

【内規】

1 職員の服務に関する内規

(1) 北部農林高等学校定時制課程職員の勤務時間の割り振り

(趣旨)

- ① この規定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り振りに関する規則第3条（最終改正 平成21年3月31日教育委員会規則第5号）の規定に基づき、北部農林高等学校定時制課程に勤務する職員の勤務時間の割り振りに関し、必要事項を定める。

(勤務時間)

- ② 定時制課程に勤務する職員の勤務時間は休憩時間を除き、月曜日から金曜日の午後1時30分から午後10時00分までとする

(休憩時間)

- ③ 定時制課程に勤務する職員の休憩時間は午後3時50分から午後4時35分までとする。

(勤務を要しない日)

- ④ 土曜日、日曜日は勤務を要しない日とする。但し、その他、恒例行事の実施のためにやむをえない場合は、土曜日、日曜日を勤務を要する日とし、土曜日、日曜日以外を勤務を要しない日とし、臨時に振り替えるものとする。

(2) 職員会議

- 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 職員会議は、校長が必要と認め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。
- ④ 職員会議について必要な事項は校長が定める。

(附則)

この規定は平成21年4月1日から施行する。

この規定は平成28年4月1日から施行する。

この規定は平成31年4月1日から施行する。

2 学習評価に関する内規

(1) 単位の履修・認定

- ① 各教科科目の履修は通年を原則とするが、単位の認定は、前期・後期毎に行う。
- ② 各教科科目の授業時数は1単位あたり38時間とする。各学期において、教科科目の欠席時数が出席すべき授業時数の3分の1を超える場合は、未履修とみなす。
- ③ 単位の認定は、出席すべき時数の3分の2以上を出席、且つ、学習評価が「2」以上の者に行う。
- ④ 単位の認定は、教科科目担任の成績評価に基づいて、職員会議において審議し、学校長が認定する。
- ⑤ 実務代替及び技能審査による単位の認定を行う。
- ⑥ 転編入学、再入学、転籍等の生徒が過去に在籍していた学校において履修修得した教科科目の単位は、職員会議において確認し、学校長が認定する。この教科科目の単位は、卒業に必要な単位として認定できる。
- ⑦ 専修学校、職業訓練学校及び各種学校における履修科目については、技能連携として、一定の基準により単位を認める。
- ⑧ 高等学校卒業程度認定試験の合格科目の単位を認める。

(2) 評価・評定

- ① 学習の評価は、次の三つの観点に分けて、それぞれをA B Cの3段階の評価で表す。
 - A 知識・技能（農業は知識・技術）
 - B 思考・判断・表現
 - C 主体的に学習に取り組む態度

なお A B C の達成度は次の通りとする。

評価	達成度
A (十分に満足できる状況)	70%～100%
B (概ね満足できる状況)	30%～70%未満
C (努力を要する状況)	0%～30%未満

- ② 各科目の評定の記入法は、5段階評価とする。上記①の3観点別評価を A B C の順に 3点 2点 1点とした合計点を基準点とし、その基準点によって5段階評価を次の通りにつける。

5段階	5	4	3	2	1
基準点	9	8～7	6	5～4	3

- ③ 総合実習の単位の認定は、時間割内実習は出席すべき授業時数の3分の2以上出席し、時間割外実習は出席していることが条件となる。
- ④ 総合実習の補充
- ア 時間割内総合実習の欠席は、特別補充の内規に準ずる。
- イ 補充は、その学期内で終了するものとする。
- ウ 補充の実施期間内に補充しないものは、評価「1」とする。

(3) LHRの学習評価

- ① LHRは、出席すべき時数(38時間)の2分の1(19時間)以上出席することが履修条件となる。

(4) 「総合的な学習(探究)の時間」学習評価

- ① 「総合的な学習(探究)の時間」は、科目「課題研究」で代替する。

(附則)

この規定は平成28年4月1日から施行する。
この規定は平成29年4月1日から施行する。
この規定は令和3年4月1日から施行する。
この規定は令和4年4月1日から施行する。

3 テストに関する内規

(1) テストの種類

① 定期テスト

- ア 定期テストは、前期2回、後期2回の4回実施する。
- イ 正当な理由で定期テストを受けることができなかった者においては、後日テストを実施することができる。不受験者で届出のない場合、その科目の得点は0点となる。
- ウ 正当な理由で定期テストを受けることができなかった者に、後日テストを実施できない場合は、見込まれる得点の80%まで評価することができる。

② 追認考査

- ア 未修得科目がある者は追認考査を受けることができる。
- イ 上記の対象者で受験を希望する者は所定の申込を行う。
- ウ 追認考査に合格した場合は、その科目の評定は「2」とする。
- エ 追認考査は、前期2回、後期2回の年4回行う。

(2) テストの実施要領

- ① テスト開始後10分経過後は受験できない。
- ② 座席は机間の距離を適当にとり、番号順に着席する。
- ③ 監督は不正行為を未然に防止するために細心の注意を払う。
- ④ 定期テストの時間割はテスト一週間前に発表する。

⑤ 追認考査の申込について

ア 追認考査の対象者は、追認考査オリエンテーションに必ず参加する。

イ 申込期間までに各科目担当に申込を済ませ係に提出する。

(附則)

