

教 務 関 係

I 校 時

50 分授業	
職員打合せ	8 : 30～8 : 35
S H R	8 : 40～8 : 50
第 1 校時	8 : 55～9 : 45
第 2 校時	9 : 55～10 : 45
第 3 校時	10 : 55～11 : 45
第 4 校時	11 : 55～12 : 45
昼食・休憩	12 : 45～13 : 30 (予 鈴 13 : 25)
清 掃	13 : 30～13 : 40
第 5 校時	13 : 50～14 : 40
第 6 校時	14 : 50～15 : 40
第 7 校時	15 : 50～16 : 40

- (1) 始業は 8 : 40 とする。生徒は 8 : 35 までに登校する。
- (2) S H R はクラスの打ち合わせ・担任からの連絡に利用する。さらに担任・生徒とのコミュニケーションを作る場にする。
- (3) 最終下校時刻は別に定める。
- (4) 定期考査については別に定める。

II 出欠席の取扱いについて

1 欠 席

- (1) S H R を含むその日のすべての授業を欠席している場合に、その日を欠席とする。

- (2) 欠席する場合は、学校に事前に（スタディサプリまたは電話）で連絡をする。
- (3) 長期欠席（欠席が 30 日以上に及ぶ場合）又は休学の場合、生徒は『長期欠席願』又は『休学願』に必要事項を記入し、担任に提出する。

2 公 欠

- (1) 次の場合は、「公欠」とする。
 - ア 各種教育団体の主催する会合・競技等に出席・出場する場合で、原則として顧問の引率があること。
 - イ 進学・就職の受験をする場合。
 - ウ 学校からの指示による精密検査・健康診断等による場合。
 - エ その他、校長が教育上特に必要と認めた場合。
- (2) 公欠日数は、出席日数扱いとする。
- (3) 公欠の手続きは、事前に行うこと。事後は原則として認めない。顧問が公欠する前日までに「部活動等による公欠届」用紙に必要事項を記入の上、参加する会合・競技会等の要項を添えて生徒部で許可を受け、その後教務部へ提出する。

部活動以外の公欠については、事前に関係の分掌から必要な事項に名簿を添えて教務部に提出する。

3 忌 引

- (1) 家族、親戚の葬儀のための欠席は、「忌引」とする。
- (2) 忌引日数は、次の範囲とする。
 - ア 父母又は後見人死亡の場合 7 日
 - イ 祖父母、兄弟姉妹死亡の場合 3 日
 - ウ 曾祖父母、伯叔父母死亡の場合 1 日
- (3) 忌引は、出席すべき日数から除く。

忌引をする場合は、学校に事前に電話その他で連絡をする。登校してきた日に「忌引届」を担任から受け取り、持ち帰って記入の後、提出する。

4 出席停止

- (1) 次の場合は、「出席停止」とする。
 - ア 学校保健安全法第 19 条の規定に基づく場合。
 - イ その他校長が特別に認めた場合。
- (2) 登校後、すみやかに所定の届を提出すること。

5 遅刻・早退・中座

- (1) 出席点検終了後に入室した者は、遅刻とする。
- (2) 遅刻の場合は、直ちに生徒が教科担任に申し出るものとする。
- (3) 早退の場合は、当該授業前又は授業途中に生徒から教科担任に申し出るものとする。
- (4) 15 分以上の遅刻・早退・中座は、欠課とする。

6 交通機関の遅延による遅刻・欠課

交通機関遅延による遅刻・欠課は、教務部に届け、承認された場合は、出席の扱いにする。

- 7 欠席・忌引・出席停止・遅刻・早退・中座については、指示された手順に従って、1 週間以内に手続きすること。

Ⅲ 成績評定について

- 1 学習成績の評定は、各教科・科目等の評価基準に基づき、単元ごとの観点別評価をもとに総合的に判断して行う。
- 2 学期末における各教科・科目等の成績評定は、5 段階とする。

評定	5	4	3	2	1
目標達成の程度	特に高い程度	高い程度	おおむね達成している	達成不十分	著しく不十分

Ⅳ 単位・進級・卒業認定について

1 単位認定

- (1) 単位認定は、各教科・科目の年間指導計画に基づき、その成果が満足できると認められる場合、認定される。

- (2) 下記のいずれかの 1 項に該当する場合は、単位不認定とする。

ア 学年末の学習成績が 5 段階評定で 1 のとき。

イ 欠課時数が年間標準時数の 5 分の 1 以上のとき。ただし、欠課時数が年間標準時数の 5 分の 1 以上、3 分の 1 未満の者については、その理由が長期に渡る欠席（長期欠席願・医師の診断書が必要）・忌引・公欠及び出席停止（学校保健安全法 19 条）等特別事情ありと認められた場合は、単位を認定することがある。

