

この用紙を、成績証明・単位修得証明書の作成依頼時に高等学校の先生に渡してください。

高等学校の先生へ

成績証明・単位修得証明書作成時のチェックリスト

成績証明・単位修得証明書は作成のミスが多く、差し替えを依頼することが多いので作成後このチェック用紙に基づきもう一度点検をお願いします。

<名前欄>

- 「ふりがな」は抜けていませんか。

<教科・科目の学習の記録欄>

- 学年、年度の欄は記入されていますか。
- 科目名は記入されていますか。
- 科目名にA、B、I、II等が付いている科目について、記入漏れはありませんか。（例：現代文、古典、地理、世界史、日本史、数学、音楽、美術、書道、工芸、コミュニケーション英語）
- 評定の欄に1と記入している場合、単位の欄に履修単位数が（ ）付きで記入されていますか。
- 単位の修得ができず履修条件も満たしていない科目については、評定欄と単位欄の両方に「-」が記入されていますか。
- 修得単位数合計欄に修得単位の合計が記入されていますか。また、各年度毎の修得単位数の合計とそれぞれの科目の修得単位数の合計とが一致していますか。
- 転入学の場合、今年度履修している科目名と単位数が記入されていますか。（秋季入試時のみ）

<学籍の記録の欄>

- 「A」欄の「現在に至る」に○印と学年が記載されていますか。または「退学」に○印と年月日が記載されていますか。
- 「編・転入学志願書」の「志願者学歴」欄と記入事項が一致していますか。

<出席の状況の欄>

- 学年・年度は記入されていますか。
- 出席日数が記入されていますか。（欠席日数と間違っていないか。）
- 「学習の記録」の欄と「年度・学年」は一致していますか。

<押印・その他>

- 校長名の後に公印は押されていますか。
- 記載者名の後に押印されていますか。
- 電話番号は高等学校の電話番号が記入されていますか。
- 教育課程表は同封されていますか。
- 完成した成績証明・単位修得証明書・教育課程表を生徒に持参させる場合は、厳封の上生徒に渡し、自分で開封しないよう十分ご指導ください。開封した書類を出願時に持参された場合は、差し替えをお願いすることになります。
- 転入学の場合は、在学証明書と転学照会状が必要です。用紙は各校の様式で作成してください。
- 転学照会状に第一志望の部が記載されていますか。

※転学照会状の宛先を間違えないでください。

宛先は、「大阪府立 大阪わかば 高等学校 多部制単位制 I部 or II部」です。