

令和2年度後期

岡山県立岡山操山高等学校通信制課程

出願事務の手引き

【お願い】

中学校・高等学校の先生方へ

岡山県立岡山操山高等学校通信制課程へ令和2年度後期から新入学・転入学・編入学を希望される方がいましたら、令和2年度入学案内（岡山県立岡山操山高等学校通信制課程生徒募集要項）及び本冊子（令和2年度後期岡山県立岡山操山高等学校通信制課程出願事務の手引き）をよくお読みのうえ、御指導並びに手続きをお願いいたします。

本校通信制課程を志願される方へ

出身中学校・在籍校・前籍校へ出願に必要な書類の作成を依頼される際には、必ず令和2年度入学案内（岡山県立岡山操山高等学校通信制課程生徒募集要項）及び本冊子（令和2年度後期岡山県立岡山操山高等学校通信制課程出願事務の手引き）を出身中学校・在籍校・前籍校へ渡してください。

目 次

I 中学校の先生方へ

- 1 入学希望生徒への指導について 1
- 2 出願の際の注意事項 2

II 高等学校の先生方へ

- 1 転学照会の前に 3
- 2 転学照会について 4
- 3 面接・受講手続きについて 5
- 4 生徒指導要録（写）の送付について 5
- 【参考】転入学の手続きについて（志願者用） 7
- 5 編入学手続きについて 8
- 6 在学期間・履修状況等証明書の記入について 9
- 【様式】在学期間・履修状況等証明書 別紙

【お問い合わせ先】

岡山県立岡山操山高等学校通信制課程

岡山県岡山市中区浜412

郵便番号 703-8574（通信制専用）
電話番号 (086) 272-2040（通信制専用）
FAX番号 (086) 272-2046（通信制専用）

金曜日・土曜日と祝日を除く9:00～17:00

郵便番号・電話番号・FAX番号は、いずれも通信制専用となっています。

I 中学校の先生方へ

1 入学希望生徒への指導について

(1) 学校説明会には保護者同伴で参加させてください。

通信制での学習を継続するためには、その仕組みを十分に理解しておくことが必要です。そこで、「学校説明会」に本人と保護者で参加して、あらかじめ通信制教育の特色についてよく理解したうえで、出願されるよう御指導願います。

令和2年度後期入学希望者対象の学校説明会の日程等は次のとおりです。

- ① 日 程 令和2年7月15日（水）、8月5日（水）、8月19日（水）
- ② 開始時刻 いずれも午後2時から1時間程度
- ③ 場 所 岡山県立岡山操山高等学校
- ④ その他

※参加者に「入学案内(生徒募集要項)・出願関係書類」を配布します。

※事前の申込は必要ありません。

※駐車スペースに限りがありますので、公共交通機関の利用をお願いします。

(2) 学校説明会に参加できない場合は、個別の説明を受けさせてください。

学校説明会に参加できない場合は、個別に説明を行いますので、保護者又は生徒から岡山操山高等学校通信制課程に電話（086-272-2040）で問い合わせるよう御指導願います。