ウ 原則として、年間標準時数の 3 分の 1 以上の欠席がある場合は、その教科・科目等について履修したとは認められない。

- (3) 早退・遅刻・中座は、3 回を欠課 1 回と換算し、端数は切り捨てる。

2 進級認定

- (1) 進級認定は、当該学年の定められた履修単位をすべて修得し、各教科以外の教育活動の成果が、その目標から見て満足できると認められるとき認定される。

- (2) 不認定科目の単位数の累計が 11 単位以内の者は仮進級とし、卒業までに追認審査を受け、認定されなければならない。

- (3) 次のいずれかの 1 項に該当する場合は原級留置とする。

ア 不認定科目の単位数の合計（1 年、2 年、3 年の累計）が 12 単位以上の場合。

イ 学校で定めた教科・科目等において履修したと認められない教科・科目等が 1 つでもある場合。

ウ 各教科以外の特別活動への参加状況及びその成果が満足できると認められない場合。

- (4) 原級留置となって、再学年をする場合、当該学年の修得単位数をすべて無効とし、全科目をあらためて履修しなければならない。

ただし、原級留置となった生徒が退学及び転学（転出）する場合はこのかぎりではない。

3 追認考査

- (1) 追認考査を受けなければならない者は、補充・助言等を経て、追認考査（実験、実習、実技、レポートを含む）を受ける。
- (2) 追認考査の時期は6月（3年：1・2年次不認定科目）と9月（2年：1年次不認定科目）とする。ただし、3年の場合は、学年末の時点で11単位以内の不認定科目がある場合に限り、2月に追認考査を受験できる。

4 卒業認定

- (1) 本校の定める教育課程に従って、全履修科目を履修・修得した者で、各教科以外の特別活動への参加状況及びその成果が満足できると認められたとき認定される。

生徒心得

将来社会人として巣だってゆく生徒皆さんは、校内外いずれにあっても本校生としての自覚と品位を持ち、親しみを持たれる態度を心がけ、後輩の中学生があこがれるような、質実にして清楚な態度で行動しよう。学校では、お互いに協力し、勉学や運動に意欲に満ちた、尊い目的意識を持って高校生活を送り、明るい校風の確立に努めることを期待する。規則を乱したり破るようなことがあってはならない。

1 授業を受けるに当たって

- (1) 予習、復習を必ず家庭で行い、積極的な態度で授業に臨むこと。
- (2) 予鈴時刻（８時 35 分）までに登校し、心の余裕をもって授業に臨むこと。
- (3) 始業チャイムと同時に自ら学習を始め、先生を待つこと。いつまでも廊下、その他でうろうろしないこと。
- (4) 授業時は必ず所定の席に着き、席を替わったり立ったりしないこと。
- (5) 授業の始めと終わりは、日直や講座代表の指示・号令によって全員起立して教科担任の先生にあいさつをかわすこと。
- (6) 日直や講座代表は、授業前の黒板が美しく払拭されているかどうかを点検しておくこと。
- (7) 黒板拭きは、廊下にあるクリーナで粉を落とす。窓辺でたたいたり、外壁を汚さないこと。
- (8) 教室の座席は、原則横 6 列とし、縦・横が常に整頓されていること。
- (9) 授業を妨害するような言動はしないこと。
- (10) 授業中に手袋、コート類の着用、及び扇子・うちわ等の使用をしないこと。
- (11) 授業開始後 10 分を経過しても教科担任の入室のない場合は、日直又は講座代表がその旨を教務部に連絡すること。
- (12) 遅刻・欠課・欠席のときは、始業前（8：30）に学校に連絡をすること。
- (13) 遅刻・早退・欠課・欠席などは、すべて所定の用紙で届け出ること。
- (14) 教室は一切汚さないこと。ゴミは分別してごみ箱に入れ、机上や壁に一切落書きはしないこと。

2 定期考査の受験について

- (1) 時間割発表からその成績処理終了までは、生徒及び外来者は職員室・準備室へ、許可なく入室することを禁止する。
- (2) 時間割発表日より考査終了日まで、原則としてすべての部活動を禁止する。

