさかのぼって適用する。別室に登校した日および学習した時間は、在室した時間の授業に出席したものとする。

(7) 別室登校生徒の対応

別室登校の生徒の対応については、次の通りとする。

① ホームルーム担任の対応

- ア 規定に該当すると思われる生徒がいる場合は、早急に教育相談係に報告する。
- イ 当該生徒の登校状況を把握して出席簿に記入し、その状況を各教科担任へ連絡する。
- ウ 生徒との継続的な面談を行い、保護者や教育相談係と連携を取りながら生徒のホームルーム復帰を支援する。

② 教育相談係の対応

- ア ホームルーム担任からの報告を受けた後、委員会を招集し審議を行う。
- イ 専門家(医師・臨床心理士・スクールカウンセラー等)の診断や助言を踏まえて該当する生徒の心身の状態を判断し、支援方法を職員会議へ提案する。
- ウ 当該生徒との継続的な面談を行い、保護者やホームルーム担任、養護教諭、スクールカウンセラーと連携しながら生徒のホームルーム復帰を支援する。
- エ 別室登校の生徒の日課の確認やホームルーム担任との連携調整を行う。

③ 科目担当の対応

- ア 当該生徒に関して、ホームルーム担任・教育相談係と連携をとりながら生徒のホームルーム復帰を支援する。
- イ 当該生徒の学習については、定期的に指導計画を立てて、当該生徒が計画的に学習できるようにする。
- ウ 当該生徒の実習・実技科目の補習授業等は、各教科・科目の方針に従って行う。

(8) 別室登校生徒の心得

別室登校生徒は、次の内容を心得とする。

- ① 欠席・早退をする場合、保護者を通して学校に届出を提出する。
- ② 自らの心身の状態に合わせて、科目担当の計画した学習計画にそって学習する。
- ③ 登下校に際し、担任・教育相談係に連絡する。

(9) 定期考査と評価

原則として定期考査を受験させるものとし、評価は学習内容等を参考に内規の「評価に関する内規」に準じて行う。実技を伴う科目の評価はレポートや実技課題等で総合的に判断するが、具体的な内容については教科担任に一任する。

(10) 履修・単位及び卒業の認定

各教科の履修・単位及び卒業の認定は、内規の「履修および単位認定に関する内規」及び「卒業に関する内規」を適用する。なお、履修に関しては、職員会議での承認のもとに教育的な配慮を行う。

(11) 別室登校の支援期間

原則として3ヶ月以内を支援期間とする。ただし、委員会において支援期間の延長が必要であると認められた場合、職員会議で承認を得て延長することができる。延長する場合であっても学期内とする。

21. 学校取扱金の納入に関する内規

(1) 趣旨

この規程は、学校長が認めた学校取扱金及び諸会費等の納入に関する事項を定めるものとする。

(2) 学校取扱金の納入額

学校取扱金の納入額は登録する年次・学期に応じて学校で定めた金額とする。

(3) 学校取扱金の納入方法

- ① 学校取扱金は、原則として各学期一括納入とする。
- ② 学校取扱金は事務室の窓口にて納める。

(4) 学校取扱金の納入期間

学校取扱金は指定した期間内に納入しなければならない。

納入期間は原則として次の通りとする。

前期 納入期間 3月10日～3月20日(在校生・転・編入生等)

合格発表日～3月31日(新入生)

後期 納入期間 9月10日～9月20日(在校生)

但し、高校入試の日程や行事、休日祭日を考慮して年度毎に決定する。

(5) 学校取扱金の猶予

特殊事情により納入期間内に納入できない場合は、納入猶予願を提出しなければならない。

(6) 学校取扱金の納入指導

- ① 学級担任・学籍係は生徒・保護者の意思確認を行い、納入指導を行う。
- ② 学級担任・学籍係は事務の学校取扱金担当者と連携し、納入状況等を把握する。

22. 授業料納入に関する内規

(1) 趣旨

この規程は、授業料徴収対象者についての授業料及び科目履修生の科目登録料の納入に関する必要な事項について定めるものとする

(2) 授業料徴収対象者

授業料徴収対象者とは、「公立高等学校に係る授業料の不徴収及び高等学校等就学支援金の支給に関する法律」第2章「公立高等学校に係る授業料の不徴収」第3条第1項により、授業料無償化の対象外となる

