2023 年度　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	７：４０　～　８：２５		
ＳＨＲ	８：４０　～　８：５０	ＳＨＲ	８：４０　～　８：５０
第１限	８：５０　～　９：３５	第１限	８：５０　～　９：３５
第２限	９：４５　～　１０：３０	第２限	９：４５　～　１０：３０
第３限	１０：４０　～　１１：２５	第３限	１０：４０　～　１１：２５
第４限	１１：３５　～　１２：２０	第４限（総合学習英語）	１１：３５　～　１２：０５
		給食準備（Ｅドリル）	１２：０５　～　１２：２０
昼休み	１２：２０　～　１３：１０	給食	１２：２０　～　１２：４０
		昼休み	１２：４０　～　１３：１０
第５限	１３：１０　～　１３：５５	第５限	１３：１０　～　１３：５５
第６限	１４：０５　～　１４：５０	第６限	１４：０５　～　１４：５０
第７限	１５：００　～　１５：４５	第７限	１５：００　～　１５：４５
清掃	１５：４５　～　１６：００	清掃	１５：４５　～　１６：００
ＳＨＲ	１６：００　～　１６：１０	ＳＨＲ	１６：００　～　１６：１０
課外	１６：１５　～　１７：００		

Ｂ. 通常時制（土曜日）

高　校		中　学	
課外	７：４０　～　８：２５		
ＳＨＲ	８：４０　～　８：５０	ＳＨＲ	８：４０　～　８：５０
第１限	８：５０　～　９：３５	第１限	８：５０　～　９：３５
第２限	９：４５　～　１０：３０	第２限	９：４５　～　１０：３０
第３限	１０：４０　～　１１：２５	第３限	１０：４０　～　１１：２５
第４限	１１：３５　～　１２：２０	第４限	１１：３５　～　１２：２０
清掃	１２：２０　～　１２：３５	清掃	１２：２０　～　１２：３５
ＳＨＲ	１２：３５　～　１２：４５	ＳＨＲ	１２：３５　～　１２：４５

Ｃ. 試験時制（定期考査）

高　校		中　学	
ＳＨＲ	８：４０　～　８：５０	ＳＨＲ	８：４０　～　８：５０
第１限	９：００　～　９：４５	第１限	９：００　～　９：４５
第２限	１０：００　～　１０：４５	第２限	１０：００　～　１０：４５
第３限	１１：００　～　１１：４５	第３限	１１：００　～　１１：４５
答案回収	１１：４５　～　１１：５０	答案回収	１１：４５　～　１１：５０
清掃	１１：５０　～　１２：０５	清掃	１１：５０　～　１２：０５
ＳＨＲ	１２：０５　～　１２：１５	ＳＨＲ	１２：０５　～　１２：１５

Ｄ. 試験時制（授業実施時）

高　校		中　学	
ＳＨＲ	８：４０　～　８：５０	ＳＨＲ	８：４０　～　８：５０
第１限	９：００　～　９：４５	第１限	９：００　～　９：４５
第２限	１０：００　～　１０：４５	第２限	１０：００　～　１０：４５
第３限	１１：００　～　１１：４５	第３限	１１：００　～　１１：４５

清掃	１１：４５　～　１２：００	給食・昼休み	１１：４５　～　１２：３５
昼休み	１２：００　～　１２：５０	清掃	１２：３５　～　１２：５０
第５限	１２：５０　～　１３：３５	第５限	１２：５０　～　１３：３５
第６限	１３：４５　～　１４：３０	第６限	１３：４５　～　１４：３０
第７限	１４：４０　～　１５：２５	第７限	１４：４０　～　１５：２５
ＳＨＲ	１５：２５　～　１５：３５	ＳＨＲ	１５：２５　～　１５：３５
課外	１５：４０　～　１６：３０		

〔２〕考　査

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

A.定期考査

１．定期考査は、次の通り実施する。

学年	１学期	２学期	３学期
中学１・２年	期末考査	期末考査	学年末考査
中学３年	期末考査	学年末考査	
高校１・２年	期末考査	期末考査	学年末考査
高校３年	期末考査	学年末考査	

（注）① 実施科目数によって、実施日数は決定する。

② 中学３年生・高校３年生は、３学期の定期考査は実施しない。

２．定期考査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．定期考査の問題は、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査を実施する）

B.実力考査

１．実力考査は、原則として外部模試を利用し、各学期１回実施する。

２．実力考査の日時・時制については、教務部が決定して通知する。

C.考査の実施要領

１．定期考査は、45 分を標準とする。教務で時間割を作成し、２週間前に考査範囲を発表する。

２．考査における注意事項。

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考査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考査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出席番号順になるように集める。答案の回収が終わるまで、みだりに席を立ったり、私語をしたりしないこと。

⑥考査を欠席した生徒は、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、学級担任は考査終了後直ちに、学年主任を通して、教務部長に欠試届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考査において、不正行為があった場合は、該当考査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）時点でカンニングと見なす。万一、考査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．下記の理由で定期考査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査の得点を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）

〔３〕学期の評価・学年評価

１．各学期の評価は三陽観点別評価（秀・優・良・可・不可）を用いて評価する。
学年成績は三陽観点別評価と５段階評定の二つを用いて成績を評価する。

２．三陽観点別評価基準は毎学期・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。

３．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、１・２学期の評価を基に算出する。）

② ５段階評定は次のとおり三陽観点別評価によって決定する。

三陽観点別評価	○秀・優が３個 ○秀・優が２個 良が１個	○秀・優が２個 可が１個 ○秀・優が１個 良が２個	○秀・優が１個 良が１個 可が１個 ○良が３個	○可が３個 ○可が２個 不可がない ○可が１個 良が２個	その他 ※不可１個以上
５段階評定	5	4	3	2	1

