

第2章 教務に関する規程

I 諸表簿記入要領

(生徒指導要録)

第20条 生徒指導要録の様式及び記入について、下記の通り定める。

1 学籍の記録

(1) 生徒の欄

- ①原則として住民票の記載に基づいて記入する。
- ②性別の欄には、男または女を記入する。
- ③氏名、現住所等の記入事項に変更が生じた場合は、そのつど修正する。修正は2本線で消し、余白に新しい内容を記入する。この場合、訂正印は押さない。

(2) 保護者の欄

- ①「氏名」の欄には、生徒に対して親権を行う者を記入する。親権を行う者がいないときには、後見人を記入する。
- ②「現住所」については、生徒の現住所と同一の場合には、「生徒の欄と同じ」と略記する。
- ③入学時に、既に成人に達している生徒については、保護者に替えて「保証人」について記入する。

(3) 入学前の経歴の欄

高等学校に入学するまでの教育関係の略歴を記入する。例えば、令和〇〇年〇〇市立〇〇中学校卒業というように記入する。外国において受けた教育の実状なども、この欄に記入する。

(4) 入学・編入学の欄

- ①入学については、校長が入学を許可した年月日を記入する。この場合には「第 学年編入学」の文字を2本線で削除する。なお、他の高等学校に入学した者が、退学などではなく、在学関係を継続したまま、第1学年の中途に入学した場合は、この欄に記入しないで「転入学」の欄に記入する。
- ②編入学については、校長が編入学を許可した年月日、学年等を記入する。なお、この場合には、「第1学年入学」の文字を2本線で削除する。

(5) 転入学の欄

- ①他の高等学校から転入した生徒について、その年月日、学年、前に在学していた学校名、所在地、課程名、学科名等を記入すること。
- ②同じ高等学校において、異なる課程から転籍した場合、また、同一校内で他の学科の相当学年に転科した場合は、左側の欄名の「転入学」の文字を2本線で削除し、「転籍」または「転科」と記入する。

(6) 転学・退学の欄

- ①「入学・編入学」及び「転入学」の欄に記入された日付後における異動について記入する。
- ②他の高等学校に転学する場合には、転学先の学校が受け入れた年月日の前日を記入し、学校名、所在地、課程名、学科名、転入学年等を記入する。
- ③退学する場合には、校長が退学を認め、または退学を命じた年月日等を記入する。
- ④転籍、転科の場合も転学の場合に準じて記入する。なお、この場合には、左側の欄名の「転学・退学」の文字を2本線で削除し、「転籍」または「転科」と記入する。

(7) 留学等の欄 (休学を含む)

- ①海外における正規の後期中等教育機関に留学した場合、留学について校長が許可した学年、期間、及び留学先の国名、学校名、学年等を記入する。また、留学先の国名と学校名の記入にあたっては、できるだけその国の読み方に近い読み方で、片仮名を用いる。
- ②留学の期間は、留学が許可された日から、復学が許可された日の前日までである。
- ③留学先の学校が発行した在籍や成績、科目履修に関する証明書またはその写しは指導要録に添付しておく。
- ④休学の場合は、許可した年月日と学年を記入する。復学した場合には、その前日の年月日を記入する。また、必要があれば様式2「指導に関する記録」の「指導上参考となる諸事項」の欄に事由を記入する。

(8) 卒業の欄

校長が卒業を認定した年月日を記入する。

(9) 進学先・就職先等の欄

①進学した者については、進学した学校名及び所在地を記入し、就職した者については、就職先を事業所名及び所在地を記入し、就職しながら進学した者については、上記の両方を記入する。

②なお、家事または家業に従事した者については、その旨を記入する。

③卒業の際、進路が未定で記入できない者については、確定したときに記入することが望ましい。

2 学校名・所在地等

(1) 学校名・所在地・課程名・学科名

課程名は全日制の課程、定時制の課程の別を記入し、学科名は、普通科、専門教育を主とする学科、総合学科の名称を記入すること。

(2) 校長氏名印・学級担任者氏名印

①同一学年内に校長または学級担任が替わった場合には、そのつど後任者の氏名を併記すること（併記した場合は、それぞれの者が生徒に対して責任をもった期間を括弧書きにする）。

②なお、女子教員の産前産後の休暇中における臨時的任用の教員が担当した場合においても、その氏名を記入する。

③学年末または生徒の転学、退学等の際は、記入について責任を有する校長及び学級担任が押印する。

3 各教科、科目の修得単位数の記録

(1) 各教科、科目の修得単位数の記録には、修得した各教科、科目ごとに修得単位数の計を記入する。

(2) 留学により認定された修得単位数がある場合には、適宜、欄を工夫して記入する。

(3) 転入学した生徒については、前に在学していた学校における修得単位数についても記入する。

4 各教科、科目の学習の記録

(1) 「評定」の欄には、各教科、科目の評定を記入する。各教科、科目の学習についてそれぞれ5段階で表し、5段階の表示は5、4、3、2、1とする。「総合的な探究の時間」については、5段階評価を行わない。修得または未修得のみを表示する。

(2) 修得単位数の欄

①「修得単位数」の欄には、各教科、科目について修得を確認した単位数を記入する。評定1のときには、単位の修得を認めない取り扱いとし、「評定」及び「修得単位数」の欄は空欄のままとする。

②1科目を2以上の学年にわたって分割履修させる場合には、学年ごとにその教科、科目について履修した単位を修得したことを認定し記入する。

(3) 修得単位数の計の欄

「修得単位数の計」の欄には各教科、科目ごとに修得を認定した単位数の計を記入する。

(4) 小計の欄

「小計」の欄には、学年ごとに、各教科、科目の修得を認定した単位数の計を記入する。

(5) 留学の欄

「留学」の欄には、留学した生徒の外国の学校における学習の成果をもとに、校長が修得を認定した単位数を記入する。校長は、留学した生徒の外国の高校における履修を国内の高等学校における履修とみなし、36単位以内の範囲で単位の修得を認定することができる。

(6) 合計の欄

「合計」の欄には、学年ごとの「小計」の欄及び「留学」の欄に記入した単位数の合計を記入する。

(7) 備考の欄

①「備考」の欄には、教科、科目ごとに、特に記載しておく必要のある事項を記入する。

例えば、学校教育法施行規則第63条の5の規程により、生徒が知識及び技能に関する審査に合格したときは、校長の定めるところにより、技能審査の内容に対応する高等学校の科目について当該生徒が修得した単位数に一定の単位数を加えることができる。その際、備考欄に「技能審査」などその旨及び加えた単位数を記入する。

