

指導要録～高等学校生徒指導要録記入の手引きを確認
旧課程生徒（県教育委員会 H24.12）新課程生徒（県教育委員会 R3.3）参照

1 生徒指導要録（写）

(1) 様式 1 について

転学・転籍等の欄は下記を記入して下さい。

令和○年○月○日 転学（転学する日の前日を記入）

沖縄県立泊高等学校 第○学年 ←現在の学年を記入して下さい。

沖縄県那覇市泊3丁目19番地の2

通信制課程（高等学校生徒就学支援センター）

*（学籍の記録）・・・休学期間は申請日ではなく転出日までとする

(2) 様式 1 裏面について

教科名・科目名・修得単位数の計・小計・合計欄に記入漏れがないように確認をお願いします。

(3) 様式 2 について ※別紙【1】参照

未履修、履修単位、追加認定がある場合は下記のように記入して下さい。

* 評定の欄

時数不足等による未履修の場合、観点別評価、修得単位数は空欄にし、備考欄に「令和○年度△単位出席時数不足による未履修」と記入。

評定 1 の場合、観点別評価記入し、修得単位数「0」、備考欄に「履修単位数△」と記入。追加認定は認定日を記入（評定の書き換えは訂正印なしで二重線）

(4) 専門教育に関する教科・科目の履修をもって必履修教科・科目の履修に代えた場合は、下記の【例】を参考に備考欄に記入して下さい。

【例】「情報Ⅰ」を「工業情報数理」で代替した場合

→「情報Ⅰ」の備考欄に、「代替 工業情報数理○単位」と記入

(5) 出欠の記録について

①「欠席日数」と「出席日数」の合計が「出席しなければならない日」と同じ日数になるようにして下さい。「授業日数」は転学する日までの日数を記入して下さい。

②休学の場合は、出欠の記録の備考欄にも休学期間を記入し、休学期間も授業日数に含め欠席日数に加えて下さい。

③出欠欄・備考欄は「特記事項なし」または「斜線」をし、空欄にしないで下さい。

(6) 休学、原級留置の場合、新たに指導要録を作成し過年度を含めすべて提出して下さい。（原級留置 1 回目の生徒は過年度、新年度の 2 部の指導要録が必要）

(7) 総合的な探究（学習）の時間の記入方法 ※別紙【1】参照

①「課題研究」の履修を持って総合的な探究の時間の履修に代えた場合は、下記の【例】を参考に、備考欄に記入して下さい。

【例】「総合的な探究の時間」を「課題研究」で一部代替した場合

→「総合的な探究の時間」の備考欄に「一部代替 課題研究△単位」と記入

②総合的な探究の時間が未履修の場合、評価の欄で未履修であるかが分かるように記入して下さい。

(8) 上記事項を確認後、記載されている各ページに「原本証明」を行って下さい。両面印刷の場合は、両面に証明をお願いします。

2 生徒学生健康診断票

3 健康診断票（歯・口腔）

4 生活環境調査票

5 入学年度の教育課程表

6 キャリアパスポート 7 顔写真

※ご不明な点は、お問い合わせ下さい。

学校医欄にサインまたは氏名打ち込みまたは押印のいずれかを記入。未検査の場合備考欄に未検査と記入。

〈本件問合せ先〉

高等学校生徒就学支援センター

電話/FAX：098-860-7188（直）