

【鳥取県立鳥取中央育英高等学校 教務規定】

第1章 総則

(目的)

第1条 この規定は、鳥取県立高等学校学則に基づき、本校の教育の運営に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(学期)

第2条 学期を次のとおりとする。

- 1 第1学期 4月1日から7月31日まで。
- 2 第2学期 8月1日から12月31日まで。
- 3 第3学期 1月1日から3月31日まで。

第2章 教育課程

(教科・科目等の履修)

第3条 生徒は学校の定める教育課程の教科・科目、総合的な探究の時間および特別活動を履修すること。

(科目選択)

第4条 教科・科目の選択は前年度の指定された期間に保護者と連名で行うものとする。年度中途での教科・科目の選択の変更は原則として認めない。

第3章 履修の認定

(教科・科目等の履修の認定)

第5条 教科・科目および総合的な探究の時間については、出席時数が、出席しなければならない時間数の5分の4以上であるときは、履修を認定する。

(特別活動の履修の認定)

第6条 特別活動については、前条に準じ、その成果が目標からみて満足できると認められるときは、履修を認定する。

第4章 学習の評価・評定

(学習の評価)

第7条 教科・科目の学習の評価については、各教科担当者の共通理解を図り、協力して組織的に行うこと。

- 2 教科・科目の学習の評価については、各教科・科目において評価規準を定め、各学期において絶対評価を行う。その際、単元ごとの観点別評価を基本要素として総合的に評価する。学期の評価に基づき年度の学習成績を評定する。
- 3 各学期の評価は観点別評価で評価し、年度の評定は5段階法で評定する。
- 4 総合的な探究の時間および特別活動については、数値的な評価、評定は行わない。

第5章 単位の修得の認定

(単位の修得)

第8条 教科・科目の単位の修得の認定は、年度で行う。

- 2 教科・科目の履修が認定され、かつ教科・科目の学習の5段階評定が「2」以上であるときは、その教科・科目の単位の修得を認定する。
- 3 総合的な探究の時間の履修が認定され、かつその学習成果が満足できると認められるときは、その単位の修得を認定する。
- 4 特別活動については、単位の修得の認定は行わない。

(増加単位数の認定)

第9条 技能審査の成果における単位数の認定については、別表に記載されている技能審査に合格し、特定の資格等を取得し、さらに別表に記載されている技能審査と関りの深い教科・科目の単位の修得が認定されたとき、別表に記載されているとおりの単位数を加えて認定する。

(単位の追加認定)

第10条 単位の追加認定のための追加認定考査は実施しない。

第6章 卒業の認定

(卒業の認定)

第11条 校長は、原則として次の各項をすべて満たしている生徒に対して卒業を認定する。

- (一) 高等学校学習指導要領によって定められているすべての必履修教科・科目の履修が認定されていること。
 - (二) 総合的な探究の時間の履修が認定されていること。
 - (三) 特別活動の履修が認定されていること。
 - (四) 修得している教科・科目及び総合的な探究の時間の単位数が90単位以上であること。
- 2 他校において修得した単位は卒業に必要な単位に含めることができる。

第7章 出席扱い等

(出席扱い・忌引・出席停止)

第12条 次の各項に該当する生徒は、出席扱いとする。

- (一) 教員が引率する生徒会活動に参加するため顧問および生徒会主任がその必要を認め、校長が許可した生徒。
 - (二) 教員が引率する進路に関する説明会等に参加するため進路指導主事がその必要を認め、校長が許可した生徒。
 - (三) その他、校長が特に認めた生徒。
- 2 忌引の日数は次のとおりとする。なお、忌引届を提出すること。
- (一) 父母7日以内。
 - (二) 祖父母、兄弟姉妹3日以内。
 - (三) 伯叔父母、その他同居家族等1日。

忌引きについては、上記の日数を目安とし、必要に応じて校長の許可する日数とする。

3 次の各項に該当する生徒は、出席停止とする。

- (一) 学校教育法第11条による懲戒のうち「停学」の処分を受けた場合
- (二) 学校保健法および伝染病予防法の規定による場合。この場合、療養後学校へ登校する際には登校届を提出しなければならない。

