

### Ⅲ 教務部

#### ☆ Ⅲ－０１ 出欠に関する規程 ☆

##### 1 出 席

###### (1) 登校日出席

学校出席簿において、学校が指示する登校時から授業終了まで在校し、所定の授業に従ったことを原則とする。

###### (2) 科目出席

学校出席簿・教科出席簿において、当該時限の授業開始から終了時まで、所定の授業に従ったことを原則とする。

##### 2 欠 席

登校時から授業終了まで出席しなかった場合であって、病欠と事故欠（病気以外の事由による欠席）の２種類とし、「／」で記録の上、病事を学級担任が記録する。

##### 3 欠 課

各時限の開始時から終了時まで出席しなかったもので、「／」で記録し、病事で再記録する。（ある時限の遅刻及び早退は、欠課時数に入れない。）

##### 4 遅 刻

当該時限の開始時に遅れたもので、「×」で記録する。

始業時の遅刻で交通機関の延着証明のあるものは、取り消しを認める。

##### 5 早 退

授業終了以前に退出したもので、「早」で記録する。

##### 6 出席扱い

次の場合は欠席、欠課、遅刻又は早退として取り扱わないもので、出席扱いとし、「○」で記録する。（出席とみなし、出席すべき日数から差引かない。）

ただし、関係職員が職員朝礼で発表した上、所定の用紙により、  
関係職員 → 部活動顧問等部長 → 教務部長 → 教頭 → 校長  
の経路による手続きを経ることとする。

(1) 公式試合などのためやむを得ず授業を欠く場合

(2) 特に許可又は指示した場合

##### 7 出席停止

次の場合は出席停止とし、「停」で記録する。（欠席日数には入れず、出席すべき日数から出席停止日数を差引く。）

(1) 進学や就職受験のため、校長の許可を得てやむを得ず授業を欠く場合

(2) 学校保健安全法に定められた感染症や校長が指示した感染症によって授業を欠き、医師による登校許可証が提出された場合

(3) 懲戒指導で停学中のため授業を欠く場合

## 8 忌 引

忌引は次の日数内で必要と認める期間とし、遠隔地に赴く必要がある場合には、実際に要した往復日数を加算することができることとし、「忌」で記録する。(欠席日数には入れず、出席すべき日数から忌引日数を差引く。)

なお、特別の事情のあるものは校長の承認により忌引を認める。

- (1) 父母：7日
- (2) 祖父母、兄弟姉妹：3日
- (3) 伯叔父母：1日(ただし、嫡孫承祖(嫡孫が直接に祖父から家督を受継ぐこと。)の場合、祖父母は父母に準ずる。)

## 9 届 出(生徒の側より)

- (1) 欠席する時は、できるだけ事前に保護者等から学級担任に電話連絡する。
- (2) 遅刻した時は、授業終了直後、その理由を学級担任に届出る。
- (3) 早退・欠課する時は、学級担任に申出て許可を受けるとともに、出席簿にその記入を受け許可証をもらう。

## 10 出欠統計

- (1) 担任は、毎日の出欠を入力する。
- (2) 担任は、出席簿に毎週及び毎月の統計を記録し、毎学期の累計を校務処理システムと照合する。
- (3) 科目担当は、担当する学級の欠課時数を毎学期、学級担任に通知する。
- (4) 年度内に欠席・欠課・始業時の遅刻・早退が無い場合は皆勤とする。

ただし、(4)は36期生から適用する。

## 11 出席簿の取扱いと記入法

1つの組が数班に分かれて授業のある場合は、その科目の担当が教務手帳(記録簿)に出欠を記録しておき、かつ当日中に出席簿に転記する。

## 12 別室登校

別室登校とは、学習意欲を持ちながらも、登校はできるが何らかの理由で教室において授業を受けることができない生徒の登校形態を指し、教室への復帰を目的とする。

### (1) 別室登校生徒の認定

原則として教育相談委員会で、専門家の意見等をもとに総合的に判断し、職員会議の協議を経て校長が認定する。設定を取り消す場合も同様の手続きをとる。但し、単年度ごとの認定とする。

### (2) 支援体制

当該学年団を中心に、支援体制と教科指導計画及びその経過について職員会議で報告するものとする。この際、指導開始と職員会議報告が相前後することを妨げるものではない。

### (3) 評価方法

#### ア 出席

生徒が別室に登校した場合、その日の学校への出席とみなす。授業の出席につ

いては、生徒が別室に登校して教科指導計画に基づく課題等を学習した場合、その曜日の時間帯の授業は出席とみなす。

イ 考查

別室受験を認める。

## ★ Ⅲ－０２ 成績評価に関する規程 ★

(令和４年度以降入学生)

成績評価は『「観点別学習状況の評価」実施の手引き（令和３年 大阪府教育委員会）』に則り、「知識・技能」、「思考・判断・表現」、「主体的に学習に取り組む態度」の３つの観点ごとに、生徒の学習状況を分析的に捉えて行うものとする。

１ 成績評価は、次のとおりとする。

- (1) 第１学期及び第２学期は、観点ごとのＡＢＣ評価と評点（１００点法）で算出し、学年は５段階法も併せて行う。

第１学年、第２学年においては、第１学期、第２学期及び第３学期の評価を１：１：１の割合で扱い、学年の評価を算出することを原則とする。

第３学年においては、第１学期、第２学期及び第３学期の評価を２：２：１の割合で扱い、学年の評価を算出することを原則とする。

- (2) 第３学年においては、第１学期から５段階法も併せて行う。

第３学年において、調査書等で使用する（第１＋第２）学期総合の５段階評価の算出は、（第１学期評点＋第２学期評点）×１／２（四捨五入）とする。

なお、その算出において、学期の成績評価のない場合は、その学期の評価は０点とする。

また、評点が３９点以下の場合は、その評定は「２」とする。

ただし、留学者・休学者はこの限りではない。

- (3) 生徒への公表は、第１学期及び第２学期は観点ごとのＡＢＣ評価と評点（１００点法）、学年は観点ごとのＡＢＣ評価と５段階法とする。

- (4) ある教科・科目において学期内のすべての定期考查を欠く場合、あるいは定期考查を行わない実技科目において出席回数が著しく少なく、成績を算出するのが困難な場合は成績を保留することができる。その場合は「欠」と記載する。

