

## TABLE OF CONTENTS 目次

### NOVI HIGH SCHOOL STUDENT HANDBOOK ノバイ高校ハンドブック

A Note from the Principal 校長よりのご挨拶  
Academic Advisory 学業顧問  
Academic Information 学習に関する情報  
Academic Performance 学業成績  
Accident, Illness, Injuries, and Reporting Procedures 事故、  
病気、怪我の際の報告手順  
Administration: High School and District 高校事務局と学校  
区事務局  
Administrative Resources 事務担当職員  
Adult Students 社会人学生  
Attendance Policy 出欠席方針  
Attendance Policy Philosophy 出欠席の基本方針  
Attendance Policy Student/Parent Responsibilities 出欠席方  
針（生徒と保護者の役割）  
Attendance Policy Definitions/Terms 出欠席方針（用語と  
定義）  
Attendance Policy Extra-Curricular Eligibility 出欠席方針  
（課外活動参加資格）  
Attendance Policy Consequences 出欠席方針（不足の際  
の規定）  
Attendance Policy Appeal Process 出欠席方針（抗議の手  
順）  
Attendance Policy Credit Recovery 出欠席方針（単位再取  
得）  
Behavioral Expectations 行動規定  
Career Counseling 就職相談  
Cell Phones, Pagers, Electronic Communication  
Devices, Laser Pointers 電子機器の持ち込み  
Closed Campus 無断退出禁止  
College Information 大学情報  
Commencement 卒業式  
Curriculum Night 授業内容説明会  
Daily Announcements 校内放送  
Discipline 規律  
Dress/Personal Grooming 服装と身だしなみ  
Field Trips 遠足・遠征・校外学習  
General Information 一般情報  
Grading/Academic Reporting 評価方法、成績通知  
Graduation Requirements 卒業資格  
Hall Passes 通行許可証  
Hallway Behavior 廊下でのふるまい  
Homework 宿題の受け取り  
Homework Requests 宿題の取り置き依頼  
Identification Cards 身分証明書  
Lockers/Locks ロッカーと鍵  
Loitering 無断居残り禁止  
Lost and Found 紛失物  
Lunch Program & Rules/Food Policy 昼食時間・飲食に関  
する決まり

Lunchroom Behavior/Procedures ランチルームでの行動  
と手順  
Medication(s) Dispensation 医薬品の投与  
Missing Items 紛失物  
Mission Statement 綱領  
National Honor Society 全米優等生協会  
Office Hours 事務室執務時間  
Parent/Teacher Conferences 懇談会  
Phone Use/Personal Messages 電話の使用・私用の伝言  
Protective Clothing 防護用衣服  
School Class Rings 卒業記念指輪  
School Newsletter 学校新聞  
School Social Worker ソーシャルワーカー  
Security (Parking Lot and Building Monitors) 警備員（駐車場  
と校内監視員）  
Senior Graduation Announcements 卒業報告  
Senior Pictures 卒業記念写真  
Student Resources 生徒のためのサービス  
Student Services/Counseling カウンセリング  
Student Auto, Driving and Parking Privileges 自動車通学、  
駐車に関して  
Textbooks 教科書  
Time Schedule/Student Hours 時間割、就学時間  
Work Permits 労働許可

### NOVI COMMUNITY SCHOOL K-12 PARENT-STUDENT HANDBOOK ノバイ学区総合ハンドブック

Superintendents' Welcome 教育長からのご挨拶  
District Mission Statement 学区の綱領  
Novi School District Buildings 学区内の校舎  
Table of Contents 目次

## A Note from the Principal 校長からのご挨拶

Dear Student and Parent(s)/Guardian(s): 生徒および保護者各位

Welcome to Novi High School! We have a proud tradition at Novi High School and invite you to be an integral part of our Wildcat Family. Your experiences at Novi High will include the opportunity to participate in challenging academics, co-curricular clubs, athletic programs, and numerous social activities sponsored by your student government. It is all of those components, in balance, that make a well-rounded high school program. Participation in all of these areas during your four years will become a challenging, fun, and memorable part of your life. ノバイ高校へようこそ！我が校には、誇り高い伝統があり、皆さんにも我がワイルドキャットに欠かすことのできない一員となっていただきたいと思います。我が校では、やりがいのある教科学習、文化部活動、運動部活動、また生徒会による数多くの社会活動を体験することができます。これらの活動全てをバランスよくこなすことが、充実した高校生活につながるのです。これらの全てに4年間参加することで、やりがいがあり、楽しく、一生忘れることのない経験ができることでしょう。

Your student planner has been designed to serve as a guide to assist you in preparing for future academic success. The planner features school rules, policies, procedures, schedule, and important information that will help you in your daily life at Novi High School. Detailed academic information is contained in the Course Catalogue that can be found on the Novi High School website. このプランナーは、皆さんが学習に成功するためのガイドとなるよう作成されています。このプランナーには、校則、方針、手順、スケジュール、その他ノバイ高校で日常生活を送るうえで重要な情報が記されています。詳しい学習内容については、ノバイ高校ウェブサイトにあるコースカタログをご覧ください。

Novi High School is a small city of people coming together as an educational community. Students are encouraged to challenge themselves academically, but also become involved at Novi High School through the many available programs. Plan to be an active participant in athletics, clubs, and other meaningful activities available at Novi High School. Your high school years will move by quickly so get involved in the many opportunities available at your school. ノバイ高校は、小都市の市民が共に作り上げた教育社会にたとえられます。生徒たちは、学習面でやりがいを見つけることはもちろん、さまざまなプログラムの中から自分に合うものを探し、活動に参加してください。ノバイ高校が持つ運動部、文化部、そしてその他のたくさんの意義ある活動に積極的に参加しましょう。高校の4年間はあっという間に終わってしまうので、多くの機会を見つけて参加しましょう。

You have the right to the best education with the ultimate goal of meaningful learning for tomorrow. This right is preserved by accepting the responsibility to mutually respect the rights of other students and staff members as outlined in this planner.

Today, and for this school year, accept the challenges ahead and be ready to participate. Get involved and strive for success as you prepare for the opportunities ahead. 皆さんには、未来のさらに意義ある学習を目指して最高レベルの教育を受ける権利があります。この教育の権利は、このプランナーに記されているとおり、他の生徒及び教職員の権利をお互いに尊重しあう責任を認めた上で与えられる権利です。今日、この学年度においてこの挑戦を受け、参加する決意をしましょう。これから訪れるさまざまな機会の準備のために参加し、成

功を目指して励みましょう。

Have a great year! この1年の健闘を祈ります。

Ms. Carol Baaki Diglio キャロル・バーキ・ディグリオ

Principal ノバイ高校校長

## **STATEMENT OF NONDISCRIMINATION OF EDUCATIONAL OPPORTUNITY**

### **教育機会非差別宣言**

It is the policy of the Novi Community School District that no person shall, on the basis of gender, race, color, religion, national origin or ancestry, age, disability, height, weight, or marital status, or any other status covered by federal, state, or local law be excluded from participation in, be denied the benefits of, or be subjected to, discrimination during any program, activity, service, or in employment. For further information or if a person suspects a discriminatory practice please contact the Asst. Superintendent for Human Resources at 25345 Taft Road, Novi, MI 48375 or call (248) 449-1200. The *Public Notice of Nondiscrimination in Career and Technical Education Classes* can be found in the Novi High School Course Catalogue in the Business and Career and Technical Education Sections. ノバイ教育学区では、誰一人として性別、人種、肌の色、宗教、国籍または先祖、年齢、障害、身長、体重、婚姻状態、その他連邦、州、自治体の法律によって定められるすべての身分を理由に、参加を拒まれたり、福利厚生を与えられなかったり、どのようなプログラム、活動、サービス、雇用からも差別されないことを誓います。ご質問のある方、また、差別的対応があったと思われる方は、人事部内教育長補佐までご連絡ください。25345 Taft Road, Novi, MI 48375 または (248) 449-1200まで。また、「雇用における非差別と教育実技」の科目は、本校コースカタログのビジネス・キャリア&テクニカルエデュケーションの箇所に記載されています。

# NOVI HIGH SCHOOL

24062 Taft Rd. Novi, Michigan 48375

(248) 449-1500

<http://www.novi.k12.mi.us/Schools/noviHigh/default.aspx>

## NHS Administration ノバイ 高校学校管理職

Principal 校長 ..... Ms. Carol Baaki Diglio

Assistant Principal 副校長 ..... Ms. Nicole Carter (Students A – Ha)

Assistant Principal 副校長 ..... Mr. Charles LaClear (Students Hb – O)

Assistant Principal 副校長 ..... Mr. Robert Baker (Students P – Z)

School Resource Officer 高校専属警察官 ..... Officer Jeremy Stempien

## Novi Community School District Administration ノバイ 学区教育管理委員

Superintendent 教育長 ..... Mr. Steven Matthew

Assistant Superintendent-

Instructional Services 副教育長 (学業課) ..... Mr. RJ Webber

Assistant Superintendent-

Business & Finance 副教育長 (経営担当) ..... Mr. Steven Barr

Assistant Superintendent-

Administrative Services 副教育長 (管理課) ..... Ms. Bonnie Lobert

Director of Physical

Education and Athletics 体育課部長 ..... TBA

Director of Student Services 生徒補助課部長 ..... Ms. Donna Tinberg

## Board of Education 教育委員会メンバー

Bruce Bagdady                      Ann Glubzinski                      George Kortlandt

Bobbie Murphy                      Jasan Manar                      Dennis O'Connor

Shari Lebo

**NOVI HIGH SCHOOL MISSION STATEMENT** ノバイ高校綱領

*TO PROVIDE A SAFE, CARING ENVIRONMENT WHERE ALL STUDENTS CAN EXPLORE AND ENHANCE THEIR INDIVIDUAL  
POTENTIAL WHILE BECOMING PRODUCTIVE MEMBERS IN A DIVERSE, EVER-CHANGING SOCIETY.*

安全かつ配慮ある環境のもと、全ての生徒が個々に秘めた能力を最大限に生かし、伸ばすべく同時に、  
多種多様な人種を抱え変化に富む社会で活躍できる人材を育成すること。

## 2011 - 2012

### HAVE A GREAT YEAR!

#### OFFICE HOURS

ADMINISTRATIVE OFFICE 管理事務室 (メインオフィス)	7:00 a.m. – 3:15 p.m. (248) 449-1500
ATTENDANCE 出欠席管理事務室 (アテンダンスオフィス)	7:00 a.m. - 3:00 p.m. (248) 449-1507
COUNSELING カウンセリング室 (カウンセリングオフィス)	7:00 a.m. - 3:00 p.m. (248) 449-1516

## 2011-2012

### BELL SCHEDULE 日程

#### Monday, Tuesday, Thursday, Friday 月、火、木、金

1st period 第1時間目 7:15-8:10 [55 minutes]

2nd period 第2時間目 8:16-9:17 [61 minutes]

3rd period 第3時間目 9:23-10:18 [55 minutes]

4th period 第4時間目 10:24-11:59

A Lunch ランチ 10:24-10:54 class 授業 10:54-11:59 [65 minutes]

B Lunch ランチ 10:56-11:26 class 授業 10:24-10:56 & -11:32-11:59 [59 minutes]

C Lunch ランチ 11:29-11:59 class 授業 10:24-11:29 [65 minutes]

5th period 第5時間目 12:05-1:00 [55 minutes]

6th period 第6時間目 1:06-2:01 [55 minutes]

7th period 第7時間目 2:11-3:18 [67 minutes]

