

高等学校調査書作成の手引き

1. 全般的事項

- (1) 出身学校で記入。調査書は事実に基づいて正確に作成する。
- (2) 数字で記入する欄は、1・2などの算用数字を用いる。
- (3) 第1～2学年の記録は中学校生徒指導要録から転記する。
- (4) 第3学年の記録は第2学期(2学期制の場合は前期)までの分を記入する。ただし、中学校卒業者については、中学校生徒指導要録から転記する。
- (5) 印の欄は記入しない。
- (6) 各県指定の調査書であれば、それに代えることができる。
- (7) 本校ホームページよりダウンロードして利用も可。
- (8) 出身学校の封筒で厳封する。

2. 各欄について

氏名・生年月日

年齢は平成22年4月1日現在の満年齢で、月以下は切り捨てる。

欠席等の記録

理由の欄がスペース不足の場合は、の欄を利用してもよい。

学習の記録

評価は、通知表から転記する。

評価の基準

学習の記録欄の評価の基準について、絶対評価・相対評価の別、何段階評価であるかなどを記載する。

特別活動の記録

特別活動における生徒の活動の状況について、主な事実及び興味と関心、参加態度、活動状況等について記入する。

総合所見

総合的に見た場合の生徒の特徴や学校生活の様子等について記載する。

特記事項等

就学上において特に配慮を必要とする身体の疾病・異常・既往症、高等学校入学後に留意する必要がある事項、その他～までで記入できない事項等を記載する。