- 2 観点ごとのABC評価の算出は次のとおりとする。
- (1) 学期末において定期考査の成績、小テスト・レポート・学習態度・履修時数等を加味して観点ごとに達成状況をそれぞれ100点法で評価する。
  - (2) 次の基準に従って観点ごとにABC評価を算出する。

達成状況 (100点)	評価 (ABC)
75～100	A
40～74	B
～39	C
未履修	—

- 3 観点ごとの達成状況(100点法)の平均をとり、得られた点数を学期末の評点とする。
- 4 各科目の評点の平均点は、学年成績60～70点とする。ただし、第3学年においては、第1学期の平均点も60～70点とする。
- 5 各科目の不合格点は、40点未満とする。
- 6 5段階の評定の基準は、次のとおりとする。

評点 (100点)	評定	
	5段階	
80～100	5	認定
65～79	4	
50～64	3	
40～49	2	
～39	1	不認定
未履修	—	

- 7 定期考査の得点又は学期の成績を欠く者についての得点又は成績の算出は、次のとおりとする。
  - (1) 平素の学習状態その他を参考にして次のように算出する。
    - ア ある学期の期末考査を欠く者で、中間考査の行われた科目は、中間考査の得点の80%以下を期末考査の得点とする。その際、「知識・技能」、「思考・判断・表現」に分けてそれぞれの得点を算出する。
    - イ 中間考査を欠く者は、その学期の期末考査の得点の80%以下を中間テストの得点とする。その際、「知識・技能」、「思考・判断・表現」に分けてそれぞれの得点を算出する。
    - ウ ア・イにおける得点、または成績の算出の場合は、その学級または講座の当該科目の平均点を勘案する。それは次の式で表される。

	本人の得点	学級または講座の平均点
本人欠試のときの得点	(見込み点) X	A
本人受験のときの得点	b	B

[計算式]

$$0 \leq X \leq \frac{A \times b}{B} \times 0.8$$

エ 学期中のすべての定期考査を欠く場合と履修が認められない場合は、その学期の成績評価はしない。

オ 一つの学期の成績を欠く者は、他の二つの学期で受験したすべての定期考査の平均得点の 80%以下をその学期の定期考査の得点とみなす。その際、「知識・技能」、「思考・判断・表現」に分けてそれぞれの得点を算出する。得られた得点にその学期のレポート・提出物等を加味して成績を算出する。

	本人の得点	学級または講座の平均点
成績を欠く学期の考査の得点	(見込み点) X	A
他の考査の得点①	b	B
他の考査の得点②	c	C
他の考査の得点③	d	D
⋮	⋮	⋮

[計算式]

$$0 \leq X \leq A \times \left\{ \frac{\left( \frac{b}{B} + \frac{c}{C} + \dots \right)}{\text{受験考査数}} \right\} \times 0.8$$

カ 出席扱い、出席停止、忌引による場合はア・イ・ウ・オの 80%を 100%とよみかえうるものとする。

キ 上の事例に該当しない場合は、成績算出に関して教務部と協議をする。

(2) 原則として、二つの学期の成績を欠く者は、学年の評定は「1」とする。

ただし、出席扱い、出席停止または忌引きによる欠試が原因で学期の成績を欠く場合は、学年末に、(1)オの 100%の場合として当該の考査の得点を見積もり、その他の欠試の考査の得点を 0 点として平常点を加味して当該学期の成績を算出し、学年の成績を算出する。

(3) 未履修科目は、該当する科目の評定・修得単位数の欄を「-」とする。

- 8 定期考査を受けなかった者は、学級担任よりその理由を教科担当へ通知する。  
この場合、十分調査して考慮すべき理由のない欠席者のその考査点は 0 点とする。
- 9 定期考査及び答案返却時に不正行為をした場合は、当該科目を 0 点とし、生徒指

導部で指導するとともに、不正行為をした時間以後は、別室で受験させる。

- 1 0 考查中にトイレに行った者の答えは、その場で預かり、その答えをもってその科目の正規の答えとする。

なお、トイレから戻った者には、新しい答案用紙を配付し、続きはその用紙に解答させ、その結果は学年末において未修得となりそうなときにその得点を考慮して評価する参考点扱いとする。

ただし、本項は、別室受験の場合は、別室受験が認定された理由を考慮し、慎重に運用する。

- 1 1 転入学者及び復学者の成績評価は、転学前又は休学前の成績を資料として加える。

ただし、やむを得ない場合はこの限りではない。

- 1 2 学習遅進者に対して行う指名補習等は、学年の評価の算出に加味することができる。

- 1 3 「総合的な探究の時間」に関する成績評価は、次のとおりとする。

- (1) 単位の認定

ア 単位・進級・卒業の認定に関する規程 3(1)に定める履修条件を満たしていること

イ 「総合的な探究の時間」に設定されている目標を達成していると判断されること

- (2) 評価

次の3段階とする。

A	「総合的な探究の時間」に設定されている目標を十分満たしていると判断される場合
B	「総合的な探究の時間」に設定されている目標を達成していると判断される場合
C	「総合的な探究の時間」に設定されている目標を達成していないと判断される場合（不認定）

