

教務規定

中村学園三陽中学校
中村学園三陽高等学校
教 務 部

〔1〕時 制

A. 通常時制（月曜日～金曜日）

高 校		中 学	
課外	7 : 4 0 ～ 8 : 2 5		
S H R	8 : 4 0 ～ 8 : 5 0	S H R	8 : 4 0 ～ 8 : 5 0
第1限	8 : 5 0 ～ 9 : 3 5	第1限	8 : 5 0 ～ 9 : 3 5
第2限	9 : 4 5 ～ 1 0 : 3 0	第2限	9 : 4 5 ～ 1 0 : 3 0
第3限	1 0 : 4 0 ～ 1 1 : 2 5	第3限	1 0 : 4 0 ～ 1 1 : 2 5
第4限	1 1 : 3 5 ～ 1 2 : 2 0	第4限 総探 オンライン英会話	1 1 : 3 5 ～ 1 2 : 0 5
昼休み	1 2 : 2 0 ～ 1 3 : 1 0	給食	1 2 : 0 5 ～ 1 2 : 4 0
		昼休み	1 2 : 4 0 ～ 1 3 : 1 0
第5限	1 3 : 1 0 ～ 1 3 : 5 5	第5限	1 3 : 1 0 ～ 1 3 : 5 5
第6限	1 4 : 0 5 ～ 1 4 : 5 0	第6限	1 4 : 0 5 ～ 1 4 : 5 0
第7限	1 5 : 0 0 ～ 1 5 : 4 5	第7限	1 5 : 0 0 ～ 1 5 : 4 5
清掃	1 5 : 4 5 ～ 1 6 : 0 0	清掃	1 5 : 4 5 ～ 1 6 : 0 0
S H R	1 6 : 0 0 ～ 1 6 : 1 0	S H R	1 6 : 0 0 ～ 1 6 : 1 0

B. 通常時制（土曜日）

高 校		中 学	
課外	7 : 4 0 ～ 8 : 2 5		
S H R	8 : 4 0 ～ 8 : 5 0	S H R	8 : 4 0 ～ 8 : 5 0
第1限	8 : 5 0 ～ 9 : 3 5	第1限	8 : 5 0 ～ 9 : 3 5
第2限	9 : 4 5 ～ 1 0 : 3 0	第2限	9 : 4 5 ～ 1 0 : 3 0
第3限	1 0 : 4 0 ～ 1 1 : 2 5	第3限	1 0 : 4 0 ～ 1 1 : 2 5
第4限	1 1 : 3 5 ～ 1 2 : 2 0	第4限	1 1 : 3 5 ～ 1 2 : 2 0
清掃	1 2 : 2 0 ～ 1 2 : 3 5	清掃	1 2 : 2 0 ～ 1 2 : 3 5
S H R	1 2 : 3 5 ～ 1 2 : 4 5	S H R	1 2 : 3 5 ～ 1 2 : 4 5

C. 試験時制（定期考査、一部授業実施も含む）

高 校		中 学	
S H R	8 : 4 0 ～ 8 : 5 0	S H R	8 : 4 0 ～ 8 : 5 0
第1限	9 : 0 0 ～ 9 : 5 0	第1限	9 : 0 0 ～ 9 : 5 0
第2限	1 0 : 0 5 ～ 1 0 : 5 5	第2限	1 0 : 0 5 ～ 1 0 : 5 5
第3限	1 1 : 1 0 ～ 1 2 : 0 0	第3限	1 1 : 1 0 ～ 1 2 : 0 0
答案回収	1 2 : 0 0 ～ 1 2 : 0 5	答案回収	1 2 : 0 0 ～ 1 2 : 0 5
清掃	1 2 : 0 5 ～ 1 2 : 2 0	清掃	1 2 : 0 5 ～ 1 2 : 2 0
S H R	1 2 : 2 0 ～ 1 2 : 3 0	S H R	1 2 : 2 0 ～ 1 2 : 3 0

