

令和6年度

# 職員必携



沖縄県立八重山商工高等学校  
定時制課程

〒907-0002 沖縄県石垣市字真栄里180番地

TEL 0980-82-3892・4164

FAX 0980-83-1506

# 目 次

## I 職員サービス関係

1	職員の勤務時間割り振りに関する規定	1
2	暴風時における職員の勤務に関する規程	2
3	職員会議運営に関する規程	2
4	職員週番に関する規程	3
5	施設利用に関する規程	3
6	校内LAN及びインターネット利用に関する規程	4

## II 教務関係

1	諸表簿の記載に関する規程	
	第1章 出席簿	6
	第2章 高等学校生徒指導要録	7
2	学習評価・考査・補充授業・単位認定に関する規程	
	第1章 学習評価	8
	第2章 考査	8
	第3章 補充授業	9
	第4章 単位認定	10
	第5章 技能審査の成果の単位認定に関する規程	12
	第6章 実務代替における単位認定に関する規程	12
	第7章 校外学修における単位認定に関する規程	13
	第8章 高等学校卒業程度認定試験における単位認定に関する規程	14
	第9章 単位の読み替え	15
	第10章 別室登校	16
3	修業年限・進級・年次位置づけ・卒業認定に関する規程	
	第1章 修業年限	18
	第2章 進級	18
	第3章 年次位置づけ	18
	第4章 卒業認定	18
4	生徒の異動に関する規程	
	第1章 編入学	19
	第2章 転入学及び転籍	20
	第3章 退学	21
	第4章 留学	21
	第5章 休学及び休学取消	22
	第6章 復学	22
	第7章 再入学	22
	第8章 出席停止	24
	第9章 未登録生	24
	第10章 死亡	24

## III 生徒指導関係

1	表彰に関する規程	25
2	懲戒指導に関する規程	26
3	車両通学に関する規程	27
4	身なりに関する規程	27

## IV その他

1	進学推薦に関する規程	28
2	生徒派遣及び派遣費補助に関する規程	28
3	学校取扱金の納付指導に関する規程	30
4	学校評議員に関する規程	30
5	全日制と定時制の人事交流に関する規定	31

- 児童生徒用メールアドレス利用に関する規定  
(沖縄県立教育センター 沖縄県教育情報ネットワーク)
- 沖縄県立学校情報セキュリティ対策基準
- 沖縄県情報セキュリティ対策基準

# 沖縄県立八重山商工高等学校定時制課程内規

## I. 職員服務関係

### 1 職員の勤務時間割り振りに関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、沖縄県教育委員会の所管する職員の勤務時間及び勤務時間の割り振りに関する規則第3条に基づき、本校定時制課程に勤務する職員の割り振りに関し、必要な事項を定める。

(勤務時間)

第2条 職員の勤務時間は、休憩時間を除き、次のとおりとする。

- (1) 職員の勤務時間は、13時30分から22時00分までとする。なお、事務職員は11時30分から20時00分とする。
- (2) 夏季休業（夏季集中授業時を除く）・秋季休業・冬季休業中の勤務時間は、9時から17時30分とし、春季休業は8時20分から16時50分とする。なお、事務職員は8時20分から16時50分とする。
- (3) 学校行事等で（1）および（2）以外の勤務時間を別に定める。

(休憩時間)

第3条 職員の休憩時間は、次のとおりとする。

- (1) 15時30分から16時15分までとする。
- (2) 夏季休業（夏季集中授業時を除く）・秋季休業・冬季休業・春季休業の休憩時間は、12時00分から12時45分とする。

(勤務を要しない日)

第4条 土曜日、日曜日は勤務を要しない日とする。学校行事計画等の実施のためやむを得ない場合は、勤務を要しない日を勤務を要する日とし、臨時に振り替えるものとする。なお、勤務を要する日に出張や学校行事計画等の実施のためやむを得ない場合で、勤務時間外（早出）で勤務した場合の超過時間については、その週で振り替えるものとする。

附 則 平成19年 4月 1日改正  
平成23年 4月 1日改正（第3条(1)）  
平成23年 2月24日改正（第2条(2)、第3条(2)）  
平成29年 3月28日改正（第2条(1)(2)、第3条(2)、第4条追加挿入）  
令和 4年11月17日改正（第2条(2)、第3条(2)）

## 2 暴風時における職員の勤務に関する規程

(暴風警報が発令された場合)

第1条 職員は、暴風警報が発令された場合であっても、ただちに特別休暇が付与されるものではなく、業務停止措置がなされたか否かを校長に確認し、その指示に従うものとする。

(暴風警報が解除された場合)

第2条 職員は、暴風警報が解除又はバスの運行が再開された場合は、すみやかに出勤しなければならない。ただし、解除時刻が勤務時間終了前3時間以内になる場合にあつては、出勤をしなくてもよいものとする。

## 3 職員会議運営に関する規程

(趣旨)

第1条 この規定は、沖縄県立高等学校管理規則第61条に基づき、本校職員会議について、必要な事項を定めるものとする。

(目的)

第2条 職員会議は、校長の学校運営に関する職務を補助する。

(構成)

第3条 職員会議は、本校定時制課程の全職員をもって構成する。

(会議)

第4条 職員会議は、校長が主宰する。

- (1) 職員会議は、校長が学校運営において、必要と認めた校務について審議し、伝達を行い、及び職員相互の連絡調整を行うものとする。
- (2) 前項に定めるもののほか、職員会議に必要な事項は校長が定めるものとする。
- (3) 職員会議は、校長が必要に応じて開催する。

(議題)

第5条 職員会議に提案する議題は、原則として、事前に各部・各委員会等で検討し、提案するものとする。

(司会)

第6条 職員会議の司会は、輪番制として別に定める。

(記録)

第7条 職員会議の記録係は、職員会議閉会前に記録の要点を読み上げて、その確認をする。ただし、確認の必要のない場合は、これを省くことができる。記録係は輪番制として別に定める。

- (1) 職員会議録は、校長、教頭、事務長に提出し捺印を受けるものとする。
- (2) 職員会議録は、教頭で保管し、必要に応じて閲覧できるものとする。

附 則 平成15年 9月 2日改正

#### 4 職員週番に関する規程

(趣旨)

第1条 この規定は、職員週番の割り振り及び任務について定めるものとする。

(週番勤務)

第2条 職員週番は、職員（教諭）が輪番制であたるものとし、その割り当ては教務部が行う。

(服務期間)

第3条 毎週月曜日から金曜日までとする。ただし、土、日曜日に行事が行われるときは、次週の週番が当たる。

(任務)

第4条 週番の任務は、職員連絡会等の司会を行う。

附 則 平成29年 3月28日改正（第3条）

#### 5 施設利用に関する規程

第1条 放課後、生徒が施設を利用するときは、担当教諭の下で21時50分までとする。

第2条 授業を行わない日の施設使用は、原則として9時00分から17時30分までとする。

(1) 施設利用については、あらかじめ担当教諭から職員連絡会において報告し、承認を受けるものとする。

第3条 施設を使用するときは、設備の保全に留意するとともに、使用後は後始末をきちんと行い、次の使用に支障のないようにする。

第4条 施設設備を破損したときは、職員に速やかに連絡する。なお、破損した施設設備については、弁償させることがある。

附 則 平成29年 3月28日改正（第1条、第2条、第3条）

令和 4年11月17日改正（第2条）

## 6 校内LAN及びインターネット利用に関する規程

(目的)

第1条 校内LANによる教育情報の共有化及び、本校の施設・設備からのインターネットへのアクセスは、職員・生徒の情報活用能力を高め、教育活動をより充実し発展させるために行うものとする。

(全般)

