

令和7年度

# 職員必携



沖縄県立 南風原高等学校

# 第 2 部

## 内 規

## Ⅱ 考査、評価、単位認定、進級卒業等に関する規程

### 1 考査及び成績評価に関する規程

#### 第1章 考査

**第1条** 本規程は、沖縄県立高等学校管理規則に基づき考査、学習成績の評価、単位認定、進級及び卒業認定に必要な事項を定めることを目的とする。

**第2条** 考査の種類は定期考査、実力テスト、追認考査、繰り上げ考査及び臨時考査とする。

**第3条** 定期考査は各学期に中間ならびに期末考査として2回行う。ただし、3学期は中間考査を省くことができる。

**第4条** 定期考査を欠いた者の成績の処理は次のとおり行う。

(1) 病気または不可抗力による欠席、忌引（以上は届け出のある者に限る）、停学、出停及び校長が認めた公的理由による欠席のため定期考査を欠いた場合は、追考査を行うことができる。

(2) 前号による追考査が行いがたい場合の見込点の与え方は次のとおりとする。

① 忌引又は学校代表として出場した場合

$$\text{見込点} = \text{受験した考査の得点} \times \frac{\text{受験できなかった考査の平均点}}{\text{受験した考査の平均点}}$$

② 病気、その他正当と認められる理由がある場合

$$\text{見込点} = \text{①の見込点} \times 0.8$$

③ 当該学期のいずれの考査も欠いた場合はその学期はつけず、学年末において他の2つの学期の平均を当該学期の得点とする。ただし、上記②の場合は0.8を乗ずる。

(3) 次のいずれかに該当する場合は、その科目の得点は0点とする。

① 故意の欠席（理由が正当と認められない欠席）

② 不正行為

③ 答案不提出

**第5条** 実力テストは年2回とし、4月と9月に実施する。その内容については職員会議において承認された実施要項に基づいて行う。

**第6条** 追認考査は単位保留科目を有する者に対し、単位認定の機会を与えるために行う考査を言い、1、2年生は、次年度の6月、7月、11月、2月に行う。追認考査の結果により単位が認定された場合の評価は2とする。

2 卒業を延期された者及び当該年度の卒業者で評定1の科目を有する者に対する追認考査は、2月に行う。2月の追認考査で卒業認定されなかった生徒については、次年度の4月、7月、11月、2月に行う。

**第7条** 繰り上げ考査は、進学及び就職のため3学期末考査を受けることができない者に行う。繰り上げ考査の期日は学期末考査開始前1週間を原則とし、実施に当たっては3学年会と教務で調整する。

## 第2章 成績評価

第8条 学習成績の評価は次の資料に基づいて、「知識・技能」「思考力・判断力・表現力」「主体的に学習に取り組む態度」の3つの観点別学習状況の評価を総合的に行う。

- (1) 定期考査、実力テスト及び臨時考査等
- (2) 研究物、レポート、宿題等
- (3) 作品及び実技
- (4) 平素の学習態度

第9条 各学期の成績評価は、観点別学習状況による評価を行う。内容のまとまりごとに評価規準を作成し、その規準に照らし合わせて次のように評価する。

「十分満足できる」状況と判断されるもの・・・A

「概ね満足できる」状況と判断されるもの・・・B

「努力を要する」状況と判断されるもの・・・C

第10条 学年末の評価は、1学期から3学期までの観点別学習状況をそれぞれ総括して評価し、次のように数値化する。 (総括) (数値化)

「十分満足できる」状況と判断されるもの・・・A → 3

「概ね満足できる」状況と判断されるもの・・・B → 2

「努力を要する」状況と判断されるもの・・・C → 1

第11条 学年末の成績評定は、第10条で数値化した3観点の合計点を算出して5段階法によって置き換える。なお、3つの観点別学習状況の評価比重を1：1：1で算出するものとする。

合計点	評定	達成基準
9	5	十分満足できると判断されるもののうち、特に程度が高いもの
7・8	4	十分に満足できると判断されるもの
6	3	概ね満足できると判断されるもの
4・5	2	努力を要すると判断されるもの
3	1	一層努力を要すると判断されるもの

### 附則

令和4年1月25日 一部訂正（令和4年度より観点別評価挿入）

令和7年4月1日 一部削除（令和3年度入学生までの成績評価を削除）

## 第3章 単位の認定

第12条 単位の認定は各教科・科目等の担任の資料に基づき職員会議に諮り、校長がこれを認定する。

2 履修した科目については単位の修得ができるように指導する。

第13条 次の各号に該当する者は履修科目等の単位を修得したのものとして単位を認定する。

- (1) 当該科目の学習成績の評定が2以上であること。
- (2) 当該科目等の出席時数が、出席しなければならない年間授業時数の3分の2以上であること。

第14条 前条の各号のいずれかに該当しない者に対しては単位認定を保留する（以下これを単位保

留という)

- (1) 正当な理由による出席時数不足の生徒に対しては「単位数×2」の範囲内で補習授業を行い、履修を認定するものとする。ただし評価は別とする。正当な理由かどうかは職員会議で判断する。
- (2) LHR、南風タイム（総合学習）については、正当な理由による出席時数不足の生徒に対し、不足時数を補うものとする。

**第 15 条** 沖縄県立高等学校管理規則第 35 条の 3 に基づき、技能審査の成果については、別表により増加単位として認定する。増加単位として認定された単位数は、卒業に必要な単位数に加算する。

#### 第 4 章 進級及び原級留置

**第 16 条** 校長は次の各号に該当する者に対して進級を認定する。

- (1) 学校がその学年に定める教育課程の全てを履修したもの。ただし、履修とは当該教科・科目等の出席しなければならない年間授業時数の 3 分の 2 以上授業を受けることをいう。
- (2) 単位保留科目を有する者で次の第 17 条に該当しない者。

**第 17 条** 校長は次のいずれかの号に該当する者に対して職員会議で審議のうえ原級に留め置く。

- (1) その学年に履修不認定の科目等を有する者。
- (2) 休学その他の理由により、当該学年の出席日数が出席しなければならない授業日数の 3 分の 2 に満たない者。ただし、復学（留学による復学）並びに転入生の出席日数の算定は休学（留学）前における出席日数または転入前の学校の出席日数に通算したものとする。