#### Wednesday 水曜日

1st period 第1時間目 7:15-8:02 [47 minutes]

2nd period 第2時間目 8:08-8:55 [47 minutes]

3rd period 第3時間目 9:01-9:48 [47 minutes]

ACADEMIC ADVISORY アカデミックアドバイザー 9:54-10:34 (40 minute)

4th period 第4時間目 10:40-12:15

Lunch A ランチ 10:40-11:10 class 授業 11:10-12:15 [65 minutes]

Lunch B ランチ 11:12-11:42 class 授業 10:40-11:12 & 11:48-12:15 [59 minutes]

Lunch C ランチ 11:45-12:15 class 授業 10:40-11:45 [65 minutes]

5th period 第5時間目 12:21-1:08 [47 minutes]

6th period 第6時間目 1:14-2:01 [47 minutes]

## HALL PASSES通行許可証

Students will have their teacher sign for permission to leave class or go to class (excused) on the daily planner page. Students who are out of class must have their planner in hand with a completed pass page. When a student is in the hallway they may be asked to open their planner to the specific date showing permission to be out of class. The teacher may deny use of a pass. Teachers will be able to monitor the daily use of passes in this way. 授業中に退室したり、理由があって遅れて授業に参加する生徒は、プランナーの通行許可証(以下パス)の欄に、教師に許可を受けたことを示す署名をもらってください。授業中に教室以外の場所にいる生徒は、常に署名入りのパスを持っていなければなりません。授業中に廊下にいる生徒は、許可を受けていることを示すプランナーの所定の欄を見せるように指示されることがあります。また、教員は生徒のパスの使用を拒否することができます。教師はこのように、その日ごとのパスの使用頻度を管理することができます。

## STUDENT RESOURCES生徒のためのサービス

### ADMINISTRATION教育管理職員

A Novi High Administrator is assigned as a resource to a group of students by the alphabet placement of their last name. The assigned administrator not only handles the discipline for the class but they are also a resource for issues relevant to the student's school experience. Students can sign up to see their assigned administrator through the administrative and/or attendance office. 生徒の姓のアルファベットにより、ノバイ高校の教育管理職員が指定されています。この教育管理職員は、担当生徒の規律を守るだけでなく、生徒の学校体験に関するさまざまな事項において生徒を支援します。生徒は、メインオフィスまたはアテンダンスオフィスにて、担当の職員と予約を取り、面談することができます。

### STUDENT SERVICES CENTER (COUNSELING) カウンセリング室

Students receive counseling help in planning academic schedules and in clarifying career goals throughout all four years of high school. Counselors and students work together to review academic success, to verify completion of graduation requirements, and to discuss students' interests. Counselors also interpret standardized testing results, assist in resolving scheduling conflicts, and register new students. The counseling staff provides grade level orientation programs for current students and parents, as well as for the incoming eighth grade families. The counselors assist in post high school planning and the college application process. The counseling department organizes award recognition programs for graduating seniors. Counselors maintain contact and make referrals to the school social worker. School social work services are available upon referral for those students and parents who may need assistance in evaluating personal problems (see School Social Worker). 生徒は、在籍する全4年間において、学習のスケジュールを作成したり、目標とする職業に関する質問をするためにカウンセリングを受けることができます。生徒とカウンセラーは学業の成功を導くために、卒業の必修科目の習得についてや生徒が興味を持つ分野について話し合います。カウンセラーは標準テストの結果について説明をしたり、スケジュールの不都合などを解決したり、新入生の登録の手伝いをしています。カウンセラーは現在、在籍する生徒やその保護者に学年ごとのプログラムの説明会を開いたり、これから高校に入学してくる8年生に対

しての説明も行います。カウンセラーは高校卒業後の進路指導、大学入学の願書に関しても援助しています。カウンセラー部は卒業生の表彰認定プログラムを取りまとめたり、スクールソーシャルワーカー（学校福祉士）に連絡をとり、必要のある生徒に関する依頼も行います。その生徒が認定を受ければ ソーシャルワーカーは生徒やその保護者のために業務を行ないます。（詳細は6ページの「ソーシャルワーカー」を参照してください）

### **COLLEGE INFORMATION**大学情報

Student Services (Counseling) maintains updated files of Michigan colleges and university applications. Also available are addresses and phone numbers of all colleges in the United States and many international schools. Students can access college scholarship information as well as browse through the scholarship file maintained in Student Services. Local scholarship applications are announced and made available in the spring of the senior year. Also available in Student Services, students have access to the Discover Program. This program helps students select suitable colleges and universities, possible areas of study, as well as information on financial aid. カウンセラーは、ミシガン州内の大学・専門学校の入学手続きに関する最新情報を常に保管しています。また アメリカ国内の他州の大学や海外の大学の住所・電話番号などの情報も用意しており、奨学制度に関する情報も持っています。奨学制度の申し込みに関する情報は12年生の春に発表されます。また、デスカバープログラム（特待生制度）に関心のある生徒は、カウンセラーに相談をしてください。本プログラムでは、生徒のための適切な進学指導と専門分野のアドバイスをすると同時に、経済的援助に関する情報も得られます。

### **CAREER RESOURCE CENTER**職業情報センター

To assist students in their endeavor to find a Career Pathway, counselors are available to guide and assist students in learning about their interests, aptitudes, and personalities and how these things help shape their choices. Counselors will also assist the student in the development of an Educational Development Plan (EDP) and develop strategies to help the student achieve their career goals. 生徒たちが自分に適した職業を見つけられるように、カウンセラーが生徒たちの興味、適性、性格などを基に手助けをし、これらがどのように生徒の職業選択と関わるかを示します。カウンセラーは、教育発展計画（EDP）の作成にも関わり、生徒たちが目標とする職業に就けるよう援助します。

### **SCHOOL SOCIAL WORKER**ソーシャルワーカー（社会福祉士）

The school social worker offers many services to students. The social worker can assist with problems associated with divorce, alcoholism, drug abuse, low self-esteem, depression, smoking, loss or grief, peer and family relationships, educational problems, etc. Appointments can be made through a student's counselor or directly with the social worker in Student Services (Counseling). ソーシャルワーカーは、離婚・アルコール中毒・麻薬常習・自信喪失・うつ病・喫煙・災難や不幸による悲嘆・友人関係・家族関係・教育問題などを持つ家庭の生徒のために働いております。カウンセラーを通じて予約をとり相談する または直接ソーシャルワーカーに相談してください。

### **WORK PERMITS**労働許可

Applications for working permits may be obtained at Student Services (Counseling) between the hours of 7:00 a.m. - 7:15 a.m. and 2:00 p.m. - 3:00 p.m. To receive the PERMIT, the application must be completed by the employer and then be submitted with the birth certificate or driver's license in Student Services at the high school. **Work permits will not be issued during normal class**



**time hours.** 労働許可の申請をしたい生徒は、7時～7時15分または2時～3時の間にカウンセラーに相談してください。雇用者が申し込み用紙に記入をし、学生の出生証明または運転免許証と共に提出してください。授業時間中に仕事をする事は許可されません。

## GENERAL INFORMATION 一般情報

### ACCIDENT, ILLNESS, INJURIES, AND REPORTING PROCEDURES 事故・病気・怪我の報告手順

All accidents and/or injuries must be reported immediately to the coach or teacher. An accident report form is to be completed by the coach or teacher and submitted to the Attendance Office on the day of the accident. The insurance company will be notified by mail. Parents will be contacted in case of injury. First aid supplies are available in the Attendance Office. 全ての事故または怪我は、コーチまたは教師に即座に報告してください。事故の報告書は、コーチまたは教師が、事故当日にアテンダンスオフィスに提出しなければなりません。保険会社には後日通知が郵送されます。怪我の場合には保護者に連絡が入ります。緊急処置備品は、アテンダンスオフィス内の保健室に置いてあります。

Students who become ill or injured during the school day should secure a pass from their teacher prior to reporting to the Attendance Office. If a student is unable to continue with classes, a parent will be contacted to arrange for transportation home or to a doctor's office. Students who become ill or injured during the school day must have a parent or guardian contact the Attendance Office and check out in the Attendance Office before leaving the building. Students must have a pass from the Attendance Office to leave school grounds. 就学時間中に病気または怪我をした生徒は、アテンダンスオフィスに報告する前に、教師からパスをもらってください。もし、生徒が授業を続けることができなければ、帰宅または病院へ行くために、保護者が学校から連絡を受けます。学校で病気または怪我をした生徒は、早退する前に、必ず保護者または後見人にアテンダンスオフィスに連絡してもらい、早退のための用紙にサインアウトをしましょう。生徒は、アテンダンスオフィスからのパスがなければ校外へ出ることは許されません。

### ADULT STUDENTS 社会人学生

All policies, procedures, and provisions of the conduct code apply to all students, regardless of age, while they are enrolled at Novi High School. ノバイ高校に所属するものは、年齢に関係なく、全ての規則、手順、行動規約の規定を守らなければなりません。

### COMMENCEMENT 学位授与式（卒業式）

Commencement is the final ceremony for seniors, but participation is not mandatory. It is a privilege and not a right to participate in the ceremony for the receiving of a diploma. Seniors who wish to participate in the graduation ceremony must order a cap and gown during registration and orientation in August. Seniors may display only the following items on their caps and gowns; honor cords, collars, and approved graduation medallion. 学位授与式は12年生の終了式ですが、参加は強制ではありません。学位を授受する式に参加することは生徒の特権であり権利ではありません。卒業式に出席を予定している生徒は12年生になる直前の8月に学位帽と卒業ガウンを注文しなければなりません。そのほかに認定を受けた生徒はアナーコードやカラー（優等生がつけれる特別な紐・衿）、卒業記念メダルを着用できます。

## **CURRICULUM NIGHT**授業内容説明会

At the start of the school year, Novi High School will hold a Curriculum Night. This is an opportunity for parents to get information about their child's classes and to meet their child's teachers. Parents will have the opportunity to go through their child's schedule in an abbreviated night of "classes" and get a glimpse early in the year of the expectations of their child's teachers. 学年度初めにカリキュラムナイトが開かれます。これは、教師が保護者に対して授業内容の説明を行い、保護者が子供の教師達に会う機会です。保護者は生徒の時間割と同様のスケジュールでクラスを訪問しながら、教師が生徒に期待する事項や授業内容の簡単な説明を聞くことができます。

## **Daily Announcements**校内放送

Daily television announcements are made each day covering official business, athletics, music, club and organization news, plans, and accomplishments. Careful listening during this time will help alert everyone to building matters and will assist with planning. Announcements are also scrolled on televisions in the cafeteria/atrium, Taft lobby, and commons throughout the day. They may also be found at <http://www.novi.k12.mi.us/Schools/noviHigh/default.aspx>. Announcement requests must be presented in the Administrative Office prior to 7:15 a.m. and must be signed by a member of the staff. 毎日、テレビで事務連絡、運動部、音楽部、クラブ・団体連絡、計画、功績発表などのお知らせが放送されます。注意深くニュースを聞いて、校内での事情を理解し、その日1日の計画に役立てましょう。この校内放送は、カフェテリア・アトリウム、タフトロビー、共同広間にて1日中繰り返し表示されています。また、このお知らせは、ノバイ高校ウェブサイト上の上記のリンクにてご覧いただけます。放送事項の要請は、その日の午前7時15分までにメインオフィスにて行ってください。この際、教職員の署名が必要となります。