第2条 校内LANの接続及び本校施設・設備を利用したインターネットへのアクセスは以下に定めた者に限る。

- (1) 本校職員
- (2) 本校生徒
- (3) その他、学校長及びネットワーク管理担当が適当と認めた者

(情報の発信・公開)

第3条 本校施設・設備を利用し、本校の名の下に行われる情報の発信・公開は下記の事項に留意しなければならない。

- (1) 各種法令の遵守
- (2) 学校長及び情報処理推進委員会の承認
- (3) 第7条(禁止事項)の遵守

(校務における職員の利用)

第4条 校務において校内LAN及びインターネットを利用する場合は、下記の事項に留意しなければならない。

- (1) 生徒の個人情報が漏洩しないよう最大限努力しなければならない
- (2) 個人情報を校外へ持ち出す場合は学校長へ届け出なければならない
- (3) 個人情報の取り扱いには細心の注意を払わなければならない
- (4) 個人用のパソコンを校内LANへ接続する場合は、学校長及びネットワーク管理担当の承認を得なければならない
- (5) 第7条(禁止事項)を遵守しなければならない

(教育活動における教諭の利用)

第5条 教諭は、授業や特別活動等の教育活動においてICTを積極的に活用しなければならない。

2 教諭が教育活動において校内LAN及びインターネットを利用する場合は、下記の事項に留意しなければならない。

- (1) 情報を発信・公開する場合は第3条に従わなければならない
- (2) 第7条(禁止事項)を遵守しなければならない

(教育活動における生徒の利用)

第6条 生徒が教育活動において校内LAN及びインターネットを利用する場合は、下記の事項に留意しなければならない。

- (1) 各教室の利用規程を遵守しなければならない
- (2) 情報を発信・公開する場合は第3条に従わなければならない
- (3) 第7条(禁止事項)を遵守しなければならない

(禁止事項)

第7条 校内LAN及び本校の施設・設備を利用したインターネットへの接続にあたっては、下記の事項

を禁止する。

- (1) 人権の侵害、個人情報の漏洩、第三者を誹謗中傷する行為
- (2) 著作権などの知的財産権及び肖像権を侵害する行為
- (3) 公序良俗に反する行為
- (4) 虚偽の情報を発信する行為
- (5) 他者の名誉・信用を気傷つける行為、及びプライバシーを侵害する行為
- (6) 営利目的の行為、及び法令に違反する行為
- (7) 生徒用セグメント及び無線LANセグメントで個人情報等を扱う行為
- (8) 個人所有のコンピュータ、無線情報端末、教育用コンピュータ等を教師用セグメントで利用する行為
- (9) ネットワーク機器及び各種サービスへのログインID・パスワード、設定条件等を第三者へ他言する行為
- (10) ネットワーク通信を阻害する行為
- (11) ファイル共有ソフト等、ネットワーク全体を脅かす恐れのあるアプリケーションソフトのインストール及びそれらを利用する行為
- (12) ネットワーク運用に支障を来す恐れのあるアプリケーションソフトのインストールやサイトへのアクセス
- (13) 沖縄県教育情報ネットワークのコンテンツフィルタリングを回避する行為
- (14) 県立総合教育センターの許可なく、ネットワークに無線通信機器を接続し、無線通信が可能となる環境を構築する行為
- (15) 沖縄県教育情報ネットワークに県立総合教育センターが指定する機種以外のアクセスポイントを設置し、ネットワークに接続する行為
- (16) 無線情報端末に設けられた制限を解除し、製造者や管理責任者の意図しない状態でネットワークに接続する行為
- (17) 前各号に掲げるもののほか、法令及び社会慣行に反する行為

(利用の停止)

第8条 利用者がこの規定に違反した場合、下記の者がその利用を禁止することができる。

- (1) 学校長
- (2) 情報活用推進委員会
- (3) ネットワーク管理担当

附 則 平成22年 4月 1日施行  
平成29年 3月28日改正 (第4条 「校務にて」を「校務において」と改正)  
平成29年 9月28日改正 (第7条の(1)～(8)を削除して、(1)～(17)に変更。)

\* 「沖縄県教育情報ネットワーク管理運用規定」より。



## II. 教務関係

### 1 諸表簿の記載に関する規程

#### 第1章 出席簿

(出席簿の取り扱い)

第1条 出席簿の取り扱いは次の要領で行う。

- (1) 出席簿は、教務部および学級担任管理のもと所定の場所に必ず保管する。
- (2) 点呼は始業と同時に始め、原則として、授業時、ホームルーム時、学校行事等には教務手帳を使用し、その日のうちに校務支援システムに入力する。
- (3) 学級担任は、原則として、その日のうちに生徒とともに出欠状況を確認する。
- (4) 学級担任は、次月の始めに、前月の出席簿を校務支援システムから出力し、保管する。

(遅刻・欠課の区分)

第2条 始業から10分以内に入室した者は遅刻とし、10分を超えて入室した者は届出欠課(欠課遅刻)とする。また、やむを得ない理由により10分を超えて離席した者も届出欠課(欠課遅刻)とする。

(学校行事等の欠課について)

第3条 学校行事における欠課については、次のとおりとする。

- (1) 行事の欠課は、1行事1回とみる。
- (2) 教科に読み替える行事については、教科の欠課とする。

(出席扱いについて)

第4条 次の場合、職員会議の承認を得て出席扱いとする。

- (1) 学校代表として大会・行事等に参加する場合
  - (2) 教育相談、健康指導等の場合
  - (3) 会社訪問、学校訪問、オープンキャンパスへ参加する場合
  - (4) 1日を要しない受験のための健康診断や諸手続の場合
  - (5) 通学時における公的交通機関の事故等により、欠席・欠課・遅刻した場合
- 2 その他、校長が適当と認めた場合

(忌引の日数)

第5条 忌引の日数は、次の範囲内とする。なお、葬祭のため遠隔の地に赴く必要がある場合には、実際に要する往復日数を加算することができる。

- |               |    |
|---------------|----|
| (1) 父母        | 7日 |
| (2) 子         | 7日 |
| (3) 祖父母、兄弟姉妹  | 3日 |
| (4) 曾祖父母、叔父叔母 | 1日 |
| (5) その他の同居親族  | 1日 |

(出席停止)

第6条 学校保健安全法に規定された学校感染症の扱いについては、学校医又は医療機関の判断に基づき、校長の承認を得て出席停止とする。

第7条 選抜のための学力検査の受検その他教育上特に必要な場合で校長が出席しなくてもよいと認めた日数を出席停止とする。

(停学)

※第8条 停学の期間は校長から言い渡しをされた日から、停学解除が承認された日までとする。

- 附 則 平成26年 3月31日改正 (第4条(3)(4)(5)、第7条 第8条 第9条)  
平成30年 3月20日改正 (第5条 下線部分、(2)の挿入)  
平成31年 4月 1日改正 (第1条(3)は削除、第4条(2)(3)(4))  
令和 3年10月21日改正 (第6条)  
令和 6年 5月15日改正 (第2条)

## 第2章 高等学校生徒指導要録 (以下、指導要録)

(指導要録の記入)

第8条 指導要録の記入は、原則として、県教育委員会「沖縄県高等学校生徒指導要録記入の手引」の記入要領に従う。

(送付・新規作成)

第9条 指導要録は転出の場合はその写しを送付し、転入・転籍・編入学・再入学・復学等の場合は、新たに作成する。

(点検、引継及び保管)

第10条 指導要録の記入は学級担任が行い、担任と副担任で点検の後、校長が押印する。

- 2 指導要録は、所定の場所に保管し、その管理は教頭が行う。
- 3 異動に伴う指導要録の取り扱いは、学籍係を通して行う。

(証明書発行等)

