

調査書の記入について

1. 調査書の作成について

(1) 手書きの場合

- ・ 本校ホームページより、書式（PDF ファイル）をダウンロードしてください。
- ・ A4 判（白）でプリントアウトして、記入（※「一般用」調査書及び「帰国生徒用」調査書については卒業・卒業見込のいずれかへの○付けも含む）、押印してください。なお、印漏れにご注意ください。

(2) パソコンで入力する場合

- ・ 本校ホームページより、書式（PDF ファイル）をダウンロードしてください。
- ・ 記載内容を直接入力（※「性別」箇所については選択）して、A4 判（白）でプリントアウトして、記入（※「一般用」調査書及び「帰国生徒用」調査書については卒業・卒業見込のいずれかへの○付けも含む）、押印してください。なお、印漏れにご注意ください。

※ 記載内容はプリントアウト後に必ず確認をしてください。入力画面では表示されていても、プリントアウトすると表示されていなかったり、ずれていたりすることがあります。尚、プリントアウトしてから、手書きで追記していただくことは差し支えありません。

2. 調査書の記載内容について

- (1) 受検番号（調査書用）を受検生からもらい、所定の位置に剥がれないように糊でしっかり貼り付けてください。
- (2) 「学習の記録」には、第3学年2学期のものを書いてください。前後期制の場合は、前期のものを書いてください。
- (3) 「総合的な学習の時間の記録」については、第3学年のものを書いてください。「学習活動」に関しては、実際に受検生が実施した内容を簡潔に書いてください。「観点・評価」については、受検生が行った「学習活動」についての評価を簡潔に書いてください。
- (4) 「総合所見及び指導上参考となる諸事情」については、記入すべきことがない場合は、斜線または「なし」と記入してください。
- (5) 「出欠の記録」については、調査書作成時までのものを書いてください。

3. その他

- ・ 第3学年2学期（前後期制の場合は、前期のもの）の「学習成績評定分布表」を添えてください。※1・2学期合算の評定をお願いします。
- ・ 特別推薦枠と一般／帰国生徒 受検を併願する場合も「調査書」と「学習成績評定分布表」をそれぞれ作成してください。