者である。具体的には次の要件のいずれかに該当するもの等とする。

- ① 科目履修生
- ② 法律および沖縄県条例で授業料無償化の対象外となる者

(3) 単位登録と授業料および科目履修生の科目登録料の納入

単位登録(履修科目申込書の提出)と授業料、科目履修生による履修科目申込書の受理と科目登録料の納入は同時でなければならない。

- ① 授業料は履修科目を申し込む際に納付しなければならない。
「沖縄県立高等学校授業料等徴収条例」第3条2項による。
- ② 科目登録料は科目履修生による履修科目申込書が受理された時に納付しなければならない。給食代など納入明細は別個に定める。
「沖縄県立高等学校授業料等徴収条例」第3条4項による。

(4) 授業料未納者の扱い

授業料未納者は、単位登録した者とはみなさない。

授業料未納者は、授業を受ける資格がないので学級の名簿から除かれる。

(5) 授業料納入期間

授業料の納入は原則として次の通りとする。

前期 納入期間 3月10日～3月20日

履修科目指導調整期間 3月21日～3月31日

後期 納入期間 9月10日～9月20日

(6) 授業料(科目登録料)の納入額

授業料(科目登録料)の納入額は沖縄県立高等学校授業料徴収条例に定める1単位当たりの額に申請した単位数を乗じた額とする。

(7) 授業料(科目登録料)の納入方法

履修科目を申し込む生徒は、学級担任と単位の確認をした上で授業料(科目登録料)に履修科目申込書を添えて事務室で納め、事務(歳入担当)の受領印をもらう。

受領印を押した履修科目申込書は担任へ提出する。

科目履修生について、教務は該当する科目担当者に登録の報告をする。

(8) 授業料免除・減額の申請

授業料の免除・減額を受けようとする者は、下記の書類を添えて校長に提出するものとする。

- ① 授業料免除・減額申請書(第1号様式)……………事務室で受け取る
- ② 家庭状況調査書(第2号様式)……………事務室で受け取る
- ③ 市町村民税課税証明書及び資産状態及び固定資産税の市町村長の証明書
- ④ 生活保護を受けている者はそれを証明するもの。
- ⑤ 児童福祉施設に入所している者は在園証明書

免除又は減額の申請手続きは原則として年度始めに教育委員会が定める期日までに行うものとする。

生活保護世帯・児童福祉施設入所者は学校長が授業料免除決定できる。

生活保護世帯・児童福祉施設入所者は①、②の書類を事務室で受け取り④・⑤の証明書(4月1日以降の証明書)を添えて4月7日まで免除申請をする。

(9) 授業料の納入指導並びに履修科目の単位登録指導

① 学籍係

ア 学籍係は授業料徴収対象者にはそれぞれのオリエンテーションで説明指導する。

イ 授業料徴収対象者には前・後期の履修科目登録期間前に、学級担任または登録希望科目の教科担任と連携して説明指導する。

ウ 指導内容は具体的に納入額、期限、方法、授業料免除・減額申請の仕方、未登録者の処遇等とする。

② 学級担任(新・旧)

ア 学級担任は授業料徴収対象者の履修科目の単位登録と授業料納入が遅滞なく行われるように指導をするものとする。

イ 事務の歳入担当と連携して未登録者がでないように事前指導を行う。

③ 事務(歳入担当)

ア 担任と連携を図り、未登録者がでないように納入期間の事前通知等周知徹底を図る。

イ 期間までの納入者名簿を作成して学級担任へ報告する。

ウ 期間後の未納者についても支払状況について随時報告する。

学籍係、学級担任、事務(歳入担当)は納入期間・指導調整期間後も連携を取り随時指導をしていく。

(10) 授業料(科目登録料)に係る会議の開催

職員は必要に応じ次の目的で会議の開催を要請できる。

ア 納入状況についての実態把握と問題点の確認。

イ 単位の未登録者の取り扱いについての検討。

(11) 授業料(科目登録料)納入に関する内規の特例

この内規に規定されていない特殊な場合については校長が定めるものとする。

23. 学校給食費の額に関する内規

(1) 趣旨

この規程は、沖縄県立中部農林高等学校において実施される学校給食に関し、学校給食に要する経費として保護者等が負担する学校給食費(以下「給食費」という。)について、必要な事項を定める。

(2) 給食費の額

① 給食費の額は、表4のとおりとする。

② 給食費の徴収月数は、年間11箇月とし、基準日額は、別表に定める給食費の月額に11月を乗じ、200日で除した額とする。

給食費額(表4)

