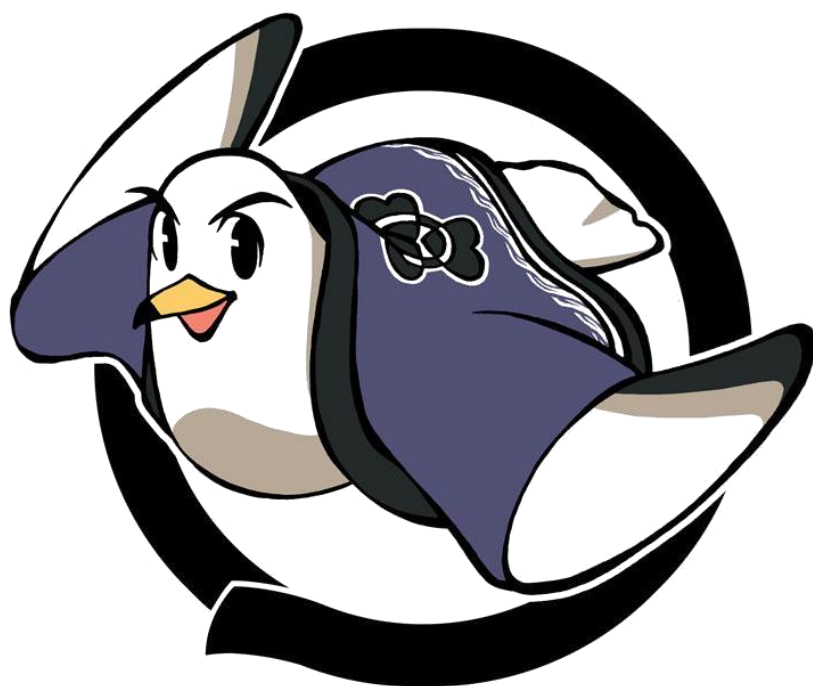


生徒ハンドブック

2026年度



2026年度用

目 次

○ カリキュラム・ガイダンス編	1
I 一日の生活	2
II 単位の履修と修得	3
III 定期考査	6
IV 科目選択	6
V 系列	6
VI 卒業	7
VII 教室・掲示板	8
VIII 表彰	9
IX 諸届け	10
X 学校外の学修	11
○ スクールライフ・ガイダンス編	14
I 一人一人のチャレンジを実現するために	15
II ホームルーム活動について	20
III 生徒会活動について	21
IV 部活動	27
V 保健室について	29
VI 相談できる専門家について	30
VII 図書館利用案内	31
VIII 給食について	33
○ キャリア・ガイダンス編	34
I キャリア・ガイダンス活動	35
II 大江戸高校の進路学習・進路指導	36
○ 校舎平面図	38

○ はじめに

- この「生徒ハンドブック」には、これから学校生活を送っていく上で必要なことや参考となることが記されています。

- 生徒の皆さん、ページ数が多く、難しい内容もありますが、ぜひ最後まで読んでください。そして、活用してください。

- 保護者の皆様におかれましても、ぜひ御一読ください。

カリキュラム・ガイダンス編

I 一日の生活

1 日課表

1部（午前部）		2部（午後部）		3部（夜間部）	
1校時	8:45～9:30	5校時	13:15～14:00	給食	17:00～17:40
2校時	9:35～10:20	6校時	14:05～14:50	9校時	17:45～18:30
3校時	10:30～11:15	7校時	15:00～15:45	10校時	18:35～19:20
4校時	11:20～12:05	8校時	15:50～16:35	11校時	19:30～20:15
S H R	12:05～12:15	S H R	16:35～16:45	12校時	20:20～21:05
				S H R	21:05～21:15

※ 登校は、特別な場合を除き 8:15 からです。

※ 最終下校は、特別な場合を除き 21:20 です。

2 欠課と出欠席

授業を休む（あるいは休んだとみなされる）ことを「欠課」といいます。授業に遅れて参加すると「授業遅刻」となります。ただし、授業に参加した時間が 30 分に満たない場合は「欠課」となります（保健室に行っていた場合も含む）。S H R を含む 1 日の全ての授業が欠課となったとき、1 日の「欠席」となります。

3 授業日数と出席すべき日数

授業日数とは、実際に授業（行事も含む）が行われた日（授業日）の数です。出席すべき日数とは、授業日数から出席停止及び忌引きの日数を除いたものです。

4 出席停止

以下の事由に基づき「出席停止」と認められた場合、その日数を授業日数から除きます。その間、授業は欠課になりません。

(1) 以下の学校感染症により医師の登校許可が認められるまでの間

第一種：エボラ出血熱、クリミア・ゴング出血熱、痘そう、南米出血熱、ペスト、マールブルグ病、ラッサ熱、急性灰白髄炎、ジフテリア、重症急性呼吸器症候群（病原体がベータコロナウイルスであるものに限る。）、中東呼吸器症候群（病原体がベータコロナウイルス属 SARS コロナウイルスであるものに限る。）及び特定鳥インフルエンザ（感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成十年法律第百十四号）第六条第三項第六号に規定する特定鳥インフルエンザをいう。）

第二種：インフルエンザ（特定鳥インフルエンザを除く。）、百日咳、麻疹、流行性耳下腺炎、風しん、水痘、咽頭結膜熱、新型コロナウイルス感染症、結核及び髄膜炎菌性髄膜炎

第三種：コレラ、細菌性赤痢、腸管出血性大腸菌感染症、腸チフス、パラチフス、流行性角結膜炎、急性出血性結膜炎

その他感染症：感染性胃腸炎、マイコプラズマ感染症、溶連菌感染症

※感染状況等によっては、その他の感染症を第三種の感染症として扱う場合もある。

(2) 法令に基づく出席停止の処置を受けた期間

5 忌引き

「忌引き」と認められた場合、次の日数を授業日数から除きます。その間、授業は欠課になりません。また、遠隔地の場合、必要な移動日は忌引きに含みます。

- (1) 父母（連続した7日間）
- (2) 祖父母・兄弟姉妹（連続した3日間）
- (3) その他の親族（1日間）

6 公欠

特別な理由で授業を休む場合、それを欠課としないことを「公欠」といいます。公欠となる理由は、次の通りです。また、遠隔地の場合、必要な移動日も公欠に含みます。

- (1) 就職試験、入学試験
- (2) 高体連の公式試合や高文連の公式発表会への参加等
- (3) その他、学校長が特に必要と認めた場合

II 単位の履修と修得

1 単位

高等学校では、学習した量を単位という言葉で表します。具体的には1週間の時間割の中で行われている授業時間数を表します。

2 履修

本校で授業を受けるためには、受講する講座を事前に登録しなければなりません。登録した講座について、出席状況が満足できる場合に履修が認定されます。履修の認定は、講座ごとに行われます。

また、原則として、欠課時数（授業を休んだ数）が一定の数を超えた場合、出席状況が満足でないと考え、「未履修」（履修が認められないこと）になります。本校では、その数を次のように定めます。

$$\text{欠課時数} > (\text{講座の単位数} \times 39) / 4$$

具体的に未履修となる欠課時数は、次の表のとおりです。

講座の単位数	1単位	2単位	3単位	4単位
未履修となる欠時数	10	20	30	40

9月転入生の未履修となる欠課時数は、次の表のとおりです。

講座の単位数	1単位	2単位	3単位	4単位
未履修となる欠時数	7	13	19	25

なお、本校では、原則として履修認定のための補講等を行いません。

3 学習成果の評価及び評定

学習成果は定期考査以外に提出物、実技実習、小テスト、授業における取組み状況等を総合して判断します。

- 10段階・・・各学期の評価（評価の「1」、「2」が5段階の「1」に該当）
- 5段階・・・1学期からの年間の総合評価（評定）

1学期と2学期は10段階評価で、年度末は5段階（評定）で通知表に表記します。

なお、令和4年度入学生より、観点別評価となります。

「知識・技能」、「思考・判断・表現」、「主体的に取り組む態度」のそれぞれに対して、A、B、Cで評価します。

A：「十分評価できる」 B：「おおむね評価できる」 C「努力を要する」となります。

4 修得

履修が認定された科目について、その学習成果が満足できる場合、その科目の「修得」が認定されます。修得の認定は、講座ごとに行われます。

修得が認められない（未修得）場合、年度末の評定（5段階）が「1」となります。各教科のそれぞれの目標を達成できるよう努力してください。

評定は、次のように科目ごとに設定された目標の達成度を目安とします。

なお、本校では原則追認試験等はいりません。

段階	目 安	認 定	
5	教科で定めた目標を達成し、十分な成果を上げた者	修 得	履 修
4	教科で定めた目標を達成し、成果を上げた者		
3	教科で定めた目標を達成した者		
2	教科で定めた目標の達成が十分とはいえない者		
1	教科で定めた目標を達成できなかった者	未修得	
未履修（規定の欠課時数を超えた場合）			

5 再履修

登録した講座が未履修になった場合、次年度以降に再度履修することが可能です。これを再履修といいます。しかし、未修得であった場合、その講座について履修は認定されているので再履修することはできません。

Ⅲ 定期考査

- (1) 定期考査は、1・2学期に中間考査と期末考査を行い、3学期に年度末考査を行います。
- (2) 定期考査は、「定期考査週間」および各学期末においては「学習評価期間」及び「定期考査週間」で実施します。
- (3) 定期考査の実施の有無は、シラバスに記載してあります（科目によっては実施しない場合があります）。
- (4) 定期考査の追試験はありません。
- (5) 定期考査を欠席した場合は、そのテストを「0点」として取り扱います。
- (6) 定期考査で不正行為を行った場合、「0点」となり、特別指導の対象になります。

Ⅳ 科目選択

本校では、自分の進路希望や興味・関心に応じて、自分にあった科目を自分で選択するしくみになっています。科目選択には、今の自分に、または将来の自分に何が必要なのか、何を学習しておけばよいのかなどについてよく考えることが必要です。担任の先生や進路の先生、教科の先生などさまざまな人と相談しながら、「自分の時間割」を作っていきましょう。

(1) 年間履修単位数

本校では1年間に、所属する部（自部）の単位数に加えて、所属部外（他部）の単位数を10単位まで履修することができます。この所属部外の履修を「他部履修」といいます。自部で履修できる科目は、LHRを除く19単位です。

自部（19単位）＋他部（10単位まで） ≤ 29単位

(2) 履修の順序・条件について

(ア) 履修の順序や条件

講座名にⅠ・Ⅱとあるものは、段階を追って発展的に学習を進めるように内容が定められています。これらの講座は順番に履修します。なお、A・Bとあるものは分野の違いなので、履修の順序を定めたものではありません。ただし、講座や科目によっては、選択のための条件が決められているものもありますので、詳しくはシラバスで確認をしてください。

