

進級認定について【改訂版】

1 進級認定について

(1) 進級の基準（教務規程第 18 条）

次の要件を「進級の基準」とし、進級に向けた特別な審議を行う目安とする。

- 1 本校の教育課程で定められた各教科等の目標を達成していること。
- 2 年間の出席日数が当該学年の年間総授業日数の 50%以上であること。
- 3 出席日数が 50%を下回った場合は、進級に向けた特別な審議を行い、今後の方向性を確認し、進級認定について審議することができる（民間教育施設に登校した場合等）。
- 4 長期欠席については、第 19 条によるものとする。

※ 「進級の基準」については出席日数をもって進級の認定を判断するものではなく、「進級に向けた特別な審議」を行う目安となる基準である。あくまで、進級認定の可否の決定は学校長が行うものである。

※長期欠席生徒に対する進級に向けた特別な審議、協議の内容について（民間教育施設への登校以外を含む）

- ① 本人、保護者の改善に向けた意思確認
- ② 復帰を前提とした取り組み、変容、改善の様子
- ③ 医療機関等の外部機関との連携（復帰に向けた助言等）
- ④ 復帰に向けた計画、見通し

(2) 進級の認定（教務規程第 20 条）

進級認定会議については、次による。

- 1 学年部会において在籍生徒の進級について審議する。
- 2 進級認定会議（管理職、教務主任、学年主任、担任）は学年末に実施する。
- 3 進級認定は、校長が行う。
- 4 進級の認定について、全職員に報告する。

※認定基準を満たしていない等、特別な審議が必要な生徒については、進級認定会議の前にケース会議や生徒支援会議等で継続的な審議が行われている。

2 進級認定に関わる日程

日時	作成資料または会議	担当または参加者
通年	■ ケース会議、生徒支援会議 ・特別な審議の必要性が高い生徒について、共通理解等を図る。	学年主任、当該学級担任、 学年 CO、学年進路等 ※ケースに応じて参加者を決める
～3月6日（木）	■ 進級認定資料の作成（資料 1） ■ ケース会議等の経緯（資料 2） ■ オンライン記録簿（資料 3） ※資料 2、3 は実施した場合	学年主任（資料 1） ※2 月末日までの出席日数で作成 学級担任（資料 2、3）
3月7日（金）	■ 学年部会 ・進級認定についての審議、確認 ・特に、特別な審議を行ってきた生徒については学年としての意向を確認しあう	該当学年職員

3月12日（水）	■進級認定会議 ・学年部会提案資料をもとに審議、確認 ・1、2年別で行う	管理職（校長、教頭）、教務主任、学年主任、学級担任 ※校長が会議に出席する場合は、その会議が認定される場となる。 ※校長が会議に出席しない場合は、会議の資料をもって具申する。 ※認定されないケースが生じた場合には、後日、再度の進級認定会議を実施することとなる。
	■進級認定報告資料の整理・保存	学年主任・教務主任
3月13日（木） か 14日（金）	■進級認定の報告 ・進行は教務主任が行う。 ・学年生徒の進級認定について学年主任が報告をする。 ※出席日数不足等の事情により、進級が認定されない場合もあり得る。その場合は、後日に再度会議が設けられることを報告する。	全職員

4 備考

- ・進級についての問い合わせがあった場合、進級認定会議を通して学校長からの認定があった後、生徒には「進級できる見込み」と伝えることは可とする。あわせて、修了式当日に修了証書をもらうことで進級が確定すると伝える。また、その時点で、進級認定がされていない生徒・保護者からの問い合わせについては、配慮が必要。
- ・進級認定会議（学校表彰も含む）の資料については、教務・研究研修部 → 教務部門 進級認定 → R 6 → R 6 ★進級認定会議資料にデータを入れる。