

内 規

沖縄県立 那覇商業高等学校

職員の服務等に関する規程

1. 那覇商業高等学校職員の勤務時間の割振りに関する規程

(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振り等に関する規則(最終改正 平成12年3月28日教育委員会規則第6号)第2条の規程に基づき、沖縄県立那覇商業高等学校に勤務する職員(以下「職員」という。)の勤務時間の割振りに関し、必要な事項を定めるものとする。

(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 全日制課程に勤務する職員
月曜日から金曜日まで
8時30分から17時15分まで
- 2 定時制課程に勤務する職員
月曜日から金曜日まで
13時15分から22時まで

(休憩時間)

第3条 職員の休憩時間は次のとおりとする。

- 1 全日制課程に勤務する教職員
12時55分から13時40分まで
- 2 全日制課程に勤務する事務職員等
12時00分から12時45分まで
- 3 定時制課程に勤務する職員
16時00分から16時45分まで

(勤務を要しない日)

第4条 日曜日及び土曜日は、勤務を要しない日とする。ただし、体育祭、学園祭、その他恒例の年間行事計画の実施のため、やむを得ない場合は、土曜日、日曜日を勤務を要する日とし、土曜日、日曜日以外の日を勤務を要しない日として臨時に振替えるものとする。

附 則

この規程は昭和51年1月6日から施行する。

平成 8年4月1日	一部改正
平成 14年4月1日	一部改正
平成 15年8月	一部改正
平成 17年3月	一部改正
平成 19年3月	一部改正

校時表(全日制課程)

始 業	8:30
職員朝礼	8:30 ~ 8:40
S H R	8:45 ~ 8:55
1	9:05 ~ 9:55
2	10:05 ~ 10:55
3	11:05 ~ 11:55
4	12:05 ~ 12:55
昼 食	12:55 ~ 13:40
5	13:45 ~ 14:35
6	14:45 ~ 15:35
清 掃	15:40 ~ 15:55
S H R	15:55 ~ 16:05
終 業	17:15

校時表(定時制課程)

始 業	13:15
職員朝礼	13:30 ~ 13:40
1	16:55 ~ 17:40
S H R	17:40 ~ 17:45
2	17:50 ~ 18:35
給 食	18:35 ~ 19:00
3	19:05 ~ 19:50
4	19:55 ~ 20:40
5	20:45 ~ 21:30
清掃・戸締	21:30 ~ 21:40
終 業	22:00

2. 職員会議規程

- 第1条 1. 校長は、その職務を補助させるため職員会議を置く。
 2. 職員会議は、校長が主宰する。
 3. " 校長が必要と認められ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。
 4. 前項に定めるもののほか、職員会議について必要な事項は、校長が定める。
- 第2条 定例職員会議は、原則として毎月1回行うものとする。ただし、必要に応じて臨時に行うことができる。
- 第3条 職員会議に提案する議題は、事前に校務企画運営委員会に文書で提出するものとする。
- 第4条 校務企画運営委員会は職員会議を能率的に運営するために次の事務を行う。
1. 提出された議題を次の3項目に分類する。
 - (1)審議事項 (2)報告・伝達事項 (3)その他
 2. 議題ごとに提案者に連絡して所要時間を設定し、会議順を定める。
- 第5条 職員会議の司会及び記録は、職員の輪番制とする。
- 第6条 職員会議は議案の性質により、その審議を関係の委員会または部に委託・検討させることができる。
- 第7条 簡単な議案及び緊急な議案については、職員朝会で審議することができる。この場合の司会は、週番があたる。記録は教務(庶務)が行う。
- 第8条 職員会議録は、教頭が保管し、要求に応じて閲覧できる。

この規程は平成16年4月1日から施行する。

平成19年3月 一部改正

第4章 教育訓練

(防火訓練)

- 第10条 職員はすすんで防火に関する教育訓練を受け、防災管理の完璧を期するよう努力するものとする。
- 2 消防訓練(消防通報、避難訓練)は年1回以上実施するものとする。

第5章 消防機関との連絡

(消防機関との連絡)

- 第11条 防火管理者は常に消防機関と連絡を密にし、防火管理の適正を期するよう努力しなければならない。
- 2 連絡事項は次のとおりとする。
- (1) 消防計画の提出
 - (2) 査察の要請
 - (3) 教育訓練指導の要請
 - (4) 建物および諸設備の使用変更時の事前連絡、法令に基づく諸手続促進
 - (5) その他防火管理について必要事項

附 則

この規程は昭和54年4月1日より実施する。
平成11年11月 一部改正

4. 全日制・定時制課程の人事交流に関する規程

(目的)

- 第1条 全日制・定時制の人事交流を図ることによって、両課程の職員が共通理解のもとに一体感を深め、校務を推進し、学校の教育を円滑ならしめる。

(交流に関する基本事項)

- 第2条 校長、教頭、定時制教頭及び事務長を除く本校勤務の全職員をもって交流の対象とする。
- 2 定時制課程には原則として教職経験者を配慮する。
 - 3 新規採用者は原則として定時制課程に勤務させないこととする。
 - 4 新任者は原則として1年以内は定時制課程に勤務させないこととする。
 - 5 前任校が離島・北部地区または定時制課程で3年以上勤務した者は本人の希望がなければ3年以内は定時制課程に勤務させないこととする。
 - 6 定時制課程の勤務年数は原則として2年とする。ただし、本人の希望によっては2年をこえて勤務させることもある。
 - 7 離島・北部地区及び定時制課程に通算して5年以上勤務した者は原則として定時制課程に勤務させないこととする。なお、離島・北部地区の定時制課程に通算して3年以上勤務した者は、本人の希望がなければ再度定時制課程に勤務させないこととする。

(交流時期)

- 第3条 人事交流の調整開始時期は高校教職員人事異動の内示の直後とし、交流時期は原則として4月1日とする。

(交流方法)

- 第4条 全日課程もしくは定時課程に2年以上勤務した職員は両課程間の勤務替えの希望を校長に申し出ることができる。
- 2 校長は交流職員の候補者を両課程それぞれの教科担任者に諮問するものとする。
 - 3 各教科担任者は両課程それぞれの教科担任会を開き交流職員を選し、校長に報告しなければならない。
 - 4 定時課程勤務者の人選は本校就任順位によることを原則とするが、希望者があればその職員を優先する。
 - 5 両課程の交流人員は原則として、それぞれ最低2人を下らないものとする。
 - 6 校長は全定人事交流については、次年度の全日課程及び定時課程の職員組織の適正化を考慮の上決定するものとする。
 - 7 本校に勤務する職員は在職期間中2年は定時課程に勤務することを原則とする。

附 則

- 1 前任が離島・北部地区・定時課程に3年未満勤務した者は1年は定時課程に勤務させないこととする。
- 2 この内規施行前の離島・北部地区・定時課程勤務年数を通算するものとする。
- 3 この内規は1970学年度から施行する。

全定交流に関する基本姿勢

- 1 教育現場活動を最優先するものとする。
- 2 校務分掌上の職務能力は皆平等である。
- 3 一身上の都合でどうしても交流できない者は皆で考慮しあう。

確認事項

第4条 (交流方法)

- 第1項 1 1年全日課程に勤務し、定時課程に転出を希望する者はその希望を優先する。
- 第3項 1 さらに両課程の教科担任会を開く。
2 報告の内容、調整ができればその旨報告する。
- 第5項 1 教科間の調整決定は校長が行う。

解釈について

- 1 教職経験者には (補充者は含まない)とする。
- 2 原則という語は (原則という語は文章から削除すべきだがやむを得ない客観的事情がある場合いを考慮して残した)を確認する。

昭和51年度確認事項

- 1 現在の内規を認め全定交流を行う。
- 2 第2条第6項を根拠に交流の話し合いに応じないということとはできない。

3. 防 災 規 程

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は那覇商業高等学校における防災管理の徹底を期し、もって火災、その他の災害の防止により、人的、物的被害を軽減することを目的とする。

第2章 防火管理機構

(防火対策委員会)

第2条 校長、教頭、火元責任者、その他防災管理の業務に従事する者のうちから、若干名をもって防火対策委員会を構成する。

(委員会の任務)

第3条 防火対策委員会の任務は次のとおりとする。

- 1 消防計画並びにこれらの実践についての審議
- 2 防火に関する諸規程の制定
- 3 消防用設備の改善強化
- 4 防火上の調査研究企画
- 5 防火思想の普及及び高揚
- 6 その他防火に対する根本的対策

(防火管理組織)

第4条 常時の火災予防につき、徹底を期する為防火管理者をおき、そのもとに、その他の者を置く。
(学校要覧参照)

- 2 火元責任者は各自の分担する責任区域における火災予防および火気取締りにあたる。

(自衛消防組織)

第5条 火災その他事故発生の際は被害を最小限にとどめる為、消防組織を編成する。(学校要覧参照)

第3章 防 火 措 置

(検査・点検)

第6条 防火管理者およびその他の責任者は消防用設備、避難施設、その他火気使用施設について適用管理と機能保持のため点検検査を行わなければならない。

(報告・改善措置)

第7条 検査・点検の結果改善を要する事項を発見した場合は、直に改善策を講じ防火管理者または校長に報告するものとする。

(臨時火気使用)

第8条 校内において臨時に火気を使用する場合(たき火、ストーブ、電気器、その他)は火元責任者、その他の責任者を経て、防災管理者の許可を得なければならない。

(防災防護)

第9条 校内に火災発生またはその他の災害が発生した場合は、被害を最小限にするため、第5条による消防組織を編成し、担当任務にあたるものとする。

進路指導に関する規程

1. 就職推薦規程

- 1 就職を希望する者が学校を通して応募する場合は、すべて校長の名で推薦する。
- 2 企業が指定する人数以上の応募者がいる場合、就職推薦委員会を開催し、下記の基準に適合するかを審議し、推薦する。
 - (1) 推薦基準
 - 学業成績……普通以上であること。
 - 健康状態……良好であること。
 - 出席状況……出席状況良好であること。
 - 人物・正確……素行が良好な者。希望先の職務に適していること。
 - 諸検定……簿記の検定が3級以上。他の検定も考慮する。
 - その他……希望先の要望に適合すること。
 - (2) 就職推薦委員会の構成
 - 教頭、進路指導部主任、3年学年主任、進路指導部の係、オブザーバーとして該当学級担任をもって構成する。
 - (3) 推薦順位
 - 原則として学業成績上位者より順位に推薦する。

附 則

平成 11 年	一部改正	平成 15 年	一部改正
平成 19 年 3 月	一部改正		

2. 進学推薦規程

- 1 上級学校へ推薦入学を希望する場合、進学推薦委員会を開催し、下記の基準に適合するかを審議し、該当する者は校長の名で推薦する。
- 2 推薦基準(4年生大学または短期大学、専門学校)
 - (1) 学業成績
 - 3年間の評定平均値が3.0以上であること。ただし、当該大学に推薦基準がある場合はそれに準ずる。
 - (2) 勤怠状況
 - 3年間を通して無届欠席が15日以内、無届欠課が20時間以内、SHRの遅刻が25回以内であること。
 - (3) 上記(1)、(2)の条件に満たないが、3年次において学業成績、勤怠状況等に著しく向上のあが見られる者については、推薦委員会で審議することができる。
 - (4) 3年次に停学指導を受けた者は、推薦することはできない。
 - (5) 二重推薦の禁止(専願校について)
 - 一校を推薦し、その結果が出る前に他校を推薦することはできない。推薦校が不合格になった場合、他校を推薦することができる。
 - 一校を推薦し、他校を一般受験することはできる。推薦校に合格した場合は、推薦校へ進学するものとする。
- 3 推薦の申し出・決定
 - (1) 推薦を希望する生徒は担任及び進路指導部の係に申し出る。
 - (2) 上記の生徒が推薦条件を満たし、かつ指定枠内の場合は、進学推薦委員会の審議を省くことができる。
- 4 進学推薦委員会の構成
 - 教頭、進路指導主任、3年学年主任、進路指導部の係、オブザーバーとして該当学級担任をもって構成する。ただし、実技を伴う学科への推薦は、その関係者を加えることができる。

附 則			
平成 8 年 7 月	一部改正	平成 15 年 8 月	一部改正
平成 11 年 3 月	一部改正	平成 19 年 3 月	一部改正
平成 20 年 4 月	一部改正		

