

# 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) 次の場合、1 回につき持ち点 20 点から 1 点ずつ減点し、0 点となった団体には出展停止の処分を下す。規則の遵守を心掛ける。

1. 終了時刻を守らなかった場合
2. 要項の違反がみられた場合
3. 室長が見回り当番に遅刻または無断欠席し、かつ代理もない場合
4. 教室の消灯、窓の施錠がなされていなかった場合
5. 生徒会本部からの招集に来なかった場合
6. 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。