なお、3年生についての評価は提出された成績のうち、よい方を「総合的な探究の時間」の評価とする。

- (3) 進級、卒業判定とのかかわり

ア 進級、卒業判定の対象とはしない。

イ 進級、卒業が認められた場合は、履修を認め、「総合的な探究の時間」の単位は自動的に認定されたものとし、評価は「B」とする。

- (4) 指導要録の記載

文章による表現とし、詳しくは別途指示するものとする。

## ★ Ⅲ－０２ 成績評価に関する規程 ★

(令和3年度以前入学生)

- 1 成績評価は、次のとおりとする。
  - (1) 第1学期及び第2学期は100点法のみとし、学年は5段階法も併せて行う。  
 第1学年、第2学年においては、第1学期、第2学期及び第3学期の評価を1：1：1の割合で扱い、学年の評価を算出することを原則とする。  
 第3学年においては、第1学期、第2学期及び第3学期の評価を2：2：1の割合で扱い、学年の評価を算出することを原則とする。
  - (2) 第3学年においては、第1学期から5段階法も併せて行う。  
 第3学年において、調査書等で使用する(第1+第2)学期総合の5段階評価の算出は、(第1学期評点+第2学期評点)×1/2(四捨五入)とする。  
 なお、その算出において、学期の成績評価のない場合は、その学期の評価は0点とする。  
 また、評点が39点以下の場合は、その評定は「2」とする。  
 ただし、留学者・休学者はこの限りではない。
  - (3) 生徒への公表は、第1学期及び第2学期は100点法、学年は5段階法とする。
  - (4) ある教科・科目において学期内のすべての定期考査を欠く場合、あるいは定期考査を行わない実技科目において出席回数が著しく少なく、成績を算出するのが困難な場合は成績を保留することができる。その場合は「欠」と記載する。
- 2 評価の算出は、定期考査の成績に、小テスト・レポート・学習態度・履修時数等を加味して行う。  
 なお、実技を伴う科目、その他上記の資料を得ることの困難な科目にあつてはこの限りではない。
- 3 各科目の平均点は、学年成績60～70点とする。
- 4 各科目の平均点は、学年成績60～70点とする。ただし、第3学年においては、第1学期の平均点も60～70点とする。
- 5 各科目の不合格点は、40点未満とする。
- 6 5段階の評定の基準は、次のとおりとする。

評 点 (100点)	評	定
	5段階	
80～100	5	認 定
65～79	4	
45～64	3	
40～44	2	
～39	1	不認定
未履修	—	

7 定期考査の得点又は学期の成績を欠く者についての得点又は成績の算出は、次のとおりとする。

(1) 平素の学習状態その他を参考にして次のように算出する。

ア ある学期の期末テストを欠く者で、中間テストの行われた科目は、中間テストの得点の80%以下を期末テストの得点とする。

イ 中間テストを欠く者は、その学期の期末テストの得点の80%以下を中間テストの得点とする。

ウ ア・イにおける得点、または成績の算出の場合は、その学級の当該科目の平均点を勘案する。それは次の式で表される。

	本人の得点	学級または講座の平均点
本人欠試のときの得点	(見込み点) X	A
本人受験のときの得点	b	B

[計算式]

$$0 \leq X \leq \frac{A \times b}{B} \times 0.8$$

エ 学期中のすべての定期テストを欠く場合と欠課時数オーバーの場合は、その学期の成績評価はしない。

オ 一つの学期の成績評価がない者は、他の二つの学期で受験したすべての定期考査の得点の平均の80%以下をその学期の定期考査の得点とみなし、その学期の平常点を加味して成績を算出する。

	本人の得点	学級または講座の平均点
成績評価のない学期の考査の得点	(見込み点) X	A
他の考査の得点①	b	B
他の考査の得点②	c	C
他の考査の得点③	d	D
:	:	:

[計算式]

$$0 \leq X \leq A \times \left\{ \frac{\left( \frac{b}{B} + \frac{c}{C} + \dots \right)}{\text{受験考査数}} \right\} \times 0.8$$

カ 出席扱い、出席停止、忌引による場合はア・イ・ウ・オの80%を100%とよみかえうるものとする。

キ 上の事例に該当しない場合は、成績算出に関して教務部と協議をする。



- (2) 原則として、二つの学期の成績を欠く者は、学年の評定は「1」とする。  
 ただし、出席扱い、出席停止または忌引きによる欠試が原因で学期の成績を欠く場合は、学年末に、(1)オの100%の場合として当該の考査の得点を見積もり、その他の欠試の考査の得点を0点として平常点を加味して当該学期の成績を算出し、学年の成績を算出する。
- (3) 未履修科目は、該当する科目の評定・修得単位数の欄を「－」とする。
- 8 定期考査を受けなかった者は、学級担任よりその理由を教科担当へ通知する。  
 この場合、十分調査して考慮すべき理由のない欠席者のその考査点は0点とする。
- 9 定期考査及び答案返却時に不正行為をした場合は、当該科目を0点とし、生徒指導部で指導するとともに、不正行為をした時間以後は、別室で受験させる。
- 10 考査中にトイレに行った者の答案は、その場で預かり、その答案をもってその科目の正規の答案とする。  
 なお、トイレから戻った者には、新しい答案用紙を配付し、続きはその用紙に解答させ、その結果は学年末において未修得となりそうなときにその得点を考慮して評価する参考点扱いとする。  
 ただし、本項は、別室受験の場合は、別室受験が認定された理由を考慮し、慎重に運用する。
- 11 転入学者及び復学者の成績評価は、転学前又は休学前の成績を資料として加える。  
 ただし、やむを得ない場合はこの限りではない。
- 12 学習遅進者に対して行う指名補習等は、学年の評価の算出に加味することができる。
- 13 「総合的な探究の時間」に関する成績評価は、次のとおりとする。
- (1) 単位の認定
- ア 単位・進級・卒業の認定に関する規程3(1)に定める履修条件を満たしていること
- イ 「総合的な探究の時間」に設定されている目標を達成していると判断されること
- (2) 評価
- 次の3段階とする。