区分	給食費の額
生徒	月額 4,000円
定時職員	月額 4,000円
全日職員	日額 250円、月額 4,000円

(3) 委任

その他給食費の取扱いに関し必要な事項は学校長が別に定める。

附則 この規程は、令和7年4月1日から施行する。

24. 生徒会会則

第1章 総則

第1条 本会は中部農林高等学校定時制課程農業科生徒会と称する。

第2条 本会の会員は中部農林高等学校定時制課程農業科に在学する生徒をもって組織する。

第3条 本会の事務所は中部農林高等学校内に置く。

第4条 本会は会員の自主的精神に基づき次の事項達成を目的とする。

- 1 高校生としての品性と道義を身につけ、秩序の維持につとめる。
- 2 将来、社会の有為な形成者としての必要な指導性、社会性及び科学性の教養につとめる。
- 3 会員相互の親睦を図り、身体を鍛え、教養を高め農業技術並びに高齢化社会に対応できる人材を育て民主的学園をつくる。
- 4 会員の自発的活動を通して個性の伸長を図り、民主的な生活の在り方を身につけさせ人間としての望ましい態度を養う。

第2章 活動

第5条 本会の事業を達成するために次の活動を行う。

- 1 生徒の自主的な活動に関する事
- 2 健康なレクリエーションに関する事
- 3 研究発表会・講演会等の進行
- 4 全会員の福祉を増進すること
- 5 奉仕活動に関する事
- 6 本校内外の風紀の維持及び改善向上に関する事
- 7 農業技術の向上及び社会福祉に関する事

第3章 機関

第6条 本会の目的を達成するために次の機関を置く。

(1)生徒総会 (2)中央委員会 (3)選挙管理委員会 (4)会計監査委員会 (5)ホームルーム

第4章 執行部役員及び任務

第7条 本会に次の執行部役員を置く。人数は原則とするが各役員最低1名は置くものとする。

会長(1名) 副会長(1名) 生徒会書記(1名) 生徒会会計(1名) 保健厚生(1名)
会計監査委員(2名) 選挙管理委員(2名) 農業クラブ委員(1名)

第8条 本会を円滑に運営するために顧問教師を置く。

第9条 役員の仕事

- 1 会長は本会を代表し、会務を統括し、生徒総会及び中央委員会を招集する。
- 2 副会長は会長を補佐し、会長が事由ある時はその仕事を代行する。
- 3 生徒会書記は本会運営のすべての議事記録にあたり、顧問が保管する。
- 4 生徒会会計は会計事務をつかさどり、金銭に関する出納、記録報告及び予算案の作成を、顧問確認の下行う。生徒総会における決算の報告も行う。
- 5 保健厚生は会員の健康を掌握し生徒活動に配慮する。福祉活動・奉仕活動の牽引役をする。
- 6 本会の諸行事の調整、企画の業務及び本会の円滑な運営に必要な立案は役員全員である。
- 7 本会の会則作成および改正は役員全員で協議の上行い職員に提案する。

第10条 執行部役員は中央委員会と顧問による確認の上、会長が任命し学校長の承認を得て決定される。

第11条 会長の解任は会員の2/3以上の署名があった時、又は会長が辞表を提出し、生徒総会で受理されたとき解任される。他の役員の仕事は、中央委員会、正副会長、顧問の話し合いで決める。

第12条 会長が欠員になった時は副会長が会長となる。他の役員の欠員は会長が任命する。

第13条 本会役員の仕事は1月1日から始まり12月31日までとする。

第5章 機関の仕事

第1節 生徒総会

第14条 生徒総会は、本会の最高決議機関であって、全生徒をもってこれを構成し次の事項を審議決定する。

- 1 行事計画の承認
- 2 予算及び決算の承認
- 3 生徒会役員の構成
- 4 その他本会に関する重要事項

第15条 定期生徒総会を5月に開く。ただし、中央委員会で必要と認められた時、会長は学校年間行事計画表を考慮した上で臨時生徒総会を開くことができる。

第16条 生徒総会は基本的に2/3以上の出席によって成立し、出席者の1/2以上の賛意があつた時議決、賛否同数の時は議長が決定する。決定事項は職員会議に提出して職員の承認が必要とされる。

第17条 生徒総会は正副議長各1名、生徒総会書記1名を置く。正副議長は中央委員会から選出され、生徒総会の承認を得て当たる。中央委員会の承認を得た場合、正副議長は正副会長が兼任できる。生徒総会書記も生徒会書記が兼任できる。

