

小学校の担任の先生へ (通知表コピーについて)

受験生の小学校6年次の通知表を、担任の先生にコピーしていただくようお願いいたします。

- ① 3学期制の場合は2学期まで、2学期制の場合は前期までの内容を記載してあるもので、出欠の記録は4月から12月の最終登校日までのものを記載してください。欄がない場合は、余白に記載してください。(手書き可)

※出欠の記録について、令和4年度入試は以下の通りといたします。

記載は「欠席日数」及び「欠席等の主な理由」のみとし、「授業日数」「出席停止・忌引き等の日数」「出席しなければならない日数」「出席日数」「遅刻回数」「早退回数」の数字は、消してください。(オンラインによる特例授業の参加日数等の記載は必要ありません。)

消し方は、コピーした通知表の当該欄を黒塗りする(または修正液で消して裏写りしないようにもう一度コピーする)など、見えないようにしていただければ結構です。

- ② 表紙から裏表紙まで全てをA4サイズで両面コピーし、2枚以上になる場合は、ホチキスでとめてください。最終ページに、担任の先生が署名・捺印をしてください。
- ③ 小学校名のある封筒に入れ、厳封し、表に「生徒の氏名」「通知表コピー在中」と記載して保護者に渡してください。通知表コピーを入れる封筒の大きさは特に指定していません。

通知表、もしくは通知表に当たる書類がない小学校は、東京私立中学高等学校協会 標準様式(令和4年度入試用)の報告書 (<https://www.tokyoshigaku.com/download.html> 参照) をダウンロードし、記入してください。

記入は、小学校6年次のみで構いません。

「出欠の記録」の欄は、「欠席日数」及び「欠席等の主な理由」以外には斜線が引いてあります。「欠席日数」及び「欠席等の主な理由」のみご記入ください。

お問い合わせ 桜蔭中学校 TEL 03-3811-0147
(月曜～土曜 8:30～16:30 令和3年12月29日～令和4年1月4日を除く)