第11条 卒業生の調査書、成績証明書等の発行は教務部の学籍が行う。ただし、元担任がいる場合にはその職員が行う。

- 2 調査書等は、指導要録の記載に基づき作成する。
- 3 評定記入において、前期・後期の評定が異なる場合は、どちらか良い方の評定を記入する。修得単位数においては、前期・後期の合計を記入する。
- 4 評定平均値の算出の仕方及び学習成績概評の各段階は次のとおりとする。
  - (1) 評定平均値は、各教科の平均値の平均を小数第1位まで求める。
  - (2) 学習成績概評の各段階は、次の基準とする。

A・・・( 4.3 ～ 5.0 )

B・・・( 3.5 ～ 4.2 )

C・・・( 2.7 ～ 3.4 )

D・・・( 1.9 ～ 2.6 )

E・・・( 0.0 ～ 1.8 )

- 附 則 平成25年 1月 8日改正 (第11条)  
平成25年 3月26日改正 (第2章)

## 2 学習評価・考査・補充授業・単位認定に関する規程

### 第1章 学習評価

(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、第35条の規定に基づき定める。

(評価の実施)

第2条 生徒の学習評価は、各教科・科目の目標や内容に照らして、その実現状況を「知識・技能」「思考・判断・表現」「主体的に学習に取り組む態度」の3つの観点で常時評価し記入する。その際、下記のようにABCで評価を記入する。なお、令和6年度より全年次観点別評価を実施する。

A:「十分満足できる」
B:「おおむね満足できる」
C:「努力を要する」

その結果をもとに各期末の総合的評価とする。

- 2 評価は、3つの観点の比重を各科目の目標や内容に照らし合わせて、「知識・技能」35点、「思考・判断・表現」35点、「主体的に学習に取り組む態度」30点の合計が100点となるよう設定する。
- 3 評定は各期ごとに行う。

(評定)

第3条 評定は、5、4、3、2、1の5段階で行う。

- 2 評定は、次の基準による。

割合	評定	知・技	思判表	態度	評定
100%~65%	A	A	A	A	5
64%~30%	B	A	B	A	4
29%~0%	C	A	C	A	4
		B	A	B	4
		B	B	A	3
		B	A	B	3
		A	B	B	3
		B	B	B	3
		C	B	B	2
		B	C	B	2
		B	B	C	2
		B	C	C	1
		C	B	C	1
		C	C	B	1
		C	C	C	1

- 3 追認考査に合格した場合の評定は、2とする。

附 則 令和 4年 1月20日(追加)

令和 6年 2月14日(第2条2一部追加、第2条3削除、第3条2変更、  
第1章学習評価(令和3年度以前入学生適用)削除)

### 第2章 考査

(考査の種類)

第4条 考査の種類は定期考査、再考査、追認考査とする。

- 2 正当な理由がなく、考査を受けなかった者については当該科目を0点とする。

(定期考査)

第5条 定期考査は各期ごとに2回(中間、期末)行う。

(再考査)

第6条 正当な理由で定期考査を受けることができなかつた者には、定期考査終了後5日以内に再考査を行う。ただし、都合により再考査を行うことができない場合は、科目担当に一任する。

(追認考査)

第7条 履修はしたが、単位を修得できなかつた科目について追認考査を行う。実施の時期は以下を予定する。

- (1) 在學生 5月, 7月, 11月, 1月
- (2) 前期卒業予定者 5月, 7月, 9月(前期卒業予定者のみに実施, 現年度科目を含む)
- (3) 後期卒業予定者 5月, 7月, 11月, \*2月, \*\*3月

(\*後期卒業予定者のみ実施、\*\*追卒業予定者のみ実施、どちらも現年度科目を含む)

(生徒の受験心得)

第8条 不正行為があつた場合、当該科目を0点とする。

- 2 停学指導中(自宅謹慎を含む)の生徒は、教務が指示する別室受験とする。

附 則 平成22年 3月 4日改正  
平成23年11月21日改正(第7条)  
平成27年 3月16日改正(第7条)  
平成29年 7月 1日改正(第7条)\*施行日 平成29年7月1日  
令和 3年 7月 2日改正(第8条)\*施行日 令和3年7月2日  
令和 6年 2月14日改正(第7条(3)一部)

### 第3章 補充授業

(補充授業の条件)

第9条 各期末において授業の欠課が1単位につき3分の1を超えた生徒に対する補充授業は、下記の場合に限り行うことができる。

- (1) 第10条に定める補充可能な時間分の届出があること。
- (2) 科目担当者が対象生徒に対して補充授業を受けさせることを許可した場合。

(補充授業の時数)

第10条 各期末において、履修1単位につき1回補充できる。

(補充授業の時期)

第11条 補充授業の実施時期は、成績判定会議前とする。

(補充授業の評定)

第12条 補充授業を受け、当該科目の授業時数を満たした生徒の評定は、第1章学習評価 第3条の規程に基づいて行う。

- 2 補充授業の結果は、科目担当が成績判定会議へ報告し、承認を受けなければならない。

3 補充授業の学習記録報告書の訂正は科目担当が行い、指導要録の訂正は担任が行う。

- 附 則 平成23年12月12日改正 (第12条)  
平成24年 2月24日改正 (第12条1)  
平成25年 1月 8日改正 (第12条1)  
平成25年12月12日改正 (第9条) (第10条)  
平成26年11月25日改正 (第9条) (第10条) (第11条)  
平成28年 4月 1日改正 (第9条「学年末」を「学期末」、「10時間」を「13時間」へ改正)  
(第11条 9月を追記)  
平成29年 3月28日改正 (第9条、第10条、第11条「ただし」を「なお後期」へ改正)  
(第12条 「職員会議」を「成績判定会議」へ改正)  
令和 3年 5月10日改正 (第9条、第10条、「学期末」を「学年末」へ改正)  
第11条、「9月」を削除)  
令和 4年11月17日改正 (第9条、第10条、「学年末」を「学期末」へ改正)  
(第11条、「3月」を「判定会議後」へ改正)  
令和 6年 2月14日改正 (第11条「判定会議後」を「成績判定会議前」へ

## 第4章 単位認定

(単位の履修)

第13条 単位の履修とは、学校が定める指導計画に従って、教科・科目、特別活動に参加し、各期を通して、各科目の時数が授業時数の3分の2以上を履修すること。

(単位の修得)

第14条 単位の修得とは、学校の定める指導計画に従って各科目を履修し、成績の評定が「2」以上であることをいう。

(単位の認定)

第15条 単位の認定は、学校が定める指導計画に従って、各科目を履修し、その修得が認められる場合に、校長が認定する。

2 単位の認定は各期ごとで単位認定を行う。

3 実務代替・技能審査等による増加単位認定は、第5章、第6章、第7章、第8章に規定する。

- 附 則 平成22年 3月 4日改正 (第13条)  
平成23年12月12日改正 (第14条)  
平成24年 3月26日改正 (第4章全条文)  
平成25年 3月26日改正 (第15条)  
平成28年 4月 1日改正 (第13条 10時間→13時間)  
平成29年 3月28日改正 (第15条「年度末」を「学年末」へ改正)  
平成30年 3月30日改正 (第15条3の後期復学者について追加)  
平成31年 1月18日改正 (第15条4)  
令和 3年 5月10日改正 (第13条、「各科目の時数が3分の2以上の出席」へ改正)  
(第15条2、「単位の認定は学年末」に改正、奇数単位について削除)  
(第15条3、偶数単位科目の半期分認定について追加)  
令和 4年11月17日改正

(第13条、「年間」を「各期」へ、「出席すること」を「履修すること」へ改正)

(第15条2、「学年末に、通年で」を「各期で」に改正、奇数単位について削除)

令和 6年 2月14日改正 (第15条3削除)

## 第5章 技能審査の成果の単位認定に関する規程

(趣旨)

