



大阪府立岬高等学校

教 務 内 規

および 教務に関する申し合わせ事項等



令和4年 4月

目次

教務内規

[1] 総則	2
[2] 生徒の出欠に関する規定	2
[3] 臨時休業等に関する規定	2
[4] 定期考査に関する規定	3
[5] 成績の評価および進級、卒業に関する規定	
1. 科目の履修	3
2. 成績の評価	3 - 5
3. 単位の認定	5
4. 進級の認定	5
5. 卒業の認定	5
6. 「総合的な探究の時間」の成績	5
7. 特例措置	6
[6] 付則	6

教務に関する申し合わせ事項等

進級、卒業に関する規定の「特別措置」の付記について	7
成績処理と出欠の取り扱いについて	8 - 9
「総合的な探究の時間」成績評価要領	10
モジュール授業の科目および	
1～6時限以外に開講される科目の履修と単位修得について	11
定期考査実施要領	12 - 14
追認定について	15 - 17
編転入学に関する規程	18 - 19
転退学の手続きについて	20

各種様式

出席扱い願
忌引届
定期考査における配慮について

} 電子データはSドライブ「教職員」
「各種様式電子データ」フォルダにあります。

教 務 内 規

〔1〕 総則

- (1) 本内規は、本校の教務について教職員が確認しておくべき原則、事項等を示すものである。
- (2) 校長は、自ら必要と判断する場合に、本内規のあらゆる記載について随時変更する、または異なる決定を下すことができる。

〔2〕 生徒の出欠に関する規定

- (1) 出席 : 学校が指定する始業時より終業時まで所定の課業に参加した場合。
 - (2) 欠席 : 始業時より終業時まで課業に全く参加しなかった場合。
欠課 : 各時限の開始時から終了時まで課業に全く参加しなかった場合。
 - (3) 遅刻 : 課業に途中から参加した場合。
 - (4) 早退 : 課業に途中まで参加した場合。
 - (5) 出席扱い : 校長が承認した学校教育活動による欠席・欠課。教務上、出席として扱う。
 - ① 学校行事や実習への参加による欠席・欠課
 - ② 部活動の公式戦等への参加による欠席・欠課
 - ③ 学校を代表しての冠婚葬祭等への参加による欠席・欠課
 - (6) 出席停止 : 出席すべき日数より除く。
 - ① 学校指定の感染症による登校不能
 - ② 非常災害等による登校不能
 - ③ 懲戒による停学
 - (7) 忌引 : 出席すべき日数より除く。
 - (8) 指導 : 学級担任が出欠を取り扱う。
- (補足) 進路指導上の都合による欠席・欠課は、出席停止と同じ扱いとする。

〔3〕 臨時休業等に関する規定

南海電鉄のストライキや災害等による継続的な不通、または大阪府泉州地域に暴風警報等の学校が指定する特別警報発令中の場合、学校の臨時措置については、次の基準を原則として、校長が判断する。

- (1) 午前7時現在、南海電鉄の不通が解除、または特別警報が解除されている場合は、平常どおり授業を行う。
- (2) 午前7時から午前10時までに、南海電鉄の不通が解除された、または特別警報が解除された場合は、解除の時刻より2時間後の校時から開始する。
- (3) 午前10時現在、南海電鉄の不通が解除されていない、または特別警報が解除されていない場合は、臨時休業とする。

[4] 定期考査に関する規定

- (1) 期日 1 学期中間考査（全学年） …………… 5月下旬
1 学期期末考査（全学年） …………… 7月上旬
2 学期第 1 中間考査（全学年） …… 10月上旬
2 学期第 2 中間考査（全学年） …… 11月上旬
2 学期期末考査（全学年） …………… 12月上旬
学年末考査 （3 学年） …………… 1月下旬～2月上旬
 〃 （1, 2 学年） …………… 2月下旬～3月上旬
- (2) 各教科は、原則として定期考査を実施する。ただし、体育科、芸術科、家庭科、情報科、専門教科の科目、および学校設定科目については、実施しないこともできる。
- (3) 教務部は、定期考査開始日の一週間前までに考査時間割を発表する。
- (4) 同一学年における同一科目の定期考査は、原則として同一問題とする。
- (5) 定期考査実施に関する要領は、別途定める。

