

令和7年度前期

岡山県立岡山操山高等学校通信制課程

出願事務の手引

【お願い】

中学校・高等学校の先生方へ

令和7年度からの新入学・転入学・編入学につきまして、下記の資料①、②により、御指導並びに手続きをお願いします。

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、次の資料①、②を出身中学校・在籍校・前籍校に渡してください。

【資料】

- ① 令和7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）
（以下「入学案内」という。）※黄色 A3判二つ折り
- ② 令和7年度前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（本冊子）

目 次

I 中学校の先生方へ

1	入学希望生徒への指導	1
2	出願の際の注意事項	2
3	生徒指導要録（写）の送付	2

II 高等学校の先生方へ

1 転入学

(1)	転学照会の前に	3
(2)	転学照会	4
(3)	面接・受講手続き	5
(4)	生徒指導要録（写）の送付	5

【参考】	転入学の手続き（志願者用）	7
------	---------------------	---

2	編入学	8
---	-----------	---

3	在学期間・履修状況等証明書	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(通信制課程専用)

電話番号 (086) 272-2040(通信制課程専用)

FAX番号 (086) 272-2046(通信制課程専用)

金曜日・土曜日と祝日を除く 9:00～17:00

I 中学校の先生方へ

1 入学希望生徒への指導

(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。

「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についてよく理解したうえで、出願されるよう指導をお願いします。

●学校説明会（令和7年度前期入学希望者対象）

日 程 令和7年2月5日（水）、2月12日（水）、2月19日（水）
2月26日（水）、3月5日（水）

開始時刻 午後2時から1時間程度

場 所 岡山県立岡山操山高等学校

※参加者に「入学案内」及び出願関係書類を配付します。

※本校ホームページより事前の申込が必要です。

※校内に車で乗り入れることはできません。必ず公共交通機関または自転車等の利用をお願いします。

※上記の日程以降、追加日程も設定します。必ずいずれかの学校説明会に参加させてください。

(2) 通信制課程の学習について、次のことを説明してください。

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。

○「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。

・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。

○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。

・わからないところを質問することはできますが、自宅において自分で学習することが基本です。

○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。

・連絡事項の多くは、冊子や文書の郵送で行います。配付物を確認し、提出物等を自分で管理することが必要です。

2 出願の際の注意事項

(1) 出願手続き

出願期間：令和 7 年 3 月 2 日（日）から令和 7 年 3 月 31 日（月）まで。

出願方法：3 月 26 日（水）までの出願は、郵送に限る。

3 月 27 日（木）から 3 月 31 日（月）は持参に限る。

3 月 28 日（金）、3 月 29 日（土）は除く。

持参の受付時間は午後 1 時から午後 4 時まで。

持参の場合は、志願者が、直接、出願関係書類を本校通信制課程に提出します。

(2) 選抜結果

本校から志願者に連絡します。

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。

3 生徒指導要録（写）の送付 4 月末日までに送付してください。

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

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。

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。

- ・ 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。）

※後期入学希望者対象の説明会の日程（7～8 月）は、令和 7 年 6 月ごろに本校ホームページ（<https://www.sozan.okayama-c.ed.jp/sozan-cc/>）等で発表します。

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。

Ⅱ 高等学校の先生方へ

1 転入学

(1) 転学照会の前に

転学照会の前に、次の事項の指導をお願いします。

(ア) 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。

「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についてよく理解したうえで、出願されるよう指導をお願いします。

●学校説明会（令和7年度前期入学希望者対象）

日 程 令和7年2月5日（水）、2月12日（水）、2月19日（水）
2月26日（水）、3月5日（水）

開始時刻 午後2時から1時間程度

場 所 岡山県立岡山操山高等学校

※参加者に「入学案内」及び出願関係書類を配付します。

※本校ホームページより事前の申込が必要です。

※校内に車で乗り入れることはできません。必ず公共交通機関または自転車等の利用をお願いします。

※上記の日程以降、追加日程も設定します。必ずいずれかの学校説明会に参加させてください。

(イ) 通信制課程の学習について、次のことを説明してください。

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。

○「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。
- ・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。