※ 高校が考査実施中は 50 分授業を実施

〔2〕考 査

考查とは、定期考查[期末(学年末)考查]、実力考查、及び教務で定める臨時の試験とする。

A. 定期考查

1. 定期考查は、次の通り実施する。

学年	前期		後期	
中学1・2年	中間考查	期末考查	中間考查	学年末考查
中学3年	中間考查	期末考查	学年末考查	
高校1・2年	中間考查	期末考查	中間考查	学年末考查
高校3年	中間考查	期末考查	学年末考查	

(注) ① 実施科目数によって、実施日数は決定する。

2. 定期考查における各教科科目の配点は、観点別に各教科で定める。
3. 定期考查の問題は、各学年の当該教科担当者間で十分に研究協議して問題を作成する。
(平均点が著しく低い場合は再考查を実施する)
4. 中学3年及び高校3年の学年末考查は後期・中間考查と併せて実施する。

B. 実力考查

1. 実力考查は、原則として外部模試を利用し、各学期1回実施する。
2. 実力考查の日時・時制については、進路指導部が決定して通知する。
3. 実力考查の試験監督割りは、進路指導部が作成し通知する。

C. 考查の実施要領

1. 定期考查は、50分を標準とする。教務で時間割を作成し、2週間前に考查範囲を発表する。
2. 考查における注意事項。
 - ①不正行為、及びそれに類する行為は絶対にしてはならない。
 - ②試験中、物品の貸借はしない。
 - ③遅刻者は、残りの時間で受験しなければならない。
 - ④考查終了時刻以前の退出は原則認めない。また、試験の終了時刻以前の提出も認めない。
 - ⑤考查終了のチャイムにより、直ちに筆記を止め、最後部席の生徒が答案を集める。
 - ⑥考查を欠席した生徒は、その理由を明確にする書類（病欠の場合は、医師の診断書、又は医師・医療機関の発行する書類）を、事後登校できるようになった日から3日以内に、提出しなければならない。
 - ⑦前項の場合、学級担任は考查終了後直ちに、学年主任を通して、教務部長に欠試験を提出して報告する。教務部長は、書類確認後学年主任を通して成績処理について決定する。
 - ⑧考查において、不正行為があった場合は、該当考查すべての科目得点を0点とし、懲戒処分とする。
 - ⑨携帯電話については、生徒が見た（扱った）時点で不正行為と見なす。万一、考查中に音が出た場合も所持していた場合には、同様とする。
3. 定期考查を受けられなかった場合は再試験を実施する。
4. 下記の理由で定期考查を受けられなかった場合、再試験を実施する。下記の理由によらない場合または再試験を受験しなかった場合は、考查の得点を0点として処理する。
 - (1) 忌引、法定伝染病、公欠、災害、交通機関の不通などで登校できない場合
 - (2) 病気その他正当な理由があると認められる場合（診断書等の提出が必要）
5. 再試験の得点は、正当な理由が認められる場合（上記4）、得点を1.0倍で計算しその他の場合は0.5倍で得点を計算する。成績小表の評価項目に[再試験]を追加し、点数の入力を行う。

〔3〕学期の評価・学年評価

1. 学習評価（評点及び評定）は学校が指定する科目のみで行い、評定平均等は学校が指定する科目の評定をもとに算出する。（学校が指定する）
2. 各学期の評価は評点と観点別評価（A・B・C）を用いて評価する。
学年成績は評点、観点別評価（A・B・C）、5段階評定の3つを用いて成績を評価する。
3. 観点別評価の評価項目は毎学期・単元別に教科担当が生徒に提示しホームページに公開する。
4. 学年評価は、次のように算出する。
 - ① 学年評価は、各学期の評価を基に算出する。
（中学3年生・高校3年生は、学年末考査までの評価を基に算出する。）
 - ② 5段階評定は次の通り評点によって決定する。