- (三) 臨時に学年の中の一部の休業を行った場合（分散登校も含む）
- (四) 受験（就職・進学のための受験および技能資格取得試験）のため担任および進路指導主事または教務主任がその必要を認め、校長が許可した場合。この場合、受験届を提出しなければならない。
- (五) 非常変災等、生徒または保護者の責任に帰することのできない事由などが生じ、校長が出席しなくてもよいと認めた場合

第8章 賞罰

(表彰)

第13条 校長は、他の生徒の模範となると認められる生徒に対して、これを表彰することができる。

(懲戒)

第14条 校長は、教育上必要があると認めたときは、その事情により、生徒に対して訓告、停学または退学の処分を行うことができる。

第9章 雑則

(転入学等)

第15条 留学、休学、退学、転学等については、鳥取県立高等学校学則に基づき別途定める。

(改廃)

第16条 この規定の施行に関し必要な事項は、校長が定める。

附則 この規定は、平成15年4月1日から施行する。この規定は、平成15年度入学生から適用する。

改正履歴 平成18年4月1日

改正履歴 平成24年4月1日

改正履歴 平成26年4月1日

改正履歴 平成28年4月1日

改正履歴 平成29年4月1日

改訂履歴 平成30年4月1日

改訂履歴 令和 2年4月1日

改訂履歴 令和 3年4月1日

改訂履歴 令和 5年4月1日

改訂履歴 令和 6年4月1日

【鳥取県立鳥取中央育英高等学校 教務規定運用に関する補完事項】

第1章 総則 に関して

(学期)

1. 学期の出席に関する統計区分は次のとおりとする。
 - (1) 第1学期 4月始業日から7月終業日まで。

- (2) 第2学期 8月(または9月)始業日から12月終業日まで。
 - (3) 第3学期 1月始業日から3月終業日まで。
2. 授業指導時数および特別活動等に関する統計については次のとおりとする。
- (1) 第1学期 4月始業日から第1学期期末考査最終日まで。
 - (2) 第2学期 第1学期期末考査終了翌日から第2学期期末考査最終日まで。
 - (3) 第3学期 第2学期期末考査終了翌日から年度末終業日まで。
- ただし、年度末考査終了翌日から年度末終業日までは見込み時数。

第2章 教育課程 に関して

(教科・科目等の履修)

1. 教科・科目の選択のための履修ガイダンスは、前年次に実施し、それ以降、担任との面談を通して学習状況や進路希望等を考慮し、履修届を提出する。履修届提出以降については原則として選択科目を変更することはできない。なお、開設に至らなかった科目等については別途指示を行う。

第3章 履修の認定 に関して

(出席時数)

1. 出席しなければならない日数は、授業日数から忌引・出席停止の日数および留学中の日数を減じた日数とする。
2. 各教科・科目および総合的な探究の時間の授業単位については、1単位時間を45分とし、39単位時間(ただし、3年次は33単位時間)の授業を1単位として計算する。
3. 定期考査を実施した教科・科目については、その指導時数を1単位時間として加える。
4. 授業に関しての遅刻・早退は、5回で1単位時間相当欠席したこととし、年間総遅刻・早退回数を5で除した数(ただし、小数第1位を切り捨てる。)を欠席時数に入れる。
5. その他、必要に応じて教科・科目についての指導時数を加える場合もある。

(特別活動)

1. 特別活動は、次のとおりとする。
 - (1) ロング・ホームルーム。(以下、LHRと称する。)ただし、ショート・ホームルームは特別活動に含めない。
 - (2) 生徒会活動。ただし、部活動は生徒会活動に含めない。
 - (3) 学校行事。

2. 特別活動の授業時数は、次のとおりとする。

LHRの授業時数、生徒会活動の授業時数および学校行事の授業時数を加える。

(履修の認定)

1. 第5条に反する生徒に対しては、次の基準を設ける。
 - (1) 欠席時数が出席しなければならない時数の5分の1を超え、かつ3分の1を超えない教科・科目等については、職員会議で審議し、その事由がやむを得ないと認められるときは、校長は履修を認定することができる。
 - (2) 欠席時数が出席しなければならない時数の3分の1を超えた教科・科目等については、原則として履修を認定しない。

(再履修)