[5] 成績の評価および進級、卒業に関する規定

1. 科目の履修

当該科目の欠課時数が年間所定時数の 2 分の 1 を超えない場合を原則として、校長が科目の履修を認める。履修が認められない場合を「未履修」という。

一科目を二学年以上に分割して実施する科目については、学年ごとに履修を認定する。ただし、認定した一部分をもってその科目の履修とはみなさない。

1～6 時限以外に開講する科目等については、別途定める。

2-1. 成績の評価（令和 4 年度以降の入学生）

- (1) 科目の成績は、各学期末に「観点別達成状況評価」を各 100 点で算出し、その平均（四捨五入）を「総括的達成状況評価」として示すとともに、下記(4)の基準で「観点別学習状況評価」を示す。学年末の成績は、「観点別達成状況評価」を各学期からの総合点として各 100 点で算出し、その平均（四捨五入）を「総括的達成状況評価」として示すとともに、下記(4)の基準で「観点別学習状況評価」および「評定」を示す。
- (2) 成績の評価は、次の項目を資料として算出する。
 - (ア) 定期考査の得点
 - (イ) 実技の評価点
 - (ウ) 提出物、レポートの評価点
 - (エ) プレゼンテーション、グループワークの評価点
 - (オ) その他、授業での取り組みの評価点
- (3) 同一学年同一学期の同一科目においては、評価の基準、資料と配点を統一する。
- (4) 観点別学習状況評価と評定
 - ① 観点別学習状況評価の基準
 - A … 観点別達成状況評価が 80 点以上
 - B … 観点別達成状況評価が 40 点以上 79 点以下
 - C … 観点別達成状況評価が 39 点以下

② 評定の基準

- 5 … 総括的達成状況評価が 80 点以上
 - 4 … 総括的達成状況評価が 70 点以上 79 点以下
 - 3 … 総括的達成状況評価が 50 点以上 69 点以下
 - 2 … 総括的達成状況評価が 40 点以上 49 点以下
 - 1 … 総括的達成状況評価が 39 点以下
- (5) 学期および学年末の総括的達成状況は、履修者全体の平均が 100 点中 55 点以上になるよう配慮する。履修者全体とは、受講者から「科目の履修」に定める条件を満たさない者を除くものとする。なお、観点別達成状況はこの限りではない。
- (6) 1 学期、2 学期の当該科目のすべての考査を受験しなかった者のうち、そのすべての理由がやむを得ない事情であると校長が認める場合は、その学期の評価を保留する。学年末の評価はこの限りではない。
- (7) 転入学による不在籍、休学、診断書を付しての病気、その他の特別な事情等を理由とする欠席、出席扱い、出席停止等により、やむを得ず定期考査あるいは学期の成績を欠く者は、当該科目の担当教員において、平素の学習状況を考慮し、成績を欠いたことが有利にならない限度内で見込み点を与える。見込み点は、出席扱いや出席停止の場合は 10 割、病気等による欠席の場合は 8 割を上限とする。
- (8) 考査において不正行為を行った者は、当該考査の得点を 0 点とする。
- (9) 1～6 時限以外に開講する科目等については、別途定める。

2-2. 成績の評価（令和3年度以前の入学生）

- (1) 科目の成績は、各学期 100 点満点で示す。学年末の成績は、各学期からの総合点を 100 点満点で示すとともに、下記(4)の基準によって総合点に応じた評定を示す。
- (2) 各学期の成績の評価は、次の項目を資料として算出する。
(ア) 定期考査の得点 (イ) 実技の評価点 (ウ) 平常点
- (3) 平常点については、次の項目を原則とする。
(ア) 同一学年同一学期の同一科目において、平常点を評価へ算出する割合は統一する。
(イ) 平常点に出席状況を算入してもよい。
- (4) 5 段階評定の算出基準は次の通りとする。

100 点満点	5 段階評定
80～100	5
70～79	4
50～69	3
40～49	2
0～39	1

- (5) 学期および学年末の成績は、履修者全体の平均が 100 点満点中 55 点以上になるよう配慮する。履修者全体とは、受講者全体から「1. 科目の履修」に定める条件を満たさない者を除くものとする。
- (6) 1 学期、2 学期の当該科目のすべての考査を受験しなかった者のうち、そのすべての理由がやむを得ない事情であると校長が認める場合は、その学期の評価を保留する。学年末の評価はこの限りではない。

- (7) 転入学による不在籍、休学、診断書を付しての病気、その他の特別な事情等を理由とする欠席、出席扱い、出席停止等により、やむを得ず定期考査あるいは学期の成績を欠く者は、当該科目の担当教員において、平素の学習状況を考慮し、成績を欠いたことが有利にならない限度内で見込み点を与える。見込み点は、出席扱いや出席停止の場合は10割、病気等による欠席の場合は8割を上限とする。
- (8) 考査において不正行為を行った者は、当該考査の得点を0点とする。
- (9) 1～6時限以外に開講する科目等については、別途定める。

3. 単位の修得

次の(1)～(3)の条件をすべて満たす場合を原則として、校長が科目の単位修得を認める。

- (1) 当該科目の履修が認められる。
- (2) 当該科目の学年末の評定が2以上である。ただし、「総合的な探究の時間」においては、別途定める評価がA, B, Cのいずれかである。
- (3) 当該科目の欠課時数が年間所定時数の3分の1を超えていない。

科目の単位修得が認められず、かつ履修が認められることを「未修得」という。

一科目を二学年以上に分割して実施する科目については、学年ごとに単位修得を認定する。ただし、認定した一部分をもってその科目の全単位の修得とはみなさない。

1～6時限以外に開講する科目等については、別途定める。

4. 進級の認定

次の(1)～(4)の条件をすべて満たす場合を原則として、校長が進級を認める。

- (1) 当該学年のすべての必修科目を履修している。
- (2) 当該学年の未履修および未修得の科目が、合わせて3科目以下である。
- (3) 1年生では16単位以上、2年生では合計45単位以上を修得している。
- (4) 特別活動の成果が、その目的から見て満足されるものである。