②「総合的な探究の時間」に関する評価を記述する。

(8) その他

原学年留置きになった生徒の扱いについて：原学年留置きになった場合、各教科、科目の学習の記録には単位の修得が認定された科目についてはそれをそのまま記録し、認定されなかった科目については評定の欄は「1」と記入し、修得単位数は「0」と記入する。原学年留置き後、新たな生徒指導要録を作成し、原学年留置き前の生徒指導要録とあわせて用いる。

5 特別活動の記録

(1) 特別活動の内容

特別活動の目標は「望ましい集団活動をとおして、心身の調和のとれた発達と個性の伸長を図り、集団の一員としてよりよい生活を築こうとする自主的、実践的な態度を育てるとともに、人間としてのあり方生き方についての自覚を深め、自己を生かす能力」を養うことである。その内容は、「ホームルーム活動」「生徒会活動」「学校行事」の3つで構成されている。

(2) 記入の内容

事実の記入については、ホームルーム活動や生徒会活動、学校行事における所属する係名や委員会名など分担した役割やそれらの活動状況などから集約して記入する。また、所見の記入については、生徒個人の比較的優れている点や長所などを取り上げることを基本とし、リーダーシップや活動の意欲など、特別活動全体をとおしてみられる生徒の特徴や著しい進歩の状況等を記入する。

6 総合的な探究の時間の状況

総合的な探究の時間の活動や、学習の過程、報告書や作品、発表や討論などに見られる学習の状況や成果などについて生徒のよい点、学習に対する意欲や態度、進歩の状況などを踏まえて記入する。

7 指導上参考となる諸事項

(1) 各教科、科目の学習における特徴

この欄には、「各教科、科目の学習における特徴」や「特記すべき事項」等について、総合的所見を記入する。

- ①その生徒の比較的優れている点など、各教科、科目の学習全体をとおして見られる生徒の特徴に関すること。
- ②学習に対する努力、学習意欲、学習態度等の生徒の日常の学習状況に関すること。
- ③当該学年において、その当初と学年末とを比較し、総合的に見て学習の進歩が著しい教科、科目がある場合、その状況に関すること。
- ④ 学習を進める上で特別の配慮を行った場合、その状況に関すること。

(2) 進路指導に関する事項

生徒の将来の進路に関することを簡潔、具体的に記入する

- ①生徒の希望する職業または進学先、及び必要があればその理由
- ②保護者の意見
- ③担任の指導、助言に関する事項

(3) 行動の特徴、特技等、部活動、ボランティア活動等、取得資格、標準検査、その他

- ①行動の特徴、特技：記入に際しては、生徒の個性を多面的にとらえ、生徒の長所を取り上げることを基本とする。
- ②部活動、ボランティア活動：家庭や社会における奉仕活動等の善行、学校内外における表彰を受けた行動や活動等。また、部活動など学校生活における生徒の諸活動で長所と判断されるもの。
- ③取得資格：国家あるいは地方公共団体、また、その他が認定する資格を取得した場合に記入する。
- ④標準検査：標準化された知能検査、適性検査等で妥当性、信頼性の高いものを正確に実施した場合に、検査月日、検査の名称及び検査の結果を記入する。ただし、必ずしも実施したすべての標準検査の結果を記入する必要はない。

8 出欠の記録

- (1) 「授業日数」の欄には、当該生徒の属する同一の学科及び学年について授業を実施した年間の総日数を記入すること。この授業日数は、原則として同一の学科及び学年のすべての生徒につき同日数であること。ただし、転学又は退学をした生徒については、転学のため学校を去った日数又は退学をした日までの授業

日数を記入し、転入学又は編入学をした生徒については、転入学又は編入学をした日以後の授業日数を記入すること。なお、転籍の生徒についても上記に準じて記入すること。

- (2) 「出席停止、忌引等の日数」の欄には、次のような場合の日数を含めて記入すること。
 - ①学校教育法第11条による懲戒のうち「停学」の日数。
 - ②学校保健安全法第12条による「出席停止」の日数。また、学校保健安全法第13条による「臨時に休業を行った」場合及び感染症予防法第7条、第8条による「隔離の場合」の日数。
 - ③忌引日数。
 - ④非常変災など生徒も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、又は感染症の流行等で、その予防上保護者が生徒を出席させなかった場合などで、校長が出席しなくてもよいと認めた日数。
 - ⑤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。
- (3) 「留学中の授業日数」の欄には、校長が「留学を許可した日」から「復学を許可した日の前日」までに、我が国の在籍校での授業日数を記入する。
- (4) 「出席しなければならない日数」の欄には、「授業日数」から「出席停止、忌引等の日数」を差し引いた日数を記入する。
- (5) 「欠席日数」の欄には、「出席しなければならない日数」のうち、病気又はその他の事故で、生徒が欠席した日数を記入する。
- (6) 「出席日数」の欄には、「出席しなければならない日数」から、「欠席日数」を差し引いた日数を記入する。
- (7) 上記の日数について、該当すべき日数がない場合には、空白とはせず0と記入すること。
- (8) 「備考」の欄には、以下にあげる事項について記入する。
 - ①「出席停止、忌引等の日数」に関する特記事項：感染症、非常変災の内容及び理由、又懲戒としての停学の理由
 - ②欠席理由の主なもの
 - ③早退等の状況
 - ④転入学した生徒の前に在籍していた学校における出欠の概要
 - ⑤皆勤及び精勤
 - ⑥始業時（SHR）、教科の遅刻数
 - ⑦欠課時数（届出、無届）

高等学校（全日制の課程）生徒指導要録（参考様式）

様式1（学籍に関する記録）

区分	学年	1	2	3	4
ホームルーム					
整理番号					

学 籍 の 記 録						
生 徒	ふりがな			性 別	入学・編入学 ・再入学	令和 年 月 日 第 1 学年 入学
	氏 名					第 学年編入学
	生年月日	平成 年 月 日生			転 入 学	令和 年 月 日
保 護 者 等	現住所				転学・退学等	令和 年 月 日
	ふりがな				留 学 ・ 休 学 等	令和 年 月 日 日
	氏 名			令和 年 月 日 日		
現住所				卒 業	令和 年 月 日	
入学前の経歴		令和 年 卒業			進 学 先 ・ 就 職 先 等	
学 校 名					課 程 名	
所 在 地					学 科 名	
年 度	令和 年度	令和 年度	令和 年度	令和 年度		
区分 / 学年	1	2	3	4		
校 長 氏 名 印						
ホ ー ム ル ー ム 担 任 者 氏 名 印						

生徒氏名

総合的な探究の時間の記録									
学習活動		観 点			評 価				
第1学年		(知識・技能)	(思考・判断・表現)	(主体的に学習に取り組む態度)	第1学年				
		第2学年						第2学年	
		第3学年						第3学年	
		第4学年						第4学年	

