

調査書作成について

尾道高等学校

調査書の作成方法

1 作成基準日

- (1) 第3学年の2学期末現在で記入する。ただし、2学期制の中学校にあっては第3学年の12月末現在で入力する。
- (2) 過年度卒業生については、第3学年終了時で入力する。

2 学科欄

学科欄には、志願学科・コース名を入力する。

3 番号欄

各学級の出席簿どおりの名列番号を入力する。ただし、同一学級内で男女がそれぞれ1番から始まる番号となっている場合は、通し番号にする。(Excelのシート名も同様。)

4 学習の記録欄

(1) 必修教科の「評価」

5段階評価で入力する。なお、第1学年及び第2学年(過年度の卒業生については第3学年を含む。)については、指導要録の学習の記録の必修教科の評価をそのまま入力する。

「計」には、教科ごとに、第1学年から第3学年までの各学年における評価の合計点を入力し、「合計」には、各教科の「計」の合計点を入力する。

5 出欠の記録欄

- (1) 「欠席日数」については、指導要録の記載の方法に基づいて、各学年の欠席日数を入力する。
- (2) 「欠席の主な理由」については、各学年で連続5日以上又は10日以上ある者について、その主な理由(病名等)を入力する。

6 特別活動等の記録欄

特別活動(学級活動・生徒会活動・学校行事)の参加、および特別活動以外のスポーツ・文化・ボランティア活動等(中学校における部活動を含む。)の参加、以上の活動状況のうち、特記すべき事項を入力する。

7 備考欄

資格取得を入力する。その他、学習の状況、趣味、特技、将来の進路等について特記すべき事項及び受験に当たって、特記すべき事項等で他の欄に入力できないものを入力する。

8 その他

- (1) 提出(アップロード)に際しては、Excelのファイル名を「クラス名」、シート名を「出席番号」とする。
- (2) 該当事項がない場合は、空欄でよい。
- (3) 特別な事情で欠席が多い場合や、身体的特徴(頭髪等)で配慮が必要な者については、別途、副申書(作成者記名)を添付すること。