A	「総合的な探究の時間」に設定されている目標を十分満たしていると判断される場合
B	「総合的な探究の時間」に設定されている目標を達成していると判断される場合
C	「総合的な探究の時間」に設定されている目標を達成していないと判断される場合（不認定）

なお、3年生についての評価は提出された成績のうち、よい方を「総合的な探究の時間」の評価とする。

- (3) 進級、卒業判定とのかかわり  
 ア 進級、卒業判定の対象とはしない。  
 イ 進級、卒業が認められた場合は、履修を認め、「総合的な探究の時間」の単位は自動的に認定されたものとし、評価は「B」とする。
- (4) 指導要録の記載  
 文章による表現とし、詳しくは別途指示するものとする。
- 1 4 原級留置となり、令和4年度入学生の学年に在籍することになった場合は、令和4年度以降の内規により成績評価を行う。

### ☆ Ⅲ－03 単位・進級・卒業の認定に関する規程 ☆

単位・進級・卒業の認定は次の基準に基づき、判定会議での協議を経て校長が決定する。

- 1 判定会議は、校長、教頭、教諭、養護教諭、常勤講師及び実習助手で構成する。
- 2 判定会議の資料は、次の内容を含むものを各学年ごとに各担当者で作成し、教務部より資料として提出する。

平成〇〇年度（〇〇〇〇）第〇学年単位・進級・卒業判定会議資料 教務部
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 生徒異動に関する事項           <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 生徒異動に関する事項 平成〇〇年度（〇〇〇〇）第〇学年次生徒異動</li> <li>(2) 在籍表</li> </ol> </li> <li>2 クラス別・科目別平均点及び欠点者数</li> <li>3 単位・進級・卒業の認定に関する規程に係わらない者 【男子】 名 【女子】 名 【合計】 名</li> <li>4 単位・進級・卒業の認定に関する規程に係わる者           <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 該当生徒一覧（該当生徒は、○印で示す。）</li> <li>(2) 協議が行われる者 【男子】 名 【女子】 名 【合計】 名               <ol style="list-style-type: none"> <li>ア その学年における未修得科目が3科目以下、かつその単位の合計が9単位以下の者</li> <li>イ 過年度分も含めて未修得科目が3科目以下、かつその単位の合計が9単位以下の者</li> <li>ウ その他各教科以外の教育活動が不十分な者及び学習・生活態度不良等の者</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>(3) 進級・卒業を認めない者 【男子】 名 【女子】 名 【合計】 名</li> </ol>

ア	その学年の出席すべき日数の 1 / 3 以上の欠席がある者		
イ	その年度の教育課程で未履修の科目がある者		
ウ	その学年における未修得科目が 4 科目以上、又はその単位の合計が 10 単位以上の者		
エ	過年度分も含めて未修得科目が 4 科目以上、又はその単位の合計が 10 単位以上の者		
オ	休学中の者		
(4)	進級・卒業を保留する者		
	【男子】	名	【女子】
			名
			【合計】
			名
	留学中の者		
5	参考資料		
(1)	全科目の評点の平均点が 80 点以上の者		
(2)	皆勤者		
	【1年】	1ケ年皆勤者	名
	【2年】	2ケ年皆勤者	名
	【3年】	3ケ年皆勤者	名
		【合計】	名
6	判定会議の結果		

### 3 単位の認定

各教科において、あらかじめ次の基準により、教科全員の協議を経て、その学級の科目担当より原案を提出する。

成績は、成績評価に関する規程に従い5段階とする。

(1) 履修と認められた科目は、その学年の評価を行う。

各科目の履修は、欠課時数とその科目の出席すべき時数の 1 / 3 以下のときに認められる。

出席すべき時数とは、法定時数×単位数である。

配慮を要する者で、欠課時数の超過が科目の単位数以下の場合、当該の学年は診断書等を提出し、履修の認定について別途協議する。履修が認められた場合は、当該教科は当該科目の学年成績の評点を提出する。

(2) 次の条件をすべて満たす者には、その科目の単位の修得を認める。

学年成績の評点が 40 点以上である。

なお、その科目を認定科目と呼ぶ。

(3) 次の条件に該当する者には、その科目の単位の修得を認定しない。

学年成績の評点が 40 点未満である。

なお、その科目を未修得科目と呼び、評定は「1」とする。

(4) 1 科目を 2 以上の学年にわたって分割履修したときは、各学年ごとに単位認定を協議する。

ただし、認定された一部の単位をもってその科目の全単位の修得とは見做さない。

### 4 進級の認定

判定会議は、次の基準により、進級又は原級留置を協議する。

- (1) 次の条件をすべて満たす者には進級を認定する。
  - ア 欠席日数が、その学年の出席すべき日数の1/3未満である者
  - イ その年度の履修する科目の全単位を修得している者
  - ウ その他各教科以外の教育活動が充分であると認められる者
- (2) 次の条件のうち、少なくとも1つに該当する者の進級は、協議の結果による。
  - ア その年度における未修得科目の単位数の合計が、10単位未満かつ未修得科目数の合計が4科目未満である者
  - イ 第2学年においては、過年度分を含めて未修得科目の単位数の合計が10単位未満かつ未修得科目数の合計が4科目未満である者
  - ウ その他各教科以外の教育活動が不十分な者や、学習・生活態度不良等の者
- (3) 次の条件のうち、少なくとも1つに該当する者の進級は、原則として認定しない。
  - ア 欠席日数がその学年の出席すべき日数の1/3以上である者
  - イ その年度の教育課程で未履修の科目がある者
  - ウ その年度における未修得科目の単位数の合計が、10単位又は未修得科目数の合計が4科目以上である者
  - エ 第2学年において、過年度分を含めて未修得科目の単位数の合計が10単位以上、又は未修得科目数の合計が4科目以上である者
- (4) 進級を認定されなかった者は、原級に留置（以下「原留者」という。）する。