3. 就職・進学のため校外に出る生徒の取り扱いに関する規程

就職・進学のため校外に出る生徒は、所定の用紙に必要事項を記入し、保護者の同意を得て、学級担任を通して校長の許可を得るものとする。

- (1) 受験の際の出席取り扱いについて
 - 往復に要する日数 + 受験日数 + 受験場下見1日とする。
 - 2ヵ所以上受験する場合は、試験日の間隔が3日までは出席扱いとし、3日を超える場合は、超えた日数を届出欠席とする。
- (2) 会社訪問・学校訪問・オープンキャンパスへの参加の際の出席取り扱いについて
 - 県外は1日のみ出席扱いとし、超えた日数・時数は届出欠席・届出欠課にする。
 - 県内は実時間のみ出席扱いとし、超えた時数は届出欠課にする。
- (3) その他
 - 健康診断等、諸手続きの為に要した日数や時数は出席扱いとする。

なお、(1)～(3)において要する日数や時数は、許可願を申請する際に明記する。

4. 就職・進学のための諸証明書の申込み・発行及び手数料について

1 在学生の場

- (1) 証明書の必要な生徒は進路指導部で申込票 A、B を受け取る。
- (2) 保護者の認印を受け、A、B 票を学級担任へ提出する。
- (3) B票を学級担任から受け取り、進路指導部へ提出する。
- (4) 学級担任は必要書類を作成し、進路指導部へ回す。
- (5) 進路指導部は必要な関係書類を取りまとめ生徒の希望する就職先へ送付する。進学の場合は原則として個人で送付する。ただし、県内の大学については進路部でまとめて送付するものとする。
- (6) 在学生については手数料を徴収しない。

2 卒業生の場

- (1) 諸証明書の発行を求める卒業生は、事務室で申し込みを行う。
- (2) 卒業証明書については事務部で作成し、発行する。
- (3) 調査書(和文・英文)、学業成績書、推薦状、人物・身上に関する証明書のように学級担任等の所見を必要とする証明書については、事務部は書類作成を進路指導部へ依頼する。
- (4) 進路指導部は、申し込んだ卒業生の旧学級担任が本校に勤務している場合は書類作成をその旧学級担任へ依頼する。旧担任が勤務していない場合は進路指導部において作成する。
- (5) 書類作成は申し込み期日から少なくとも7日間(一週間)の余裕を置くものとする。
- (6) 進路指導部は、書類作成が完了次第事務部へ書類を届けるものとする。
- (7) 書類の発行は事務部で行い、手数料として一通につき200円を徴収する。

3 単位修得証明書の発行

- (1) 証明書の発行を求める者は、事務室で申し込みを行う。
- (2) 事務部は、書類作成を教務部へ依頼する。
- (3) 教務部は、書類作成完了次第事務部へ届けるものとする。

附 則

この内規は、昭和63年2月10日全面改定

平成 4 年 11 月	一部改正	平成 16 年 1 月	一部改正
平成 19 年 3 月	一部改正		

生徒の指導に関する規程

1. 生活指導について

学校教育は単なる知識、技能の面を伸長させることだけでなく、広く人格の形成を目指していることは周知の通りである。学習面と共に人間形成の場となる学校生活について十分な理解がなければならぬ。今日、高校生を中心として生じるいろいろな問題は、そのまま地域社会の問題となり、高校生の評価となっている。従って高校生の問題を考えるとき、しっかりした学校の指導方針と保護者の指導性と地域社会の協力が必要だと考える。

(1) 登下校について

毎朝ショートホームルーム開始 15 分前(8時30分)までには登校し、授業の準備をととのえる。
下校は 5 時、部活動は 7 時 30 分までとする。(8:00 までには校外へ出る。)

(2) 遅刻・勤怠の具体的指導方法

(遅刻、無届欠課、無届欠席)

欠席する場合は所定の欠席届に保護者押印の上、担任へ提出する。やむを得ない場合は、電話連絡などして出校後に提出する。欠課についても所定の用紙に記入の上、原則として1週間以内に担任に届け出る。

全ての項目について月3回の場合、学級担任は保護者に電話で連絡をする。

全ての項目について月5回の場合、各学年部で指導する。(学年部は、指導部の担当と学年主任、学級担任)

全ての項目について、月6回以上、または、各学期通算 10 回以上の生徒については、学級担任が保護者を召喚し、校長、教頭、学年主任、学級担任、生徒指導部同席のもとに指導する。(カウンセラーは状況に応じて参加してもらう)

各行事の無届欠席の生徒は、指導部で指導する。

勤怠の著しく悪く担任の指導に応じない生徒は、生徒指導部で指導する。

(3) 制服について

本校の制服は下記に定める通りとする。

服装は年 2 回替える。夏季は 5 月～10 月、冬季は 11 月～4 月とする。(衣替えの調整期間は適宜定めるものとする。)

男子

夏季

ア 上衣……白の開襟シャツ ワイシャツ 無地

イ 下衣……学生用の長ズボン(黒)

冬季

ア 学生服上下(黒)

女子

学校指定のものとし、指定店のマークを必ず入れる。

夏季

ア 上衣……上衣丈はウエストラインより下へ 5 cm、襟型は上衣前下より 5 cm 上り
紺の一本線の長目のセーラー服。

イ スカート…紺のひだスカート ひだ数 28～34、ひだ幅 2.5 cm 以内

冬季

ア 上衣……ジャケット

指定の紺とする。テーラー衿のダブル、四つボタン。

丈はウエストラインより下 10 cm。

ポケットはウエストライン、ポケット口は 12 cm の両玉縁。

背縫い。脇縫いは開けない。

・ブラウス ワイシャツ型 白

・ネクタイ 学校指定

イ スカート…夏冬兼用

(4) 身なりについて

那覇商業高等学校の生徒として見苦しくないように清潔で品位のあることを旨とする。

制服着用のこと。

セーター・カーディガン・ベスト類の着用を禁止する。

頭髪 高校生らしく常に清潔に保つこと。パーマ・ヘアカラー(染髪)は認めない。

履物 ズック・スポーツシューズ・短靴。

靴下 白(ツーポイント、ライン3本以内)・黒・紺・グレー系

化粧・装身具は禁止する。

(装身具とは、ピアス・指輪・ネックレス・ブレスレット・エクステンション等をさし、化粧とはカラーリップ、口紅等も含む。)

爪は短く清潔に保つこと。マニキュアは禁止。

身なり(服装容儀)の良くない生徒は、懲戒規程に基づいて指導を行う。

(5) 一般事項

アルバイトについて

アルバイトは原則として禁止とする。どうしても必要とする場合は、生徒・父母、相談の上、しっかりした職場か否かを確認し、必ず保護者から担任へ「アルバイト許可願」を提出する。

弁当持参の奨励

オートバイ通学の禁止

オートバイによる通学は全面禁止とする。

(6) 家庭における生活について

理由のない外出は控えさせる。必要な時は、行き先、理由を確かめて、制限時間(夏季:10時、冬季:9時)にとどめること。(時間外の外出は、警察、指導員によって補導されます。)

外出の際は、常に身分証明書を携帯し、制服を着用すること。

外泊は禁止します。

服装・頭髪・交友関係について十分注意する。

飲酒・喫煙を禁止する。

親子の対話の場をつくり、お互いに理解するよう努める。

家庭学習(予習復習)の習慣をつける。

(7) 携帯電話及びポケベルの校内での使用禁止について

学校内での携帯電話及びポケベル・PHSは、午後4時まで使用禁止とする。

また放課後の講座等の場合も使用禁止とする。(違反した場合は取りあげ、一時預る。)

附 則

この内規は、昭和63年2月10日改正

平成4年 一部改正

平成6年 一部改正

平成7年 一部改正

平成9年 一部改正

平成11年 一部改正

平成15年 一部改正

平成16年 一部改正

平成19年3月 一部改正

2. 懲戒規程

問題行動	1回目	2回目	3回目	4回目
深夜徘徊	訓告7日	特別指導7日	職員会議に提案 教頭・生指・担任	
車両通学	特別指導7日	停学7日	職員会議に提案 教頭・生指・担任	
試験時の不正行為	訓告7日	特別指導7日	職員会議に提案 教頭・生指・担任	
飲酒・喫煙	特別指導7日	停学7日	職員会議に提案 教頭・生指・担任	
薬物等	職員会議に提案 教頭・生指・担任 2回目以降も同じ			
暴力・窃盗・恐喝・万引	停学7日	停学14日	職員会議に提案 教頭・生指・担任	
交通三悪	停学7日	停学14日	職員会議に提案	
服装容儀	早登校か居残り3日	特別指導3日	停学指導3日	職員会議提案
その他(教師への暴言・指導拒否等々)	職員会議に提案・審議する。	1回目に同じ		
「指導回数」の取り扱い	新設:すべての問題行動の個々について、指導回数を累積することにする。 3年間を通じて、物事の善悪を認識・学習のために緊張感を持続させる。			

附 則

この内規は、平成19年3月22日 改正

2. 生徒の旅行・合宿・キャンプ・遠足等に関する規程

- 1 生徒が旅行・合宿・キャンプ・遠足などを行うときは次の心得に従うものとする。
 - (1) 必ず学校に届け出て生徒指導部の指導を受けること。
日時、場所(行先地)、参加者、引率者、経費などを記入して届け出ること。
保護者の承諾書を得て、学級担任、生徒指導部、校長(教頭)の順に従って教示を受けること。
 - (2) 離島・北部等の友人の家庭を訪問し、宿泊する場合は、あらかじめ保護者の承諾書及び身元引受責任者の承諾書(手紙でもよい)を生徒指導部へ提出のこと。
 - (3) キャンプ、遠足の場合も(1)と同様である。

3. 部活動規程

1 目標

- (1) 健全な趣味や豊かな教養を養い個性の伸長を図る。
- (2) 心身の健康を助長し、余暇を善用する態度を養う。
- (3) 自主性を育てるとともに集団生活において協力していく態度を養う。

2 内容

部は学年の所属を離れて同好の生徒をもって組織するものとし、それぞれ次のいずれかに属する活動を行う。

(1) 文化的な活動 (2) 体育的な活動 (3) 生産的な活動 (4) その他の活動

3 指導中の留意点

- (1) 生徒の自主的な活動を助長する事がたてまえであるが、常に教師は適切な指導をすること。
- (2) 原則として外部よりの指導者を置かないものとする。ただし、技術的理由により、外部よりの指導者を必要とするときは校長に届け出て、承認を得ること。
- (3) 指導計画の作成及び実施にあつては、ホームルームや生徒会活動との関連及び各教科科目や学校行事との関連に留意すること。

(4) 教科学習との関連について

指導にあつては生徒の興味や欲求の充足に留意するとともに、熱心さのあまり、ゆきすぎの活動に陥ることのないよう配慮すること。

部活動により又はその他の理由によって成績不良科目が 3 科目以上に亘る者は、担任と部顧問との話し合いでその生徒の部活動を停止することができる。

4 部活動時間について

- (1) 学校の事情に応じ適当な時間を設けて計画的に実施し、定時制の授業に支障のないように、7時30分までに活動を終了し、8:00までには校外へ出る。
- (2) 朝の部活動は顧問の判断にまかせる。
- (3) 部活動終了後は、後片づけ、その他使用施設の清掃を行い、直ちに下校すること。
- (4) 定期考査一週間前から考査終了までの部活動については次の通りとする。

原則として部活動を停止する。(早朝・放課後)

定期考査前後一週間以内に試合のある部または同好会で、顧問の申請のある場合は職員会議の承認を得る。ただし、高体連・高野連・高文連等の主催する大会に参加する際は弾力的に適用する。

活動時間は 2 時間以内とする、ただし、定期考査中の朝の部活動は禁止する。

5 部活動等の校外発表について

部活動等の発表は、校内において行うことを原則とするが、やむを得ず校外の施設を利用する場合は、計画書を校長に提出し、職員会議の承認を得るものとする。

職員会議の承認基準(条件)

- (1) 校外の施設利用を必要とし、かつ、適当であること。
- (2) 部活動の主旨にそつ発表の内容・方法であること。
- (3) 顧問担任教師の直接の指導下にあること。
- (4) 場所(会場)は、健全な施設で責任者が明確であること。
- (5) 学校の授業に支障をきたさないこと。
- (6) 高校生の外出制限時間内であること。
- (7) 入場料を要する場合は、収支決算書を校長に提出し、職員に報告すること。
- (8) 営利行為をしないこと。もし営利金がある場合、その用途は生徒会・福祉団体への寄付または部備品やそれに相当する公的なものの購入に充当する。ただし、赤字が生じた場合は、担当教師は校長に意見を求め、職員会議において検討する。

