

成績・単位修得証明書について

桃谷高等学校通信制の課程へ編入学・転入学を希望する者(以下、志願者)が在籍している高等学校(以下、在籍校)は、以下の作成の手順に従って「成績・単位修得証明書」を作成してください。

転入学の場合は、作成した高等学校が、期日までに「在学証明書」「転学照会」とともに本校へご提出ください。

編入学の場合は、「成績・単位修得証明書」を作成した高等学校が必ず厳封し、志願者には厳封のまま桃谷高等学校へ持参するようご指導ください。(開封無効)

作成の手順（作成担当の方へ）

在籍校は、「成績・単位修得証明書」の様式を本校ホームページよりダウンロードし、データ入力のうえ作成してください。

「成績・単修得証明書」は、在籍歴のある学校ごとに1枚生成されますのでご注意ください。(在籍した歴のある高等学校が3校の場合、表紙を入れて4枚出力されます。)

※作成にあたっては「Office2019」以降の環境推進

- (1) 「成績・単位修得証明書」 ファイルを開きましたら、次の流れで入力してください。
 - ・ 1 「基礎情報」 → 2 「学籍記録」 → 3 「出席記録」 → 4 「学習記録」
 - (※順番通りの入力をお願いします。(完了後に次の番号へ) 入力完了の確認は、黄色→青色で確認してください。)
- (2) 「基礎情報」
 - ・ 名前について、外字や環境依存文字などにより正しい漢字が出力されない場合は、入力時に仮の文字を入力していただき、印刷した「成績・単位修得証明書」に、正しい漢字を直接赤字で手書きしてください。(次ページにも説明あり)
- (3) 「学籍記録」
 - ・ 在籍した学校の学籍について入力します。AからEの順に新しいものから古いものへ、過去にさかのぼるように詰めて入力してください。その際、入学歴と出学歴の年号については必ず西暦で入力してください。
- (4) 「出席記録」
 - ・ 欠席がある場合は、「欠席の主な理由」を選択入力してください。
- (5) 「学習記録」
 - ・ 学習記録を見込みで入力する際は、印刷した表紙の受験番号欄の下に「見込み」と赤字で手書きしてください。(次ページにも説明あり)
 - ・ 学習記録は、入力順に「成績単位修得証明書」(印刷ページ)に表示されます。入力セル上で「F9」ボタンを押すと、注意点が表示されます。
 - ・ 入力は「A～E」 → 「年度」 → 「カリ」 → 「教科」 → 「科目」 → 「評定」 → 「修得単位数」の順に入力してください。
 - ・ 未履修の科目を入力する必要はありません。
 - ・ 科目のカリキュラム実施年度がいつであるか等困った際は「検索欄」をご利用ください。
 - ・ 学校設定科目のカリキュラム実施年度は在籍していた当時のカリキュラム実施年度からお選びください。
 - ・ 学校設定科目を入力する際は、「科目」列で学校設定科目を選択し、「学校設定科目」列に科目名を入力してください。
 - ・ 学校設定教科を入力する際は、「教科」列で学校設定教科を選択し、「学校設定教科」列に教科名を入力、その後、「科目」列で学校設定科目を選択、「学校設定科目」列に科目名を入力してください。
 - ・ 「総合的な学習の時間」「総合的な探究の時間」「留学」「自立活動」「日本語指導」を入力する場合は、「教科」列で「教科なし」を選択し、当該科目を選択してください。また、その際の評定は「0」を入力してください。

作成後の作業

必要な情報の入力が完了後、「成績・単位修得証明書」と「表紙」について、片面印刷を行ってください(両面印刷をしないようご注意ください)。提出の際は、必ず志願者ごとに書類をまとめ、ステープラー留めをしてください。(次ページ参照)

提出前に、ステープラー留めした「成績・単位修得証明書」と「表紙」に間違いがないか確認したうえで提出をお願いします。掲載している見本についてもあわせてご確認ください。

入力に関してご不明な点がございましたら、下記のとおりお問い合わせください。

【「成績・単位修得証明書」の入力に関するお問い合わせ】

電話番号:06-6712-0371 音声案内がありますので、番号を押さずにお待ちください。

対応担当:通信制の課程 教頭

受付時間:平日 午後1時～午後7時 日曜日 午後1時～午後4時

※2月まで 火・土・祝については対応できません。

3月の土曜および2日・7日・12日については対応できません。