原留者は、原級学年の教育課程の全てを再履修しなければならない。

進級・卒業判定会議において原級留置となった者で、各教科により単位が認定された科目の取扱いは、次のとおりとする。

  - ア 次年度以後の当該科目の認定に関しては良い方を取る。
  - イ 原留者が判定会議後の年度末に転校する場合は、全ての単位認定を校長が決定する。
  - ウ 原留者の指導要録には、各教科により認定された単位を記入する。

## 5 卒業の認定

- (1) 卒業の認定は、上記「4 進級の認定」の規定に準じる。

ただし、卒業を認められた者のうち、未修得の科目（10単位未満、かつ4科目未満）を有する者に対しては、追認定指導及び追認定考査を行い、全科目の修得を目指す。
- (2) 卒業を認定されなかった者には、上記4(4)を適用する。

## 6 追認定指導及び追認定考査

- (1) 追認定指導及び追認定考査に関しては、実施の細目を別途定める。
- (2) 追認定考査の単位認定の協議は判定会議で行う。

単位修得が認定された科目の評定は「2」とする。

学級担任は、これに基づいて指導要録を訂正し、「年月日追認定考査合格」を付記する。

成績一覧表（5段階）は教務で訂正する。

### 追認定指導及び追認定考査の実施に関する細目

- 1 認定考査受験機会  
進級後の2学期当初と卒業判定会議後の合計2回
- 2 指導
  - (1) 1学期説明会開催  
対象者：追認定指導が必要な者  
出席者：教務部担当、科目担当者
  - (2) 指導内容他  
教科（科目）担当者が決定  
（受験条件：事前に生徒に明示）
  - (3) 考査及び評価
    - ア 時期：原則2学期当初（実技教科は除く。）
    - イ 成績：通常の成績評価に準拠
    - ウ 会議データ：評点（素点と平常点）及び合否
    - エ 合格基準：40点以上
  - (4) 諸手続
    - ア 1学期説明会：教科・科目担当者出席
    - イ 考査：問題担当者が各学年ロッカーに準備  
報告：教科会議をへて教務部へ
  - (5) 認定  
判定会議（司会：教務部長）

（補足）3年

説明会：卒業判定会議終了後の適当な日

考査：1、2年学年末考査の適当な日

判定会議：1、2年進級判定会議に先立って行う

## ☆ Ⅲ－4 転入学取扱要領 ☆

### 1 資格条件

- (1) 高等学校に在学する者で、住居の移転又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) 府立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、他の府立高等学校への転入学が適当であると認められる者

### 2 時期

原則として学期初めとするが、特別の事情がある者については、学期の途中においても取扱う。

他府県高等学校の第1学年に入学した者が、保護者の転勤等の理由により、転入

学を願い出たときは、大阪府教育委員会の承諾を得て、4月末日までの間において許可することができる。

なお、他府県高等学校の入学選抜に合格した者が、入学日までに願い出たときも転入学に準じて取扱う。

また、「1 資格条件(2)」に該当する場合は、第1学年の2学期初め及び第2学年の1学期初めとする。

### 3 人 数

学年定員の2%の範囲内とする。

### 4 判 定

(1) 「1 資格条件(1)」の場合 書類審査のみで判定

(2) 「1 資格条件(2)」の場合 転入学考査実施（合格：70点以上）

### 5 手 続

(1) 電話受付（教頭）

(2) 転入学委員会（教頭及び教務部長） 事前面接日時調整

(3) 事前面接

ア 対象者 当該生徒本人及び保護者（原則）

イ 学 校 教頭及び教務部長

ウ 必要書類 教育課程表、成績証明書及び直近の定期考査問題と本人の解答用紙（ない場合は得点がわかるもの）

なお、「1 資格条件(1)」の場合は、直近の定期考査問題と本人の解答用紙を教科で評価し、結果を転入学委員会に報告する。

(4) 校内協議

転入学委員会 可⇒事務手続き開始

不可⇒教育委員会事務局教育振興室高等学校課へ報告

(5) 事務手続き

転入学願書、在学校長の転入学照会状、成績証明書（修得単位数又は修得予定単位数記載のもの）、在学証明書、住民票、検定料

上記の手続きが不十分な場合は、転入学希望を放棄したものと見做す。

(6) 転入学判定

「1 資格条件(1)」の場合は、転入学委員会で原案作成⇒運営委員会⇒職員会議

「1 資格条件(2)」の場合は、転入学考査（国数英3教科（50分））を実施し、成績を転入学委員会に報告⇒転入学委員会で原案作成⇒運営委員会⇒職員会議判定会議の結果に基づき、校長が転入学判定を行う。