- (1) 履修科目の選択に際し、教材・教具や教室等の理由から、希望者が多い講座については、人数調整を行います。調整の方法は、在校生については、その年度の出席率をもとに行います。新入生については、抽選で行います。

Ⅴ 系列

本校は総合学科の特徴を生かし、「生徒一人一人のよさを引き出し、可能性を最大限に伸ばす」という観点から、多様な選択科目を設置しています。その中で「系列」という科目選択の枠組・目安を示し、進路選択を視野に入れながら、系統的かつ調和のとれた学習を実践するしくみになっています。

本校には、「伝統・文化」「生活・福祉」「情報・ビジネス」の3つの系列があります。ここでは、それぞれの系列の目標を紹介します。

(1) 伝統・文化系列

地域の歴史や伝統芸術・芸能、伝統産業等についての理解を深め、文化・芸術に関する基礎的な学習を通して自己実現能力の育成を図るとともに、自他の生活を豊かにするために工夫する能力や態度を培います。

(2) 生活・福祉系列

健康的な日常生活を工夫・改善できる基礎的・基本的な能力を育成するとともに、児童、高齢者、障害者等についての理解を深め、他を思いやり互いに支えあう福祉意識を培い、福祉業務に関する基本的な知識と技術を習得します。

(3) 情報・ビジネス系列

情報技術（IT）や経済社会のあらましなどの基礎的・基本的な知識・技術を習得し、生徒の将来の職業生活における能力の基礎を培うとともに、ビジネス活動に情報技術（IT）を活用することのできる能力や態度を培います。

VI 卒業

本校の卒業の認定には、次の条件をすべて満たすことが前提になります。

- (1) 修得単位が74単位以上であること。
- (2) 学習指導要領第1章第3款に定める教科・科目を履修していること。
- (3) 「総合的な探究の時間」を3単位以上履修していること。
- (4) 特別活動に参加し、その成果が認められること。

※令和4年度入学生より適用

教科	必履修科目(単位数)
国語	「現代の国語(2)」「言語文化(2)」
地理歴史	「歴史総合(2)」「地理総合(2)」
公民	「公共(2)」
数学	「数学Ⅰ(2)」
理科	「科学と人間生活(2)」・「物理基礎(2)」・「化学基礎(2)」・「生物基礎(2)」のうち「科学と人間生活(2)」を含む2科目または「物理基礎(2)」・「化学基礎(2)」・「生物基礎(2)」の3科目
保健体育	「体育(7)」と「保健(2)」
芸術	「音楽Ⅰ(2)」、「美術Ⅰ(2)」、「工芸Ⅰ(2)」、「書道Ⅰ(2)」のうちのいずれか1科目
外国語	「英語コミュニケーションⅠ(2)」
家庭	「家庭基礎(2)」
情報	「情報Ⅰ(2)」
総合的な探究の時間	「生活実践(1)」「総合研究(2)」「テーマ研究(1)」等3単位

本校の修業年限は標準で4年ですが、他部履修をすることで、3年での卒業が可能になります。例えば、他部で「6単位」（2単位の講座を3つ）履修した場合、自部の「19単位」とあわせて「25単位」になります。これを3年間続けた場合、「75単位」（ $25 \times 3 = 75$ ）となります。

$$25 \text{ 単位} \times 3 \text{ 年間} = 75 \text{ 単位} \geq 74 \text{ 単位}$$

また、本校に在籍できる年数（在籍年限）は6年です。なお、休学および留学の期間も在籍年数に含まれます。転・編入生は、転・編入学した年次の生徒と同じ在籍期間とみなします。

Ⅶ 教室・掲示板

1 教室

本校では、特別教室に限らず、HR教室でも、多くの選択科目の授業が行われます。教室の使用については、次に使用する人のことを考えてきちんと使用しましょう。

- (1) 教室は共用の空間です。教室の使用が終わったら、黒板（掲示板、ホワイトボード）をきれいにし、電気・エアコン等を消し、窓を閉め、カーテンを開けて、次の授業等へ引き渡しましょう。
- (2) 黒板（掲示板、ホワイトボード）・机・椅子への落書きはしないでください。また、プリントや教科書などの私物は放置しないでください。ゴミも各自で教室から持ち帰ってください。
- (3) 教室内の施設・設備に故障・破損があった場合は、すぐに先生に連絡をしてください。
- (4) 机、椅子を動かした場合は、必ず元に戻してください。また、許可なく教室外に持ち出さないでください。
- (5) 特別教室は、別途使用上のきまりがありますので、注意してください。

2 掲示板

大江戸高校は三部制のため、常に授業が行われています。そのため、特別な場合を除き、校内放送による連絡は行いません。生徒への連絡は掲示板により行います。

- (1) 登校後に、体育館前の連絡掲示板を見る習慣をつけましょう。
- (2) 生徒の個人的な掲示物は許可しません。部活動・委員会等は責任者（顧問または担任）の承認を得た後に、生活指導部の許可を得て、指定された箇所に掲示してください。
- (3) 期間が過ぎた掲示物は、掲示した人が責任を持って取り外してください。

VIII 表彰

本校では、主に次のような表彰を行います。

表 彰	内 容
皆勤賞	卒業要件を満たした者のうち、在校時のすべての授業（SHRを含むすべての講座・行事等）において、遅刻・欠課（欠席）・早退がない者（転・編入生・留学した者及び特別指導を受けた者は対象外）
年間皆勤賞	当該年度のすべての授業（SHRを含むすべての講座・行事等）において、遅刻・欠課（欠席）・早退がない者 （年度途中の転・編入生及び特別指導を受けた者は対象外）
精勤賞	卒業要件を満たした者（3年以上本校に在籍）のうち、在校時において、欠席日数の合計が5日以内の者（遅刻・早退はそれぞれ1/3日の欠席として換算する）※特別指導を受けた者は対象外
年間精勤賞	当該年度において、欠席日数の合計が2日以内の者（遅刻・早退はそれぞれ1/3日の欠席として換算する） ※当該年度に特別指導を受けた者は対象外
成績優秀賞	卒業要件を満たした者のうち、在校時（3年以上本校に在籍）における5段階評定平均が4.5以上（未履修・未修得科目がない）で学校生活の評価が優良であると判断される者 ※1年次9月転入生は対象とする。
年間成績優秀賞	当該年度内における5段階評定平均が4.5以上（未履修・未修得科目がない）かつ修得単位数が19単位以上（校外学習の単位を除く）で学校生活の評価が優良であると判断される者 ※1年次9月転入生は対象とする。
生徒会活動優秀賞	卒業要件を満たした者のうち、在校時を通じた生徒会、委員会、HR等の活動において積極的に活動し、リーダー的な役割を果たし、他の生徒の模範となった者

※ 転入生は、調査書等は前籍校における出席状況や成績等を引き継ぐが、上記の表彰については、編入生も含め本校在籍時の活動に対する表彰である。

Ⅸ 諸届け

1 教務

	書類名	どうい場合	誰が	いつ	誰に
1	公欠届	公欠として認められる場合 (大学受験等) 受験票を添付すること。	本人	事前	担当者印→ 担任印→教務部
2	忌引届	○ 父母(連続した7日間) ○ 祖父母、兄弟姉妹 (連続した3日間) ○ その他親族(1日) 会葬通知等を添付すること。 遠隔地の場合は担任に相談す ること。	本人	事後	担任印→教務部
3	出席停止届・ 登校許可証	医療機関より学校感染症と診 断され、出席停止となった が、登校許可が下りた場合	本人	事後	担任印→教務部 (保健部)

※ 原則として「忌引届」は忌引期間終了後2週間以内、「出席停止届」は登校が許可された日から2週間以内に提出すること。

※ 電車の事故等により遅刻した場合は、紙の遅延証明書を授業担当者または担任に提出すること。鉄道会社ウェブサイトまたはアプリで確認の場合は、生徒証の通学経路を合わせて提示すること。やむを得ず当日提出(提示)できない場合は、翌授業日までに提出(提示)すること。なお、証明書は年度末までスクリーンショット等にて保管し、担任・授業担当者からの求めに応じることができるようにしておくこと。

2 学校生活

	書類名	どうい場合	誰が	いつ	誰に
1	自転車通学 許可願	自転車通学を希望する場合	本人	随時	担任印→ 生活指導部
2	入・退部届	部(同好会)に入・退部する 場合	本人	随時	顧問・担任

3 学籍

	書類名	どうい場合	誰が	いつ	誰に
1	変更届	住所・通学区間・氏名等を変 更する場合	本人	必要時	担任印→企画室
2	旅行届兼学割 証発行申請書	旅行等で学割を申請する場合	本人	必要時	担任印→企画室
3	生徒証再発行 申請書	生徒証の再発行を申請する 場合	本人	必要時	担任印→企画室
4	証明書発行 申請書	各種証明書の発行を申請する 場合	本人	必要時	担任印→企画室

※ 学割、生徒証、証明書の発行には数日かかります。

X 学校外の学修

<技能審査の成果の単位認定>

本校では、次頁の表に記載されている技能審査に合格した場合、条件が揃っていて指定された期日までに申請を行えば学校設定科目「知識及び技能審査」の単位として認定されます。

認定の時期は年度末ですが、3・4年生で卒業に関わる場合は1学期6月末、2学期は11月末までに受検し、かつ各学期末の定期考査最終日までに合格が確認できるものが対象です。CBT受検者も同じです。各成績会議で仮認定を行います。仮認定された場合は、修得見込単位数に加えることができます。ただし、申請を行わないとその段階での修得見込単位数には加えることができません。年次にかかわらず合格したらすぐに申請するようにしてください。

ただし、3・4年生で技能審査の単位を見込んで卒業の計画を立てるのはよくありません。あくまでも学校での授業を主に考えて計画を立てるようにしましょう

申請するかしないかは本人の自由です。ただし、申請を行わない場合は、単位が認定されないので注意してください。ただし、次年度以降、再度その級または上位級に合格した場合は、申請を行えば単位が認定されます。

(1) 単位認定の条件（規定の抜粋）

- ① 本校在学中の取得・合格であること。
- ② 該当年度の4月から2月末までに受検し、かつ年度末考査最終日までに合格が確認できるものを対象とする。

※ 3月に受検したものについては認定しないので注意すること。

- ③ 本校が指定した技能審査及び級・種別であること。（次表）
- ④ 学校外の学修として認定される単位数の合計が36単位以下であること。
- ⑤ 指定された期日までに申請手続きが行われること。
- ⑥ 学校設定教科「校外学習活動」の学校設定科目「知識及び技能審査」の単位として認定する。

(2) 申請時期・方法について

技能審査取得・合格後、「技能審査単位認定申請書」に取得・合格を証明する書類の写しを添えて各定期考査最終日までに担任を通じて、教務部に提出する。できるだけ、合格したら速やかに申請すること。