## **FIELD TRIPS**遠足・遠征・校外学習

All Novi High School field trips will be treated equally. These would include trips for academic classes, co-curricular activity trips, club trips, academic competition trips, and athletic competition trips. Students should make choices as to which trips they will take. Teachers, supervisors, and advisors should not put pressure on students to attend or not attend any trip or event. Alternative assignments or duties for trips not taken shall be equivalent and not punitive. It has been suggested (as a guideline for acceptance) that a maximum of 12 days (6%) be missed per year by any student, 6 days (6%) for a semester and that these should be evenly divided by term. Disclaimer: special consideration for once-in-a-lifetime opportunities may be made to your assistant principal. Sponsors are encouraged to inform students of pending and possible trips. Announcements for field trip dismissal will not be made over the P.A. Release times will be stated on the field trip form unless change is announced during passing time on the P.A. When field trips are released during 6<sup>th</sup> period, missing only part of the hour, these absences will not be counted as one of the allotted field trips for that hour. ノバイ高校の校外学習は、すべて平等の扱いを受けます。これには、教科学習のための遠足、文化部活動のための遠征、学問または運動の大会のための遠征などが含まれます。生徒自身が、どの遠足に参加するか選ぶべきであり、教師、監督、指導者等が、生徒に参加するよう、または参加しないよう強制することはできません。遠足に参加しなかった場合の代わりの課題または義務は、遠足と同程度の内容に留め、罰則的要素を持つてはなりません。遠足参加の目安としては、1学年に計12回(6%)、つまり等分して1学期につき6回(6%)を超過しないことが望ましく、生徒は各自で予測をし、計画を立てる必要があります。例外：一生に一度の貴重な機会である場合には、教頭

から特別許可が下りる場合があります。主催者は、生徒に未定または可能性のある遠足の機会について知らせることが望ましいです。遠足の解散は、拡声器で放送されません。解散時刻は、遠足の用紙に記入されており、変更がある場合のみ、授業の合間の移動時間に拡声器にて放送されます。遠足が6時間目の途中で解散となり、その日の授業が6時間目の残り時間のみである場合には、その6時間目の残りの授業に参加しなくても欠席扱いにはなりません。

### **LOST AND FOUND**紛失物・落とし物

Items that are found should be turned in to Student Services (Counseling) where the owner can hopefully recover them. Bear in mind that someday you may hope to recover something you have lost. 落とし物を拾った場合は、カウンセリング室に届けてください。誰もが、なくした物が見つかることを願っているということを心に留めておきましょう。

### **MEDICATION(S) DISPENSATION**医薬品の投与

Students in grades 9-12 are required to have **PRESCRIPTION** medications dispensed by school personnel. The proper paperwork must be filled out and medications must be delivered to the Attendance Office by a parent/guardian. **NONPRESCRIPTION** medications (aspirin or other over-the counter medications) may be carried and dispensed by students as long as the proper paperwork has been filled out and given to the Attendance Office. For more information or to obtain medication forms, please call the Attendance Office at (248) 449-1507. 9年生から12年生までの全生徒は、学校職員によって**処方箋薬**を投与されなければなりません。保護者・後見人は、正式な書類に記入したのち、アテンダンスオフィスに処方箋薬とともに提出してください。**市販薬**（アスピリンなど処方箋なしで購入できる医薬品）については、アテンダンスオフィスに適切な書類が提出してあれば、生徒が所持し摂取をすることが許可されています。医薬品に関する詳しい情報や申請書が必要な人は、上記のアテンダンスオフィスまでご連絡ください。

### **MISSING ITEMS**紛失物

Any missing item(s) that disappear from the school locker(s) or classroom must be reported immediately to the appropriate administrator. A Lost or Damaged Equipment/Property Report must be filled out by the student in the presence of the School Resource Officer or an administrator. Likewise, as stated in the section on student lockers above, students should take care not to leave items of value unattended or in unlocked lockers. The school is not responsible for items that are lost or stolen on school grounds. 校内のロッカーまたは教室で紛失があった場合、直ちに学校責任者に報告してください。そして、専属警察官または学校責任者同席のもと、器具・所有物の損失・破損報告書に記入をしてください。また、ロッカーの欄の記述にあるとおり、生徒は、貴重品を放置したり、鍵のかかっていないロッカーに入れないように注意しましょう。学校側は、校内での紛失・盗難には一切責任を持ちません。

### **Parent-Teacher Conferences**懇談会

Each semester during the seventh or eighth week, Parent-Teacher Conferences will be scheduled from 5:00 - 8:00 p.m. Parents may confer with teachers regarding student progress and academic program requirements and expectations. Private conferences can also be arranged with teachers during their conference/preparation period. 学期ごとに、保護者と教師のために懇談会が開かれます。懇談会は、学期の開始から第7～8週目の午後**5時～8時**まで行われます。保護者は、生徒の経過、学習のうえで必要とされることや期待されることについて教師と話し合うことができます。個人的な懇談が必要なときは教師の懇談/準備時間の空き時間に予約をとり行なうことができます。

### **School Class Rings卒業記念指輪**

Sophomores, juniors, and seniors may purchase class rings. Ring orders can be placed in September. Rings will be delivered in November. 10年生、11年生、12年生は卒業する年度が記入してある指輪を購入することができます。注文は9月で11月には受け取ることができます。

### **IDENTIFICATION CARDS身分証明書 (IDカード)**

Student identification cards will be issued some time after the start of school. **These I.D.'s must be carried by the student at all times.** I.D. cards may be required for entry to athletic games and school dances. If a school employee asks a student to present his/her I.D. card, the student must comply or they will be deemed in violation of the Code of Conduct. IDカードは、新しい学年が始まりしばらくしてから発行されます。生徒はいかなるときもIDカード(身分証明書)を所持していません。IDカードは運動部の対外試合や学校主催のダンス大会の入場の際に必要となります。学校教職員からIDカードの提示を求められた場合は、生徒は必ずそれに応じなければならず、応じない場合は、行動規範に違反したと見なされます。

### **LOCKERS/LOCKSロッカー・鍵**

Students are assigned lockers that come equipped with a lock. The locker will be shared with one other student as a place of storage for books, supplies and outdoor clothing. **Money and other valuable items are not to be left in lockers.** The integrity of stored items can only be possible if lockers are properly closed and locked and the lock combination is kept confidential. If there is reason to believe that the locker is being used to store illegal items and/or objects that could threaten the safety of other students and staff, the locker will be searched. Students **MAY NOT** change lockers or locker partners without the permission of the high school administration. Any mechanical problems with the locker or the lock should be reported to the Attendance Office. Students need to furnish their own locks for Physical Education and athletic lockers. 生徒は鍵つきロッカーを与えられます。ロッカーは、教科書、必需品、および外用の衣服を保管する場所として、もう1人の生徒と共同で使用します。現金やその他貴重品はロッカーに保管しないこと。保管品を無傷で保つために、ロッカーに正しく鍵をかけ、鍵の暗証番号を他言してはいけません。ロッカー内に違法な物、および/あるいは他の生徒や教職員の安全を脅かす物を保管している疑いのある場合には、所持品検査が行われます。生徒は、高校管理事務室の許可なしにロッカーやロッカーの共同使用者を変更することは出来ません。ロッカーや鍵の故障は、アテンダンスオフィスへ報告してください。なお、体育用ロッカーには、生徒自身が鍵を用意する必要があります。.

### **SCHOOL NEWSLETTER学校新聞**

The Novi High School Newsletter is posted on the Novi High School Website on a bi-monthly basis or a printed copy is available for pickup in the Administrative Office. This newsletter contains important information in regard to activities on campus (Senior Parent Activities, Parent/Principal Meetings, etc.). Please utilize the newsletter as a resource for keeping up to date on activities and events scheduled for Novi High School. ノバイ高校では、1か月おきに学校新聞を本校ウェブサイトに掲載しています。また、印刷済みの冊子をメインオフィスにて受け取っていただくことも可能です。このニュースレターには、高校生活における重要な情報が記載されているので、イベントのスケジュールや活動の日程を知るのにお役立てください。

## **SECURITY (PARKING LOT AND BUILDING MONITORS) 警備員 (駐車場・校内の監視員)**

Novi Community Schools employs security people who are on the school grounds and in the school each day during school hours. If approached by one of these employees, students, and adults are to cooperate. These individuals are employed to assist in enforcing policies and making Novi High School a safe environment for learning and having fun. As such, they should be treated with respect and their requests honored. ノバイ学区では、就学時間内に校舎またその敷地内における安全管理をするため、警備員を配置しています。すべての教職員・生徒・保護者は、警備員に協力を求められた際には、すぐに応じるようにしましょう。警備員は、ノバイ高校の方針が守られ、学習と楽しい学校生活に必要な安全な環境を作るため仕事をしています。従って、警備員には敬意を持って接し、何か要請を受けたときには従いましょう。

## **SENIOR GRADUATION ANNOUNCEMENTS 卒業報告**

Graduation announcement orders are placed during the fall semester, and delivery usually takes place in early April. 高校卒業を知らせる正式なレターを希望する生徒は、**12年生の秋に注文し、4月初旬に受け取る**ことができます。

## **SENIOR PICTURES 卒業写真**

Seniors are encouraged to have their pictures taken during the summer. Students who have their pictures taken at Prestige Portraits will be included in the senior composite picture. If a student chooses to have his/her picture taken at another studio and wish to be included in the composite, they must see that a picture gets forwarded to Prestige Portraits to the specifications set forth by Prestige. For specifications, please refer to the information sent to all seniors or contact the high school. The composite picture will be distributed with diplomas to all students who have participated in the school program or have had a picture forwarded as outlined above. **12年生は、できれば11年生と12年生の間の夏休みに卒業写真を撮り終えてください。**プリステイジ写真館で写真を撮影した生徒はそこで卒業用写真をご注文ください。もし、生徒が他の写真館で撮影をし、卒業生全体写真にその写真を組み入れたい場合は、プリステイジ写真館へ卒業用写真を送付するように手配してください。転送のために必要な詳細事項は、全12年生に郵送されている資料をご覧ください。卒業生全体写真は、卒業式に参加した全生徒と、写真を上記の方法で転送した生徒全員に学位と一緒に配布されます。

## **ACADEMIC INFORMATION 学習に関する情報**

### **ACADEMIC ADVISORY アカデミックアドバイザー (学業顧問)**

Michigan students are challenged with one of the most rigorous curricula in the country. Currently the Michigan Merit Curriculum requires 16 course requirements for a high school diploma. Academic Advisory provides students and staff with 40 minutes of academic assistance per week built into the school day. Academic Advisory is a time during the school week for students and the staff to pursue various activities related to academic and personal growth. Academic Advisory is intended to provide students with a number of options and opportunities for academic purposes, not for socialization. ミシガン州の生徒たちは、全米で最も厳しいカリキュラムの1つに日々取り組んでいます。現在、ミシガンメリットカリキュラムは高校卒業のために16科目を必須課程と定めています。アカデミックアドバイザー (以下 AA) は、毎週40分間教

員が生徒の学習補助をするために日程に組み込まれています。AAは、生徒と教員が学習または個人の成長につながる様々な活動に従事する時間です。AAは、生徒たちに学習を目的とした様々な選択肢と機会を与えることが目的であり、社交を深めることは目的ではありません。

The Academic Advisory period is designed to provide support and improve academic achievement for all students. It is recognized that situations vary with each student and each subject area. This time is school/teacher driven and meant to provide students with guidance. The lists below are not all inclusive but meant to be a guideline for how this time should be utilized during Academic Advisory. AAは、全生徒の学業習得を補助し高めることを目的としています。そのため、各生徒とその科目により状況が異なってもよいとされています。この時間は、学校または教師が主導権を持ち、生徒に指導することを意図しています。下記のリストは、AAの時間をどのように活用すればよいかに関する手引きであり、活用例は下記に記されたものに限りません。

