

個人調査書記載上の注意(広島大学附属福山高等学校に出願)

※ 個人調査書は、今年度の書式のことを当校ホームページからダウンロードして、校長の責任で作成し、厳封してください。

1 個人調査書の作成について

(1) パソコンで入力する場合

- ① 当校ホームページからExcelファイル「個人調査書」をダウンロードして入力してください。パソコン入力と手書きが混在していても構いません。
- ② Excelシートの列幅や行の高さを変更しないでください。記載内容が多く、セル内に収まりきらない場合は、文字サイズを小さくしても構いません。
- ③ **A4サイズ**の用紙で印刷（プリントアウト）して、記載内容を確認した後、**校長印と記載責任者の印**を押してください。

(2) 手書きで記入する場合

- ① 当校ホームページからPDFまたはExcelファイル「個人調査書」をダウンロードしてください。
- ② **A4サイズ**の用紙で印刷（プリントアウト）してください。
- ③ 記入後、**校長印と記載責任者の印**を押してください。

2 個人調査書の記入について

- (1) **各教科の評定**は、5段階の評定を数字で記載してください。第3学年の評定は、2学期末までを総合して記載してください。ただし、2期制の場合は、第3学年の評定は1期（または前期）までのものを記載し、2期制である旨を**備考欄**に記載してください。
- (2) **行動の記録**は、第3学年のものを、該当する欄に○印で記載してください。
- (3) **出欠の記録**のうち、第3学年の出欠の状況は、2期制の場合でも12月末までのものを記載してください。欠席の理由は、必要と判断される場合に、その理由を記載してください。
- (4) **総合所見**は、各教科や総合的な学習の時間の学習に関する所見、特別活動に関する事実及び所見、行動に関する所見などを記載してください。
- (5) **備考**は、受検にあたって、健康上、特に配慮すべきことがあれば、具体的に記載してください。
- (6) ※の欄は、記載しないでください。
- (7) 訂正のある場合は、＝で消した後、修正し、訂正印を押してください。

3 個人調査書の提出について

- (1) 個人調査書は**厳封したもの**を志願者に渡してください。
(学校による一括送付は、受付できません。)
- (2) 所定の封筒はありませんので、学校でご用意ください。
- (3) 個人調査書は、折り曲げて封筒に入れても構いません。