この規定は平成28年4月1日から施行する。

この規定は平成29年4月1日から施行する。

この規定は平成31年4月1日から施行する。

この規定は令和2年11月17日から施行する。

この規定は令和4年4月1日から施行する。

4 特別補充に関する内規

① 欠課時数が出席すべき時数の3分の1を超えた教科科目について、特別補充を学期毎に実施することができる。

但し、欠課時数の過半数が無届けである場合は特別補充を実施しない。

② 特別補充は、単位数×2時間以内とする。

但し、時間内総合実習は単位数×1時間以内とする。

③ 特別補充は、成績判定会議までに終了する。

(附則)

この規定は平成31年4月1日から施行する。

この規定は令和3年4月1日から施行する。

5 進級及び卒業に関する内規

(1) 進級

① 学校長は、学校の定める教育課程を、その年次において、全てまたは一部を修得したものは進級を認める。

② 進級に必要な修得単位数は1単位とする。

③ 上記②の条件を満たすことが出来なかった者は、当該年次を再履修するものとする。

④ 4年次終了時に卒業できなかった者は、再度4年次とする。但し、履修及び修得状況によって、複数学年の教科科目を履修することができる。

(2) 修業年限及び卒業

① 修業年限は3年以上とする。但し、原則7年まで在籍できる。

② 転入、転籍、編入生については、半期以上在籍した後に卒業を認定する。

③ 教科・科目の単位、「課題研究」(総合的な探究の時間)の単位を計74単位以上修得及び必履修科目を履修し、特別活動が所定の出席時数を満たした者は卒業を認定する。

④ 専門科目「農業と環境」(2単位)、「農業情報処理(農業と情報)」(2単位)、「課題研究」(4単位)を必履修科目とする。但し、編入生、転入生等については、卒業に必要な科目を履修するものとする。

⑤ 専門科目の履修科目数は25単位を下らないこととする

⑥ 卒業の時期は3月及び9月とする。

(附則)

この規定は平成28年4月1日から施行する。

6 「高等学校卒業程度認定試験」に関する内規

(1) 申請手続き

「高等学校卒業程度認定試験」により合格科目の修得単位数を加算しようとする者は、科目合格証明書(文部科学省発行又は認定のもの)又は、その写しを添えて「高等学校卒業程度認定試験」合格科目単位加算願を校長に提出しなければならない。

(2) 単位加算

- ① 上項の手続きを経て、高等学校卒業程度認定試験に合格した科目について、卒業に必要な単位として願い出た生徒については、その加算を認める。
- ② 認定出来る単位は、合格科目の学習指導要領標準単位数とする。
- ③ 高等学校卒業程度認定試験合格科目の単位数を加算して、卒業に必要な単位数を満たしたとしても、卒業に必要な修業年数（3年）は短縮されない。
- ④ 本校の教育課程に設置されていない科目については、本校の教育課程に沿って読み替えを行う。単位の認定は読み替えた単位数を採用する。

(3) 補則

- ① この規定に必要な事項に関しては、職員会議において審議し、学校長が決定する。
- ② 上記の規定は沖縄県立高等学校単位制教育規程第17条に従う。

(附則)

この規定は平成28年4月1日から施行する。

7 教科・科目の読み替えに関する内規

(1) 教科・科目の読み替え

- ① 科目の読み替えについては、職員会議で審議し、学校長が認定する。
- ② 他校で履修修得した教科・科目については、本校において認定し卒業に必要な単位として加算することができる。
- ③ 共通する各教科・科目の履修により専門学科における各教科・科目の履修と同様の成果が期待できる場合においては、その共通する各教科・科目の単位を5単位まで専門科目の単位として認めることができる。
- ④ 専門学科における各教科・科目の履修によって、必履修教科・科目の履修と同様の成果が期待できる場合においては、その専門学科における各教科・科目の履修をもって、必履修教科・科目の履修の一部又は全部に替えることができる。

(2) 専修学校・職業能力開発校等における履修科目の読み替え

- ① 原則として35時間相当を1単位とする。
- ② 1年以上の在学期間を有する学校の単位修得を認める。
- ③ 「単位読み替えに関する内規」に準ずる。
- ④ 県民講座・専修講座等で35時間以上受講した者について単位を認める。
- ⑤ その他単位読み替えに関する事項については、単位認定委員会で検討を行い、職員会議で審議し、学校長が決定する。

(附則)

この規定は平成29年4月1日から施行する。

8 生徒の異動事務に関する内規

(1) 編入学

- ① 編入学を希望する者で、編入学の事由が正当である者については、沖縄県立高等学校管理規則第22条等の規程により受け付け、審査し、編入学を許可する。
- ② 編入学を希望する者については、体験入学・作文・面接等を実施し、職員会議において審議を行い、総合的な見地から受け入れ許可を学校長が決定する。
- ③ 前項の規程による編入学の受付は、前期・後期の2回とする。
- ④ 編入学を許可された者は、過去の履修修得単位数によって、相当年次に編入させる。
- ⑤ 編入学における手続きについては、募集要項にて別に定める。

(2) 転入学及び転籍

- ① 転入学及び転籍を希望する者で、転入学及び転籍の事由が正当である者については、沖縄県立高等学校管理規則第25条及び26条等の規定により受け付け、審査し、転入学及び転籍を許可する。
- ② 転入学及び転籍希望者を受け入れるための条件は、次の通りとする。