(3) 同一種類の技能審査について

同一種類または同一グループ内の技能審査の複数の級に合格した場合は、単純加算はせずに最も大きい単位数を認定する。技能審査に合格して単位が認定された後に、さらに上位級に合格した場合は、すでに認定された単位数を差し引いた単位数を認定する。

【単位認定の対象となる技能審査】

No.	技能審査の種類	級・種別	単位数	実施団体等
1	日本漢字能力検定 (CBTによる受検も可)	2級 準2級 3級	3 2 1	(財)日本漢字能力検定協会
2	ニュース時事能力検定 (第3回実施を除く)	2級 準2級 3級	3 2 1	日本ニュース時事能力検定協会
3	実用数学技能検定	2級 準2級 3級	3 2 1	日本数学検定協会
4	実用英語技能検定 (CBT及びS-CBTによる受検も可)	2級 準2級 3級	3 2 1	(財)日本英語検定協会
5	ビジネス計算実務検定 (部門合格を除く)	1級 2級 3級	3 2 1	(財)全国商業高等学校協会
6	簿記実務検定	1級 2級 3級	3 2 1	(財)全国商業高等学校協会
7	商業経済検定	1級 2級 3級	3 2 1	(財)全国商業高等学校協会
8	情報処理技能検定 (表計算)	1級 2級 3級	3 2 1	日本情報処理検定協会
9	日本語ワープロ検定	1級 2級 3級	3 2 1	日本情報処理検定協会

※ その年度の4月から2月末までに受検し、かつ年度末考査最終日までに合格が確認できるものを対象とする。3月に受検したものは認定しない。

＜高等学校卒業程度認定試験の取扱いについて＞

「高等学校卒業程度認定試験」の科目の試験に合格して、以下の条件をすべて満たす場合、それに相当する科目の履修とみなし、当該科目の単位として認定する。

① 単位認定の条件

- (ア) 本校在学中に受験して合格した科目であること。
- (イ) 合格した年度に履修登録している、または前年度までに履修登録した科目の合格であること。
- (ウ) 当該科目の単位を修得していないこと。
- (エ) 合格した年度に当該科目を履修登録している場合、年度末の成績会議において当該科目の単位が未修得であること。
- (オ) 認定する単位数は、本校で設定している当該科目の単位数とする。
- (カ) 学校外における学修の単位として認定される単位数の合計が 36 単位以下であること。
- (キ) 合格した年度の指定された期日までに申請手続きが行われること。
- (ク) 認定の時期は、年度末の成績会議とする。

② 申請時期・方法について

- (ア) 「高等学校卒業程度認定試験」の科目の試験に合格後、「高等学校卒業程度認定試験単位申請書」に合格を証明する書類の写しを添えて担任を通じて、教務部に提出する。
- (イ) 提出期限は年度末の定期考査最終日までとする。

③ 認定の方法

- (ア) 当該科目の単位として認定する。ただし、評定はつかない。
- (イ) 当該科目が年度末の成績会議の時点で履修のみ認定された場合は、評定は「1」で修得単位は当該科目の単位を認定する。

④ 仮認定について

2学期末の成績会議において、当該科目の単位の履修及び修得単位が認定されれば、卒業見込者となり進路活動を行う場合、仮認定することができる。ただし、2学期末の成績会議の時点で、当該科目の単位が修得見込みである場合は「高等学校卒業程度認定試験」の仮認定は行わない。

＜ボランティア活動等に係る学修の単位認定＞

働くチャレンジプログラム等、校長が認めたものに限り「ボランティア活動等に係る学修」の単位として認定する。

スクールライフ・ガイダンス編

	平常授業			一斉登校		図書館
	1部生 2部生	3部生	部活動	1・2・3部 全校生徒	部活動	
登校	8:15以降	12:05以降	部活動延長 19:30まで	13:15 (10:45)	部活動延長 18:30まで	(開館) 8:45
下校	17:45	21:20		17:00 (14:00)		(閉館) 19:30

I 一人一人のチャレンジを実現するために

大江戸高校は一人一人のチャレンジを実現するところです。そのために各自が主体的に活動することが大切です。しかし、「自分勝手」なことをしていたら、他の活動の妨げとなります。集団生活を見捨てた「自分勝手」な振る舞いはせず、生徒心得（ルール）とマナーを守り、充実した学校生活を送りましょう。

1 生徒心得

(1) 学校生活全般について

- (ア) 特別に許可のない限り、8：15以降に登校し、21：20までに下校すること。
3部の生徒で1部に授業がない場合は、12：05以降に登校とする。
1・2部の生徒で3部に授業がない場合は、17：45までに下校すること。
一斉登校の日の下校は全員17：00とし、活動延長を許可された団体に限り、18：30下校とする。
- (イ) 登校後は自部の授業が全て終わるまで、無断で外出はできない。
- (ロ) 授業を大切にし、遅刻、欠席、早退をしないようにすること。
- (ハ) 学校行事、ホームルーム活動、生徒会活動、部活動には積極的に参加すること。
- (ニ) 委員会活動や清掃など割り当てられた各自の分担は責任を持って行うこと。
優先順位は委員会活動→ホームルーム活動→部活動の順とする。
- (ホ) 授業時間中は、指定された場所以外は立ち入らないこと。
- (ヘ) 教職員や先輩・友人同士へのあいさつはもとより、地域の方々や外来者に対してもあいさつを大切にすること。

(2) 授業を受けるにあたって

- (ア) 授業中は静かにし、私語をしたり、騒いだりしないこと。
- (イ) 授業中は勝手に立ち歩かないこと。
- (ロ) 決められた席に座ること。
- (ハ) 授業中は携帯機器類を出さないこと。電源を切るかマナーモードにして鞆等にしまっておくこと。
- (ニ) 授業に関係のない物は鞆の中にしまっておくこと。
- (ホ) ガムなどを口に入れて授業を受けたり、飲食物を机に出して授業を受けたりしないこと。
- (ヘ) 手袋、帽子、マフラー、コート類などを身に付けたままで授業を受けないこと。
- (ケ) 授業の妨害をしないこと。

(3) 学校施設・設備の使用について

- (ア) 校舎や教室はきれいに使用し汚さないこと。
- (イ) 学校の施設・設備を破損したときには、直ちに担当教員を通じて生活指導部に申し出ること。故意もしくは意図的であった場合は弁償とする。
- (ウ) 指定された場所以外は靴を履き替えなくてもよいが、土や泥および靴による傷などで汚さないこと。
- (エ) 飲食は、指定された場所で行うこと。
- (オ) ゴミは分別してゴミ箱に捨てること。
- (カ) 日々の清掃、美化デーの清掃活動を通して、校内美化に努めること。
- (キ) その他校舎、教室の使用については、使用規定に従うこと。

(4) 所持品について

- (ア) 生徒は生徒証を常に携帯すること。また、紛失した場合は速やかに申し出ること。
- (イ) 学校で学習に不必要な物は持ち込まないこと。特に、貴重品の管理には十分注意すること。（教室やアトリウム等に荷物を置いたままにしない。）
- (ウ) 盗難の被害にあったり、物品を紛失・拾得したりした時には直ちに生活指導部へ届け出ること。

(5) 登下校について

- (ア) 登下校時は、安全に注意し、法令及びマナーを守ること。
- (イ) 自転車通学を希望する者は、毎年所定の手続きにより許可を得ること。
- (ウ) 自転車通学をする際は交通ルールを遵守し、自身の安全を守る（ヘルメットの着用等）
- (エ) 自転車は、所定の駐輪場に駐輪すること。
- (オ) バイク・自動車・特定小型原動機付自転車での通学はしないこと。

(6) 制服について

- (ア) 制服は第一印象を大きく左右するため、入学時や面接時などのTPO（時・場所・場合）と清潔感を意識した着こなしをすること。
- (イ) 登下校時及び校内では学校指定の制服を着用すること。
- (ウ) 学校指定の制服とは以下のものをいう。

- ①ブレザー
- ②スカート又はスラックス
- ③リボン又はネクタイ、
- ④白Yシャツ（市販のもので可）
- ⑤指定セーター、指定ベスト
- ⑥靴下は、黒・紺・灰・白の無地のクルーソックス、または、ハイソックスとする。タイツは黒の無地とする。
- ⑦革靴やスニーカー等、制服とのバランスを考えた、通学にふさわしい靴とする。

- (エ) 指定セーター・指定ベストでの登下校を認める。ただし、冬服期間においてはブレザーを着用すること。
- (オ) ブレザーの下は指定ベスト・指定セーターのみ着用する。指定ベスト・指定セーターであれば、ブレザーを着用せず、校内で過ごすことができる。

- (カ) 夏服の着用期間は6月1日～9月30日とするが、前後に移行期間を設けることがある。(その都度連絡する)
- (キ) 夏服時は白・黒・紺のポロシャツ(市販の物、ワンポイント可)の着用を認める。
- (ク) 冬服期間のオーバーコートは、必ず制服のブレザーの上から着用する。色は、黒・紺・グレー・茶色に限り、無地に近い物であること。丈は、ブレザー丈より長い物ものとする。
- (7) 頭髪・装飾品・化粧について**
- (ア) 頭髪については、染色・脱色・パーマなど手を加えないこと。過度な刈り上げ・剃りこみ等は禁止とする。
- (イ) 装飾品(ピアス・ピアスふさぎ・ネックレス・指輪・ブレスレット等)はつけないこと。また髪への装飾品は、華美なものをつけないこと。
- (ウ) 化粧・マニキュアはしないこと。
- (エ) カラーコンタクトはしないこと。
- (オ) たび重なる注意をしても改善しないときは特別指導になる場合もある。
- (カ) やむを得ずウィッグを着用する場合や頭髪に手を加えざるを得ない場合は、事前に担任を通して生活指導部に相談すること。
- (8) SNSの指導について**
- (ア) 学校、クラス、個人が特定できる内容を書けないこと。
※SNS使用上の注意(別紙)参照
- (9) 特別指導について**
- (ア) 法令に触れる行為は、学校の内外を問わず絶対にしてはならない。
 (例) 暴力、いじめ、未成年者飲酒、喫煙、危険物所持、窃盗、万引き、恐喝、薬物乱用 など
 これらの行為をした場合には、特別指導等を受けることになる。また、行為に加担・同席した者も同様である。
- (イ) 更に次に掲げる項目も同様である。
- ・いやがらせ(他者が嫌がる行為)
 - ・威圧行為
 - ・授業妨害、指導無視
 - ・バイク・自動車通学(成年者も禁止)、バイク・自動車の制服着用時の運転
保護者以外の運転による制服着用時の同乗
 - ・テスト等での不正行為
 - ・成年者の校内、登下校時の飲酒・喫煙
 - ・公共物の破損
 - ・喫煙具所持(ライターを含む)、酒類所持
 - ・SNS(書き込み・写真・動画)を通じて他者(学校・クラス・個人)を誹謗中傷・汚名行為・不適切な使い方、さらにいじめにつながる書き込み等をする行為。
 - ・その他、公序良俗に反するもの、他人や社会の迷惑となるような行為
- (10) その他**
- (ア) 必要があれば、生徒心得を追加する。