罰 則

部活動の規定に反した場合、職員会議の審議により相当期間部活動の禁止を命ずることができる。

平成 4 年 11 月 27 日 一部改正

平成 9 年 10 月 13 日 一部改正

平成 9 年 10 月 13 日 一部改正

4 . 沖縄県代表となった選手等の県外派遣に関する規程

この内規は那覇商業高等学校選手派遣積立金の主旨に従い、教育的諸活動を推進し円滑な学校運営をするために規定する。

第1条 選手派遣は、高体連・高野連・高文連、その他本校が加盟する諸連盟・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に行う。

第2条 派遣選手は代表権をとっても、そのつど審議の上派遣する。

第3条 学校代表選手の不適格条件は次の通りとする。

- (1) 成績不良の者(最も近い成績判定会議において成績不良科目が6科目以上の者。但し成績判定会議後一番近い公式大会の申し込みのみに適用する)
- (2) 勤怠状況不良の者(大会申し込みの前々月の一ヶ月間に無届け欠席6日以上、無届け欠課6日以上、SHR遅刻6回以上のいずれかの者)
- (3) 懲戒処分中の者
- (4) 休学中の者

第4条 第3条に該当せず、職員会議で素行上問題がないと認められた者は、派遣を認める。

第5条 選手の派遣は授業に支障のない期間を原則とするが特殊な事情により授業期間中派遣するときは、職員会議で審議し決定する。

第6条 派遣のため中間考査、期末考査が受験できない場合は帰校1週間後試験をうけさせることができる。

第7条 派遣人員については次の通りとする。

- (1) 派遣人員は各団体の規則による登録選手の範囲とする。
- (2) 引率教師(監督、コーチ)数は、1チーム15名以内は1人、1チーム16名以上は2人とする。
- (3) マネージャーは登録選手の範囲内に含まれている時は認め、含まれていない場合は職員会議で審議の上決定する。

第8条 派遣の補助は次の通りとする。

- (1) 日程は選手の健康管理上、適当であると認める最小限の日数とする。
 - ア 派遣地への往復は、最短距離をとること。
 - イ 試合終了後、翌日は直ちに帰途につくこと。
- (2) 昼食費は大会要項に基づくものとする。但し、要項に示されていない派遣期間中の昼食については1日1,000円とする。
- (3) 雑費は、申込人数×400円×大会日数とする。
- (4) 大会参加に必要な消耗品代は、必要最低数量分の金額を認める。(20,000円までとする)

第9条 派遣費用は選手が一人当たり、2.5割を負担する(100円未満は切り捨て)但し、特別の事情のある者については、顧問より申し出て職員会議で審議のうえ、負担の減免をすることができる。

第10条 器具等の調整費、運搬費は実費を支給する。

第11条 不足額が生じた場合の捻出方法は、次の通りとする。

- (1) 不慮の事故が生じた場合には、学校が調整し、対処する。
- (2) 年間の予算総額が不足の場合の捻出方法については、職員会議で審議の上決定する。

第12条 引率者の旅費は、県費及び学校で負担する。

第13条 予算案、日程表、適格条件等の資料を、職員会議または職員朝礼に提出すること。

第14条 大会終了後帰校1週間以内に、証憑書類をそろえて会計報告及び出張報告をすること。

附 則

この規程は、昭和47年6月10日より適用する。

- | | | | |
|----------------|------|---------------|------|
| 1. 昭和60年6月12日 | 一部改正 | 3. 平成元年6月28日 | 一部改正 |
| 2. 昭和63年2月10日 | 一部改正 | 4. 平成9年11月12日 | 一部改正 |
| 5. 平成17年11月15日 | 一部改正 | 6. 平成18年3月13日 | 一部改正 |

5 . 県内選手派遣資格及び補助に関する規程

第1条 選手派遣は、高体連・高文連、高野連その他本校が加盟する諸連盟・諸団体または教育的・文化的諸機関が主催する大会で、教育上必要と認められる場合に行う。

第2条 派遣選手の代表権をとっても、その都度審議の上派遣する。

第3条 学校代表選手の不適格条件は次の通りとする。

- (1) 成績不良の者(最も近い成績判定会議において成績不良科目が6科目以上の者。但し成績判定会議後一番近い公式大会の申し込みのみに適用する)
- (2) 勤怠状況不良の者(大会申し込みの前々月の一ヶ月間に無届け欠席6日以上、無届け欠課6日以上、SHR 遅刻6回以上のいずれかの者)
- (3) 懲戒処分中の者
- (4) 休学中の者

第4条 第3条に該当せず、職員会議で素行上問題がないと認められた者は、派遣を認める。

第5条 選手の派遣は授業に支障のない期間を原則とするが特殊な事情により授業期間中派遣するときは、職員会議で審議し決定する。

第6条 派遣のため中間考査、期末考査が受験できない場合は、大会終了帰校後1週間以内に試験を受けさせることができる。

第7条 派遣人員については次の通りとする。

- (1) 派遣人員は各団体の規則による登録選手の範囲とする。
- (2) 引率教師(監督、コーチ)数は、1チーム15名以内は1人、1チーム16名以上は2人とする。
- (3) マネージャーは登録選手の範囲内に含まれている時は認め、含まれていない場合は職員会議で審議の上決定する。

第8条 派遣の補助は次の通りとする。

- (1) 予算は次の項目に留意し編成する。
 - ア 日程は選手の健康管理上、適当であると認める最小限の日数とする。
 - イ 派遣地への往復は、最短距離をとること。
 - ウ 試合終了後は直ちに帰途につくこと。
- (2) 派遣費補助は、年間登録料、参加料・年6回、交通費年4回を補助する。
- (3) 交通費の補助
交通費はバス賃実費を支給する。但し、学校車を使用する場合は補助しない。
- (4) 名護以北及び離島で宿泊を伴うとき
 - ア 派遣費用は、選手が一人当たり3割を負担する(100円未満は切り捨て)。但し、特別の事情のある者については、顧問より申し出て職員会議で審議の上、負担の減免をすることができる。
 - イ 昼食費は大会要項に基づくものとする。但し、要項に示されていない派遣期間中の昼食については1日600円とする。
 - ウ 雑費は200円×派遣人員×大会日数を補助する。

第9条 器具等の調整費、運搬費は実費を支給する。

第10条 予算案、日程表、適格条件等の資料を、職員会議または職員朝礼に提出し承認を得ること。

第11条 大会終了帰校後1週間以内に、証憑書類をそろえて会計報告をすること。

附 則

この規程は、昭和58年より適用する。

- 1 . 昭和60年6月12日 一部改正
- 2 . 平成10年2月 3日 一部改正
- 3 . 平成17年11月15日 一部改正
- 4 . 平成18年3月13日 一部改正

生徒の身分、成績評価等に関する規程

1. 生徒の転入学または編入学に関する規程

(転入学)

- (1) 転入学希望者は、次の書類を学校長に提出する。
 - (イ) 保護者と連署した転入学願
 - (ロ) 在学証明書
 - (ハ) 修得単位明記の成績証明書
- (2) 保護者及び本人の住民票謄本

(編入学)

- (2) 編入学希望者は、次の書類を学校長に提出する。
 - (イ) 保護者と連署した編入学願
 - (ロ) 修得単位明記の成績証明書
 - (ハ) 保護者及び本人の住民票謄本

(許可の条件)

- (3) 校長は転入学または編入学について、次の各号により転入学または編入学を許可することができる。
 - (イ) 転入学または編入学の理由が適当であること。
 - (ロ) 全日制の商業に関する学科に在学する者で卒業までに各学科・科目の修得単位数が合計 80 単位(専門科目 30 単位)以上見込まれること。
 - (ハ) 在学中の出席状況及び学習態度が良好であること。

(転入学または編入学の時期)

- (イ) 転入学の時期は一学期または二学期始めを原則とするが、学校長の判断により適時に入学を認めることができる。
- (ロ) 編入学の時期は学年始めとする。

附 則 この規程は、平成 16 年 4 月 1 日より適用する。

2. 生徒異動事務の処理事項

1 転入手続

- (1) 転入学または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、教務部から編入学級の通知を受け、次の手続きを行う。
 - (イ) 入学料(沖縄県立高等学校出身者を除く)
 - (ロ) PTA 入会金(事務に納入する)
 - (ハ) 誓約書(学級担任へ提出)
 - (ニ) 保証書(学級担任へ提出)
- (2) 学籍係は、転入学を許可された者を学級担任へ連絡する。
- (3) 学籍係は、転入許可書を当該学校長に発送し、生徒指導要録写、健康診断票等の請求をする。
- (4) 学籍係は、送付を受けた書類を学級担任にまわす。

2 転学手続き

- (1) 学級担任は転学を希望する者がある時は、転学願を提出させ、学級担任の副申書、転入学依頼書、在学証明書及び成績証明書を添えて、教頭を経て、学校長の許可を受け転学先の学校へ送付する。
- (2) 学級担任は転学先の転入許可の通知を受け次第、生徒指導要録写、健康診断票等、学校安全会加入証明書等の書類を転学先の学校に送付する。
- (3) 学級担任は、転学先の転入許可の通知の受けた時点で、学籍係に連絡して、その生徒の退学手続きをとる。
- (4) 転学した生徒の生徒指導要録の原本は、必要事項を記入のうえ学籍係に提出する。

3 退学手続

- (1) 学級担任は、生徒が正当な理由により退学を願い出た時は、退学願を提出させ、学級担任の副申書を添えて、教頭を経て、学校長の許可を受け、その書類を学籍係に提出する。(この際諸会費の滞納がないかを確認すること。)
- (2) 学籍係は、退学を許可された生徒を退学者名に記載する。
- (3) 学級担任は、退学した生徒の生徒指導要録、健康診断票は必要事項を記入のうえ、学籍係に提出する。

4 休学手続

- (1) 学級担任は、病気その他やむを得ない事由により 3 月以上出席することができない生徒が休学を願い出た時は、所定の休学願を提出させ(病気の場合は医者診断書付)副申書を添えて教頭を経て、学校長の許可を受けその書類を学籍係に提出する。(この際、諸会費の滞納がないかを確認すること。)
- (2) 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。
- (3) 学級担任は、休学した生徒の生徒指導要録、健康診断票に必要事項を記入し、学年末まで保管する。
- (4) 休学の手続きは 3 月以上 1 年以内とする。ただし、引き続き休学しようとする者が所定の手続きを行ったときは、通算して 3 年以内の期間を限り延長することができる。

5 留学手続

- (1) 学級担任は留学を希望する者がある時は、留学係に連絡して、留学願を提出させ、学級担任の副申書、留学先の高等学校の受け入れを証する書類及び教育課程等を添えて、教頭を経て、学校長の許可を受けその書類を留学・学籍係へ提出する。(この際、諸会費の滞納がないかを確認すること。)
- (2) 学級担任は、留学先の留学許可の通知を受けた時点で、留学係に連絡して留学届を提出させる。
- (3) 学籍係は、留学を許可された生徒を留学者名簿に記載する。
- (4) 学級担任は、留学した生徒の生徒指導要録、健康診断票に必要事項を記入し、学年末まで保管する。

6 復学手続

- (1) 学級担任は、生徒が休学理由の解消によって復学を願い出た時は、所定の復学願及び健康診断票(休学の理由が病気の場合は医師の診断書が必要)を提出させ、教頭を経て、学校長の許可を受け、その書類を学籍係に提出する。
- (2) 留学した者が復学しようとするときは、復学願、留学した高等学校における単位修得証明書及び時間割表、又は、これに代わる書類を提出させ、教頭を経て、学校長の許可を受け、その書類を留学・学籍係に提出する。

7 再入学手続

- (1) 本校の退学者で、再入学を希望する者については
 - (イ)再入学希望
 - (ロ)退学の理由
 - (ハ)退学後の動向
 - (二)保護者の意向及び家庭状況
等を調査のうえ、職員会議で審議のうえ、その可否を決める。
- (2) 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。

8 死亡の場合の手続き

- (1) 学級担任は、生徒が死亡したときは、死亡届を保護者から提出させ、これを学籍係に提出する。
- (2) 学籍係は、教頭を経て、校長に報告し、退学の手続きをとる。

附 則

この要領は、平成 16 年 4 月 1 日より実施する。

3. 生徒の外国留学に関する規程(抜粋)

(趣旨)

第1条 この規程は、本校生徒の外国の高等学校への留学に関し、その手続き、条件単位の認定、復学及び卒業等について必要な事項を定めるものとする。

(留学の出願)

第2条 外国の高等学校(外国の高等学校とは、外国における正規の後期中等教育機関をいう。以下同じ)に留学しようとするものは、次の書類を提出して、許可を受けなければならない。

