

## 教 務 内 規

この規定は、鳥取敬愛高等学校の教育活動の基準を定め、円滑な実施を図ることを目的とする。

### 第一章 評価・評価に関する規定

- 1 教科担任は定期考査ごとに平素の学習活動・考査成績・出席状況等を総合勘案して評価する。
- 2 評価は10段階法（10点法）を用い、次の表に照らして行う。
  - (1) 学習目標の達成が特にすぐれている者 10・9
  - (2) 学習目標の達成がややすぐれている者 8・7
  - (3) 学習目標の達成をほぼ達成している者 6・5
  - (4) 学習目標の達成がややおとっている者 4・3
  - (5) 学習目標の達成が特に不十分な者 2・1
- 3 学年評定は全学期の成績をもって総合的に行う。
- 4 学年評定は10段階法を次の表の通り換算して、5段階法で行う。

評 価 点	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
評 定 点	5		4		3			2	1	

- 5 各考査の各教科・科目の学科・学年・コースの平均点はおおむね「5.5」を基準とする。
- 6 学級担任は定期考査のつど教科担任より提出された成績伝票をもとに成績一覧表・成績カードを作成する。
- 7 指導要録・調査書・成績証明書は5段階法で記入する。
- 8 同一科目を2人以上の教師で担当する場合は合議の上で評価・評定を行う。試験については同一問題の出題が望ましい。
- 9 評価の公正を期するために、教科主任は教科会議を経て評価基準の均衡をはかる。
- 10 各教科間の評価基準に著しい較差を認める時は、教科主任会議を経て調整をはかる。
- 11 出席時数不足によって各考査の成績の評価ができない場合（但し学年の出席時数は満たされている）は、他の成績平均の8割以下でその評価を行い、その上で学年評定を行う。（この場合の当該考査成績はさかのぼって成績伝票に朱記する。）

## 第二章 考査に関する規定

### ( 考査 )

- 1 考査は定期考査、およびその他の考査に分ける。
  - (1) 定期考査を実施し、それぞれ期間を定めて行う。
  - (2) その他の考査は、教科または教科担任が行う考査、実力テスト、模擬テスト、および学年ごとに定めるテスト等をいう。
- 2 定期考査の期日・時間割等については、原則として一週間前に発表する。
- 3 定期考査は1時限を50分とする。
- 4 正当な理由がなく定期考査を欠く者、および答案を提出しなかった者は、考査成績を零点とする。
- 5 原則的に追考査は実施しない。ただし、公認欠席等やむを得ない理由により定期考査が受けられない者は、願いにより追考査を受けることができる。
  - (1) 追考査をうけようとする者は考査終了日までに保護者の同意のもとに校長に届出るものとする。
  - (2) 追考査は定期考査終了後3日以内実施する。
- 6 答案の受渡しは、直接かつ確実に行う。

### ( 考査の監督 )

- 1 考査監督は厳正に行い、監督にあたっては、次のことに留意する。
  - (1) 考査期間中は、出席番号順に着席させる。
  - (2) 机の中には物品を置かないで、すべてカバンのなかに入れるか教室の後ろに置かせる。
  - (3) 下敷・筆入れは使用させない。
  - (4) 物品の貸借はさせない。
  - (5) 答案は当該考査の終了まで提出させない。

### ( 不正行為についての処置 )

- 1 不正行為を発見した時は、直ちに当該生徒の考査を即時停止し、退室させる。答案および証拠物件を取りあげ、時間終了後教務部長に報告する。
- 2 不正行為のあった者については学則に基づき校長が懲戒処分を行う。
- 3 不正行為のあった場合は、当該期間の以後の考査は受験させない。
- 4 前項の取り扱いの内、その場合の評点は記入せず備考欄にその旨を付記する。

### ( 考査に関する生徒心得 )

- 1 考査は厳正な態度で受験すること。
- 2 考査期間中は、出席番号順に着席する。
- 3 遅刻者は、考査開始25分以内までは入室を許可する。ただし、時間の延長はしない。
- 4 質問などがある場合は、手を挙げ、監督教員の指示を受ける。
- 5 机の中には物品をいっさい置かない。
- 6 机の上に置くものは、原則的に筆記用具と消しゴムとし、下敷・筆入れは使用しない。