**第 18 条** 原級留置になった者はその学年の定める教育課程の全てを再履修しなければならない。過年度に認定された科目の単位修得が再認定された場合は良好な方の評定を採るものとする。

**第 19 条** 同一学年の原級留置は 1 回とする。ただし、休学（病気等）による原級留置は除く。

#### 附則

平成 28 年 6 月 16 日一部改正（第 17 条(2)追加挿入）

平成 31 年 12 月 14 日一部改正（第 14 条追加挿入）

#### 第 5 章 卒業及び卒業認定

**第 20 条** 校長は学校の定める教育課程の全てを履修し、教科・科目等を 80 単位以上修得した者に対して卒業を認定する。ただし、復学または転入学した者が教育課程の相違から定められた教育課程の全てを履修できない場合は、この規定にかかわらず、復学、転入後の教育課程を全て履修し 80 単位以上修得した場合は卒業を認定する。

**第 21 条** 校長は学校の定める教育課程のうち、卒業判定会議において教科・科目等の修得単位数が 80 単位に満たない者に対しては卒業を延期する。

**第 22 条** 卒業を延期された者で第 6 条の 2 により 3 月 31 日までに卒業認定を受けた者は、当該年度の卒業の日付で認定する。

- 2 卒業を延期された者で、2 月の追認考査の結果 80 単位以上修得し得ない場合は、次年度に追認考査を受け、4 月 1 日以降に卒業認定を受けた者は、次年度の卒業の日付で認定する。
- 3 卒業を延期された者で、卒業認定できない場合は、追認考査の受験料として 1 単位あたり年間 3、960 円とする。

- 4 卒業延期された者が追認考査を受けることができる期間は1年間とし、その期間内に卒業に必要な80単位を修得できない者は成業の見込みがないものと判断して退学を命ずることができる。

## 附則

平成18年2月16日一部改正（第22条3追加）

平成18年8月23日一部修正（第22条2）

平成19年12月5日一部改正（第22条4追加）

平成21年4月1日一部修正（第22条3）

## 第6章 公簿への記録

**第23条** 評定及び単位認定等についての公簿における記録の方法は次のとおりとする。

- (1) 単位が認定された場合  
評定は「2」以上とし、単位数を記入する。
- (2) 履修のみ認定された場合  
評定は「1」とし、単位数は「0」と記入する。
- (3) 未履修の生徒の評定・修得単位数の記載について  
評定及び単位数は空欄のままとする。

**第24条** 単位保留者が追認考査により単位が認定された場合の公簿における記録の方法は次のとおりとする。

- (1) 単位数は「0」を横2本線で消し、所定の単位数に訂正する。
- (2) 評定「1」を横2本線で消し、「2」に訂正する。
- (3) 科目の備考欄に「年 月 日単位認定」と記入する。
- (4) 修得単位数の合計等を訂正し、備考欄に訂正した年月日を記入する。

**附則** この規定は平成9年度より実施する。

平成10年1月27日一部改正（第6条）

平成10年2月20日一部改正（第14条）

平成10年9月9日一部改正（第6条、2）

平成12年1月11日一部改正（第13条の2、第15条の1・第16条の1・3）

第16条の1・3の規定は、平成13年度の入学生より実施する。

平成13年6月27日一部改正（第9条）

平成13年12月4日一部改正（第10条）

平成14年6月25日一部改正（第8条、第9条、第10条）平成14年度から実施する。

平成14年11月8日一部改正（第14条）

平成15年3月25日一部改正（第17条、第18条、第19条、第20条、第21の3（第15条、第19条追加）

第15条、第19条の追加に伴い、以下のように変更する。

第15、16条→第16条、17条 第18、19、20、21、22条→第20、21、22、23、24条

第19条の規定は、平成15年度から実施する。

平成 15 年 4 月 22 日一部改正 {第 17 条の (2) } 平成 15 年度から実施。

平成 15 年 8 月 18 日一部改正 (第 8 条、第 9 条)

平成 16 年 4 月 1 日一部改正 {第 21 条、第 22 条の(1)}、第 22 条の(2)追加。

平成 25 年 4 月 1 日一部改正

## 2 考 査 実 施 要 領

### 1 定期考査

- (1) 考査の時間割は 1 週間前に発表する。
- (2) 考査期間の 7 日前から職員室、準備室、印刷室等への生徒の出入りは禁止する。
- (3) 故意の不受験、答案不提出、白紙答案提出等の場合は、監督者はすみやかに関係職員へ連絡する。
- (4) 答案は、原則として考査が終了するまで提出させない。
- (5) 考査期間中の生徒の座席は、出席番号順にし、考査終了後答案用紙を生徒の番号順に集め、答案綴りに必要事項を記入して、確実に教科担任へ返還する。
- (6) 不正行為の取り扱い（発見したときの処置）
  - ① 証拠品を取り上げ、解答を中止させ、番号指名をひかえて、考査終了後ただちに当該生徒名、不正行為の状況等を教頭、教科担任、ホームルーム担任、生徒指導部へ連絡する。
  - ② 不正行為者は、その科目の時間だけ退場させ、その科目の得点は零点とする。
  - ③ 不正行為の処置については、懲戒規定を適用する。

### 2 実力テスト

- (1) 目的  
生徒に教科学習に対するの刺激を与え、全体の中での自分の位置を知らせることによって励む心を培うことを目的とする。  
テスト結果は下記の参考資料とする。  
① 学習指導の資料 ② 進路指導の資料 ③ ホームルーム編成の資料 ④ その他
- (2) 実力テストの結果は、成績評価に教科担任の判断で加味してよい。
- (3) 成績発表は、全受験生の 2 割を限度とし、クラス名、氏名、点数を発表する。
- (4) 実施に当たっては、定期考査の要領に準ずる。

### 3 臨時考査

実施は、教科担任の判断によって行う。尚、実施するときはできるだけ定期考査の要領に準ずる。

### 4 考査心得

(生徒の心得)