特別活動の記録						
内 容	観 点	学 年	評 価			
			1	2	3	4
ホームルーム活動						
生徒会活動						
学校行事						

総合所見及び指導上参考となる諸事項	
(1)学習に関する所見 (2)行動に関する所見、生徒の特徴・特技等 (3)部活動、ボランティア活動、留学・海外経験等 (4)取得資格、検定等 (5)表彰・顕彰等 (6)その他	
第1学年	(1)
	(3)
	(5)
第2学年	(1)
	(3)
	(5)
第3学年	(1)
	(3)
	(5)
第4学年	(1)
	(3)
	(5)

出 欠 の 記 録						
区分	授業日数	出席停止・忌引等の日数	留学中の授業日数	出席しなければならない日数	欠席日数	出席日数
1						
2						
3						
4						

出力確認	作成日	
	校長名	
	担任名	

第21条 各学期の評定は観点別評価によって示し、学年の評定は5段階評定によって示す。成績の評価については「V 考査及び成績評価に関する規程」を参照すること。

- 2 学年末の学級平均点、小数第2位を四捨五入する。
- 3 所見欄には特記事項を記入する。
- 4 各学期の観点別学習状況が「1」に該当する場合、また学年末の評定が「1」の場合、朱書きの○でその評定を囲む。例) \textcircled{ccc}
(成績一覧表)

第22条 教科に関する記録は学習記録報告書より転載し、出席に関する記録は出席簿の累計欄より転載する。

- 2 教科の授業時数、遅刻、欠課については学習記録報告書より転載する。
- 3 備考欄には特記事項を記入する。
- 4 各学期の観点別学習状況が「1」に該当する場合、また学年末の評定が「1」の場合、朱書きの○でその評定を囲む。例) \textcircled{ccc}
- 5 欠課時数が未履修懸念または未履修の要件を満たす場合、朱書きでその数字を○で囲む。
- 6 転学・休学・退学した生徒は赤色の横線を引き、欄外にその日付を表示する。
- 7 学年末の学級平均及び学年平均は、小数第2位を四捨五入する。
(通知表)

第23条 学習の記録、出欠席状況の欄は成績一覧表より転載する。

- 2 学習の記録欄の履修単位数および単位認定証の欄は学年末に記入する。
附則 この規程は、令和3年4月1日より施行する。
附則 この規程は、令和5年8月31日より施行する。
附則 この規程は、令和6年4月1日より施行する。

II 出席簿に関する規程

(表簿と補助簿)

第24条 進路相談支援システムで出力される出席簿を表簿とする。ただし、生徒出席補助簿をおくこととする。
(入力と印刷)

第25条 各教科担任は、勤怠情報の入力を毎時間終了後に行うことを基本とする。

- 2 月間出席累計(「出欠集計一覧表」)の印刷は、学期始めを開始日、各月末を終了日とした期間について毎月末に行い保存する。
- 3 学期間出席累計(「出欠集計一覧表」)の印刷は、年度始めを開始日、学期末を終了日とした期間について毎学期末に行い保存する。
- 4 使用する用紙及びプリンタ
(1) 使用する用紙は、5年間の保存に耐えられるものを用いる。
(2) 印刷はレーザープリンタを用い文字の色は黒とする。
(生徒出席補助簿)

第26条 生徒出席補助簿の記入方法について、以下の通り定める。

- 1 時限欄
(1) 時限欄のSH欄には学級担任名を、授業欄には科目名を記入する。
(2) 考査などの場合は、監督者がその教科科目名を「英テ」等と記入する。
(3) 欠勤した職員の授業を補充した場合は、その科目名を「日史(補)」等と記入する。時間をもらって他教科の授業を実施した場合、(1)と同様に記入する。
(4) 公休や行事等の場合は、その行事名を時限欄に記入し、出欠欄に記入してはならない。
(5) 時限欄は必ず記入し、空白をつくってはならない。
- 2 出欠欄
(1) 誤記の訂正は横線二本を引く。
(2) 始業時に出席していない生徒はまず斜線一本で「/」と記入し、再度遅刻であることを確認した後、更に斜線一本を加えて「×」と記入する。

- (3) 無届欠課は斜線一本「/」を引き、届出欠課は斜線一本にトを加え「/ト」とする。
- (4) 保健室利用の欠課は斜線一本にホを加えて「/ホ」と記入する。
- (5) 出席取扱の欠課は斜線一本に公を加えて「/公」と記入する。
- (6) 病欠の場合は各時限に斜線を引き末尾のSH欄に「ビ」と記入する。
- (7) 届出事故欠の場合は上記(3)と同様に斜線を引き「/ト」と記入する。
- (8) 無届欠席の場合は上記(7)と同様に斜線を引き、何も記入しない。
- (9) 出席取扱の場合(派遣以外の公欠)は横線一本を引き「公欠」と記入する。
- (10) 授業料未納者や保健法により出席停止された者は「出停(感染症)」等を記入し、その期間は黒又は青色の横一本線を引いて表示する。
- (11) 学校代表として派遣された生徒は「派遣(野球)」等を記入し、その期間を黒又は青色の横一本線を引き表示する。
- (12) 休学した生徒は「休学(4月10日～9月30日)」等と()内は日付を記入し、その期間を黒又は青色の横二本線を引き表示する。
- (13) 懲戒により停学させられた生徒は「停学(10月5日～無期)」と()内に日付を記入し、その期間を赤色の横一本線で表示する。
- (14) 退学した生徒は「退学(6月3日付)」等と日付を記入し、その日以後を赤色の二重線で表示する。
- (15) SHR時に届出で出席できない生徒は「/ト」、届出で遅刻してきた生徒は「~~ト~~」と記入する。

生徒出席補助簿の記入例

月 日	6月1日(月)									6月2日(火)									
	s	1	2	3	4	5	6	7	s	s	1	2	3	4	5	6	7	s	
時 限	h								h	h								h	
	山 田	国	生 A	地	体	英 テ	数 テ			山 田		遠			足				←担任名、科目名、 行事名
1			ト																←取消、誤記の訂正
2	ト			ト															← 遅刻
3	ト																		← 届出遅刻
4		/																	← 無届欠課
5			/ト																← 届出欠課
6				/ホ															← 保健室
7					/公														← 出席扱(公欠)

- (2) 就職、進学に関する行事へ参加する場合（進路ガイダンス等）
- (3) 生徒調査等で呼び出しを受けた場合
- (4) 学校から診断を受けるように指示された場合（健康診断等）
- (5) 国家試験等の資格取得試験に関して、職員会議に諮って承認が得られた場合
- (6) その他職員会議を経て、校長が適当と認めた場合
（出席停止）

