

2020年度 電子工学研究会 部則

2020/10/08発行 - 2020/12/31まで有効
2020年度電子工学研究会 部責 戸倉健登

(全10条)

1. 部責について

- ・本部則は、当部活動責任者(以下、部責)の名の下に発行されるものである。
- ・部責は部則に基づく全ての事例に責任を負うものとし、その上で本部則及び各マニュアルの承認権、全役職の権限また緊急時において短期間(一週間)の編集権等の特権を持つものとする。
- ・部員は部則に対し改正の提議をすることができ、部責を含む部員の2/3の賛成で改正が可決される。
- ・部責は10月の最終活動日に行う前部責の推薦により1名選出される。
- ・部員は部責に対し不信任投票を行うことができ、全部員の過半数の賛成により罷免される。

2. 活動日について

< 基本項目 >

1. 活動は原則として平日のみ行うこととする。
2. 授業日の活動開始は木曜を除き授業終了20分後、木曜日は15:50とする。
3. 長期休暇中の活動開始は10:00とする。
4. 火曜日と木曜日は部員全員が学校で活動しなければならない。
5. 各部員は原則通常授業時は週2日以上、長期休暇時は週3日以上学校で活動しなければならない。
6. 内務係は学事予定、天変地異、その他活動及び学務に支障がある期間には、部責の許可のもと2、3項の規定時間を変更する、又は4、5項を無効にすることができる。
7. 内務係は原則前月中に6項を適用する必要がある期間を決定し、全部員に通知しなければならない。
8. 欠席、遅刻、早退連絡はMicrosoft Teams(以降teamsと略す)の欠席連絡チャンネルにて理由を明確に説明し、各活動日の活動開始時間前までに行われなければならない。
9. 各部員はNFC出席管理システムを使用した出欠席の記録を取る義務がある。出欠席の確認はこれをもって行われるものとし、システム障害他による無断欠席は部責の判断のもとで訂正できるものとする。
10. 兼部等の諸事情により長期に渡って2、3、4、5項を履行することが不可能な場合、部責の許可を得た上で週3回以上学校または自宅で活動しなければならない。なお自宅での活動についてはテレワークマニュアルを参照すること。

< 補足 >

- ・日吉祭、他部活との合同活動や大会、コンテスト等により休日に活動がある場合がある。

3. 活動時間内の学校での活動について

< 基本項目 >

1. 部責は木曜日活動開始直後にミーティングをしなければならない。ミーティング出席は全部員の義務であり、出席できない場合は欠席したミーティングの内容をまとめて反省文を書くこと。
2. 活動時間内のゲーム機及びゲームアプリの使用は禁止とする。
3. 活動時間内の携帯電話の使用は、連絡及び必要な情報収集、発信、保存をする場合のみ使用を許可する。
4. 活動時間内の休憩は各自が適切に取ること。
5. 活動時間内の買い出しは部責が許可した場合を除き、禁止とする。
6. 備品管理係は春季、夏季休暇中、部責及び内務係の許可のもと、備品点検を実施しなければならない。
7. 備品点検は全行程が終了するまで、全部員が活動を中断して従事しなければならない。

< 補足 >

1. 体調不良や怪我などがあった場合は速かに部責に報告すること。
2. 活動時間内で発生した交通費等は補填されない。これに留意して可能な限り活動に参加すること。

4. 金銭のやり取りについて

1. 生徒会補助金は備品購入に用いるものとする。
2. 部活動費用は消耗品の購入及び生徒会補助金の補填に用いるものとする。
3. 備品とは電子部品、工作材料、工作道具、または3年以上使用可能な物品のこととする。
4. 消耗品とは電子部品、工作材料、工作道具のいずれでもない3年以上使用できない物品のこととする。
5. 備品及び消耗品の購入は購入マニュアルに基づいて行う。
6. 備品及び消耗品を購入をした際の領収書受け渡しと備品購入費用の返金の受け取りは、teamsの領収書提出チームもしくは、ミーティング中に主務が行う。
7. 購入マニュアルの内容を満たしていない領収書の受け取りは不可とし、購入にかかる費用は個人持ちとする。
8. 部活動費用は部員から徴収した金銭及び寄付金を元手とする。
9. 部員は原則入部から10日以内、または当該年度の4/10までに部活費用5000円を主務に渡さなければならない。
10. 部活動費用が不足した場合、主務は部責、部長の許可のもと、全部員から追加で金銭を一律に徴収することができる。

5. 役職について

2020年度の当部活動には部責統括の下に以下6つの役職が存在する。

部員各員が必ずいずれかに所属し、責任ある行動を行う。(新1年生の加入は7月以降)

詳細な活動内容は各役職のリーダーに確認すること。

1. 各役職は役職内のローカルルールを記したマニュアルと、仕事内容、権限をまとめた正式文書を部則改訂時から2週間以内に提出する。それらを提出後1週間以内に部責から承認を貰う必要がある。
2. 部員は上記のマニュアル、正式文書に準拠して役職活動をする。

1. 部責/副部責

- 部全体の活動の総括。部の責任者としての学校・生徒会などによる会議への参加、行動
- 指示。各役職と制作班からの定期報告を受け、定期報告全てに目を通し、承認する義務がある。マニュアルの認定。提携校との情報交換。

2. 主務/副主務

- 教室使用届を除く公的書類の作成。会計処理、学校・生徒会などによる会議への参加。
- 外務と内務の活動の総括、連携。

3. 外務

- OB、顧問、新入生、（提携部活を除く）外部団体との連絡(現状はTwitterおよびGmail)。SNSでの活動報告。部報の作成。
- Gmail等を利用した連絡の内容は必ず部責へ確認を取ること。