(1) 留学願

(2) 留学先の高等学校の受け入れを証する書類及び教育課程等。ただし、外国の制度や配置の都合上(2)が未定の場合は、それに代わって留学を証する書類を決定後速やかに提出する。

(留学の許可・取消)

第3条 校長は、前条の留学願いを受けた場合は、次の条件に基づき教育上有益であると認めるときは、留学を許可することができる。

(1) 留学の事由が正当であること。

(2) 本校在学中の学習成績及び出席状況が良好であること。

(3) 留学先での学校生活については、保護者が責任を負うこと。

2 校長は、生徒に留学事由と異なる事態が生じた時は、留学の許可を取り消すことができる。

(留学の時期及び期間)

第4条 留学の時期は、原則として2学期始めとする。

2 留学の期間は、原則として1年とする。ただし、校長は、教育上有益と認めるときは当該留学を更新することができる。

(単位の認定)

第5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証明書、または、これに代わる書類に基づき、留学の成果が十分であると認めるときは、30 単位以内の範囲で本校の単位修得として、認定することができる。ただし当該生徒が留学時点の学年に復学を希望する場合は、この限りでない。

2 単位の認定にあたっては、各教科、科目毎ではなく、包括的に扱うものとする。

(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て、許可を受けなければならない。

(1) 復学願

(2) 留学した高等学校における単位修得証明書及び時間割表、または、これに代わる書類。

(復学の許可)

第7条 校長は、学年の途中で留学した生徒に対し、第5条の規程に基づき、留学時点の一つ上の学年に復学させることができる。

2 前項の規程にかかわらず、当該生徒が留学時点の学年に復学を希望する場合は、これを認めるものとする。

(卒業)

第8条 校長は、生徒が3学年の途中で留学した生徒に対し、第5条の規程に基づき学年途中で卒業を認定することができる。その場合、卒業の日付は、校長が定めるものとする。

附 則

1. この規程は、平成 6 年 4 月 1 日から施行する。
2. その他必要事項は、留学検討委員会で審議する。
3. 平成 8 年 7 月 一部改正
4. 平成 15 年 8 月 一部改正

4. 学習の評価・単位の認定・卒業または修了(進級)に関する規程

第1章 総 則

第1条 この規程は、沖縄県立高等学校管理規則(以下、「管理規則」という)第34条、第35条、第38条及び第39条に基づき定めるものとする。

第2条 単位の認定・卒業または修了(進級)の認定は職員会議にはかり、校長が行う。

第2章 学習の評価

第3条 学習の評価は次の資料に基づいて総合的に行い、学年別、学科毎に行うことを原則とする。

- (1) 定期考査・小テスト
- (2) 興味・関心・意欲等
- (3) 製作品・レポート
- (4) 平素の実技または学習態度
- (5) 出席状況

第4条 学習の評価は、相対的絶対評価とする。

第5条 第1、2学期の評価は100点法によるものとし、科目の平均点が60点標準になるよう修正表等により修正して評価する。ただし、平均点が55点以上から65点以下の場合は修正しなくてもよい。

2 第3学年は学習記録報告書の所見欄に5段階法による仮評価を附記する。

第6条 学年末の評価は、5段階法により評価する。

2 5段階法と100点法との関係は次のとおりとする。

5段階法	5	4	3	2	1
100点法	100～80	79～65	64～50	49～30	29点以下

第7条 病気欠席(要診断書)、公欠、忌引、不可抗力による事故等その他正当と認められる理由により受験できなかった者に対しては、追加考査を行うものとする。(速やかに欠席届を提出させる)

2 追加考査が行われなかった場合は、中間、期末考査のいずれかの7割を与える。ただし、中間、期末いずれも実施出来ない場合は他学期の7割を与える。

3 故意に不受験した者は0点とする。

第8条 不正行為を行った者の当該科目は0点とする。

2 不正行為を行った者は、管理規則第44条の規程に基づき、指導を行うことができる。

第3章 単位の認定

第9条 次の各号を満たす者は、所定の単位を修得した者と認定する。

(1) 当該科目の出席時数が年間授業時数の2/3以上の者。

(2) 当該科目の評定が「2」以上の者。

2 転入学、休学者の出席時数は、転入学前、休学者の時数を通算する。

3 当該科目の出席時数が2/3に満たない者(以下これを「時数不足」という)は、単位数×1程度学期毎に補充を行うことができる。

4 外国へ留学した者の単位の認定は、「生徒の外国留学に関する規程」によるものとする。

5 技能審査の成果による増加単位の認定は、「技能審査の成果の単位認定に関する規程」によるものとする。

6 単位の認定記録は、科目担当者が行い学習記録報告書に記載し、学期末にHR担任に報告する。

第4章 卒業または修了(進級)の認定

第10条 本校が定める教育課程を履修し、その成果が満足できるものと認められ、卒業に必要な教科科目の80単位以上修得した者については、卒業を認定する。

2 卒業未認定の者が追認試験で所定の単位を修得した場合の卒業の月日は遡及する。

3 履修とは「教科・科目の目標に到達すべく授業に参加し、その出席時数が授業時数の2/3以上あることをいう。」

第11条 本校が定める当該学年の教育課程を履修した者については、修了(進級)を認定する。

第5章 原級留置

第12条 次の各号のいずれかに該当する者は、管理規則第38条の規程により原級に留め置くものとする。

(1) 年間の出席日数が、出席すべき日数の2/3に満たない者。

(2) 3年生で2月、3月の追認試験後の修得単位が1学年より通算して80単位に満たない者。

(3) 履修していない科目のある者。

2 前項(2)の規程にかかわらず、修得単位が58単位以上を修得し、卒業を認定されなかった者(以下「卒業未認定者」という。)については、単位修得のための指導・支援期間を設定し、追認試験で必要な教科・科目の単位を修得させることができる。

3 原級に留まる者の当該年度の修得単位は全部否認される。ただし、転学、退学または外部への証明書等の場合は、当該年度の修得単位は全部有効とする。

第13条 同一学年における原級に留まる期間は、原則として2年を超えることはできない。

第6章 追認試験

第14条 追認試験は年4回とし、第2学年は4月・8月・11月・3月に、第3学年は4月・8月・11月・2月に行うものとする。

2 3年生で2月の追認試験後の修得単位が1年より通算して80単位に満たない卒業未認定者及び卒業認定者で単位保留科目のある者の追認試験を卒業式後3月中に1回行うものとする。

3 無届で申し込みのない者・不受験者は次回その科目の追試は受験できない。

第15条 追認試験により、単位の修得を認定された者に対し、HR担任は、修得単位数を記入し、評定「1」を「2」に訂正する。なお、「学習の記録の備考欄」に修得年月日を記入する。

第7章 卒業未認定者の扱い

(在籍)

第16条 卒業未認定者の学籍は、所属する学科3学年のクラスの末尾に置くものとする。

2 卒業未認定者の授業料は、履修科目申し込みの際に所定の額を納付するものとする。

(業務)

第17条 卒業未認定者に係る追認試験等の申込及び結果報告、指導計画等の連絡は書留文書で行い、その業務及びその他指導は、3学年主任が行う。

2 追認試験の教科指導は、当該教科が行う。

3 卒業未認定者に係る指導要録の記入は在籍するクラスの担任が行う。

(追認試験等)

第18条 追認試験は、前第14条の第3学年の追認試験に係る規程の通りとする。

(卒業認定)

第19条 追認試験で、合格した科目の合計が卒業単位を満たした場合は、年度末3月に校長が卒業を認定する。

(適用期間)

第20条 卒業未認定者の適用期間は1年限りとし、その間に卒業認定が出来ない場合は、退学とする。

附 則

この規程は、昭和41年4月1日より適用する。

- | | |
|----------------------|----------------------|
| 1. 昭和 52 年 1 月一部改正 | 2. 昭和 52 年 4 月一部改正 |
| 3. 昭和 52 年 5 月一部改正 | 4. 昭和 53 年 11 月一部改正 |
| 5. 昭和 54 年 5 月一部改正 | 6. 昭和 57 年 12 月一部改正 |
| 7. 昭和 60 年 7 月一部改正 | 8. 平成 4 年 11 月一部改正 |
| 9. 平成 6 年 12 月一部改正 | 10. 平成 7 年 3 月一部改正 |
| 11. 平成 8 年 1 月一部改正 | 12. 平成 10 年 2 月一部改正 |
| 13. 平成 11 年 3 月一部改正 | 14. 平成 12 月 11 月一部改正 |
| 15. 平成 15 年 1 月一部改正 | 16. 平成 15 年 11 月一部改正 |
| 17. 平成18年2月10日 一部改正 | 2月10日施行 |
| 18. 平成 19 年 3 月 一部改正 | |

5. 遅刻・欠課・欠席・出席簿等の記録に関する規定

(1) 遅刻・欠課について

朝の SHR は 8 時 45 分を起点として、担任の入室時で点呼を行う。
SHR に出席していない者は SHR の遅刻として取り扱う。
LHR に出席していない者は LHR の欠課として取り扱う。
総合的学習の時間に参加していない者は総合的学習の時間の欠課として取り扱う。
(平成 17 年度以降は削除)
授業時間を 26 分以上遅刻した者は欠課として取り扱う。

(2) 出席・欠席について

運転免許取得のための欠課・欠席は正当な理由とは認めない。
入社・入学試験のための欠課・欠席は、出席として取り扱う。
健康診断(就職・進学)のための欠課・欠席は、出席として取り扱う。
学校検診に基づく精密検査のための欠課・欠席は、出席として取り扱う。
(心臓・胃・尿)ただし、学校検診の未受検者は除く。

(3) 出席簿の記入(コンピューター入力)と管理

SHR 欄には、クラス担任名、科目欄には科目名を記入する。
教科科目の授業は科目担当者、HR・行事・その他はクラス担任、考査は監督者が点呼を行い記録する。コンピューター入力は授業担当者が行う。
行事の記録は、科目欄にその行事名を記入する。
クラス担任は、午後の SHR 終了後出席簿を持ち帰り、所定の棚に保管する。
各先生方は授業のときは、毎時補助簿(教務記録簿)に必ず出欠の記録をとり、入力を当日中に行う。
学級担任は毎週末に出席簿を整理点検し、科目担任が入力を忘れていた時は連絡して入力させる。
学年末には、学級担任は出席簿を教務部の係へ提出し、係はこれを整理・保管する。

(4) 欠席等の届出(県立高等学校管理規則第 42 条)

生徒が欠席するときは、保護者と連署のうえ、欠席届を校長に提出する。
生徒の親族が死亡したときは、保護者と連署のうえ、忌引届を校長に提出する。
忌引の日数は次のとおりとする。

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

(5) 学校行事における出席簿の記載要領

学校行事に参加しなかった生徒は 1 日の欠席とする。
点呼の時間に遅れた生徒は遅刻とする。
早退した生徒は 1 回の欠課とする。

6. 考査の心得

- 1 筆記用具その他考査に必要なもの以外は所定の場所(机の中以外)に置き、下敷きは無地のものを使用すること。
- 2 考査終了の合図で一斉に鉛筆を置き、答案は伏せさせる。
- 3 考査用紙は各列ごとに配り、配布完了まで用紙は伏せて、監督者の考査開始の合図により、学年、組、番号、氏名記入後、答案記入を行う。
- 4 計算用紙が必要なときは学校より配布する。生徒私物の用紙は厳禁とする。
- 5 教室はよく整備する。(机、腰掛、壁などの破損や落書き)
- 6 作問者は担当クラスを巡回し、その後問題置場に待機する。
- 7 試験中の座席は番号順にし、配列は6列にする。
- 8 監督中は厳正にし、カンニングを誘発するような雰囲気はつくらないようにする。(読書、採点などは絶対に不可)
- 9 問題および問題置場の受け渡しは本部職員室で行う。
- 10 考査期間中の休み時間は15分とする。
- 11 監督は出欠を点検し、出席簿に記入する。

7. 技能審査の成果の単位認定に関する規程

(趣旨)

- 第1条 生徒の学習意欲を高め、これからの社会で必要な主体的、創造的学習態度を育成するとともに、文部大臣が認定する技能審査に合格したとき、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・定着している技能審査に合格したとき、その成果として、対応科目の修得単位数に一定の単位数を加える。

(単位認定できる技能審査及び対応教科・科目)

- 第2条 教育課程委員会は、県教育委員会が例示したガイドラインに沿って、当該年度に実施する技能審査基準(級)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。

(増加単位の認定)