第30条 下記のいずれかによる場合は出席停止とし、教科の欠課、遅刻としない。

- (1) 懲戒による停学の場合
- (2) 学校保健法による出校停止の場合
- (3) 学校保健法による臨時休業の場合
- (4) 忌引きの場合
※忌引きと認められる日数
 - ①父、母……………7日以内
 - ②祖父母、兄弟、姉妹……………3日以内
 - ③曾祖父母、伯（叔）父、伯（叔）母……1日
 - ④その他、同居の親族……………1日
- (5) 非常変災等で危険が予想され、学校長が出席しなくてもよいと認めた場合
（暴風警報発令時の生徒の登校）

第31条 宮古島地方に暴風警報発令中の場合は休校となり、暴風警報が正午までに解除の場合は登校（解除2時間後授業再開）し、正午までに解除されない場合、その日は休校となる。

- 2 原則として、授業再開時間に間に合わなかった生徒は遅刻、再開された授業を受けなかった生徒は欠席とする。ただし、通学区域内の状況、例えば河川の氾濫、道路冠水、土砂崩れ等、あるいは、路線バスや船などの運行状況によって登校が困難であった生徒については、弾力的な判断によって取り扱いを考慮する。

附則 この規程は、平成30年4月1日より施行する。

IV 生徒異動に関する規程

（生徒異動事務の処理要領）

第32条 編入学、転入学、転学、転科、退学、休学、復学、再入学、科内の類型変更および死亡等、生徒の異動に関する事務は下記のとおり処理する。

1 編入学

- (1) 第1学年の途中又は第2学年以上に編入学することのできる者は、相当年齢に達し、当該学年に在学する者と同等以上の学力があり、かつ、教育上支障がないと校長が認めた者とする。
- (2) 前項の規定による編入学は、選考のうえ許可することができる。
- (3) 編入学を許可された者については、前2条の規定を準用する。

2 転入学

- (1) 転入学希望者は次の書類を校長に提出する。
 - ①転入学願
 - ②学校長の転入学依頼書
 - ③学校長の照会文書
 - ④在学証明書及び修得単位数明記の学業成績証明書
 - ⑤保護者及び本人の住民票又は戸籍抄本
- (2) 転入学の理由が正当で単位修得状況が転入学に差し支えない場合、本校生徒定員に収容余力があれば、校長は職員会議に諮ったうえで許可し、転入学年、学科を決定し、その旨本人又は学校に通知する。
- (3) 学籍担当は、転入学を許可された生徒を学級に編入し、事務長に通知する。
- (4) 転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、次の手続を行う。
 - ①入学金納付（県内の学校からの転入者は除く）

②その他入学時に必要な校納金

③誓約書提出

(5) 学級担任は、転入生に下記の連絡及び斡旋を行う。

①本校及び学級で守るべき諸注意

②毎月納入すべき諸経費

③必要な教科書及びその購入方法

④生活指導資料等の作成

(6) 学籍担当は「転入学許可書」を生徒の従前在学していた学校の校長あてに発送し、生徒指導要録写及び健康診断票等の送付を請求する。

(7) 学籍担当は送付を受けた生徒指導要録写し及び健康診断票を学級担任に回送する。

(8) 学級担任は新たに当該生徒の指導要録を作成する。転入学欄に必要な事項を記入し、出席の記録の備考欄に、前に在学していた学校における概要等を記入する。

3 転学

(1) 学級担任は、転学を希望する生徒があるときは、所定の転学願を提出させ、副申書を添えて、事務部庶務係、事務長、教頭を経て校長の許可を得、編入学依頼書、在学証明書、成績証明書そろえ学籍担当を通じて送付する。

(2) 学籍担当は、編入先から編入学許可の通知を受け、生徒の転学が確認されたとき転学願に編入学許可の通知書を添えて、校長の許可を得て除籍する。

(3) 学籍担当は、学級担当から生徒指導要録写し（編入学してきた生徒については編入学により送付を受けた指導要録の写しを含む）及び健康診断票を提出させて転学先に送付し、生徒指導要録の原本は、必要事項を記入の上、退学者綴りにとじこむ。

4 転科・転コース

(1) 学級担任は、他の学科に転科・転コース（以下転科等）を希望する生徒があるときは、所定の関係書類を提出させ、副申書を添えて次の手続をとるものとする。

①学級担任 → 関係学科主任（転科等前後） → 教頭 → 校長

②提出期限 1年次の2月下旬まで

(2) 希望学科・コースは志望動機（800～1200字程度）を元に面接（学科主任等、生徒、保護者）を行い、関係資料に基づき審査する。なお、学力・実技審査、学科・コース体験等も課すことができる。

(3) 内規に照らし転科の理由が正当で転科に差し支えない場合、職員会議を経て校長が許可する。

(4) 学級担任は、当該生徒が転科等を許可されたときは、本人に通知すると共に、すべての関係書類に学科主任、教頭、校長の認印を押印して転科先の学級担任に引継を行う。

(5) 他学科に転科等する生徒の教育課程については、他校から転学してくる生徒と同様に弾力的に対応する。

(6) 関係書類

①転科等願、②副申書、③面談資料（成績状況）、④入試関係資料（合否判定基準、入試点数、自己申告書等）、

⑤進学資料等

(7) 前述（3）の正当な理由とは、その学科・コースでない教育課程上進学できない、もしくは、心因性の事由で現学科・コースに在籍することができない等。

5 科内の類型変更

(1) 学級担任は、科内の他類型に類型変更を希望する生徒があるときは、所定の関係書類を提出させ副申書を添えて、次の手続をとる。

①学級担任 → 関係学科主任 → 教頭 → 校長

②変更期限 類型始業年次の4月30日まで

(2) 内規に照らし科内の類型変更の理由が正当で差し支えない場合、職員会議を経て校長が許可する。

(3) 学級担任は、当該生徒が科内の類型変更を許可されたときは、本人に通知すると共にすべての関係書類に学科主任、教頭、校長の認印を押印し、類型変更先の関係職員に引継を行う。

6 退学

(1) 学級担任は、生徒が正当な理由によって退学を願い出た時は、所定の退学願を提出させる。

ただし、病気退学の場合は医師の診断書を要する。

(2) 学級担任は退学願に下記の書類を添えて事務部庶務係、事務長、教頭を経て、校長の許可を受け、これを学籍担当へ提出する。退学手続に必要な書類は以下の通り。

- | | |
|------------------|-----------|
| ①退学願 | ⑥住民票（謄本） |
| ②副申書 | ⑦誓約書（保証書） |
| ③支援記録簿等 | ⑧健康診断票 |
| ④生徒指導要録（原本または写し） | ⑨歯科検診票 |
| ⑤生活環境調査票 | ⑩削除 |