ア 転居、経済的事由、その他やむを得ない事由により、在籍している学校又は本校全日制課程において学業を続けることが困難であることが明確であること。

イ 本校定時制課程の教育課程を履修する意志が明確であること。

- ③ 転入学及び転籍を希望する者については、体験入学・作文・面接等を実施し、職員会議において審議を行い、総合的な見地から受け入れ許可を学校長が決定する。
- ④ 前項の規程による転入学及び転籍の受付は、前期・後期の2回とする。
- ⑤ 転入学及び転籍を許可された者は、過去の履修修得単位数によって、相当年次に転入（転籍）させる。
- ⑥ 転入学及び転籍における手続きについては、募集要項にて別に定める。

(3) 再入学

- ① 本校本課程を退学した者で、再入学の事由が正当である者については、沖縄県立高等学校管理規則第33条の規定により審査し、再入学を許可する。
- ② 再入学を受け入れるための条件は、次の通りとする。
 - ア 本校定時制課程の教育課程を履修する意志が明確であること。
 - イ 退学時の事由が、消滅又は改善されていること。
- ③ 再入学を希望する者については、体験入学・作文・面接等を実施し、職員会議において審議し、総合的な見地から受け入れ許可を学校長が決定する。
- ④ 前項の規定による再入学の許可は、原則として学年度の始めに行うものとする。
- ⑤ 再入学を許可された者は、過去の履修修得単位数によって、相当年次に再入学させる。
- ⑥ 再入学における手続きについては、募集要項にて別に定める。

(4) 科目履修

- ① 科目履修を希望する者で、希望の事由が正当である者については、沖縄県立高等学校単位制教育規定第14条等の規程により受け付け、審査し、科目履修を許可する。
- ② 科目履修を希望する者については、面接等を実施し、職員会議において審査を行い、総合的な見地から受け入れ許可を学校長が決定する。
- ③ 前項の規程により科目履修生の受付は、前期・後期の2回とする。
- ④ 科目履修を希望する者は、次の書類を提出する。
 - ア 科目履修志願書（本校指定様式） イ 写真4枚（ﾀﾞｲ4×ｺﾞ3cm）
 - ウ 住民票抄本 エ 健康診断書
- ⑤ 科目履修を許可した場合は、科目履修を許可された者にその旨を通知する。

(5) 退学

- ① 退学を願い出た者で、その事由が適当であると認められた者については、沖縄県立高等学校管理規則第28条により、退学を許可する。
- ② 3年間引き続いて受講しない者については、沖縄県立高等学校単位制教育規定第9条により、これを退学させることができる。
- ③ 退学に関する受付書類
 - ア 退学願（第10号様式）※保護者（成年者の場合は保証人）との連署。

(6) 休学

- ① 休学を願い出た者で、その事由が適当であると認められた者については、沖縄県立高等学校管理規則第30条により、休学を許可する。
- ② 休学の期間は、3ヶ月以上1年以内とする。
- ③ 休学の事由が改善されずに引き続き休学しようとする者は、休学願を再提出する。当該休学については、通算して3年以内の期間を限り延長することができる。
- ④ 校長は、前項に定める休学期間が満了し、なお復学できない者については、これを退学させるものとする。
- ⑤ 休学に関する受付書類
 - ア 休学願（第12号様式）※保護者（成年者の場合は保証人）との連署
 - イ 医師の診断書その他の事由を証する書類

(7) 休学の取消し

- ① 休学の許可を受けた者がその許可を受けた後、3ヶ月以内にその事由が消滅し、その事由が適当であると認められたときは、沖縄県立高等学校管理規則第31条により、休学の取消し

を許可する。

② 休学の取消しに関する受付書類

- ア 休学取消願（第 13 号様式）※保護者（成年者の場合は保証人）との連署
- イ 医師の診断書その他の事由を証する書類

(8) 復学

- ① 復学を願い出た者で、その事由が適当であると認められた者については、沖縄県立高等学校管理規則第 32 条により、復学を許可する。
- ② 復学を受け入れるための条件は、次の通りとする。
 - ア 本校定時制課程の教育課程を履修する意志が明確であること。
 - イ 休学時の事由が、消滅又は改善されていること。
- ③ 復学に関する受付書類
 - ア 復学願（第 14 号様式）※保護者（成年者の場合は保証人）との連署
 - イ 医師の診断書その他の事由を証する書類
 - ウ 顔写真（ヨ 3.5cm×タ 4cm）
 - エ スポーツ振興センター加入同意書

(9) 死亡

- ① 生徒の死亡の場合、HR 担任は保護者から死亡届を提出させ、これを公簿学籍係へ提出する。
- ② 公簿学籍係は、教頭を経て校長の許可を受け、退学者名簿に記載して退学とする。

(10) その他

- ① 本籍地、現住所、姓名、家族構成等に変動が生じた場合は、生徒は直ちに HR 担任に届け出るものとする。
- ② 前項の場合、HR 担任は必要に応じて戸籍抄本または住民票を提出させ、当該生徒の指導要録及び諸公簿に記載または該当欄を訂正する。