第16条 生徒の学習意欲を高め、これからの社会に必要な主体的、創造的学習態度を育成するとともに、文部科学大臣が認定する技能審査に合格した場合、または、高等学校学習指導要領の内容に適合し、県内で実施している技能審査に合格した場合は、対応科目の修得単位数に一定の単位数を加えることができる。

(単位認定できる技能審査及び対応教科・科目)

第17条 教務部（教育課程係）は、県教育委員会が例示したガイドラインを参考に、当該年度に実施する技能審査基準に基づく対応科目及び増加単位数を示した「本校のガイドライン」を設定し、職員会議に提出する。

(単位の認定)

第18条 「本校のガイドライン」に記された技能審査に合格した場合は、対応する科目の履修をさらに深めたものとみなして、当該科目の修得単位数に増加単位として認定する。

- 2 増加単位の認定は、教務部（教育課程係）より提出された「増加単位認定者一覧表」をもとに増加単位判定会議で校長が認定する。
- 3 増加単位の認定は、高等学校在学中に限るものとする。
- 4 上限単位数は、学校教育法施行規則第99条の規定により、他の高等学校等における学習成果の単位認定（併修）及びボランティア活動その他継続的に行われる活動に係る学習（校外学修）より認定できる単位数分と合わせて36単位以内とする。

(増加単位認定後の処理)

第19条 教務部（教育課程係）は、「技能審査による単位認定書」を作成し、保管する。  
2 学級担任は「技能審査による単位認定書」をもとに指導要録の対応する科目の修得単位数欄に増加単位数を加算し、備考欄で説明する。

附 則 平成31年 1月18日改正（運用規程より挿入）

## 第6章 実務代替における単位認定に関する規程

(趣旨)

第20条 働きながら学ぶ生徒の勤労を積極的に評価するため、本校教育課程の上で該当する職業教科・科目の一部として単位を認定し、勤労と学習が両立できるようにする。  
2 勤労生徒の身体的・精神的負担を軽減し、ゆとりをもって部活動や趣味に活用し、高校生活を有意義に過ごすことを図る。  
3 職場と学校との連携を強化し、生徒理解や総合的な生活指導に役立てる。  
4 望ましい職業観や勤労観を育てるとともに、勤労意欲を高める。

(対象学年)

第21条 実務代替の申請受付は、全学年を対象とする。

(許可条件)

第22条 定職に就いている者および1年間に90日以上（1日4時間以上の就労）のパートまたはアルバイトに就いている者、家事・育児をしている者とする。

- 2 原則として、同一事業所で90日以上働いている場合に1単位を認定する。
- 3 原則として、年に2回、前期・後期に「実務代替申請書」を申請できる。ただし、以下の条件を満たす者については、その就労日数が年度末で180日以上見込まれる者に限り、後期に2単位の申請を認めるものとする。

- (1) 前期申請後にパート・アルバイトなどを始めた者。
- (2) 前年度、または今年度前期から同一事業所で働いているが前期申請できなかった者。
- (3) 年間を通して就労しているが、前期申請時に就労日数が満たされていない者。

#### (申請手続)

第23条 実務代替を希望する生徒は、「実務代替申請書」を期限内に、担任を通して実務代替係に提出しなければならない。

#### 〔家事・育児で申請する場合の記入方法〕

- ①「事業所名」には、「自宅」等、現在住んでいる場所を記入する。
- ②「代表者名」には、「保護者名」「配偶者名」等を記入する。
- ③「職種」「仕事内容」には、「家事・育児」と記入する。
- ④「採用年月日」には、「子供の誕生日」等を記入する。
- ⑤「勤務時間」は、学校生活を除いた時間を記入する。
- ⑥「仕事の具体的内容」(申請書のみ)には、家庭での家事・育児の仕事内容を簡潔に記入する。

- 2 教務(教育課程係)は提出された申請書を審査し、職員会議に諮る。

#### (単位の認定)

第24条 「実務代替」の許可条件を満たし、勤務態度良好な者は単位を認定する。なお、勤務態度良好な者とは、企業や自己評価等の「勤務状況」評価に「D」の無い者をいう。

- 2 在学中に認定できる単位数は1～6単位までとし、増加単位とする。
- 3 認定は、①職場訪問記録簿、②職場の勤務状況報告書、③実務代替自己評価票を基に5段階評価とし、教務(教育課程係)は、担当職員による職場訪問終了後に①、②、③を集約する。
- 4 教務(教育課程係)は、集約した結果を基に各教科担任との協議の上「実務代替認定案」を作成し、職員会議で審議のうえ、校長が認定する。

#### (増加単位認定後の処理)

第25条 教務(教育課程係)は、「実務代替の単位認定書」を作成し、保管する。

- 2 学級担任は、「実務代替の単位認定書」をもとに、指導要録の対応する科目の修得単位数欄に増加単位数を加算し、備考欄に実務代替と明記する。

附 則 平成31年 1月18日改正(運用規程より挿入)  
関連規則 沖縄県立高等学校管理規則第35条の3  
沖縄県立高等学校単位制教育規程第16条  
学習指導要領第1章5款4の(4)のウ

## 第7章 校外学修における単位認定に関する規程

### (趣旨)

第26条 生徒の学習の選択幅を拡大し、生涯にわたる学習の基礎を培うことを目指して、生徒の学校外の学修においても単位認定を行う。



(許可条件)

第27条 1年間に35時間以上の活動を行っている者を対象とする。

- 2 関係する受け入れ機関や団体の許可は、教務部（教育課程係）が資料を作成し、職員会議で審議する。

(単位の認定)

第28条 単位の認定は、校外学修活動報告書及び校外学修活動証明書をもとに職員会議で審議し、校長が認定する。

- 2 1年間で1単位、在学中3単位までとする。

(事務分掌)

第29条 校外学修に関する事務分掌は次のとおりとし、教務部（教育課程係）が当たる。

- (1) 校外学修実施要項の作成、受付整理
- (2) 単位の認定作業及び資料の作成

(関係書類)

第30条 校外学修による単位認定を希望する者は、次の書類を期限内に提出しなければならない。

- (1) 校外学修に関する活動計画書
- (2) 校外学修活動報告書
- (3) 校外学修活動証明書

附 則 平成31年 3月14日改正（運用規程より挿入）

## 第8章 高等学校卒業程度認定試験における単位認定に関する規程

(趣旨)

第31条 沖縄県立高等学校単位制教育規程第17条の規定に基づき、高等学校卒業程度認定試験の科目合格による単位修得に関わる必要事項を定める。

(申請手続)

第32条 高等学校卒業程度認定試験の合格科目を修得単位数に加えようとする者は、科目合格証明書(文部科学省発行)又は科目合格通知書いずれかの写しを添えて高等学校卒業程度認定試験合格科目単位加算願(本校様式)を校長に提出しなければならない。

(単位の認定)

第33条 前条の手続きを経て、高等学校卒業程度認定試験に合格した科目について、入学者教育課程及び別表に基づき次の範囲で単位の加算を認める

- (1) 各教科・科目の単位の修得は学校での履修・修得を原則とする。ただし、卒業予定者や特別な事情がある場合はその限りではない。
- (2) 合格者の認定単位は、標準単位数ではなく、本校設定の単位数を基準とする。
- (3) 原則として、高等学校卒業程度認定試験を合格した生徒の入学者教育課程表に記載されている本校設定単位数を基準とする。ただし合格した生徒がすでに、別年次の入学者教育課程表にて合格教科の単位を一部でも修得していた場合、双方の入学者教育課程表のうち、最も多く本校設定の単位数を修得できる方を基準とする。

- (4) 高等学校卒業程度認定試験合格時における単位認定数は、本校設定の単位数に満たない部分のみを認定する。
- (5) 当該科目が本校で設置されていない場合、標準単位数を本校設定単位数として扱う。
  - 2 加算単位の上限は12単位までとする。

(修業年限)