2 自転車通学及び駐輪場の使い方について

自宅から学校まで自転車での通学を希望する人は、以下の通学規定及び自転車本体の規定にしたがって、事前に自転車通学許可を申請し、駐輪場使用の許可の発行手続きをとる必要があります。

(1) 自転車通学に関する規定及び指導内容 ※令和8年度から

- ① 交通規則を守り、安全運転を常に心掛ける。
- ② 防犯登録を済ませている。
- ③ 二人乗りや信号無視、スマートフォンを操作しながらの運転、音楽を聴きながらの運転、傘をさしながらの運転など、道路交通法に違反する走行や、交通反則通告に該当する走行はしないことを理解し、実行できる。
- ④ 自転車保険に加入している。
- ⑤ ヘルメットを用意し着用できる。
- ⑥ 東陽町駅、住吉駅、錦糸町駅に自転車を常駐させての自転車通学はできないことを理解している。
- ⑦ 学校から半径 1.5km 以内の範囲に在住している者は、自転車通学を許可されない場合があることを理解している。
- ⑧ 通学許可のない自転車通学、近隣への無断駐輪等が発覚した場合は指導の対象となることを理解している。
- ⑨ 上記及びその他自転車通学に関して、教員の指示に従うことができる。

(2) 自転車本体に関する規定及び指導内容 ※令和6年度より

- ① 自転車の後部泥除け部分に、教員が確認しやすいように、本校の所定の駐輪証シールを貼る。
- ② 通学で使用する自転車の大きさは、無理に駐輪すると他の自転車や設備に損害を与えるため、本校の駐輪場の機械に収まる大きさである。
- ③ 駐輪の際に必ず鍵をかける。
- ④ 自他の生命尊重のため、安全運転するために車体本体の整備を励行する。
- ⑤ 駐輪場で自立できない、ライトがつかない・ブレーキが効かないなど、安全に使用できない自転車では、通学できないことを理解している。
- ⑥ 上記及びその他自転車本体に関して、教員の指示に従うことができる。

(3) 自転車通学をするには以下の手続きが必要です。

- (ア) 3月の入学準備前説明会で配付した「自転車通学許可願」に必要事項を記入して、担任へ渡す。

※自転車通学は駐輪場の許可シールをもらってからとする。

- (イ) 自転車通学に関するガイダンスを受けること。

(4) シール発行後の注意

- (ア) シールの再発行（自転車が変わる場合・許可証の紛失等）は、その旨理由を申し出て所定の届け出方法に従って行う。
- (イ) 自転車通学を取りやめる場合には速やかに申し出る。
- (ウ) シールの不正使用はしない。
- (エ) 有効期間：発行年度の3月末日または年度内の自転車保険の有効期限までである。

(5) その他

- (ア) 自転車は校内駐輪場の学校が指定した場所に止め、必ず鍵をかけること。
なお、指定された場所以外に駐輪してある自転車については撤去・許可取り消しを行う。
- (イ) 駐輪場に自転車を置いたまま下校しない。（悪天候時を除く）
- (ウ) 年度途中で、規定は変わることがある。その際も教員の指導には必ず従う。
- (エ) その他、不明なことがあれば、生活指導部へ早めに相談すること。

3 食事について

- (1) 3部生には給食（予約制）がある。
※1・2部生の給食について等、詳しくは「Ⅷ 給食について」を参照。
- (2) 学校には購買・売店等はないので、他部履修、部活動、委員会活動等で食事を必要とする際には、弁当を持参するなど各自で用意すること。

※飲食物の自動販売機は食堂に設置	
購入可能時間	8:30~21:20

(3) 食事をする場所

8:45~21:05まで授業が行われているので、授業の邪魔にならないよう食事をする。下記以外の場所での飲食はできない。

場所	1階アトリウム 中庭（1階：外） 食堂（10:45~13:15）
■注意事項	※2階以上での飲食はできない。但し、水筒やペットボトルなどフタのできる容器を2階以上に持ち込んで休み時間に水分補給することは可能。 ※ゴミの分別をしっかりと行うこと。 （燃えないゴミ・缶・ペットボトルは食堂前のゴミ箱に捨てる） ※流し場にカップ麺等の残り汁物を流さないこと。 ※アトリウム・食堂の椅子・テーブルを移動した際は必ず片付けること。 ※テーブル使用後は必ず布巾で拭くこと。

4 授業以外の時間について

- (1) 授業の迷惑や妨げをしないよう、授業以外の時間に居られる場所が決められている。生徒全員が同じ環境のもとで授業が受けられるよう、必ず守ること。

授業中の使用が可能な場所	
1階	アトリウム 食堂（10:45~13:15） 中庭（10:00~日没）
2階	図書館（閉館時を除く） 自習スペース（~17:45）
3階	生徒ギャラリー（考査期間は使用禁止）

- (2) 3階生徒ギャラリーは授業の邪魔にならないよう使用すること。
(3) 使用していない教室には立ち入らないこと。
(4) 4階緑化スペースには立ち入らないこと。

Ⅱ ホームルーム活動について

1 SHR

毎日、各部とも4時間目終了後にSHR（ショート・ホームルーム）の時間がある。4時間目の授業が終わったら必ずホームルームの教室に集まること。
SHRでは、主に諸連絡、清掃を短時間で行う。出席しなければその日は「早退」となる。

2 LHR

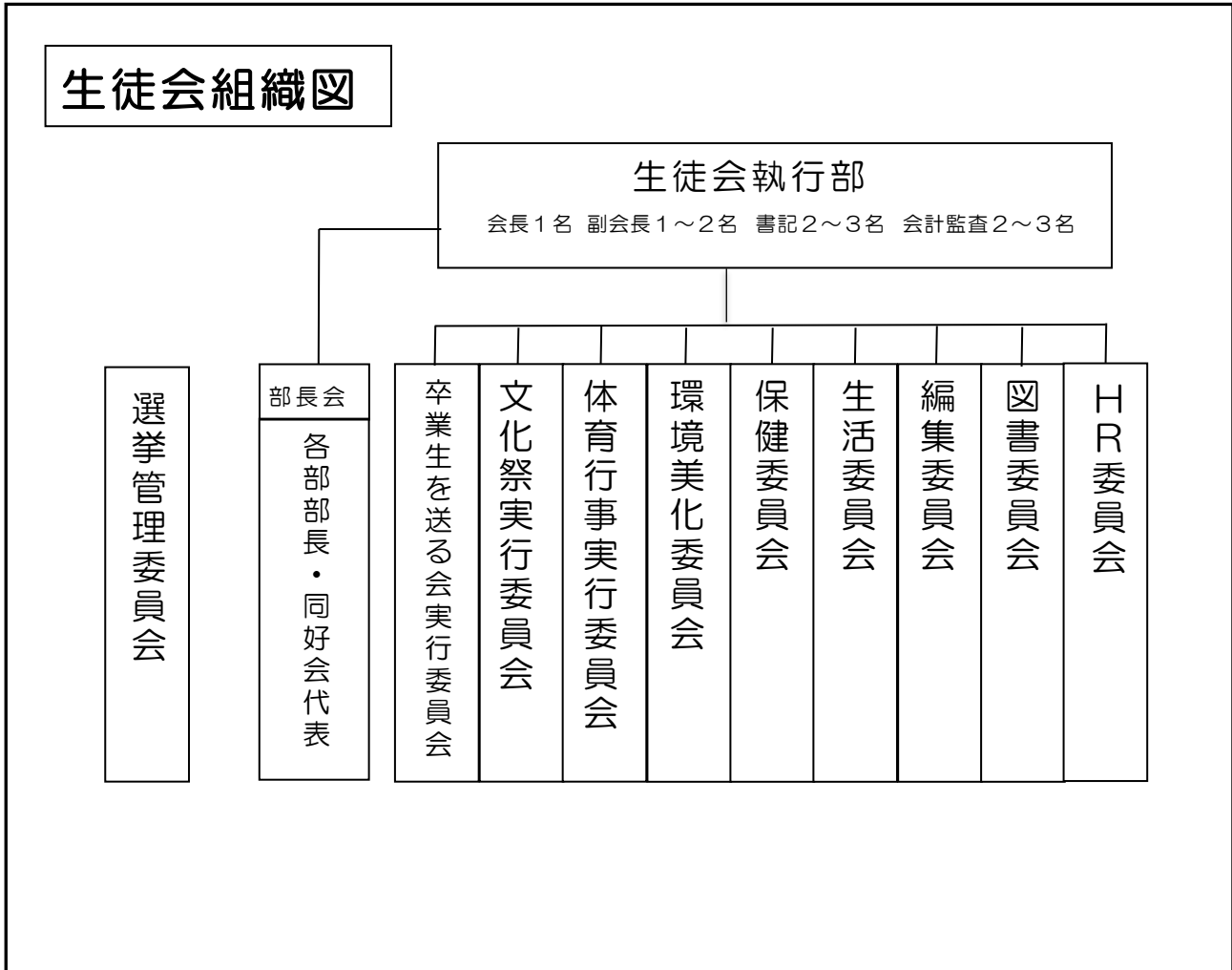
毎週月曜日にLHR（ロング・ホームルーム）がある。LHRでは、行事（文化祭、体育祭など）や委員会などクラスで活動することについての話し合い等を行う。

Ⅲ 生徒会活動について

生徒は全員、大江戸高校生徒会の一員である。生徒会は、一人一人の学校生活を楽しく有意義なものにするためにある。担当教員の指導のもとで主体的に取り組み、みんなで協力して運営していくこと。

本校は三部制の学校であるが、生徒会は一つである。したがって、委員会活動や学校行事の運営は三部が一丸となって進めていく必要があり、上手に連携して協力しあうことが大切である。

1 生徒会の組織



(1) 生徒総会

生徒全員が集まって開催される生徒会最高の議決機関で、毎年1回前期に開催する「定例総会」と、必要に応じて開催される「臨時総会」がある。生徒総会は、HR委員会が招集する。

学校生活に直接関わる委員会活動や部活動がどのような状況か、また生徒会費がどのように使われるのか、これらに関心を持って生徒総会に臨むことが、とても大切である。例えば部活動なども、生徒総会で活動や予算案が承認されなければ活動することはできない。

(7) 「定例総会」の内容

- ・前年度の生徒会の活動報告や反省
- ・生徒会費の決算、新年度の活動目標・計画・予算案等についての審議・承認
- ・各種委員会の活動方針、同好会の創設・部への昇格・廃部（廃止）についての審議・承認