評定	評点
5	80 ～ 100
4	65 ～ 79
3	50 ～ 64
2	40 ～ 49
1	0 ～ 39

5. 高校生で5段階評定“1”の教科は、単位未修得となる。
6. 各学期の評価で、評点40点未満（評定1）となった場合は、定められた期間に学習会（再認定）を受講しなければならない。学習会で学習内容を十分に補うことができたと教科主任が判断し、教務部長がそれを認めた場合、当該学期の評点を40点（評定2）と修正することができる。
学習会（再認定）の期間は次のとおり
前期の再認定期間：前期成績確定後、1週間程度
後期の再認定期間：後期及び学年末成績確定後、1週間程度
7. 学年の途中で転入した生徒の学年成績は、原則として、本校における当該学年の成績を主として評価する。復学者においては、原則として、当該学年で休学期間を除く全期間について評価する。詳しくは、〔7〕休学・退学・転学の項を参照。

[4] 履修・単位修得の認定と進級・卒業認定（高校のみ）

履修・単位修得の認定と進級・卒業認定は、職員会議での審議を経て、校長がその認定を行う。

A. 履修の認定・単位修得の認定

1. 「履修」とは、教科・科目の目標を達成するために授業に参加し、授業を受けることをいい、欠課時数が法定授業時数（1 単位時間当たり年間 35 時間）の 1/4 を超える科目は「履修」を認めない。
2. 「履修」が認定された教科・科目については、「単位修得の認定」を行う。
3. 【必履修科目】を含むにおける「単位修得の認定」とは、教科・科目を履修した結果、評点 40 点以上（評定 2 以上）をとることをいう。
4. 【学校設定科目】における「修得単位の認定」とは、科目を履修することをいう。
※ 評点及び評定についての学習評価は行わない。
5. 教科・科目における修得単位の認定方法は次通り区分する。

【評点・評定を用いて学習評価を行う科目】

1. 学習指導要領による必履修科目

教科	科目
国語	現代の国語、言語文化
地理歴史	地理総合、歴史総合
公民	公共
数学	数学Ⅰ
理科	生物基礎、化学基礎、物理基礎
保健体育	体育、保健
芸術	芸術Ⅰ（書道Ⅰ）
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
総合的な探究の時間	総合的な探究の時間

2. 学校が指定する必履修科目①（学習指導要領に示された科目）

教科	科目
国語	言語文化、論理国語、古典探究、文学国語
地理歴史	地理探究、日本史探究
公民	政治・経済、倫理
数学	数学Ⅱ、数学Ⅲ、数学 A、数学 B、数学 C
理科	生物、化学、生物
芸術	芸術Ⅱ（書道Ⅱ）
外国語	英語コミュニケーションⅡ、英語コミュニケーションⅢ、 論理・表現Ⅰ、論理・表現Ⅱ、論理・表現Ⅲ

3. 学校が指定する必履修科目②（学校設定科目のうちの演習科目）

教科	科目
国語	国語演習、古文演習
地理歴史	日本史演習
公民	公民演習
数学	数学演習
理科	理科演習

【評点・評定を用いない方法で学習評価を行う科目】

上記の科目を除く学校設定科目

B. 進級・卒業の認定

1. 進級・卒業の要件

- ① 学習指導要領による教科科目の必修・選択にかかわらず、選択・指定された教科・科目を、全て履修し単位を修得していること。
- ② 学費が完納されていること

2. 進級・卒業が認められない場合

次のいずれかの項目に該当する場合は、進級（卒業）を認めない。

- ① 年間の出席日数が学校の定める「出席すべき日数」の2／3に満たないとき。
- ② 当該学年の単位修得が1科目でも認定されないとき。

3. 原級留置

- ① 進級・卒業を認定されなかった生徒は、当該学年に留め置き、当該学年の全教科・科目を再び履修し修得するものとする。
- ② 同一学年で連続2度原級留置となった場合は、本校に在籍できない。
- ③ 原級留置となった生徒の指導要録は新たに作成し、以前のものと両方を保存する。
- ④ 原級留置となった生徒の教育課程が、原級留置となった学年の教育課程と異なる場合には、旧教育課程の単位を履修しなければならないため、補講を実施し旧教育課程の単位として履修したものとみなして、修得させる。