第34条 高等学校卒業程度認定試験の合格科目の単位数を含めて74単位以上であっても卒業に必要な修業年限は短縮されない。

附 則 平成31年 1月18日改正 (運用規程より挿入)

## 第9章 単位の読替え

第35条 本校以外の高校で修得した科目については、修得した単位数を卒業に必要な単位のうちに加えることができる。(沖縄県立高等学校単位制規程第11条より)

第36条 読替え科目の単位数は原則として、標準単位数の2倍以内とする。

- 2 外国語に属する科目の単位は、5単位まで商業科目として読み替えることができる。また、商業科以外の専門学科において修得した専門教科・科目は、商業科目の履修と同様の成果が期待できる場合においては、その教科・科目の単位を5単位程度上記の単位数の中を含めることができる。

- 3 普通教育に関する各教科・科目の履修が専門教育の履修と同様の成果が期待できる場合においては、普通教育の教科・科目の単位を5単位程度商業科目として読み替えることができる。

第37条 読み替えを行う科目については、必要に応じてその都度職員会議で審議し、校長が認定するものとする。

第38条 読替えに関する手続きは学籍係が行い、認定された「読替え科目一覧表」を保管する。

- 2 学級担任は高等学校生徒指導要録と「読替え科目一覧表」を一緒に綴り、保管するものとする。

附 則 平成24年 3月30日施行 (第9章)

平成25年 3月26日改正 (第38条2)

平成27年 2月 5日改正 (第9章 第35条、第36条、第37条、第38条)

平成29年 3月28日改正 (第9章 第36条2「5単位まで」を「5単位程度」へ  
第36条3「5単位まで」を「5単位程度」へ改正)

平成30年 3月23日訂正 (第35条)

## 第10章 別室登校

(趣旨)

第39条 この規定は何らかの心因的な理由に教室等の集団での学習が著しく困難と判断された生徒が教室以外の場所（以下「別室」という）に登校することにより、生活リズムを回復し、よりスムーズに教室復帰ができることを目的として定めるものとする。

(別室登校の定義)

第40条 専門医の診断または臨床心理士・スクールカウンセラー・教育相談係・養護教諭等の判断によって、心因的な理由で集団での学習が困難と認められた生徒で、下記の条件を満たすもの。

- (1) 実際に登校しているか、または登校する意思が確認されていること。
- (2) 「何らかの理由」で教室での学習への参加が著しく困難な場合であること。  
「何らかの理由」とは以下の心理的（心因性）症状などがある場合とする。
  - ①不安、恐怖、脅迫症状等
  - ②いじめ、対人間のトラブル等
  - ③集団内の不適応等
  - ④その他の心理的不調及び身体的（医学的）症状
- (3) 授業時間中の自主学習が可能で、教育相談係・養護教諭・学級担任とのカウンセリングを継続的に受けられること。

(別室登校生徒の承認)

第41条 本人及び保護者の申し出を受けて、別室登校の定義に該当すると思われる生徒については、就学支援委員会で判断し、職員会議で承認を得るものとする。

(出席取り扱い及び評価)

第42条 出席の取り扱い及び評価については下記のとおりとする。

- (1) 出席の取り扱い  
職員会議によって別室登校が承認された生徒の出席の取り扱いは、別室利用を始めた時点にさかのぼって適用する。
- (2) 実技をともなう教科の授業時間数の取り扱い  
実技をともなう教科（実習・体育等）については、該当教科で話し合い、学期末成績判定会議までに、放課後や長期休業中などを活用し、補習を行うことができる。
- (3) 場所  
生徒は原則として所定の別室に登校させ支援を行う。
- (4) 学習指導  
別室での学習は各教科担当の判断により、課題を与えるか補習を行う。
- (5) 定期考査と評価  
定期考査は、別室で受験させることができる。評価は、定期考査と課題等を参考に、内規に準じて行う。実技を伴う教科等の場合は、レポート、または課題等で総合的に行う。
- (6) 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「学習評価・考査・補充授業・単位認定及び卒業認定」を適用する。

(教育上の配慮)

第43条 別室登校生に対しては、学級担任を含む就学支援委員会で随時、当該生徒についての情報交換を行い、支援・指導方法、教室復帰への具体的な支援プログラム等を検討する。具体的な教育的

配慮は下記のとおりとする。

- (1) 各職員は、別室登校の生徒に積極的に関わり、アドバイスや指導をする。
- (2) 生徒の状況に応じて職員室や準備室に足を運ばせ、課題の授受やコミュニケーションを通し、人間関係を豊かにするチャンスを増やす。
- (3) 随時、関係職員間の情報交換会を行い、生徒の状況に応じた適切な支援・指導を工夫する。
- (4) 家庭との連携を密にする。
- (5) 月1回生徒の状況を共有し、教室復帰が可能かどうかの審議を行い、職員会議へ提案し承認を得る。

第44条 就学支援委員会のメンバーは、教頭、学年主任、養護教諭、学籍、関係職員とする。

附 則 平成31年 4月 1日施行

### 3 修業年限・進級・年次位置づけ・卒業認定に関する規程

#### 第1章 修業年限

第1条 本校では、修業年限は、3年以上7年以下とする。

第2条 高校在籍期間が7年を超える場合は、原則として、退学を勧告する。

第3条 転・編入生の本校での在籍期間は6月以上とする。

附 則 平成28年 4月 1日施行 (第1条、第2条)

#### 第2章 進級

附 則 平成30年12月20日改正 第4条 削除

#### 第3章 年次位置づけ

第5条 次の各号のいずれかに該当する者に対しては、現年次に位置づけることができる。

- (1) 該当年度の全教科・全科目が単位保留の場合。
- (2) 特別活動への参加の成果が、その目標からみて満足できない場合。
- (3) 転・編入生の年次位置づけは、単位認定確定後、相当年次に位置づける。

附 則 平成22年 3月 4日改正  
平成27年 3月16日改正 (第5条(2)(3)削除)

#### 第4章 卒業認定

第6条 校長は、本校所定の教育課程における各教科・科目及び「総合的な探究の時間」の単位74単位を修得した者で、特別活動の成果がその目標からみて満足できると認めた者に対し、前期末(9月)又は後期末(3月)に卒業を認定する。

第7条 他の高等学校で修得した単位は卒業に必要な単位として、認定することができる。

附 則 平成24年 3月30日改正 (第8条、第9条削除)  
令和 6年 2月14日改正 (第6条「総合的な学習の時間」から「総合的な探究の時間」へ)

#### 4 生徒の異動に関する規程（沖縄県高等学校学校管理規則第22条、第25条、第26条、第33条による）

##### 第1章 編入学

（基本方針）

第1条 編入学については、単位制高校の理念と特色を最大限いかすように努める。

（出願書類）

第2条 編入学志願者は次の書類を提出しなければならない。

- (1) 編入学志願書      (2) 学業成績証明書      (3) 健康診断書

（時期）

第3条 編入学の時期は原則として、各期の初めとする。なお、高等学校就学支援金の支給に関する限りにおいて編入学が認められた日に在学しているものとみなす。

- 2 体験入学、編入試験は9月、1月に実施する。

（体験入学）

第4条 編入学を希望する者は、体験入学をしなければならない。

- 2 体験入学の期間は5日間とする。  
3 体験入学は、出願書類に基づき審査の上、編入学が予想される学年にて行う。

（試験）

第5条 編入学試験は作文、面接を行う。

（許可）

第6条 編入学は欠員があり、学校運営上教育的支障がなく、本校の教育課程を履修することが可能と認められたとき、各期の初めに受け入れるものとする。

- 2 編入学に際しては、体験入学、編入学試験の結果及び出願書類を総合的に判断し、校長が許可する。

（提出書類）

第7条 編入学が許可された者は、次の書類を提出しなければならない。

- (1) 誓約書      (2) 住民票謄本      (3) その他必要書類

（年次位置づけ）

第8条 年次位置づけは必履修科目の修得単位数によって決定される。

（事務分掌）

第9条 編入に関する事務分掌は次のとおりとし、学籍係が当たる。

- (1) 編入学試験の実施要項の作成、受付整理、入学許可通知等  
(2) 単位の認定作業及び資料作成  
(3) 単位修得状況票の作成  
(4) 体験入学、転編入学許可、オリエンテーション等に関する事務