- (1) 朝の SHR で受験上の準備をする。机の配列は 6 列を原則とする。番号順に着席する。
- (2) 筆記用具以外のものは、机の中か、カバンに入れて下のほうに置く。机は逆向きにする。
- (3) 筆記用具の貸し借りがないうよう準備する。黒鉛筆を使用する。
- (4) 終業の合図まで答案用紙を提出しないこと。

(監督の心得)

- (1) 机の配列に気を配ること。
  - (2) 答案用紙は、各列の人数を確認の上配布する。
  - (3) 全員が見通せる位置で監督する。できるだけ生徒の後方に位置する。
  - (4) 終業の合図と同時に全員鉛筆を置かせ、それを確認した上で答案を集める。  
(終業の合図まで生徒を外に出さないこと)
  - (5) 答案用紙は番号順に並べて綴り、必要事項を記入して提出する。
- (その他)
- (1) ホームルーム担任は、不受験者や不正行為者が出ないように、内規を参考にして、十分に事前指導をしておくこと。
  - (2) 作問者は
    - ① 白紙や不鮮明な問題用紙及び解答用紙がないように配慮する。
    - ② 問題用紙及び解答用紙を印刷するときは、必要枚数分印刷し、刷り残し、置き忘れ等がないように配慮すること。
    - ③ 問題の保管を厳重にすること。

## 附則

平成 28 年 6 月 16 日一部改正

### 3 生徒の表彰及び懲戒に関する規程

(表彰)

**第 1 条** 表彰は、沖縄県高等学校管理規則第 43 条の規定に基づき生徒の学習活動、特別教育活動、その他学校生活における意欲を喚起するために行う。

**第 2 条** 表彰及びその時期、方法については、その教育的意義を充分考慮し、職員会議に諮り決定する。

**第 3 条** 賞の種類及び表彰基準は次のとおりとする。

(1) 皆勤賞

3 ヶ年を通して、無欠席、無欠課、無遅刻で懲戒による出校停止を受けなかった者。

(2) 精勤賞

3 ヶ年を通して無欠席で、かつ欠課と遅刻を合わせて 5 回以内の者で、懲戒による出校停止を受けなかった者。

(3) 特別活動賞

① 生徒会活動に特に功績があり、出席状況、学習及び生活態度良好で、他の模範となる者。

② 所属部の活動に特に顕著な功績があり、出席状況、学習及び生活態度良好な者。

但し、部活動の成績については県代表レベル以上とする。

③ 成績については、評定平均 4.3 以上とする。出席状況については各学年において、遅刻 6 回、無届欠席・無届欠課 3 回以内であること。ただし、それ以上でも改善の跡が顕著なものについては考慮することがある。

(4) その他必要と認める賞については、職員会議に諮り決定する。

**第 4 条** 特別活動賞については生徒会顧問、部顧問等が、その他の賞についてはホームルーム担任が、卒業式実行委員会に申し出、卒業式実行委員会が調整して職員会議に諮り受賞者を決定する。

**第5条** 表彰は、第3条の(1)(2)(3)については卒業式または卒業式予行の時に行う。

**第6条** 学校外からの表彰のある時は、賞状、賞品を受け、これを全体集会時に伝達表彰する。  
(懲戒)

**第7条** 懲戒は、生徒の非行を予防し、または反省させるために管理規則第44条の規定に基づき定める。

**第8条** 校長及び教員は教育上必要と認めた時は、その都度職員会議に諮り、生徒を懲戒することができる。

**第9条** 懲戒は、訓告、停学、退学とする。

**第10条** 訓告は本人とその保護者の出席を求め、校長並びに関係職員から訓戒を与える。

**第11条** 停学は本人とその保護者の出席を求め、校長並びに関係職員から訓戒を与え、出校を停止し、その期間中は反省日誌を書かせ、関係職員が面接指導する。ただし、生徒の状況によっては出校させて指導することができる。

**第12条** 退学は、次の各号のいずれかに該当する者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) 学力劣等で成業の見込みがないと認められる者。
- (3) 正当な理由がなくて出席常でない者。
- (4) 学校の秩序を乱し、その他生徒としての本分に反した者。

**第13条** 懲戒を解除する時は誓約書を提出させる。

## 附則

平年4月1日一部改正

平成14年3月26日一部改正

平成25年4月1日一部改正

## Ⅲ 生徒の管理及び指導に関する規程

### 1 転入学または編入学に関する規程

**第1条** 転入学または編入学希望者は、次の書類を校長に提出する。

- (1) 転(編)入学願書
- (2) 在学校長の転(編)入学依頼書
- (3) 在学証明書
- (4) 修得単位数明記の成績証明書
- (5) 保護者及び本人の住民票謄本

**第2条** 転入学または編入学は次の各号により許可する。

- (1) 転(編)入学の理由が正当であること。
- (2) 単位数修得状況が転(編)入学に差し支えないこと。
- (3) 本校生徒定員に欠員があるとき、または本校施設に収容余力があるとき。

(4) 転(編)入学希望者については、転(編)入学試験を行う場合もある。

**第3条** 転(編)入学については、職員会議で審議し、校長が許可する。

## 附則

平成8年4月1日一部改正

平成28年6月16日一部改正

## 2 生徒の異動事務の処理要領

生徒の異動については、下記の手順で事務処理をする。

### 1 転(編)入手続

(1) 転(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、次の手続きを行う。

- ① 入学料納入(沖縄県立高等学校からの転入者は除く)
- ② 諸会費納入(転・編入)する学年で支払うすべての校納金)
- ③ 誓約書(第6号様式)、住民票謄本提出

(2) 学籍係は、転(編)入学を許可された者をホームルーム担任に連絡する。

(3) 学籍係は、転(編)入学許可書を当該校長に発送し、生徒指導要録写、健康診断票、日本スポーツ振興センター加入証明書等を請求する。

(4) 学籍係は、送付を受けた書類をホームルーム担任に回付する。

### 2 転出手続

(1) ホームルーム担任は、転学を希望する生徒に転学願(第7号様式)提出させ、副申書を添えて、事務長、教頭を経て校長の許可を得た後、転学照会書、在学証明書、成績証明書等を学籍係を通じて転学先の校長へ送付する。