第2節 中央委員会

第18条 中央委員会は生徒総会に次ぐ決議機関で、原則として生徒会役員と中央委員で構成され次の事項を審議決定する。

- 1 生徒総会に提出する事項（行事計画、予算及び決算、次期生徒会役員選出など）
- 2 各機関から提出される事項
- 3 その他、会長が必要と認めた事項

第19条 中央委員会で決議された事項については生徒総会に対して責任を負う。

第20条 中央委員会の招集は会長によってなされ、原則として委員の2/3以上が出席して成立し出席者の1/2以上の賛意があつた時に決議され、賛否同数の時は議長が決定する。

第21条 本会には正副委員長、委員会書記を1名置くが正副委員長は正副会長が兼任できる。書記も生徒会書記が兼任できる。

第3節 ホームルーム

第22条 中央委員は各クラス正副ホームルーム長が当たり、中央委員会会員となる。

第23条 ホームルームに次の役員を置く。
中央委員(2名) 書記 会計

第24条 ホームルーム役員はホームルームの直接選挙により選出し、校長が任命する。

第25条 ホームルームは本会を構成する基礎単位であり、ホームルームの全生徒をもって構成される。

第26条 ホームルームは第2章の目的を達成するためにホームルーム活動を全員で協力して行う。

第4節 クラブ部長会

第27条 本会の事業である自主的活動及び高等学校体育連盟・高等学校文化連盟など各種大会への出場や研究発表等のため必要に応じて各種クラブ(部活動、同好会を含む)を設置する。

第28条 クラブ部長会は各クラブの部長をもってこれを構成する。

第29条 各クラブは、職員に顧問を依頼し承諾を得た上で、職員全体に活動計画を提出して活動の承認を得る必要がある。校内活動場所・時間については職員の許可を必要とする。

- 1 クラブ活動の予算計画(部活強化費などの用途は各クラブ顧問と生徒会顧問で協議する)
- 2 クラブ活動の推進、活動計画の提出
- 3 クラブ活動成果の報告

第5節 各種委員会

第30条 本会の運営に関しては、学校行事などを考慮して必要に応じて次の委員会を置く。各種委員会は各ホームルームから原則2名あて、選出された委員をもって構成する。ただし、委員人数は委員会の活動内容によって随時決定される。

学園祭実行委員会 体育祭実行委員会 農業祭実行委員会 など

第6節 会計監査委員会

第31条 会計監査委員は2名とし、中央委員会の決議に基づいて会長が任命し生徒会役員となる。中央委員による兼任もできる。委員長は委員の互選による。

委員長1名 委員1名

第32条 会計監査委員は会計経理を監査し、定期的に総会に報告しなければならない。

第7節 選挙管理委員会

第33条 選挙管理委員は2名とし、中央委員会の決議に基づいて会長が任命し生徒会役員となる。中央委員による兼任もできる。委員長は委員の互選による。

委員長1名 委員1名

第34条 本委員会は次の任務を果たす。

- 1 選挙要項の公示
- 2 立候補届の受付及び立候補氏名の公示
- 3 投票及び開票の管理
- 4 開票結果の公示
- 5 選挙関連書類の保管
- 6 その他選挙に必要な事項

第8節 生徒会会計

第35条 本会の経費は会員の納入する会費及び寄付金をもってあてる。

第36条 本会の会費は年会費とし、校納金納入時に納入する。

第37条 決算の報告は、生徒会会計が翌年1月の定期生徒総会に行わなければならない。

第38条 会計年度末は、余剰金のあるときは次年度にこれを引き継ぐ。

第39条 本会の会計年度は4月1日に始まり、翌年3月31日をもって終わりとする。

第40条 本会の現金保管は顧問教師に委託する。

第41条 本会の会計は定期生徒総会前に会計監査を会計監査委員により受けなければならない。

この会則は平成21年3月制定

25. 生徒会選挙に関する細則

第1条 本会の役員は任期1月から12月までの1年とする。生徒会則第4章第13条により任期は「年度」ではなく「年」で割り当てられる。正式には1月の生徒総会で承認される。