- (3) 考查時間割を確認し、試験時刻及び教室を間違えないように注意すること（受験できない場合でも追試験は行わない）。
- (4) 各自の持ち物は、全て廊下に整頓して置き、机の中には何もない状態にすること。
- (5) 考查開始後 15 分以上遅刻した者は、入室及び受験できない。
- (6) 考查中は、途中退室できない。ただし、トイレ等やむを得ず退室する場合は、その限りではない。この場合、用便等の後は、試験教室に戻り、解答を続けることができる。
- (7) 不正行為は、絶対にしてはならない。不正行為があった場合は、その科目を 0 点とする。
- (8) 不正行為（携帯電話等の持ち込みも含む）は、特別指導の対象とする。
- (9) 考查中は、私語を慎み、消しゴムなどの物品の貸し借りをしないこと。
- (10) 試験教室では、静粛にし監督の先生の指示に従うこと。
- (11) 問題に不明瞭なところのある場合は、静かに手を挙げて質問すること。
- (12) 下敷き及び筆箱は使用しないこと。やむを得ず使用しなければならないときは、監督の先生の指示に従うこと。
- (13) 机は原則横 6 列に並べ、座席は窓側より名列順に着席すること。
- (14) 定期考查の校時は、次のように定める。

予 鈴 8 : 35

S H R 8 : 40～8 : 45

（予鈴 8 : 50）

1 時間目 8 : 55～9 : 45

（予鈴 9 : 55）

2 時間目 10 : 00～10 : 50

（90 分考查 ～11 : 30）

（予鈴 11 : 00）

3 時間目 11 : 05～11 : 55

3 交友関係について

- (1) 互いの人権、人格を尊重し、節度を重んじ、礼儀正しく、品位をもって接する。
- (2) 互いの人格向上に役立つ交友関係を作る。
- (3) 校内外を問わず、粗暴な言動があってはならない。
- (4) 金銭・物品の貸借は、良き交友関係阻害の原因となりやすい。勇気をもって拒否する態度が必要である。
- (5) 弱者いじめはしない。互いに補い合い、助け合い、励まし合って友情を深めること。

4 言語・態度について

- (1) 言語・態度は、常に節度を重んじ、日本語として最も美しいと言われる下記の7つが自然に口に出るよう心がけること。
 - おはようございます
 - ありがとうございます
 - 失礼します
 - 失礼しました
 - こんにちは
 - さようなら
 - はい
- (2) 登下校時や、校内で本校教職員に出会った場合は、あいさつし、軽く会釈をかわすこと。
- (3) 校内を訪れた来客と思われる人にも、にこやかに会釈して、不快感を与えぬように気をつけること。
- (4) バス・電車等の乗り物を利用するときは、割り込んだりしないで、マナーをよく心がけ、努めて席を譲り、大きい声で話をしたり、笑うことを慎むこと。
- (5) 言葉遣いは正しく明瞭にし、相手に敬意を払う、目上の人には敬語を用いること。
- (6) 廊下では大きな声を出したり、並列で他者の歩行を妨げるなど、他人に迷惑をかけないこと。

5 所持品について

- (1) 自分の所持品には、すべて（学科）、学年・学級（HR）、氏名を明記しておく。
- (2) 体育の授業等で貴重品（金銭、時計等）を身体から離すときは必ず教科担任に預ける。
- (3) 学校内において物品を紛失あるいは拾得したときは速やかに担任及び生徒指導部に届け出る。
- (4) 学校生活に不要なもの（娯楽雑誌類・遊戯具類等）や不必要な金銭・貴重品は、持ち込まない。
- (5) 生徒証明書は、常に携帯しなければならない。
- (6) 昼食は、弁当持参を原則とする。
- (7) 携帯電話・スマートフォンの持ち込みについての規則は別途定める。

6 校舎・校具の使用について

- (1) 校舎内は、所定の上履きを使用する（管理棟・教室棟・実習棟は上履き、体育館は体育館シューズ）

- (2) もし誤って破損した場合は、直ちに担任を通じて物品破損届を生徒指導部を経て事務部に提出すること。原則として弁償しなければならない。
- (3) 休業日に校舎・運動場・校具を使用する場合は、所定の手続きをとり、生徒指導部に届け出て許可を受け、使用後は、後始末を励行し、担当の点検を受ける。
- (4) 平日において、授業、部活動、学校行事以外の、HR活動等で校舎、体育館、運動場等を使用する場合は学校施設・備品等使用願いを生徒指導部に届け出て許可を受ける。
- (5) 校内で無断で火気・爆発物その他危険な物を使用してはいけない。
- (6) 運動場へは、自転車の乗り入れを禁ずる。
- (7) 中庭における球技は、許可しない。
- (8) 校内の樹木を愛育し、芝生内には立ち入らない。

