

この様式は、「転入学・編入学」試験を受験する際の
『成績・単位修得・在籍証明書』となります。

- ・在籍（または在籍していた）高校で作成してもらってください。
作成を依頼する際には、高校の先生に「生徒募集要項」を確認いただいて、
必要な書類を用意してもらってください。
- ・本校所定の様式となります。
指定された様式以外では受理できませんのでご注意ください。
- ・作成のための様式（用紙）は、願書等を請求された際に、
募集要項・願書などとともにお渡しします。
- ・このpdfデータの2～3ページを印刷して使用することも可能です。
その際には、A4サイズ・両面（左綴じ）で印刷してください。

お問い合わせ先

吉備高原学園高等学校

教務課『転入学・編入学』係

所見及び特記事項

以上の通り証明する。

記 載 日 平成 年 月 日

所 在 地 〒 都道府県

電 話

学 校 名

校 長 名 印

記載者職氏名

○記入上の注意

- * 「※」印のついた欄は記入しないでください。
 - * この証明書は、「成績証明書」、「在籍証明書」、「在籍期間(在学)証明書」を兼ねています。在籍状況(入学・転編入学、休学、退学、修了している学年など)を必ず記入してください。
 - * 本校では、前籍校で修得した単位は卒業に必要な単位として認定します。履修状況(単位修得科目、履修認定科目、修得単位数)が分かるように記入してください。
 - * 年度途中(履修途中)の科目の評定と単位は()をつけて記入してください。この場合の評定は、最後に受けた定期考査の素点を記入してもかまいません。(備考欄にその旨を記してください)
 - * 未修得(履修認定のみ)の科目についての単位は()をつけて記入してください。(備考欄に「不認定」「履修認定」等と記入してください)
 - * 「所見及び特記事項」の欄には、在籍中の就学状況及び転入学(編入学)の理由を分かる範囲で記入してください。また、「出席状況」に欠席が10日以上ある場合にはその主な欠席理由を記入してください。
 - * 出願の時点で、学年を修了していない場合は、各科目履修状況と出席状況などを記してください。
- 記入後は厳封のうえ、該当生徒の学年の「教育課程編成表」とともに本人にお渡しください。
- 「転入学」による出願の場合は、必ず「転学照会」を添付してください。

※本校記入欄