当該年度の未履修および未修得の科目が合わせて3科目以下の者は、年度末に進級追認定の対象となる。上記の(1)および(3)は、進級追認定の判定後のものである。

また、(3)において、原級留置や転入学等により同一科目を複数回履修した場合、その修得単位は重複して数えない。ただし、教育課程上、複数年度に分割する科目はこの限りではない。

1～6時限以外に開講される科目が未履修または未修得の場合については、別途定める。

5. 卒業の認定

次の(1)～(3)の条件をすべて満たす場合を原則として、校長が卒業を認める。

- (1) すべての必修科目を履修している。
- (2) 合計74単位以上を修得している。
- (3) 特別活動の成果が、その目的から見て満足されるものである。

また、(2)において、原級留置や転入学等により同一科目を複数回履修した場合、その修得単位は重複して数えない。ただし、教育課程上、複数年度に分割する科目はこの限りではない。

6. 「総合的な探究の時間」

「総合的な探究の時間」は、他の科目と同様に当「[5] 成績の評価および進級、卒業に関する規定」を適用する。ただし、成績の評価および生徒指導要録への記入については、別途定める。

7. 特例措置

- (1) 成績不振あるいは出席が不十分な生徒のうち、それが特別な事情によるものと校長が判断する者については、個々の状況により校長が措置内容を判断する。校長は、進級判定会議または卒業判定会議における教職員の意見を参考にすることができる。
- (2) 留学等により本校と同等の学習活動を行ったと校長が認める者については、必要な書類等の確認のために年度末以外の時期に判定を行うことができる。

〔6〕 付則

- (1) 本規定は、平成6年10月13日より実施する。本規定の改定は、校長が行う。
- (2) 平成8年6月20日 一部改定
- (3) 平成11年1月28日 一部改定
- (4) 平成14年2月15日 一部改定
- (5) 平成14年7月4日 一部改定（ただし改定内容は平成14年4月1日に遡って適用する）
- (6) 平成16年7月2日 一部改定
- (7) 平成17年2月24日 一部改定
- (8) 平成19年5月10日 一部改定
- (9) 平成21年5月15日 一部改定
- (10) 平成23年6月30日 一部改定（ただし改定内容は平成23年4月1日に遡って適用する）
- (11) 平成25年1月24日 一部改定
- (12) 平成26年6月19日 一部改定
- (13) 平成27年4月1日 一部改定
- (14) 平成28年4月1日 総合学科への改編に伴い一部を新たに策定
- (15) 平成29年4月1日 文言を一部修正、追記
- (16) 平成30年4月6日 一部改定
- (17) 平成31年4月1日 一部改定
- (18) 令和2年4月1日 一部改定
- (19) 令和4年4月1日 一部改定

進級、卒業に関する規定の「特例措置」の付記について

7. 特例措置

- (1) 成績不振あるいは出席が不十分な生徒のうち、そのことが特別な事情によるものと校長が判断する者については、個々の状況により校長が措置内容を判断する。校長は、進級判定会議または卒業判定会議における教職員の意見を参考にすることができる。

<特例措置の流れ>

1. 成績不振あるいは出席が不十分である生徒のうち、それが特別な事情に因るものと担当部署（パスファインダーチーム、教育相談委員会、人権教育推進委員会等）により判断されている者については、教科で成績を決定する際、その事情を十分に配慮すること。（事前に担当部署より助言を求めておく必要がある）
2. 上記に該当する生徒については、1学期および2学期成績会議において、学年主任がその旨を説明する。
3. 上記に該当する生徒については、進級判定会議または卒業判定会議において、学年主任がその旨を説明する。
4. 上記に加え、進級判定会議または卒業判定会議で特別な事情を有すると校長が判断した生徒については、個々の生徒の状況により校長が措置内容を判断する。

成績処理と出欠の取り扱いについて

1. 成績処理

(1) 成績の取り扱いについて

- ① 各科目の定期考査の取り扱い、実技の評価点、平常点の割合について、教科会議で決定し、教務部へ報告する。
- ② 成績伝票、成績一覧表の作成については、教務部が別要領にて示す。
- ③ 講座担当者は、成績伝票の作成と提出に加えて、校務処理システムへの登録も行う。
- ④ 無評価や欠課時数超過の生徒、特別な事情による配慮を行った生徒については、成績伝票にその旨を記載する。
- ⑤ 休学中の生徒については、休学期間中の学期成績は空欄とする。ただし、欠課時数等は記入する。学年末の成績については算出する。

(2) 定期考査を受験しなかった場合（欠試）について

- ① 1学期中間考査または2学期中間考査の欠試は、成績伝票にその旨を記載する。
- ② 定期考査を欠試した場合は、次の基準で見込み点を与える。
 - (ア) 感染症による出席停止の場合は、10割を上限とする。
 - (イ) 診断書を付した病気等による欠席の場合は、8割を上限とする。
 - (ウ) その他、校長が認めた特別な事情による欠席の場合は、10割を上限とする。
- ③ 学級担任は、定期考査を欠試した者について、その理由を確認し、後述の出欠確認表によって講座担当者へ連絡する。欠試の理由や診断書の有無も必ず記載する。診断書の原本は、保健室にて保管する。