(附則)

- この規定は平成 28 年 4 月 1 日から施行する。
- この規定は平成 29 年 4 月 1 日から施行する。
- この規定は平成 31 年 4 月 1 日から施行する。
- この規定は令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

9 生徒の表彰・推薦及び派遣等に関する内規

(1) 表彰に関する規定

(趣旨)

第 1 条 表彰は、生徒の平素の行動、学習活動、特別教育活動等において特に優れているものを与え、それらの育成と奨励のために行う。

(種類及び基準)

第 2 条 表彰の種類及び基準は次の通りとする。

- (1) 皆勤賞……………ア 在学期間に、遅刻、欠課、欠席が全く無い者。
(皆勤賞)
 - イ 在学一カ年を通して、遅刻、欠課、欠席が全く無い者。
(一カ年皆勤賞)
- (2) 特別活動賞……………ア 特別教育活動において顕著な実績を残した者。
 - イ 学習成績、行動、出席等が良好である者。
- (3) 優秀選手賞……………ア 全国定時制通信制体育大会に出場した者。
 - イ 学業態度、勤怠状況が良好である者。
- (4) 努力賞……………ア 学業態度、勤怠状況が良好で努力のあとが認められる者。
(但し、校外賞受賞者以外で 2 名以内とする。)

(表彰者の推薦)

第 3 条 表彰委員会を置き、表彰候補者を厳正に審査する。表彰委員会の構成は下記の通りとする。

教頭、生徒指導部、教務部行事企画係、当該 HR 担任、推薦者（職員）

第 4 条 表彰候補者については下記の手順を経て、表彰委員会で審議されなければならない。
推薦者→HR 担任→教務部行事企画係→表彰委員会

第5条 推薦に合格した生徒は、当該大学等に入学することを原則とする。

第6条 受験に関する出席停止等の扱いされる日数は次のとおりとする。

- (1) 県内で受験する場合、受験当日または前日のいずれか1日間とする。
- (2) 県外受験の場合、(旅行日数[往復]) + (下見1日) + (受験日数) を基本とする。
- (3) 二校以上受験する場合は、試験日の間隔が3日以内は認める。
- (4) 受験に伴う健康診断で、1日を要する場合。

ただし、受験や受験に伴う健康診断等で一日を要しない場合は、出席扱いとする。

第7条 奨学金等の推薦、選考に該当する事項については、委員会で審議して決める。

(3) 生徒の県内派遣に関する規定

(目的)

第1条 この規定は特別教育活動の振興を図るために、体育的・文化的・生産的な諸行事への生徒派遣に関し、必要な事項を定める。

第2条 生徒派遣に必要な経費は、本校PTAに別途会計として設け、保護者より派遣費の徴収とその他(還付金、寄付金等)をもってこれに充てる。

(生徒の資格基準)

第3条 学校代表として派遣される生徒は、保護者承諾を受けた生徒、健康状態が良好な生徒、学業成績が良好な生徒、性行及び勤怠状況が良好である生徒とする。ただし、次の各号に掲げる生徒は除く。

- (1) 勤怠状況、学業成績が著しく悪い生徒。
- (2) 懲戒指導中の生徒。
- (3) 部員が集団による生活指導規定に違反する問題行動を起こした場合のその部活。
- (4) 部員が生活指導規定に違反する問題行動を起こした場合のその部員。

(派遣の対象)

第4条 派遣の対象となる団体は、高体連・高野連・高文連・農業クラブ・本校加盟の連盟、協会、国、地方公共団体等の主催するもの。その他教育的、文化的、生産的な諸団体の主催するもので学校長が必要と認めるもの。

(承認)

第5条 派遣の決定は職員会議に諮り、学校長が決定する。

(生徒の出席取扱)

第6条 学校代表として派遣する生徒は、出席取扱とする。

(派遣期間)

第7条 派遣期間は、当該主催団体の派遣規定により、競技等に支障のない最短期間とする。

(派遣の事務処理)

第8条 派遣の事務処理は次のとおりとする。

- (1) 派遣支出の手続きは、原則としてPTA予算支出処理に準ずる。
- (2) 支出項目とその扱いは、次のとおり定め、支出処理事務統一を図る。

(派遣人員)

第9条 派遣人員は次の各号に掲げる通りとする。

- (1) 体育系は、当該主催団体の要項規定に定める登録人員の範囲内とする。
- (2) 文化系、生産系は必要最低限の人数とする。
- (3) 主催団体より要請があった場合又は高文祭(沖縄県産業教育フェア)等の準備要員もしくは説明要員として特に学校長が必要と認めた場合は、必要最低限の人数を派遣する。

(派遣費基準)

第10条 県内派遣費の支出基準は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 交通費・・・地域別に一律とし、金額は別に定める。
ただし、高校総体等の全体に関わる開会式の場合はバス等を利用することを原則とする。
- (2) 登録費・・・登録料、参加料、保険料は規定額を支給する。
- (3) 回数・・・会計年度内で3回(高校総体・選手権・新人大会・その他)とする。
- (4) 離島派遣・・・離島への派遣は県外派遣費に準ずる。
- (5) 県大会出場を認められた選手の諸経費は原則として全額派遣費を支出する。
- (6) その他・・・参加諸経費の一部を公的機関・団体で負担した場合は、その残額を支出する
- (7) 県大会出場を認められた選手の派遣の参加諸経費をやむをえず全額支出することができないときは、選手個人に経費の一部を負担させる場合がある。
- (8) 原則として試合登録者のみの派遣費を支出する。