1. 高等学校学習指導要領によって定められているすべての必修教科・科目の履修について、履修が認定されない生徒に対しては、原則として、次年度以降に再履修することとする。その際、時間割により当該年度の履修科目の選択が制限される場合もあり得る。

(履修困難)

1. 何らかの理由により通常の履修が困難になった生徒に対しては、実態を的確に把握し、別途審議の上履修を継続するかを検討し、校長が決定を行う。

第4章 学習の評価・評定 に関して

(考査)

1. 定期考査は、学習指導における評価のひとつとして、その試験を一定期間内にまとめて実施するものであり、各科目の試験の実施については、実技、実習を中心とする教科以外は、原則考査を実施するものとする。ただし、各教科において考査以外の方法が有効である場合は、各教科で判断し年度当初に計画し、考査を実施しない科目について教務に届け出るものとする。
2. 定期考査については、次のとおりとする。
 - (1) 定期考査時間は、1科目につき原則として50分とする。
 - (2) 定期考査時間割は、当該考査の1週間前までに示す。
 - (3) 定期考査は、1日につき4科目(1限から4限まで。)を最大限とし、4日以内の期間とする。ただし、最小限の考査日程で行う。
 - (4) 「出席扱い」および「やむを得ない事由」により定期考査を欠席した生徒には、追考査を実施することができる。その日程は定期考査終了後の2日以内の期間とする。
3. 定期考査期間中の部活動は、「考査期間中の部活動計画表」を提出し、生徒会部の規定に従って行う。

(考査等受験心得)

1. 試験場入場に関すること

- (1) 受験者は、試験開始前に、必ず所定の座席に着席しておくこと。
着席は、原則として、教卓正面に向かって縦に、右側前方から、各クラス出席番号順とする。
- (2) 筆記用具および監督の先生の指示したもの以外は、一切座席に持ち込むことはできない。
※筆記用具とは、「鉛筆・シャープペンシル・消しゴム」のみとし、机の上・中および周りに筆箱、荷物、教科書類等を置くことはできない。
※携帯電話を、教室内に持ち込むことはできない。
※体調不良によりティッシュを使用する場合は事前に監督者に許可を得ること
※考査中教室内には、かばん等の荷物を持ち込むことはできない。
- (3) 遅刻者は、監督の先生の許可がなければ入場できない。
ただし、試験開始後20分を経過したときは、理由の如何に関わらず入場を許可しない。

2. 答案解答に関すること

- (1) 試験場では、発言、合図、その他不正とみなされるような一切の行為をしてはならない。
※「カンニング行為」、「隣をのぞき込むような態度・行為」、「消しゴム等を拾おうとして覗くような行為」、「近隣の生徒に対して合図等を送っている、とみなされるような行為」をしてはいけない。

- (2) 質問の場合は、着席したまま、静かに手を挙げ、監督の先生の指示を受けること。その他の場合（例えば、消しゴムを落とした場合など）もこれに準じる。
- (3) 定められた時間内は、答案解答作成にあたり、一旦退場したときは、理由の如何に関わらず再入場を許可しない。

3. 罰 則

- (1) 本心得の規定に違反した者は、懲罰規定により相当の処分に付せられる。
- (2) 不正行為のあった者は、その期間中の考査は、原則として全科目0点とする。

4. 試験欠席者の取扱いに関する事

「出席扱い」および「やむを得ない事由」により定期考査を欠席した生徒は、「考査欠席届（追考査願ひ）」を教科担当者および担任に届け出て、指導を受けなければならない。

5. 定期考査を欠席した生徒の取扱い

- (1) 「出席扱い」および「やむを得ない事由」により定期考査を欠席した生徒は、「考査欠席届（追考査願ひ）」を教科担当者および担任に届け出ること、指定された期間に追考査を受験することができる。
- (2) 追考査の考査点は、次のとおりとする。
 - ア 考査欠席理由が出席扱いおよび忌引・出席停止によるとき、10割とする。
 - イ 考査欠席理由が病気等やむを得ない事由によるとき、8割とする。
- (3) 定期考査および追考査を欠席したときの考査点は、次のとおりの見込み点とする。
 - ア 出席扱いおよび忌引・出席停止によるとき10割以下とする。
 - イ 上記（3）ア以外および「考査欠席届（追考査願ひ）」を提出しないときは0点とする。