(3) 履修および単位修得の認定における「年間所定時数」について

科目の年間所定時数は、(科目の単位数)×35 で算出する。出席停止や忌引等を除くことはしない。

2. 出欠の取り扱い

(1) 出欠の集計と記録について

- ① 出欠状況の公的な記録は、校務処理システムより出力した紙媒体とする。
- ② 学級担任および講座担当者は、出席簿の記入と校務処理システムへの入力を行う。
- ③ 成績評価の資料とする出欠は、各学期の期末考査最終日までとする。
- ④ 成績通知表に記載する1学期および2学期の出欠は、期末考査の最終日までとする。
学年末の出欠は、3年生は卒業式の直前の登校日、1年生と2年生は終業式の直前の登校日までとする。

(2) 出席簿への記入方法

- | | | | |
|-------------------------------|------------------------------|-----------------------------|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 欠課 | <input type="checkbox"/> 遅刻 | <input type="checkbox"/> 早退 | <input type="checkbox"/> 出席扱い |
| <input type="checkbox"/> 出席停止 | <input type="checkbox"/> 忌引き | <input type="checkbox"/> 指導 | |

(3) 懲戒による停学

- ① 原則として、問題事象の発覚および事実確認の行われた時限の出欠は「指導」とし、次の日から「出席停止」とする。
- ② 問題事象発生まで授業を受けていた場合は、それまでは「出席」とする。

(4) 忌引の対象

原則として、父母（5日）、祖父母・兄弟姉妹（3日）、伯叔父母・義兄弟姉妹・従兄弟姉妹・甥・姪・その他同居の家族（1日）とする。ただし、遠方の場合等は配慮する。

(5) 出欠確認表と出欠状況通知書

- ① 学級担任は、定期考査ごとに出欠確認表を作成し、出席簿に綴じる。出欠確認表には、「出席扱い」「出席停止」「忌引き」「指導」「欠試」の他、生徒異動や特別事情による欠席等について記載する。「欠試」については理由と診断書の有無を記載する。
- ② 講座担当者は、出欠確認表と教務手帳の出欠を速やかに照合する。
- ③ 科目の欠課時数が多い生徒については、教務部より保護者宛に通知書を郵送する。

3. 授業について

(1) 授業の開始と終了について

授業の開始と終了は、チャイムによる。とくに、終了のチャイムが鳴るまでは教室から生徒を出さないこと。

5時限の開始については、教務上は13時20分の本鈴チャイムとする。ただし、13時15分の予鈴チャイムの遅刻については、生徒指導部より別に示す。

(2) 遅刻、退室等について

遅刻、退室の際の許可証の取り扱いについては、生徒指導部より別に示す。

(3) 懲戒による停学、指導について

停学や指導については、担任より講座担当者へ速やかに連絡する。

4. 付則

- (1) 平成19年5月10日
- (2) 平成21年5月15日 一部改訂
- (3) 平成29年4月1日 一部改訂
- (4) 平成31年4月1日 一部改訂
- (5) 令和2年4月1日 一部改訂

「総合的な探究の時間」成績評価要領

1. 評価担当者

各学年担当者の会議を「教科」に準じた評価担当者とする。

2. 評価資料

出席状況、提出物、授業態度、授業内考査等を参考に、生徒の関心・意欲・態度の状況から総合的に評価する。

3. 評価方法

- (1) 「総合的な探究の時間」の成績評価の時期は、各学期末とする。
- (2) 成績評価は、以下の4段階で行う。
 - A 出席状況および学習活動（または探究活動）が優秀で、十分な成果が認められた
 - B 出席状況および学習活動（または探究活動）が良好で、所期の成果が認められた
 - C 出席状況および学習活動（または探究活動）に、所期の一定の成果が認められた
 - D 出席状況および学習活動（または探究活動）が不十分で、成果が認められない
- (3) 生徒指導要録に、4段階の評価に準じて下記の文言を記す。
 - A 授業への取り組み、および、課題に対する関心・意欲・態度が大変良好で、十分な成果を上げた
 - B 授業への取り組み、および、課題に対する関心・意欲・態度が良好である
 - C 授業への取り組み、および、課題に対する関心・意欲・態度が良好である
 - D 授業への取り組み、および、課題に対する関心・意欲・態度ともに不十分で、単位を認定できない

4. 付則

- (1) 平成14年7月4日
- (2) 平成16年7月2日 一部改定
- (3) 平成23年6月30日 一部改定 ただし、改定内容は平成23年4月1日に遡って適用する。
- (4) 平成29年4月1日 一部文言修正
- (5) 平成31年4月1日 「総合的な探究の時間」を追記
- (6) 令和4年4月1日 「総合的な学習の時間」を削除

モジュール授業の科目および 1～6時限以外に開講される科目の履修と単位修得について

1. モジュール授業の科目

モジュール授業で開講される科目「基礎国語」「基礎数学」「コミュニケーション英語基礎」については、全曜日各30分の授業を行い、3単位とする。

履修および単位修得の認定においては、教務内規「[5]成績の評価および進級、卒業に関する規定」の「1. 科目の履修」および「4. 単位の修得」に定める欠課時数に関する条件に、5単位として適用し判定する。