(4) 生徒の県外派遣に関する規定

この規定は選手もしくは学校代表を県外大会に派遣するにあたって、派遣選考の基準を定めたものである。(目的)(経費)(生徒の資格基準)(派遣対象)は生徒の県内派遣に関する規定に準ずるものとする。

(派遣人員)

第11条 県外への派遣人員は次のとおりとする。

- (1) 第4条に規定する主催団体から、県代表として推薦を受けた団体又は個人。
- (2) 第4条に規定する主催団体から、県代表の混成チームのメンバーに推薦された個人。
- (3) 第4条に規定する主催団体から、学校側に判断を委ねられた団体又は個人については職員会議で審議し、学校長が派遣を決定する。
- (4) 農業クラブ、家庭クラブについては、関係職員の推薦を受け職員会議で審議し、学校長が派遣を決定する。
- (5) 原則として、要項規定に定める登録人員の範囲内とする。

(派遣費基準)

第12条 県外への派遣費基準を次のとおりに定める。

- (1) 参加経費は、原則として7割の派遣費を支出する。ただし、必要最小限の実費とする。生徒自己負担額の上限は3万円とする。
- (2) 出場選手の参加経費の一部を公的機関、団体で負担した場合は、その残額を支給する。
- (3) 大会出場を認められた選手の参加経費をやむをえず全額支出することが出来ないときは選手個人に一部を負担させる場合がある。

(附則)

この規定は平成28年4月1日から施行する。

この規定は平成31年4月1日から施行する。

この規定は令和2年4月1日から施行する。

この規定は令和4年4月1日から施行する。

10 実務代替に関する内規

(1) 基本方針

- ① 沖縄県立高等学校定時制通信制課程第16条に基づいて、実務代替を実施する。
- ② 実務代替の円滑な運用を図るため、実務代替委員会を置く。

(2) 実務代替委員会

- ① 実務代替委員会は、教頭・教務部(教育課程係)・農場部長で構成する。
- ② 委員会の職務内容は次の通りとする。
 - ア 実務代替申請の受理・審査及び決定をし、その結果を職員会議に報告する。
 - イ 職場への協力依頼と連携。
 - ウ 職場訪問の計画・実施。
 - エ 実務代替協力者会議等の開催。
 - オ その他実務代替に関すること。

(3) 必要書類

- ① 実務代替申請書、実務代替自己評価票、勤務状況報告書

(4) 実務代替の申請

- ① 「実務代替」による単位の認定を受ける者は、実務代替申請書を提出すること。
- ② 上記申請書の提出は、原則として、前期は5月末日、後期は10月末日までとする。
- ③ 「実務代替」の申請を完了した者は、毎月の月初めに前月分の勤務状況報告書及び実務代替自己評価票を提出しなければならない。
- ④ 全学年を対象とする。

(5) 実務代替の評価及び単位の認定

- ① 実務代替係は各科目担任へ、職場の勤務状況報告書、生徒の実務代替自己評価票等を学期末に提出する。
- ② 科目担任は、職場の勤務状況報告書、生徒の実務代替自己評価票等に基づき総合的に評価

を行う。

- ③ 「実務代替」による単位の認定は、実務代替委員会の審査をへて、学期末成績判定会議において審議し、学校長が認定する。
- ④ 認定のための就労条件は、1日4時間以上、継続して90日以上働いていることとする。
- ⑤ 「実務代替」による認定単位数は、1年間で2単位以内とし、6単位を上限とする。

(附則)

この規定は平成28年4月1日から施行する。

この規定は平成31年4月1日から施行する。

1 1 技能審査に関する内規

- (1) 単位認定の対象とする技能審査の種類は、その内容および程度が高等学校学習指導要領に適合し、増加単位制度の導入が比較的容易とされるもの。
- (2) 技能審査による資格については、「沖縄県における技能審査の成果の単位認定のガイドライン」に基づき申請したものに準じ、必要に応じて委員会で検討し職員会議に諮る。単位の認定は、校長が認定する。
- (3) 単位認定に当たって留意すべき事項
資格を取得した場合及びそれと同等の成果が得られた場合に、対応する教科・科目の履修をさらに深めたものとみなして、対応科目の履修・増加単位として認定する。ただし、高等学校在学期間中に技能審査に合格もしくはそれと同等の成果が得られた場合に限る。
- (4) 技能審査により取得した資格は、対応する教科・科目の履修・増加単位として認定される。
- (5) 対応科目の単位修得前に合格した場合は、対応科目の単位修得と同時に認定を行う。また、対応科目の単位修得後に合格した場合は、合格した年次で認定を行う。
- (6) 認定できる単位数は、学校教育法施行規則第99条の規定により、他の高等学校における学習成果の単位認定、大学等における学修及び、ボランティア活動等における学習成果の単位認定を含めて、認定できる単位は合わせて36単位以内とする。
- (7) 原則として県の標準例の活用が望ましいが、学習指導要領に適合し、教育上有益であることが認められる場合には、県の標準例にないものについても技能審査の単位認定の対象とすることができる。ただし、この場合は県教育委員会に「技能審査の成果の単位認定対応科目報告書」（様式2）を提出し協議したうえで単位認定の対象とする。