- 第3条 「本校のガイドライン」に記された技能審査に合格し資格を取得した場合は、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(教育課程係)より提出された「増加単位認定者一覧表」をもとに学年末の成績会議で校長が認定する。
 - 3 増加単位の認定は、対応科目の単位数を修得する以前に技能審査に合格した場合は、対応する科目の単位数を修得した年度に行い、対応科目の単位の修得後に合格した場合は、資格取得年度に行う。
 - 4 認定する増加単位数は、高等学校在学中に限るものとし、学校教育法施行規則第63条の6の規程により通算して20単位を超えないものとする。

(増加単位認定の処理)

- 第4条 学級担任は「増加単位認定者一覧表」をもとに生徒指導要録の対応する科目及び学年の欄に増加単位数を明記し、備考欄で説明する。

附 則

この規程は、平成8年4月1日から施行する。

8. 諸公簿に関する規程

1. 生徒指導要録

(1) 留意事項

校長は、その学校に在学する生徒の指導要録を作成しなければならない。

(学校教育法施行規則12条の3)

記入事項は原則として横書きで、黒ペンを用いる。記述は正確、平易、簡単な口語体で、簡潔な表現となるよう心掛ける。

記入は、常用漢字、アラビア数字及び現代仮名遣いを用いる。

ただし、固有名詞の場合はその限りでない。

以下(生徒指導要録記入の手引きを参照)

(2) 保存期間

学校においては、原本については当該生徒の卒業又は転学した日以後、転入学の際、送付を受けた写しについては当該生徒の卒業の日以後、学籍に関する記録については20年間指導に関する記録については5年間保存すること。

中学校から送付を受けた抄本又は写しは、生徒の当該学校に在学する期間保存すること。

退学の場合、当該生徒の原本及び転入学の際送付を受けた写しは、校長が退学を認め、又は命じた日以後、学籍に関する記録については20年間、指導に関する記録については5年間保存すること。

学級担任は、記載すべき箇所を全て記入点検後学年末、校長の検印を受け庶務係に提出し、庶務係はこれを整理、保管する。

(3) その他

在籍証明や単位取得証明など証明書等を作成する場合には、単に指導要録の記載事項をそのまま転記することは、必ずしも適切ではないので、プライバシー保護の観点や教育的な配慮の観点から、証明の趣旨等を確認した上で、必要最小限の事項を記載するように留意すること。

2. 学習記録報告書

(1) 記入と保管

評価欄は“学習等内規”の第5条、第6条の規程により記入する。

忌引等出停による欠席は、授業日数から差し引かないで欠席時数に含め、内数で示す。

例 10(3) 欠課10時間のうち忌引3時間

欠課、遅刻は所定の欄にその時間数や回数を記入する。

欠席時数が、授業時数の $\frac{1}{3}$ を超える場合は、欠席時数を で囲む。

単位保留(懸念)科目は朱記する。

30点未満の場合。

30点以上でも欠席時数が、授業時数の $\frac{1}{3}$ を超える場合。

3年生については、仮評価(4月から通算して成績評価)を附記する。(1、2学期)

学習記録報告書は、学年末に学級担任が庶務係に提出し、庶務係はこれを整理、保管する。

3. 学習成績一覧表

(1) 科目欄の記入について

科目・単位数・授業時数・評定・遅刻・欠課は所定の欄に記入し、遅刻・欠課のない者は空欄にする。

評定は、他の数字よりやや大きめに記入し、単位保留(懸念)科目は朱記する。

修得単位数は、学年末において全員記入する。

履修単位数、授業日数は上欄の所定の箇所に記入する。

(2) 記入と保管

忌引・出校停止(停学・法定伝染病・不可抗力による場合等)は該当する生徒の欄に記入する。

出席しなければならない日数は全員記入する。(授業日数 - 忌引・出停等日数)

欠席日数は、病欠・事故欠の区別をして記入する。事故欠は、届出・無届にかかわらず事故欠欄に入れ、(届出事故欠日数) / (事故欠総日数)で示す。

出席日数は全員記入する。(出席しなければならない日数 - 欠席日数)

遅刻については、教科の遅刻とSHRの遅刻を区別して記入する。

教科の欠課時数の記入は、直接出席簿から集計して(届出欠課時数) / (欠課総時数)で示す。ただし、欠席は除く。

LHRの欠課と教科の欠課とを区別して記入する。

総合的学習の時間の欠課と教科の欠課とを区別して記入する。(平成17年度以降は削除)

行事欠課は回数を記入する。

欠席・欠課・遅刻のない者は、それぞれの欄に(、)を付す。

備考欄については、皆出席・忌引・出停等、その他必要な事項を記入する。

学級担任は、各学期ごとに成績一覧表の校長、教頭の検印を受け、学年末に庶務係に提出する。庶務係はこれを整理、保管する。

9. 表彰に関する規程

(趣 旨)

第1条 この規程は、沖縄県立高等学校管理規則第43条に基づき定めるものとする。

(目 的)

第2条 表彰生徒が目的意識をもち、学校生活に精励し、知識・技術の習得、学習意欲の高揚をはかることを目的とする。

(種 類)

第3条 表彰の種類と基準は、次のとおりとする。

- (1) 3ヶ年皆勤賞 …………… 3ヶ年を通じ、遅刻・欠課・欠席のない者。
- (2) 特 別 賞 …………… 諸活動においてもその功績が顕著であり、性行、学業ともに良好で、他の生徒の模範となる者。(進学推薦規程の2(1)、(2)に準ずる)
- (3) 1ヶ年皆勤賞 …………… 1ヶ年を通じ、遅刻・欠課・欠席のない者。
- (4) 検定2種目1級合格賞 …… 性行、学業、勤怠状況ともに良好な者で、全商協主催の検定に2種目1級に合格した者。

(推薦及び表彰の決定)

第4条 表彰される者の推薦は次のように行うものとする。

- (1) 3ヶ年皆勤賞 …………… クラス担任の提案により係は校長に報告する。
 - (2) 特 別 賞 …………… 卒業式実行委員会は、クラス担任、クラブ・部顧問、生徒会顧問より推薦を受け表彰候補者を決定し、校長に報告する。
 - (3) 1ヶ年皆勤賞 …………… クラス担任の提案により係は校長に報告する。
 - (4) 検定2種目1級合格賞 …… 商業科の提案により係は校長に報告する。
- 2 校長は、職員会議に図り、受賞者を決定する。

(表彰の時期)

第5条 表彰の時期は次のとおりとする。

- (1) 3ヶ年皆勤賞 …………… 卒業式当日に行う。
- (2) 特 別 賞 …………… 卒業式予行日に行う。
- (3) 1ヶ年皆勤賞 …………… 学年度末に行う。
- (4) 検定2種目1級合格賞 …… 学年度末に行う。

(表 彰)

第6条 表彰は学校長が行い、賞状と賞品を授与する。

附 則

本規程は、昭和59年度より適用する。

平成2年 一部改正

平成11年 一部改正

平成17年 一部改正

10. 諸届出書式

1. 欠席届・欠課届・忌引届 ……………	教 務
1. 休学願・休学取消願・復学願・留学願・転学願・退学願・再入学願 ……	教 務
1. 原級留置者の再履修願 ……………	教 務
1. 保護者呼出状(成績不振の者) ……………	教 務
1. 通知状(成績不振の者) ……………	教 務
1. キャンプ、旅行届出書 ……………	生徒指導部
1. 遠足計画書 ……………	生徒指導部
1. 学校施設使用許可申請書 ……………	事 務 部
1. 本土出張計画書(PTA) ……………	事 務 部
1. 復命書(生徒引率) ……………	事 務 部
1. 学校施設使用許可願(他校あて) ……………	生徒指導部
1. その他 ……………	教 務

VI 相談室(保健室)登校に関する規程

(趣 旨)

第1条 この規程は、心因的な理由により集団(学校)生活に不適応状態の生徒が、学校生活に、慣れる為の居場所として相談室等を提供し、心身の健康を回復して学級復帰ができることを目的として定めるものとする。

(定 義)

第2条 心因性の理由により不登校状態の生徒が、登校は出来るが教室へ行くことが出来ない状態の時、相談室に登校させることをいう。(特定の授業には参加できても、学校にいる間は主として相談室にいる状態も含む。)

なおこの場合、生徒本人が学級復帰に努力することを前提とする。

(学級担任の対応)

第3条 学級担任は上記の規程に該当する生徒がいる場合は、教育相談小委員会を経て職員会議の承認を得る。

第4条 学級担任は相談室(保健室)登校者についての状況を当該教科担任へ連絡する。

(出席の取り扱い)

第5条 上記第1条の生徒については、教育相談小委員会(教頭・担任・中退係・養護教諭・相談係)で検討し、その結果、相談室(保健室)登校が、認められた場合には、出席扱いとする。

第6条 相談室(保健室)登校が認められた生徒の出席扱いは、生徒が相談室(保健室)登校を始めた時点にさかのぼって運用される。

第7条 相談室(保健室)登校が認められた生徒が相談室(保健室)に登校した日は、在室した時間の授業に出席したものとする。(連絡票を発行する)

第8条 学級担任は、毎日の相談室(保健室)登校状況を把握し、出席簿に記入する。(ノソと記入する)

第9条 学校内の施設(図書館・進路室等)を利用する場合も、相談室(保健室)登校に準じて取り扱う。

第10条 通院治療中の生徒が通院する日は病欠扱いとする。(ただし、特別な場合は、考慮することができる)

(教科の補充)

第11条 相談室(保健室)登校者の学習の遅れについて、教科担任の責任のもとに、当該生徒が過重な負担にならない範囲で課題やレポート等を与え、配慮する。

第12条 相談室(保健室)登校者の授業の欠課時数が1/3を超えた場合の補充については、職員会議で審議する。(正規の補充規程を超える場合)

第13条 授業の欠課時数と補充した時数は、学習記録報告書の備考欄に記載する。

(評価について)

第14条 原則として定期考査を受験させるものとし、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。

附 則

この規程は、平成13年2月15日より適用する。

1. 平成15年8月 一部改正

2. 平成23年2月17日 一部改正 平成23年4月施行

施設・設備に関する規程

1. 図書館利用規程

第1条 図書館の利用は本校生徒、職員並びに学校長の許可を受けた者のみを認める。

第2条 図書館は休日以外の日は開館する。ただし、学校行事や蔵書点検等の日には臨時に閉館とする。

第3条 開館時間は授業時間を除く次の通りとする。

- (1) 平日は午前8時15分より午後5時00分までとする。

第4条 図書館利用規程を守らない者は、入館または図書の貸出しを一定期間禁止する。

第5条 館内の心得について

- (1) カバン等は所定の棚に置き、館内には学習用具以外のものは持ち込みしないこと。
- (2) 図書や図書以外の資料は清潔な手で取り扱い、切り取りやアンダーライン等の書き込みなどはしないこと。
- (3) 図書館資料の使用後は常に所定の位置に戻しておくこと。
- (4) 新聞、雑誌、ファイル、資料等は指定のコーナーで閲覧すること。
- (5) 館内では他人の迷惑になる談笑、雑談はしないこと。
- (6) いす、机、その他の備品を勝手に移動したり汚損したりしないこと。

第6条 館外貸し出しについて

- (1) 館外貸し出しは1人2冊までとし、期間は1週間とする。ただし再手続きをすることによって継続できる。
- (2) 貸し出しの手続き
LIBRARY - CARDと図書を係に提示し、コンピューターによる貸し出し手続きをする。
- (3) 返却の手続き
返す図書を係に提示し、コンピューターによる返却手続きをする。
- (4) 図書及び資料は他人に又貸してはならない。
- (5) 教科担任の教師により指定された資料についてその期間、貸し出しを停止する。
- (6) 貴重本、辞書及び大型本等については貸し出しをしない。

第7条 図書館施設利用について

- (1) 生徒の学習や図書委員の活動を優先して、これに支障をきたすようなことは一切禁止する。
- (2) 授業時間内に図書館を利用する場合には、係職員の許可を受ける。
- (3) コピーサービスについては、インク代実費を徴収する。

第8条 図書及び資料を紛失、汚損した場合は、弁償しなければならない。

附 則

平成4年	一部改正
平成10年2月3日	一部改正
平成12年11月	一部改正

2. 視聴覚教室及び機器利用規程

- 第1条 視聴覚教室の利用は、視聴覚機器を使用する授業及び学校の計画する諸行事等を優先する。
- 第2条 視聴覚教室を利用する場合は、利用予定表に学年・組・利用器具・利用者名を前もって記入しておく。
- 第3条 授業に必要な器具・資料等の準備は利用者が行い、必要に応じて視聴覚係と相談する。
- 第4条 視聴覚教室の備品器具を借用する場合は係に連絡する。ただし、校外への貸し出し及び生徒への貸し出しは原則として行わない。
- 第5条 借用した器具は責任をもって返却し、故障した場合は速やかに連絡する。
- 第6条 生徒会、クラブ等で視聴覚教室を利用する場合は、必ず指導教諭を通して係に申し出て利用する。
- 第7条 その他に関しては、係職員の協議により決定する。