2. 産業社会と人間

学校設定科目「産業社会と人間」については、毎朝10分間の学習活動「ウェイクアップタイム」の1単位と、1～6時限に開講される「産業社会と人間※」の2単位を合わせて3単位とする。

履修および単位修得の認定においては、教務内規「[5]成績の評価および進級、卒業に関する規定」の「1. 科目の履修」および「4. 単位の修得」に定める欠課時数に関する条件に、「産業社会と人間※」の欠課時数を2単位として適用し判定する。「ウェイクアップタイム」の欠課時数は、履修や単位修得の認定について考慮しない。また、3単位のうち一部のみの単位修得は認めない。

3. 自己探究ⅠA・ⅠB・ⅡA・ⅡB・ⅢA・ⅢB

学校設定科目「自己探究ⅠA・ⅠB・ⅡA・ⅡB・ⅢA・ⅢB」については、放課後や長期休暇等を開講する。

履修および単位修得の認定においては、1単位あたり15時間（50分×15回）以上の出席を必要とする。ただし、年間で1単位あたり25時間以上の授業時数を確保するものとする。2単位以上開講する場合は、一部の単位のみ履修や単位修得を認めることができる。

履修や単位修得が認められなかった場合、教務内規「[5]成績の評価および進級、卒業に関する規定」の「4. 進級の認定」に定める条件「(2) 当該学年の未履修および未修得の科目が、合わせて3科目以内である」にある科目数には含めない。また、追認定の対象としない。

成績の評価は、令和3年度以前の入学生については学年末の5段階評定のみ、令和4年度以降の入学生については学年末の5段階評定および観点別学習状況評価のみ、算出する。

4. パスファインダー（通級指導）

生徒の特性を十分に考慮した上で、パスファインダー担当者と協議し、文章で評価する。

定期考査実施要領

1. 考査の校時

考査時間は原則として30分間とし、校時は次の通りとする。ただし、実技を伴う考査については、この限りではない。

WT	8:30～ 8:40
第1時限	8:45 入室
	8:50～ 9:20 考査
	9:25 終了
第2時限	9:35 入室
	9:40～10:10 考査
	10:15 終了
第3時限	10:25 入室
	10:30～11:00 考査
	11:05 終了

2. 教務当番に関する事項

- (1) 考査期間中の毎時、教務部より担当者（教務当番）を設置し、全体の調整にあたる。
- (2) 教務当番は次の業務を行う。
 - ① 考査封筒が考査用クラスボックスに入っているかを確認する。
 - ② 別室受験の生徒を確認し、当該生徒の問題用紙と解答用紙を入れた考査封筒を作成する。その際、科目ごとに別の封筒を使用する。
 - ③ 特別別室（視聴覚教室）を解錠し、8時00分に出欠確認を行う。
 - ④ すべての監督者が考査封筒を受け取ったかを確認する。
 - ⑤ 保健室受験者の答案を預かる。
 - ⑥ 考査開始時、終了時に放送を入れる。
- (3) 学年や保健室で別室受験が必要と判断した場合、教務当番へ連絡する。問題や答案の取り扱い、公平性に留意する。

3. 考査実施科目担当者に関する事項

- (1) 考査実施科目担当者（以下、科目担当者と記す）は、考査作成にあたり、問題（作成中の案も含む）の取り扱いに十分注意する。また、出題ミスの防止に努める。問題用紙には、考査対象クラス（または系列等）と実施年月日を記載しておく。
- (2) 科目担当者は、考査実施2日前までに問題用紙および解答用紙を印刷し、ダブルクリップに綴じて考査封筒に入れ、鑑に必要事項を記入して、印刷室内の所定のロッカーに保管する。その際、予備の考査封筒（別室受験の生徒用に問題用紙と解答用紙を何部か入れておく）を準備する。
- (3) 展開で実施する考査は、受験教室ごとに座席表を作成し、考査封筒に貼付するとともに教室掲示を行う。
- (4) 科目担当者は、当該考査実施時間の開始10分前までに、2階職員室の考査用クラスボックスに考査封筒を入れる。※慣例として教務当番が代行している。

- (5) 科目担当者は、考査時間中は学年職員室で待機し、適宜廊下や各教室を巡回して、印刷不鮮明な場所や訂正箇所を板書したり、受験者の質問に答えたりする。別室受験も確認しておく。
- (6) 科目担当者は、考査終了後、学年職員室で監督者から考査封筒を受け取る。すべての教室（各クラス、別室）の考査封筒を受け取ったら、すぐに答案を出席番号順に整序し、点検する。その際、枚数だけでなく名前でも点検すること。
- (7) 保健室受験の考査封筒は、教務当番で預かっているので、受領する。
- (8) 当該考査終了後、問題用紙と解答用紙を1部ずつ教務部と教科でそれぞれ保管する。保管期間は1年間とする。