上記の書類に、起案用紙を添える。

(3) 学籍担当は退学者名簿に記載して除籍し、指導要録を学級担任から受けて必要事項を記入した上、これを退学者綴りにとじ込む。

7 休学

(1) 病気その他の事由により休学しようとする者は、保護者と連署した休学願（第12号様式）に医師の診断書その他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項に定める手続を行ったときは、前項の規定にかかわらず、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。ただし、年度をまたいで休学を継続することはできない。休学を延長する際は、年度末（3月31日）までに更新の手続を行う必要がある。

(5) 校長は前項に定める休学の期間が満了し、なお復学できない者については、これを退学させるものとする。休学手続に必要な書類は、「休学願」と、本条6の(2)「退学手続に必要な書類」②～⑩と同じ。起案用紙も同様に添える。

(6) 学級担任は指導要録に必要事項を記入し、戸籍抄本、誓約書と一緒に学籍担当へ提出する。学籍担当は、これを休学者名簿に必要事項を記入し処理する。

(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、保護者と連署した休学取消願（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、校長に休学の取消しを願うことができる。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。

8 復学

(1) 休学中の生徒が復学しようとするときは、保護者と連署した復学願（第14号様式）を校長に提出しなければならない。病気による休学の復学の場合は、更に健康診断書（理由が結核疾患の場合は保健所の健康診断書）の添付を要する。

(2) 学籍担当は、事務長、教頭を経て校長の許可を受け復籍させる。

(3) 復学を許可された生徒を学級に編入し、学級担任と事務長に通知する。

(4) 学級担任は学籍担当から旧指導要録の交付を受け、新しく指導要録を作成して復学年月日等必要事項を記入する。

9 再入学

(1) 退学した生徒が同一の学校へ再入学しようとするときは、保護者と連署した再入学願（第15号様式）を校長に提出しなければならない。

(2) 退学した生徒が一年以内に再入学を願い出たときは、校長がその可否を決定する。

10 死亡

(1) 生徒死亡の場合、学級担任は保護者から死亡届を提出させ、これを学籍担当へ提出する。

(2) 学籍担当係は、事務長、教頭を経て校長の許可を受け、退学者名簿に記載して退学させる。

(3) 学籍担当係は、学級担任から指導要録を受けとり死亡の事実等必要事項を記入し、退学者綴りにとじる。

V 考査及び成績評価に関する規程

（趣旨）

第33条 この規程は、県立高等学校管理規則に基づき、生徒の学習成績の評価、単位の認定、進級並びに卒業

の認定について定めるものとする。

(**考查の種類**)

第34条 考查の種類は、定期考查、追考查、単位追認考查とし、定期考查は中間考查、学期末考查（3学期の場合は学年末考查）に分ける。

(**考查の実施時期**)

第35条 定期考查は、教務部で企画し、原則として学年別、教科、科目別に定期的に実施する。

2 中間考查は各学期の半ばに期間を設け、各科目の授業で実施する。

3 学期末考查は各学期末に全学年一斉に実施する。

4 学期末考查の時間割は実施日の一週間前までに発表する。また監督の割り振りは試験実施の2日前までに発表する。

(**出題、点検、保管**)

第36条 問題は生徒の能力、所要時間、学習範囲等を勘案して、各教科や各科目の得点の平均が学習目標を達成できるように出題する。

2 問題の作問、印刷、保管は各教科担任の責任において行う。

3 問題用紙及び解答用紙はあらかじめ点検し、訂正すべきところは事前に監督に連絡しておく。

(**監督の留意事項**)

第37条 机、腰掛けの整頓をさせ、座席は廊下側から番号順にする。

2 机上、机の中及び周辺に私物を置かない。考查に使用しない荷物は学級棚に置かせる。

3 携帯電話の電源を切らせる。

4 机上の落書きは消させる。

5 考查中の事故はすぐ教務か教頭に連絡する。

6 答案の回収は番号順とし、クラス名、教科名、不受験者名等の必要事項を記入した表紙をつけ、教科担任に手渡す。

7 考查時間（自習時間も含む）は厳守させ、終了の鐘が鳴るまで生徒を監督し、決して教室外に出してはならない。

(**考查における禁止行為**)

第38条 物品の貸借、離席、座席の変更

2 携帯電話等の電子機器類の無許可使用

3 考查中の途中退出

4 考查期間及び考查1週間前の職員室、印刷室への生徒の出入り

(**不正行為者の取り扱い**)

第39条 考查中不正な行為を発見したときは、その場で証拠となる物品を押収し、当該生徒の考查を中止する。その考查終了後、教科担任、学級担任に通知し生徒指導部に連絡する。

(**不正行為者の指導**)

第40条 不正行為を行った生徒の指導は職員会議に諮り決定する。

(**不正行為等の得点**)

第41条 不正な行為によるテストの得点は0点とする。また、故意による不受験、白紙答案や答案不提出は0点とし、指導の対象とする。

(**受験中の心得**)

第42条 第41条へ移動

(**不受験**)

第43条 定期考查を欠席した場合、その理由が正当である者（第44条に示す、公欠、出席停止、忌引き、その他校長が必要と認めた出席扱い等の理由の場合及び病欠、その他正当と認められた理由（届出欠）等の場合）に対しては、学習記録報告書の提出前までに教科担任は代考查を実施する。

2 正当な理由により定期考查及び代考查を受験できなかった場合、次の方法で成績処理を行う。

(1) 当該学期の中間考查または期末考查のいずれか（代考查含む）を不受験となった場合、受験した考查の得点を参考に成績処理を行う。

- (2) 当該学期に受験した考査が無い場合は、他の学期の成績を参考に成績処理を行う。
- 3 その他、特殊な理由（事案）に関しては、次の構成員により判定し、職員会議に諮る。

構成員：教頭、教務主任、該当学年主任、その他関係職員

(代考査の成績処理)

第44条 代考査受験者の成績処理は以下のように行う。

- 2 公欠、出席停止、忌引き、その他校長が必要と認めた出席扱い等の理由の場合、代考査の得点の10割で処理する。
- 3 病欠、その他正当と認められた理由（届出欠）等の場合、原則として代考査の得点の8割程度で処理する。

(学習成績評価、評定)

第45条 学習評価の意義・目的は次の通りとする。

- 1 生徒の学習状況を検証し、その結果から教育水準の維持向上を保障する機能を有する。
- 2 学習評価を通じて、学習指導の在り方を見直し、個に応じた指導の充実を図り、学校における教育活動の組織としての改善を図る〔指導と評価の一体化〕。
- 3 きめ細かな指導の充実や生徒一人一人の学習の確実な定着を図るため、学習指導要領に示す目標に照らしその実現状況を評価し、目標に準拠した評価や観点別学習状況の評価をする。

(評価の基準)