## ☆ Ⅲ－5 編入学取扱要領 ☆

### 1 出願資格

(1)ア 高等学校を退学したもので、相当期間経過後、退学の理由が消滅したと認められる者

- イ 外国において、高等学校に相当する学校に在学した者
  - ウ 外国において、中学校に相当する学校教育の課程を終了し、高等学校に相当する課程に在学するに至っていない者で、相当年齢に達し、当該年度の入学者に出席できなかった者
- (2) 編入学しようとする学年に在学する者と同等以上の学力があると認められる者
- 2 時期  
原則として1学期初め、又は2学期初めとする。
- 3 人数  
学年の定員を超えて許可することができる。
- 4 手続き  
転入学の場合に準ずる。(入学の際、入学料を納める。)

### ★ Ⅲ－6 休学・復学取扱要領 ★

- 1 資格
- (1) 休学、病気等の理由により、引き続き3ヶ月以上にわたり就学する見込みがないと認められる者
  - (2) 復学、休学の理由が消滅したと認められる者
- 2 期間
- (1) 休学の期間は、その学年の終わりまでの間とする。
  - (2) 休学の期間が経過しても復学できないときは、当初の休学許可の日から引き続き2年を超えない範囲において、休学を更新することができる。
  - (3) 休学が引き続き2年に達し、復学できないときは、原則として、退学させるものとする。
- 3 復学の時期  
許可した休学期間の最終日の翌日とする。  
ただし、校長が必要と認めたときは、休学期間中に復学を許可することができる。

### ★ Ⅲ－7 留学制度適用に関する規程 ★

《事前》

- 1 資格条件  
留学制度の適用を許可される者は、外国の高等学校において教育を受けることが有益と認められる者とする。
- (1) 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であることを原則とする。  
ただし、先立って当該国で語学の専門学校に入る必要のある場合には、その期間をも留学に含めてよいものとする。

