

単位取得及び証明書交付の方法

1 学科科目と単位の取り方

(1) 必修科目

必修科目（授業科目単位表で確認）の取得単位数は科目によって異なるが1単位につき授業16コマ（1コマ90分授業）、統一試験（又はこれに代わるもの）が原則として実施され、その成績により単位が認定される。

なお、必修科目の単位は、必ず取得しなければならない。

(2) 専門科目

専門科目（授業科目単位表で確認）の取得単位数は科目によって異なるが、1単位につき授業16コマ（1コマ90分授業）、統一試験（又はこれに代わるもの）が原則として実施され、その成績により単位が認定される。

(3) 選択科目

選択科目表から選び、原則として1年を4期に分割し、各1単位（16コマ）の授業が実施される。

(4) 特別単位

指定した学校行事及び講座の皆勤者のみに1単位を認定する。指定した講座は必修とし、レポートを提出して承認を受けた場合のみ出席として認定される。やむを得ない事情で参加できなかった場合は、学校外の一般講演会（学校に受講申請をする）に参加し、レポート提出により代替出席とする。

(5) ボランティア単位

学校周辺の地域行事やイベント、献血など積極的にボランティア活動をした者で、規定回数以上の活動が認められた場合に1単位が認定される。履修を希望する学生は、履修申請書を提出する必要がある。

(6) 研修旅行

研修旅行（任意参加）後、レポートを提出する。提出後、承認を受けた者に1単位を認定する。

(7) 不認定科目の単位取得

不認定科目の単位取得は、翌期中まで単位取得を認める。

(8) 卒業・進級認定

必修（全単位）・専門・選択科目及び特別単位などを合わせて、37単位以上取得すると卒業・進級対象となる。

2 講義を受講する場合の注意事項

(1) 始業・終業

始業は9時00分。1校時90分授業とし、午前2校時、午後2校時の2科目を実施する（別表校時表参照）。終業は16時00分。なお、検定補講等がある時は、最大で19時20分まで実施する。

(2) 単位認定基準

出席状況と統一試験（又はこれに代わるもの）の条件が満たされた場合のみ、該当教科の単位認定をする。また、所定回数の出席が各科目単位取得の絶対条件である。出席回数不足での単位認定は行わない。

(3) 授業欠席の扱い

やむを得ない理由で欠席する場合、1単位につき1回（2コマ）の欠席まで単位取得を認める。欠席回数が超過した場合、原則として有料補講にて穴埋めし、単位認定を受けることができる。

(4) 欠席・遅刻・早退届の提出

欠席する場合は、原則として前日までに欠席届をHR担任に提出する。なお、当日やむを得ず欠席する場合は、始業前にHR担任に必ず連絡すること。 [Tel0276\(25\)2424](tel:0276(25)2424)

無断欠席の場合、担任から必ず本人へ確認の電話が入る。理由の不明確な欠席3日（半期）で、保護者へ直接電話を入れる。また、欠席5日（半期）で、保護者に来校してもらい、嚴重注意をする。

遅刻・早退の場合は該当教科担当に報告するとともに、遅刻・早退届をHR担任に提出する。

(5) 認欠届の提出 ※「認欠」とは「公認欠席」のことで、欠席扱いとはならないものとする。

認欠については認欠願をHR担任に提出する。この場合、欠席日数に加算しない。

※ 認欠対象

▼慶弔関係（死亡の場合）

親・兄弟姉妹 5日 祖父母 3日 伯（叔）父・母 1日

▼就職関係

▼学校伝染病等の疾病や入院など（別紙参照）

▼その他学校長が適正と判断した場合。

(6) 1年間の総欠席日数の扱い及び欠席日数の算出方法

1年間の欠席日数は10日以内とする。ただし欠席日数について1日欠席は1日、午前または午後欠席は0.5日、1コマ（90分）以内の遅刻・早退は0.25日で換算するものとする。なお遅刻・早退にて1コマ（90分）を超過した場合は、欠席0.5日扱いとする。全欠席日数が10日を超過した場合、休暇中に実施される補講等で超過分を補わなければならない。HR欠席の扱いについては、別紙参照のこと。