6. 転退学による単位修得の認定

年度終了時に転退学を希望する生徒の場合は、校長の判断に基づき、単位修得の条件を満たした一部科目について、単位修得の認定を行うことができる。

〔5〕出欠の取り扱い

A. 出欠の取り扱い

出欠については、以下のように取り扱う。

1. 出席 1日の授業・学校行事に参加した者
2. 欠席 出席すべき日に登校しなかった者
3. 遅刻 朝のSHR時の出欠点呼に遅れた者、またはこの後に登校した者
4. 早退 登校後、終業時刻（終礼の終わり）前に下校した者
5. 欠課 授業時間の内、10分以上出席しなかった者
6. 地震、台風など自然災害時の対応については、「災害時の対応について」の項を参照すること。
7. 謹慎の場合は、学校謹慎の場合も、家庭謹慎の場合も、当日の授業を欠課扱いとし、欠席扱いにはしない。
8. 学校行事や、学校保健安全法第20条により臨時に一部の休業を行った場合（学級閉鎖など）で生徒を自宅学習にする場合は、出席すべき日数には含めない。
9. 校長が特に認めたときは保健室や図書室への登校により出席扱いとする場合がある。

B. 出席停止・忌引等

次の場合は、「出席停止・忌引等の日数」にあたり、「出席しなければならない日数」から除く。

1～3に該当する場合は、事後登校できるようになった日から3日以内に保護者が「欠席届」を提出し、校長の許可を得なければならない。また1による場合は、医師の診断書、もしくは医師・医療機関の発行する書類を添付しなければならない。なお、3日以内に書類が提出されないものについては、すべて欠席として扱う。

1. 学校保健安全法第19条による出席停止（感染症の予防）の場合、その他
2. 非常時等、生徒もしくは保護者の責任に帰することができないときに、校長が出席しなくてよいと認めた場合
3. 忌引の場合
 - ① 一親等（父母） 連続して7日（休日含む）
 - ② 二親等（兄弟姉妹・祖父母） 連続して3日（休日含む）
 - ③ 三親等（曾祖父母・伯叔父母） 1日（休日含む）
 - ④ 但し、遠方で移動を伴う場合は、状況により移動当日は忌引として扱うことができる。
4. 提出された欠席届は、許可を受けた後、教務部長が保管する。
5. 学級担任は、生徒指導要録に理由を正確に記入しなければならない。

C. 公欠の取り扱い

次にあげる理由で、校長が出席扱いと認めるときは、「公欠」として出席扱いとする。

- 1の場合は、部活動の顧問が「公欠願」を、2以下に該当する場合は、保護者が事前に「欠席届」を提出し、許可を受ける必要がある。
 1. 学校を代表する公式試合出場、あるいはこれに準ずる試合・行事への出場の場合
 2. 進学・就職のための受験（県外の場合は、前日の下見も含める）
 3. 交通機関の事故などにより登校できない場合（この場合、翌日中に保護者からの理由を付した遅刻願が提出された場合に限る）
 4. 公傷の場合（正課の授業又は部活動中における事故、及び登下校時の過失のない事故により、手術・入院等が必要となり、校長が認めたもので、医師の診断書が添付されているもの）
 5. その他、校長が認めるもの
 - ① 二親等以内の結婚式に出席の場合
 - ② 生徒がイベントの中で実際に参画・行動し、学校の教育活動との関連が認められる場合
 - ③ 地域一体となった青少年の育成を図る催事や祭事に参加する場合（ただし、地域の認知度があり、その責任者からの公的な依頼のある場合に限るものとし、宗教団体の祭事や自主集会などは認めない。）
 - ④ 教育委員会等の支援があるイベントに参加する場合
7. 提出された欠席届は、許可を受けた後、教務部長が保管する。