附 則

この規程は、平成10年4月1日から施行する。
平成12年11月 一部改正

3. 校内放送規程

1. 係の許可を得て使用することを原則とする。
 2. 朝のSHR前、昼食前、放課後の使用を原則とする。
- 注 (1)授業終了の5分以内は、使用しない。
(2)校外に迷惑にならないよう、ボリュームはしぼって使用する。
(3)緊急でない限り、私的な使用は、遠慮する。

附 則

平成10年2月3日 一部改正

4. 掲示教育に関する規程

- 第1条 この規程は、掲示に関する秩序を維持し、学校の美化、掲示を通して教育環境の整備を図ることを目的とする。
- 第2条 掲示は原則として生徒掲示板を使用する。ただし、掲示係が必要と認めたときは他の場所へも掲示することができる。
- 第3条 掲示は学校、PTA、各教科、校務分掌各部、生徒会、生徒会クラブの発行するものに限る。
2 他からの掲示物は学校施設の如何なる場所への掲示も許可しない。ただし、教育的に意義があると認められたものは学校長が許可する。
- 第4条 生徒会、生徒会クラブの掲示物は顧問を通して掲示係の認印をもってはじめて許可する。
- 第5条 本校発行の掲示物と教育的意義をもつ掲示物の掲示は掲示係が行う。
- 第6条 各教室、各研究部室における教育資料、研究資料の掲示は自由でありこれを奨励する。

5. 体育館使用規程

- 第1条 この規程は体育館等(体育館・武道場・プール)を常に清潔に保ち、その設備・備品等を完全な状態で使用することを目的とする。
- 第2条 体育館使用について次の責任者を置く。全日制課程体育主任、定時制課程体育主任。
- 第3条 体育館を使用できるのは、本校生徒・職員及びPTAの会員とする。ただし、学校長が許可した者はこの限りではない。
- 第4条 原則として、全日制課程の場合は午後5時45分、定時制課程の場合は午後10時に閉館する。ただし、学校長が必要を認めた場合はこの限りではない。
- 第5条 体育館の休館日は次の通りとする。ただし、学校長が必要と認めるときは、使用を許可することができる。
- 1 土・日曜日
 - 2 国民の祝日
 - 3 その他、必要と認められた期間
- 第6条 体育館を使用する者は、それぞれの使用心得を遵守しなければならない。
- 第7条 この細則の改廃は職員会議で行う。

附 則

この細則は昭和51年9月1日から適用する。

- 1.平成4年 一部改正
- 2.平成15年 一部改正

6. 学校車の管理及び使用に関する規程

- 第1条 本規程は、本校の学校行事、部活動、職員研修等の活性化を図るために、学校車を有効適切且つ大切に使用するために設定する。
- 第2条
- 1.学校車の管理責任者は、学校長とする。
 - 2.学校車の管理運営は、教頭及び部活係とする。
 - 3.管理責任者は車検定期点検・修理等必要に応じて学校車の安全運行に必要な万全の措置を講ずる。
- 第3条
- 1.使用にあたっては、公式大会への参加を優先する。また公式大会以外の使用においては、学校における活動が十分行えない部、学科、学級などを優先する。
 - 2.学校車予約表への記入は仮予約とし、公式大会、練習試合等が重なった場合、当該責任者で調整する。
- 第4条 部活動や学校行事等で使用する場合の燃料費は、PTAで負担する。
- 第5条 運転者は交通ルールを遵守する。
- 第6条
- 1.運転手は事前に使用記録表(運行日誌)に行き先・用務等を記入の上、教頭の承諾を得て使用すること。
 - 2.使用後は必ず給油及び清掃を行い、使用記録表(運行日誌)に所定の記入をして、安全運転と納車の報告をすること。
 - 3.対人・対物の事故または自損行為の事故があったときは、速やかに処理し、報告すること。

沖縄県立那覇商業高等学校学校評議員規程

(目的)

第1条 この規程は、沖縄県立高等学校評議員設置要綱に基づき、沖縄県立那覇商業高等学校学校評議員(以下、「学校評議員」という)について、必要な事項を定めることを目的とする。

(役割)

第2条 学校評議員は、校長の求めに応じ、学校運営に関する事項について意見を述べるものとする。

(委嘱等)

第3条 学校評議員の数は、5人以内とする。

- 2 学校評議員は、保護者や地域住民等の中から、教育に関する理解や識見を有する者を校長が推薦し、沖縄県教育委員会から委嘱を受けるものとする。

(任期)

第4条 学校評議員の任期は、委嘱の日からその年度末までとする。ただし、校長は、学校評議員に特別の事情があるときは、任期満了前に当該学校評議員の任務を解くための手続きを開始し、教育委員会に報告することができる。

- 2 学校評議員に欠員が生じた場合は、補充することができる。ただし、その任期は、前任者の残任期間とする。
- 3 学校評議員は3年を限度として再任されることができる。

(秘密の保持)

第5条 学校評議員は、その役割を遂行するうえで知り得た秘密をもらしてはならない。学校評議員を退いた後も同様とする。

(会議)

第6条 校長は、必要に応じて、学校評議員による会議を招集し、これを主宰する。

(報償等)

第7条 学校評議員に対する報償費等は、予算の範囲内において支給する。

(その他)

第8条 この規程に定めるもののほか、学校評議員に関し必要な事項は、校長が定める。

附 則

この規程は、平成12年11月1日から施行する。

学校における教育用ネットワークに関する規程

1 教育用ネットワークの管理運用規程

第1条 この規程は、「IT教育センターネットワーク管理運用規程」を受けて、本校におけるネットワークの利用について必要な事項を定めるものである。

第1章 ネットワーク運用

第2条 ドメイン名、学校代表メールアドレスはIT教育センターが定めるものとする。

第3条 本校における適正なネットワークの利用や、校内システムの管理・運用の確保に努めるため、「情報部」を設置する。

第4条 情報部は、ネットワーク管理担当者2名(主、副)とし、関係機関等との連絡調整にあたる。

第5条 情報部は、ネットワークの適正利用を図るため、次のことを行う。

- (1) ネットワーク及びインターネットの利用状況の把握
- (2) ネットワーク上でのトラブル等への適切な対応
- (3) 生徒のネットワークを利用した情報の発信・受信に係る指導の推進
- (4) 不要となった情報の破棄及び消去
- (5) メールアドレス及びパスワードの管理及び漏洩防止
- (6) 発信・受信された電子メールの適正な管理及び処理
- (7) 学校内のコンピュータのウィルス対策
- (8) 職員の公務処理情報のセキュリティに関する指導と管理(9) 教育用ネットワーク設定資料等管理資料の整理と保管

第6条 教育用ネットワークを利用できる者は、次の各号に掲げる者とする。

- (1) 本校職員
- (2) 本校生徒
- (3) その他学校管理者が適当と認めた者(学校開放講座等)

第7条 教育用ネットワークの利用は、原則として教育研究を目的とするものおよび生徒の教育活動とする。

第8条 教育用ネットワークの利用にあたって、次の各号に掲げる行為は禁止する。

- (1) ユーザIDの第三者への譲渡、貸与
- (2) パスワードの第三者への開示
- (3) プライバシーおよび著作権等の法令に定める権利の侵害
- (4) ネットワークの運用に支障を及ぼすような行為
- (5) 他人を誹謗・中傷するような行為
- (6) 営利を目的とした行為
- (7) 不正な利用またはそれを助ける行為
- (8) 他者のプログラムやデータ等を独断で改変または破壊する行為
- (9) その他法令および社会慣行に反する行為

- (10) ファイル交換ソフトの利用は禁止 (Winny など)
- (11) 生徒・職員に関する個人データ等の持ち出しは禁止 (USB 等)

第 9 条 利用者がこの規程に違反した場合は、校長はその利用を停止または禁止することができる。

第 2 章 Web ページの作成・公開

第 10 条 Web ページにおいて一般公開される各ページは、学校長の承認を得たものに限る。

第 11 条 Web ページを作成・公開できる者は、次の各号に掲げる者とする。

- (1) 本校職員
- (2) その他、情報化推進委員会が適当と認めた者

第 12 条 すべての Web ページにおいて、以下の事項を表示しなければならない。

- (1) 著作権に係わる適切な表示
- (2) 第三者による複製、引用、URL 公開の可否など、使用許諾条件の明示
- (3) 掲示責任者の明示
- (4) 制作、改訂の年月日

なお、詳細に関しては、共通で利用できるページにリンクを設定することで対応してもよい。

第 13 条 Web ページの作成にあたって、次の各号に掲げるものは禁止する。

- (1) プライバシー及び著作権等の法令に定める権利を侵害するもの
- (2) 本人または保護者の許可が得られていないもの
- (3) ネットワークの運用に支障を及ぼすようなもの
- (4) 他人を詐称するもの
- (5) 営利を目的としたもの
- (6) その他法令及び社会慣行に反するもの

附 則

この規程は、平成 19 年 4 月 1 日より施行する。

2 個人所有コンピュータの教育用ネットワークへの接続に関する規程

第1条 この規程は、「IT安全管理マニュアル」(沖縄県教育委員会:平成15年11月発行)に基づき、本校における教育用ネットワークへの接続について原則として公的に設置されたコンピュータのみとする。また、そのすべてのコンピュータには、ウィルス対策ソフトが導入されていることが条件である。しかし、学校業務の円滑化のため、当面の間、教育目的のための個人所有のコンピュータの接続を、下記の条件を満たすものに限定し接続するものとする。

第2条 個人所有コンピュータは、ウィルス対策ソフトが導入されていることおよび、教育用ネットワークの接続のみに利用するものに限り、校長の許可を得て接続すること。

第3条 教育用ネットワークへ接続できる個人所有のコンピュータはデスクトップ型に限り、ノートブック型は接続しないこと。

第4条 教育用ネットワークへの個人所有コンピュータへの接続作業は、情報部がおこない、機器の各種設定を把握すること。

第5条 教育用ネットワークへの接続が許可されている間、個人所有コンピュータを、家庭を含む他のネットワークに接続しないこと。

第6条 教育用ネットワークへ接続している個人所有コンピュータを、本人以外の者が無断で操作することがないように、セキュリティ管理を徹底すること。

第7条 個人所有コンピュータへ、学校所有のデータをコピーしないこと。

第8条 個人所有コンピュータへインストールする各種ソフトウェアは本人所有のものとし、学校所有のソフトウェアをインストールしないこと。

第9条 個人所有コンピュータを教育用ネットワークへ接続する必要がなくなったときは、すみやかに校長へ連絡し、接続を解除すること。

第10条 校長が必要と認めたときは、すみやかに個人所有コンピュータの教育用ネットワークへの接続を中止すること。(業務以外の使用、コンピュータの環境整備が整ったなど)

附 則

この規程は、平成19年4月1日より施行する。

沖縄県立那覇商業高等学校家庭教育支援会議設置要綱

(名称)

第1条 この組織は、那覇商業高校PTA家庭教育支援会議(以下「支援会議」という)と称し、事務局を校内に置く。

(目的)

第2条 支援会議は、本校PTAを中心として、家庭教育に困窮している保護者に対して積極的な支援を行い、生徒の犯罪や非行を未然に防止することを目的とする。

(構成)

第3条 支援会議の構成員(以下「委員」という)は次のとおりとする。

- (1) 校長
 - (2) 教頭(PTA担当)
 - (3) PTA会長
 - (4) PTA副会長(支援会議担当)
 - (5) PTA健全育成部長
 - (6) 生徒指導主任
 - (7) 教育相談係
 - (8) 学識経験者
- 2 支援会議の下に支援チームを結成し、家庭教育を支援する。

(任期)

第4条 委員の任期は、委嘱の日からその年度末までとする。

(役員)

第5条 支援会議に次の役員を置く。

- (1) 顧問(1人)
- (2) 会長(1人)
- (3) 副会長(1人)
- (4) 書記(1人)

(任務)

第6条 役員の任務は、次のとおりとする。

- 2 会長は、会議を総括する。
- 3 副会長は、会長を補佐し、会長が不在のときは会長を代行する。
- 4 書記は会長の指示により、支援会議の事務を処理する。

(会議)