7 登下校について

- (1) 登下校に際しては、交通法規、服装規程をよく守り、身の安全に十分留意すること。
- (2) 登校後は、放課後になるまで許可証なく校外に出ないこと。
- (3) 登下校は、必ず決められた出入口から出入りし、規定の通学路を通って登下校すること。
- (4) 所定の用紙を生徒指導部に提出して許可を得た場合は、自転車通学ができる。
- (5) 自転車通学の許可を得た者は、別記の許可条件を十分熟知して、学校指定の置き場に整頓するとともに、必ず施錠して盗難、寸借を防止する。
- (6) 自転車通学者は、許可条件を守ること。許可条件が遵守できない者は許可を取り消すものとする。
- (7) 暗い道を通ることなく、回り道でも明るい所を複数で下校すること。
- (8) 休業日の登校は、特別の指示がない限り禁止する。

8 健康に関して

- (1) 規則正しい食生活、睡眠、適度な運動を心がけ、基本的生活習慣を確立させること。
- (2) 学校で実施する健康診断・測定は必ず受けること。専門医の受診が必要な場合は、速やかに受診し結果を保健部まで提出すること。
- (3) 学校生活において不調を感じたときは、担任または保健部に相談し指示を受けること。
- (4) 心配事や悩み事が生じたときは、保護者等・先生・友人などに相談し、またスクールカウンセリングを利用したい場合は保健部または担任に申し込むこと。
- (5) 感染症またはその疑いがある場合は、登校を控え速やかに学校へ連絡すること。学校保健安全法に基づく感染症にかかった場合は、出席停止となるので所定の用紙にて手続きをとること。
- (6) 学校管理下で災害を受け医療機関を受診した場合は、速やかに保健部へ報告すること。

9 校外での生活について

- (1) 高校生としてふさわしくない遊戯場・飲食店（クラブ、マージャン店、パチンコ店等）には入らない。万が入った場合には厳しい指導措置対象となる。
- (2) 飲酒（ノンアルコールビール等含む）、喫煙（電子タバコ含む）、シンナー吸引、薬物使用、暴行、賭事、窃盗（万引き）等法律に違反する行為は、絶対にしてはならない。万が一、行った場合は、厳しい指導措置対象となる。同席した場合も同様である。
- (3) 夜間の外出は、やむを得ない場合を除いてはしない。どうしても必要ある場合は、保護者等の同意を得ること。
- (4) アルバイトは原則として禁止する。ただし、家庭の経済的事情でやむを得ない場合は、所定の『アルバイト許可願』によって担任・学年部を経て生徒指導部に申し出、許可を得ること。
- (5) 外部諸団体への加盟、参加、出場を望む者は、保護者等・本人が書面をもって生徒指導部を経て校長の許可を得ること。
- (6) 校内でチケットや物品等を販売したり、金銭の徴収、カンパ等をしてはいけない。やむを得ない場合はHR担任、顧問その他関係教職員の指導を受け、生徒指導部に届け出て許可を受けること。
- (7) 学校内外を問わず、HR、部等で行事を計画する場合は、HR担任又は顧問の許可を得て、生徒指導部の承認を受けること。
- (8) JR学生割引乗車証を必要とする場合は3日前までに、生徒証明書と『生徒旅客運賃割引証交付申請書』を添えて、事務部に申請すること。
- (9) 校外においても、本校生としての自覚と誇りを持って社会生活のルールを守り、礼儀正しい行動をとること。
- (10) 保護者等と離れて生活する者は、別に定める心得を厳守すること。
- (11) 家庭においても規則正しい生活を行うこと。家庭学習は、予習・復習を含めて少なくとも一日2～3時間はすること。

10 単車・バイク等の使用禁止

- (1) 生徒は、学校在学中、自動車・単車（50 cc以上）・バイク（原付）の運転免許証を取得してはいけない。
- (2) すでに運転免許証を取得している生徒は、入学後直ちに申し出なければならない。免許証は、本人在学中校長が預かり、保管するものとする。
- (3) 自動車・単車（50 cc以上）バイク（原付）の使用は、在家庭時を含め禁止する。
- (4) 卒業式を終えても、3月31日までは本校生徒である。進路上やむを得ず免許証を取得