附 則 平成24年 2月24日改正（第1条、第6条3削除）  
平成24年 3月26日改編（旧第1章 転編入学より）  
平成29年 3月28日改正

- (第3条「なお、…とみなす」を追加挿入。「2月、9月」を「9月、2月」と改正)  
(第4条2「1週間」を「5日間」と改正。3「学年において」を「学年にて」と改正)
- 令和 3年 5月10日改正 (第3条「後期」を削除、「編入学が認められた日」と改正)  
(第3条2「9月」「2回」を削除)
- 令和 3年10月21日改正 (第6条「学期の初め」を「年度の初め」へ)  
(第7条「住民票抄本」を「住民票謄本」へ)
- 令和 4年11月17日改正 (第3条「前期の初め」を「各期の初め」へ)  
(第3条2「2月」を「9月、11月」へ)  
(第5条「国語、数学、英語」を削除)  
(第6条「年度の初め」を「各期の初め」へ)

## 第2章 転入学及び転籍

(基本方針)

第10条 転入学（転籍）については、単位制高校の理念と特色を最大限いかすように努める。

(出願書類)

第11条 転入学（転籍）志願者は次の書類を提出する。

- (1) 転入学（転籍）志願書
- (2) 転入学（転籍）についての照会
- (3) 在学証明書
- (4) 学業成績証明書
- (5) 担任副申書

(時期)

第12条 転入学（転籍）の時期は原則として、各期の初めとする。特別な事情がある場合は職員会議で審議し、校長が認める。なお、高等学校就学支援金の支給に関する限りにおいて転入学が認められた月の一日に在学しているものとみなす。

2 体験入学、転入学（転籍）試験は9月、1月に実施する。

(体験入学)

第13条 転入学（転籍）を希望する者は、体験入学をしなければならない。

- 2 体験入学の期間は5日間とする。
- 3 体験入学は、出願書類に基づき審査の上、転入学（転籍）が予想される学年にて行う。

(試験)

第14条 転入学（転籍）試験は作文、面接を行う。

(許可)

第15条 転入学（転籍）は欠員があり、学校運営上教育的支障がなく、本校の教育課程を履修することが可能と認められたとき、受け入れるものとする。

2 転入学（転籍）に際しては、体験入学、転入学（転籍）試験の結果及び出願書類を総合的に判断し、校長が許可する。

(提出書類)

第16条 転入学（転籍）が許可された者は、次の書類を提出しなければならない。

- (1) 誓約書
- (2) 住民票謄本
- (3) その他必要書類

(年次位置づけ)

第17条 年次位置づけは必履修科目の修得単位数によって決定される。

(事務分掌)

第18条 転入(転籍)に関する事務分掌は次のとおりとし、学籍係が当たる。

- (1) 転入学(転籍)試験の実施要項の作成、受付整理、入学許可通知等
- (2) 単位の認定作業及び資料作成
- (3) 単位修得状況票の作成
- (4) 体験入学、転編入入学許可、オリエンテーション等に関する事務

附 則 平成24年2月24日改正(第10条、第15条3削除)

平成24年3月26日改編(旧第1章 転編入学より抜粋の上転籍追加)

平成29年3月28日改正(第12条、「なお、…とみなす」を追加挿入。

(第12条2「2月、9月」を「9月、2月」と改正。

(第13条2「1週間」を「5日間」と改正。

(第13条3「学年において」を「学年にて」へ改正。

(第18条(4)「転編入学」を「転編入入学」と改正)。

令和 3年 5月10日改正(第12条「後期」を削除。「転入学が認められた月の一日」と改正。

(第12条2「9月」「2回」を削除)

令和 3年10月21日改正(第15条「学期の初めに」を削除)

(第16条「住民票抄本」を「住民票謄本」へ)

令和 4年11月17日改正(第12条「前期の初め」を「各期の初め」へ)

(第12条2「2月」を「9月、11月」へ)

(第14条「国語、数学、英語」を削除)

### 第3章 退学

(退学手続き)

第19条 病気その他の事由により退学を希望する者は、保護者と連署した退学願を校長に提出しなければならない。

2 校長は、前項の事由が適当であると認めるときは、退学を許可することができる。

3 本校生徒としてふさわしくない行為に対し、校長は退学を命ずることができる。

4 退学については下記の書類を担当が作成し、教務部学籍係に提出する。

- (1) 高等学校生徒指導要録原本(必要事項を記入する)
- (2) 健康診断票等
- (3) 退学願副申書
- (4) その他、当該生徒に関する書類

附 則 平成29年 3月28日改正(第19条4「教務部」を「教務部学籍係」へ)

### 第4章 留学

第20条 校長は、次の各項に該当し、かつ教育上有益であると認められたときは、留学を許可することができる。



- (1) 留学の理由が正当であるとき。
  - (2) 学業成績及び勤怠状況が良好であること。
  - (3) 留学先が外国における正規の後期中等教育機関であること。
- 2 外国の高等学校に留学しようとする生徒は、留学願を校長に提出しなければならない。

附 則 平成16年 1月28日改正

## 第5章 休学及び休学取消し

(休学手続き)

- 第21条 病気その他の事由により、休学をしようとする者は、保護者と連署した休学願に医師の診断書その他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、前項の事由が適当であると認めたときは、休学を許可することができる。
  - 3 休学の期間は3ヶ月以上1年以内とする。
  - 4 休学中の者が、引き続き休学を希望する場合には、当該休学期間を含めて3年以内（通算）の期間に限り延長することができる。
  - 5 休学については下記の書類を担当が作成し、教務部学籍係に提出する。
    - (1) 高等学校生徒指導要録原本（必要事項を記入する）
    - (2) 健康診断票等
    - (3) 休学願副申書（病気の場合は医師の診断書を添付する）
    - (4) その他、当該生徒に関する書類
  - 6 休学の許可を受けた者が、その許可の後、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に医師の診断書等その理由を証する書類を校長に提出しなければならない。
  - 7 休学の期間が満了し、なお復学できない者については、これを退学させることができるものとする。

附 則 平成29年3月28日改正（第21条3「3月」を「3ヶ月」へ。  
（第21条5「教務部」を「教務部学籍係」へ）

## 第6章 復学

(復学手続き)

- 第22条 休学中の者が復学しようとするときは、保護者と連署した復学願に、病気の場合は医師の診断書を、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、前項の事由が適当であると認めたときは、復学を許可することができる。
  - 3 休学者がその事由の消滅又は休学期間が終わったときは、原則として直ちに現学年に復学させる。
  - 4 復学については下記の書類を担当が作成し、教務部学籍係に提出する。
    - (1) 副申書（病気の場合は医師の診断書を添付する）

附 則 平成29年3月28日改正（第22条4「教務部」を「教務部学籍係」へ）

## 第7章 再入学

(出願条件)

第23条 再入学を希望し出願する者は下記の条件を満たすものとする。

- (1) 再入学は各期の初めに入学できるものとする。
- (2) 再入学は退学したのち、体験入学・再入学試験を受けた次期以降とする。

(再入学手続き)

第24条 退学した者が、再入学しようとするときは、保護者と連署した再入学願を校長に提出しなければならない。再入学を希望する者は、次の書類を提出する。

- (1) 再入学志願書
- (2) 退学の理由
- (3) 退学後の動向

(許可条件)