(附則)

この規定は令和2年4月1日から施行する。

この規定は令和3年4月1日から施行する。

この規定は令和4年4月1日から施行する。

1 2 学校評議員に関する内規

(目的)

第1条 本校の学校運営や教育活動について保護者や地域住民から幅広く意見を聞き、県民の期待に応えられる開かれた特色ある学校づくりを推進するため、沖縄県立北部農林高等学校に学校評議員（以下「評議員」という）を置く。

(役割)

第2条 評議員は、校長の求めに応じ、次の事項について意見を述べる。

- 一 学校運営や教育活動に関すること。
- 二 学校と家庭や地域社会との連携に関すること。
- 三 その他、校長が必要と認めること。

(構成及び任期)

第3条 評議員は、沖縄県立学校評議員設置要項に基づき、保護者や地域住民の中から校長が推薦し、沖縄県教育委員会が委嘱する。評議員の数は5人とする。

- 2 評議員の任期は、委嘱した日からその年度末までとする。但し、特別の事情のあるときは、任期満了前に当該評議員を解任することができる。
- 3 評議員に欠員が生じた場合は、補欠の評議員を置くことができる。但し、その任期は前任者の残任期間とする。
- 4 評議員は、3年を限度として再任させることができる。

(評議員による会議)

第4条 校長は、各学期に少なくとも1回、評議員による会議（以下「会議」という）を開催する。

2 会議は、校長が招集し、評議員一人一人はそれぞれの立場において意見を述べる。

3 校長は、意見等を教職員及びPTA等に周知するとともに、学校運営や教育活動に役立てる。

(秘密の保持)

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

(報奨等)

第6条 評議員に対する報奨費等は、設置者である沖縄県教育委員会の判断により、予算の範囲内において支給する。但し、評議員の事情により支給しないこともある。

(その他)

第7条 この要綱に定めるもののほか、学校評議員による会議に関し必要な事項は、校長が別に定める。

(附則)

この規定は平成28年4月1日から施行する。

1.3 家庭教育支援会議に関する内規

(名称)

第1条 この組織は、沖縄県立北部農林高等学校PTA家庭支援会議（以下「支援会議」という）とし事務局を校内に置く。

(支援会議の目的)

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、生徒の健全な育成を図ることを目的とする。

(支援会議の構成)

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
- (3) 事務長
- (4) 教育相談（中退係）
- (5) 養護教諭
- (6) 生徒指導主任
- (7) PTA会長
- (8) 〃 副会長
- (9) 〃 専門部長
- (10) PTA係（職員）
- (11) 関係学科主任、関係学級担任
- (12) 関係機関

(任期)

第4条 委員の任期は、毎年4月1日から翌年の3月31日までとする。

(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)事務局長(1人) (5)書記(1人)

(任務)

第6条 役員の仕事は次のとおりとする。

- 1 会長は、会を代表して会務を総括する。
- 2 副会長は、会長を補佐し、会長が不在の時は会長を代行する。
- 3 書記は、会長の指示により支援会議の事務を処理する。

(支援会議)

第7条 支援会議は、臨時会議とし、会長がこれを招集する。

- 2 臨時会議は、必要に応じ開催し学校と地域の情報交換を行い、次の事項について決定する。
 - (1) 支援の対象、支援の内容・方法
 - (2) 支援の内容により編成する、支援チームの担当者

- 3 支援会議は、校長を通じて会議に必要な情報の提供、学校職員及び関係者の会議への出席をもとめることができる。
- 4 支援チームの支援結果の報告を受け、その結果を分析・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、学校内における関係部署との連携の基に、必要に応じて外部の専門機関の協力を得て、次のような活動を行う。

- (1) 家庭で困っている保護者への積極的な声かけと相談への対応及び支援
- (2) 問題行動のある生徒に対する声かけと相談などの地域活動
- (3) 市町村単位の地域懇談会の実施及び「たまり場」指導

(守秘義務)

第9条 委員は、プライバシーの保護の配慮し、支援会議の取り組みで得た個人情報に対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、校長を通じて教育委員会に報告を行うものとする。

(附則)

この要項は、平成15年8月28日から施行する。

1 4 生徒の出欠及び出席簿の取扱いに関する内規

(1) 出席簿の取り扱いについて

生徒の出席状況は、生徒指導や学習成績評価等の重要な資料である。したがって、出席簿はその記録、保管ともに厳正を期すことが大切である。特に次のことを留意し、万全を期すこと。

- ① 進路支援システムの入力でもって出席簿への記入に代える。
- ② 授業時は教務手帳を使用し、授業終了後は進路支援システムへの入力をすみやかに行う。
- ③ HR担任は進路支援システム上の出欠入力を確認し、レーザープリンタを用いて黒のインクで印刷し、出席簿に綴って保管する。
- ④ HR担任は学期末及び学年末に出席簿を整理し、他の公簿、帳簿とともに係に提出する。