(2) 学籍係は、転学先の転入許可の通知を受け次第、生徒指導要録写、健康診断票、日本スポーツ振興センター加入証明書等の必要書類を転学先の学校へ送付する。(この際、諸会費の滞納等がないか確認する。)

(3) 学籍係は、転出者名簿に記載し、生徒指導要録(必要事項記入)原本をホームルーム担任より提出させる。

### 3 退学手続

(1) ホームルーム担任は、生徒が病気その他の理由により退学を願い出たときは、退学願(第10号様式)を提出させ、担任の副申書を添えて、事務長、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。(その際、諸会費の滞納がないか確認する。)副申書は教育委員会に提出する退学報告書とする。

(2) 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。

(3) ホームルーム担任は、退学を許可された生徒の生徒指導要録、健康診断票等に必要事項を記入し、学籍係に提出する。

### 4 休学手続

(1) ホームルーム担任は、生徒が休学を願い出たときは、休学願(第12号様式)(病気の場合は医師の診断書添付)を提出させ、副申書を添えて、事務長、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。(その際、諸会費の滞納等がないか確認する。)

- (2) 休学の期間は、3月以上1年以内とする。
- (3) 学籍係は、休学を許可された生徒を休学者名簿に記載する。
- (4) ホームルーム担任は、生徒指導要録、健康診断票等に必要事項を記入し学年末まで保管する。
- (5) 前項の規定にかかわらず、生徒が引き続き休学を願い出、(1)に定める手続きをとったときは、当該休学を通算して3年以内の期間を限り延長することができる。
- (6) 休学の期間が満了し、なお復学できない者については、学籍係は、事務長、教頭を経て校長の許可を受け、退学の手続きをとるものとする。
- (7) 休学の許可を受けた者がその許可を受けた後、3月以内にその事由が消滅したときは、休学取消願(第13号様式)にその事由を証する書類を添え休学取消願を提出させ、その事由が適当であると認められたときは、校長は休学の取り消しを行う。

## 5 復学手続

- (1) ホームルーム担任は、生徒が休学理由の解消によって復学を願い出たときは、復学願(第14号様式)(休学の理由が病気の場合は医師の診断書添付)を提出させ、副申書を添え、事務長、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。
- (2) ホームルーム担任は、新しく生徒指導要録を作成し、新旧両方を保管する。

## 6 再入学手続

- (1) 本校を退学した者が再入学を希望するときは、再入学願(第15号様式)を提出させ、
  - ① 再入学希望の理由
  - ② 退学の理由
  - ③ 退学後の状況
  - ④ 保護者の意向及び家庭状況を調査の上、職員会議で審議し、校長が許可する。
- (2) 再入学の時期は、沖縄県立高等学校管理規則の定めるところによる。
- (3) 再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、その手続きを行う。

## 7 死亡手続

- (1) 生徒が死亡したときは、ホームルーム担任は保護者から死亡届を提出させ、教頭を経て校長の許可を受け、学籍係に提出する。
- (2) 学籍係は、退学手続(2)(3)を準用して処理する。

## 8 原級留置手続

- (1) 成績会議で原級留置になった生徒は、保護者同伴で登校し、校長より原級留置の通告を受け、誓約書を提出し、原級で学業を続けることを誓わなければならない。
- (2) ホームルーム担任は、新しく生徒指導要録を作成し新旧両方を保管する。  
※ホームルーム担任または学籍係は、生徒の異動事務を完了した時は速やかに全職員に報告しなければならない。

## 附則

平成8年4月1日一部改正

平成15年3月26日一部改正

平成28年6月16日一部改正

平成28年11月21日一部改正

## 2-1 外国留学に関する規定

(趣旨)

**第1条** この規程は、外国に留学しようとする生徒の、留学の手続き、単位の認定、復学、進級および卒業に関する必要な事項を定める。

(留学の出願・許可)

**第2条** 外国留学を希望する者があるときは、原則として留学斡旋団体に申し込む前に校長の許可を得て、下記の書類を留学先の校長へ送付する。

- ① 留学許可書 ② 成績証明書 ③ 在学証明書 ④ その他の必要書類

(留学の手続き)

**第3条** ホームルーム担任は、留学先の学校の入学許可の通知を受けた後、留学願(第11号様式)、留学許可書の写、副申書、その他必要書類を学籍係に提出する。

2 学籍係は、留学者名簿に必要事項を記載しその書類を保管する。

3 ホームルーム担任は、生徒指導要録、健康診断票等に必要事項を記入、学年末まで保管し学籍へ提出する。

(留学の時期及び期間)

**第4条** 留学の時期は、原則として9月始めとする。

2 留学の期間は原則として1年間とする。但し、校長は教育上有益と認めるときは、当該留学を通算して3年以内の期間に限り延長することができる。

(留学の取消し)

**第5条** 校長は生徒に留学事由と異なる事態が生じた時は留学の許可を取消することができる。

(復学の手続き)

**第6条** 留学した者が復学しようとするときは、次の書類を校長に提出しなければならない。

(1) 復学願 (第14号様式)

(2) 副申書 (再入学手続用)

(3) 留学した高等学校における成績証明書または単位修得証明書

(単位の認定及び各学年の課程の修了、進級の認定)

**第7条** 校長は、留学を許可された生徒について、外国の高等学校における単位修得が30単位を超えない範囲で認定することができる。但し、各学年の課程の修了、進級の認定は22単位以上修得した者とする。

2 単位の認定及び各学年の課程の修了、進級の認定は国際交流委員会で審査し職員会議に諮る。

3 学籍係は、留学者名簿に必要事項を記載し、ホームルーム担任は、本校の単位として認定された単位数等を生徒指導要録に記入する。

(復学)

**第8条** 校長は、生徒が1学年の途中で留学し、外国の高等学校において22単位以上修得したと認められる場合においては2学年に復学させるものとする。

2 校長は、生徒が2学年の途中で留学し、外国の高等学校において22単位以上修得したと認められる場合においては3学年に復学させるものとする。

3 校長は、前各項の規定にかかわらず、当該生徒が留学時点の学年への復学を希望する場合は、当該学年への復学を認めるものとする。

(卒業)