第25条 再入学を希望した者の受け入れについては、職員会議で審議し判断する。

- 2 再入学は、再入学願の事由が適当であり、校長が学校運営上教育的支障がないと認めた場合に受け入れることができる。
- 3 前項のいずれかの条件が満たされ、本規定に基づく体験入学、再入学試験の結果及び提出書類を総合的に判断し、校長が許可する。

(試験)

第26条 再入学試験は作文、面接を行う。

(体験入学)

第27条 再入学を希望する者は、原則として体験入学をしなければならない。

- 2 体験入学の期間は5日間とし、9月、1月に実施する。
- 3 体験入学は、出願書類に基づき審査の上、予想される学年にて行う。
- 4 体験入学の指導は、体験入学実施要項に基づいて行う。体験入学実施要項は別に定める。

(学年配置)

第28条 学年配置は教務で検討し、職員会議で審議する。

(提出書類)

第29条 再入学が許可された者は、下記の書類を校長に提出しなければならない。

- (1) 誓約書
- (2) 住民票謄本
- (3) その他の必要書類

(再入学取消)

第30条 再入学を許可された者が、所定の期日までに校納金等の納入を行わないときは、校長は、再入学許可を取消することができる。

附 則 平成22年 3月 4日改正 (第23条)

平成28年 4月 1日 ((2)削除) (第28条追加)

平成29年 3月28日改正 (第26条「2月、9月」を「9月、2月」へ改正。

(第27条2「2月、9月」を「9月、2月」へ改正。)

令和 3年 5月10日改正 (第23条(1)「後期10月」を削除

(第23条(2)「学期の翌年の同学期」から「年の翌年度」へ改正)

(第26条、「9月」を削除

(第27条2、「9月」「2回」を削除)

令和 3年10月21日改正 (第29条(2)「戸籍抄本又は」を削除)

令和 4年11月17日改正 (第23条「前期4月」を「各期の初め」へ  
(第26条「国語、数学、英語」「2月に」を削除  
(第27条「1週間」を「5日間」へ、「2月」を「9月、1月」へ)  
令和 6年 2月14日改正 (第23条(2))

## 第8章 出席停止

(出席停止)

第33条 校長は、生徒が下記に該当する場合は、当該生徒に対して出席停止をすることができる。

- (1) 感染症にかかっている疑いがあり、またはかかるおそれがある場合。
- (2) 非常変災等で生徒に危険が及ぶおそれがある場合。

附 則 令和 3年10月21日改正(第33条「伝染病」から「感染症」へ)

## 第9章 未登録生徒

(未登録生徒)

第34条 当該年度の所定の期日までに科目登録又は休学の手続きをせず、学校取扱金等の納入を行わないときは、未登録生徒として校長は退学を勧告することができる。

附 則 令和 4年11月17日改正(第34条「校納金」から「学校取扱金」へ)

## 第10章 死亡

(死亡)

第35条 生徒が死亡したときは、担任が下記の書類を教務部学籍係へ提出する。

- (1) 保護者から死亡届等を提出させる。
- (2) 高等学校生徒指導要録原本 (必要事項を記入)
- (3) その他、当該生徒に関する書類

附 則 平成29年 3月28日改正 (第35条「教務部」を「教務部学籍係」へ)  
(第35条(1)「死亡届」を「死亡届等」へ)

### Ⅲ. 生徒指導関係

#### 1 表彰に関する規程

(表彰)

第1条 校長は、出席良好で学業、生徒会活動、部活動、ホームルーム活動、就労等が顕著であると認められた生徒を、表彰することができる。

(推薦)

第2条 表彰に該当する生徒は、表彰者推薦委員会で審議し、職員会議の承認を得る。

(種類)

第3条 賞の種類は次のとおりとする。

- (1) 皆勤賞・・・無遅刻、無欠席、無欠課の者（1ヶ年、3ヶ年、4ヶ年）
- (2) 精勤賞・・・1ヶ年精勤：無欠席で、欠課、遅刻が計4回以内のもの  
3ヶ年精勤：3ヶ年を通じて無欠席で、欠課、遅刻が計8回以内の者  
4ヶ年精勤：4ヶ年を通じて無欠席で、欠課、遅刻が計10回以内の者
- (3) 成績優秀賞・・・在学生については、各期末の評価がすべて3.0以上で、評定平均が4.3以上の者。ただし、卒業生については在籍期間の評価がすべて3.0以上で、評定平均が4.3以上の者（夏期集中授業を除く）
- (4) その他の賞・・・受賞が教育上必要と認められる者

(時期)

第4条 表彰は、毎年、卒業式、修了式に行う。

- 附 則 平成17年 7月22日改正  
平成25年 1月 8日改正 (第2条, 第3条(2))  
平成25年 3月26日改正 (第3条(1))  
平成29年 3月28日改正 (第3条 (1)「校内賞」を「校内表彰」へ。  
平成30年 1月 9日改正 (「学期末」を「年度末」に変更。  
(在校生と卒業生の扱いについても分けて記述。))  
平成30年 3月20日改正 (第3条(2)校外賞を削除)  
令和 4年11月17日改正 (第3条(3)「年度末」を「各期末」へ。  
「(夏期集中授業を除く)」を追記)

## 2 懲戒に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、沖縄県立高等学校管理規則第44条に基づき生徒の懲戒に関する必要な事項を定めるものとする。

(目的)

第2条 懲戒は、生徒の健全育成と行動の振り返りをさせるためにこれを行う。

(懲戒の種類)

第3条 懲戒は、訓告、停学及び退学とする。

2 退学は、次の各号のいずれかに該当する生徒に対し行うことができる。

- (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) 正当の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

(懲戒の対象事項)

第4条 次の行為は懲戒の対象とする。(行為の内容によっては警察に通報することもある)

- ① 喫煙 ② 飲酒 ③ 交通三悪 ④ 道路交通法に違反したとき ⑤ その他反社会的行為

(決定及び処分)

第5条 校長及び教員は、教育上必要があると認めるときは、生徒に懲戒を加えることができる。ただし、体罰を加えることはできない。

第6条 懲戒のうち、退学、停学及び訓告の処分は、校長がこれを行う。

(訓告及び停学の適用)

第7条 訓告及び停学はその適用事項と手順を別に定め、その処分にあたっては生徒指導委員会で協議のうえ職員会議に諮り、校長がこれを行う。また、訓告及び停学を適用する事項と手順は、年度始めに職員会議に諮り承認を得る。

(停学の期間と解除)

第8条 停学期間は5日間、10日間、重大案件については職員会議に諮り指導期間(10日以上)を決めるとする。その解除は生徒指導委員会で協議のうえ職員会議に諮り、校長がこれを行う。停学期間は休日、祝日は含まない。

(停学期間の延長)

第9条 停学期間中、振り返りの態度が十分と認められない場合は、校長の承認を得て停学期間を延長することができる。

附 則 平成30年 3月20日 (2懲戒に関する規定の大幅な加筆)

令和 3年 3月23日 (2懲戒に関する規定の大幅な加筆・削除)

### 3 車両通学に関する規程

(車両通学)

第1条 生徒が通学距離、就労、部活動、その他の事情により、車両通学を願い出た場合、次の条件で許可することができる。

- (1) 車両の保険加入（任意保険加入奨励）及び登録がなされ、かつ、未成年の場合は保護者が車両通学に同意していること。
- (2) 学校長に安全運転を誓約していること。
- (3) 学校が実施している交通安全講習会を受講すること。
- (4) 二輪車（自転車を除く）の場合は、乗用ヘルメットを着用すること。

(免許の届出)

第2条 免許を取得した場合は、速やかに学校に届け出ること。

(遵守事項)