(2) 届出

- ① 生徒が病気またはやむを得ない事由により欠席するときは、原則として保護者から電話連絡するか、または保護者捺印の欠席届を提出しなければならない。ただし、病気による欠席が1週間以上にわたるときには、医師の診断書を添えるものとする。
- ② やむを得ない事由により遅刻、欠課するときは、事前にHR担任に届け出て許可を得なければならない。

(3) 出席扱い

次のような理由の時は届出により出席扱いとする。

- ① 各種検定試験を受ける場合
- ② 各種学校代表として派遣される場合
- ③ 地域行事に出演する場合（区長等からの依頼文書および保護者の同意が必要）
- ④ 職場における業務に関する研修・講習
- ⑤ 青少年健全育成に関する研修並びに活動
- ⑥ 社会教育・福祉活動の業務に関する活動
- ⑦ 地域におけるリーダー研修
- ⑧ 他教育機関の主催及び共催・後援の行事
- ⑨ 学校外の相談・支援機関において支援を受けた場合
- ⑩ 職員会議で出席扱いが妥当と認められるもの
- ⑪ 特に校長が認める場合

(4) 出席停止

- ① 次のような理由のときは出席停止とする。

ア 忌引

- イ 学校保健安全法施行規則の規定における感染症にかかっている、または、その疑いがある場合。
 - ウ 生徒指導上、停学になっている場合。
 - エ その他、校長が必要と認めた場合。
- ② 忌引の日数は次のとおりとする。
- ア 父母 7日
 - イ 祖父母、兄弟、姉妹 3日
 - ウ 曾祖父母、叔父叔母、 1日
 - エ その他同居の親族 1日

(5) 遅刻、欠課、欠席の取り扱い

- ① 始業時に間に合わなかった者は、遅れた時間の多少にかかわらず、その日の遅刻とする。
- ② 授業に間に合わなかった者は、その時間の遅刻とする。
- ③ 授業に出席しなかった者は、その時間の欠課とする。
- ④ 平常の日に、例えば2時間目から登校した者は、SHRの遅刻と、1時間目の欠課として扱う。
- ⑤ 授業に10分以上遅れた者は、その時間の欠課として扱う。
- ⑥ 欠課の週計、累計は欠席による欠課を除く。

(附則)

この規定は平成28年4月1日から施行する。
この規定は令和2年4月1日から施行する。
この規定は令和3年4月1日から施行する。

1 5 生徒心得

(1) 諸届出

欠席する場合は、定められた様式か、電話で保護者（所帯もちはその限りではない）からHR担任に連絡する。1週間以上の病欠は医師の診断書を添えて届け出る。ただし、体調が悪い場合の欠課、早退は養護教諭の許可を得なければならない。見学の場合は担当教師に届け出る。

(2) 願い出

集会その他団体行動を行う場合には、あらかじめ様式により計画を立て、責任者からHR担任あるいは顧問教師を通して学校長の許可を受け、係教師の指導のもとに行い、その結果については速やかに報告する。旅行、キャンプ、遠足は様式によりHR担任または顧問教師を通して学校長の許可を受ける。他校との交換会は、3日前までに様式によりHR担任を通して学校長の許可を受ける。

(3) 登・下校

- ① 登校は給食開始前までに余裕を持って登校すること。
- ② 下校時刻は午後10時までとする。但し、部活動をしている生徒は午後11時までとする。
- ③ 登下校は生徒らしさを失わず、特に交通道德を守ること。

(4) 制服について

- ① 制服については特に定めず、私服で可とする。
〈注〉生徒らしい服装であり華美にならないように気をつける。
- ② 靴履きで登校する。(スリッパ、ゴムゾウリ、ゲタ、サンダル、ミュール等)は禁止する。
- ③ 所持品・携帯品
華美な装飾はさける。
携帯電話等は利用マナーを守る。授業中の使用は禁止する。

(5) 交友関係

交友は高校生としての自覚にたち、礼儀と責任と人格を重んじ、常に健全であること。

(6) 校内生活

- ① 無断で遅刻・欠課・欠席をしないように心がける。
- ② 髪型は整髪とし、華美にならないようにする。

(7) 校外生活

- ① 平日以外の午後10時以降の夜間外出は原則として禁止する。
- ② 飲酒、喫煙、暴力、遊技場及び未成年者出入り禁止の場所への出入り、その他、生徒としてのあるまじき行為は厳に禁止する。
- ③ 無断外泊は禁止する。

(8) 車両通学

- ① 車両通学をするものは車両通学届を提出し許可を受けて通学する。
- ② 未成年者は保護者の同意がなければならない。
- ③ 原則として任意保険に加入していない車両通学は認めない。

(9) 車両使用心得

- ① 無免許運転はしない。
- ② オートバイの二人乗りはしない。ヘルメットは必ず着用する。
- ③ 制限速度を守る。
- ④ 車両の貸借を禁止する。
- ⑤ 校内では騒音、減速に十分心がけ、指定駐車場に駐車する事。
- ⑥ 自賠責保険は当然のこと、その他の任意保険にも加入する。
- ⑦ 本校で実施される交通安全に関する講習会には必ず参加すること。
※上記心得の規定に違反した場合は懲戒の対象になる場合がある。