必ず、説明会へ参加するか、個別の説明を受けさせてください。

(3) 通信制課程の学習について、次のことを説明しておいてください。

通信制課程は自学自習が基本であり、単位修得は容易ではありません。卒業には、本人の心構えや努力はもちろんのこと、家族の支援も必要です。

①「学校を続けよう」という意志が大切

学校での教育活動（スクーリング）は、週1日（原則日曜日）です。

他の日は自宅で学習します。このような環境で、目標を見失うことなく、学習を継続し卒業するには、「学校を続けよう」という強い意志が必要となります。

②自宅で、自分で学習

通信制課程の学習の中心はレポートです。教科書や学習書（通信制独自の教材）で学習し、その成果をレポートにまとめて提出し、添削指導を受けます。

レポートは、科目ごとに提出回数や提出期限が決められています。先生に質問することはできますが、自宅で自分で学習することが基本です。

③自分の責任で

レポート提出・スクーリングへの出席などは、生徒が自分の責任で行います。

また、連絡事項の多くは、冊子や文書の郵送で行われます。配布物や提出物を自分で管理することが必要です。

(4) その他

通信制課程への質問・進路相談等がございましたら、金曜日・土曜日と祝日を除く9:00～17:00に電話（086-272-2040）でお問い合わせください。

2 出願の際の注意事項

- (1) 「令和2年度入学案内（岡山県立岡山操山高等学校通信制課程生徒募集要項）」により御指導ください。
- (2) 後期の出願手続は、持参のみで受付時間は午後1時から午後4時までとなります。
なお、志願者が、直接、出願関係書類を本校通信制課程に提出することになっています。
- (3) 選抜結果は、本校から志願者に連絡いたします。 中学校からの問い合わせにはお答えすることができません。 御了承ください。

Ⅱ 高等学校の先生方へ

1 転学照会の前に

転学照会の前に、次の事項を御指導いただきますようお願いいたします。

(1) 学校説明会には保護者同伴で参加させてください。

通信制での学習を継続するためには、その仕組みを十分に理解しておくことが必要です。そこで、「学校説明会」に本人と保護者で参加して、あらかじめ通信制教育の特色についてよく理解したうえで、出願されるよう御指導願います。

令和2年度後期入学希望者対象の学校説明会の日程等は次のとおりです。

- ① 日 程 令和2年7月15日（水）、8月5日（水）、8月19日（水）
- ② 開始時刻 いずれも午後2時から1時間程度
- ③ 場 所 岡山県立岡山操山高等学校
- ④ そ の 他

※参加者に「入学案内(生徒募集要項)・出願関係書類」を配布します。

※事前の申込は必要ありません。

※駐車スペースに限りがありますので、公共交通機関の利用をお願いします。

(2) 学校説明会に参加できない場合は、個別の説明を受けさせてください。

学校説明会に参加できない場合は、個別に説明を行いますので、保護者又は生徒から岡山操山高等学校通信制課程に電話（086-272-2040）で問い合わせるよう御指導願います。

必ず、説明会へ参加するか、個別の説明を受けさせてください。

(3) 通信制課程の学習について、次のことを説明しておいてください。

通信制課程は自学自習が基本であり、単位修得は容易ではありません。卒業には、本人の心構えや努力はもちろんのこと、家族の支援も必要です。

① 「学校を続けよう」という意志が大切

学校での教育活動（スクーリング）は、週1日（原則日曜日）です。

他の日は自宅で学習します。このような環境で、目標を見失うことなく、学習を継続し卒業するには、「学校を続けよう」という強い意志が必要となります。

② 自宅で、自分で学習

通信制課程の学習の中心はレポートです。教科書や学習書（通信制独自の教材）で学習し、その成果をレポートにまとめて提出し、添削指導を受けます。

レポートは、科目ごとに提出回数や提出期限が決められています。先生に質問することはできますが、自宅で自分で学習することが基本です。

③ 自分の責任で

レポート提出・スクーリングへの出席などは、生徒が自分の責任で行います。また、連絡事項の多くは、冊子や文書の郵送で行われます。配布物や提出物を自分で管理することが必要です。

2 転学照会について

(1) 電話連絡

文書による転学照会の前に、貴校教頭（副校長）から本校教頭に電話での照会をお願いいたします。その際に次の事項をお伺いしますので、御準備ください。

- | | | |
|----------|--------------|--------------|
| ① 転学理由 | ② 在籍校での学習状況 | ③ 在籍校への入学年月日 |
| ④ 在籍期間 | ⑤ 休学、原級留置の有無 | ⑥ 休学の期間 |
| ⑦ 前籍校の有無 | ⑧ 単位修得の見込み | ⑨ 学校説明会参加の有無 |