4. 考査監督者の割当に関する事項

- (1) 考査監督割当は、教務部が出張等を調整の上、考査実施3日前までに発表する。考査監督割当は原則として変更をしない。やむをえず変更する場合は、教務部に連絡する。
- (2) 考査監督には、特別別室担当を全学年から2名ずつあてる。
- (3) 考査監督以外の役割（職員室当番、廊下当番、予備等）は、学年教務で分担を決定する。

5. 考査監督者に関する事項

- (1) 考査監督者（以下、監督者と記す）は、考査封筒を2階職員室の考査用クラスボックスから取り出し、担当教室に向かう。また、予備監督者はいつでも連絡が取れるように原則として学年職員室で待機する。
- (2) 入室時刻のチャイム（考査開始5分前）で教室に入り、次の事項を行う。
 - ① 指定の座席に着席させ、出欠を確認する。また、教室内の状態（教室内に考査に影響のあるものがないか）を確認する。
 - ② 考査科目名、考査時間、問題用紙・解答用紙の配布枚数、両面印刷の有無を確認する。
 - ③ 以下を生徒に周知する。
 - ・机の上は筆記用具、定規、時計（計時機能のみ）以外は置かない。机の中に何も入れない。携帯電話は電源を切っておく。
 - ・私語、携帯電話を出したり見たりする、キョロキョロする、物の貸し借りをする等、他の生徒に迷惑をかける行為、および、カンニングをする等の行為は、不正行為として、考査の得点が0点となり、特別指導の対象となることがある。
 - ・その他、監督の指示に速やかに従う。
 - ④ 考査開始の放送で、問題を配布する。配布物の枚数や印刷ミス等ないか確認させる。
 - ⑤ 考査中は机間巡視を行い、不正行為の防止に努める。
 - ⑥ 考査終了の合図で、すぐに筆記具を置かせ、答案を回収する。監督の先生が答案を点検している間は着席して待ち、立ち歩きや無断退室がないよう指示する。
 - ⑦ その教室内で答案を出席番号順に整序し点検する。枚数だけでなく名前でも点検すること。出席番号や名前が記入されていない場合は、当該生徒自身に記入させる。
 - ⑧ 答案確認後、答案をダブルクリップで留めて考査封筒に入れ、封筒鑑に署名する。各学年の所定の場所で科目担当者に封筒を直接渡す。
- (3) トイレ等で退室する生徒は、まず職員室へ行かせる。監督者は、退室時刻を封筒鑑に記録し、退室した生徒の答案を回収する。生徒、保護者から別途定める様式による申し出があれば、退室後に続けて受験することができる。

- (4) 不正行為を発見した場合は、まずは状況を把握し、他の生徒へ動揺を与えないよう努める。当該生徒を別室へ移動させ、別の用紙にて受験させるとともに、速やかに教務主任へ連絡すること。

5. クラス担任に関わる事項

- (1) 出席番号順の考査用座席表を出席簿に添付する。クラスの在籍数、長欠・別室受験生徒が分かるようにする。
- (2) 考査前日に教室整備を行い、教室内に考査に影響のあるものがない状態にする。
- (3) 欠試の生徒の状況を、できるだけ早期に科目担当者に連絡する。

6. 特別別室受験・保健室受験・学年別室受験等に関する事項

- (1) 特別別室受験
- ① 停学中の生徒は別室で考査を受ける。別室は、原則として視聴覚教室とするが、環境等に配慮する。
 - ② 特別別室受験について、次の事項を当該生徒に周知する。
 - ・ 指定された時刻までに登校、入室しておく。
 - ・ 考査の時間以外もトイレ以外は部屋から出ない。2階以上に上がらない。
 - ・ 試験終了後も、30分間は別室内で待機し、監督の先生の指示に従うこと。担任の先生の許可が出てから、帰宅する。
 - ③ 特別別室の監督者は、考査終了後、科目担当者に考査封筒を渡す。
 - ④ トイレ退室等については、原則として一般の受験教室の規定に準ずる。
- (2) 保健室受験
- ① 校長は、原則として次の場合に、保健室受験を認める。
 - a) 医師の「診断書」、心理士の「意見書」等の専門家による事前の判断で、養護教諭の監察下での受験が妥当であると判断する場合。
 - b) 当日の急な体調不良等により、養護教諭の観察が必要と判断する場合。
 - ② 保健室で受験する場合、事前に別途定める様式により申し出させる。養護教諭による当日の判断の場合は、担任から教務当番に連絡する。
 - ③ 教務当番は、保健室受験用の考査封筒を準備し、保健室監督者に渡す。
 - ④ 保健室監督者は、2階職員室にて教務当番に考査封筒を渡す。この答案は科目担当者が受領しに来る。
 - ⑤ トイレ退室等については、原則として一般の受験教室の規定に準ずる。
- (3) 学年別室受験
- 生徒指導上の理由または特別な事情により、一般の受験教室から抜き出して、別室で受験させることがある。この場合、監督者は学年教務で割り当てる。教務当番と連絡を取り、問題や答案の取り扱い、公平性に留意する。