(7) 単位認定出席回数の算出方法

単位取得のために学生は、1単位の授業は8回（16コマ）全て所定回数出席することを原則とする。ただし、やむを得ない理由で欠席や遅刻、早退した場合は、1回（2コマ）までは自学自習することで単位認定出席回数を満たすものとする。同様に、2単位の授業は2回（4コマ）、3単位の授業は3回（6コマ）、4単位の授業は4回（8コマ）までとする。なお、遅刻・早退は2回で欠席1回分と計算する。

(8) 教科欠席超過に関する補講申請の提出

教科欠席超過の学生は、教科担当に補講実施の有無を確認後、穴埋め補講申請書をHR担任に提出したのち、穴埋め補講を受講することで単位認定出席回数を補うことができる。また、穴埋め補講については原則として有料補講とするが、以下は無料補講とする。

- ・ 同期内の検定前補講の場合（受験義務有）
- ・ 病欠や通院など医師の診断書提出の場合（5日以上）

(9) 欠席超過に伴う単位不認定科目の扱い

教科欠席超過の学生は、穴埋め補講を行わない限り単位認定はされない。ただし、欠席回数が所定回数の半分、すなわち1単位の授業8回（16コマ）につき、4回（8コマ）を超過した場合、単位の認定はしない。

校 時 表

全 学 科	
校 時	時 間
ホームルーム	9 : 0 0 ~ 9 : 1 0
1 校 時	9 : 1 5 ~ 1 0 : 4 0
2 校 時	1 0 : 5 0 ~ 1 2 : 1 0
昼 休 み	1 2 : 1 0 ~ 1 3 : 0 5
3 校 時	1 3 : 0 5 ~ 1 4 : 3 0
4 校 時	1 4 : 4 0 ~ 1 6 : 0 0

- ◇ 月曜日から金曜日までは6時間（4コマ）
- ◇ 土曜日は休校であるが、検定補講や特別講座等の場合がある。

3 証明書の交付方法

(1) 本人確認書類（学生証）

本校の学生であることを証明し、校内生活時は常に携帯する。検定の受験時や鉄道運賃等の学割を受ける際に本人確認書類として提示を求められることがある。

(2) 成績証明書

証明書発行願（教務室入り口に配置されている）に必要事項を記入し、手数料（300円）を添えて事務局へ申請する。なお、成績は出力時点までの認定単位と成績が記入される。

(3) 在学証明書

保護者の所得に対して扶養控除を申請する場合等に必要な書類で、証明書発行願（教務室入り口に配置されている）に必要事項を記入し、手数料（300円）を添えて事務局へ申請する。

(4) 卒業見込証明書

就職のために必要となる書類で、証明書発行願（教務室入り口に配置されている）に必要事項を記入し、手数料（300円）を添えて事務局へ申請する。ただし、申請時点で単位認定されている科目のみ出力される。

(5) 通学証明書

定期券の購入時に必要な書類。事務局にて所定用紙に必要事項記入の上、手数料（50円）を添えて申し込む。

(6) 健康診断証明書

就職のために必要となる書類で、証明書発行願（教務室入り口に配置されている）に必要事項を記入し、手数料（300円）を添えて事務局へ申請する。ただし、本校での健康診断で「要再検査」又は「要精密検査」となっている場合は発行できない。

(7) 学割の利用

学生旅行運賃割引の利用ができるのは、JRの列車や連絡船を片道100km以上利用するときで、JR全区間につき2割引になる。その他携帯電話の契約時や書籍・ソフトウェアの購入時にも割引を受けることができる。

申請は、学割申請書に必要事項記入の上、手数料（100円）を添えて申し込む。