(2) 成績並びに出欠の状況が良好な者で、その留学が教育上適切と判断される場合に許可するものとする。

特に、2学期終了後の留学については、1・2学期の成績並びに出席の状況から判断して、進級が確実と考えられる場合に限るものとする。

(3) 留学の期間は、1年以上2年未満とする。

2年を超える場合は、原則として退学させるものとする。

(4) 学期途中からの留学は、原則として認めない。

(5) 第3学年の1月以降の留学は、認めない。

(6) 休学扱いで留学した場合は、途中においても帰国後においても留学制度適用への変更を認めない。

## 2 手続、許可

(1) 手続は、教務部を通じて行うものとする。

(2) 提出書類

ア 留学願書

イ 留学先の高等学校の概要(学校名、カリキュラム、授業形態、出席すべき日数等)を十分に把握し得る資料

(3) 留学制度適用の当否は、運営委員会が原案を作成し、その原案を職員会議で協議した上で判定する。

この職員会議で許可された場合のみ、留学制度適用による留学とする。

《帰国後》

## 3 学年の終了、卒業の認定

留学が終了した時点において、留学先の高等学校における履修修得状況を勘案して、各学年の課程の終了又は卒業を認定することができる。

(1) 単位の認定

ア 留学中の履修科目のうち3分の2以上を修得している場合は、留学としての単位を認定することができる。

その際、留学先の教育課程を、逐一本校教育課程の科目、単位数、評定に対比したり、置き換えたりせず、一括して認定する。

イ 留学としての単位を認定した場合は、一律に30単位とする。

また、認定しなかった場合は、一律に0単位とする。

ウ 帰国後、留学当初の学年に在籍することを希望した場合には、留学中の単位の修得を認めず、0単位とする。

(2) 帰国後の学年

ア 第1学年1学期終了後から1年間留学して帰国した場合

留学中の単位が認定されれば、第1学年の課程の終了を認定し、第2学年に進級させる。

第2学年の課程の終了の認定は、2・3学期の成績、出欠の状況により、学年末に判定する。

イ 第1学年2学期終了後から1年間留学して帰国した場合

第1学年の課程の終了の認定は、第1学年の1・2学期の成績、出欠の状況によ



り判定し、認定されれば第2学年に進級させる。

第2学年の課程の終了の認定は、留学中の履修修得状況によりつつ、3学期の状況をも考慮の上、学年末に判定する。

ウ 第2学年1学期終了後から1年間留学して帰国した場合

留学中の単位が認定されれば、第2学年の課程の終了を認定し、第3学年に進級させる。

第3学年の課程の終了の認定は、2・3学期の成績、出欠の状況により、学年末に判定する。

エ 第2学年2学期終了後から1年間留学して帰国した場合

第2学年の課程の終了の認定は、第2学年の1・2学期の成績、出欠の状況により判定し、認定されれば第3学年に進級させる。

第3学年の課程の終了の認定は、留学中の履修修得状況によりつつ、3学期の状況をも考慮の上、学年末に判定する。

オ 第3学年1学期終了後から1年間留学して帰国した場合

留学中の単位が認定されれば、第3学年の課程の終了を認定し、卒業させる。

カ 上記アからオ以外の期間の留学については、協議の上、取り扱いを決定する。

(3) 手続、判定

ア 手続は、教務部を通じて行う。

イ 提出書類

(ア) 留学終了届

(イ) 留学先の高等学校長が作成した、留学先の高等学校における在籍、出欠、履修修得を証明する書類

ウ 判定は、運営委員会で原案を作成し、その原案を職員会議又は判定会議で協議して決定する。

4 その他の留意事項

(1) 途中帰国の扱い

ア 挫折等により途中帰国した場合、外国の高等学校に在籍していた期間は留学扱いとする。

イ 途中帰国しても、2箇学期の成績評価が可能な場合には、2箇学期の状況に基づいてその学年の課程の終了認定を判定することができる。

(2) 統計上の扱い

ア 留学中は、留学前の学年の在籍とする。

イ 学年末に留学中の者は、原級留置扱いとせず留学扱いとする。

ウ 第3学年の1学期終了後から留学し、翌年の1学期まで留学した場合は、帰国後単位及び卒業を認定した日を卒業の日付とする。

(3) 授業料

留学制度の適用を許可された者について、許可された留学期間が期の全日にわたるときは、当該期の授業料の納付額を免除する。

### ☆ Ⅲ－８ 警報発令に関する措置（生徒への通知文） ☆

大阪市、泉州地区、南河内地区のいずれかに警報が発令された場合の措置は、次のとおりとする。

- 1 対象となる警報は、「暴風警報」又は「大雨特別警報」とする。
- 2 午前 7時以前に警報が解除された場合 . . . . . 平常通りの授業
- 3 午前 7時以降も警報が発令されている場合 . . . . . 自宅待機  
午前 8時まで解除された場合 . . . . . 3限時より授業  
午前 9時まで解除された場合 . . . . . 4限時より授業  
午前10時まで解除された場合 . . . . . 5限時より授業
- 4 午前10時現在警報発令中の場合 . . . . . 臨時休校
- 5 警報が発令されていない場合でも、居住地域および通学経路の状況に応じた判断をすること。  
危険と判断して登校を見合わせた結果、欠席・遅刻となる場合には担任に申出ること。なお、この取扱いについては、個別の事案ごとにその都度検討する。
- 6 警報当日は、本校のホームページ等を活用して状況の把握をすること。

### ☆ Ⅲ－９ 交通機関の運転停止（ストライキ・事故等）

#### に関する措置（生徒への通知文） ☆

- 1 対象となる交通機関は、南海電鉄とする。
- 2 午前7時以降になお上記1の交通機関が運転停止の場合、登校を見合わせ自宅待機とする。
- 3 その後は、運転再開され次第登校する。  
始業時刻は、解除の2時間後を予定とする。
- 4 午前10時以降になお運転停止の場合は、臨時休校とする。
- 5 その他の注意
  - (1) 登校する際は、混雑が予想されるので早めに家を出て余裕をもって行動すること。
  - (2) 時間割の変更が考えられるので、一応その日の全部の準備をしておくこと。
  - (3) 当日は、本校のホームページ等を活用して状況の把握をすること。
  - (4) 南海電鉄以外の交通機関が運行停止の場合は、平常通り授業を行うので、可能な方法で登校すること。  
ただし、無理をして登校しなくてもよい。  
欠席・遅刻となる場合には担任に申出ること。  
なお、この取扱いについては後日検討する。

## ☆ Ⅲ－１０ 教育実習に関する規程 ☆

教育実習生の受入れについては、教育計画実施等に支障のない限り、次の規定に従って受入れるものとする。

- I 大学から依頼のあった本校の卒業生で、将来教職に従事する意志のある者。
- II 教育実習生を受入れる教科が承諾し、校長が許可した者。
- III 学習（実習）の内容・方法その他、本校の指示に従うことを条件とすること。
- IV 教育実習に関する窓口は、教務部とすること。

### 1 受入手順

- (1) 実習申込：【教務部→希望者】申込書・内諾願を配付する。
- (2) 教科面談：【希望者→各教科】申込書・内諾願を提出する。
- (3) 教科会議：【各教科→教務部】各教科において諾否を検討する。
- (4) 内諾通知：【教務部→希望者】内諾を得た者に発行する。
- (5) 正式依頼：【各大学→本校】各大学から依頼書が送付される。
- (6) 府教委申請：【教頭→府教委】教育委員会に実習の申請をする。
- (7) 府教委承認：【府教委→校長】教育委員会から実習の承認がある。
- (8) 正式承諾：【本校→各大学】各大学へ承諾書を送付する。
- (9) 案内文書：【教務部→実習生】事前指導・実習日程を送付する。
- (10) 受領通知：【実習生→教務部】案内文書の受領を返送する。

### 2 実習期間

原則として6月最初の月曜日から2週間、もしくは3週間とする。

### 3 実習日程

- (1) 事前指導  
当該実習年度当初に日程を決定し、5月初旬に案内をする。  
指導教員との打ち合わせを適宜行う。
- (2) オリエンテーション  
教育実習第1日目の第1時間目に行う。  
実習期間中の心得、日程及び本校の概況、生徒の状況等を説明する。
- (3) 研究授業  
実習生の研究授業を行う。  
指導案については、前日までに作成し点検を受ける。
- (4) 教育実習反省会  
教育実習最終日の放課後に反省会を行う。

### 4 実習心得

- (1) 教育実習生として、礼儀・言動・服装においてふさわしい品位を保つこと。  
自家用車での登校は厳禁する。  
上履は各自用意すること。
- (2) 8時15分から打ち合わせを行うので、控え室に集合しておくこと。  
実習生全員の出席簿を用意するので、必ず押印すること。

- (3) 「朝の連絡会」は第1日目と最終日に出席すること。
- (4) 校内にいるときは、必ず名札を付けておくこと。  
退出・帰宅する際には、指導教員に連絡すること。
- (5) 昼食は食堂を利用してもよい。
- (6) 教材研究等の控え室には、会議室もしくは別室をあてる。  
控え室の清掃並びに整頓は、実習生自ら行うこと。
- (7) 実習日誌の記入、指導案の作成は充分時間をかけ綿密に行うこと。  
点検・所見は、毎日指導教員に依頼すること。
- (8) 教育実習生としてふさわしくない行為があれば、実習を取り消す。  
教科指導・学級指導・部活動は言うに及ばず、打ち合せ会・反省会・日番等においても責任を持って行動すること。