D. 皆勤

各学年において、欠席・遅刻・早退・欠課のないものを皆勤とし、年度末に表彰する。

E. 出席簿の取り扱い

1. 学級担任及び教科担任は、各自のHR・授業時間について、次の記入例に従って、出席簿に記録する。
2. 出席簿は、毎時間ごとに職員室の所定の場所から持参し、授業終了後直ちに所定の場所に戻し、教室等に放置してはならない。また、出席簿の持参・返却は担当教員自らが行わなければならない。
3. 実技授業、選択科目の授業など移動教室で出席簿の受け渡しが困難なときは、授業担当者は授業終了後直ちに、該当学級の出席簿への転記・照合を厳密に行う。
4. 出席簿には、生徒の出欠に関わる事項だけを記入し、伝達事項や生徒の個人情報などは記載してはならない。
5. 学級担任は、終礼終了後、直ちに職員室の出欠黒板に当日の出欠状況を記入し、データの入力を行う。
6. 出席簿への記載は、正確に行わなければならない。欠席や遅刻、忌引・出席停止その他の連絡を受けたときは、直ちに出席簿に理由を付して訂正する。

【出席簿の記入例】

生徒	HR	1	2	3	4	5	6	7	HR	
A										届(風邪)
B				10:00(開始後10分以後に入室した場合は、/のみ)						
C						14:30	△	△	△	
D		公	欠	(	陸	上	試	合	)	
E						公欠	公欠	(保健委員)		
F						(保健室)				
G										
				6/21出席停止・インフルエンザ						
事例	A	欠席(理由を記入)								
	B	遅刻(理由を記入)								
	C	早退(理由を記入)								
	D	終日公欠(部活試合)								
	E	公欠:身体測定(保健委員)								
	F	欠課:保健室で休む								
	G	訂正:6/21判明・インフルエンザ 後で公欠等判明の時は赤線で訂正 理由・訂正日付を記入し押印								

〔7〕休学・退学・転学

A. 休学

1. 病気その他の事由により2ヶ月以上出席できないときは、その事由（病気の場合は、医師の診断書または詳細な事由書を添付）及び期間を付して、保護者連署の上、校長に「休学願」を提出し、校長が適当と認めた場合は、休学が許可される。
2. 休学期間は2ヶ月以上1年以内とする。但し、校長が特別の理由があると認められる者に対しては、更に1年以内の期間を限り、延長することができる。
3. 休学を希望する際には、希望日までの授業料等の納入が完済されていることが必要となる。ただし、休学期間中は授業料を払う必要はない。
4. 休学の許可を受けた後、2ヶ月以内にその事由が消滅したときは、「休学取消願」を提出し、校長がそれを許可した場合は、休学を取り消すことができる。この場合、休学開始後の「出席すべき日数」は、すべて欠席したものとして取り扱い、未納分の授業料はすべて納入しなければならない。
5. 2ヶ月を過ぎた後に、休学中の生徒が復学を希望する場合には、その事由（病気の場合は、医師の診断書または詳細な事由書を添付）を付して、保護者連署の上、校長に「復学願」を提出し、校長が適当と認めた場合は、復学が許可される。この場合、休学期間中の日数は、本人の「出席すべき日数」には含めないが、進級（卒業）要件を判断する場合には、休学期間中の「出席すべき日数」は、すべて欠席したものとして取り扱い、判断するものとする。
6. 年度途中で復学した場合の成績処理については、在籍していた時の成績と、復学後の成績とを合算して学年成績を算出するものとする。ただし、カリキュラムの変更などで科目などが一致しない場合には、復学後の科目で成績を算出するものとし、合算後の授業時数が3分の2に満たない場合には、一部補講・レポートをもって補うことができるものとする。また、他校からの転入学の生徒の成績処理についても同様とする。