第46条 評価、評定の基準は次のとおりとする。

- 1 学習成績の評価は、高等学校学習指導要領（平成30年告示）に示されている「知識・技能（技術）」「思考・判断・表現」「主体的に学習に取り組む態度」の3観点を基準に評価する。
- 2 各観点を総括する際の評価の割合は、学校統一で以下の割合とする。

知識・技能（技術）	思考・判断・表現	主体的に学習に取り組む態度
40%	30%	30%

- 3 評価の方法は、各学期は観点ごとにABCの3段階で行い、学年末は各学期の観点別学習状況の評価を総括し、観点別評価と5段階評定で行う。

(1) 観点別評価の方法

評価は観点ごとに、各考査の点数、実技の習熟度、レポートの記入内容、製作物の完成度、学習態度等を高等学校学習指導要領（平成30年告示）で示されている各教科・科目の目標や内容を基に照らし、その実現状況をABCの3段階で評価する。3段階の実現状況は下記の通りとなるよう各教科・科目で設定する。

十分満足できる	概ね満足できる	努力を要する
A	B	C

(2) 各学期の観点別評価の総括方法

各観点の評価を以下の表を基に点数化し、その平均値を各教科・科目で設定した「各学期の観点別評価の総括基準」に照らし合わせ、総括する。

	A	B	C
知識・技能（技術）	3点	2点	1点
思考・判断・表現			
主体的に学習に取り組む態度			

(3) 学年末の観点別評価の総括方法

学年末の観点別評価は、各学期の観点別評価の平均値を各教科・科目で設定した「学年末の観点別評価の総括基準」に照らし合わせ、総括する。

(4) 学年末の5段階評定への総括方法

学年末の観点別評価の組み合わせを割合化し、その割合の合計を以下の表を基に5段階評定へ総括する。

観点	知識・技術（技能）	思考・判断・表現	主体的に学習に取り組む態度	合計 点数	評 定
点数	A : 40% B : 30% C : 20%	A : 30% B : 20% C : 10%	A : 30% B : 20% C : 10%		
1	A	A	A	100%	5
2	A	A	B	90%	
3	A	B	A	90%	
4	B	A	A	90%	
5	A	A	C	80%	4
6	A	B	B	80%	
7	A	C	A	80%	
8	B	A	B	80%	
9	B	B	A	80%	
10	C	A	A	80%	
11	A	B	C	70%	3
12	A	C	B	70%	
13	B	A	C	70%	
14	B	B	B	70%	
15	B	C	A	70%	
16	C	A	B	70%	
17	C	B	A	70%	
18	A	C	C	60%	2
19	B	B	C	60%	
20	B	C	B	60%	
21	C	A	C	60%	
22	C	B	B	60%	
23	C	C	A	60%	
24	B	C	C	50%	1
25	C	B	C	50%	
26	C	C	B	50%	
27	C	C	C	40%	

(得点の修正)

第47条 削除

(一覧表の作成)

第48条 学級担任は、各教科担任より提出された学習記録報告書によって成績一覧表を作成し、校長の認印を受ける。

(学業不振者の連絡)

第49条 学級担任は、学業成績が不良で単位修得が困難な者や、遅刻、欠課が著しく多く学習意欲に欠ける者は文書で家庭に通知する。

この条項(第50条)については、P79を参照

(総合実習の評価)

第50条 農業系の総合実習（食と環境科フードクリエイティブコースは1年生のみ）についてはA、Bに分け、Aは週時程内総合実習、Bは週時程外総合実習として評価する。

2 総合実習Aは、専攻実習またはローテーション実習とする。

- 3 総合実習Bは、夏季、冬季、春季休業中の実習、終日実習、管理当番実習、農業クラブの活動とする。
- 4 総合実習の評価は学年末に行い、配点は総合実習Aを50点、総合実習Bを50点とし、総合実習Bだけのクラスはこれを100点満点に換算する。
- 5 総合実習Bの評価は、夏季、冬季、春季休業中の実習、終日実習、管理当番実習、農業クラブの活動及び農業に関する行事、堆肥原料収集等の行事参加も含めて年度毎に50点満点になるように配点して評価する。
- 6 休業中の実習及び管理当番実習の出席率が100%に満たない時は、総合実習Bは欠点とし総合実習Aの成績に関係なく、総合実習の評定を「1」にし単位保留とする。ただし、学年末の進級判定会議までの補充期間中に実習補充を完了した者については、出席を確認の上、単位を認定する。
- 7 学年における学業成績の評定が「1」で単位保留となった者に対しては、1、2年生は当該学年末、3年生の場合は卒業判定会議と、学校の定めた日まで補充の機会を与える。
- 8 実習補充が完了し、単位が認定された場合の総合実習の評定は原則として「2」とする。
- 9 春休みの実習は、次年度の総合実習の評価の対象とする。
- 10 正当な理由がなく、夏季、冬季、春季休業中の実習、管理当番実習を欠席し、定められた補充期間中に完了しない場合は、欠席の2倍出席しなければ補充完了と認めない。尚、進級判定会議、卒業判定会議までに補充しない場合は、総合実習の評定を「1」とする。
- 11 学期毎に欠席者の確認を行い、出欠（補充）の指導を行う。
- 12 以下の者は、夏季、冬季、春季休業中の実習を免除する。
 - (1) 農業クラブや家庭クラブ大会参加者及びそれに準ずる者
 - (2) 夏季、冬季、春季休業中の実習期間中連続7日以上病気療養者
 - (3) 特別な事情が生じ、農場部会で承認した者
- 13 担当教師が許可した者（プロジェクト、時季変更、代替等）は管理当番実習を免除する。
- 14 実習時の異装は、1回につき2点の減点とする。
 - 附則 この規程は、令和5年4月1日より施行する。
 - 附則 この規程は、令和5年8月31日より施行する。
 - 附則 この規程は、令和6年4月1日より施行する。

VI 単位認定に関する規程

（履修の認定）

- 第51条** 各教科、年間授業時数（35週×単位数）の3分の2以上出席し、授業を受けた者については当該教科、科目を履修したものとする。ただし忌引き、懲戒による停学、感染症による停学を年間授業時数から差し引き計算をする。
- 2 総合的な探究の時間、特別活動においても上記に準ずる。
（時数補講）
- 第52条** 正当な理由で授業時数が不足した生徒については、時数補講を行うことができる。
- 2 前項1の「正当な理由」の解釈は以下の通り。
正当な理由とは原則として、届出の欠席、欠課とする。前記理由により授業時数不足が発生した場合、対象生徒は「時数補講受講願い書」を担任を通して教務部学籍係に提出する。その後職員会議で承認された生徒については時数補講を行うことができる
 - 3 授業時数不足について正当な理由のない生徒、また職員会議の承認を得ていない生徒に対して時数補講を行うことはできない。
 - 4 時数補講は、年間の授業時数不足に対して学年末に行う。その場合、単位数×1時間を超えて補講を行うことはできない。
 - 5 時数補講は、各学年末の学習記録報告書提出日の前日までに実施する。ただし、その後授業時数不足が発生した場合は、前項2の解釈に従って職員会議に提案し、承認された生徒については時数補講を行うことができる。
 - 6 下記の科目は時数補講を実施しないものとする。
 - (1) 水産系：「総合実習」「マリンスポーツ」「ダイビング」