**第9条** 校長は、前条により復学を許可した生徒については、次の通り卒業を認定することができる。

- 2 生徒が3学年の途中で留学し、外国の高等学校において22単位以上修得・認定された単位を含めて卒業単位を満たした場合は、学年途中で卒業を認定することができる。この場合卒業の日付は校長が定めるものとする。

(原級留置)

**第10条** 校長は、留学した外国の高等学校において、22単位以上の単位修得の認定ができなかった生徒を原級に留置するものとする。

**附則** この規定は平成28年6月16日より実施する。

### 3 生徒心得

われわれは南風原高等学校の生徒として秩序ある団体生活を送るとともに、自主の精神に基づき本校をもっと良くするために努力する。

#### 1. 通学

- (1) 努めて8時35分までには登校する。
- (2) バスを利用する者は、交通混雑を考慮し、遅刻しないように余裕をもって登校すること。
- (3) 欠席する場合には、確実に保護者が電話で学校に連絡をする。
- (4) 登下校の時は交通規則を守り、交通安全に注意する。
- (5) オートバイ・乗用車を運転しての通学は禁止する。

#### 2. 学校生活（校内生活）

- (1) 授業
  - イ 授業のはじめと終わりにはホームルーム長の号令で、全員が起立し、礼をする
  - ロ 座席表はHR担任の指導によって定められ、勝手に席を変更しないこと。
  - ハ 始業の合図と同時に授業が開始されるように座席に着き、教師の来室を待つこと。
- (2) 学校生活は集団生活であるので、他人に迷惑のかかる行為をしないこと。
- (3) 校舎内外の清掃と整頓には、各人が自己の責任として努力する。
- (4) 登校してから下校するまでは原則として校外への外出は禁ずる。やむを得ず外出する場合は担任または生徒指導部に連絡し、早退・外出許可証をもらう。
- (5) 学校の施設、器具は大切に使い、傷つけたり、落書きしたりしないこと。
- (6) 授業以外で校舎、校庭、学具を使用する時は、事前に関係の先生の許可を得る。
- (7) 校外における掲示物の掲示、印刷物の配布は、学校長の許可を受けてから指定の場所に掲示、配付する。校内の場合は、関係の先生に許可を受ける。
- (8) 学校納付金は登校後速やかに納入すること。
- (9) 所持品には学年、組、氏名を記入すること。

- (10) 紛失、拾得物などについては、直ちに関係の先生に連絡すること。
- (11) 生徒相互間の金銭や、その他貴重品の貸借はつつしむこと。
- (12) アルバイトをする生徒は届出をすること。

### 3. 学外生活

- (1) 南風原高校生としての自覚を持ち、校外にあっても、常に正しい生活態度を守る。
- (2) 外出時は保護者に行き先をいつも明らかにし、夜間外出はしない。
- (3) 不健全と判断される場所（遊技場、居酒屋、賭博場）などには出入りしない。
- (4) 学校の内外を問わず常に本校生としての誇りを持ち、飲酒及び喫煙は認めない。

### 4. 昼食について

本校は登校後の生徒の外出を禁止しています。できるだけ、各自弁当を持参する様にしましょう。

### 5. 服装

- (1) 本校の指定の制服を着用すること。
- (2) 夏期の制服（5月1日から10月31日まで）  
冬期の制服（11月1日から4月30日まで）  
ただし、期間については調整し判断する。
- (3) 学校指定のもの。
- (4) 髪型、身なりについては、生徒指導基本方針にて詳しく定めるものとする。
- (5) 履物は高校生活にふさわしい靴とする。
- (6) 特別の事情で規定外の服装をしなければならない時は、担任を通して生徒指導部で許可を受ける。

### 6. 交通安全について

- (1) 運転免許は努めて3年の夏休み以降の長期休暇を利用し取得する。
- (2) 交通三悪（無免許、酒気運転、スピード違反）は絶対にしない。
- (3) 車両事故防止のために次の点に留意すること。
  - イ 夜間9時以降の乗車はしない。
  - ロ 自転車、オートバイの2人乗りはしない。
  - ハ 車両の貸し借りをしない。
  - ニ オートバイ乗車時は、ヘルメットを着用すること。

### 附則

平成16年4月1日一部改正

平成28年11月21日一部改正

平成29年2月13日一部改正

令和2年3月17日一部改正

## 4 全体朝礼に関する規程

1. 集団訓練を通して、規則正しい学校生活をおくる。
2. ホームルーム担任は、出席点検後、副担任と共に列の最後尾につく。
3. 集合整列は部活係が行い、司会は教務が行う。
4. 朝礼の順序
  - (1) 司会の合図で朝のあいさつをする。(整列の確認後)
  - (2) ホームルーム担任による出欠点検
  - (3) 伝達表彰
  - (4) 校長あいさつ
  - (5) 生徒会や学校からの連絡事項
  - (6) その他
5. 全体朝礼は必要に応じてもつ。
6. 全体朝礼での話の内容を整理するため、事前に教頭または教務部に連絡すること。

### 附則

平成 28 年 6 月 16 日一部改正

## 5 生徒の遠足、キャンプ、合宿、旅行に関する規程

(目的)

**第 1 条** この規程は、生徒が学校行事または県教育庁、公共団体等と直接の関係を有せず個人または団体に生徒が遠足、キャンプ、合宿、旅行を行うときに必要な事項を定める。

(遠足)

**第 2 条** ホームルームまたは部の遠足はそれぞれの担任、部顧問またはその他の教師の引率のもとに行う。

**第 3 条** 他校との交歓を行うときは、当該校の責任者(教師)の承認を得、事前に充分の指導を受けるものとする。

**第 4 条** 遠足を実施しようとする者は、実施する 3 日前(長期の休業日の場合は休業にはいる 1 週間前)までに所定の様式に従って校長に届け出て、手続きの完了後に遠足を行うものとする。

(キャンプ)