#### **Academic Advisory Time: AAの活用例**

- Homework 宿題
- Make up tests, quizzes, missing assignments, etc. テスト・小テスト・提出できていない課題などを補う
- Lab completion 実験
- Teacher led tutoring 教師指導による個別指導
- Student tutoring (organized through Student Services) 生徒による個別指導（カウンセリング室による運営）
- Counseling Business カウンセリング
  - Scheduling 時間割
    - Building-wide Scheduling Video 時間割の組み方に関するビデオ
  - EDP's EDP（教育発展計画）作成
  - College visits 大学訪問
  - General academic concerns 学習に関する悩み相談
- School Business 学業
  - Homecoming business 学園祭
  - Report Cards 成績表
  - Surveys アンケート
  - General information 情報収集

#### **Not Appropriate Use of Academic Advisory: AAに適さない例**

- Assemblies 集会
- Sleeping 睡眠
- Club/Class/Athletic meetings クラブ・学年・運動部集会
- Student Council work or meetings 生徒会運営または集会
- Free time 自由時間
- Socializing 社交

- Restroom passes 洗面所使用許可証
- Abuse of electronics (Facebook, text messaging, games, or talk time) 電子機器の悪用（フェイスブック、テキストメッセージ、ゲーム、会話など）

#### **Student Responsibilities:生徒の責務**

- Attend Academic Advisory with a plan for success 成功につながる計画を持って AA に出席する
- Communicate with teachers 教師と連絡を取り合う
- Be engaged academically 学業に従事する
- Schedule meetings with teachers as needed 必要に応じて教師との面談予約をすること
- Make-up work, assignments, tests, labs, ect. during this time 課題、テスト、実験などの埋め合わせをする
- Stay informed with academics/school life (via Student Connect, NHS website, school email, etc.) 学業や学校生活についての情報を常に得ておく（‘ザングル’、ノバイ高校ウェブサイト、学校用の E メールなど）
- Use time wisely and for academic remediation and enrichment 学習面での修正または教養のために時間を有効に活用する
- Attend Academic Advisory prepared with materials needed 必要な教材を準備して AA に望む
- Follow travel protocol 教室移動に関する決まりに従う
- Be on task at all times 常に作業に従事する

#### **Teacher Responsibilities:教師の責務**

- Monitor student progress 生徒の進歩をチェックする
- Follow traveling protocol 教室移動に関する決まりに従う
- Limit number of kids that travel 移動する生徒数を最小限に抑える
- Communicate with students 生徒と連絡を取り合う
- Maintain a learning/academic environment at all times 学習または学業に適する環境を常に保つ

#### **TRAVEL PROTOCOL FOR ACADEMIC ADVISORY AA における教室移動の決まり**

#### **TEACHERS 教師**

Teachers will receive laminated passes with their name and room number on them. 教師たちは本人の名前と部屋番号が記されラミネートされた通行許可証（以下パス）を受け取ります

- These passes will be given out by the teacher to students in their classes that need to come and see them during Academic Advisory. これらのパスは教師が自分のクラスの生徒たちで AA の時間に会いに来る必要のある生徒たちに配ります
- If a student receives multiple passes it is their responsibility to inform each teacher. 生徒が 1 枚以上のパスを受け取った場合には生徒自身が各教師にその旨伝える義務があります
- Students will have **THREE** minutes at the beginning of Academic Advisory to travel to another location. AA が始まる前の生徒の移動時間は **3 分間**です



- Teacher will keep an excel spreadsheet of the names of the students that received passes that week and if they came during Academic Advisory. 教師は毎週エクセルの表にパスを受け取った生徒の名前を記し、AA の時間に実際に会いに来たかを確認します
- Student will also be responsible for returning that pass to the teacher as soon as they arrive to their Academic Advisory location. 生徒は AA の場所に到着してからすぐにパスを教師に返却する必要があります
- If a teacher does not need to see specific students on a given week, the passes will then be "up for grabs" for other students in the class. もし教師が特に生徒に会う必要がない場合には、そのパスはクラスの他の生徒の中で希望者に先着順に与えられます
  - They will ask the teacher if they can come and get assistance and once the passes are gone they will need to wait until the next week or schedule a before or after school meeting with the teacher. 希望する生徒は教師に補習のために会いに来てよいか尋ね、その時点でパスがもう手に入らない場合には、翌週の AA まで待つか、または就学時間前後に教師と面談できるように予約をする必要があります

### MEDIA CENTER メディアセンター

The Media Center will have **THIRTY-FIVE** spots available during Academic Advisory. メディアセンター（以下 MC）の AA 時間の定員は 35 名です

- Students (or staff members on behalf of students) will sign up for one of the thirty-five media center positions by **NO LATER THAN MONDAY**. 生徒（または生徒に代わって教員）は毎週月曜日までに MC に申し込む
- On Tuesday the media center will send a roster out to the rest of the staff with the names of the students that have signed up. 火曜日に MC は、申し込んだ生徒の名前の一覧表を教員一同に送ります
- If a student in your Academic Advisory is on the list, it is up to you to approve the media center pass. 担当生徒がこのリストに載っている場合、教員がこの MC 使用のパスを許可するかどうかの決定権を持ちます
  - Students that have more pressing classroom work to complete will not be allowed to go 期限の迫った課題などを持つ生徒は MC に行くことを許されません
- Teachers will marked students approved or denied on a list on the G drive 担当教師は G ドライブにあるリストに生徒の MC 使用を許可または拒否を記します
  - Teachers will not be allowed to simply send students to the MC on Wednesday. Students will be turned away at the door unless they have previously signed up. 教師は水曜日に予約なしに生徒を MC に送ることは出来ません。申し込みをしていない生徒は MC への入室を断られます。
- On Wednesday, **BEFORE** 3<sup>rd</sup> period, students who are approved will pick up their passes at the circulation desk. 水曜日の第 3 時間目までに MC 使用の許可を受けた生徒は MC 内の受付カウンターよりパスを受け取ります
- The media center staff will check students in at the beginning of Academic Advisory. Students will be required to stay in the media center for the entire period. MC スタッフが AA が始まる時間に入室する生徒を確認します。生徒たちは AA の時間中ずっと MC にいなければなりません。
- If a student cannot behave in the media center: MC 内での行動に問題がある生徒は、



- They will be immediately sent back to class. すぐに教室に戻されます
- The media center staff will contact the Academic Advisory teacher to inform them of the offense. MC スタッフが AA 担当教師に問題行動があったことを知らせます
- Students who are removed from the Media Center will no longer be able to sign themselves up for the Media Center during Academic Advisory. Teachers may still sign removed students up in cases of necessity. MC 退出を命じられた生徒は、その後自分たちで AA のために MC 使用を申し込むことが出来ません。教員が必要であると判断し申し込む場合に限り、この生徒たちは MC 使用を許されます。

## ACADEMIC PERFORMANCE 学業遂行

Students are encouraged to do their very best at all times and are supported by faculty and staff to do so. It is the expectation that students will be diligent about completing their work on time, take the necessary time to prepare adequately for assessments, and complete any work that is missed due to an excused absence in a timely fashion. Students who choose to cheat or plagiarize the work of others must realize that this is unethical behavior and will be handled according to the Novi High School. Students who choose to exhibit these behaviors will be subject to disciplinary consequences. ノバイ高校の生徒たちは、教職員に支えられ常に全力を尽くしています。生徒は 期日までに宿題・課題を終了させ、試験準備のために十分な時間を費やし、理由があって欠席した日にやりそこなったすべての課題を期日までに完了させる義務があります。テストのカンニングをしたり、他の生徒の課題を盗用した生徒は、これらが非道理的で決して許されることのない行為であることを理解するべきです。これらの行動をとった生徒には懲戒処分が科されます。

## Grading/Academic Reporting 成績のつけ方・学習状況の通知

Academic Reports: Students will receive 4 Academic Reports at 9 week intervals throughout the year to inform parents and students of academic progress. The Semester Academic Report is the final report for each course and indicates the student's grade and earned credit. The final semester grade is reported on the transcript based on a 4.0 scale. 成績表：生徒とその保護者は年間を通じて 9 週間ごとに 4 回成績表を受け取ります。学期末成績表は、各課程の最終通知であり生徒の成績と取得した単位数を示します。この学期末の成績は 4.0 評価で成績証明書に記録されます。

Incompletes: Incompletes will revert to an "E" grade after a period of one semester. If the incomplete has not been changed, an "E" will be placed on the transcript. A teacher retains the right to change the "E" grade at a later date if circumstances deem it necessary. 不合格：不完全の場合には、学期末の成績として'E'がつけられます。不完全が改善しなければ、成績証明書にも'E'が記されます。教師は、場合により必要に応じて'E'を後に取り消す権限を持っています。

Grade Point Averages: Cumulative grade point averages will be computed at the end of each semester and reported to universities and employers as requested. Novi High School does not provide a list of graduates in rank order. 学業平均値：学期末ごとに学業平均の累積値が出されます。その数値は、大学や雇用者からの要請で公表されます。ノバイ高校は、卒業生を学業平均値によって位置づけることはしません。

## GRADUATION REQUIREMENTS卒業資格

Details regarding graduation requirements are contained in the Novi High School Course Catalogue which is available online at the Novi High School website. 高校卒業資格については、ノバイ高校ウェブサイトに掲載されているコースカタログをご参照ください。

## HOMEWORK REQUESTS宿題の受け取り

If a student is absent for more than **three consecutive days** (excused) they may request their homework from the Attendance Office. All make-up work is due within six days of the student's return to school. Please notify the Attendance Office twenty-four hours in advance of the time you are expecting to pick up the work. Again, the student must be absent for three consecutive days for this homework policy to take effect. 理由があり 3日以上連続して欠席をする場合、生徒はアテンダンスオフィスにて宿題を受け取ることができます。欠席のために提出が遅れた課題は、生徒が登校を再開してから6日間以内に提出しなければなりません。宿題を受け取る場合は、**24時間前**までにアテンダンスオフィスに連絡をしてください。この要求は3日間以上連続で休む場合にのみ適用されます。

## National Honor Society全米優等生協会

The National Honor Society is a nationally recognized academic and service organization. Membership is based upon 4 key areas: scholarship, leadership, character, and service. Once qualified as a member, students must continue to uphold these four key areas. Membership is attained through an application process that begins in the late FALL OF THE SOPHOMORE YEAR, and new members are informed of acceptance into the National Honor Society in the spring of that academic year. Students are welcome to apply any time during or after their sophomore year. The National Honor Society meets monthly, and has several mandatory service projects and fund raisers during the academic year. 全米優等生協会は、全米で認知されている学業ボランティアを中心とした組織です。メンバーになるためには **4項目**（成績・統率力・品位・ボランティア）が基準となります。いったんメンバーとなった生徒はこの**4項目**を常に維持できるよう努力をしていかなければなりません。10年生の秋の終わり頃にこの会への申し込み手続きが始まり、同学年の春には新メンバーが確定します。10年生の途中またはその後ならいつでも入会申請をすることができます。全米優等生協会のメンバーは毎月会合に出席し、また年間を通じて、義務付けられた数種のボランティア活動や基金集めを行います。