第7条 支援会議は、定例会議と臨時会議とし、会長がこれを招集する。

- 2 定例会議は隔月に1回開催し、学校と地域の情報交換を行い、次の事項について協議する。
 - (1) 支援の対象、支援の内容・方法
 - (2) 支援チームの編成
- 3 支援会議は、校長を通じて会議に必要な情報を得るために、学校職員および関係者の会議の出席を求めることができる。
- 4 支援チームの報告を受け、結果を分析・評価して新たな支援の方法等を決定する。

(支援チーム)

第8条 支援チームは、支援会議の決定により必要に応じて編成する。

- 2 支援チームは、PTA健全育成委員会や学校の生徒指導部との連携を基に、必要に応じて外部の専門機関の協力を得て、次のような支援活動を行う。
 - (1) 家庭教育で困窮している保護者への積極的な声かけと相談の対応および支援
 - (2) 問題行動のある生徒に対する声かけと相談活動

(守秘義務)

第9条 委員はプライバシーの保護に配慮し、支援会議の取り組みで得た個人情報に関して守秘義務を負う。

(報告と指導)

第10条 会長は支援会議の活動について、校長を通じて定期的に報告を行うものとする。

附 則

この要項は、平成13年7月10日から施行する。

PTAに関する規程

1. PTA 予算援助による県外研修に関する規程

(1) 派遣の趣旨

県外における教育および進路の状況を視察、研究し、生徒の指導に役立てることを目的とする。

(2) 計画書の提出

県外研修を希望する職員は、所定の研修出張計画書を作成し、申し出る。(大会要綱などを添付すること)

(3) 研修者の決定

人選については、校務企画委員会で審議決定する。

(4) 研修報告

研修を終えた職員は、帰任後速やかに職員会議で報告する。

2. PTA による旅費および指導費支給規程

本校職員の公務のための旅費および指導費は次の通りとする。

(1) 事務手続き

職員が旅行および生徒指導をするときは、旅行願、計画書を事前に提出しなければならない。
ただし、県外出張については、1週間前までに提出する。

(2) 旅行および指導費の種類

県内出張

県外出張(5日以内を原則とする)

(3) 旅費および指導費の額

沖縄県旅費支給規程に準ずる。

附 則

本規程による支出は、原則として県費を充て、やむをえない場合にのみ適用する。

会 則

1. 生徒会会則

第1章 総 則

第1条 本会は、県立那覇商業高等学校生徒会と称する。(以下「本会」と称す)

第2条 本会は、本校に在籍する全生徒を以て組織し全職員を顧問とする。

第3条 本会は、全生徒が真理の探究及び技術の練磨を目指す生徒として相互の親睦を図り将来よき社会人となるため、自己の権利と義務を自覚し、学校内外の生活活動の進歩・向上を図る事を目的とする。

第2章 機 関

第4条 本会に次の機関を置く。

- | | |
|--------|-----------|
| 1 生徒総会 | 6 HR |
| 2 生徒議会 | 7 学年会 |
| 3 総 務 | 8 応援団 |
| 4 委員会 | 9 選挙管理委員会 |
| 5 部 | 10 会計監査委員 |

第3章 生徒集会

第5条 生徒集会はすべて学校長の承認を必要とする。

第6条 生徒総会は全会員を以て組織し、本会の最高議決機関として毎学期1回開催することを原則とし、会長が必要と認めたときに臨時に総会を招集することができる。

第7条 生徒総会において議決または承認を得なければならない事項は次のものとする。

- 1 予算の承認
- 2 決算の承認
- 3 生徒会規則及び諸規約の改正
- 4 生徒会長及び生徒会役員の罷免
- 5 その他生徒議会より提出された事項

第8条 生徒議会は各HR代表男女各1名よりなり、原則として毎月第1週間内に開催する。ただし、生徒会長が必要と認めた場合、あるいは議員の3分の1以上の者が必要と認めた場合は臨時に開催することができる。

第9条 学年会は各学年で議長を選出し、学年単位での重要問題を処理または協議するとき、開催することができる。ただし、開催の場合は生徒会長の承認を必要とする。

第10条 第6、7、8、条及び第9条の生徒集会はそれぞれの機関に属する生徒総数の3分の2以上の出席がなければ開催することができない。なお、議決に出席生徒数の過半数を必要とする。

第11条 生徒議会の議長及び副議長は生徒議会議員の互選により選出され、その議長及び副議長が生徒総会の議長及び副議長を兼ねる。

第4章 生徒会長

第12条 生徒会長は、全校生徒より選出され、これを学校長が任命する。

第13条 生徒会長は、本校を代表し、諸計画を議会に提出し、本会の行事一般を総覧する。

第14条 生徒会長は、生徒議会の承認を得て本会の総務を任命する。

第15条 生徒会副会長は、全校生徒より男女各1名選出され、会長を補佐し、会長不在の場合はこれを代理する。

第16条 正副会長及び総務の任期は12月1日より翌年11月30日までの1年とする。ただし、再任を妨げない。

第17条 生徒会役員は他の役員を兼任することはできない。

第5章 生徒議会

第18条 生徒議会議長は、議会議員の中より選出する。

第19条 議会議長は、総務及び各種委員会より提出された事項を議会に提出し、それを審議する。

第20条 議会副議長は、議長により任命され議長を補佐し、議長不在の場合はこれを代理する。

第21条 議会議長は、議会に書記2名を任命し、議会の記録を行わせる。

第6章 総務

第22条 総務に書記(男女各2)、会計(男女各1)、企画委員(9)をおく。

1 書記 生徒会の記録を行う。

2 会計 生徒会における会計を行う。

3 企画委員 各種委員会の委員長で構成し、生徒会における諸活動の計画を行う。

第7章 委員会

第23条 本会に次の役員をおく。

1 学習委員会 5 報道委員会

2 規律委員会 6 図書委員会

3 厚生委員会 7 体育委員会

4 美化委員会 8 文化委員会

第24条 委員会は各HRより選出された委員及び各部の正副部長で構成し、その任務は次のとおりとする。

1 学習委員会 学習効果をあげるための企画と実施に関すること。

2 規律委員会 風紀規律に関すること。

3 厚生委員会 保健衛生に関する事項。

4 美化委員会 校内外美化に関する一切の事項。

5 報道委員会 報道に関する一切の事項。

6 図書委員会 図書館に関する事項。

7 体育委員会 体育に関する一切の事項。

8 文化委員会 文化活動に関する一切の事項。

第8章 部活動

第25条 本会は、個人の趣味を生かし、かつその発展を図るために部を結成する。

第26条 会員は何れか一つの部に加入し、4月初旬にその登録をしなければならない。

第27条 部は原則として、10名以上の希望者がいなければ結成することができない。

第28条 部長は議会の要求があれば議会に出席し、質問に答えなければならない。

第9章 H R

第29条 各HRに会長、副会長、書記、会計及びその他必要と認められた役員をおく。

第30条 HR会長は、HRの会合における事業の一部として、生徒議会の活動に関する報告を行い、生徒議会に提出する問題につき討論することを奨励する。

第31条 各HRは生徒会と協力して活動する義務を有する。

第10章 応援団

第32条 応援団に関する規程

1 応援団は、準部的である。

2 応援団加入は、全く自由である。

3 応援団の顧問は、生徒会顧問があたる。

4 応援団の部活内容は、応援歌と演技の練習に限る。

5 練習場 晴天時 C棟屋上
 雨天時 ピロティ

第11章 選挙管理委員会

第33条 選挙管理委員会は、各HRより1名の委員を以て構成し、本会の選挙に関する一切の事務を行う。

第34条 選挙管理委員会に委員長1名、副委員長1名をおく。

第35条 選挙に関する規程は、別に定める。

第12章 会計監査委員

第36条 会計監査委員は、3名よりなり、生徒議会の承認を得て生徒会長が任命する。

第37条 会計監査委員は、本会の帳簿の監査を行う。

第13章 会 計

第38条 本会の会費は、生徒会費、寄付金、その他によってこれを充てる。

第39条 本会の会費は、1人あたり毎月200円を徴収する。

第40条 本会の予算割当は、毎年4月に生徒議会を開催し、これを決定する。

第41条 本会の会計年度は、4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

第14章 帳 簿

第42条 本会に次の帳簿をおく。

1 生徒会規則及び諸規約	5 沿革史
2 各役員名簿	6 備品台帳
3 議事録	7 その他
4 会計簿	

第15章 修正及び改正

第43条 本会則の修正及び改正の動議は、全校生徒の3分の1以上の要求と議員の3分の1以上の要求があり、生徒議会の3分の2の賛成がある場合に認められる。

第44条 本会則の修正及び改正は、その動議が認められ、全校生徒の3分の2以上の議決がある場合、可決される。

第45条 本会則の改正及び諸規約の改正は、生徒議会の出席議員の3分の2以上で可決された後、生徒総会に提出され、出席会員数の3分の2以上の同意をもって成立する。

第16章 保留権限

第46条 学校長は、直接学校の福祉に対し責任を有し、生徒議会が決定した事柄は、すべて学校長が承認し、これを取り消すこともできる。ただし修正及び取り消しの場合は、学校長は生徒総会に出席し、その旨を説明しなければならない。

第17章 顧問教諭

第47条 生徒会に関する顧問教諭の人选委嘱の権限は、学校長に所属する。

第48条 顧問教諭はすべての会合において指導助言のために発言は行うが、議決権は有しない。

第18章 解 任

第49条 生徒会長及びその他生徒会役員の解任は次の場合、生徒議会の承認によって認められる。

- 1 全会員の3分の1以上の署名のある解任要求書が議会に提出された場合。
- 2 本人から辞表が提出された場合。

第50条 生徒会長の解任による補充は補欠選挙によるものとする。

第19章 附 則

第51条 本会則は、1962年11月20日よりこれを施行する。

2. 那覇商業高等学校PTA会則

第1章 総則

第1条 本会は那覇商業高等学校PTAと称し、事務所を那覇商業高等学校内におく。

第2条 本会は那覇商業高等学校PTA並びに本会の趣旨に賛同する者を会員とする。

第2章 目的及び事業

第3条 本会は会員相互の研修に努め、学校と家庭との連絡を密にし、教育を推進して学校育英の事業の向上を図るとともに会員及び生徒の福祉に寄与することを目的とする。

第3条の2

本会は、生徒の教育と福祉を本旨とする民主団体として活動する。

1 政治的・思想的に偏らない中正な生徒の教育、並びに福祉のために活動する団体及び機関とする。

2 特定の政党や宗教に偏った行為は行わない。

第4条 本会は前条の目的を達成するために次の事業を行う。

- 1 生徒の教育上必要な施設の設備改善及び援助促進に関すること
- 2 生徒の保健体育及び文化面の事業への援助
- 3 生徒の生徒指導に関すること
- 4 生徒の奨学及び将来の進路に関すること
- 5 家庭教育の充実改善に関すること
- 6 会員の研修及び会報の発行
- 7 会員の福利厚生に関すること
- 8 その他本会の目的を達成するために必要と認められること

第3章 組織

第5条 本会は前条の事業を行うために次の機関を置く。

- | | |
|--------------|---------|
| 1 総会 | 2 評議員会 |
| 3 常任委員会 | 4 専門部会 |
| 5 学年委員会・定時部会 | 6 学級PTA |

第6条 総会は毎年1回5月に定期総会を開き、会長または評議員の3分の1以上が必要と認められた時は臨時総会を開くことができる。

第7条 総会に付議する事項は次の通りとする。

- 1 会則の改正承認
- 2 会務報告、決算報告
- 3 会長、副会長及び監査員の承認
- 4 事業計画及び予算の承認
- 5 本会の目的達成に必要な事項の承認

第8条 評議員会は必要に応じて会長が招集する。

評議員会に付議する事項は次の通りとする

- 1 総会に付議する事項の審議決定
- 2 会長、副会長、監査員の選出
- 3 常任委員会、専門部会、学年委員会・定時部会、学級PTAから具申された事項の審議
- 4 その他緊急を要する事項の審議決定

第9条 常任委員会は必要に応じて会長が招集する。

常任委員会に付議する事項は次の通りとする

- 1 予算案及び決算書の作成
- 2 事業計画案の作成及び執行
- 3 専門部会及び学年委員会・定時部会との連絡調整
- 4 評議員会への提出議案の作成
- 5 専門部会の編成及び運営に必要な事項