4. 内務

- 活動予定表の作成。*出欠確認。教室使用届の作成。重要案件の情報伝達。
- *「出欠」に関しては6条2項を参照

5. イベント

- 年間のイベントスケジュールに基づく計画作成、進行。

6. 備品管理

- 年数回行う備品点検の総括。買い出しの計画。
- webページ管理・運営。

6.事例ごとの責務について

部活動内で起こる様々な事例には、それぞれにおいて責務が生ずる。

1. SNS内で部活からの連絡事項がある場合
 1. 部員は活動日に限らず毎日8:00～22:00にLINEの制作班のグループに送られてくるノート連絡、teamsの一般チャンネル、及び自分の属する役職に関係するチャンネル内で、自分をメンションしているメッセージ及び内務からの個人メッセージに対し24時間以内に返答する義務が課される。
 2. 各グループのリーダーは23時間以内に所属メンバーから返答が無い場合は警告を行い、それに応じずにメッセージ投稿から24時間が経過した場合、証拠を伴い部責へ報告する。
2. グループ内でリーダーを務める場合
 1. 活動ごとに定められた進捗の部責への報告義務、グループに属するメンバーの統率義務を果たす。
 2. 活動時間内の班員の活動の有無を判断し、毎活動終了後に内務に報告することで出欠確認に協力する義務がある。
 3. 不慮の事態において各グループのリーダーは班員の内から1名を臨時リーダーとして任命することが可能である。
3. 各マニュアルに基づく活動を行う場合
部則及び各マニュアルに則って行動する。マニュアルと部則で相反する項がある場合は、マニュアルに記されている内容が優先される。
4. 当部則のいずれかに違反した場合
部則8条:罰則についてを参照。

7. 合同活動について

1. 本部活は2019年度後期から慶應義塾女子高等学校 電子計算機研究会との合同活動を行う。
2. 参加を希望する部員は合同活動に携わることができる。
3. この活動に伴い、当部活動では土曜日に女子高での活動が発生することがある。
4. 合同活動参加時は、当部則に加えて合同活動規約(別紙)に則って活動しなければならない。
5. 合同活動の日程については別紙の活動予定表が存在するので、確認を怠らないように。

8.退部・休部について

1. 休部・退部の際には自身の現在の活動をまとめた報告書を提出しなければならない。
2. 退部・休部をしたとしても、当該年度の部費を返却することはできない。

9.部活動で作成する文書について

本部活では各部員が役職・班など、さまざまなチームに分かれて活動をするが、その活動内容は部員全員で共有できなければならない。

1. 毎月第1、第3火曜日に各役職・班の構成員1人はteamsの一般チームに、部責をメンションして、活動報告書を1枚以上提出しなければならない。
2. これを定例報告書とする。
3. 文書の内容は毎週木曜日のミーティング内で確認する。
4. 内務係は承認された文書を、承認された日のうちに保存する。
5. 文書の内容が否認された際はその提出日の次の週の火曜日までに再提出し、木曜日のミーティングで承認を得なければならない。
6. 文書の書き方は別紙「文書の書き方」に準拠する。

10. 罰則について

1. 上記の部則に一度違反した場合、違反した項ごとに警告状の送付を行う。
2. 上記の部則の同項で二度違反した場合、下記を全て手書きで満たした反省文を部責から渡された日より1週間以内に提出しなければならない。
3. 提出された反省文が2項に記載の条件を満たしていないと部責が判断した場合、条件を満たすように訂正し、再提出しなければならない。
4. 上記の部則の同項に三度以上違反した場合、親(または保護者)への確認メールが送信される場合がある。そうでない場合は反省文を再度書くこととする。

罰則対象項目一覧

- ・ 2条7項-内務係は原則前月中に4項を適用する必要のある期間を決定し、全部員に通知しなければならない。
- ・ 2条8項-欠席、遅刻、早退連絡はMicrosoft Teamsの欠席連絡チャンネルにて理由を明確に説明し、各活動日の活動開始時間前までに行われなければならない。
- ・ 3条2項-活動時間内のゲーム機及びゲームアプリの使用は禁止とする。
- ・ 3条3項-活動時間内の携帯電話の使用は、連絡及び必要な情報収集、発信、保存をする場合のみ使用を許可する。
- ・ 3条5項-活動時間内の買い出しは部責が許可した場合を除き、禁止とする。
- ・ 4条9項-部員は原則入部から10日以内、または当該年度の4/10までに部活費用5000円を主務に渡さなければならない。
- ・ 6条1項-SNS内で部活からの連絡事項がある場合
- ・ 1号-部員は活動日に限らず毎日8:00～22:00にLINEの制作班のグループに送られてくるノート連絡、teamsの一般チャンネル、及び自分の属する役職に関係するチャンネル内で、自分をメンションしているメッセージ及び内務からの個人メッセージに対し24時間以内に返答する義務が課される。
- ・ 6条2項-グループ内でリーダーを務める場合
- ・ 7条3項-合同活動参加時は、当部則に加えて提携活動規約(別紙)に則って活動しなければならない。
- ・ 9条1項-毎月第1、第3火曜日に各役職・班の構成員1人はteamsの一般チームに、部責をメンションして、活動報告書を1枚以上提出しなければならない。
- ・ 10条2項-上記の部則に二度違反した場合、下記を全て満たした反省文を提出しなければならない。

反省文に記すべき内容

1. 違反した部則の原文
2. 違反した時の理由
3. 違反時の自身の活動に対する改善方法
4. 自身+親(また保護者)のサイン

反省文リンク: https://khec.ml/pdf/khec_hanseibun.pdf