しようとする者は、3年次の2月以降、事前に所定の手続きをとり、自動車学校に入校することができる。ただし、免許証を取得しても、卒業するまで第2項に従うものとする。

- (5) 上記に対して違反した者は、特別指導の適用を受ける。
- (6) 「免許を取らない・バイクに乗らない・バイクを買わない・バイクに乗せてもらわない」のバイク四ない運動を守り健全な高校生活を送ろう。

11 HR日直について

学校生活の基礎としてのHR活動を円滑に運営するために、HR日直を置く。

- (1) 日直は名列順に1名1日交代する。
- (2) 日直の任務は次のとおりとする。
 - ア 学校（教務部、生徒指導部など）よりの伝達・連絡事項を確認して自分のHRに連絡する。時間割の変更は、原則として掲示によって行う。
 - イ 午前中に当日の欠席者数を担任から確認の上職員室の教務ホワイトボードに記入のこと。
 - ウ 授業後の黒板は、必ず拭いて次の授業に差し支えないようにしておく。黒板拭きはクリーナーでチョーク粉をとること。
 - エ 行事等で教室を空ける時は、貴重品袋に貴重品を入れ、HR担任に保管を依頼すること。
 - オ 下校時には、教室や廊下の窓や戸を締め、戸締り、消灯を確認すること。
 - カ 登校したら、学級（HR）日誌をHR担任より受け取り、放課後教室及びHR割当清掃区域を見回り点検して学級（HR）日誌に必要事項を記入し、下校時にHR担任に返却すること。
 - キ HRで緊急事態が発生した場合には、直ちにHR担任に連絡すること。

12 講座代表について

- (1) 各講座に講座代表2名を置く。
- (2) 講座代表の任期は1年間とする。
- (3) 講座代表の任務は次のとおりとする。
 - ア 始業時に、教科担任に全員起立してあいさつをかわす指示号令をする。
 - イ 始業のベルが鳴って10分経過しても教科担任の入室のないときは、直ちに教務部へ連絡し指示を受けること。
 - ウ 授業後の黒板やホワイトボードは必ず拭いて、次の授業に差し支えないようにしておくこと。
 - エ 体育の授業等で更衣するときは、体育科備え付けの貴重品袋に貴重品を入れ、教科担任

に保管を依頼すること。

13 校内掲示について

- (1) 校内でポスター、ステッカー等の掲示又は印刷物を配布しようとするときは生徒指導部の承認を受け、検印をもらうこと。
- (2) 生徒会・部関係の招集に関しては（板書、掲示を含む）それぞれの顧問の承認を受けること。
- (3) 生徒が掲示物、並びに印刷物を校内に貼付する場合には団体名、責任者氏名、掲示期間を記入し、生徒指導部の検印を受けること。
- (4) 掲示期間は2週間以内とし、期間を延長したい場合は、改めて承認を必要とする。また、期間が過ぎれば責任者は速やかに掲示物を撤去すること。
- (5) 掲示場所は、学校所定の場所のみに限定し、それ以外の貼付はしないこと。
- (6) 掲示物の大きさは原則として模造紙半載の大きさまでとし、枚数は10枚以内を限度とすること。
- (7) 掲示内容は公平な言語、真実の報道、明朗な記事、その他高校生にふさわしいものであること。
- (8) 外部からの持ち込みや依頼を受けた掲示物、印刷物についても上記(2)～(7)までの条項によって取り扱う。

14 校内放送について

- (1) 生徒は常に、放送の始まるチャイムを耳にすれば、静かにその内容を聞き取ること。
- (2) 放送室には放送に直接関係のある者以外の入室はできない。
- (3) 定時放送の時間帯は次のとおりとする。
始業予鈴前 8：25～8：30（校歌等）
昼 食 時 12：30～13：15（校内連絡、音楽等）
- (4) 放送内容は原則として全校生徒を対象とするものとし、個人的なことや、一部生徒を対象にしたりする場合は、緊急やむを得ないものだけに限る。
- (5) 委員会・部の連絡は原則として掲示・印刷物によるが、緊急必要な場合のみ顧問又は生徒指導部の承認を得て、放送依頼することができる。
- (6) 授業・HR等の時間帯で全校一斉に放送を行うときは、事前に放送部顧問と十分連絡、打ち合わせを行っておく。

15 校内清掃について

- (1) 清掃は毎日全員で行う。(全員清掃)
- (2) 清掃は監督教職員の指導に従い、必ず出欠点呼を受ける。
- (3) 清掃は、日々の清掃、月末大清掃があり、そのときの指示に従い割当て箇所を分担する。