(10) 車両免許取得について

車両免許は授業に支障がないように取得する。

(11) 違反者の取り扱い

生徒の心得に関する内規に違反、その他それに類する違反者については、生徒の懲戒規則に準じて指導する。

(12) 遅刻・教科遅刻、欠課、欠席の指導

- ① 遅刻のとらえ方…各授業の始業チャイムが鳴り終わるまでに入室していない者は遅刻とする。

② 指導方針

イ 管理的指導

- ① 無届遅刻・無届教科遅刻・無届欠課・無届欠席指導

HR担任は、無届SHRの遅刻が月に7回、無届教科遅刻15回、無届欠課15回、無届欠席5日以上でいずれか1つでも該当した場合は保護者等に連絡する。

- ② 上記2回目の場合も保護者等に連絡し、必要に応じて保護者召喚または家庭訪問をする。
- ③ 3回目の場合は生徒、保護者を召喚し、教頭、担任、指導部で指導する。

1 6 定時制課程における生徒の懲戒規則

第1条 この規則は生徒に学校生活の基本的なルールを守らせ、非行を防止し又は反省させる為に定める。

第2条 懲戒は訓告、特別指導、停学及び退学とする。

第3条 校長及び教員は教育上必要があると認めるときは、職員会議に諮り懲戒指導をすることが出来る。

第4条 懲戒指導は原則として保護者の同席を求め、校長から訓戒を行う。保護者連署の誓約書及びその期間中の反省日誌を提出させる。

第5条 訓告・停学及び特別指導の目安及び指導方法は次の通りとし、問題行動の内容、生徒の

状況を考慮し検討する。

(1) 指導法

① 訓告

軽微な問題行動または問題行動に繋がる生徒の言動に対して、原則として保護者出のもとと学校長（定時教頭）が指導助言を行う。訓告を行っても改善が見られない場合は、特別指導を行う。

② 特別指導

特別指導期間は授業を受けさせ、授業態度等5段階評価し、日誌による指導を行い下校前に指導を受ける。評価1がある場合はその日数分を延長する。特別指導を延長しても改善が見られない場合は、停学指導を行う。

③ 停学

原則的に家庭謹慎とし、登校日を設け指定日には登校し特別指導を受ける。ただし生徒の問題行動や家庭の状況を勘案し、指導期間中の登校指導を行うことも出来る。その場合は別室で指導を受ける。期間は1週間から無期とする。

④ 特別指導と停学指導を併せた指導

問題行動の内容、指導歴、生徒の状況を鑑み上記イ、ウを併せた指導を行うことができる。（例：停学指導終了後に特別指導を行う）

(2) 懲戒訓告に値するもの

① 訓告に値するもの

飲酒（ノンアルコール飲料を含む）・喫煙（電子タバコ等を含む）同席、深夜徘徊（遊び型でないもの）、勤怠状況不良、服装容儀不良、授業態度不良、その他。喫煙（電子タバコ等を含む）・飲酒（ノンアルコール飲料を含む）の同席は状況により指導。

② 特別指導に値するもの

タバコ（電子タバコ等を含む）所持、喫煙（電子タバコ等を含む）、深夜徘徊、勤怠状況不良、服装容儀不良、カンニング、授業態度不良（授業妨害等）、反抗的態度で指導拒否、その他、学校の秩序を乱す行為等非社会的行動。喫煙（電子タバコ等を含む）・飲酒（ノンアルコール飲料を含む）の同席は状況により指導。

③ 停学指導に値するもの

飲酒（ノンアルコール飲料を含む）、無免許運転、賭博、暴力、万引き、窃盗、暴走行為、金銭せびり、いじめ等の反社会的行動、及び（1）のアの指導を行っても問題行動を繰り返す場合。

(3) 指導期間の目安

① 特別指導・・・1週間～2週間

② 停学指導・・・1週間～無期限

必要がある場合には、職員会議を開き、生徒の状況を考慮し懲戒を検討する。

(4) 停学指導をおこなっても問題行動を繰り返す場合、もしくは計画的な暴走行為などの重大な問題行動を発生させた場合等は、職員会議を開いて、生徒の状況を考慮して指導方法を検討し、3週間以上の無期停学指導または退学勧告を行うことができる。

(5) 上記の指導を受けている生徒は、指導期間中の状況の点検を関係職員によって受けるものとする。

(6) 保護者召喚について、原則として指導言い渡し時と指導終了時とするが、生徒の状況、年齢、家庭の状況等を考慮し対応する。

(7) 入れ墨の指導

指導対象とはせず、保護者と連携し、入れ墨を消す指導を促す。
職員会議に委ねる。

第6条 学校長は、特別指導又は停学期間中にあるものが改悛の情顕著と認めるときは、職員会議において審議を行い特別指導又は停学の解除を決定する。

第7条 退学は各号に該当する者に対し行い、保護者の出席を求め、校長から訓戒を与え、退学の勧告をすることが出来る。

- (1) 性行不良で改善の見込みがないと認められるもの
- (2) 学力劣等で成業の見込みがないとみとめられるもの
- (3) 正当な理由なく出席常でないもの
- (4) 学校の秩序を乱し生徒としての本文に反したもの

第8条 原則として懲戒指導の対象となった者が指導を受けずに休学、転学及び転籍することはできない。

付 則 運用は平成22年4月1日
運用は平成31年4月1日