**第 5 条** ホームルームまたは部でキャンプを計画し実施するときは保護者の承諾を得、必ず引率教師のもとに、長期の休業日に行うものとする。

**第 6 条** 個人またはグループでキャンプを実施するときは関係職員に連絡し十分に指導を受け、保護者の責任のもとに行う。計画は授業日に支障のないように立てなければならない。

**第 7 条** キャンプの期間は 2 泊 3 日以内を原則とする。

**第 8 条** キャンプを実施しようとする者は「保護者の承諾書」「日程表」を添えて、実施する 1 週間前(長期の休業の場合は休業にはいる 1 週間前)までに所定の様式に従って校長に届け出て、手続きの完了後にキャンプを行うものとする。

(合宿)

**第9条** 合宿は管理、疾病、経費等にかんがみ本校内で行うことを原則とする。

**第10条** 合宿は保護者の承諾を得、引率教師のもとに行う。

**第11条** 合宿の期間は6泊7日以内を原則とする。

**第12条** 合宿を実施しようとする者は「保護者の承諾書」「日程表」を添えて、実施する1週間前（長期の休業日の場合は休業にはいる1週間前）までに所定の様式に従って校長に届け出て、手続きの完了後に合宿を行ふものとする。

(旅行)

**第13条** 旅行を実施しようとする者は、「保護者の承諾書」「日程表」を添えて、実施する1週間前（長期の休業日の場合は休業にはいる1週間前）までに所定の様式に従って校長に届け出て、手続きの完了後に旅行を行うものとする。

**第14条** 身分証明書、各種割引証等は必要に応じて事務部で発行する。

**附則** この規程は昭和53年12月1日から適用する。

平成8年4月1日一部改正

## 6 部活動及び対外行事参加に関する規程

**第1条** この規程は、生徒の自発的、自主的、民主的な部活動を助長し、十分な教育効果をあげるよう考慮して定める。

**第2条** 生徒の対外行事参加は、顧問教師の適切な指導と校長の責任において、行事の性格を充分検討し、学校教育の立場から行わなければならない。

**第3条** 対外行事とは、部活動又は教科活動の延長としての文化的、体育的諸行事を言う。

**第4条** 部活動の練習については、次の各項を厳守しなければならない。

- (1) 練習の目的、目標を明確にする。
- (2) 活動時間は、19:15までとし、最終下校時刻は19:30とする。
- (3) 時間延長が必要な場合は、所定の様式により延長願を顧問教師を通して生徒指導部に提出し、校長の許可のもと活動することができる。
- (4) 練習試合は顧問や部活動指導員（学校職員など）の監督のもとに実施しなければならない。
- (5) 定期考査1週間前から原則として活動を停止する。但し、大会前等の理由により、練習を希望する部・同好会は、部活動係と調整し、校長の許可を受けて2時間程度の活動を行うことができる。

**第5条** 部室の使用については、次の各項を厳守しなければならない。

- (1) 部室の使用は早朝と放課後から下校時間までとし、校時中は使用しない。
- (2) 部室の鍵は体育準備室で保管し、使用する際には体育準備室から借用し使用後は確実に体育準備室へ返却する。
- (3) 施設の破損は、該当する部活動で責任をもって修繕する。

**第6条** 学校代表の選手は次の各項の条件を具備しなければならない。

- (1) 保護者の承認を得た者
- (2) 医者の承認を得た者
- (3) 学業成績が不振でない者
- (4) 勤怠（出欠）状況が良好である者
- (5) 懲戒処分期間中でない者
- (6) 職員会議で承認をうけた者

**第7条** 生徒の対外行事参加は、次の各項に当てはまるものに限る。

- (1) 高体連、高野連、高文連、協会、県教育委員会、連盟、各市町村、大学、学連及び各種研究会等の主催、共催又は後援するものであること。
- (2) その他、校長の許可を得たもの

**第8条** 上記の規程を守らない部に対しては、公式の対外行事への出場を禁じ、また、個人に対しては、選手（代表）の資格を取り消すことがある。

**附則** この規程は平成10年4月1日より適用する。

平成28年11月21日一部改正

平成29年2月13日一部改正

平成31年4月1日一部改正

令和2年3月24日一部改正

## 7 生徒派遣に関する規程

（目的）

**第1条** この規程は高等学校教育の一環として行われる教育的諸行事への生徒派遣に関し必要な事項を定める。

（県外派遣）

**第2条** 生徒の県外派遣は次の場合とし職員会議に諮ってこれを決定する。

- (1) 高体連、高野連、高文連、の主催、共催、後援とし、その他本校が加盟する諸団体または教育的文化的諸機関から推薦があり、教育上必要と認められる場合は検討する。
- (2) 本校独自の計画で、全国大会またはこれに準ずる大会に派遣を依頼された場合。

（参加条件）

**第3条** 学校代表、県代表として派遣する生徒は「部活動及び対外行事参加に関する規程」第6条の条件を満たした者でなければならない。ただし、派遣人数は必要最小限（登録人数）とする。

（経費）

**第4条** 選手派遣に要する経費は、派遣積立金、高体連補助金、高文連補助金その他の収入をもってこれに充てる。ただし、一つの部活動に対する支出額は、科目予算額の半額を上限とする。尚、派遣費が不足した場合は、PTA評議員会に諮って臨時徴収することができる。

（県内派遣）

**第5条1** 県内派遣は次のとおりとする。

- (1) 交通費（バス賃、船賃、航空運賃）の補助については、年度内8派遣日までとし、学校車

(PTA 車) を利用した場合は燃料代金のみを支給する。その他は交通費の 65%を支給する。

(2) 登録費、参加費は実費支給する。

(3) 名護市以北、県内離島への派遣で、宿泊を要する場合は、県外派遣に準ずる。

2 県内における九州・全国大会派遣の算定は次のとおりとする。

(1) 交 通 費：第 5 条の(1)に準ずる。

(2) 宿 泊 費：支給なし。

(3) 昼 食 代：支給なし。

(4) 登録費、参加費：実費支給する。

(5) 雑 費：支給なし。

(6) その他必要経費：県外派遣に準ずる

3 名護市以北、県内離島への派遣で宿泊を要する場合は、交通費および宿泊費、昼食代を県外派遣に準ずる。

4 県内派遣回数に含まない。

(県外派遣)