- 7 物品の貸借はしない。
- 8 考査の途中で退出してはならない。退出する時点で答案は監督教員に提出する。ただし、病気等の場合には、監督教員に申し出る。
- 9 答案用紙は、通常、最後列の生徒が若い番号を上にして集める。
- 10 定期考査を受けなかった者、および答案を提出しなかった者、不正行為のあった者は、その考査成績を零点とする。
- 11 考査を欠席した生徒に対する追試験は、原則的に実施しない。
- 12 不正行為のあった場合は、当該期間の以後の考査は受験できない。
- 13 考査開始3日前から生徒の職員室への出入りを停止する。

**( 定期考査後の作成資料について )**

- 1 定期考査後の、成績会議、認定会議の資料は次の通りとする。
  - (1) 各クラスの在籍者数、休学者数、留学者数。
  - (2) 成績概評分布図。
  - (3) 成績上位者(7.5以上)および成績下位者(2.9以下)
  - (4) 成績平均は小数第1位までとし、小数第2位を四捨五入する。
  - (5) 出席時数が出席すべき時数の4/5を満たしていない者。
  - (6) 各クラスの平均点および各科目の平均点。

**第三章 単位の履修・修得に関する規定**

**( 履修科目の決定 )**

- 1 学校は必要があるときは、あらかじめ保護者の同意を得た教科科目等の履修願を生徒に提出させる。
- 2 学校は生徒の履修願いによって、その生徒の履修科目を決定する。
- 3 履修科目等の決定後の変更または取り止めは認めない。但し、やむを得ない理由のあるものは保護者の同意のもとに、校長に願い出て許可を受けることができる。

**( 単位の修得の認定 )**

- 1 単位の認定は学年評定により行う。
- 2 学校が定める教育計画に従って科目を履修し、出席時数が出席しなければならない時数の4/5以上を満たし、学年評定が2以上であるものはその科目につき所定の単位を認定する。
- 3 病気等やむを得ない理由があると認める場合は、出席時数が2/3以上4/5未満の者に対しても職員会議にはかって認定することができる。
- 4 分割履修する科目についてはその学年で分割履修した単位数を認定し、履修し終わる学年において認定された単位数の合計をもってその科目の単位を修得したことを認める。
- 5 転入生徒などの他の学校において、ある科目の一部を履修した生徒については、前項の条件に満たない場合でも教科主任会議にはかってその取り扱いを決定し、科目としての単位を認定することができる。

- 6 不認定科目の教科科目については、生徒指導要録の評定は「1」、修得単位は「0」と記入する。
- 7 不認定科目が3科目以内の者は追認審査を受け、単位の追認を受けることができる。追認審査は次のように定める。
  - (1) 追認審査を希望する者は保護者の同意のもとに校長に届出て許可を受けるものとする。
  - (2) 追認審査は当該教科担当が行う。追認審査はその年度内に行う。
  - (3) 当該教科担任は追認審査の結果を学級担任、教務部長に報告するものとする。
  - (4) 学級担任は職員会議で単位を追認された時は、生徒指導要録の評定点を「2」とし所定欄に追認と記入した上、修得単位数を訂正して捺印する。
- 8 単位不足などのため同一学年を繰り返す者に対しては、すでに履修したその学年の全科目の単位を認めない。
- 9 上記の規定にかかわらず特別の事例については職員会議にはかって決定する。

#### 第四章 進級の認定に関する規定

- 1 次の各項のすべてに該当する者は進級を認定する。
  - (1) 教育課程に定められた当該学年の全教科科目の単位を修得した者
  - (2) 出席日数が出席すべき日数の4/5以上(特例2/3以上)の者
  - (3) 特別活動の出席時数が指導時数の4/5以上(特例2/3以上)ありかつその成果が目標に達していると認められた者
- 2 前項のいずれか一つを欠く者は原級に留置する。
- 3 上記1・2の規定にかかわらず、特別の事例のある者については職員会議にはかって校長が決定する。
- 4 原級に留置された者については、既に修得した単位も再度履修するものとする。