第3条 車両通学者は、道路交通法を遵守し自己責任を負わなければならない。

- (1) 道路交通法に違反した場合は、警察に通報する。

(補則)

第4条 その他必要に応じて職員会議で審議する。

附 則 平成17年 7月22日改正  
令和 3年 3月23日（大幅な加筆・削除）  
関連規則 学校教育法第11条（第1条）

### 4 身なりに関する規定は、確認事項として「別に定める」。

附 則 平成29年3月28日改正（第2条(1)「白い」を「白系統」と改正。「ブラウス」を追記）  
令和 3年3月23日改正（規定を削除。確認事項として「別に定める」を追記）

## IV. その他

### 1 進学等の推薦に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、生徒の進学について該当者の適否を審議するための就職・進学委員会に関し必要な事項を定める。

(構成)

第2条 本委員会は、教頭、進路指導部、学年主任、3年・4年担任をもって構成する。ただし、必要に応じて関係職員を含めることができる。

(委員長)

第3条 本委員会の委員長は、進路指導部主任があたる。

(職務)

第4条 本委員会は、生徒の進学推薦に関し次の事項を審議する。

- (1) 保護者の承諾書等のある生徒について、推薦条件に基づき決定する。
- (2) 推薦条件は募集学校の基準に従う。

(承認)

第5条 本委員会で推薦を決定した生徒については、職員会議の承認を得る。

(補則事項)

第6条 この規程に定める以外の事項について、必要に応じて委員会で審議する。

附 則 平成25年 1月 8日改正 (第1条)

令和 3年10月21日改正 (第2条「生徒指導部」の削除、「学年主任」「4年担任」の追加)

### 2 生徒派遣及び派遣費補助に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、高校教育の一環として、県内外で行われる教育的諸行事への生徒派遣に関して必要な事項を定め、その適切な運用を図るために定めるものとする。

(生徒派遣)

第2条 生徒派遣は、県高体連、県高体連支部、高文連、国や県、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、教育上必要であると職員会議において認められる場合に行う。

- 2 生徒の派遣人員は、原則として、文化系大会の場合は大会出場最小限の人員、体育系大会の場合は、大会として出場を認められた人員以内とする。

(派遣不適合条件)

第3条 次の各号に該当する者は、生徒派遣の審議(職員会議)の対象とする。

- (1) 素行上好ましくないと認められた者
  - ① 勤怠状況の悪い者

- ② 飲酒喫煙等の懲戒指導中の生徒。
- ③ 学業成績が良好でない者。
- (2) 学校取扱金等未納の者。
- (3) 健康上問題がある者。
- (4) 学校保健法に基づく諸検査を受けていない者。

(承認)

第4条 第2条1に関わる生徒を代表として派遣する場合、顧問又は関係職員は、原則として、大会申し込みに支障のない日程で派遣計画を提出し、職員会議に出場・参加の可否を図った後、保護者の承諾を得なければならない。

2 仕事を持つ生徒については、職場の協力を得るものとする。

(引率)

第5条 引率は、原則として、顧問が当り、必要に応じて本校職員を代行させることができる。

(派遣費)

第6条 派遣費は、生徒一人あたり前期5,000円、後期5,000円を徴収する。

(県内派遣)

第7条 生徒派遣補助額については、運用規程に定める。

2 派遣日数は、原則として、大会1日前に出発し、団体又は個人の出場が終了次第帰校する。

(県外派遣)

第8条 引率職員と派遣日数は次のとおりとする。

- (1) 生徒引率職員は、1団体について生徒15人以内の場合は1名、15人を越える場合は2名とし、必要に応じて1名を加えることもある。
  - (2) 派遣日数は、大会前日に宿泊所に着くようにし、試合終了後すみやかに帰校する。ただし、派遣地への往復は最短距離をとること。
- 2 出発10日前までに予算書を含む日程表を職員会議に提出し、帰任後、報告する。

(登録料及び参加料)

第9条 登録料及び参加料については、生徒派遣費でまかなう。

(補助による派遣回数)

第10条 派遣補助の対象は、運用規程に定める。

(報告)

第11条 引率者は、帰任後会計報告及び参加(派遣)状況等の報告を行う。日程等に変更が生じた場合は、職員会議の決議を経て対処する。

(補則)

第12条 生徒派遣に関して事務的なものを除き、この内規に規程するもの以外については、職員会議で審議する。



平成30年 9月18日改正 (第10条 年4回→「運用規程に定める」)  
令和 4年11月17日改正 (第3条(2)「校納金」を「学校取扱金」へ改正  
(第8条(1)「人」を「名」へ変更。「団長」を削除)

### 3 学校取扱金の納付指導に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、学校取扱金の納入に関し、必要事項を定めるものとする。

(校納金)

第2条 学校取扱金とは、学校に納める諸費用をいう。

2 校長は、年間の学校取扱金の内訳を示すこととする。

(納入時期)

第3条 学校取扱金は、年度初めの授業登録時に納入しなければならない。

- (1) 学年の中途において入学又は復学した場合は、当該月分から年度の終わるまでの間、入学又は復学する日の前日までに納入するものとする。
- (2) 年度初めに事務部で定める期日までに納入し、その手続きをもって、本登録とする。
- (3) 上記の手続きを行わなかったものについては、未登録生となる。

(納入指導)

第4条 学校取扱金の期限内納付の徹底を図るため、履修ガイダンスと合わせて指導する。

(補則事項)

第5条 この規程に関するもののほか、必要事項があればその都度職員会議で審議する。

附 則 平成29年 4月 1日施行 (第3条、第5条施行)

令和 3年10月21日改正 (第3条「学校徴収金」を学校取扱金)へ改正  
(第3条(1)「期」を「年度」へ改正  
(第3条(2)「前期・後期」を「年度初め」へ改正)

### 4 学校評議員に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、「沖縄県立学校評議員設置要項」の規定及び「沖縄県立学校評議員運用上の留意事項」に基づき、学校評議員の運営等に関し、必要な事項を定める。

(名称)

第2条 沖縄県立八重山商工高等学校評議員とする。

(会議)

第3条 会議は年間3回とする。但し、必要に応じて臨時に開くことができる。

(構成)

第4条 学校評議委員の数は5人とする。

(意見を求める事項)

第5条 学校評議員には、次の事項に関する意見を求める。

- (1) 学校教育目標
- (2) 学校行事計画
- (3) 学校評価と課題
- (4) その他

(会議録)

第6条 会議の記録は教頭が当たる。

附 則 平成13年 4月 1日施行  
平成23年12月12日改正 (第3条, 第4条)

## 5 全日制と定時制の人事交流に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、全定交流を円滑に行うことを目的とする。

(交流の対象)

第2条 全定交流の対象となるのは、沖縄県教育委員会の定めにより配置される範囲である。

ただし、事務職員・現業職員は適用しないものとする。

(交流の方針)

第3条 職員は積極的な相互理解によって全定交流を行うものとする。

- 2 全日制及び定時制のどちらか一方から交流の希望がある場合には、当該教科内・職員間の話し合いを最大限に尊重し、誠意をもって対処する。

(全定交流委員会の設置)

第4条 本規定の運用を円滑に行うために、全定交流委員会を設置する。

(委員の構成)

第5条 委員の構成は、全日制教頭、定時制教頭、全日制職員3名（普通科1、商業科1、分会代表1）、定時制職員1名の計6名とする。

- 2 委員会の長は、全日制教頭がつとめる。

(役務)

第6条 委員会の長は、異動内示後、全定交流希望調査を行い、当該教科内・職員間の話し合いをもとに委員会を開いて交流案を作成する。

- 2 委員会で調整された交流案を、全定各職員会議に諮り承認を得る。

(附記)

第7条 この規定の改正は、全定職員会議に諮り承認を得る。

附 則 昭和45年 4月 1日施行  
平成13年 2月22日改正