○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。
- ・わからないところを質問することはできますが、自宅において自分で学習することが基本です。

○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。
- ・連絡事項の多くは、冊子や文書の郵送で行います。配付物を確認し、提出物等を自分で管理することが必要です。

(2) 転学照会

(ア) 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

貴校教頭(副校長)から本校教頭に電話での照会の際に次の事項をお伺いします。

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

(イ) 提出書類

- 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)

各校の様式で差し支えありません。

①から④のうち、②成績証明書及び③単位修得証明書は、下記(ウ)に従って、作成をお願いします。

上記に加えて、「在学期間・履修状況等証明書(オ参照)」の提出をお願いします。

(ウ) 成績証明書、単位修得証明書作成上のお願い

- ・生徒指導要録と一致することを確認してください。(5 ページ参照)
証明書をもとにして、卒業までの受講計画を作成します。
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。
在籍中に履修・修得が認定された科目が全く無い場合は、「全科目未履修」等と記載してください。
- ・専門科目の履修によって必履修科目の履修に代替をしている場合は、備考欄に、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。
- ・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、「見込み」であることを明記し、確定しだい本校入試係まで御連絡ください。

(エ) 書類の提出

出願期間：令和 7 年 3 月 2 日(日)から令和 7 年 3 月 31 日(月)まで。

出願方法：3 月 26 日(水)までの出願は、郵送に限る。

3 月 27 日(木)から 3 月 31 日(月)は持参に限る。

3 月 28 日(金)、3 月 29 日(土)は除く。

持参の受付時間は午後 1 時から午後 4 時まで。

転学照会は、在籍校が書類を提出します。

(オ) 在学期間・履修状況等証明書

- ・転学照会の際に「在学期間・履修状況等証明書」(本校所定の様式)の提出をお願いします。
- ・9 ページにしたがって作成をお願いします。

(3) 面接・受講手続き

(ア) 転学照会受付後、面接日時・転入学願書等の書類を送付又はお渡しします。

本校が配付した書類を志願者にお渡しください。

- ・ 志願者が面接時に提出（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。事前の指導をお願いします。
- ・ 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）から本校教頭に連絡ください。

(イ) 転入学月日（受入日）は【前期】4月1日付 です。

(4) 生徒指導要録（写）の送付

4月17日（木）までをお願いします。

【注意】

前籍校で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。

「成績証明書」、「単位修得証明書」、「在学期間・履修状況等証明書」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。

以下の項目を確認のうえ、誤りのないように生徒指導要録を作成してください。

(ア) 生徒指導要録の作成の仕方

① 「学籍の記録」の「転学・退学」

- ・ 転学の日付は、3月31日。
- ・ 転学が分かるように、転学と記入又は退学を二重線で消す。
- ・ 学校名、所在地、課程名、学科名等は次のように記入する。
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」

全科目が未履修の場合には、「全科目未履修」のように記入。

③ 「各教科・科目等の学習の記録」

- ・ 履修は認定したが修得は認定できなかった場合
「備考」に「第1学年 履修3単位」のように記入。
評定1の場合は、「評定」に「1」、「修得単位数」に「0」と記入。
- ・ 修得単位がない場合は、「修得単位数の計」の小計と合計の欄に「0」と記入。
- ・ 専門科目の履修によって必履修科目の履修に代替している場合は、備考欄に、専門科目名、単位数を明記してください。
(例) 「情報Ⅰ」の備考欄に「情報処理（2単位）で代替」
- ・ 新課程科目の履修によって旧課程科目の履修としている場合は、備考欄に、旧課程科目名、単位数を明記してください。
(例) 「公共」の備考欄に「現代社会（2単位）」