#### 第五章 卒業の認定に関する規定

- 1 進級の条件を満たし、かつ3か年の修得単位数が本校所定の単位数を満たした者については卒業を認定する。
- 2 上記以外の者は職員会議にはかり、追認・原級留置を校長が決定する。

#### 第六章 出席に関する規定

- 1 ホームルーム・学校行事の出欠席は学級担任、教科科目の出欠席は当該教科担任が記入する。
- 2 公認欠席は出席扱いとする。
- 3 公認欠席を希望する生徒は担任へ出席扱いの申し出を行う。
- 4 公認欠席について関係職員は校長の許可を得るものとする。

- 5 公認欠席の基準は次の通りとする。
- (1) 学校を代表して大会または会議等に参加する場合
  - (2) 就職試験・入学試験等を受験する場合
  - (3) その他校長が必要と認めた場合
- 6 出席すべき日数から除く日は、忌引・停学・学校伝染病予防規定・非常変災等により校長が出席停止を命じた場合とする。
- 7 忌引の日数
- (1) 1親等の親族（父母） 7日以内
  - (2) 2親等の親族（祖父母・兄弟姉妹） 3日以内
  - (3) 3親等の親族（伯叔父母・曾祖父母） 1日以内
- 8 出席簿の記入は次の通りとする。
- (1) 遅刻 ・ホームルーム・授業の途中で出席した者
  - (2) 欠課 ・ホームルーム・授業を欠席した者
  - (3) 早退 ・ホームルーム・授業の途中で退席した者
  - (4) 公認欠席
  - (5) 出席すべき日数から除く日…忌引・インフルエンザ等
- 9 学校の始業時刻におくれた者は全て遅刻とみなす。但し、正当な理由により遅刻した者でこれを証明するものがあればこの限りではない。
- 10 授業時間の半分以上を出席しなかった者については、その時間を「欠課」として扱う。
- 11 出席簿の記録についての記入例は次の通りとする。

SHR	1	2	3	4	
<input type="checkbox"/>	.				遅刻1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.			遅刻1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.			遅刻1 欠課1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.		遅刻1 欠課1
<input type="checkbox"/>			△	<input type="checkbox"/>	早退1 欠課1
<input type="checkbox"/>		.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	早退1 欠課2

- 12 生徒は欠席・欠課の場合は事前にそれぞれの届を学級担任・教科担任に申し出なければならない。
- 13 学級担任は毎日の出席状況を出欠記録板に記入する。
- 14 学級担任は常に出席簿の点検を行い、各考査毎にこれを集計する。
- 15 定期考査・その他の校内の考査はその時間数を各教科科目の時間数として計算する。
- 16 学校行事は一切教科科目の時間数として読み替えしない。
- 17 授業日数・ホームルーム以外の学校行事の日数・時数については教務で集計し決定する。

この内規は、平成13年7月18日に施行し、平成13年4月1日より適用する。  
ただし、校名変更により平成15年4月1日より「鳥取女子高等学校」は「鳥取敬愛  
高等学校」に変更する。

附記

平成25年4月1日より一部改正 第二章 考査に関する規定

( 考査 ) 3

「定期考査は1時間を45分とする」を

「定期考査は1時間を50分とする」に改める

( 考査に関する生徒心得 ) 3

「遅刻者は、考査開始20分以内までは入室を許可する」を

「遅刻者は、考査開始25分以内までは入室を許可する」に改める。

平成26年4月1日より一部改正 第一章 評定・評価に関する規定

4 学年評定は10段階法を次の表の通り換算して、5段階法で行う。

改正前の表

評 価 点	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
評 定 点	5		4		3		2	1		

改正後の表

評 価 点	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
評 定 点	5		4		3		2	1		

改正前の表を改正後の表に改める。