(2) 生徒会執行部

すべての生徒会活動において責任をもち、中心的に活動する「生徒会の顔」ともいえる組織である。全校生徒の投票によって選ばれる、会長・副会長・書記・会計庶務のメンバーから構成されている。

(3) 委員会活動

「委員会」は、学校生活や学校行事を支えるために必要な仕事を、内容に応じて役割分担し、組織としたものである。

「各種委員会」には、日常生活に関わる内容に取り組む「委員会」と、文化祭や体育祭などの学校行事の企画・運営に取り組む「実行委員会」がある。

「委員」は、それぞれの専門分野のホームルーム（以下「HR」と略）代表である。クラスの意見を採り上げて委員会に持っていったり、委員会で決まったことをクラスにおろして伝えたりしながら活動していく。

【構成者・定数】

組織の分類	組織名	構成者	定数	H R 定 数	備考
生徒会執行部	生徒会執行部	会長	1		
		副会長	1-2		
		書記	2-3		
		会計庶務	2-3		
HR 代表者会議	HR 委員会	HR 委員 (会計監査委員)		2	会計監査委員はHR委員の中から選出する。但し複数の部から選出されていること
各種委員会	図書委員会	図書委員		2	
	編集委員会	編集委員		2	
	生活委員会	生活委員		2	
	保健委員会	保健委員		2	
	環境美化委員会	環境美化委員		2	
	体育行事実行委員会	体育行事実行委員		2	男女各1
	文化祭実行委員会	文化祭実行委員		4	
	卒業生を送る会 実行委員会	卒業生を送る会 実行委員		2	
選挙管理委員会	選挙管理委員		2		
部活動	部・同好会部長会	各部部長・ 同好会代表			

【業務内容】

名 称		業務内容	備 考
生徒会 執行部	会長	生徒を代表し、生徒会のすべての活動に責任を負う。（執行部会の招集、行事の際の挨拶、広報誌等での挨拶文執筆など）	集会時の挨拶などは、会長に限らず役員が適宜各自の所属する部で行う
	副会長	①会長の補佐をする。 ②必要に応じて会長の業務を代行する。	
	書記	①執行部などの議事を記録し、保管する。 ②執行部だよりなどの広報活動をする。	
	会計 庶務	①会計事務を担当する。 ②生徒会の備品を管理する。 （生徒会予算案の作成など）	
HR委員会 (会計監査 委員会)		生徒総会の開催・運営（議長団の結成・生徒総会の招集など）会計監査委員会では、生徒会に関わる会計の書類や運営状況の監査をする。（生徒会予算案の監査など）	
選挙管理 委員会		生徒会役員選挙の運営 （公示・立候補受付・広報・演説会等の運営など）	
編集委員会		会誌（年刊）の編集・発行・行事等の写真撮影	
図書委員会		図書の貸出・返却・管理など	
保健委員会		①校内の環境衛生活動（手洗い石けんの補充等） ②定期健康診断の補助係活動 ③各行事での救護・保健活動	
生活委員会		学校生活を快適で有意義なものにする活動 （挨拶の励行・啓発、自転車通学に関わる係補助、自転車置き場／食堂／生徒ギャラリーの管理など）	
環境美化 委員会		①環境美化活動（校内・地域清掃など） ②環境美化に関する啓発活動（リサイクル・エコロジー運動の推進、ゴミ箱などの管理など） ③美化デーの企画・運営 ④各行事の際の清掃活動	
文化祭 実行委員会		文化祭の企画・運営	
体育行事 実行委員会		体育祭・球技大会等体育的行事の企画・運営	
卒業生を送 る会 実行委員会		卒業生を送る会の企画・運営	
部・同好会 部長会	各部 部長・ 同好会 代表	各行事等での係活動	①活動場所・時間等の割り当ての調整 ②予算手続き ③長期休業中の活動申請など必要に応じて招集される

2 生徒会会則

生徒会会則は、16年度の生徒総会で全校生徒の承認を受けて施行された。

生徒会会則（規約）

第1章 総則

- 第1条（名称） 本会は、東京都立大江戸高等学校生徒会という。
- 第2条（構成） 本会は、全校の生徒を会員として構成する。
- 第3条（顧問） 本会は、生活指導部教諭を顧問とし、その指導・助言を受ける

第2章 目的

- 第4条（目的） 本会は、学校の教育方針に基づき、学校生活の充実や改善向上を目指すために、生徒の立場から自発的、自治的な活動を行うことを目的とする。

第3章 機関

- 第5条（機関） 本会は、その目的を達成するため、次の機関を設置する。
- 1 総会
 - 2 生徒会執行部
 - 3 HR委員会（会計監査委員）
 - 4 各種委員会（図書委員会、編集委員会、生活委員会、保健委員会、環境美化委員会、選挙管理委員会、文化祭実行委員会、体育行事実行委員会、卒業生を送る会実行委員会）
 - 5 部長会

第4章 総会

- 第6条（構成） 総会は、全会員をもって構成する。
- 第7条（性格） 総会は、生徒会の方針および運営について報告・審議・決定する最高議決機関である。
- 第8条（議決） 総会は、次の事項を審議し、決定する。
- 1 前年度の活動報告（生徒会執行部、各種・特別委員会）
 - 2 年間活動方針（生徒会執行部、各種・特別委員会）
 - 3 前年度生徒会費決算報告
 - 4 今年度生徒会費予算案
 - 5 生徒会費の改定
 - 6 生徒会会則の改正
 - 7 その他の重要議案
- 第9条（開催） 定期総会は毎年前期夏季休業日前までに開催する。ただし、次の場合には臨時総会を開催することができる。
- 1 会員の3分の1以上の要求があった場合
- 第10条（招集） 総会の招集は、HR委員会が行う。

第11条（議長団） 総会の議長団は、次の役職で構成される。ただし、HR委員会の中から選出するものとする。

- 1 議長 1名
- 2 副議長 1名
- 3 書記 2名

第12条（定足数） 総会は、休学者を除く全会員の2分の1以上の出席による。

第13条（議決） 総会の審議事項は、出席者の3分の2以上の賛成で決定する。

第5章 生徒会役員及び生徒会執行部

第14条（構成） 本会に次の生徒会役員を置く。

- 1 会長（1名）
- 2 副会長（1～2名）
- 3 書記（2～3名）
- 4 会計庶務（2～3名）

第15条（会長） 会長は、本会を代表し、次の任務を行う。

- 1 執行部会の会務を掌握する。
- 2 執行部会を招集する。
- 3 HR委員会及び各委員会の招集を各委員長に要求することができる。また、いかなる会合にも出席することができる。
- 4 行事の際の挨拶、広報誌等での挨拶文執筆などをする。

第16条（副会長） 副会長は次の任務を行う。

- 1 会長を補佐する。
- 2 必要に応じて、会長の職務を代行する。

第17条（書記） 書記は、次の任務を行う。

- 1 会議の内容を議事録に記載し、保管する。
- 2 会議の要旨を記載した書面を掲示する。
- 3 執行部だより（生徒会ニュース）などの広報活動をする。

第18条（会計庶務） 会計庶務は、次の任務を行う。

- 1 本会の財政に関する事務を担当する。
- 2 生徒会費の予算案を作成する。
- 3 生徒会費の会計報告（決算）を行う。ただし、決算報告は、会計監査委員の監査を受けてこれを行う。
- 4 生徒会の備品を管理する。

第19条（任期） 生徒会役員の任期は、2学期始業式から1年間とする。新旧生徒会役員の引き継ぎは、役員選挙から文化祭の間に行う。

第6章 会計

第20条（会費） 本会の経費は会費及びその他の収入による。会員は会費として年額3,000円を納入する。

第21条（年度） 本会の会計年度は、毎年4月1日より始まり3月31日で終わる。

第22条（会計監査） 生徒会の会計庶務が行った決算報告を、HR委員会の中から選出した会計監査委員により、これを行う。

第7章 各種委員会

- 第23条（構成） 委員会とは、各種委員会の総称である。
- 第24条（招集） 委員会の招集は、委員長が行う。
- 第25条（定足数） 委員会は、全構成員の3分の2以上の出席で成立する。
- 第26条（議決） 委員会の審議事項は、その過半数で決定する。可否同数の場合は委員長により決定する。

第8章 部活動

- 第27条（構成） 部及び同好会をもって、部活動を行う。
- 第28条（目的） 部活動は、会員の個性を伸ばし、学校生活をより豊かに、より充実させることを目的とする。部室の鍵は生活指導部が管理し、部活動以外での使用、私物の保管を禁止する。

第29条（新規設立の手順） 部活動を新規設立する場合は、必ず同好会から発足することとし、以下の手順とする。

- 1 生活指導部に相談（活動内容・場所・活動時間などの確認）
- 2 顧問の依頼、承諾
- 3 「同好会設立（仮）申請書」を生活指導部に提出
- 4 全校生徒に部員募集
- 5 「同好会設立申請書」を生活指導部に提出
- 6 生活指導部で承認
- 7 同好会として活動開始

第30条（設立の条件） 部活動および同好会の設立のためには、次の条件を満たさなければならない。

- < 部 >
- 1 活動を行う人員が5名以上いること。
 - 2 部長・副部長・会計を各1名置くこと。
 - 3 週2回以上定期的に活動をしていること。
 - 4 顧問が2名以上いること。

- < 同好会 >
- 1 活動を行う人員が3名以上いること。
 - 2 会長・副会長・会計を各1名置くこと。
 - 3 週1回以上定期的に活動をしていること。
 - 4 顧問が1名以上いること。
 - 5 現に活動中の部（同好会）に類さないこと。

第31条（部への昇格） 同好会として設立後、1年間以上の活動を行い、活動人数が5名以上となった場合、次年度から部活動として登録することができる。ただし、生活指導部・部長会に部活動としての登録を申請し承認を得て、生徒総会で決定する。

第9章 会則の改正

- 第32条（改正申請） 会則の改正案は、生徒会執行部に文書にて申請する。
- 第33条（改正決定） 会則の改正決定は、次の手続きによらなければならない。
- 1 生徒会執行部会において、全生徒会役員の3分の2以上の承認を必要とする。
 - 2 生徒総会において、全会員の3分の2以上の承認を必要とする。

第10章 付則

- 第34条 本会の決議はすべて、学校の同意を得たうえで執行される。
- 第35条 本会則に付随する細則は、生徒会執行部において別途定める。

Ⅳ 部活動

1 部活動とは

部とは、生徒会の組織下にあり、学校・生徒会の支援を受けて活動できる団体である。部として承認を受けた団体は、学校の施設や物品を、許可を得て使用でき、また活動を活発にするために必要な物品を購入するための予算がつく。

それぞれの部がルールを守り、互いの活動を尊重し、充実した活動を行うこと。また、日頃の活動の成果を披露する場として、校外での試合や発表会に参加することはもちろん、校内での行事や発表会などに積極的に参加すること。