任期満了した役員は新たに選出された役員が就任するまで役員の権利義務を有する。また、引継事項や提言・助言など、学期末までは旧役員は新役員の補佐をする。

第2条 本会員は全員が選挙権を有する。

第1節 会長選挙

第3条 本会会長選挙は原則として立候補制とし、選挙は全会員の単記・無記名投票とする。

第4条 会長の選挙は11月上旬～12月上旬に行う。選挙の日時、場所、立候補届出、受付期間、選挙運動期間その他必要な事項は投票10日以上前に選挙管理委員会がこれを公示する。

第5条 本会会長の立候補者となろうとする者は、2名以上の推薦を受けその旨を選挙管理委員会あるいは生徒会顧問教師に申し出なければならない。

第6条 選挙管理委員および委員長は会長選挙に際し、被選挙権及び立候補者の推薦権を有しないものとする。

第7条 本会会長の立候補者が1名の時は当選となるが公正性を考慮して信任投票を行う。ただし、全会員の3分の1以上の投票がなければならない。

第8条 選挙管理委員会は会長選挙において有効投票最高得票を以て当選とする。ただし、全会員の3分の1

以上の投票がなければならない。

第 9 条 選挙管理委員長は同委員会を代表して選挙結果を開票、終了後直ちに公示しなければならない。選挙管理委員会は投票用紙を開票後 3 日間保存しなければならない。

第 10 条 会長の解任は会員の 2/3 以上の不信任の署名があった時、又は会長が辞表を提出して総会で受理された時に行われる。副会長は罷免された時、会長に辞表を提出して受諾された時辞任する。

第 11 条 会長が欠けた時は本則第 1 節第 4 条の月日以外の規定に従い 30 日以内に補欠選挙を行う。

第 2 節 中央委員

第 12 条 生徒会則第 5 章第 3 節第 22 条により、中央委員は正副ホームルーム長があたりクラスより 2 人選出され、中央委員会会員となる。

第 13 条 中央委員の選挙は、4 月・10 月に行う。選挙は各クラスで自由に行うが、1 年生はその限りではなく生徒の任意を受けた担任が指名してもよい。中央委員は前期・後期連続でもよい。

第 14 条 中央委員とは別に、このとき各クラスで書記・会計も原則各 1 人選出される。

第 15 条 中央委員は各クラスの過半数の不信任が表明されたとき、又は担任に辞表を提出してクラスの生徒の過半数の承認を得たとき、辞任する。

第 16 条 中央委員、書記・会計が欠けたときは、本則第 2 節第 12 条、13 条、14 条の規定に従いその欠員クラスの生徒によって補欠選挙または生徒の任意を受けた担任が指名を行う。

第 3 節 会計監査委員の選挙

第 17 条 会計監査委員は 2 名とし、中央委員会の決議に基づいて会長が任命する。生徒会則第 5 章第 6 節第 31 条により中央委員による兼任もできる。委員長は委員の互選による。

第 18 条 会計監査委員は全会員の過半数の不信任が表明された時、又は会長に辞表を提出し受諾された時辞任する。

第 4 節 選挙管理委員の選挙

第 19 条 選挙管理委員は 2 名とし、中央委員会の決議に基づいて会長が任命する。生徒会則第 5 章第 7 節第 33 条により中央委員による兼任もできる。委員長は委員の互選による。

第 20 条 選挙管理委員会は全会員の過半数の不信任が表明された時、又は会長に辞表を提出し受諾されたとき辞任する。

第 5 節 各種委員の選挙

第 21 条 生徒会則第 5 章第 5 節第 30 条によって、必要に応じ各種委員はホームルーム全員の選挙により原則 2 名選出する。委員人数は委員会の活動内容によって随時決定される。

第 6 節 役員の解職及び兼職

第 22 条 本会役員を解職しようとする場合はその理由を記した文書に全生徒会役員・中央委員の 3 分の 1 以上の連署をもって選挙管理委員会に解職を要求することができる。

第 23 条 選挙管理委員は役員解職の要求書を受けた日から 10 日以内に全生徒会員の投票によって解職如何の判定をせしめ、その結果を公示しなければならない。

第 24 条 本会は次にあげる役員の兼任を認める。

- 1 正副会長と正副中央委員長
- 2 正副会長と正副生徒総会議長
- 3 生徒会書記と生徒総会書記
- 4 生徒会書記と中央委員会書記
- 5 生徒会役員と中央委員

第 25 条 本会役員に欠員が生じた場合、生徒会則第 4 章第 12 条により、生徒会長が代替役員を任命する。
この細則は平成 21 年 3 月制定