B. 転学・退学

1. 本校からの転学・退学を希望する者は、生徒・保護者と学級担任・学年主任と面談の上、学校にて教頭（もしくは教務部長）臨席の上で最終確認を行い、「転学願」・「退学願」を保護者連署の上、校長にその旨を願い出る。（ただし、中学の場合はすべて退学として取り扱う。）
2. 転学については、校長の許可がおりて後に、転校先の受験が可能になる。
3. 転学・退学を希望する際には、希望日までの授業料等の納入が完済されていることが必要となる。
 - ※ 転学・退学を許可された場合には、学級担任は、氏名印、住民票や預かり教材の返却、図書館への連絡（貸出図書返却の確認）などを行う。
 - ※ 転学先から転学の許可を得た場合には、速やかに指導要録の写し、身体検査票・歯牙検査票・日本スポーツ振興センター加入証明書等を転学先に送付する。

[8] 留学（高校のみ）

生徒の外国の学校への留学許可は、校長がこれを行う。留学を行う場合は、次の2つの方法がある。

A. 休学による留学

留学中は、現学年に休学・在籍の形をとり、授業料等は納入する必要はない。帰国後は、現学年に戻る。

B. 留学扱い

留学中は、現学年に休学・在籍の形をとるが、授業料等は継続して支払う必要がある。帰国後は、原則現学年に戻るようになるが、留学中の成績・出席状況などが良好であると認められた場合には、審査の上、留学先での取得単位を振り替えて本校の単位として認める。但し、36単位を限度とする。

なお本校が提携する学校への留学の場合については、別表のように取扱うものとする。

【留学の手続き】

1. 留学前に、「留学許可願」（留学先の学校要覧及び教育課程表、留学先の受け入れ承諾書を添付）を校長に提出し、許可を受ける。
2. 期間は、原則1年以内であるが、1年を上限として延長することができる。ただし、本校単位として読み替えられる上限は、36単位を上限とする。
3. 留学中は、定期的に留学先の成績、出欠状況を記した報告書を学校に提出する。
4. 留学期間中に年度が変わる場合には、仮進級を認めることができる。
5. 留学終了後留学先の成績・出席状況を記した成績書類を提出する。留学期間中の成績処理については別紙1による。
6. 留学期間中の成績・出欠状況が著しく悪い場合は進級（卒業）できないこともある。

[9] 福岡県私学教育研究所 福岡学習支援センターの利用（高校のみ）

本校での就学が特別の事情により困難な者で、入所段階において進級（卒業）要件を満たす見込みのある生徒で、校長が入所を許可した場合は、利用することができる。

1. 希望する者は、センター及び教務部長及び教頭との面談後、「入所願」を本校に提出し、その承認を得なければならない。
2. 入所を許可された生徒は、引き続き本校に授業料、その他の納付金を納めなければならない。
3. センターにおいて履修した科目は、原則として全て本校で履修した科目として認定する。また教育課程における科目の読み替え等については弾力的に対応する。
4. 学力判定は、学期ごとに本校在籍時の成績とセンターにおける定期考査の結果を用いて行う。なお実技科目などセンターにおいて定期考査が実施されない科目については、事前にレポート課題を課し、その提出をもって成績の評価を行う。
5. センターで学習した日数は、本校での出席扱いとして処理する。
6. センター及び本校在籍時の欠席日数の和が、出席すべき日数の $1/3$ を超えた場合、原則として進級（卒業）認定は行わない。
7. センター及び本校在籍時の欠課時数の和が、読み替えを行う科目の法定時数の $1/4$ を超えた場合、原則として単位認定は行わない。ただしセンターでの欠課時数は、センターでの補講を受講した場合は、その数を欠課時数から差し引くことができるが、本校在籍時の欠課時数を差し引くことはできない。
8. センターに入所した生徒が本校への復帰を希望する際には、「退所願」を本校に提出し、その承認を得なければならない。ただし、復帰にあたっては月初めからとする。
9. センターに入所した生徒は、学校長の承認を得て、復帰時期を延長することができるが、その期間は原則として年度末までとする。ただし、止むを得ない事情がある場合は、年度を越えて延長することができるものとし、その際には、再度「入所願」を本校に提出し、その承認を得るものとする。
10. センターに入所した生徒の学級担任は、生徒・保護者・センターと連絡を密にし、学期の成績が確定するごとに、面談等を行わなければならない。

附 規

この規定は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。