## TEXTBOOKS教科書

All textbooks are furnished to students. If a textbook becomes damaged or lost, the student will be responsible for the cost of repairs or replacement. Students will receive a copy of the NHS Textbook Procedures at Textbook Distribution during registration. This cost must be paid prior to fall orientation for underclass students and prior to the distribution of caps and gowns for seniors. . 教科書はすべて生徒に支給されます。教科書を破損または紛失した場合、生徒は責任を持って、その修理または弁償をしなければなりません。生徒は、新学期の登録時の教科書配布の際に、「ノバイ高校教科書に関する手順」の冊子を配られます。教科書の弁償金は、11年生以下については新学期の登録より前に、また12年生については、卒業式のための学位帽とガウンの配布の前に支払われなければなりません。

## BEHAVIORIAL EXPECTATIONS行動に関する規則

### ATTENDANCE POLICY: PHILOSOPHY出欠席に関する規律：基本方針

We believe that active participation in the classroom experience is critical to ensuring that our students are exposed to the best educational experience that we have to offer them. We believe that discussions and classroom activities are not replicable and that they are essential to the intellectual and emotional development of our students; in fact, these interactions are necessary for developing the knowledge, skills and attitudes necessary for participation in a diverse, competitive and ever-changing world. ノバイ高校では、生徒が積極的に授業に参加することは非常に重要であり、それによって私たちが提供する最高の学習経験に生徒が触れることができると信じています。私たちは、討論や教室内での活動は、再現不可能であり、生徒の知的・感情的発達に不可欠であると考えます。それどころか、このような会話のやりとりは、多様性・競争性に満ち、絶えず変化する実社会に参加するために不可欠な知識、技能、姿勢を養うために必要なのです。

We believe that successful student attendance is a shared responsibility between the school and the home: for the student to be present in their classes, for the teacher to keep accurate records of attendance and for the parent(s) to assist both by communicating any legitimate absence to the school in a timely fashion. Moreover, we expect all parties involved to help promote consistent and responsible attendance in school. 私たちは、生徒が十分な出席日数を保つことは、学校と家庭の共同責任であると信じます。それには、生徒が授業に出席すること、教師が正確な出欠席の記録をつけること、また、保護者が正当な理由があり欠席する場合には、決められた時間内に学校に報告することにより、生徒と教師を支持することが含まれます。また私たちは、関係者全てが一貫した責任のある出席率を奨励することを期待します。

We believe that each and every student is creative and intelligent, that they have much to offer the educational environment of our school and that their input and insight are essential, not only to their growth, but to that of everyone else as well. 私たちは、生徒の一人一人が、独創性と知性にあふれていると信じています。各生徒は、ノバイ高校の教育環境に大いに貢献することが出来るため、それぞれの生徒が考え方や見識を述べることは、その生徒自身の成長につながるだけではなく、他のすべての生徒たちの成長にとっても不可欠なのです。

### STUDENT/PARENT RESPONSIBILITIES生徒と保護者の責務

1. Be aware of the attendance policy guidelines and understand the implications therein. 出欠席に関する方針を熟知し、従わなかった場合の影響について理解しておくこと。
2. Monitor the student's attendance record through the use of Zangle/Parent Connect and/or communicate with the school. ザングル・ペアレントコネクトそして/または学校との連絡により、生徒の出欠状況を把握しておくこと。
3. In the event of an excused absence, the parent should call as soon as possible, but must notify the Attendance Office by 2:30 PM the following school day. Parents may call (248) 449-1501 to report an absence. 理由つきの欠席の場合には、保護者はできるだけ早急に連絡する必要があります。遅くとも翌日の **2:30** までには必ずアテンダンスオフィスの上記電話番号まで連絡してください。
4. If a notification of the absence does not occur with the requisite 24 hour period, it will be considered an unexcused absence.

欠席してから**24時間**以内に連絡がない場合は無断欠席と見なされます。

5. Acquiring and completing the make-up work is the sole responsibility of the student. 生徒本人の責任によって、やり残した課題をもらい、終了させること。
6. Students will be able to make up the work that is missed for an excused absence within the same number of days that they have been excused from school. 生徒は、理由があり欠席した間にやり残した課題を終了する期間として、欠席した日数と同じ期間を与えられます。
7. Work that is missed during an absence totaling more than three (3) days may also become the responsibility of the parent in the event that they wish to pick up the work at the high school Attendance Office. (Twenty-four hour notice is required.) 理由があり**3日間**以上連続して休んだ場合は、保護者の責任において、アテンダンスオフィスまで未提出の宿題を取りに来ること。(24時間前までに受け取りに行くことを連絡してください。)
8. Yearly cumulative attendance will be reflected on the official transcript. 年間の累積出席日数が、正式の成績証明書に表示されます。

## DEFINITIONS/TERMS用語の定義

**1. Documented Absence 公文書提出による欠席:** A documented absence will not count against the total number of student absences. To ensure accurate attendance records, it is necessary for all related documentation to be turned in upon the student's return to school. Documented absences will not be accepted after two (2) school days following the absence. The following are considered documented absences: 所定の手続きを取った場合の欠席は、欠席日数には数えられません。出欠席の正確な記録のため、関連書類は、生徒が登校を再開した際にまとめて提出する必要があります。欠席から2日を過ぎると公文書提出による欠席とは認められません。以下の場合が、この種の欠席と見なされます。

- a. Hospitalization/medical leave or a doctor's appointment related to an illness 入院・病気による欠席
- b. Religious obligations 宗教上の義務
- c. Mandatory court appearance 裁判所出廷義務
- d. Funeral 葬式

**2. Excused Absences 理由付きの欠席:** An excused absence needs to be verified by the parent or guardian. An excused absence is defined as being one of the following: 理由がある欠席については、保護者による報告が必要となります。理由つき欠席には次のような例があります。

- a. Illness verified by parent 保護者によって報告された病欠
- b. Doctors appointment 医師との予約
- c. Pre-arranged family vacations 既に予定された家族旅行

Pre-arranged family vacation request forms can be obtained in the Attendance Office and must be filled out and signed by a parent/guardian, teachers and the grade level administrator prior to the absence. The pre-arranged absences will count toward the ten (10) total absences as defined by the policy. 既に予定された家族旅行に行く場合、届出の用紙を出欠席管理事

務室にて受け取ってください。記入後、保護者・教師・学年主任の署名が必要となります。この欠席は、規約にも明記されているように、1クラスにつき10日間まで認められている欠席の扱いになります。

**3. Unexcused Absences無断欠席:** An automated phone call is made to the parent/guardian after every unexcused absence. After five (5) unexcused absences, students will receive a poor attendance evaluation on their report card and transcript. Refer to Section 5 below to note how tardies impact the number of unexcused absences. Examples of unexcused absences are as follows: 無断欠席をした場合、生徒の保護者宛に録音機による電話連絡がなされます。無断欠席が5日に達した場合、生徒の成績表と成績証明書には、出席率が不十分であることが示されます。また、遅刻と無断欠席の関係については、項目5をご覧ください。以下が無断欠席の例です。

- a. Oversleeping 寝坊
- b. Personal business (other than that described above) 上記で触れた以外の私用
- c. Missing a ride/the bus バスへの乗り遅れ
- d. Excessive tardiness (as defined in Section 4 below) 過度の遅刻 (項目4を参照のこと)
- e. No parent phone call excusing absence (within 24 hour period) 保護者からの欠席の連絡がない場合 (24時間以内)
- f. Car trouble 車の故障
- g. Skipping さぼり
- h. Work 仕事

A student will receive an unexcused absence for class if they arrive 15 minutes late or depart 15 minutes or more early without permission. 生徒が、許可なしに15分以上クラスに遅刻したり、15分以上前に早退した場合には、無断欠席と見なされます。

**4. Tardies遅刻:** A student will be considered tardy if they are not present in their assigned class when the bell signifying the start of that class period rings. 生徒は、始業のベルが鳴るまでに決められた教室に移動していなければ、遅刻と見なされます。

- a. Students who accumulate five unexcused tardies (per class, per semester) will be assigned one half-hour detention to be completed within a week of being assigned the detention. (1学期のうち1クラスにつき) 5回無断で遅刻した生徒は、放課後30分の居残りを命じられます。生徒は、この罰を受けてから1週間以内に従うこと。
- b. A new detention will be assigned for each tardy after five. 5回遅刻をした場合は、1回遅刻するごとに1回居残りを命じられます。
- c. Students who fail to attend detention will be assigned two additional detentions. 居残りに従わなかった生徒は2回分の居残りを命じられます。
- d. Detention will be served in an assigned location and students will be notified by the assigning teacher. Detentions will be held on Mondays and Thursdays from 2:10 PM to 2:40 PM and on Friday mornings from 6:30 AM to 7:00 AM of each week. 居残りは、所定の場所にて行われ、生徒は担当教師より連絡を受けます。毎週月曜日と木曜日は2時10分～2時40分まで、金曜日は6時半～7時までとなります。
- e. Students who do not complete their assigned detentions in a timely manner will be referred to their assigned administrator for further discipline. 居残りを時間通りに行わなかった生徒は、学年主任に通告された

うえ、さらに処罰が科されます。

### **Consequences**出席日数に不具合があった場合の結果

1. If a student exceeds ten (10) absences in a course (excused or unexcused combined – documented absences do not apply), the will receive an “NC” (No Credit) in the class for the final grade. 生徒が1科目において10日（理由つきと無断欠席を含む、公文書提出による欠席は含まない）以上欠席した場合、そのクラスの最終評価として‘NC’（単位喪失）が記されます。
2. If a student receives an “NC” (No Credit) due to attendance, they will have the opportunity to earn credit back by successfully passing the test-out exam with a minimum of 80 percent. Students must be passing the course at the end of the semester to have the option of earning credit through the test-out exam. 生徒が出席日数不足のために‘NC’を取ってしまった場合、テストアウトで80点以上を取れば合格と見なされ、その科目の単位を取り戻すことができます。生徒は、学期末にその科目に合格していなければ、テストアウトにより単位を得ることは認められません。
3. The test out exam must be completed at the assigned date following the semester and will be coordinated by the student’s administrator. テストアウトは指定された日時に受けなくてはならず、生徒の教務担当職員によって調整されます。
4. If a student earns an “E” in a class, the “E” supersedes the NC and he student fails the class. 生徒がクラスで‘E’を取った場合、‘NC’が‘E’に入れ変わり、その生徒はクラスに不合格となります。
5. If a student receives an NC for a class required for graduation (as outlined by the Michigan Merit Curriculum), they must retake the class to meet graduation requirements. もし生徒がミシガンメリットカリキュラムに基づく卒業必須教科で‘NC’を取った場合、その生徒は卒業資格に見合うようにそのクラスを再受講しなければなりません。

Inquiries regarding the Novi High School Attendance Policy can be directed to the Attendance Office by calling (248) 449-1507. ノバイ高校出欠席方針についての質問は上記アテンダンスオフィスまでお願いします。

### **Communication**学校からの連絡

As a means of communicating attendance, the following methods will be utilized. 生徒の出欠席状況を連絡する手段として、下記の方法があります。

1. Students and parents may access Zangle/Parent Connect daily, period by period. 生徒と保護者は、ザングル・ペアレントコネクトにアクセスして、毎日授業時間ごとの記録を見ることが出来ます。
2. Report cards will show attendance every six weeks. 6週間ごとに届く成績表には、出席記録が示されています。
3. At the fifth (5<sup>th</sup>) absence in a semester, teachers will notify a parent/guardian. 生徒が1学期間に5日欠席をした時点で、教師が保護者に連絡をします。
4. At the eleventh (11<sup>th</sup>) absence, teachers will refer the student to their assigned administrator. The administrator will meet with the student and call the parent to notify them of the loss of credit. 11日欠席をした時点で、教師はその生徒について学年主任に連絡をします。学年主任はその生徒とともに、単位喪失を保護者に電話で連絡