- (2) 削除
- (3) 食と環境科フードクリエイトコース：2,3年生の[総合実習]
(単位認定)

第53条 学校の定める教育課程に従って教科、科目を履修し、次の条件を満たす者に対して所定の単位を認定する。

- (1) 当該科目の学年評定が「2」以上であること。
- (2) 当該科目の出席時数が年間授業時数の3分の2以上であること。
(技能審査の増単位)

第54条 削除
(単位保留)

第55条 次の条項に該当する生徒は単位の認定を保留する。

- (1) 当該科目の評定が「1」の者。
- (2) 当該科目の出席時数が年間授業時数の3分の2に満たない場合。
(追認考査)

第56条 学年における学業成績の評定が「1」の単位保留者に対しては、進級後に追認考査の機会を与える。条件や方法は以下のとおりとする。

- (1) 当該学年の出席時数が、出席すべき時数の3分の2を超えた場合に限る。
- (2) 過年度において単位保留となった科目は、年4回行う。ただし、3年生については3月に第5回目の追認考査を行う。
- (3) 追認考査で単位が認定された場合の当該科目の評定は「2」とする。
- (4) 受験者は所定の追認考査許可願いを提出する。

(追考査)

第57条 各学年末で単位を修得できなかった教科、科目については、追考査の機会を与えなければならない。

- 2 1、2年生の追考査は行わない。
- 3 3年生の追考査期間は卒業判定会議終了後から2月と3月に行う。
- 4 実技を伴う科目の「総合実習」「総合実践」の各科目については学科で別に定める。
- 5 農業科の週時程外総合実習について、追考査の結果報告は進級判定会議の前日までとする。

附則 この規程は、令和5年4月1日より施行する。

附則 この規程は、令和5年8月31日より施行する。

Ⅶ 進級及び卒業の認定に関する規程

(進級)

第58条 学校長は、学校が定めた教育課程を履修し、各学年所定の単位を修得した者の進級を認める。

(原級留置および在籍可能期間)

第59条 下記の条項の何れかに該当する者は原級留置とする。

- (1) 出席日数が出席すべき日数の3分の2に満たない者。
- (2) 履修を欠いた者。(出席授業時数が年間授業時数の3分の2に満たない場合)
- 2 原級留置となった者については、単位認定を保留し、当該学年において履修すべき全単位を再履修させる。
- 3 在籍可能期間は下記の通りとする。
 - (1) 全てにおいて、6年を超えて在籍することはできない。
 - (2) 原級留置の場合、同一学年に2年を超えて在籍することはできない。(出席授業時数が年間授業時数の3分の2に満たない場合)

この条項(第60条)については、P79を参照

(卒業の認定)

第60条 校長は、学校が定めた教科、科目の履修が認定され、かつ全履修単位87単位のうち80単位以上を

修得した者について卒業を認定する。

- 1 ただし、原級留置措置を受けた令和4年度入学生については、時間外総合実習の単位を含めない。

附則 この但し書きは令和4年度入学生が在籍中に限り有効

附則 第60条第1項は、令和7年4月1日より施行する。

- 2 卒業未認定者は単位履修生として卒業保留期間の間在籍し、考査料を支払い、追認考査を受けることが出来る。

(1) 卒業保留期間は在籍可能期間を超えないものとする。

(2) 卒業保留期間中は第3学年に籍を置くものとする。

(3) 未修得科目単位については考査料と合わせて申請書を提出する。

ただし、申請可能な合計単位数は卒業に必要な単位数を限度とする。

(4) 考査料と申請書の提出期限は卒業未認定者となった年度の3月31日までとし、未提出の場合は退学とする。

(5) 考査料は沖縄県立高等学校等の授業料等の徴収に関する条例第2条に準ずる。

(6) 追認考査受験期間は該当学年の追認考査期間に準ずる。

(7) 保留期間内に単位修得できない者については当該年度卒業月日で退学処分とする。

(8) 未修得科目の合計が30単位以上の生徒については沖縄県高等学校管理規則に基づき、「学力劣等で成業の見込みがないと認められる者」として校長が退学処分を行う。

(9) 単位履修生の指導は、関係学科と連携の下、在籍する3学年担任が行う。教科の指導・評価は該当教科が行う。

(10) 単位認定は卒業の認定第60条に準ずる。

(11) 卒業認定は沖縄県立学校管理規則第39条2項に基づき、卒業単位修得年度の3月に校長が行う。

附則 この規程は、平成30年4月1日より施行する。

附則 この規程は、令和5年8月31日より施行する。

Ⅷ 校納金に関する規程

(授業料等(校納金等を含む。以下同じ)の納入)

※下記(第61条(1)～(7))は、授業料無償化に伴い、授業料に関する部分は適用されない。

第61条 授業料の納入については、沖縄県立高等学校管理規則第23条によって規定されているが、本校として次の通り規定する。

(1) 毎月の授業料納入日までに授業料等を滞納した生徒に対し、当該月の20日頃迄に「授業料口座振替未納者個票」を配付する。

(2) 毎月の授業料納入日までに授業料等が1ヶ月以上滞納した生徒に対し、当該月の25日頃迄に「出校停止勧告書」を送付し、出校停止勧告書送付10日以内(納入期限日は勧告書に明示)に完納しなければ、納入期限日の翌日より出校停止とする。但し、「出校停止勧告書」に明示した納入期限内に滞納金の納入方法などについて相談を申し入れ、滞納金の納入方法に係る学校指定の誓約書(様式は別紙)を提出した生徒については、出校停止を猶予する。

(3) 上記(2)による出校停止生徒が、完納又は誓約書に明示した金額を納入したときは、完納又は納入した時を以て出校停止及び猶予を解除する。

(4) 毎月の授業料納入日までに授業料等を3か月以上滞納した生徒に対し、当該月の25日頃迄に「退学勧告書」を送付し、退学勧告書送付10日以内(納入期限日は勧告書に明示)に完納しなければ退学を命じることができる。但し、「退学勧告書」に明示した納入期限内に滞納金の納入方法などについて相談を申し入れ、滞納金の納入方法に係る学校指定の誓約書(様式は別紙)を提出した生徒については、退学を猶予する。

