第2章 教務に関する規定（考査・）評価・進級・卒業）※一部抜粋

v 考査及び成績評価に関する規定

（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。

（考査の種類）

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

（考査の実施時期）

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

2 中間考査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 学期末考査は各学期末に全学年一斉に実施する。

4 学期末考査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。考査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 考査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 考査時間（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。

（考査における禁止行為）

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 考査中の途中退出

4 考査期間及び考査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 考査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、当該生徒の考査を中止する。その考査終了後、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 定期考査を欠席した場合、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査を実施する。

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

(1) 当該学期の中間考査または期末考査のいずれか(代考査含む)を受験とならなかった場合、受験した考査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て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て、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、令和4年度入学生まで

(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トコースは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。

この条項（第50条）については、令和5年度入学生より施行し、令和7年度入学生をもって全校生徒の施行とする。

（管理当番の評価）

第50条 管理当番は放課後、夏季、冬季、春季休業中等の実習とする。

2 管理当番は各当該科目で実施し、評価は実施した科目で行う。

附則 この規程は、令和7年4月1日より施行する。

VI 単位認定に関する規定

（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) 追認考査は、下表に示す指導支援計画に基づき教科担当が随時行い、決められた期間内に結果を教務に報告する。
- (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。

回	指導期間	対象学年	課題表示	結果報告	単位認定
第1回	5月～6月	2、3年	5月	6月	7月
第2回	7月～9月	2、3年	7月	9月	9月
第3回	10月～12月	2、3年	10月	12月上旬	12月
第4回	12月～2月	2、3年	12月	2月	2月
第5回	2月	3年	2月	2月	3月

(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月末までに行わなければならない。
- 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)

(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80単位以上を修得した者について卒業を認定する。

- 2 各学科の履修単位数及び卒業不可未修得単位数は以下のものとする。

学 科		履修単位数	卒業不可未修得単位数
海洋科学科		87	8 単位以上
生物生産科		90	11 単位以上
食と環境科	フードクリエイト	88	9 単位以上

	環境クエト	90	11 単位以上
生活福祉科		89	10 単位以上
商業科		87	8 単位以上

農業系学科は時間外の総合実習が卒業単位に含まれているため、商業・水産系学科より2～3単位が多い。

- 3 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。

この条項(第60条)については、令和5年度入学生より施行し、令和7年度入学生をもって全校生徒の施行とする。

(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80単位以上を修得した者について卒業を認定する。

2 削除