(評価・評定)

1. 各教科・科目は、指導目標と評価の観点および評価の方法をシラバスに明示し、各教科・科目ごとに学習状況およびその成果を把握するための評価規準を設定する。
2. 各教科主任は、翌年度実施する教科・科目についての評価規準を前年度末までに校長に提出しなければならない。
3. 各教科は、1，2学期の成績伝票（学事システム）に観点別評価を記載し、教務主任に提出する。この観点別評価については、各教科・科目において評価規準をもとに評価を行い、学習成果が満足できると認められるときには「BBC」以上の評価を行う。したがって、評価「CCC」および「BCC」は、まだ学習成果が十分に得られていないことを意味し、評定「1」となることもあり得る。

各学期の評価は、休学者を除くすべての生徒（長期欠席者も含む）に対し、履修しているすべての教科・科目について行う。
4. 各教科は、各年度の成績伝票（学事システム）に5段階評定を記載し、教務主任に提出する。この5段階評定については、各学期の評価に基づき、各教科・科目においてそれぞれの目標、内容等についての成果が満足できると認められたときには「2」以上の評定を行い、所定の単位を修得したことが認定される。したがって、評定「1」は、学習成果が十分に得られなかったことを意味し、所定の単位の修得は認定されない。各年度の評定は、休学者を除くすべての生徒（長期欠席者も含む）に対し、履修しているすべての教科・科目について行う。
5. 各教科は、3年次生については、各学期の評価に基づき、次の時点までの仮の評定も行い、成績

伝票（学事システム）に5段階評定を記載し、教務主任に提出する。

- (1) 第1学期末の時点
- (2) 第2学期中間考査終了の時点
- (3) 第2学期末の時点

ただし、3年次生の仮評定は、年度末までを見通してのものであり、改善の可能性があるとして、原則として評定「1」の評定は行わないこととする。

6. 評定は、絶対評価によるものであるが、各母集団（選択科目群による生徒集団）の平均が、おおむね3.8以上にする。（ただし、母集団から評定「1」の生徒を除いた平均とする）
7. 成績伝票には、次のことを必ず記載する。
 - (1) 第1学期の評価および第2学期の評価
 - (2) 年度末の評価および評定
 - (3) 授業時数および欠席時数
8. 通知票には、次のことを必ず記載する。
 - (1) 第1学期の評価および第2学期の評価
 - (2) 年度末の評価および評定
 - (3) 出席日数
 - (4) 各教科・科目の修得単位数および欠席時数
 - (5) 総合的な探究の時間の履修と修得の状況および欠席時数
 - (6) 特別活動の欠席時数

(学習指導)

1. 各教科・科目においてそれぞれの目標、内容等についての成果が十分に得られていない者で、評価「CCC」あるいは「BCC」となることが予想される者に対しては、定期考査前などに適切な個別の指導を行わなければならない。

(学習成績概評)

2. 各教科・科目の評定の平均を、次の区分にしたがってA・B・C・D・Eの5段階に区分したものを学習成績概評とする。

評定の平均値	学習成績概評
4.3～5.0	A
3.5～4.2	B
2.7～3.4	C
1.9～2.6	D
1.0～1.8	E

第5章 単位の修得の認定 に関して

(技能審査等における単位の増加に関すること)

1. 次の表に記載されている技能審査に基づき単位の増加を認める。]

