

教務規程・教務規程細則(抜粋)

1. 教育課程の履修と修得について

本校の教育課程に基づき所定の教科・科目、総合的な探究の時間及び特別活動について所定の単位を履修し、修得しなければならない。

2. 単位の履修について

- (1) 本校所定の教科・科目、総合的な探究の時間及び特別活動は、当該学年におけるそれぞれの標準授業時数の80%以上の出席時数がある場合、その単位を履修したものとする。
- (2) 当該学年において履修した教科・科目は、その評定が5段階法の「2」以上の場合にその単位を修得したものとする。

3. 単位認定の特例について

- (1) 出席時数が70%以上で、欠席事由が長期病気療養等によるものと認められた場合は、不足時数を補充する。
- (2) 学年末評定「1」の教科・科目がある場合は追認考査を行い、合格した場合はその教科・科目の評定を「2」とする。

4. 出欠記録についての取り扱い

- (1) 忌引については次のとおり扱う。

父 母	(7日)	祖父母、兄弟姉妹	(3日)
曾祖父母、叔父・叔母	(1日)	父母、祖父母の法要	(1日)

(注) 数の計算は死亡の事実を知った日からとし、旅行を必要とする場合はその旅行日数を加える。

- (2) 公欠については次のとおり扱う。

高体連、高文連、高野連の大会に参加の場合、校長が教育的価値ありと認めた行事等に参加の場合、進学・就職のための受験に要する日数の欠席の場合、公共交通機関の交通障害の場合を公欠として扱う。

- (3) 遅刻・早退については次のとおり扱う。

遅刻・早退により授業を欠く時間が25分以内は出席扱いとし、25分を超える場合は欠課とする。

学習について

本校は一定の条件を満たさなければ進級や卒業ができません。その条件は次のとおりです。

- ①本校所定の各教科・科目等は、当該学年におけるそれぞれの欠課時数の割合が20%以内の場合、その単位を履修したものとする。

*概ね十分な学習活動があることを意味する。

- ②履修した各教科・科目等は、その評定が5段階法の「2」以上の場合にその単位を修得したものとする。

*概ね十分な学習成果があることを意味する。

《単位》

高校では1週あたり1時間の授業を「1単位」として、単位数によって1年間の学習量を表します。

“A、（4単位）という科目は1年間で4単位分の学習量があり、1週間につき4時間の授業を受けます。1年間は35週あるので、“A、”という科目は「4単位＝4時間×35週＝140時間」の授業となります。

《履修》

本校では1年間の授業の欠席時数が20%以下、出席時数が80%以上である場合、履修が認定されます（※各学校で条件が異なるので要注意！）。

欠席時数が20%を超え、出席時数が80%を下回ると履修が認定されません。“A、（4単位）”という科目の欠席が認められる時数の上限は28時間（＝140時間×0.2）で、それを超えて29時間になると履修は不認定になります。

学年末に履修不認定の科目が一つでもある場合、原級留置（＝再度同じ学年でのやり直し）となります。

《単位修得》

履修が認定された科目は、1年間の取組（定期考査の結果、課題・作品の提出、授業に臨む態度）を総合的に評価されます。

その評価に基づき5段階の評定がなされ、「評定が2以上」であれば、単位を修得することができます（※「総合的な探究の時間」は取り組みが十分であること）。

《進級・卒業》

各学年に示された教育課程表にある全ての教科・科目等の履修および修得されることによって、進級・卒業ができます。

授業と定期考査の心構え

1 授業規律を守る

- (1) チャイムが鳴る前に入室し、着席し授業に取り組む準備を完了させる。
- (2) 始業と終業のあいさつ（起立・礼・着席）を行う。
- (3) 机の整頓、教室内の清掃など、学習環境の整備に努める。
- (4) 授業に無関係のものは机上に置かない。
- (5) 身だしなみ（ネクタイやリボンの乱れ、上靴のかかと踏み）を整える。
- (6) 意欲の無い授業態度（居眠り）、授業妨害（私語）は厳に慎む。
- (7) 机、椅子などの共有物への落書きは絶対にしない。
- (8) 原則、教科書等は毎日持ち帰って家庭学習に取り組む。教科・科目等で指示され特別に認められたもののみロッカーで保管することができる。

2 定期考査の心得

- (1) 考査開始5分前の予鈴で入室を完了する。
- (2) 出席番号順に着席し、机の列を整えておく。
- (3) 持ち物は全てカバンの中に入れ、椅子の下に置く。
- (4) 机上には筆記用具、消しゴム、定規などの考査に必要なものだけを用意する。ペンケースはカバンに入れ、下敷きの使用は禁止。

- (5) 監督の先生が入室した後は私語をせず、用紙の配付まで待機する。
- (6) 用紙配付後は印刷不鮮明な箇所がないか確認し、ある場合は挙手をして監督の先生に知らせる。
- (7) 用紙配付後は用紙を伏せて待機する。
- (8) 考査開始の合図（チャイム）により、記名し、解答を始める。
- (9) 考査中は物品の貸し借りをしない。鉛筆などを落とした場合、自分で拾わず、挙手して監督の先生の指示を仰ぐ。
- (10) 考査開始後、途中退室（トイレ、体調不良など）した者は、その科目については、その後の受験を継続できない。
- (11) カンニング等の不正行為または、それと疑われるような紛らわしい態度はとらない。
- (12) 不正行為または、それと疑われるような紛らわしい行為があった場合、当該生徒の考査を中断する。
- (13) 考査終了の合図とともに筆記用具を置き、最後の列の生徒は速やかに解答用紙を集める。解答用紙の出し忘れが無いよう十分注意する（問題用紙を回収することもある）。
- (14) 解答用紙を集めている間、他の生徒は私語をせず、静かに待機する。

警告

不正行為となった場合、当該科目は「0点」となり、解答用紙返却後の点数改ざんも指導の対象です。

日課表(通常・5分短縮)

	通常	5分短縮
朝学習	8：30～ 8：35	8：30～ 8：35
SHR	8：35～ 8：45	8：35～ 8：45
1校時	8：50～ 9：40	8：50～ 9：35
2校時	9：50～10：40	9：45～10：30
3校時	10：50～11：40	10：40～11：25
4校時	11：50～12：40	11：35～12：20
昼休み	12：40～13：20	12：20～13：00
5校時	13：25～14：15	13：05～13：50
6校時	14：25～15：15	14：00～14：45
SHR	15：15～15：25	14：45～14：55