7. 付則

- (1) 平成 17 年 5 月 12 日 改定
- (2) 平成 29 年 4 月 1 日 一部修正
- (3) 平成 31 年 4 月 1 日 一部修正
- (4) 令和 2 年 4 月 1 日 一部修正
- (5) 令和 4 年 4 月 1 日 一部修正

追認定について

1. 進級追認定

(1) 対象

進級判定会議において、当該年度の未履修科目および未修得科目が合わせて3科目以下のものに対して、当該科目すべてについて追認指導および考査を行う。

(2) 追認考査

進級判定会議後、次年度始業式までの教務部が定める日に、定期考査実施要領に準じて行う。ただし、実技科目（体育科、芸術科、家庭科、情報科、専門教科の科目、および学校設定科目）については、考査を行わず、追認指導期間の実技評価を以って考査に代替できる。

(3) 追認指導

- ① 各教科は、追認考査に向けて指導を行う。
- ② 実施日程は、教務部が調整の上、定める。
- ③ 自宅学習のための課題は、原則として指導の日毎に課す。

(4) 評価

追認判定の基準となる評価は、各教科で定める。ただし、次の項目に従うものとする。

- ① 評価は、追認考査の素点（または実技点）および追認指導の評価点により100点満点で算出する。追認考査の素点と追認指導の評価点の配分は、各教科で定める。
- ② 追認指導の評価点は、次の項目により算出する。
 - ・追認指導の取り組み状況（出欠を含む）
 - ・自宅学習の課題の状況
- ③ 追認指導の欠席、遅刻、早退は減点することができる。ただし、やむを得ない理由による場合は、担任を通じてその理由を証明する書類（診断書、忌引き届等）を提出させ、各教科で判断する。
- ④ 評価の算出法（追認指導の評価点の算出、追認考査の配分）については事前に示し、合理的かつ公平なものになるよう努める。

(5) 追認判定

教科の評価が60点以上の場合を原則として、校長が、科目の履修および単位修得を認める。その際、教科からの追認指導、追認考査の状況報告を参考にすることができる。

また、追認指導への出席により教務内規「[5]成績の評価および進級、卒業に関する規定」の「1. 科目の履修」に定める条件が満たされる場合は、当該科目の履修のみを認めることもできる。

2. 仮進級追認定

(1) 対象

進級追認定において不合格の科目があり、かつ進級が認められることを「仮進級」とする。仮進級の者に対して、次年度に当該科目すべてについて仮進級追認定を行う。なお、仮進級追認定の考査および指導は、原則として対象者一人に対して一度のみ行う。

- (2) 追認考査
次年度1学期の教務部が定める日に、定期考査実施要領に準じて行う。ただし、実技科目については、考査を行わず、追認指導期間の実技評価を以って考査に代替できる。
- (3) 追認指導
進級追認定に順ずる。
- (4) 評価
進級追認定に順ずる。
- (5) 追認判定
進級追認定に順ずる。

3. 卒業追認定

- (1) 対象
卒業判定会議において、当該年度の未履修科目および未修得科目がある者のうち、次の(ア)、(イ)をともに満たす者に対して行う。
 - (ア) すべての必履修科目を履修している、または追認指導への出席により教務内規「[5]成績の評価および進級、卒業に関する規定」の「1. 科目の履修」に定める条件が満たされる。
 - (イ) 累計修得単位数が70以上74未満である。
なお、対象科目は、当該年度の未履修科目および未修得科目のうち、次の(i)~(iii)の基準によって指定する。
 - (i) 追認指導により履修規定の条件を満たす必履修科目は必ず指定する。
 - (ii) 対象科目すべての単位修得が認められた場合に累計修得単位数が74単位以上となるよう指定する。
 - (iii) 追認定の対象科目数が最少となるよう指定する。上記で追認定の対象科目が決まらない場合、次の①、②の順を原則として、教務部が調整を行い決定する。
 - ① 学年末の評点が高い
 - ② 一単位あたりの年間欠課時数が少ない
- (2) 追認考査
卒業式以前の教務部が定める日に、定期考査実施要領に準じて行う。ただし、実技科目については、考査を行わず、追認指導期間の実技評価を以って考査に代替できる。
- (3) 追認指導
進級追認定に順ずる。
- (4) 評価
進級追認定に順ずる。
- (5) 追認判定
進級追認定に順じて、科目の履修および単位修得を認める。
さらに、科目の履修および単位修得の追認定により、教務内規「[5]成績の評価および進級、卒業に関する規定」の「5. 卒業の認定」に定める条件が満たされる場合を原則として、校長が対象生徒の卒業を認める。

4. 付則

- (1) 平成 21 年 12 月 22 日 一部改訂
- (2) 平成 24 年 11 月 29 日 一部改訂
- (3) 平成 28 年 4 月 1 日 一部追加
- (4) 平成 30 年 6 月 14 日 一部追加
- (5) 平成 31 年 4 月 1 日 一部改訂 ただし、平成 30 年度末の追認定に遡って適用する。
- (6) 令和 2 年 4 月 1 日 一部改訂

編転入に関する規程

(編転入の出願資格)