技能審査名称	級	科目名	単位数
実用英語技能検定	2	英語コミュニケーションⅡ	2
実用数学技能検定	準2	数学Ⅰ	2

実用数学技能検定	2	数学Ⅱ	2
日本漢字能力検定	2	現代の国語	2
硬筆書写技能検定	2	書道Ⅰ	1
毛筆書写技能検定	2	書道Ⅱ	2

その他の技能審査で必要が認められる場合は、協議の上、単位の増加を認める。

2. 認められた増加単位は卒業に必要な単位に含めることができる。

第6章 卒業の認定 に関して

1. 高等学校学習指導要領によって定められているすべての生徒に履修させる各教科・科目（必履修科目）は、次のとおりである。

国 語・・・「現代の国語」及び「言語文化」

地理歴史・・・「地理総合」及び「歴史総合」

公 民・・・「公共」

数 学・・・「数学Ⅰ」

理 科・・・普通コースは「物理基礎」、「化学基礎」、「生物基礎」、「地学基礎」のうちから3科目、体育コースは「化学基礎」、「生物基礎」、「地学基礎」の3科目

保健体育・・・「体育」及び「保健」

芸 術・・・「音楽Ⅰ」、「美術Ⅰ」、及び「書道Ⅰ」のうちから1科目

外 国 語・・・「英語コミュニケーションⅠ」

家 庭・・・「家庭基礎」

情 報・・・「情報Ⅰ」

2. 普通学科普通科においては、学校設定科目および学校設定教科に関する科目に係る修得単位数は、合わせて20単位までを卒業までに修得させる単位数に含めることができる。
3. 留学が終了した時点において、年度の途中においても卒業を認めることができる。ただし、留学先の高等学校との重複卒業は認めない。

第7章 出席扱い等 に関して

(届)

1. 出席扱いに対する許可願は、次のとおりとする。
 - (1) 部活動に関するものは、当該部顧問が生徒会主任に提出する。
 - (2) 進路に関するものは、担任を通して、進路指導主事に提出する。
 - (3) 上記(1)、(2)以外のものは、当該担当者を通して、教務主任に提出する。

第8章 賞罰 に関して

(皆勤)

1. 「皆勤」は次のとおりとする。ただし、原則生徒指導に関する特別指導を受けた生徒は除く。
「皆勤」・・・年度内の欠席日数(0)、遅刻(0)、早退(0)、欠席時数(0)
2. 各年次で「皆勤」のときは「生徒指導要録」の出欠の記録の備考に記入する。
3. 卒業時点で在籍中すべて「皆勤」の生徒に対して、「皆勤賞」を授与する。

(遅刻)

1. 遅刻回数が次に該当するときは、特別指導を行う。
 - (1) 第1学期始業式から第1学期期末考査最終日までに6回以上。
 - (2) 第1学期期末考査最終日翌日から第2学期期末考査最終日までに6回以上。
2. 上記(1)については夏季休業中に、(2)については冬季休業中に、それぞれ当該年次団を中心に特別指導を行う。
3. 指導内容の取りまとめは、生活指導部を中心に行う。
4. 遅刻にやむを得ない事由があるときは、特別指導を免除することもある。
5. 遅刻回数が年間20回を超えるときは、単位認定または卒業認定の際に、参考資料として取り上げる。

第9章 雑則 に関して

(留学に関する規定)

1. 留学の条件

- (1) 次のすべてを満たすときは「留学」を認める。
 - ア 外国の正規の後期中等教育機関で教育を受けること。
 - イ 留学する直前の年次におけるすべての教科・科目の5段階評定が「2」以上であり、かつ当該年度の学期におけるすべての教科・科目の観点別評価に「CCC」、「BCC」が含まれないこと。
 - ウ 出席日数が申請時点までの「出席すべき日数」の3分の2以上であること。
 - エ 留学生としてふさわしい人物であること。
- (2) 「留学」を認める際に、本人が希望するときには「休学」扱いにできる。

2. 留学の願い出

- (1) 「留学」扱いを希望する者は、次の書類を添えて願い出をしなければならない。
 - ア 留学願 (別紙様式)
 - イ 留学の概要 (計画)
 - ウ 留学先の学校を説明する資料 (学校要覧、教育課程など)
 - エ 入学許可書の写し (後刻でもよい)

3. 留学の許可

- (1) 留学審査委員会(教頭、教務主任、英語科主任、学年主任、当該担任)で審議を行ったうえで、校長は教育上有益と認めるときは留学を許可する。
- (2) 生徒に留学理由と異なる事態が生じたときは、校長は留学の許可を取り消すことができる。

4. 留学の期間

- (1) 留学の期間は、原則として1年(9か月以上1年以内)とする。ただし、特別の事情があると認められるときは、さらに1年を限度として留学期間を延長することができる。
- (2) 留学願における留学期間は、留学のために日本を出発する日から、留学を終了して帰国する日までとする。ただし、留学を斡旋する団体等によって、留学の直前に研修等が予定されているときは、この期間に含めることができる。

