

高等学校の先生へお願い

1. 用意していただく書類

	編入学	転入学
成績証明・単位修得証明書(本校定時制の課程(夜間)所定の用紙)	必要	必要
教育課程表(出願生徒の在籍年度のもの)	必要	必要
在学証明書(貴校様式)	—	必要
転学照会状(転学依頼状)(貴校様式)	—	必要

※教育課程表の同封忘れが多いのでご注意ください

2. 上記の書類を郵送で提出する場合

- 宛先は「大阪府立桃谷高校 定時制の課程(夜間)」と必ずご明記ください。
- 出願期間内(9月6日(火)午後7時まで)に必着のこと。
- 大阪府立高等学校の場合は書留郵便でお送りください。その他の高等学校の場合は簡易書留等の郵便でお送りください。

3. 「成績証明・単位修得証明書」の記入

修得単位数、履修単位数および科目名を、別紙⑥と以下の事項を参考にして記入してください。

特にご注意いただきたい点

- 文書番号・割印・校印に押印漏れがないかご確認ください。
- 総合的な探究の時間の単位欄、修得単位数合計欄に記入漏れがないかご確認ください。
- 学籍の記録欄の年月日等に間違いがないかご確認ください。
- 教育課程表(出願生徒の在籍年度のもの)を必ず同封してください。
- 合格後、本校での単位認定はこの証明書の記載内容をもとに行います。**必ず指導要録と照合し、誤りのないようお願いいたします。(編入の場合は特に)**

(1) 「学籍の記録」欄

- 「A」・「B」・「C」について
 - 貴校の学籍の記録に関しては、「A」欄に記入してください。
 - 転学を希望する場合は、貴校への入学年・月を記入の上、「現在第○学年在学」に在籍学年を記入してください。
すでに退学している場合は、貴校への入学年・月を記入し、「退学」を○で囲み、退学の年・月・日を記入してください。
 - 前籍校がある場合は、「B」欄に前籍校を記入し、「転学」あるいは「退学」を○で囲み、その年・月・日を記入してください。前籍校が複数の場合は、順次下に記入してください。
- 「D」について
「休学」があった場合は、その期間を記入してください。なお、現在休学中になっている場合は出願できません。

【裏面もお読みください】 定時制の課程(夜間)④

(2) 「教科・科目の学習記録」欄

- 1) 貴校も含め過去に在籍していた全ての高校における「学習の記録」を記入してください。
- 2) 科目ごとに評定・単位数を記入してください。
- 3) 科目の名前は「世界史A」「世界史B」「物理Ⅰ」「物理Ⅱ」等のように「A」、「B」、「Ⅰ」、「Ⅱ」の区別がある科目は必ず「A」「B」「Ⅰ」「Ⅱ」を記入してください。
- 4) 学校設定科目は科目名の前に必ず（学）と記入してください。
- 5) 単位の修得ができた場合は評定と単位数を記入してください。

例

評定	単位
3	2

- 6) 単位の修得ができなかった場合

- ①履修条件を満たしている場合(履修)は、評定を「1」とし、単位数を()書きで記入してください。

例

評定	単位
1	(2)

- ②履修条件を満たしていない場合(未履修)は、「-」と記入してください。

例

評定	単位
-	-

- ③※秋季入学者選抜の場合、転入による受け入れ志願者の履修中の科目（修得が確定していない科目）については評定「()」、単位「()」と記入してください。

評定	単位
()	()

- 7) 学習指導要領の規定により、必履修科目もしくは総合的な探究（学習）の時間の代替を行っている場合、「成績証明・単位修得証明書」の「備考1」欄にどの科目により、どの教科・科目を何単位履修または修得したと見なしているかをご記入ください。
例 総合的な探究の時間 1単位 ○○を読替
- 8) 原級留置などで異なる教育課程になった生徒の場合、科目名は、当該生徒の入学年度の教育課程表の科目名（旧カリキュラムの科目名）を記入してください。

(3) その他

在籍年数が4年以上にわたり、また科目数が多く、「記録」欄等が不足する場合は複写して複数枚とし、「備考2」欄に枚数を記入してください。

3. 特別な事情がある場合

- (1) 事前に学校長を通じてご相談ください。（可能な限りお早めにご相談ください）
- (2) 申請用紙は⑧「入学志願特別事情申告書」を使用してください。

4. 問い合わせの時間帯についてのお願い

提出された書類について、問い合わせをする場合があります。

出願受付日（9月6日（火））の午後2時から午後7時までは連絡の取れるようご配慮をお願いします。