部活動 …… 活動を行う人員が5名以上で週2回以上定期的に活動をしている団体。顧問2名以上。

2 同好会から部への昇格

部に昇格するには、同好会を設立してから1年以上活動を続け、その間は、活動計画、活動実績報告を生活指導部に提出しなくてはならない。その実績等を判断し、生徒総会で承認を経て、部へ昇格となる。

3 同好会創設までの流れ

創りたい同好会がある場合

- ① 顧問をしてくれる先生を自分たちで交渉・依頼する
- ② 3名以上一緒に活動するメンバーを揃え、生活指導部に相談
- ③ 「同好会設立申請書」を提出（活動内容・場所・活動時間などの確認）
- ④ 生徒総会・生活指導部での協議
- ⑤ 許可一仮活動期間を設ける
- ⑥ 活動計画、活動実績報告を提出
- ⑦ 終了後、正式に活動を許可する。

同好会 …… 活動を行う人員が3名以上で週1回以上定期的に活動をしている団体。顧問1名以上。

4 部(同好会)に入りたい場合

次の基本方針に従い、充実した活動を行うこと。

- (ア) 4月は部活動入部推進月間とし、体験入部期間を設ける。入部届は必要事項を記入し、担任印をもらったうえで一斉部会時に顧問に提出する。
- (イ) 兼部を希望する生徒は、それぞれの顧問が許可をすれば兼部を認める。
- (ウ) 同一種目の部活動は原則として複数存在させない。
- (エ) 各部(同好会)には次の係りをおく。
部長(1名)・副部長(1名)・会計(1名)
- (オ) 各部の代表者(部長)は年度始めに部員名簿・活動計画を生活指導部に提出する。
- (カ) 各部の代表者(部長)は毎月行われる定例部長会に出席しなくてはならない。

V 保健室について

1 保健室の利用

- (1) 学校でケガをした時や具合が悪くなった時、心身のことで相談したい時、健康に関することで知りたい時などに利用してください。
- (2) 救急処置の範囲は、学校管理下でおきたケガや病気に限ります。帰宅後は必要に応じて専門医を受診してください。
- (3) 保健室では内服薬は投与できません。必要な薬は自分で用意してください。
- (4) 体調不良で保健室を利用する時は、担任または授業担当者やほかの教諭の許可を得てから来室してください。
- (5) 授業中に保健室を利用した場合は「保健室連絡票」を発行します。連絡票は授業担当者に提出してください（授業担当者から担任へ報告されます。）
- (6) 保健室が閉まっている場合や養護教諭が不在のときは職員室へ行き、担任やほかの教諭の指示を受けてください。

2 健康診断

(1) 定期健康診断

年に一度、健康診断を行います。これは法にもとづいて実施されるものです。自分自身の身体の発育状態や健康状態を知り、疾病の早期発見や健康保持・増進に役立てましょう。

※健康診断当日に欠席した場合は、医療機関で受診してもらう場合があります。

※すでに管理中の疾病がある場合は「管理指導表」を早めに提出してください。

※疾病異常があった場合は、すみやかに専門医に受診しましょう。

◆定期健康診断の項目

	項 目	目 的
1	内科検診	心疾患、皮膚疾患、栄養状態、胸郭・脊柱の異常、四肢の状態、その他の内科的疾患の発見
2	耳鼻咽喉科検診	耳疾患、鼻・副鼻腔疾患、口腔咽喉頭疾患、音声言語異常等の発見
3	眼科検診	眼疾患およびその他の異常の発見
4	歯科検診	う歯、歯周疾患、顎関節、歯列咬合の状態把握
5	結核検診	肺結核、その他の胸部異常の発見
6	心臓検診	心電図・心臓の疾病異常の発見
7	腎臓・糖尿病検診	腎臓病・糖尿病の早期発見
8	視力・聴力検査	視力・聴力異常の発見
9	身体測定	身長・体重の計測

(2) 臨時健康診断

研修旅行前検診など必要に応じて実施します。

3 日本スポーツ振興センター

本校では日本スポーツ振興センターへ全員加入しています。学校管理下で発生した災害に対し、その治療費や見舞金の給付を申請することができます。

(1) 給付の種類と給付される場合

学校の管理下の事由による負傷等の医療費が給付されます。学校の管理下とは次の場合をいいます。

- ①授業中(特別活動中を含む)
- ②学校の教育計画に基づく課外指導中
- ③休憩時間中および学校の定めた特定時間中
- ④通常の経路および方法による通学中(登下校中)

(2) 初診から治癒までの医療費総額が5千円以上の場合が給付申請の対象となります。ただし高額療養費の対象となる場合は、限度額があります。保険外診療に当たる医療費は支給対象になりません。

該当する場合は、受診後1週間以内に担任または保健室まで申し出て、災害届を提出してください。

(3) この給付と高校生等医療費助成事業(マル青)の併用はできません。

4 感染症の予防

学校保健安全法に規定されている学校感染症のうち本校が定めるものにかかった場合は、他の生徒への感染を防ぐために出席停止の措置がとられます。

医療機関で学校感染症と診断された場合は、すぐに学校へ連絡してください。登校再開時には医師が記入した「登校許可証」を担任へ提出してください。用紙は本校のホームページから印刷できます。

VI 相談できる専門家について

大江戸高校には、学校生活をサポートするための相談できる専門家がいます。悩みごとや不安なことなど、気軽に相談してください。

スクールカウンセラー(SC)

悩みごとや困っていることなどの相談ができます。
※外部でカウンセリングを受けている人は対象外です。

ユースソーシャルワーカー(YSW)

学校生活や家庭に関すること、進路、福祉サービスなどの相談ができます。

精神科校医

不安や心配な症状などの相談ができます。
※心配な症状などについて受診の相談ができます。
※精神科・心療内科に通院中の人は対象外です。

臨床発達心理士

自分の特性を知ることや、適正な進路選択のために心理検査を受けることができます。

Ⅶ 図書館利用案内

大江戸高校の図書館では、約 30,000 冊の本（小説やマンガが充実！）、新聞や雑誌が皆さんの利用を待っています。休み時間や空き時間など、勉強や読書はもちろん、待ち合わせやくつろぎたいときに気軽に来てください。これからの高校生活に欠かせない場所として、本が好きな人もそうでない人も、たくさん利用してくれることを期待します！大江戸高校の図書館は司書（図書館専門の職員）が中心になって運営しています。わからないことがあれば、いつでも声をかけてください。皆さんの利用をお待ちしています！

1 図書館の場所

二階のまんなか。視聴覚室のとなり。

2 利用

- **開館時間** 月～金曜日 8:45～19:30 土・日・祝日は休館です。

※ 長期休業中や臨時休館、開館時間に変更があるときはその都度お知らせします。

- **貸出冊数** 原則として5冊まで

- **貸出期間** 2週間（次の予約がない場合、本を持ってくれば延長手続きが取れます）

※マンガに関しては、上記の一般図書とは別に、5冊・翌登校日返却となります。

- **貸出方法** 借りたい本を持ってカウンターに来てください。手続きをします。

※個人の貸出カードは作っていないので学年・クラス・出席番号を教えてください。

- **返却方法** 借りていた本を持ってカウンターに来てください。手続きをします。閉館しているときには、入口のブックポストに返却してください。

- **その他** 予 約：借りたい本が貸し出し中のとき、次に借りる予約ができます。

リクエスト：図書館で買ってほしい本をリクエストできます。

（すべてに答えられない場合もあります。）

レファレンス：この本はどこにあるの？ 調べものをしてほしいんだけど…。

面白い本ありますか？など、図書館や本に関する質問があったら、いつでも気軽に司書に声をかけてください！

インターネット：インターネット検索用パソコンが1台あります。

朝日新聞データベース『朝日けんさくくん』が使えます。

3 購入新聞・雑誌

- **新聞** 朝日新聞・読売新聞・毎日新聞・日本経済新聞・産経新聞・東京新聞

Asahi Weekly

- **雑誌** アニメージュ・オレンジページ・non-no・ファインボーイズ・MOE・ロッキングオンジャパン・ナンバー・ディズニーファン・スクリーン・エス・ニュートン・ナショナルジオグラフィック ほか

4 お願い

図書館はたくさんの方が自由に使う場所です。ルールやマナーを守って、お互いに気持ちよく利用できるようにこころがけましょう！

※ 館内では静かに過ごしましょう（大きな声での会話や携帯電話の音出し）

※ 読んだ本や雑誌は元の場所に戻しましょう。

※ 次の行為は禁止です。

• 本の無断持ち出し・飲食・トランプなどのゲーム

※ 返却期限は守りましょう

5 図書館の本の探し方

大江戸高校の図書館の本はすべてコンピューターに登録されています。カウンターの上に検索用のパソコンがありますので、書名・著者名・キーワードなど、いろいろな項目から検索することができます。わからなかったら声をかけてください。

スマートフォンなどからも蔵書検索ができます。ご利用ください。

<https://lib-finder.net/ohedo/>



6 本の分類について

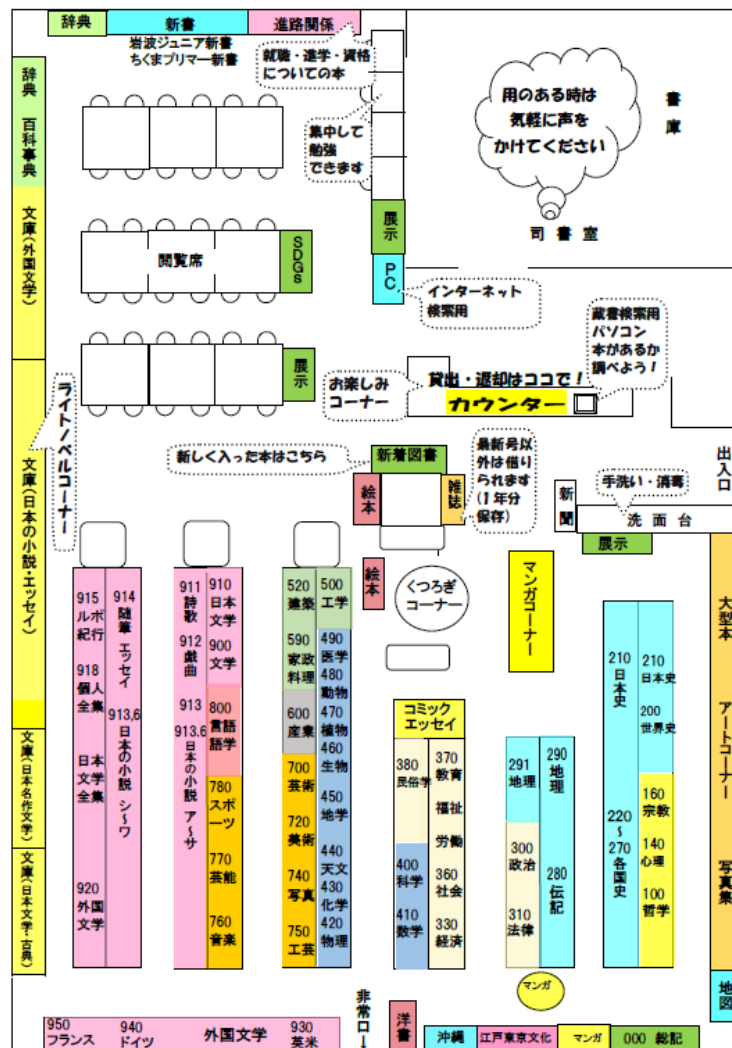
図書館の本は、本の背に貼ってあるラベルの番号（請求記号）順に並んでいます。

本を検索したら「請求記号」の項目をメモして、棚に探しにいきましょう。

本校の図書館の分類は「日本十進分類法」によって行っています。これは日本の図書館で多く使われている分類なので、覚えておくと便利です。

十進分類表の簡単な説明

番号の最初の数字	項目	おもな内容	番号の最初の数字	項目	おもな内容
0	総記	コンピューターなど	5	工業	工学、家政学、料理など
1	哲学	哲学、心理学、宗教など	6	産業	産業、交通、園芸など
2	歴史	歴史、伝記、地理など	7	芸術	絵画、音楽、絵本など
3	社会科学	経済、福祉、教育など	8	言語	日本語、英語、各国語など
4	自然科学	数学、動・植物、医学など	9	文学	各国小説、エッセイ、全集など