４．高校生で５段階評定“１”の教科は、単位未修得となる。

５．各学期の評価で不可となった場合は、再履修期間に学習会を受講しなければならない。学習会の実施要領はその都度教務部より提示する。学習会で不可の内容を十分に補うことができたと教科担当が判断した場合、当該学期の観点別評価の「不可」を「可」と修正することができる。
再履修期間は次のとおり（学習会の詳細についてはその都度教務部より提示する）
１学期の再履修期間：夏休み終了まで
２学期の再履修期間：冬休み終了まで
３学期の再履修期間：年度末まで

６．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．「単位修得の認定」とは、教科・科目を履修した結果、評定２以上をとることをいう。

B. 進級・卒業の認定
１．進級・卒業の要件
①本校においては、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。
４．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、総合学習の観点から有益な場合
　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
５．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。

４. 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（貸出図書の返却の確認）などを行なわなければならない。また、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しなければならない。

［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、原則現学年に戻ることになるが、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（もしくは教頭・校長）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。

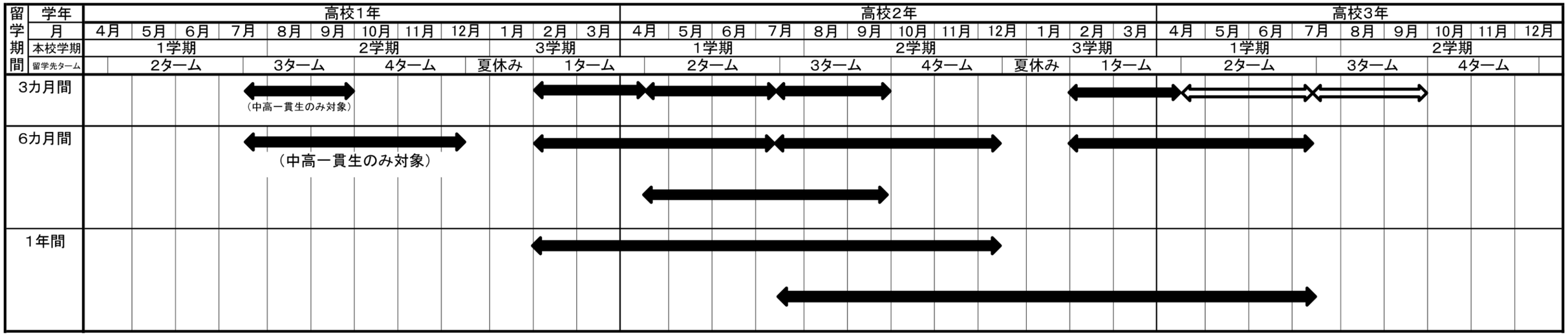
９．センターに入所した生徒は、学校長の承認を得て、復帰時期を延長することができるが、その期間は原則として年度末までとする。ただし、止むを得ない事情がある場合は、年度を越えて延長することができるものとし、その際には、再度「入所願」を本校に提出し、その承認を得るものとする。

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。

中村学園三陽高等学校留学期間及び成績処理について

【別紙１】

（1）　本校留学規程に基づく留学可能期間（在籍資格のまま留学し進級可能、校納金納入義務有り）



（2）　上記の場合の成績処理方法

留学期間		1学期成績	2学期成績	3学期成績	学　年　成　績
3カ月間	7月～9月	1学期期末考査までの成績で算出	10月以降の**三陽観点別評価** 及び2学期期末考査の成績で算出		1～3学期の成績で算出
	2月～4月			3学期成績は算出しない	1・2学期の成績のみで算出（出発時学年）
		5月以降の **三陽観点別評価** と1学期期末考査の成績で算出			1～3学期の成績で算出（帰国時学年）
	4月～7月	1学期成績は算出しない			2・3学期の成績のみで算出
6カ月間	7月～12月	1学期期末考査までの成績で算出	2学期成績は算出しない		1・3学期の成績のみで算出
	2月～7月			3学期成績は算出しない	1・2学期の成績のみで算出（出発時学年）
		1学期成績は算出しない			2・3学期の成績のみで算出（帰国時学年）
	4月～9月	1学期成績は算出しない	10月以降の**三陽観点別評価** 及び2学期期末考査の成績で算出		2・3学期の成績のみで算出
1年間	2月～12月			3学期成績は算出しない	1・2学期の成績のみで算出（出発時学年）
		1学期成績は算出しない	2学期成績は算出しない		3学期の成績を基に一括読み替え（帰国時学年）
	7月～7月	1学期期末考査までの成績で算出	2学期成績は算出しない	3学期成績は算出しない	1学期の成績を基に一括読み替え（出発時学年）
		1学期成績は算出しない			2・3学期の成績のみで算出（帰国時学年）

（3）　注意事項

①本校が提携する留学システム以外の留学は、すべて休学扱いとなり、復学後は在籍していた学年にのみ所属できる。（進級は不可）
②第4ターム開始の留学は、許可されない。
③高校3年生からの留学は、基本的に推奨しない。
④留学を希望する場合には、実用英語技能検定3級以上を取得していることを原則とする。
⑤1年間の留学をした場合、学年成績の一括読み替えについては、本校での成績に、留学先の成績を加味して評価することができる。
⑥留学時の出席は、すべて留学日数としてカウントし、出席すべき日数から除く。
⑦1年間の留学期間を、更に1年間延長する場合には、休学扱いとして処理する。