④ 「出欠の記録」の欄

- ・備考欄は、各校の規定にしたがって記入してください。
- ・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。
- ・「授業日数」・「欠席日数」・「出席日数」等は、3月31日までのものを記入してください。

(イ) 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」と日付・校長名・職印）をお願いします。

- ・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。
- ・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。

(ウ) 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。）

※後期入学希望者対象の説明会の日程（7～8月）は、令和7年6月ごろに本校ホームページ（<https://www.sozan.okayama-c.ed.jp/sozan-cc/>）等で発表します。

【参考】

志願する方へ

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」※1を提出する。(※1 在籍校所定の様式のもの)



② 出願期間中に、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」

※転学照会をもって出願とする。

↓ 「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直接配付する。
配付書類：「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)
「転学願」(※2 本校所定の様式のもの)
「転学願」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、上記③の書類において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：「転学願」※2 「写真」「住民票」「必要経費」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「転入学許可書」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」に登校する。

2 編入学

(1) 手続き

「入学案内」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

- | | |
|------------------------|--------|
| ①単位修得証明書 | ②成績証明書 |
| (①と②を併せて成績単位修得証明書でもよい) | |

上記に加えて、「在学期間・履修状況等証明書」((3)参照)の提出をお願いします。

①、②とともに厳封して志願者にお渡しください。

○成績証明書については、退学後 5 年以上が経過していて作成できない場合は、提出の必要はありません。

○単位修得証明書、成績証明書ともに各校の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。

- ・ 生徒指導要録と一致することを確認してください。 (5 ページ参照)
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。
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。
在籍中に修得単位が全く無い場合は、新入学となります。
- ・ 専門科目の履修によって必履修科目の履修に代替している場合は、備考欄に、専門科目名、単位数を明記してください。
(例)「情報Ⅰ」の備考欄に「情報処理 (2 単位) で代替」
- ・ 新課程科目の履修によって旧課程科目の履修としている場合は、備考欄に、旧課程科目名、単位数を明記してください。
(例)「公共」の備考欄に「現代社会 (2 単位)」

(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。

本校所定のもの (別紙) になりますので、9 ページにしたがって作成をお願いします。

※後期入学希望者対象の説明会の日程 (7～8 月) は、令和 7 年 6 月ごろに本校ホームページ (<https://www.sozan.okayama-c.ed.jp/sozan-cc/>) 等で発表します。

3 在学期間・履修状況等証明書

(1) 様式、提出時期

- ・本校所定の様式によるものです。転入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。

- ・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 <https://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。）

令和7年度入学のための様式を使用してください。

- ・提出時期は次のとおりです。

転入学：転学照会時 編入学：出願時（志願者本人が行う）

(2) 記入上の注意

1. 氏名、性別、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す。
- ・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

- ・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す。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。
- ・本校への転入学の場合は「在学中」とし、その前の日付は作成日とする。
- ・前籍校がある場合は、「他の高等学校等の在学期間等」へも記入する。

3. 各教科・科目及び総合的な探究(学習)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

- ・前籍校で修得した単位数も合わせて記入する。

- ・**修得単位が無い場合は「0」とする。**

- ・「見込み」のものについては、内数で（ ）を付ける。

＜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）」とする。

② 「履修」のみが認定された単位数の合計

- ・修得した単位数は含めない。

＜例＞「化学基礎」2単位のうち、1単位は修得したが、1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1単位を加える。

(イ)「履修」のみが認定された単位数の合計に1単位を加えるとともに、表に「化学基礎」「1」を記入する。

- ・前籍校で履修のみが認定された単位数も合わせて記入する。

- ・**履修のみが認定された単位が無い場合は「0」とする。**

- ・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する。

- ・「見込み」のものについては、内数で（ ）を付ける。

4. 備考

以下のような場合は、備考欄に明記してください。

- ・「3. 各教科・科目及び総合的な探究(学習)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。
- ・退学後、5年以上が経過していて、「3. 各教科・科目及び総合的な探究(学習)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。
- ・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。