します。

### **Truancy不登校**

According to the Compulsory Education law, "Every parent, guardian, or other person in this state having control and charge of a child from the age of six to the child's sixteenth birthday, shall send that child to the public schools during that entire school year. The child's attendance shall be continuous and consecutive...." The Oakland County Early Truancy Intervention Protocol, with the support of both the Probate Court and the Family Court, provides both guidelines and accountability with regard to this. The Novi Community School District will consider a child truant if: 義務教育に関する法律によると、「満6歳から16歳までの子供に対する監督・責任を負うべきこの州内のすべての保護者・後見人またその他の大人は、学校の就業期間中に公立学校に子供を通わせる義務があり、その間の出席は連続かつ一定していること」と定められています。オークランド郡の初等不登校調停局では、保護観察局と家庭裁判所の援護をうけ、これに関する基準と説明責務を提供しております。ノバイ公立学区では以下の生徒を不登校と見なします。

- a. He/She is unexcused absent from school for more than five days in succession. 5日間連続して学校を無断欠席した場合。
- b. He/She is excused absent from school for more than 10 days in a thirty day period.理由がある場合でも30日間のうち10日間以上欠席した場合。
- c. He/She is absent 30 days or more in a school year.年間30日以上欠席した場合。

### **Extra-Curricular Eligibility課外活動参加資格**

Attendance will impact eligibility for students participating in extra-curricular activities. Students who earn an NC for two or more final semester grades will be ineligible for the following semester, or until their semester report cards reflects five or more passing classes. This same rule applies if the student earns a combination of two or more final grades of an E and NC. Students are required to pass five out of six credits per semester to maintain eligibility. 出席日数は、生徒の課外活動の参加資格に影響します。生徒が1学期ごとの最終成績で、2単位またそれ以上を取得できなかった場合、次の学期からは課外活動の参加資格を失います。その後、1学期に5単位以上を取得できるまでは、課外活動の参加を認められません。この規則は、成績表にEとNCが合わせて2つ以上ある場合でも該当します。課外活動の参加を続けるためには、生徒は1学期ごとに常に6単位のうち5単位以上を取得しなければなりません。

### **Assemblies全校集会**

Assemblies are an important part of the high school experience; moreover, they are not optional. We recognize this and feel that it is important that all students are actively involved in these assemblies just as they are involved in their classes and hope that parents encourage their children to be active participants in the life of our school. Students are expected to be in attendance for all assemblies unless they are legitimately absent or not required to be present because the assembly is for a specific group/class. Attendance for assemblies will be part of class attendance for the class preceding the assembly. An absence for the assembly will count as an absence for the class. 全校集会は、高校生活における貴重な体験であり、参加が義務付けられています。生徒が授業に参加するのと同様、すべての生徒が集会に参加することは重要なので、保護者は生徒が

学校生活に積極的に参加することを奨励してください。正当な理由があつての欠席か、またはその集会在特別なグループ・学年だけを対象にしたものでない限り、生徒はすべての集会に出席する義務があります。集会に欠席すると、そのクラスを欠席したものと見なされます。

## **DISCIPLINE**規律

Information regarding discipline can be found on the high school website and within the Novi Community School District Parent/Student Handbook. 規律についての情報は、ノバイ高校ウェブサイトまたはノバイ学区総合保護者・生徒ハンドブックをご覧ください。

## **PERSONAL ELECTRONIC DEVICES (PEDS): CELL PHONES, ELECTRONIC COMMUNICATION DEVICES, LASER POINTERS, PERSONAL COMPUTERS**個人用電子機器：携帯電話・電子通信機器・レーザーポインター・個人用コンピューター

### **Cell Phones**携帯電話

1. There are certain behaviors related to cell phone use that are unacceptable at all times, not only during the school day, but in general society as well. Threats, photos, sexting, plagiarism, cheating, copywrite violation, etc. can all result in disciplinary consequences as well as potential legal charges.携帯電話に関しては、就業時間のみでなく実社会においても許されない使用方法があります。恐喝、写真、性的なテキストメッセージ、盗用、カンニング、著作権侵害などは、処罰の対象になるだけでなく、法的処分に発展する可能性もあります。
2. Students will be allowed to use their cell phones during passing time and lunch. Students will understand that students in class during lunch are restricted to their use based on the classroom standards listed below. 生徒は移動時間とランチ時には携帯電話の使用が許されます。ランチ時間に授業のある生徒は、下記にある教室の基準に従って使用を制限されます。
3. Students will be considered "in-class" once the bell rings. Should a student have their cell phone out, the student will follow the consequence of the classroom teacher for that period as designated in their classroom policy.ベルが鳴ると、「授業中」であると見なされます。万が一、生徒が携帯電話を目に触れるところに置いている場合には、教室の基準に従い、定められた処分を受けます。
4. Teachers will select a classroom standard regarding cell phone use. Each teacher will determine if the classroom is one of the following: 教師は、携帯電話使用に関して教室の基準を決めます。各教師が、下記のうちのひとつを基準として選択します。

Green Light Room 青信号: Cell phones are allowed daily by the classroom teacher based on the curriculum for that course. Students will be professional in their use of the phone and understand the expectation is that the curriculum demands interaction with community or through the use of technology. The teacher will communicate classroom expectations clearly to the students as well as consequences should there be a misuse of cell phone technology. 担任教師がその科目のカリキュラムに基づいて判断した結果、携帯電話使用を許可したことを示します。生徒は、本格的に携帯電話を使いこなし、地域社会との関わりや最新技術の使用がその科目のカリキュラムによって期待されていることを理解しなければなりません。教師は、教室での決まりを明確に生徒に伝え、携帯電話技術の誤使用があった場合の罰則についても説明します。



Yellow Light Room 黄色信号: Cell phones are regulated by the classroom teacher based on curriculum for that course. The teacher will communicate classroom expectations clearly to the students as well as consequences should there be a misuse of cell phone technology. その科目のカリキュラムに基づいて、教師が携帯電話の使用を制約します。教師は、教室での決まりを明確に生徒に伝え、携帯電話技術の誤使用があった場合の罰則についても説明します。

Red Light Room 赤信号: Cell phones are not allowed by the classroom teacher based on the curriculum for that course. The teacher will communicate classrooms expectations clearly to the students as well as consequences should there be a misuse of cell phone technology. その科目のカリキュラムに基づき、教師が携帯電話の使用を禁止している教室です。教師は、教室での決まりを明確に生徒に伝え、携帯電話技術の誤使用があった場合の罰則についても説明します。

5. Cell phones are the responsibility of the student. It is in the student's best interest to treat their belongings with respect and protect them to prevent theft or damage. Novi High School is not responsible for lost or stolen PEDs. 携帯電話の責任は、生徒にあります。自分の持ち物を尊重し、盗難や破損を避けるように守ることが生徒にとって最善の策です。ノバイ高校は私用電子機器の紛失や盗難には責任を持ちません。

6. Cell phones must be used cautiously in emergency situations so as not to cause panic or distribute incorrect information. Parents are asked **not** to call the office to inquire as we are managing the situation (whether it is a drill or actual emergency) that is at hand. 緊急時には、パニックを起こしたり不正確な情報を広めたりしないよう慎重に携帯電話を使用するようにしましょう。職員は事態（訓練または実際の緊急時）の收拾にあたっているため、保護者は情報収集のために事務室に電話をしないようにしてください。

7. Students are asked to not use their cell phone for calling or texting while driving on school property (or otherwise). 生徒は学校の敷地内を運転している最中に電話やテキストメッセージのため（やその他の目的のため）に携帯電話を使用することを控えるようにしましょう。

### **iPods アイポッド**

1. There are certain behaviors related to iPods use that are unacceptable at all times, not only during the school day, but in general society as well. Threats, photos, sexting, plagiarism, cheating, copywrite violation, etc. can all result in disciplinary consequences as well as potential legal charges. アイポッドに関しては、就業時間のみでなく実社会においても許されない使用方法があります。恐喝、写真、性的なテキストメッセージ、盗用、カンニング、著作権侵害などは、処罰の対象になるだけでなく、法的処分に発展する可能性もあります。

2. Students will be allowed to use their iPods during passing time and lunch. 生徒は移動時間とランチ時間にはアイポッドの使用が許されます。

3. During fire drills, emergency situations or when an adult is talking to them, the student should remove their ear buds and address the adult or situation at hand. 避難訓練、緊急時、または大人が話しかけたときには、生徒はイヤフォンを外し、話し相手や事態に対応するようにしましょう。

4. Students will be considered "in-class" once the bell rings. Should a student have their iPods/MP3 player out, the student will follow the consequence of the classroom teacher for that period as designated in their classroom policy. ベルが鳴ると、「授

業中」であると見なされます。万が一、生徒がアイポッドや MP3 プレーヤーを目に触れるところに置いてある場合には、教室の基準に従い、定められた処分を受けます。

5. Teachers will select a classroom standard regarding iPods/MP3 players use. Each teacher will determine if the classroom is one of the following: 教師は、アイポッドや MP3 プレーヤー使用に関して教室の基準を決めます。各教師が、下記のうちのひとつを基準として選択します。

Green Light Room 青信号: iPods/MP3 players are allowed daily by the classroom teacher based on the curriculum for that course. Students will be professional in their use of the phone and understand the expectation is that the curriculum demands interaction with community or through the use of technology. The teacher will communicate classroom expectations clearly to the students as well as consequences should there be a misuse of iPods/MP3 player technology. 担任教師がその科目のカリキュラムに基づいて判断した結果、アイポッドや MP3 プレーヤーの使用を許可したことを示します。生徒は、本格的にこの電子機器を使いこなし、地域社会との関わりや最新技術の使用がその科目のカリキュラムによって期待されていることを理解しなければなりません。教師は、教室での決まりを明確に生徒に伝え、この電子機器技術の誤使用があった場合の罰則についても説明します。

Yellow Light Room 黄色信号: iPods/MP3 players are regulated by the classroom teacher based on curriculum for that course. The teacher will communicate classroom expectations clearly to the students as well as consequences should there be a misuse of iPods/MP3 player technology. その科目のカリキュラムに基づいて、教師がアイポッドや MP3 プレーヤーの使用を制約します。教師は、教室での決まりを明確に生徒に伝え、この電子機器技術の誤使用があった場合の罰則についても説明します。

Red Light Room 赤信号: iPods are not allowed by the classroom teacher based on the curriculum for that course. The teacher will communicate classrooms expectations clearly to the students as well as consequences should there be a misuse of iPods/MP3 player technology. その科目のカリキュラムに基づき、教師がアイポッドの使用を禁止している教室です。教師は、教室での決まりを明確に生徒に伝え、この電子機器技術の誤使用があった場合の罰則についても説明します。

6. iPods and MP3 players are the responsibility of the student. It is in the student's best interest to treat their belongings with respect and protect them to prevent theft or damage. Novi High School is not responsible for lost or stolen items. アイポッドや MP3 プレーヤーの責任は、生徒にあります。自分の持ち物を尊重し、盗難や破損を避けるように守ることが生徒にとって最善の策です。ノバイ高校は紛失や盗難には責任を持ちません。

### **Computers** コンピューター

1. At this time, access to the Novi Community School's server is not accessible by private computer. Therefore, students with personal laptops will not have access to the internet or to their school files while on their personal computer. 今現在、私物のコンピューターからノバイ高校のサーバーにアクセスすることはできません。従って、私用のノート型パソコンを持つ生徒は、インターネットまたは学校のファイルへのアクセスができません。

