

担任は HHT2→00 連絡・入力用→「くまなびの日（取得履歴入力）.xlsx - ショートカット」に入力後、起案。

| 校長 | 副校長 | 教頭 | 主任事務長 | 主幹教諭 | 教務主任 | 学年主任 | 担任 |
|----|-----|----|-------|------|------|------|----|
| | | | | | | | |

※決裁後
→担任→教務主任
(保管)

「くまなびの日」取得届

令和 年 月 日

熊本県立人吉高等学校長 様

() 年 () 組 () 号 生徒氏名 ()

保護者氏名 ()

「くまなびの日」を取得したいので、下記のとおり届けます。

記

1 期 日 令和 () 年 () 月 () 日 () ~ () 月 () 日 ()

今年度の取得 () 日目 ~ () 日目

※各年度3日間まで取得可能。2・3日連続の取得も可能。取得不可能日は裏面で確認。

2 体験場所・施設名

()

※県外の場合は県名、国外の場合は国・都市名も記入

3 体験内容

()

4 体験を通して学びたいこと

()

5 一緒に体験する保護者等の氏名

() 続柄 ()

※原則として祖父母、おじ、おば、成人した兄弟姉妹まで。

(確認および注意事項)

- ・原則7日前までに担任へ提出すること。内容はすべて、消えないボールペンで記入すること。
- ・許可制ではなく事前届出制なので、取得届を提出すれば取得できる。ただし、取得不可能日を含むなどの理由で受理できない場合は、その旨を担当から生徒へ伝え、届を返却する。
- ・取得日の出欠は、「欠席」ではなく「出席停止」とする。取得日の授業内容は各自で学習をすること。
- ・海外旅行（短期留学等を含む）や1週間以上の国内旅行の場合は、「旅行届」も提出すること。

「くまなびの日」の取得不可能日について

熊本県立人吉高等学校（全日制）

本校における「くまなびの日」の取得不可能日（期間）は以下のとおりです。
取得の際の参考にされてください。日付は行事予定表で確認してください。

1 学期

- ① 1 学期始業式・入学式
- ② 新入生テスト
- ③ 体育祭・体育祭予備日
- ④ 1 学期中間考査
- ⑤ 新体力テスト
- ⑥ 1 学期期末考査
- ⑦ 1 学期終業式

2 学期

- ⑧ 2 学期始業式
- ⑨ 2 学期中間考査
- ⑩ 文化祭
- ⑪ 芸術鑑賞
- ⑫ 総合的な探究の時間発表会（1・2 年生）
- ⑬ 霽行・予備日
- ⑭ 2 学期期末考査
- ⑮ 修学旅行（1 年生）
- ⑯ 2 学期終業式

3 学期

- ⑰ 3 学期始業式
- ⑱ 学年末考査（1・2 年生）
- ⑲ 卒業式準備・卒業式（2・3 年生）
- ⑳ 3 学期終業式