

審査・ペナルティー制

1. 審査

(1) 対象

3 年クラス展および部活動展では審査を行う。(2) の審査項目について、どの展示が最も優れていたか集計し、項目ごとの得点を算出する。上位 3 クラスが表彰の対象となる。

(2) 審査項目

審査項目は以下の通りである。審査は 1, 2 年生および来場者が QR コードから行う。

クラス展

1. 展示を楽しめたか
2. 展示のデザイン
3. 満足度

部活動展

1. 部活動への理解が深まったか
2. 創意工夫を感じたか
3. 満足度

2. ペナルティーの対象

(1) 以下の違反があった団体には、その審査結果の点数から、10 点を減点する。

1. 終了時刻を守らなかった場合
2. 他教室を使用していながら、代議員会議長への報告を怠った場合

(2) 以下の違反があった団体には、その審査結果の点数から、5 点を減点する。

1. 要項の違反がみられた場合
2. 室長が見回り当番に無断で遅刻または欠席し、かつ代理もいない場合
3. 教室の消灯、窓の施錠がなされていなかった場合
4. 生徒会本部からの招集に来なかった場合
5. 各種届出の提出期日を超過した場合

3. ペナルティーチェック

2, 3 年クラスの室長および生徒課職員が担当

- (1) ペナルティーチェックは、それぞれ当番になっている室長の責任のもと確実に行う。
- (2) 当番の室長は、見回りでペナルティー対象にあたる点があれば、当該団体の教室の黒板に注意点を書き入れる等の注意喚起をする。

-
- (3) ペナルティーについて不明点があれば、その日の当番にたずねる。
 - (4) 生徒会本部は、チェック表と集計表を、ペナルティー期間開始の 1 週間前に代議員会議長へ渡す。代議員会議長は紛失のないよう保管する。
 - (5) ペナルティーチェック当番の室長は、以下の手順にのっとってチェックを行う。
 - 1. 準備終了時刻の 10 分前に職員室前に集合する。代議員会議長は、当番の遅刻欠席がないかチェックする。
 - 2. 当番は、職員室前で代議員会議長からチェック表を受け取る。
 - 3. 終了時刻になったら、当番は見回りを開始する。見回り順は代議員会議長があらかじめ決定する。
 - 4. 代議員会議長は、当番が見回りを始めたら、生徒会室にその旨を伝え、下校する。
 - 5. 当番は、チェックが終わり次第、チェック表を職員室の代議員会顧問の机上に提出する。
 - 6. 代議員会議長は、次の日の準備が始まったら、チェック表を代議員会顧問から受けとる。
 - (6) 代議員会議長は、ペナルティー対象の最終日に、チェック表がすべて集まり次第集計をする。集計が終わったら、チェック表と集計用紙をファイルにとじ、2 日目の朝の体育館での SHR までに本部役員に手渡す。

4. その他の注意事項

- (1) ペナルティーを受けることのないよう、終了時刻 30 分前には片づけを開始する。責任者は片付け開始を指示する。
- (2) ペナルティー制の施行前は、16:30 に下校する。ただし、休日については責任者と協議する。休日の完全下校時刻は 15:30 である。
- (3) テスト週間およびテスト期間中（5 月 15 日(水) ～ 23 日(木)）は、準備の一切を禁止する。
- (4) 他教室を使用している部ないし団体は、そのクラスの迷惑となることのないよう、使用前に、代議員会議長に使用教室と時間を報告する。
- (5) 消灯および施錠は、各使用団体の責任のもと徹底する。
- (6) 他の団体の作業ないし生徒会本部の運営は、これを妨害してはならない。団体の活動の制限、出展禁止などの処分を下す場合がある。