**第 6 条** 県外派遣に要する経費の算定は次のとおりとする。

(1) 交 通 費：航空運賃、船賃（2 等）、鉄道運賃の実費と宿泊地までのバス賃及び大会地でのバス賃等とする。

(2) 宿 泊 費：指定のある場合は指定料金とし、その他は実情に応じて算定する。

(3) 朝 食 代：一食 600 円を上限として支給する。ただし、大会要項等に明記されている場合はこれに準ずる。

(4) 昼 食 代：一食 1,000 円を上限として支給する。ただし、大会要項等に明記されている場合はこれに準ずる。

(5) 夕 食 費：一食 1,600 円を上限として支給する。ただし、大会要項等に明記されている場合はこれに準ずる。

(6) 参 加 費：実費支給する。

(7) 雑 費：支給なし。

(8) その他必要経費：県内派遣にも適用する。

2. 生徒の経費負担は、前項(4)を除く総経費 40%以内とする。校長は年度当初に予算状況等を考慮して、当該年度を通しての個人負担を 35%まで減額することができる。

3. 派遣期間は対外試合等への参加に支障をきたさない最小限の日数とし、大会地到着はその前 1 日を超えないものとする。敗退した場合は原則としてその翌日帰路につくものとする。

4. 引率者は帰任後、一週間以内に会計報告を行う。（経費精算報告書を作成し、校長へ提出するものとする）

## 附 則

平成 8 年 3 月 6 日一部改正

平成 15 年 4 月 22 日一部改正

平成 17 年 3 月 24 日一部改正

平成 17 年 4 月 25 日一部改正

平成 18 年 11 月 2 日一部改正（5 条の 2 追加）

平成 27 年 3 月 5 日 一部改正  
平成 28 年 3 月 4 日 一部改正  
令和 2 年 3 月 24 日 一部改正

## 8 生徒の出欠席の取り扱い要領

### 1. 出席扱い

次のいずれかに該当する場合は、出席扱いとする。

- (1) 公的行事に学校代表として参加する場合
- (2) 公用の場合
- (3) 生活指導、調査等で呼び出しを受けた場合
- (4) 疾病等の理由により、保健所から検診を受けるよう指示された場合
- (5) その他、校長が適当と認めた場合

### 2. 出席停止・忌引き等の取り扱い

- (1) 出席停止・忌引き等として扱われる日数

- ① 学校保健安全法施行規則第 19 条による出席停止の日数
- ② 学校保健安全法第 20 条の規定により、臨時に学校の全部又は一部の休業を行った場合の日数
- ③ 管理規則第 42 条第 3 項に規定する忌引日数
- ④ 管理規則第 44 条の規定による懲戒のうち、停学の日数
- ⑤ 管理規則第 23 条第 2 項（授業料未納）による出席停止の日数
- ⑥ 非常変災等で生徒若しくは保護者の責任に帰することのできない事由で欠席した場合又は伝染病の流行等でその予防上保護者が生徒を出席させなかったような場合などで、校長が出席しなくてもよいと認めた日数
- ⑦ 進学又は就職のための検診を受ける場合
- ⑧ 進学又は就職のための試験を受ける場合

- (2) 忌引日数（管理規則第 42 条第 3 項）

父母	7 日
祖父母、兄弟、姉妹	3 日
曾祖父母、伯叔父母	1 日
その他同居の親族	1 日

なお、葬儀のため旅行する場合の往復日数は忌引日数に加算する。

#### 備考

##### ①学校保健安全法第 19 条

校長は、感染症にかかっており、かかっている疑いがあり、又はかかるおそれのある児童、生徒、又は幼児があるときは、政令で定めるところにより、出席を停止させることができる。

##### ②管理規則第 23 条第 2 項

校長は、授業料を滞納中の生徒に対して、出席停止を命ずることができる。

#### ア 授業料納入方法について

- 口座振替

金融機関で納入期限日(10日)に引き落とし、県に納入する。

口座振替は、振替日が取扱金融機関の休業日にあたる時は、翌営業日とする。

(例：口座振替日が土曜日の場合は、月曜日に引き落とし。)

○ 窓口納入 (=口座登録がない者)

納入期限日(10日)までに事務室窓口へ現金で納入する。

イ 納入期限日から未納通知までの流れ

○ 口座振替の場合

毎月10日に指定金融機関から引き落とし  
※例外①4月と1月は15日引き落とし  
②8・9月分は9月10日引き落とし  
③3年生2・3月分は2月10日引き落とし



振替日後6営業日  
銀行から学校に未納者一覧と個票が届く。



未納者個票の配布  
本校内規により、通知から3日以内に納入指定期限を設ける。

○窓口納入の場合

毎月10日までに事務室窓口へ現金で納入する。  
※例外①4月と1月は15日までに納入  
②8・9月分は9月10日までに納入  
③3年生2・3月分は2月10日までに納入



未納者個票の配布  
本校内規により、通知から3日以内に納入指定期限を設ける。

### 3. 未納者の指導について

未納通知の納入指定期限が過ぎても納入がなく、且つ「授業料徴収猶予願」の提出がない生徒については、次の段階的な指導を行う。(事務担当者の納入指導は随時行う。)

- ①：学級担任による指導(事務担当よりクラス別未納者一覧を配布)
- ②：2ヶ月以上の未納者に対して教頭指導(第〇〇曜日 1校時)
- ③：毎月25日頃、3ヶ月以上未納者へ出席停止予告分の送付。(翌月1日から出席停止)  
※その他状況に応じて校長指導を入れたり、保護者への来校通知等を送付する。