(2) 提出書類

令和2年度入学案内（岡山県立岡山操山高等学校通信制課程生徒募集要項）及び本冊子をよくお読みの上、書類の作成等をお願いします。

- | | | | |
|---------|---------|-----------|------------------------------------|
| ① 転学照会状 | ② 成績証明書 | ③ 単位修得証明書 | ④ 在学証明書
(②と③を併せて成績単位修得証明書でもよい。) |
|---------|---------|-----------|------------------------------------|

いずれも各校様式で差し支えありません。「(3) 成績証明書、単位修得証明書作成上のお願い」にしたがって作成をお願いします。

また、上記出願のための書類に加えて、以下の(5)にあります「在学期間・履修状況等証明書」の提出をお願いします。

(3) 成績証明書、単位修得証明書作成上のお願い

- ① 指導要録と一致することを確認してください。
証明書をもとにして生徒の卒業までの受講計画を作成します。したがって、証明書に誤りがあると、受講手続後に受講計画を作り直すことになり、卒業時期の延期など、生徒にとって重大な不利益につながります。
- ② 在籍中のすべての成績を記載してください。
原級留置の場合も、履修・修得が認定された科目があれば記載してください。また、在籍中に履修・修得が認定された科目が全く無い場合は、「1年生は全科目未履修である」等と記載してください。
- ③ 証明書作成段階では確定していないが、履修・修得が認定される見込みがある科目があれば記載してください。この場合には、①の内容に十分留意していただくとともに、「見込み」であることを明記してください。

(4) 書類の提出

- ① 書類の提出を以て出願としています。
 - ② 提出期間は募集要項の出願期間と同じです。
- 後期の出願は、在籍校による持参をお願いします。
(受付時間は午後1時から午後4時までとなっています)

(5) 在学期間・履修状況等証明書に関するお願い

転学照会を行う際に「在学期間・履修状況等証明書」の提出をお願いします。なお、本校所定のもの（別紙）になりますので、9ページの「6 在学期間・履修状況等証明書の記入について」にしたがって作成をお願いします。

3 面接・受講手続きについて

- (1) 転学照会受付後、面接日時・転入学願書等の書類をお渡しします。
その書類を転入学希望者にお渡しください。
- ① 志願者が提出（持参）する書類等の不備や不足により、面接が実施できない場合があります。事前の御指導をよろしくお願いします。
- ② 志願者が、面接・受講手続きを欠席又は遅刻する場合は、貴校教頭（副校長）から本校教頭に御連絡ください。
- (2) 転入学月日（受入日）は次のとおりです。

【後期】 10月1日付

4 生徒指導要録（写）の送付について

提出される生徒指導要録（写）につきましては、以下の項目を御確認のうえ、誤りのないように作成していただきますようお願いいたします。

転入学した生徒は、前籍校で修得及び履修した科目とその単位数をもとにして、本校での受講科目を決定しています。

転学照会の際に提出された「成績証明書」、「単位修得証明書」、「在学期間・履修状況等証明書」の記載と「生徒指導要録」との記載に不一致がある場合、生徒が重大な不利益を被る可能性があります。1単位の相違により卒業できない場合もあります。再度、記載内容を御確認のうえ、送付いただきますようお願いいたします。

