

成績証明書記入例 (編入用)

05-2

成績証明書

受検番号	※(記入不要)
------	---------

(兵庫県立青雲高等学校 出願用)

ふりがな 氏名	せいいうん たろう 青雲 太郎		性別(男)		学籍の記録 兵庫県立 ○○ 高等学校 (○○ 校) 全日制 課程 商業 科 平成・(令和)2年4月1日(入学)転入学・編入学 平成・(令和)3年6月1日(退学)在学中 ◎前籍校がある場合のみ記入 立 高等学校 (校) 課程 科 平成・令和 年 月 入学・転入学・編入学 平成・令和 年 月 退学・転出							
生年月日	昭和・(平成) ○ 年 ○ 月 ○ 日生											
教 科	科 目	教科・科目の学習の記録								修 得 単 位 数 の 計		
		令和2年度 1 学年 評 定	令和2年度 1 学年 修 得 単 位 数	令和3年度 2 学年 評 定	令和3年度 2 学年 修 得 単 位 数	年度 学年 評 定	年度 学年 修 得 単 位 数	年度 学年 評 定	年度 学年 修 得 単 位 数		年度 学年 評 定	年度 学年 修 得 単 位 数
国語	国語総合	4	4								4	
地理歴史												
公民	現代社会	4	2								2	
数学	数学 I	3	3								3	
理科	科学と人間生活	2	2								2	
保健体育	体育	3	3								3	
保健体育	保健	4	1								1	
芸術	美術 I	4	2								2	
外国語	コミュニケーション英語 I	5	3								3	
外国語	英語入門	5	1							1	学校設定科目	
家庭情報	家庭基礎	4	2								2	
商業	ビジネス基礎	4	2								2	
商業	簿記	3	4								4	
商業	情報処理	4	2								2	
商業	課題研究	3	1								1	
総合的な学習(探究)の時間		32	0		32							
上記の記載事項は事実と相違ありません。												
令和 ○○ 年 ○ 月 ○ 日												
所在地 〒○○○-○○○ ○○○○○○												
学校名 ○○○高等学校												
電話(○○○) ○○○-○○○												
校長名 ○○○○				公印		記載者 職 教諭				氏名 ○○○○		印

☆☆
科目名は、I・II・IIIの区別、A・B・Cの区別まで、はつきりと記入してください。

専門教科の科目等は、この欄に記入して下さい。
なお、教科名は必ずこの欄に記入してください。

単位修得がない場合は、空欄ではなく「0」を明記してください。

①学校設定科目や高認認定
②必修科目の代替科目の場合は、その旨を
この欄に明記してください。

修得単位数の合計は、
タテ・ヨコが一致して
いるかどうか必ず確認
してください。

成績証明書作成に関する注意

1 「成績証明書」は本校所定の用紙で

各生徒の受講指導に支障をきたすおそれがあるため、成績証明書はかならず本校所定の用紙を使用してください。本校所定の用紙でない場合は書類不備とし、出願を受け付けません。

また、指導要録の様式Ⅱの保存期間が過ぎ、修得単位のみ証明できる生徒については、本書式を使用して、「評定」の欄を空欄とし、「修得単位数」「修得単位数の計」「単位数の合計」の欄を記入してください。その際、可能な範囲で修得年度別の記入をお願いします。

2 在籍したすべての年度について記入してください

「教科・科目の学習の記録」は、生徒が在籍したすべての年度について欄を設け、記入してください。

(休学した年度や単位の修得がない年度についても、その年度、学年を記入し、「単位数の合計」の欄に「0」を記入してください。)

3 単位を修得した科目についてのみ記入してください

履修(評定1、修得単位数0)が成立した科目については記入しないで下さい。未履修の科目についても同様をお願いします。

4 教科名・科目名は正しくはっきりと記入してください

科目名は略さず正式名称で書いてください。また、(Ⅰ・Ⅱ)の区別や(A・B)の区別まではっきりと書いてください。

5 評定の記載は5段階で記入してください

6 学校設定教科・科目や高認による認定科目の記入について

該当する科目の備考欄に「学校設定科目」「高認合格により認定」等と記入してください。

7 科目毎の修得単位数の合計を必ず記入してください

8 単位数のタテとヨコの計が一致しているかを確認してください

9 記載内容を書類作成者以外の目でも確認をしてください

生徒指導要録や成績会議資料からの成績証明書への転記については、教務担当者等、書類作成者以外の目でも記載内容を確認してください。

10 成績証明書は封入し、開封無効表示をしてください

開封されたものは受け付けません。厳封の上、出願者にお渡しください。

11 原稿は保管してください

記載内容に不明な点がある場合、本校から問い合わせをさせていただくことがあります。さらに、必要な場合には、「成績証明書」の訂正や再提出をお願いすることもあります。作成された「成績証明書」の原稿については、必ず各学校で保管してください。

公印を押す前にコピーをとっておいてください。

12 科目名が書ききれない場合は成績証明書をコピーしてください

専門科目が多い場合や、3年生で原級留置した場合などで、修得科目が多く、記入しきれない場合には、成績証明書のコピーを取り、2枚目に残りの科目を記入してください。この場合、各年度の「合計単位数」(縦計)は、2枚目に記入してください。

また、公印は2枚とも押印してください。