VIII 給食について

3部生を対象とした制度。ただし、1・2部生で3部の授業を履修している者は、予約をしてとることができる。食堂では、給食指導担当の先生の指導に従うこと。

1 給食時間

17:00～17:40（夕部間・9時限目の前）

給食の時間帯は、給食をとらない生徒が食堂を利用することはできない。

2 事前予約システム

事前予約が必要。食堂前の専用のパソコン又は自身のスマートフォン・タブレット等で期限（通常2週間前）までに、忘れずに予約をすること。

※給食はセルフサービス方式。毎日食券を発行する。予約をしていない場合は、給食を食べることはできない。

3 給食費

給食費は都立学校給食費負担軽減事業により、全額東京都が負担する。

4 食堂

- ・給食時の座席は、その日毎に決められた場所で食べる。
- ・食堂はきれいに使い、自分で使用したテーブルは汚れをウエットティッシュでふいてイスはテーブルの下に入れる。

5 その他

- ・どうしても給食を食べられなくなった場合は、所定の手続きにより給食を辞退することができる。（※食物アレルギーなど）
- ・給食時に他の飲食物を持ち込むことはできず、給食で出された物を持ち出すこともできない。
- ・給食時、食堂内で携帯電話・スマートフォン等を使用することはできない。
- ・台風による暴風雨警報・大雪警報などの悪天候により、食材の納入ができない等の理由で給食調理ができない場合、給食の中止や、その後の献立の変更を行うこともある。
- ・食物アレルギー等で食べられない食品・料理がある場合は、給食の使用食品一覧（給食室に掲示）を確認して予約すること。

その他、詳細については給食受給者に配布される給食ガイダンスのプリントをよく読むこと。

キャリア・ガイダンス編

5月中旬に「進路の手引き 令和8年度版」が配られます。
この生徒ハンドブックは新入生のために書かれた内容が多くなっています。
2年生以上の生徒は「進路の手引き」と合わせて、最新の情報を入手してください。

I キャリア・ガイダンス活動

『進路活動はもう始まっている！』

新入生の皆さんにとって、大江戸高校の3年間（4年間）は、どのような意味を持っていますか。「今までよりもこれから」「高校で新しいことにチャレンジしたい」という期待や意欲を抱いている人もたくさんいると思います。

高校卒業後に向けた進路活動は、入学したその日から始まっています。高校時代の過ごし方は人それぞれです。しかし、この限られた時間を意欲的に過ごせるかどうかで、結果は大きく変わっていきます。高校時代は皆さんの一生を左右する大切な時期といってもよいでしょう。

高校での進路活動は、中学生のときの進路選択とは大きく異なります。中学校卒業時には、ほとんどの人が高校進学を考え、「どこの高校を受験するか」で悩んだことと思います。しかし、高校卒業後の進路先は多様です。進学するか、就職するか。進学するにしても大学・短大・専門学校のどれにするか。進学先は学部や学科、将来の職業を合わせて考えないと決められません。そもそも進学先に見合う学力がないと志望校に合格することはできません。また就職するにしても、卒業後すぐに働くことに自信のない人もいるでしょう。そのような悩みを抱え、自分自身としっかり向き合うことはエネルギーのいることです。目をそむけたり問題を先送りしたりしがちですが、それでは何も解決しません。

大江戸高校では、担任と進路指導部が連携して、皆さんの進路活動をサポートします。進路実現に向けて、今からやるべきことをしっかりと把握して、自分の目標に向かって地道に努力を重ねていきましょう。

（1）希望の進路を実現するための高校時代の過ごし方

- 1 欠席・遅刻・早退をしない。
- 2 基礎学力を身に付ける。
- 3 部活動や委員会活動に積極的に取り組む。

（2）成績・出席状況（欠席日数）について

成績は、3年間の評定（5段階）が進路先（大学・専門学校・企業など）に提示されます。3年次の成績だけが提示されるわけではありません。

出席日数と欠席日数も、成績と同様に3年間分が、年次ごとに記載されます。今から「安易に休まない」ことを心掛けてください。

成績・出席ともに、便宜上「3年間」と書きましたが、在籍した年数に応じて「4年間・5年間・6年間」となります。

（3）入学後から1年生の秋までにやっておくこと

- 1 進路について具体的な目標を定める。
2年次での選択科目は1年次の12月には希望を提出します。その際、大学に進学するなら必要な受験科目を調べておかないと、上級年次になってから後悔します。もちろん大学以外の進路でも同様です。
- 2 進路先について情報を集める。
入試科目、受験の時期、進学に関わる諸費用などを自分で調べる。オープンキャンパスなどには積極的に参加する。保護者とよく話し合い、親子で意見を一致させておく。

3 学力を伸ばす。

授業を大切にし、家庭学習の習慣を身に付ける。英語検定・漢字検定などの資格取得にチャレンジする。履歴書の資格欄に何も書けないようでは困ります。

Ⅱ 大江戸高校の進路学習・進路指導

1 ガイダンスルーム（進路指導室）の利用について

(1) 主な資料

- 1 大学・短大・専門職大学・専門学校に関する資料（学校案内・過去問など）
- 2 公務員・職業能力開発センターに関する資料
- 3 就職に関する資料（会社案内、求人票など）
- 4 奨学金の募集案内
- 5 模擬試験の受験案内
- 6 新聞・参考書・問題集・辞書・面接練習用映像 など
- 7 受験雑誌
- 8 受験報告書（先輩の作成したもの）

(2) 利用上の注意

- 1 授業の空き時間に利用する。自分の授業がある時間帯は利用できない。
- 2 資料は自由に閲覧してよい。ただし、書き込み・持ち出しは禁止。
- 3 身だしなみを整えて入室する。（会社や上級学校の方の訪問も多い）
- 4 他の生徒の迷惑になるようなおしゃべりは禁止。（進路相談活動は可能）
- 5 携帯電話の使用禁止。（通話やゲームは不可）
- 6 飲食厳禁。（持ち込みも不可）

*ガイダンスルームは談話室ではありません。ルールを守れない生徒は退室してもらいます。

2 チャレンジ指定科目

(1) 「産業社会と人間」「生活実践」

大江戸高校の進路指導は、1年次では主に「LHR」「産業社会と人間」「生活実践」の時間を使って行います。また進路指導の教科書として「進路の手引き」を全員に配布します。大江戸高校卒業生の進路先や推薦規定や指定校については、5月中旬以降に「進路の手引き」を使いながら具体的に説明します。

入学直後の今は、「学校生活に慣れる」「安易に休まない」「授業を大切にする」を念頭に、学校生活をスタートさせてください。

(2) キャリア教育

大江戸高校のキャリア教育の目標は「自立」「社会貢献」

＝将来、社会的・職業的に自立することを目指し必要な能力や態度を身に付ける。

<各年次のチャレンジ指定科目>

- 1年次「産業社会と人間」「生活実践」
- 2年次「地域理解」
- 3年次「総合研究」
- 4年次「テーマ研究」

<高校生活の中で伸ばしたい力>

「基礎的・汎用的能力」「社会人基礎力」

＝分野や職種に関わらず、社会的・職業的に自立するために必要な基礎的な能力

- ①人間関係形成・社会形成能力
コミュニケーションスキル・他者の個性を理解する力・チームワーク
- ②自己理解・自己管理能力
前向きに考える力・ストレスマネジメント・自己の役割の理解
- ③課題対応能力
情報の理解と選択・本質の理解・課題発見・実行力
- ④キャリアプランニング能力
学ぶことや働くことの意義や役割の理解・多様性の理解・将来設計