第10条 専門部会は部長または会長が必要に応じ随時招集する。

専門部会に付議する事項は次の通りとする

- 1 部長、副部長の選出
- 2 専門部会の事業計画の執行
- 3 その他専門部会の活動に関する事

第11条 学年委員会・定時部会及び学級PTAは評議員が運営する。

第12条 本会に次の専門部会を設ける。

- 1 環境部
環境整備・緑化に関する事
- 2 総務部
会員研修に関する事
- 3 健全育成部
生徒の生活指導及び進路指導に関する事
- 4 広報部
PTA新聞の発行及びその他広報活動に関する事

第13条 各専門部会は関係する事業について企画・実施する。

第4章 役員

第14条 本会に次の役員を置く。

- | | | |
|----------|------------|-----------|
| 1 顧問 1名 | 2 会長 1名 | 3 副会長 若干名 |
| 4 評議員 | 5 常任委員 若干名 | 6 幹事 若干名 |
| 7 監査員 3名 | | |

第15条 本会役員は次の方法で選出・構成する。

- 1 顧問は本校校長とする
- 2 会長・副会長は評議員会で選出し、総会で承認を得る
- 3 評議員は各学級から2名以上を選出し、職員代表は各学年、定時、生徒指導部、進路指導部、環境美化部、国語科から選出し、構成する
- 4 常任委員は顧問、正副会長、学年委員会・定時部会正副委員長、各組織正副部長及び幹事で構成する。必要に応じて関係職員も出席することができる
- 5 幹事は会員の中から会長がこれを任命する
- 6 監査員は会員の中から評議員会で選出する
- 7 各専門部会は評議員で構成する

第16条 全ての役員の任期は1年とする。但し再任を妨げない。

第17条 本会役員の任務は次の通りとする。

- 1 顧問はすべての会議行事に出席して意見を述べることができる
- 2 会長は本会を代表して会務を統轄し、総会、評議員会、常任委員会の議長となる
- 3 副会長は会長を補佐し、会長支障のあるときはこれに代わる
- 4 評議員は予算並びに重要事項を審議決定する
- 5 常任委員は第9条の事項を遂行する
- 6 幹事は会長の命を受けて庶務会計を処理する
- 7 監査員は一般会計及び特別会計を監査する
- 8 各専門部長は部会を招集し、議長をつとめる

第5章 会計

第18条 本会の経費は、会費、寄付金及びその他の収入をもってあてる

第19条 本会の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終る

第20条 本会の会計は毎年監査員の監査を受け、評議員会の承認を得た後、総会に報告する

第6章 表彰

(趣旨)

第21条 本会PTAの発展と本校教育活動の進展に貢献し、顕著な功績があった者に対し、感謝の意を表することを目的とする。

(被表彰者の対象)

第22条 次の各事項について、活動が顕著な個人又は団体に対して表彰を行う。

(1)PTA活動 (2)学校教育活動及び地域教育、社会教育活動

(被表彰者の決定)

第23条 表彰者は常任委員会で推薦し、評議員会で決定する。

(表彰)

第24条 表彰は総会において、会長及び校長の連名で感謝状及び記念品を贈呈するものとする。

第7章 補則

第25条

- 1 本会則の改正は評議員会の審議を経て、総会の承認によって改正することができる
- 2 特別会計についての細則を別に定める。

付 則

- 1 昭和34年4月実施
- 2 昭和36年6月一部改正
- 3 昭和47年6月一部改正
- 4 昭和59年5月一部改正
- 5 昭和62年5月一部改正
- 6 平成8年5月一部改正
- 7 平成11年5月一部改正
- 8 平成15年5月一部改正
- 9 平成17年5月一部改正
- 10 平成18年5月一部改正
- 11 平成19年5月一部改正
- 12 平成20年5月18日一部改正し、同年4月1日から適用する

那覇商業高等学校PTA特別会計規程

第1条 この規程は、本校PTA会則第25条の2項に基づき定める。

第2条 この規程は、那覇商業高等学校の教育活動を推進するために経済的援助を行うことを目的とする。

第3条 この規程の運営は、PTA会長が校長に委嘱する。

第4条 この規程の会計は、毎年PTA監査員の監査を受け評議員会の承認を得た後、総会に報告する。

第5条 この特別会計は、次の各号とする。

- 1 派遣費
- 2 環境衛生費
- 3 図書費
- 4 進路指導費

第6条 この規程は、評議員会の審議を経て総会の承認によって改正することができる。

第7条 この規程の会計年度は、毎年4月1日より翌年3月31日までとする。

付 則

- 1 昭和62年4月1日実施
- 2 平成15年5月一部改正

3. 那覇商業高等学校同窓会会則

第1章 総 則

第1条 本会は、那覇商業高等学校同窓会と称する。

第2条 本会は、会員相互の親睦をはかり那覇商業高等学校を継承する那覇商業高等学校の発展に寄与することを目的とする。

第3条 本会は前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- 1 那覇商業高等学校の施設整備の改善充実に協力する。
- 2 那覇商業高等学校の教育活動を援助する。
- 3 会報及び名簿を発行する。
- 4 慰霊祭の執行。
- 5 その他、本会の目的を達成するために必要な事業を行う。

第4条 本会の事務所是那覇商業高等学校内に置く。

第5条 1. 本会は、那覇商業学校及び那覇商業高等学校卒業生及び在学していた者を会員とする。
2. 現、旧職員を客員とする。

第2章 総 会

第6条 1. 総会は本会の最高議決機関で毎年1回 6 月末迄に開催し、会長がこれを招集する。会長に事故があった時は、副会長がこれを行う。(副会長複数の場合、年齢の高い順とする。)
2. 次の場合は臨時総会を開催するものとし、会長がこれを招集し、会長に事故があった時は、第6条の1に準ずる。

- (1) 理事会の過半数が必要と認めたととき。
- (2) 全幹事が、要求したとき。

第7条 総会及び臨時総会の議長は、会長または副会長とし、議題の決議は出席者の過半数を以て決定する。

第3章 役 員

第8条 本会に下記の役員をおき、任期は3年とする。ただし、再任を妨げない。

- 1 会 長 1名
- 2 副会長 5名以内
- 3 理 事 若干名
- 4 評議員 各期代表2名以内
- 5 監 事 3名以内
- 6 幹 事 3名以内
- 7 相談役及び名誉会長をおくことができる。

第9条 会長は理事の中から互選し、総会の承認を得て決める。会長は当会の会務を統括する。

第10条 副会長は、理事の中より会長が指名し、総会の承認を得るものとする。ただし、副会長の内1名是那覇商業高等学校長を指名する。

第11条 理事は、第5条の会員の中から総会において選出し、当会の会務の企画・運営について重要事項の審議をする。なお決議事項は学校当局と共に実行するものとする。

第12条 評議員は各期の会員を代表し、評議員会において議事を審議決定する。

第13条 1. 監事は第5条の会員の中から会長が指名し、総会の承認を得るものとする。

2. 監事は本会の経理書類を監査し、理事会、総会において意見を報告しなければならない。

3. 監事は他の役員を兼ねてはならない。

第14条 幹事は会長が任命し、本会の企画立案を担当し、庶務事項を処理する。

第4章 会 計

第15条 本会の経費は入会金、年会費、寄附金、事業収益金及びその他の収入をもって充てる。

- 1 入会金 2,000 円
- 2 年会費 500 円

第16条 本会の会計年度は4月1日より翌年3月31日までとする。

第5章 附 則

第17条 本会は関東、関西、四国、九州及びその他必要に応じて支部を設置することができる。本則に定めなき事項は、正副会長と学校当局合議の上実行する。

昭和 53 年 6 月 19 日	第4条 - 1、第5条	改正
昭和 54 年 6 月 16 日	第9条 - 2	改正
昭和 57 年 6 月 19 日	第4条 - 1	改正
昭和 59 年 5 月 11 日	第9条 - 2	改正
平成 3 年 6 月 23 日	第9条 - 2、8	改正
平成 9 年 6 月 23 日		一部改正

4. 那覇商業高等学校互助会会則

第1条 本会は、県立那覇商業高等学校職員をもって組織する。

第2条 本会は、職員の相互扶助、親睦を高めることを目的とする。

第3条 本会の目的を達成するために次のことを行う。

- 1 会員は俸給より毎月会費として 金 1,000 円を納入する。(職員会議にはかり臨時徴収も出来る)
- 2 会員が退職したときは、金 10,000 円相当の記念品をおくる。
- 3 会員が結婚の場合は、金 10,000 円をおくる。
- 4 出産の場合は、金 5,000 円をおくる。
- 5 3週間以上の病気の場合は、金 10,000 円をおくる。
- 6 一親等(血族)及び配偶者逝去の場合は、金 10,000 円をおくる。
- 7 歓迎会、観月会、忘年会、送別会等を行う。

第4条 本会の幹事は、教科を主体として編成し、第3条の7項の事項ある毎に輪番制とする。幹事の割り当ては別に定める。

第5条 会計は厚生、渉外部が担当し会計年度は学業年度に準ずる。監査は教頭が行う。

附 則

1. 昭和 52 年 4 月 1 日	実施
2. 昭和 59 年 4 月 1 日	一部改正
3. 昭和 60 年 7 月 20 日	一部改正
4. 平成 元年 11 月 1 日	一部改正
5. 平成 3 年 9 月 27 日	一部改正

那覇商業高等学校授業料等校納金納入規程

沖縄県立高等学校授業料徴収条例及び沖縄県立高等学校管理規則第23条の規定に基づき、本校の授業料及び諸会費等校納金の納入に関し次のとおり定める。

1. 授業料等校納金の納入方法は、原則として口座振替とする。
2. 授業料等校納金の納入時期：口座振替納入日
毎月10日に振替える。但し、4月分と1月分は15日に振替える。
8月分は9月分と合算して9月に振替える。
3年生の3月分は2月分と合算して2月に振替える。
1年生は5月分から振替える。
納入日が金融機関休業日は翌営業日に振替える。
3. 口座振替未納者の納入期限日
当該月の末日とする。但し休日の場合はその前日とする。
年度における期限日を3年生は2月末日、1・2年生は修了式の日とする。
4. 口座振替未納者等への納入通知及び指導
事務担当者は銀行より口座振替未納者の通知がありしだい、クラス担任を通し直ちに未納者に「授業料等口座振替未納者個票」を配付する。
クラス担任は未納者へ個票を配付すると同時に事務室へ納入するよう指導する。
窓口納入者の扱いも同様とする。
5. 徴収猶予等の手続き
当該月の末日（休日の場合はその前日）までに納入できない場合は、クラス担任を通し、納入日前日までに「授業料等徴収猶予願い」等を校長に提出し許可を得ることができる。
猶予の期間は翌月までとする。
特別な事情と認められ猶予期間を延長する場合は3月を超えないものとする。
6. 滞納者の出席停止措置
前項5の規定によらない授業料等校納金の滞納者について、校長は納入があるまで授業への出席を停止する。
出席停止開始日のSHR前に納入した者については「納入証明」等を提示することにより出席停止該当者とししない。
クラス担任は滞納者に「出席停止通知書」で出席停止をすると同時に早期に納入するよう指導する。
7. 出席停止の解除
校長は授業料等校納金の納入がありしだい出席停止を解除する。
特別な事情により「授業料等徴収猶予願い」等の手続きが遅れたと認められる場合はその申し出がありしだい解除する。
クラス担任あるいは当該授業担当者は「出席停止解除通知」等に基づき解除する。

附則 この規程は平成17年4月1日から適用する。

6 . 出席簿の記入例

番号	SHR	1	2	3	4	5	6
	金城	数	地	現	体	商	英
1	/						
2	/	/					
3					/		
4				/			
5						=	
6	/ピ	/ピ	/ピ	/ピ	/ピ	/ピ	/ピ
7							
8	/キ	/キ	/キ	/キ	/キ	/キ	/キ
9				/ホ			
10						/カ	/カ
11						/ト	/ト
12		特	別	指	導		
13		出			停		

- / SHRの遅刻
- / SHRの遅刻と教科の欠課
- / 教科の遅刻
- / 欠課後の出席確認
- = 欠課ではない(訂正印を押す)
- /ピ 病気
- /キ 出席扱い(公欠)
- /キ 忌引
- /ホ 届出欠課(保健室)
- /カ 出席扱い(カウンセリング・保健室)
- /ト 届出欠課(早退)
- 特別指導
- 出停(出席停止)

月日	4月18日(木)									5月4日(土)					
時限	SH	1	2	3	4	5	6	7	SH	SH	1	2	3	4	SH
	金城	国語	簿記	自習	地理		(講演)		金城	国民の休日 (公休)					
1															
2															