

青翔開智高等学校

教務規定

平成27年4月1日（火）

第一章 日課に関する規定

第1条 時間割の変更を希望する場合は、必ず届出書を提出すること

1. 届出書を提出する前に必ず校長に確認を取ること。
2. 急用で当日、朝に欠講が判明した場合には、自習課題を連絡すること。
3. あらかじめ判明している欠講の場合には、極力振替授業を行う。振替授業不可能の場合は自習課題を提出する。生徒の提出した自習課題は、チェックして生徒に返却し、事後指導等を充分に行う。
4. 届出書は、教務→教頭→校長で検印のうえ、教務で自習課題の課題監督を決定すること。
5. 届出書は、予定がわかっている場合には2週間前には提出すること。

第二章 遅刻・早退に関する規定

第2条 クラス出席簿の遅刻早退の字句の意味は、次の通りとする。

- 欠席 ー 学校の定める登校時間内に学校にいない場合をいう。
- 遅刻 ー 生徒は学校の定める始業時刻8時30分までに登校し、教室に入室しなければならない。これに遅れた場合、遅刻とする。
- 早退 ー 学校の定める終業時刻以前に下校した場合をいう。

第3条 次の1～6に規定する欠席は所定の手続きを終了したものについてのみ、公欠とする。

1. 入学試験など、進路決定に関する試験およびこれに準ずる場合
2. 学校が認めた学校外での活動に参加する場合
3. 交通機関の事故、天災等やむをえない理由で欠席した場合
4. 法定伝染病にかかった場合、または疑いがあり教員が病院をすすめた場合
5. 校長が出席しなくてもよいと認めた場合

第4条 違反事故等で、警察、裁判所などの呼び出しについては、欠席扱いとする。

第5条 忌引の取り扱いかた。(休校日を含まない)

- | | | | | | | | |
|--------------|---|-----|-----|-----|-----|---|-----|
| 1. 父 | 母 | → | 7 日 | | | | |
| 2. 兄 | 弟 | 姉 | 妹 | → | 5 日 | | |
| 3. 祖 | 父 | 母 | → | 3 日 | | | |
| 4. 従 | 兄 | 、 | 甥 | 、 | 姪 | → | 1 日 |
| 5. その他の血族、姻族 | → | 1 日 | | | | | |

第三章 出欠等の認定に関する規定

I. ホームルームの出欠

第6条 出席・欠課・遅刻・早退の字句の意味は、次の通りとする。

- 出席 ー 始業時および放課後ホームルームに始まりから終わりまで滞在があるもの。
- 欠課 ー 始業時および放課後ホームルームに欠課したもの。
- 遅刻 ー 始業時および放課後のホームルームに遅れたもの。
- 早退 ー 始業時および放課後のホームルームに早く退席したもの。

II. 教科の出欠

第7条 出席・欠課・遅刻・早退の字句の意味は、次のとおりとする。

- 出席 ー 各授業の始めから終わりまで滞在があるもの。
- 欠課 ー 30分以上、授業時間に出席しなかったもの。
- 遅刻 ー 出欠をとり終わった以後に出席したもの。授業開始後20分経過の遅刻は原則として欠課扱いとする。
- 早退 ー 出欠をとり終わった以後に退室したもの。授業終了前20分以上の早退は原則として欠課扱いとする。授業の中抜けは、早退の扱いとする。

第8条 遅刻および早退は、3回で1回の欠課とする。

第9条 病気のため保健室等に行って休養した場合は、欠課、遅刻、早退の扱いとする。

第10条 定期考査期間中に実施された科目についても、出欠表への記入を行い、実施教科は授業時数に算入する。

第11条 出欠表へ欠課時数を記入する場合、公欠・忌引による欠課は欠課時数に算入しない。

Ⅲ. 出席簿への記載

第12条 出席簿への記載は次のとおりとする。

- (1) 「科目」欄には科目名、「教科担当」欄には授業の担当名を記入する。行事を行った場合には、「行事」欄にその行事名を記入する。中間考査、期末考査、特別作業実施等の際には、「行事」欄に「中間考査」「期末考査」または作業の内容について記入する。「科目」欄には試験科目、作業の内容（「行事」欄と重複する場合は無記入でよい）を記入し、「教科担当」欄には各時限の監督者を記入する。1時限目の前と7時限後の科目欄には「SHR」と記入し、「教科担当」欄には学級担任を記入する。
- (2) 生徒の出欠等を出席簿に記入する方法は次の通りとする。（通常は、黒か青のインクまたはボールペンを使用のこと。赤で記入する内容については、赤のインクまたはボールペンを使用のこと。鉛筆書きは不可。）

事由	記号	
欠席		その日の時限数だけ欄に斜線を入れる。
欠課		出席できなかった時限に斜線を入れる。届出（保護者からの書面・電話連絡等）により理由が明確な場合はその旨を記載する。
遅刻		時間を記入しておく。
早退	△	△は早退した時限の欄に書き入れ、それ以降の時限には／（斜線）を記入する。
忌引	忌	赤で書き入れる。
出校停止		赤で書き入れる。感染症（その内容については別に記す）による出校停止の場合は理由を記入する。問題行動による場合は何も記入しない。
公欠	⊙	理由を記入する。公欠は、下記で示す「出席扱い」に相当する内容に該当する場合に適用する。

第四章 単位修得の認定に関する規定

I. 全体

第13条 生徒は本校の教育課程に示された全教科の単位を修得しなければならない。

第14条 単位認定は、各学年に行うとし、その学年で履修した単位については修得を認定する。

第15条 既に単位を取得した科目においては、再びこれを履修しても、卒業基準の単位としては認めない。

II. 進級の認定

第16条 次の場合、原級留置となる。

- (1) 出席日数が全体の5分の4に達しない場合。
- (2) 各科目の出席時数が全体の5分の4に達しない場合。
- (3) 各科目の学年末の成績が5段階評定で2に満たない場合。ただし、学年末の成績とは、前期および後期の成績の平均とする。
- (4) 授業料その他の納付金を6ヶ月以上滞納した場合。

III. 卒業の認定

第17条 卒業認定のために次の項目を満たしているものに対し校長が認定する。

1. 在籍期間の学費を完納していること
2. 3年間の在学期間があること(転・編入生の場合は、前在籍校との合計期間)
3. 全学年の教育課程を修了していること
4. 進級の認定条件を満たしている者

附 則

この規定は、平成26年4月1日以後において、本校に在学する生徒について適用する。

附 則

この規定は、平成27年7月1日に改定し、平成27年4月1日より施行する。