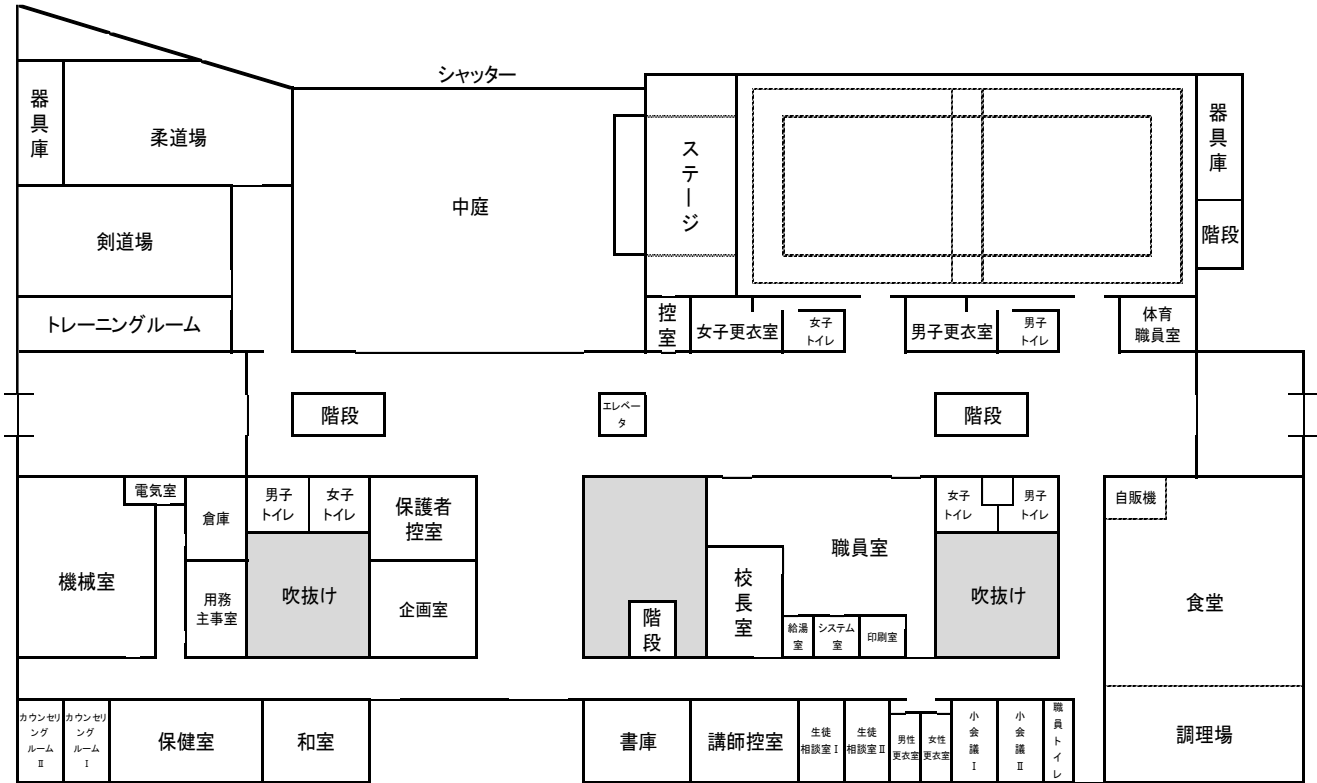
3 進学に関わる推薦規定

推薦規定（進学希望者対象）を以下のように定めています。

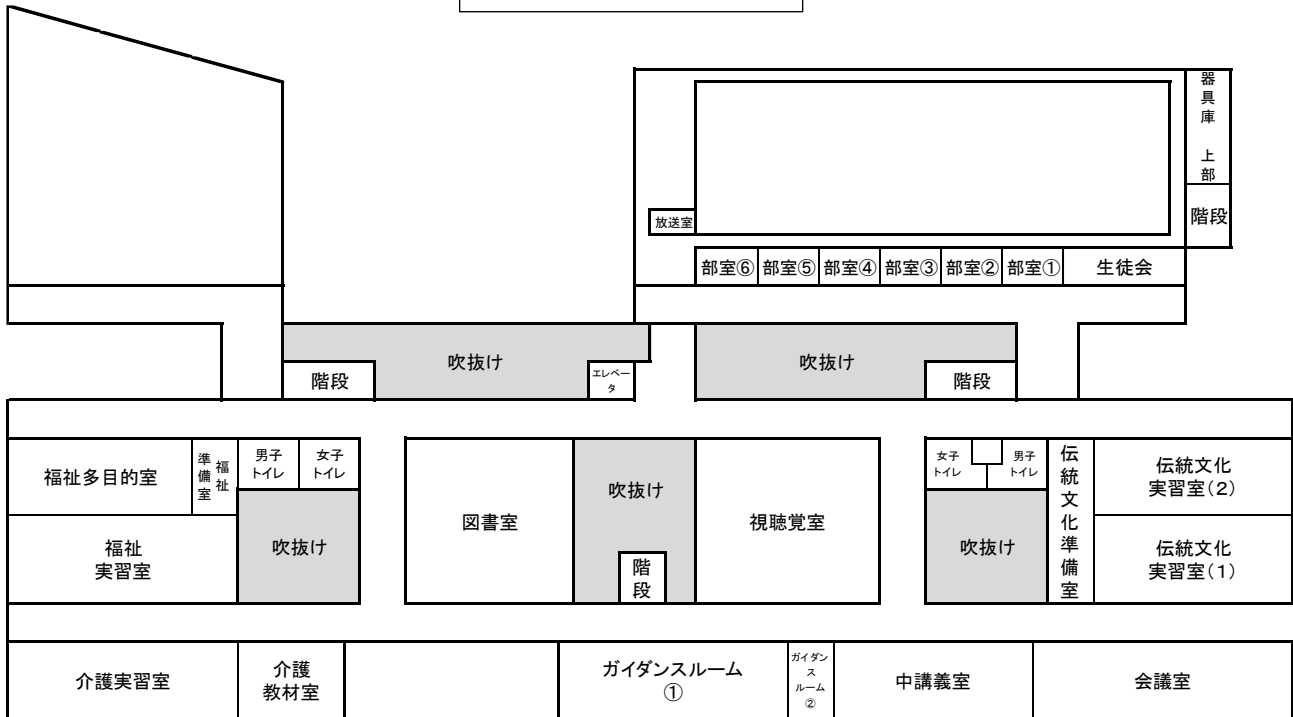
（「進路の手引き」参照）

- 1 直近の成績会議で卒業見込みがたっている生徒のみが、推薦願を提出できる。
（推薦願の様式は「進路の手引き」参照）
- 2 推薦願を提出した生徒について、推薦の可否を推薦選考会議において決定する。
複数の希望者が重なった場合には、以下の順番で候補者を決定する。
 - ① 大学・専門学校等の基準を満たす者
 - ② 評定平均値の高い者
 - ③ 出席状況が良好な者（欠席・遅刻・早退の少ない者）
 - ④ 特別活動に力を入れた者
- 3 本校独自の基準として、推薦を可能とする欠席日数の上限を設ける。
指定校推薦 欠席：30日以内
公募推薦 欠席：40日以内
ただし、公募推薦については、欠席日数が上限を超えていても、選考会議で欠席の理由を精査し、推薦を認めることもある。

◇ 校舎平面図（1・2階） ◇

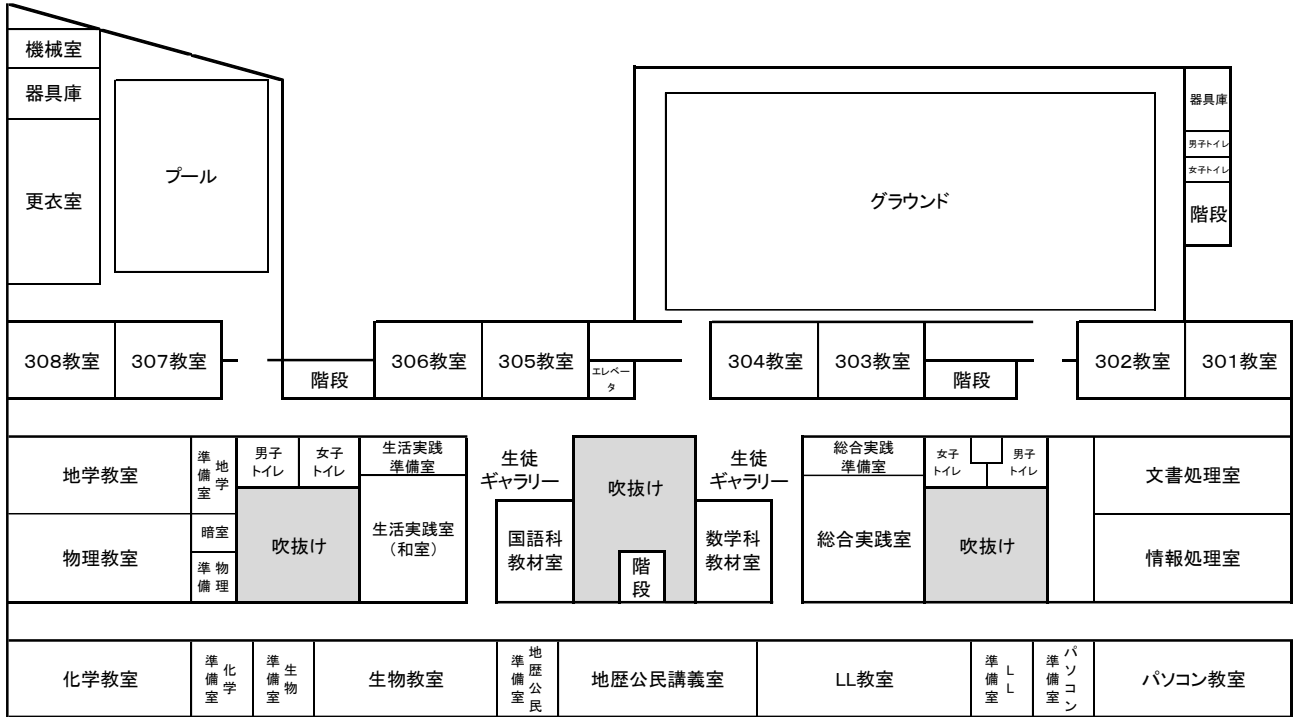


校舎平面図（1階）

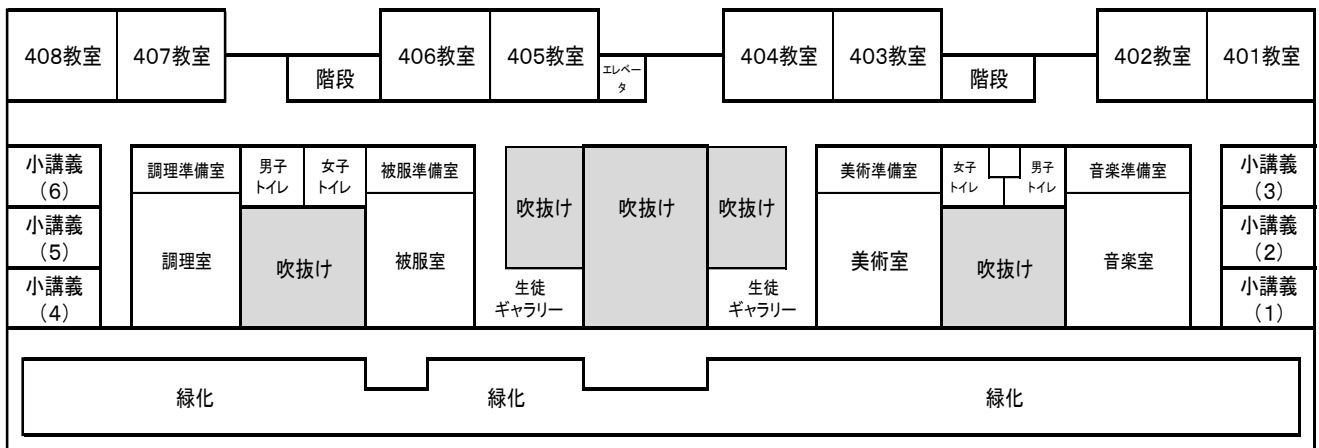


校舎平面図（2階）

◇ 校舎平面図（3・4階） ◇



校舎平面図（3階）



校舎平面図（4階）

東京都立大江戸高等学校

組 番	氏 名
-----	-----