2. Material on a personal laptop will be treated in the same manner as printed material. Therefore, references to drugs, alcohol, weapons, violence or sexual issues are subject to disciplinary action. 私用のノート型パソコンに入っているものは全て

印刷物を扱うのと同じように扱われます。従って、薬物、酒類、武器、暴力、または性的問題などに関わった場合には、処分の対象になります。

3. Personal computers are the responsibility of the student. It is in the student's best interest to treat their belongings with respect and protect them to prevent theft or damage. Novi High School is not responsible for lost or stolen items. 私物のコンピューターの管理は生徒の責任です。自分の持ち物を尊重し、盗難や破損を避けるように守ることが生徒にとって最善の策です。ノバイ高校は紛失や盗難には責任を持ちません。

#### **Etiquette/Acceptable Use: マナー・許される使用方法**

The following basic etiquette rules are based on the following premises: 以下の前提に基づき以下のマナーに関する決まりが定められています。

A. Respect should be shown to the people immediately in front of you in addition to those that might be contacting you through the use of technology. The first option should be to allow the phone call to go to voice mail or wait to read the text until you can communicate with that person. Excusing yourself would be the second, yet appropriate, option should you feel the need to take the call.最新技術の使用によって連絡をしてくる人たちだけでなく、実際に周りにいる人たちに対しても敬意を払うようにしましょう。最善の方法は、その場ですぐに電話に出ずボイスメールを利用したり、時間が許すときにあとでテキストメッセージを読むようにすることです。電話にどうしても出なければならない場合には、その旨を告げてからその場を礼儀正しく去るようにしましょう。

B. There are many ways to gather information. Strategies taught in the classroom will range in practice and procedure. It is the expectation of Novi Community Schools that students will be exposed to various educational techniques and that some of these practices will include the use of technology to improve learning and provide the necessary skills to be successful at a collegiate level as well as in the workplace. 情報収集には様々な方法があります。教室で学ぶ方法には実習とその手段に差があります。ノバイ学区では、生徒が様々な教育方法を体験することを期待しており、これらの実習には最新技術の使用が含まれます。これは、学習を促進し同時に大学レベルや職場での成功のために必要な技術を与えることが目的です。

C. Security and safety for each and for all will take precedence over individual needs. Therefore, students must be respectful to the larger group in managing technology and its uses.個別のニーズよりも個人または教職員全体の安全性と安全確保のほうが優先されます。従って、生徒は最新技術を使用する際に自分たちよりも人数の多い集団に敬意を払わねばなりません。

#### **Cell Phones 携帯電話**

1. Students will have their cell phone on vibrate during the school day. Alarms will not be used as they typically sound rather than vibrate.生徒は就学時間中は電話をマナーモードにしておくようにしましょう。アラーム機能はマナーモードのときでも音が出る場合が多いので、使わないようにしましょう。

2. Students will excuse themselves from their phone call (hang up) and/or put away their phone when an adult is addressing them during the school day.就学時間中、電話使用中に大人に話しかけられた場合には、電話を切るかまたは電話を見えないところに仕舞うようにしましょう。

3. Don't take pictures or videos of any person without the individual's permission. However, this is subject to the discretion of administration and parents. Publication of such pictures or videos without the consent of involved parties (student and adult) may

be subject to disciplinary action within the school or with public authorities.個人の許可なしに写真やビデオを撮影しないようにしましょう。しかし、この判断は管理職員と保護者の自由裁量に任されます。撮影された生徒や大人の許可を得ずに写真やビデオを公開することは、学校内または地域管理職員による処罰の対象になる可能性があります。

4. Cell phone and texting conversations should be school appropriate at all times.携帯電話やテキストメッセージによる会話はいかなる時も学校に適した内容でなければなりません。

5. Be cautious when calling/texting in an emergency situation. Without the proper information, you may be creating more of an emergency.緊急時に電話をしたりテキストメッセージを送る場合には、十分に用心しましょう。正確な情報がない場合には、緊急事態を更に深刻にする可能性があります。

6. Be conscious of the volume of your phone conversation. In addition, keep your conversations (voice or text) school appropriate. 電話中の会話の音量に注意を払いましょう。さらに、（電話であってもテキストメッセージであっても）会話を常に学校に適した内容に保つように努めましょう。

#### **iPods/MP3 players アイポッド、MP 3 プレーヤー**

1. Only the wearer should be able to hear the music from the earbuds. This is primarily for the individual's hearing safety but also in respect of those around him/her.音楽はイヤフォンを使用している本人のみに聞こえる音量にしましょう。これは主に個人の聴覚を守るためですが、同時に周りの人に対する配慮のためでもあります。

2. Both earbuds should come out of the ears when a student is in conversation with an adult. Students engaged in conversation can make determinations about removal but should be conscientious of those around them regarding the volume of their conversation.大人と話す際には、両方のイヤフォンを耳から外しましょう。生徒本人が外すかどうかの判断をし、さらに会話の音量についても周りを意識しましょう。

3. Earbuds should be removed in any and all emergency situations so as to be able to hear directions.緊急事態の際には、指示を聞き逃さないようイヤフォンを必ず外しましょう。

4. Content should not be considered private if you are listening during school time.就学時間中に聞いている内容については秘密にすることは出来ません。

#### **Computers コンピューター**

1. The computer should be on mute as a default for all school work. Be conscious of those working around you.コンピューターはいつも音を出さない状態に保ちましょう。周りで作業をしている人に配慮をしましょう。

2. Content of projects and pages should be appropriate for school at all time. Content is not considered private if you are working during school time.常に学校に相応しい学習課題やページのみを見ましょう。就学中に見ている内容については秘密にすることは出来ません。

#### **CLOSED CAMPUS無断外出禁止**

After arriving at school, students may not leave the high school campus unless they have been approved for Co-op, attendance at Oakland Technical College (OTC), or Work Experience and are reporting to their place of work. **If students become ill and need to leave school, a parent or guardian must contact a school official, and the student must sign out in the Attendance Office prior to leaving. Under no conditions shall students be excused to leave school for reasons such as personal business, personal errands or lunch.** Violation of this policy will result in disciplinary action, including suspension and/or loss of

**driving privileges.** 生徒は、登校後、許可なしに校外に出ることは禁じられています。認可された業務研修、オークランド工科大学への出席、その他の研修は例外的に認められます。生徒が病気になり早退をしなければならないときは、保護者又は後見人が必ず学校職員に連絡をとり、生徒はアテンダンスオフィスで早退のための署名をしてから下校します。私用や昼食のために外出することは禁止です。違反をした生徒は停学などの懲役処分そして/または自動車通学禁止の処分となります。

### **CREDIT RECOVERY**単位の再取得

In the event that a student fails a class, there are numerous opportunities for credit recovery {volunteer service credit, night school, summer school, specialized courses (e2020), test out. The student should see his/her counselor to select the method that best meets their needs. 単位を取得できなかった生徒には、単位を再取得するためのさまざまな機会が与えられています（ボランティア活動・夜間クラス・夏休み補習授業・e2020と呼ばれる単位再取得のためのオンラインクラス・合格点を取ることで単位を取得するテストアウトなど）。どの方法を取るのが一番良いか、担当カウンセラーに相談したうえで決めましょう。

### **DRESS/PERSONAL GROOMING**服装と身だしなみ

Whenever student attire is disruptive to classroom activity or creates a safety hazard, the student will be required to change before continuing with classes. School is a place of business and requires businesslike clothing. This means that bare midriff, bare shoulders, short skirts or shorts, “soffe” shorts, sheer/see-through materials, halter tops, spaghetti strap tops, side-cutout shirts, hats/hoods, headgear, undershirts and visible undergarments are not permissible. Also, not appropriate are any items of clothing that advertise or condone the use of drugs, alcohol, tobacco, or any unauthorized organization deemed to be in conflict with school policies and practices. 生徒の服装が、教室での活動の妨げとなる、または危険であると判断された場合、生徒は次の授業に行く前に着替えを要求されます。学校は学業を行なう場であり、それに適した服装が望まれます。したがって、お腹が見えるシャツ・肩が露出しているもの・短いスカートやパンツ・透けて見える生地 of 服・首の後ろで紐を結ぶようなシャツ・肩ひもの細いシャツ・脇が露出しているもの・帽子やフードを被ること・（頭の）かぶり物・下着や下着を見せることは許可されていません。また、麻薬・アルコール・煙草または公認されていない団体を宣伝したり奨励するものは、学校規約に違反すると見なされます。

In regards to skirts, dresses, and/or shorts, we are requiring that students cover 30% of their leg length. Leg length is determined by measuring from the top of the leg to the floor in bare feet. The skirt hem is measured from the floor in bare feet as well. Specific guidelines are available from the grade level administrator upon request. スカートやショーツ・ドレスの長さは、生徒の足の長さを30%以上を隠すものでなければなりません。足の長さは、足の上から裸足での床までの長さを測定したものを基準とします。スカートは、その裾から裸足での床までの長さを測定します。服装規律についての詳しい情報を知りたい人は学年主任に尋ねてください。

In regards to waistlines (for both males and females), the top of the waistline is to be worn above the hips. 男女を問わず、（ズボン・スカートなどを）腰よりも上の部分で履くこと。

Students who are not in compliance with the dress code will be asked to put on more appropriate clothing, and if none is available, may be asked to go home to get suitable attire. Hats and other headgear will be confiscated by an adult if worn during the school

day. First offense: Headgear is returned at the end of the school day. Second Offense: Headgear is returned only to a parent.

Third Offense: Headgear is returned at the end of the school year. 服装規定に準じていない生徒は、適切な服装に着替えることを要求されますが、もし適切な着替えがない場合帰宅を命じられます。帽子やかぶりものは没収されます。1回目の違反：被り物は就業時間終了後に返却。2回目の違反：被り物は 保護者を通じて返却。3回目の違反：被り物は 学年度終了時に返却。

### **PROTECTIVE CLOTHING**防護用衣服

Protective glasses are required in classes where hot fluids, chemicals, and flying objects could cause injury to the eyes. Classroom teachers will determine the appropriateness of safety and protective clothing in their classroom. 高温の液体・化学薬品・飛行物体を取り扱う授業では、防御用眼鏡が必須となります。担任教員が教室内での防御用衣服使用の必要性を判断します。

### **HALLWAY BEHAVIOR**廊下でのふるまい

Students are expected to move through the hallways quietly and with respect to the other students and staff. Horseplay is not tolerated. Food and beverages are not permitted in the hall. 廊下を移動する生徒は、他の生徒、教職員の迷惑にならないように静かに移動してください。大騒ぎは認められていません。また、廊下での飲食も禁止です。

### **LOITERING**無断居残りの禁止

Students are not to remain or linger on school property at the end of the school day without legitimate purpose and/or without proper supervision or authority or may be subject to disciplinary action. 生徒は、放課後に正当な目的または適切な監督・許可なしに校内に居残ることは禁止され、違反者は懲戒処分の対象となります。

