

「成績及び単位修得（履修）証明書」記入上の注意点

- * 転入学・編入学 : 該当するものを○で囲む。
- * 氏名 : 旧姓は（ ）をつけて付加記入する。
- * 入学 : 当該生徒が貴校新1学年に入学した年・月・課程・科を記入する。
- * 在籍・退学 : 該当するものを○で囲む。

- * 科目名 : 当該生徒が**履修した**科目名を記入する。出席時数不足等で履修が未成立の科目名については何も記入しない。履修したが単位不認定となり、修得できなかった科目については、評定欄に「1」、修得した単位数の欄には「0」を記入すること。
- * 評定 : 5段階で記入する。
- * 履修した単位数 : 履修した各科目の単位数を記入する。
- * 修得した単位数 : 修得した各科目の単位数を記入する。
- * 単位数計 : 履修した単位数、修得した単位数それぞれの合計を記入する。
- * 授業日数 : 当該生徒の属する学年（年次）について授業を実施した年間の総日数を記入する。休学した場合、その期間は含めない。
- * 欠席日数 : 年間の欠席した総日数を記入する。
- * 備考 : 休学等がある場合は、その期間を記入する。
: 追認考査の結果次第の科目がある場合は、評定欄・修得した単位数欄には見込みの評定・修得見込みの単位数を記入し、この欄に「○○は追認考査の結果見込みの評定・修得単位数である」と記入する。

その他

履修した単位数、修得した単位数は、本校に入学を許可された後に提出する生徒指導要録（写）の記録と必ず一致していること。

追認考査の結果次第の科目がある場合は、**結果確定後、再提出すること。**

学年制を採用している高等学校等において、同じ学年の教育課程を2回以上履修している場合は、それぞれの学年別に「成績及び単位修得（履修）証明書」を別葉で作成すること。

当該生徒に貴校在学前の前籍校において修得した単位があり、貴校においてその修得単位を認定していない科目があった場合には、その前籍校の指導要録（写）の記録と一致する「成績及び単位修得（履修）証明書」を別葉で作成すること。