

# 2022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 : 4 0 ~ 8 : 2 5		
SHR	8 : 4 0 ~ 8 : 5 0	SHR	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 : 0 5
		(総合学習英語)	
		給食準備 (Eドリル)	1 2 : 0 5 ~ 1 2 : 2 0
昼休み	1 2 : 2 0 ~ 1 3 : 1 0	給食	1 2 : 2 0 ~ 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
SHR	1 6 : 0 0 ~ 1 6 : 1 0	SHR	1 6 : 0 0 ~ 1 6 : 1 0
課外	1 6 : 1 5 ~ 1 7 : 0 0		

B. 通常時制 (土曜日)

高 校		中 学	
課外	7 : 4 0 ~ 8 : 2 5		
SHR	8 : 4 0 ~ 8 : 5 0	SHR	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
SHR	1 2 : 3 5 ~ 1 2 : 4 5	SHR	1 2 : 3 5 ~ 1 2 : 4 5

C. 試験時制 (定期考査)

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

D. 試験時制 (授業実施時)

高 校		中 学	
SHR	8 : 4 0 ~ 8 : 5 0	SHR	8 : 4 0 ~ 8 : 5 0
第1限	9 : 0 0 ~ 9 : 4 5	第1限	9 : 0 0 ~ 9 : 4 5
第2限	1 0 : 0 0 ~ 1 0 : 4 5	第2限	1 0 : 0 0 ~ 1 0 : 4 5
第3限	1 1 : 0 0 ~ 1 1 : 4 5	第3限	1 1 : 0 0 ~ 1 1 : 4 5
清掃	1 1 : 4 5 ~ 1 2 : 0 0	給食・昼休み	1 1 : 4 5 ~ 1 2 : 3 5
昼休み	1 2 : 0 0 ~ 1 2 : 5 0	清掃	1 2 : 3 5 ~ 1 2 : 5 0
第5限	1 2 : 5 0 ~ 1 3 : 3 5	第5限	1 2 : 5 0 ~ 1 3 : 3 5
第6限	1 3 : 4 5 ~ 1 4 : 3 0	第6限	1 3 : 4 5 ~ 1 4 : 3 0
第7限	1 4 : 4 0 ~ 1 5 : 2 5	第7限	1 4 : 4 0 ~ 1 5 : 2 5
SHR	1 5 : 2 5 ~ 1 5 : 3 5	SHR	1 5 : 2 5 ~ 1 5 : 3 5
課外	1 5 : 4 0 ~ 1 6 : 3 0		

[2] 考 査

考査とは、期末(学年末)考査、実力考査、追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、100点満点とする。

B. 実力考査

1. 実力考査は、原則として外部模試を利用し、4 月・8 月・1 月の年 3 回実施する。

2. 実力考査の実施科目・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。教務において時間割を作成し、2 週間前に発表する。

2. 考査に際しては、次の点に注意する。

- ① 考査開始前日の教室清掃のとき、机面の落書きを消し、机の中・横には何も無い状態にする。
- ② 生徒は、出席番号順に着席する。(別途指示のある場合を除く)
- ③ 考査時には、机上には鉛筆と消しゴムのみとする。教科書等はカバンにいれ、教室の前後に置く。
- ④ 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。
- ⑤ 試験中、物品の貸借はしない。
- ⑥ 遅刻者は、残りの時間で受験しなければならない。
- ⑦ 考査終了時刻以前の退出は認められない。また、試験の終了時刻以前の提出も認められない。(やむを得ず試験中にトイレなどに行く場合は、本人のみを職員室に行かせ、教務担当が答案用紙などを取りに行き、残りの時間別室で受験させる。)
- ⑧ 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、私語をしないこと。
- ⑨ 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になった日から 3 日以内に、提出しなければならない。
- ⑩ 考査において、不正行為があった場合は、その回のすべての科目の得点は 0 点とし、懲戒処分とする。
- ⑪ 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] 定期考査の評価

1. 期末考査(学年末考査を含む)及び各学期成績は100点法、学年成績は100点法と5段階法の二つを用いて成績を評価する。
2. 各学期成績は、その学期中の定期考査(50%)、ルーブリック評価(50%)で算定する。
3. 学年成績は、次のように算出する。
  - ① 学年成績は、各学期の学期成績の平均点とする。(中学3年生・高校3年生は、1・2学期の学期成績の平均点とする。)
  - ② 5段階法の評定の基準は、次の通りとする。

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

4. 高校生で40点未満の場合は、審査により追考査を行うことができる。追考査に合格したときは、一律40点を与える。追考査については、別に定める。
5. 定期考査を受けなかった生徒の評価は、各学期成績及び学年成績を算出する際に、次の計算式を使って見込み点を算出し、各学期成績及び学年成績を算出する。

受験しなかったときのクラスの平均点

$$\text{見込み点} = \text{受験したときの素点} \times \frac{\text{受験しなかったときのクラスの平均点}}{\text{受験したときのクラスの平均点}} \times \text{調整係数}$$

※期末考査(学年末考査を含む)を受験しなかった場合は、それぞれ直近の学期における期末考査の素点を元に、見込み点を算出するものとする。

※見込み点の元になる成績がない場合には、臨時の試験を実施する。

※1学期期末考査を受験しなかった場合は、その科目の1学期学期成績はないものとし、忌引・法定伝染病・公欠など下の表の調整係数1に該当する場合を除き、1学期の学期成績が40点未満の者と同様に、説明会・補講に出席しなければならない。

欠席の理由	調整係数
忌引、法定伝染病、公欠、災害、交通機関の不通など	1
病気その他正当な理由ありと認められる欠席(診断書等の提出がある場合のみ)	0.7
上記以外	0

※調整係数1もしくは0.7に該当する欠席・遅刻などの場合、担任は試験終了後直ちに、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。事由を証明する書類については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。

[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。「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・科目は、全て履修し、単位の修得をしなければならない。
2. 学費が完納されていること。
3. 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。
4. 原級留置
  - ① 進級・卒業の認定がなされなかった者は、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。

〔5〕追考査について（高校のみ）

1. 1学期・2学期の学期成績で、40点未満の科目があった生徒は、保護者に通知の上、説明会を行い、休業期間中に学習会を実施して欠点科目の補講を実施する。この説明会・学習会に無断欠席した生徒については、学年末に実施する追考査の受験資格を与えない。
2. 学年成績で、40点未満の科目があった生徒については、審査の上、追考査を受験することができる。但し、40点未満の科目が4科目以上ある場合は、追考査を受験することができない。
3. 判定の上、合格の場合は得点40点（評定2）を一律に与える。不合格の場合は、元の得点のままで、進級（卒業）は認めないものとし、保護者にその旨を伝える。

〔6〕出欠の取り扱いについて

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。

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。

C. 公欠の取り扱いについて

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、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

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。

## [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。

## [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、進級（卒業）を希望する場合は、留学先の成績・出席状況を記した成績書類、留学先での生活・学習内容を記載したレポートを提出する。審査の結果、留学先での取得単位が読み替えられる場合は進級できることもある。
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。