第1条 編入学を許可される者は、次の各号の一に該当する者とする。

- (1) 高等学校を退学した者で、相当期間経過し、退学の理由が消滅したと認められる者。
- (2) 外国で高等学校に相当する学校に在学した者。ただし、大阪府教育委員会との協議による。

第2条 転入学を許可される者は、次の各号の一に該当する者とする。

- (1) 高等学校に在学する者で、住居の移転または家庭環境の変化等の理由により、現在の学校に通学することが著しく困難であると認められる者。
- (2) 大阪府内の高等学校に在学する者で、将来の進路を見通し、自己実現を図るため、本校への転入学が適当であると認められる者。

(編転入の受入時期)

第3条 転入学の許可は、原則として、各学期のはじめとする。ただし、特別な事情のある者については、学期の途中でも取り扱うものとする。また、編入学の許可は、学年のはじめに行うものとする。第2条(2)に該当する者は、各学期初め(入学当初と最終学年の3学期当初を除く)とする。

(受付)

第4条 編転入に関する照会については、教頭が対応する。ただし、出願受付の可否については、校長が判断する。

(選考)

第5条 編転入の受付に当たり、別に示す資料の提出を求める。

第6条 資料に基づき、科目の履修・修得状況、成績、転入の理由等を確認し、関係教科や部署で本校において進級・卒業が可能であるかを検討する。検討後の各教科・部署の意見のとりまとめは教務部が行う。

第7条 考査の実施日は、原則として、大阪府教育委員会が指定する日とする。ただし、特別な事情のある者については、学期の途中でも行うことがある。

第8条 考査として次の試験を課す。

- (1) 面接
面接担当者は、教頭、首席、および当該学年主任とする。
- (2) 学力検査(国語、数学、英語)
ただし、場合によっては、学力検査を免除することがある。

(合否の判定)

第9条 合否判定の資料は、教務部が取りまとめ、各教科・部署の意見をもとに運営委員会で作成し、職員会議に提供する。

第10条 編入学・転入学の許可は、校長がこれを行う。

(留意事項)

第11条 一家転住による転入学を希望する者については、積極的に受け入れを図るものとする。

第12条 受け入れ人数については次のように取り扱う。

- (1) 自己実現による受け入れは、在籍者数が定員に満たない学年で実施し、受け入れ人数は、学年の定員を超えない範囲とする。
- (2) 一家転住等、受入校において在籍校に通学することが著しく困難であると認められる者（合格者転入・4月転入を含む）については、学年定員の2%以内とする。

第13条 編入学、転入学を希望する者の前在籍校の教育課程が本校の教育課程と著しく異なる場合などは、大阪府教育委員会と協議するなど、慎重に取り扱うものとする。

付 則

1. 平成17年 7月19日 施行
2. 平成23年11月24日 一部改定
3. 平成29年 4月 1日 一部改定
4. 平成31年 4月 1日 一部改定

【別記】編転入の手続き

1. 編転入学の願出

- ① 編（転）入学願（様式6）受理
- ② 入学検定料徴収
- ③ 受験票交付

2. 受付必要書類

- （編入学） ・単位修得証明書
・成績証明書
・在学中の出席状況を示す証明書
- （転入学） ・転学照会状
・在学証明書、単位修得証明書、成績証明書
・住民票写し（本人と保護者）
・その他、校長が必要と認めるもの（成績通知表、定期考査等）

※他府県の入試で合格が決定し、本校へ転入する場合は、次の書類も必要。

- ・合格証明書 ・中学校の調査書の写し ・選抜のための学力検査の成績証明

3. 考査

学力検査（国語、数学、英語）、面接

（ただし、一家転住による転入学の場合は、面接のみ）

4. 入学手続きと必要書類

- ・生徒登録
- ・前在籍校へ合格通知、書類送付願
- ・指導要録抄本
- ・健康診断票・歯の検査表
- ・日本体育学校健康センター加入証明
- ・教科書、物品購入の手配
- ・保護者への説明
- ・入学科・授業料・学校徴収金の徴収

転退学の手続きについて

	退 学	転 学
転退学の願出	転退学願の提出 具申書の作成	転退学願の提出 具申書の作成 転学照会状発行
転退学 決裁後の 処理	指導要録の記入 指導要録（Ⅰ） ・退学日付 ・「修得単位数の記録」 指導要録（Ⅱ） ・退学日付 ・在籍期間の出席状況 ・所見等記入 ・「学習の記録」	指導要録の記入 指導要録（退学と同様） 転学先へ送付する書類 ・書類送付の鑑 ・指導要録（写し） ・健康診断票、歯の検査表 ・日本体育学校健康センター加入証明

備 考

- 願出の際には、「学校徴収金の返金について」も提出。学年費や実習費の清算も必要。
- 学年末に原級留置後に3月末日で転退学の場合は、その年度の成績状況も記入しておく。
- 評定「1」（または、修得単位数「0」）は履修証明になる。
- 転学日は、転学先の受入日と連続していること。
- 指導要録（写し）は、コピーをとり、原本照合の証明をして送付する。また、留年や転入のため、複数の指導要録が存在する場合は、すべての写しを送付する。
- 健康診断票・歯の検査表は、原本を送付する。