### **LUNCH PROGRAM/FOOD IN MAIN BUILDING**昼食・校内での飲食

Students will eat lunch during one of three scheduled periods. Those students who qualify for free or reduced price lunch must complete the proper application form and submit it to the Administrative Office during student orientation (forms are available in Student Services (Counseling)). Students are assigned a four digit numerical password to access their lunch account. Money can be deposited into the lunch account at the beginning of the school year with additional deposits presented to a cafeteria employee during the student's lunch as needed. 生徒は、3つの昼食時間帯のうちの決められた時間帯に昼食を取ります。昼食費を無料または減額で受け取る資格のある生徒は、オリエンテーションの時にメインオフィスにて適切な申請用紙を提出してください。（この用紙はカウンセリング室にあります）。昼食費を管理するランチ口座にアクセスするため、生徒にはそれぞれ4桁のパスワードが与えられます。昼食費は、新学期にそのランチ口座に振り込んでください。また、その後、必要に応じて追加料金をその都度カフェテリアの職員に支払うことができます。

Purchase your food or beverages at least five (5) minutes before the close of lunch. You are responsible for cleaning your table and area during lunch. Dispose of all trash. Failure to do so may result in disciplinary action. Inappropriate behavior (throwing food, horse play, etc.) will result in immediate removal from the atrium or cafeteria and disciplinary action. Water is allowed for consumption in the classroom but must be sealed while traveling through the halls. 昼食は、昼食時間が終わる5分前までに購入してください。生徒は、食事後、使用したテーブルをきれいに片付けなければなりません。ゴミは捨てましょう。これに従わなかったものは、罰則を受けることがあります。昼食中にふさわしくない行動



(食べ物を投げる、大騒ぎなど)を取った生徒は、中央広間またはカフェテリアからの退出を命じられ、厳罰に処されます。水は、教室内で飲むことを認められていますが、通路の移動の際には、蓋つきの密封容器に入れ、蓋をきちんと閉めておくこと。

All food and beverage items are to be consumed and/or disposed of in the cafeteria or atrium and are not to be carried into the main classroom building. Since classes are in session during all lunch periods, students are to take care not to disturb classes while in the halls. **No students may leave the school campus or be in the parking lots during lunch.** 飲食は、すべてカフェテリアと中央広間にて終え、残ったものは教室のある校舎に持ち帰らないこと。昼食時間帯に授業を行っているクラスもあるので、生徒は廊下の移動中に他のクラスの邪魔にならないよう心がけてください。**昼食時間中に学校から出たり、駐車場に行くことは禁止されています。**

### PHONE USE/PERSONAL MESSAGES電話の使用

Students may use office phones if a situation arises which requires them to contact their parent or in the case of an emergency. **The pay phones are to be used for personal calls.** 生徒は、緊急時に保護者に連絡を取るために事務室の電話を使用することができます。有料の公衆電話は、その他の私用の際に使用できます。

### STUDENT AUTO/DRIVING AND PARKING PRIVILEGES生徒の自動車通学と駐車の特権

“Students are permitted to park on school premises as a matter of privilege, not of right. The Novi Community School District retains its authority to conduct routine patrols of student parking lot and inspections of the exteriors of students’ vehicles parked on school property. Such patrols and inspections may be conducted without notice, without student consent, and without a search warrant. The interiors of a student vehicle may be inspected whenever a school official has reason to suspect (‘reasonable suspicion’) that illegal or unauthorized materials are contained inside.” Board Policy 5771.

「生徒は、権利ではなく条件つきの特権として学校との契約を行なうことで学校での駐車を許されます。ノバイ学区では駐車場内の見回りの際、構内に駐車している生徒の車を外側から点検する権限があります。見回りと点検は予告されず、生徒の同意を得ることなく、検査委任状なしで行なわれます。車内に違法又は認可をされていないと思われる物品が存在する疑いがある（または疑われる理由がある）場合には、車内の検査が行なわれることもあります。」 教育委員会法 第5771条より

### Registration Process登録の手順

1. Any Novi High School student may register for a parking permit if they have the following items: 駐車許可を申請する場合は、以下の書類を提出してください。

- |   |   |
|---|---|
| • Valid driver's license 運転免許証                  | イ 高校車両登録カード                               |
| • Proof of Insurance 車両保険証明                     | • Signed Parking Contract 駐車契約書           |
| • Vehicle Registration 車両登録証明                   | • Cash/check for parking permit 駐車許可証の手数料 |
| • Novi High School Vehicle Registration Card ノバ |   |

2. Students will receive parking information and required paper work in the August registration packets for the current school year.

Steps for registration: 8月に行なわれる生徒登録手続きのための書類一式の中に、駐車に関する情報や手続きに関する書類が入っています。登録の手順は以下の通りです。

- Complete the Vehicle Registration Card. 車両登録証に記載をする。
- Carefully read the Parking Contract and make sure it is signed by the student and parent/guardian. 駐車に関する契約を注意深く読み、必ず生徒とその保護者の両者が署名をする。
- Bring all the necessary information listed above (license, proof of insurance, registration, Vehicle Registration Card and signed Parking Contract), to the August registration along with proper payment. 上記の必要書類（免許証・車両保険証明・車両登録証明・ノバイ高校車両登録カードと署名済みの駐車契約書）を必要な金額と共に全て8月の登録時に持参する。
- Students will not be issued a parking permit and will not be allowed to park on campus until the entire process is complete. これらの手続きが全て完了するまで駐車許可証は発行されず、生徒は学校の敷地内に駐車することを認められません。

3. Students who apply for a parking permit after August registration should: 8月の登録時以降に駐車許可証の申請を行なう生徒は以下の手順を踏むこと。

- See Mrs. Miller in the Administrative Office before school or after school. メインオフィスの Mrs. Millerに始業前または放課後に会うこと。
- Be sure to have all the necessary information and payment in order before seeing Mrs. Miller. Mrs. Millerに会う前に必要な書類と金額を用意する。

### Parking Permit Cost 許可証発行費用

- \$50.00 – register any time during 1<sup>st</sup> semester 前期の期間中--50ドル
- \$25.00 - register during 2<sup>nd</sup> semester 後期の期間中--25ドル
- \$5.00 – all replacement decals 許可証の再発行--5ドル

### Student Parking 駐車規則

1. Novi High School students who register their vehicle and properly display a parking decal, placed in the lower left corner of the windshield, may park in any of the three lots designated for students: ノバイ高校の生徒で、自家用車の登録を済ませ指定通りに駐車許可証をフロントガラスの左側下に貼った生徒は、以下の3箇所の生徒専用駐車場に駐車を許可されます。

- North Lot – located on 10 mile, enter at the light on Wildcat Drive 北側駐車場—10マイル通り沿いでワイルドキャットドライブの交差点から入れます。
- West Lot – located on Taft Road, enter Stadium Drive 西側駐車場—タフト通り沿い。スタジアムドライブより入れます。
- South Lot – located west of the football stadium, enter Stadium Drive 南側駐車場—フットボール場の西側に位置する。スタジアムドライブより入れます。

2. Students may not park in the following areas: 生徒は、以下の場所に駐車してはいけません。

- Staff Parking Lot 教職員駐車場



- Novi Public Library  
ノバイ図書館
- Novi Civic Center  
ノバイ市民館
- Visitor Parking 来客用駐車場
- Handicap Parking 障害者用駐車場
- Areas where "NO PARKING" signs are posted その他の「駐車禁止」と書かれた区域

### Changing Vehicles 登録車両以外で登校する場合

1. Students who temporarily change vehicles for a day or two must place a 3x5 card on the dash board on the driver's side, stating the student's name, decal number, and dates the car will be used. 一時的に1～2日間だけ登録した車両以外で登校する場合は、3×5インチのカードに生徒氏名、駐車許可証の番号、代車を使用する日付を記入のうえ、運転席のダッシュボードの上に見えるように置くこと。
2. Students who need to change vehicles for an extended period of time (up to two weeks), must see a parking lot attendant for a temporary parking pass. 代車の使用期間を延長する必要がある場合（最大2週間まで）は、一時使用許可証の発行のために駐車場管理者に連絡をすること。
3. Students who permanently change vehicles must register the new vehicle with Mrs. Miller in the Administrative office before or after school. 生徒が車を乗り換える場合は、始業前または放課後にメインオフィスのMrs. Millerに会い、新しい駐車許可証を発行してもらうこと。
  - It is necessary to fill out a new Vehicle Registration Card, show proof of insurance and vehicle registration. 新しい車両登録カードの発行には、車両保険証明と車両登録証明が必要です。
  - Use the original decal or purchase a new one at the cost of \$5.00. 既存の駐車許可証を使用するか、もしくは、5ドルを支払って新しいものを購入すること。

### Parking Violations 駐車違反

1. Parking on campus without registering the vehicle: 未登録車両の駐車
  - First violation: Students will receive a written violation ticket on their windshield. 1回目の違反：フロントガラスに駐車違反を知らせる紙が貼られます。
  - Second violation: Students will be fined the cost of vehicle registrations (\$30 – 1<sup>st</sup> semester/\$15 – 2<sup>nd</sup> Semester) 2回目の違反：登録料と同額を罰金として支払わなければなりません。（前期は30ドル、後期は15ドル）
    - If the car is registered within one week of the ticket being issued, the entire cost of the fine will go toward the registration fee. その車両が駐車違反の紙を受け取ってから1週間以内に登録された場合、罰金の全額が登録料と見なされます。
    - If the car is registered after one week of the ticket being issued, the student will be required to pay the fine and cost of registration. 駐車違反の紙を受け取ってから1週間以降に登録された場合、その生徒は罰金を支払い、さらに登録料を支払わなければなりません。
2. Parking on campus without a decal: 駐車許可証なしの駐車

- First violation: Students will receive a written violation ticket on their windshield. 1 回目の違反：フロントガラスに駐車違反を知らせる紙が貼られます。
  - Second violation: Students will be fined the cost of a replacement decal (\$5.00). 2 回目の違反：許可証再発行と同額を罰金として支払わなければなりません。（5 ドル）
    - If the decal is purchased within one week of the ticket being issued, the entire cost of the fine will go toward the cost of the decal. 駐車違反の紙を受け取ってから 1 週間以内に新しい許可証が購入された場合、罰金の全額が許可証再発行料と見なされます。
    - If the decal is purchased after one week of the ticket being issued, the student will be required to pay the fine and cost of the decal. 駐車違反の紙を受け取ってから 1 週間以降に新しい許可証が購入された場合、その生徒は罰金を支払い、さらに許可証再発行料を支払わなければなりません。
3. Trading, Selling or Loaning Decals: 駐車許可証の交換・売却・貸出
- If a student trades, sells or gives their pass to another student, they will both immediately be denied parking privileges for the remainder of the school year. 生徒が、許可証を他の生徒と交換したり、売却したり、無償で手渡した場合、両生徒は、その学年が終わるまで駐車の特権を剥奪されます。
  - If a student involved does not currently have a parking permit, the consequences will affect future parking privileges. もし、この交換・売却・貸出に関わった生徒が現在駐車許可証を持っていない場合には、これからその生徒が許可証の申請をする場合に、その特権が与えられません。
4. When exiting the North Parking Lot onto Wildcat Drive, students will not be able to turn right from 1:50 PM to 2:30 PM on school days. Only left turns will be permitted as posted. Students will be able to turn either direction off Wildcat Drive onto 10 Mile Road. 北側駐車場からワイルドキャットドライブに出る際、就学日の午後 1 時 50 分から 2 時半までの間は、右折が禁止されています。標識の支持にある通り、左折のみが認められています。ワイルドキャットドライブから 10 マイル通りへは、左右どちらへも曲がれます。
5. Failure to follow parking lot rules: 駐車場で違反があった場合には、
- Detention 居残り
  - Assigned parking 指定された場所に駐車
  - Parking privileges suspended 駐車特権の一時中断
  - Loss of parking privileges 駐車特権の喪失