5. 留学終了の報告

(1) 留学を終了した者は、次の書類を添えて報告しなければならない。

ア 復学願

イ 留学の概要（報告）

ウ 留学先の学校に在学したことを証明するもの

エ 留学先の学校における教科出席状況の証明書

オ 留学先の学校における教科単位修得証明書、または成績証明書（可能な場合）

6. 単位の修得の認定

(1) 単位の修得の認定は、留学が終了した時点で行い、36単位を限度として高等学校の修得単位として認める。その認定にあたっては、外国における学習の成果をもとに、その実態に応じた適切な方法により換算して、本校での修得単位として認める。

(2) 留学が年次にまたがるときの単位の修得の認定は、次のとおりとする。

ア 授業日数が年次の3分の2未満の時点での留学（例えば、8月1日から翌年6月30日までアメリカ合衆国の高等学校に留学したときなど）については、当該年次の修得単位として認定する。このとき、復学した年次の単位の修得は、留学中の単位修得状況および復学後の学習状況により認定する。

イ 授業日数が年次の3分の2以上の時点での留学（例えば、1月1日から同年12月31日までアメリカ合衆国の高等学校に留学したときなど）については、次年次の修得単位として認定する。このとき、当該年次の単位の修得は、留学中の単位修得状況によって認定することができる。

(3) 留学が年次にまたがるときは、年度末に当該年次の各学期の評価および留学の時点までの仮の評定を記録に残し、次年度に引き継ぐ。

7. その他

(1) 特別の事情があるときは別途審議する。

(休学・退学・転学)

1. 休学・退学・転学については、必要な関係書類等を整え、実態に応じて対応を行う。

(転入学・編入学)

1. 転入学・編入学の実施時期は、原則として次のとおりとする。

(1) 3月下旬（ただし、1年次生は4月上旬）

(2) 7月下旬

(3) 12月下旬

(4) その他、必要に応じて実施する。

2. 転入学試験・編入学試験は、原則として「国語」「数学」「英語」の3教科の学力試験および「面接」を実施し、教科の試験時間は、1教科あたり50分とする。

3. 転入学・編入学については、「学力試験と面接の成績」、「在籍している学校の評価・評定」および「必要に応じたもの」を総合的に勘案し、校長が許可をする。

4. 転入学・編入学した生徒の各教科・科目において「代替」が生じたときは、柔軟に対応する。

(その他)

1. 学事情報処理化に伴い、生徒の出席管理、成績伝票、生徒指導要録等必要に応じて入出力となるので留意しておくこと。

2. 必要に応じてこの補完事項を改正あるいは廃止していく。

教務に関する事務処理に関して

1. 転学

- ① 担任は、「転学願」・「副申書」・「成績証明書」を作成し、教務主任へ提出し、稟議を行う。
- ② 転学希望校への照会を行う。(校長、事務)
- ③ 転学許可回答(事務)後、転学校へ「中学校および高校の生徒指導要録」・「健康診断票」・「保健調査票」等の写しを送付する。
- ④ 事務部で処理を行う。

2. 退学・休学

- ① 担任は、「退学願あるいは休学願」・「副申書」を作成し、教務主任へ提出し、稟議を行う。
- ② 事務部で処理を行う。

3. 復学

- ① 担任は、「復学願」等を作成し、教務主任へ提出し、稟議を行う。
- ② 事務部で処理を行う。

附則

この規定は、平成15年4月1日から施行する。この規定は、平成15年度入学生から適用する。

改正履歴 平成18年4月1日

改正履歴 平成21年4月1日

改正履歴 平成23年4月1日

改正履歴 平成24年4月1日

改正履歴 平成26年4月1日

改正履歴 平成27年4月1日

改正履歴 平成28年4月1日

改正履歴 平成29年4月1日

改正履歴 平成30年4月1日

改正履歴 平成31年4月1日

改正履歴 令和2年4月1日

改正履歴 令和3年4月1日

改正履歴 令和4年4月1日

改正履歴 令和5年4月1日

改正履歴 令和6年4月1日

改正履歴 令和7年4月1日