#### 5 実習要領

- (1) 当該実習年度当初に、教育委員会へ承認申請をする。  
実習取消の有無を確認し、教頭が作成する。
- (2) 各教科で指導教員（教科担当・ホームルーム担当）を決定する。  
ただし、教科内でホームルーム担当が決まらない場合は、教務部で調整する。
- (3) 事前指導は教頭、教務部及び指導教員が担当する。  
実習心得・実習日程・教科書・時間割等の打ち合せを行う。
- (4) オリエンテーションは、学校長、教頭、教務部が担当する。  
本校の教育目標・概況・諸注意を行う。
- (5) 実習期間中は、各指導教員が責任をもって指導する。  
実習日誌・指導教案の点検は、教科担当者が行う。
- (6) 成績評価は各教科で決定し、成績評価表は各指導教員が作成し、大学に送付する。
- (7) 大学から挨拶・参観のある場合は、校長又は教頭が対応する。  
茶菓子等の接待は、事務室に依頼する。
- (8) 教育実習費は、その取扱いを事務室出納担当が行い、全額を大阪府指定の金融機関へ払込む。

### ★ Ⅲ－１１ 時間割変更に関する規程 ★

年間授業時数の確保及び生徒指導上の立場から、時間割の変更については、次の要領で行う。

- 1 公務出張の場合  
時間割担当に申出て、時間割担当が変更を行う。
- 2 年次休暇の場合
  - (1) 各自で変更を行う。
  - (2) 相手の先生と当該クラスに、変更の旨を連絡する。
  - (3) 時間割担当にも変更結果を連絡する。
- 3 変更できない場合

- (1) 補講をするか、課題を与えるか、もしくは自習とする。
  - (2) 自習監督は当該教科で割り当てる。
  - (3) 芸術科・家庭科・情報科については、教務部で割り当てる。
- 4 自習監督
- 自習監督は、その時間中ずっと教室に居るのが望ましいが、止むを得ない場合は、その時間の初めと終わりに出欠点呼をとる。
- (1) 生徒が教室を出て他の授業の妨げとならないよう注意する。
  - (2) 体育館並びに運動場の利用はできない。
  - (3) 図書室を利用する場合は、図書係の了解を得て、監督付添いのもとにクラス全員が利用する。

## ☆ Ⅲ－１２ 定期考査に関する規程 ☆

- 1 定期考査
- (1) 同類型・同科目における定期考査は、原則として共通問題とする。
  - (2) 定期考査の答案は、生徒へ返却することが望ましい。
  - (3) 定期考査の問題用紙・解答用紙の一式を集め、次年度末まで保管する。
- 2 考査監督割当
- (1) 考査期間中に出張する場合は、事前に調査用紙に記入する。
  - (2) 休暇を予定している場合は、必ず前日までに監督交代の依頼を各自で済ませ、職員室掲示の監督表を朱書き訂正する。
  - (3) 考査当日に急用・急病等で休む場合は、８時１０分までに連絡する。  
教務部の考査担当で補欠を割当てる。
- 3 考査前日（各クラス担任）
- 考査前日までに、各ホームルーム教室の整備・整頓等をする。
- (1) 机上・壁等の落書きの消去
  - (2) 机内の私物の撤去
  - (3) 掲示物（考査に関するプリント等）の撤去
  - (4) 黒板に書かれたものの消去
  - (5) ８時３５分までの登校指導
- 4 考査監督
- (1) 監督は厳正にし、不正行為を未然に防止する。
  - (2) 考査開始３分前には教科書等をカバンにしまわせ、考査開始１分前には私語のない状態にする。
  - (3) 鉛筆、消しゴムや特に許可された物以外の所持品は、すべてカバンに入れて椅子の下に置かせ、机の中は空にさせる。（下敷、筆箱は使用不可）
  - (4) トイレ等を除き、考査時間終了まで生徒を教室から出さない。
  - (5) 答案用紙の扱いは、次のとおりとする。
    - ア 開始チャイムと同時に答案用紙を配付し、終了のチャイムと同時に回収する。

- イ 欠席者の答案用紙には氏名を記し、更に欠席と記入する。
  - ウ 名列番号順に集め、受験者数と答案用紙枚数が一致するように教室内で点検する。
  - エ 答案用紙は答案袋に入れて、科目担当者に渡す。
- (6) 欠席者の欠席理由は、クラス担任に連絡の上、確認する。

#### 5 別室受験

本人又は保護者から別室受験の申し出があった場合、次の方法で別室受験の可否を決定する。

##### (1) 別室受験可否決定

当該生徒担任、当該生徒学年主任及び教務部長が別室受験の申し出内容を検討し、その可否を決定する。

決定に際して、関係教職員の意見を求める場合もある。

##### (2) 別室受験を認める条件

- ア 他の生徒に騒音で迷惑をかける場合（セキ）
- イ 身体が頻繁に教室を出る必要性に迫られている場合（下痢など）
- ウ 学校生活について特別な配慮を要する指導を行っている場合

### ☆ Ⅲ－１３ 諸証明の発行手続きに関する申し合わせ事項 ☆

大阪府個人情報保護条例に基づき、諸証明（成績証明、卒業証明、調査書等の個人情報を含む証明書）の発行については、次のとおりとする。

- 1 諸証明の発行については、証明を要する本人の請求により発行することを原則とする。
- 2 代理人等の第三者に発行する場合には、本人の委任状を必要とし、受取人の身分について確認を行う。（身分の確認は、運転免許証やパスポート等、受取人本人であることを確認できるものによる。）  
ただし、保護者については身分確認のみでも可とする。
- 3 郵送による証明書発行の請求については、本人自筆による「諸証明交付申込書・発行台帳」（用紙は事務室）と返信用切手・封筒を同封して、郵送での申し込みを受付ける。  
ただし、証明書については、証明を要する本人の現住所にのみ郵送するものとする。