(5) 上記(4)による退学猶予生徒が誓約書に明示した金額を完納又は納入したときは、完納又は納入した時を以て退学猶予を解除する。

(6) 授業料未納で進級した生徒が授業料等を4月6日迄に完納しなければ、4月7日より出校停止とする。授業料等未納による出校停止は生徒が授業料等完納した場合は、完納した時を以て出校停止を解除する。

(7) 卒業予定生徒が授業料等を2月末までに完納しなければ卒業を延期する。授業料等未納による卒業延期生

徒が授業料等を完納した場合は、完納した時に卒業（3月1日付け）を認定し、卒業証書を授与する。

(参考) 1 授業料滞納による出校停止生徒が、該当する授業料などを納入したときは、納入した校時から出席扱いとする。出校停止により受けられない授業は、出校停止扱いとする。

2 出校停止解除の生徒が、解除日に授業を1時間以上受講した日は、出校停止期間に入れず、出席すべき日数に入れる。

附則 この規程は、平成20年4月1日より施行する。

IX 生徒の表彰規程

(総則)

第62条 沖縄県立高等学校管理規則第43条に基づいて表彰し、教育の振興発展と生徒の健全育成の助長を図ることを目的とする。

(表彰候補者の認定)

第63条 表彰候補者の認定は、下記の手順を踏まえた上で職員会議の同意を得て、校長が認定する。

2 表彰候補者は、学習成績、出席状況及び生活態度が高校生として普通以上の生徒であることを原則とし、表彰の種類及び基準に合わせて選出を行う。

3 推薦は農場部・水産部・商業部の部長、3学年主任、生徒会・農業クラブ・家庭クラブ・部活動係・高文連担当者が行い、別紙様式の推薦書によって、表彰委員会へ推薦する。

4 表彰者の推薦に際し、勤怠状況について「届出」は考慮しない。

5 表彰委員会は、候補者の選考を行い職員会議に提案する。

6 表彰委員会については、別に定める。

(表彰の種類及び基準)

第64条 表彰の種類及び基準は、次のとおりとする。

2 3カ年皆勤賞

(1) 在学3カ年を通して、欠席、欠課、朝のSHR及び教科の遅刻、懲戒指導のない者。

(2) 上記の内容で学校管理規則第41条及び第42条の適用（出席停止、忌引等の取扱）を受けた者。

3 1カ年皆勤賞

(1) 卒業に際して授与する場合

3学年において欠席、欠課、朝のSHR及び教科の遅刻、懲戒指導のない者。ただし3カ年皆勤賞との重複を避ける。

(2) 学年末の修了式に際して授与する場合

1、2学年において、欠席、欠課、朝のSHR及び教科の遅刻、懲戒指導のない者。

4 精勤賞

在学3カ年間を通して、欠席、欠課がなく、朝のSHR及び教科の遅刻がそれぞれ3回以内である者。かつ他の生徒の模範となる者。

5 学力優秀賞

学習活動に熱心に取り組み、学習態度がきわめて良好で他の模範となる者。

(1) 卒業に際して授与する場合

① 3年間の学習成績（5段階評定）の平均4.5以上の者。かつ、全科目の評定が3以上の者。

② 欠席、欠課及び朝のSHR及び教科の遅刻が各学年それぞれ5回以内の者。

(2) 学年末の修了式に際して授与する場合。

① 1、2学年の学習成績（5段階評定）の平均が各学年4.5以上の者。かつ、全科目の評定が3以上の者。

② 各学年において欠席、欠課及び朝のSHR及び教科の遅刻がそれぞれ5回以内の者。

6 実習精励賞

実習に精励し、実習態度がきわめて良好で他の生徒の模範となる者。

(1) 各学科の実習を伴う科目の学習成績（5段階評定）が原則として平均評定「5」である者。

※各学科の実習を伴う科目とは、当該学科の1年生から3年生までの専門科目から選定する。なお、科目数に関しても当該学科で決定する。

(2) 欠席、欠課及び朝のSHR及び教科の遅刻が各学年それぞれ5回以内の者。

7 特別活動賞

生徒会活動・部活動等において顕著な実績があり、勤怠状況並びに学習活動、成績、生活態度ともに良好で、他の模範となる者。ただし懲戒指導を受けた者は除く。

(1) 学習成績 在学3カ年を通して全学年の評定平均が3.5以上の者。

(2) 勤怠状況 3カ年を通して欠席、欠課、朝のSHRの遅刻が各5回以内の者。

(3) 学校生活 礼儀正しく、服装が清楚で清掃活動やホームルーム活動・学校行事等に積極的である者。

8 善行賞

校内外を問わず顕著な善行があり、信頼厚く、他の模範となる者。

9 校外賞

外部団体からの表彰。

(1) 全学科共通

①全国産業教育振興中央会長賞（御下賜金記念優良卒業生）

②沖縄県高等学校文化連盟活動賞

(2) 農業系学科

①全国農業高等学校長協会賞

②全国高等学校家庭クラブ連盟賞

③沖縄県学校農業クラブ連盟賞（農業クラブ連盟会長賞、農業クラブ連盟活動賞）

(3) 商業科

①全国商業高等学校協会賞（卒業生成績優秀者、検定一級3種目以上表彰）

②全国珠算教育連盟会長賞

③全国経理教育協会賞

(4) 水産系学科

①全国水産高等学校長協会賞

②全国水産高等学校長協会 食品技能検定スペシャリスト証

(5) その他

①上記以外の専門教科校長協会からの表彰は表彰委員会で検討する。

（表彰日）

第65条 表彰の日は卒業式及び卒業式予行演習、修了式の日とする。ただし教育上の必要性が認められる場合等表彰伝達を全体集会等の場で行う事もある。

附則 この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附則 この規程は、令和5年8月31日から施行する。

附則 この規程は、令和6年1月24日より施行する。

表彰候補者推薦書

1. 表彰候補者 ()年 ()組 ()番 ふりがな氏名 ()

2. 表彰の種類 ()賞

3. 表彰候補者の概要

学 年 項 目	1 年	2 年	3 年	合 計
欠 席 日 数 (総合実習)	()	()	()	()
欠 課 回 数 (総合実習)	()	()	()	()
遅 刻 回 数 (総合実習)	()	()	()	()

(2) 学習成績

学 年 項 目	1 年	2 年	3 年	合 計
全 科 目 平 均				
総 合 実 習				

(3) 行動概評 (○印) A、良好 B、普通

※ (1)、(2) は表彰の種類に応じて必要事項のみ記入。ただし、勤労賞は全て記入すること。

4. 推薦の理由・所見

5. 推薦年月日 令和 ()年 ()月 ()日

推薦者校務分掌等 () 氏名 () 印

※推薦者は内規で定めてある通りとする。