## 附 則

平成 8 年 3 月 6 日一部改正

平成 18 年 8 月 23 日一部改正（備考(2)の 1, 2, 3 追加） 平成 18 年度 10 月より施行

平成 25 年 4 月 1 日一部改正

平成 28 年 6 月 16 日一部改正

令和 2 年 3 月 24 日一部改正

## 9 生徒の出欠席等の指導に関する規程

**第 1 条** 朝の S H R 時の遅刻者は入室許可証を受けとり担任に提出する。

**第 2 条** 教科の遅刻の場合も速やかに教科担任に理由をのべて届け出をする。

**第 3 条** 無断入室、届け出をしない場合は欠課となることもありうる。

**第 4 条** 勤怠指導（遅刻・無届欠課・無届欠席）に関しては累積回数に応じて、別紙 生徒指導基本方針に準じた指導を行う。

## 附 則

平成 28 年 11 月 21 日一部改正

## 10 救急に関する規程

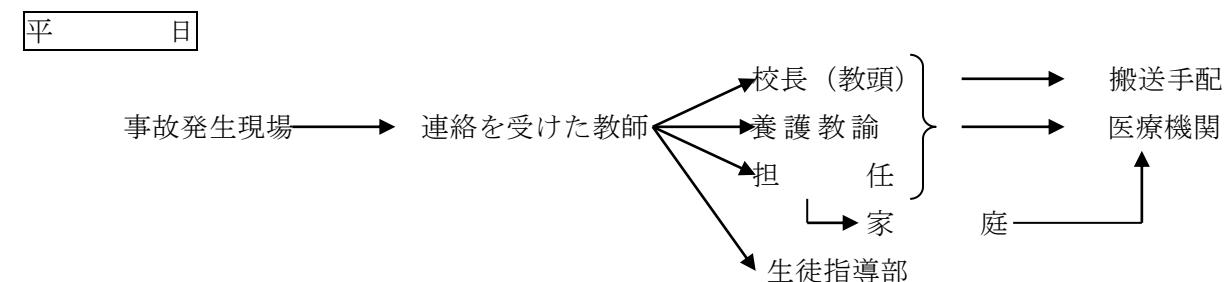
**第 1 条** 緊急輸送（病院や自宅）はホームルーム担任が主体となり、教頭とタイアップして行う。

**第 2 条** 急を要する場合は救急車を利用する。救急車を要請した場合は必ず校長へ報告する。

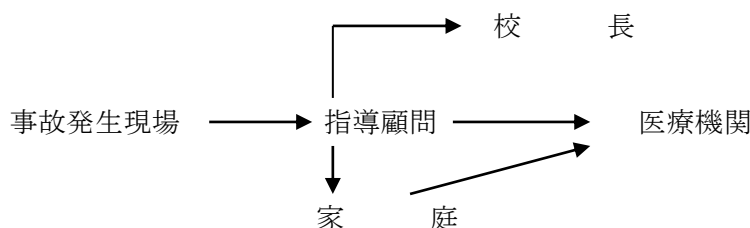
**第 3 条** 学校で発生した大きなケガや病気で学校からすぐ病院へつれていく場合、特別救急を要する場合でない限りできるだけ保護者と連絡をとり、その後どここの病院にするか決める。（病院決定は父母にまかせた方がよい）

負傷者がでた場合、校長とホームルーム担任へ報告する。

**第 4 条** 校内救急体制は次のとおりとする。



休日、部活動時



※必要に応じ、担任・養護教諭・生徒指導部に連絡する。

## IV 進路指導に関する規程

### 1 受験する生徒の出欠の取り扱いについての規定

**第1条** 県内外の進学及び就職のため受験する生徒は、保護者連署のうえ「受験のための出席停止願

い」（進路指導部所定）を提出する。

**第2条** 第1条において許可された生徒は、出席停止の取扱とし、その日数は受験・面接等に必要

な最小限の日数とする。入学試験または就職試験等を県外で受験する場合の取扱いは下記の通

りとする。

ア 原則として、試験前2日から試験後1日までは出席停止とする。

イ 2校または2学部以上にまたがって引き続き受験する生徒は、先の試験終了後、次の試験の

初日までの待機日数を原則として3日以内は出席停止にすることができる。

※3日以内の出席停止については、平成25年7月10日付け県立学校教育課資料に基づくものである。

**附則** この規程は、昭和53年11月30日から適用する。

平成25年4月1日一部改正

平成29年2月13日一部改正

令和4年3月28日一部改正

### 2 推薦に関する規程

#### 1 推薦入学

**第1条** 本校の生徒及び卒業生が上級学校への推薦入学を希望する場合に、その可否を審議す

るため、推薦委員会を置く。

**第2条** 推薦委員会の構成は次のとおりとする。

教頭、進路指導部（進路指導部主任及び当該担当者）、3学年主任及び当該ホームルーム担任、  
生徒指導部（1人）

**第3条** 推薦委員会は必要に応じ進路指導部が招集する。委員長は教頭が当たる。

**第4条** 推薦の基準は次のとおりとする。

#### (1) 学業成績

3年間の評定平均値が、大学は3.0以上、短大・専門学校の場合は2.8以上を原則とする。  
ただし、志望校から特に指定がある場合はその基準を適用する。

また、単位保留科目がある生徒は推薦できない。

#### (2) 勤怠状況

各学年において、SHR遅刻10回、無届欠席5日・無届欠課10時間以内であること。

（SHR遅刻は、届出・無届の総数となる。ただし、特別な理由がある者に関しては、推薦  
委員会に諮り審議することができる。）

(3) 人物性格

良好であること。また、懲戒に関する内規に触れないもの。

ただし著しく改善がみられる者については、推薦委員会に諮り審議することができる。

(4) 経済状況

保護者の承諾を受けており、学費負担能力が充分であること。

(5) 卒業生の場合は、進学先の基準に従う。

**第5条** 推薦に係る手続きは、次のとおりとする。

(1) 推薦を希望する者は、「推薦許可願い」をホームルーム担任へ提出する。

(2) ホームルーム担任は「推薦許可願い」の所定欄を記入し、推薦資料を作成して進路指導部へ提出する。

(3) 第4条の基準を満たしたものについては委員会を招集し、推薦の可否を決定する。

(4) 専願の推薦は、一人一校に限る。ただし、その志望校に不合格となった場合は再度推薦を希望することができる。

(5) 専願の推薦で合格した者は必ず入学するものとする。

## 2 就職への推薦

**第6条** 就職に関する推薦は必要に応じて「1 推薦入学」に準じて審議するものとする。

### 附則

この内規は、平成9年4月1日から適用する。

平成15年4月22日一部改正

平成23年4月1日一部改正

平成25年4月1日一部改正

平成29年2月13日一部改正

令和4年3月28日一部改正

令和6年5月15日一部改正