なお、生徒指導要録（写）の送付につきましては、10月15日（木）までにお願いいたします。

(1) 各ページの記入の仕方について

- ① 「学籍の記録」の「転学・退学」の欄
- ア 日付は、9月30日と記入してください。
- イ 転学と記入するか、退学を二重線で消すか、どちらかで転学が分かるようにしてください。
- ウ 学校名、所在地、課程名、学科名等を次のように記入してください。
岡山県立岡山操山高等学校通信制課程普通科 岡山市中区浜412番地
- ② 「各教科・科目等の修得単位数の記録」の欄
全科目が未履修の場合には、「全科目未履修」のように記入してください。
- ③ 「各教科・科目等の学習の記録」の欄
- ア 履修は認定したが修得は認定できなかった場合
「備考」欄に「第1学年 履修3単位」のように記入してください。加えて、
評定1の場合は、「評定」欄に「1」、「修得単位数」欄に「0」と記入してください。
- イ 未履修科目について
「評定」欄と「修得単位数」欄は各々空欄にし、「備考」欄に「1年未履修」のように記入してください。
- ウ 「修得単位数の計」欄への記入を忘れないようお願いいたします。なお、
修得単位がない場合は小計と合計の欄に「0」と記入してください。
- エ 専門科目の履修によって必履修科目の代替をしている科目について
専門科目名、代替された科目名、単位数を明記してください。
(例) 社会と情報の備考欄に「情報処理（2単位）により代替」

④ 「総合所見及び指導上参考となる諸事項」の欄

各校の規定にしたがって記入をお願いします。

⑤ 「出欠の記録」の欄

ア 備考欄は、各校の規定にしたがって記入してください。

イ 休学があった生徒については、その休学期間を備考欄に記入してください。

ウ 「授業日数」・「欠席日数」・「出席日数」等は、9月30日までのものを記入してください。

(2) 文書の体裁について

原本証明（「この写しは原本と相違ないことを証明します」のゴム印と日付・校長名・職印）をお願いします。

① 糊付けで製本し各ページに割り印がされている場合には、表紙ページ一箇所をお願いします。

② コピーが複数枚になっている場合には、それぞれの用紙をお願いします。

(3) 送付先

〒703-8574（通信制専用）

岡山市中区浜412番地

岡山県立岡山操山高等学校 通信制課程 あて

（全日制課程と区別するために、「通信制課程」と明記してください。）

転入学の手続きについて(志願者用)

※ 転入学手続きの流れ ( は志願者、  は在籍校、  は岡山操山高等学校)

① 志願者が、在籍校に「転学願」を提出する。



② 在籍校が、岡山操山高等学校に転学照会を行う。
[提出書類]: 「転学照会状」「成績証明書」「単位修得証明書」「在学証明書」

↓ 「在学期間・履修状況等証明書」も合わせて提出をお願いします。

③ 岡山操山高等学校が、在籍校に転入学関係書類を送付する。
[送付書類] : 「転入学に係る面接と受講手続きについて」(学校用)
「転入学に係る面接と受講手続きについて」(本人用)
「転入学願」裏に「志望理由書」
「転入学願」記入例 裏に「志望理由書」記入例
「校内案内図」



④ 志願者は、在籍校(担任)から上記③の書類を受け取り、書類等を準備する。
志願者が準備した書類に不備がないか、在籍校に点検してもらう。



⑤ 志願者は、指定された日時に岡山操山高等学校で、面接・受講手続きを行う。
[提出書類等] : 「転入学願」「志望理由書」「写真」「住民票」
「必要経費」「印鑑(シャチハタでないもの)」 その他



⑥ 合格の場合は、岡山操山高等学校から在籍校に「転入学許可書」を送付する。



⑦ 志願者(合格者)は、在籍校(担任)から上記⑥の書類を受け取る。



⑧ 志願者(合格者)は、決められた日に教材を受け取る。



⑨ 志願者(合格者)は、「入学式」に出席する。

5 編入学手続きについて

(1) 手続きについて

令和2年度入学案内（岡山県立岡山操山高等学校通信制課程生徒募集要項）及び本冊子をよくお読みの上、書類の作成等をお願いします。

(2) 作成していただく書類

ア 単位修得証明書	イ 成績証明書
(アとイを併せて成績単位修得証明書でもよい。)	

また、上記出願のための書類に加えて、以下の(3)にある在学期間・履修状況等証明書の作成をお願いします。(ア、イとともに志願者にお渡しください。)

