調査書作成について

尾道高等学校

調査書の作成方法

１　受験番号欄
　入力しなくてよい。

２　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。

３　学科欄
　学科欄には、志願学科・コース名を入力する。

４　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。）

５　学習の記録欄
（１）必修教科の「評定」
　５段階評定で入力する。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定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定の合計点を入力し、「合計」には、各教科の「計」の合計点を入力する。

６　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。

７　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。

８　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。

９　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。

令和８年９月１６日　改訂