① 成績証明書については、退学後5年を経過し作成できない場合は、提出の必要はありません。

② 単位修得証明書、成績証明書ともに各校様式で差し支えありませんが、次のとおり作成をお願いします。

・ 指導要録と一致することを確認してください。

証明書をもとにして生徒の卒業までの受講計画を作成します。したがって、証明書に誤りがあると、受講手続き後に受講計画を作り直すことになり、卒業時期の延期など、生徒にとって重大な不利益につながります。

・ 在籍中のすべての成績を記載してください。

原級留置の場合も、履修・修得が認定された科目があれば記載してください。なお、在籍中に修得単位が全く無い場合は、新入学の扱いとなります。

(3) 在学期間・履修状況等証明書に関するお願い

出願のために作成いただく書類に加え、「在学期間・履修状況等証明書」も厳封して志願者にお渡しください。なお、本校所定のもの（別紙）になりますので、9ページの「6 在学期間・履修状況等証明書の記入について」にしたがって作成をお願いします。

6 在学期間・履修状況等証明書の記入について

(1) 証明書について

- ① 本校所定の様式によるものです。転学及び編入学の場合は、必ず作成してください(厳封)。成績証明書や単位修得証明書等で代替することはできません。
- ② 本校ホームページからダウンロードすることも可能です。
ホームページアドレス <http://www.sozan.okayama-c.ed.jp/sozan-cc/>
(通信制のトップページ→「入学案内」と進んでください。)
必ず最新の様式をお使いください。
- ③ 提出時期は、転学の場合は転学照会時、編入学の場合は出願時(志願者本人が行う)です。

(2) 記入上の注意点

1. 氏名、性別、生年月日

- ① 生年月日 昭和・平成は、該当するものを○で囲むか、該当しないものを二重線で消してください。ダウンロードした Excel ファイルを使用する場合は、該当しないものを消去しても構いません。

2. 高等学校(中等教育学校後期課程を含む)の在学期間等

- ① 課程名 全日制・定時制・通信制は、該当するものを○で囲むか、該当しないものを二重線で消してください。ダウンロードした Excel ファイルを使用する場合は、該当しないものを消去しても構いません。
- ② 在学期間 本校への転入学の場合は「在学中」としてください。
- ③ 前籍校がある場合は、「他の高等学校等の在学期間等」へも記入してください。

3. 各教科・科目及び総合的な学習(探究)の時間の修得、履修の状況

① 「修得」が認定された単位数の合計

- ア 前籍校で修得した単位数も合わせて記入してください。
- イ 修得単位が無い場合は「0」と記入してください。
- ウ 「見込み」のものについては、内数で()を付けて、記入してください。
<例>合計の単位数が、修得見込みの17単位を含めて48単位の場合
「修得」が認定された単位数の合計 の欄に「48 (17)」と記入する。

② 「履修」のみが認定された単位数の合計

- ア 修得した単位数は含めないでください。
<例>「国語総合」5単位のうち、3単位は修得したが、2単位は履修のみ認定された場合
(ア)「修得」が認定された単位数の合計に3単位を加える。
(イ)「履修」のみが認定された単位数の合計に2単位を加えるとともに、表に「国語総合」「2」を記入する。
- イ 前籍校で履修のみが認定された単位数も合わせて記入してください。
- ウ 履修のみが認定された単位が無い場合は「0」と記入してください。
- エ 履修のみが認定された単位がある場合は、表に科目名と単位数を記入してください。
- オ 「見込み」のものについては、内数で()を付けて、記入してください。

4. 備考

- ① 以下のような場合は、備考欄に明記してください。
 - ア 「3. 各教科・科目及び総合的な学習(探究)の時間の修得、履修の状況」について、「見込み」が含まれる場合。
 - イ 退学後、5年以上が経過していて、「3. 各教科・科目及び総合的な学習(探究)の時間の修得、履修の状況」の一部に、記入できない項目がある場合。
- ② その他、「1～3」について、特別な事情等がある場合は、備考欄を利用して、説明をお願いします。