

この用紙は、調査書を作成する中学校・中等教育学校の先生に渡してください。

中学校・中等教育学校の先生方へ

筑波大学附属高等学校

調査書について

本校では、異なる都県や海外からの受検生の間で公平を期するために、調査書の書式を本校独自の形式に統一させていただいております。先生方にはお手数をおかけして恐縮ですが、ご協力をお願い申し上げます。

1 調査書の作成方法について

(1) パソコンで入力する場合

- ① 本校ホームページより、書式（Excel ファイル）をダウンロードしてください。
- ② 記載内容を入力して、**A4判**でプリントアウトし、**押印**してください。
- ③ 記載内容はプリントアウト後に必ず確認してください。**入力画面では表示されていても、プリントアウトすると文が途中で切れていることがあります。**特に、セル内で改行した場合や、セル一杯に入力した場合はご注意ください。
- ④ 記載事柄が多く、セル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。
- ⑤ パソコン入力と手書きが混在していても構いません。
- ⑥ Excel そのものの使い方に関するお問い合わせには、お答えし兼ねます。書籍や Web で調べて頂きますようお願い申し上げます。

(2) 手書きの場合

- ① 本校ホームページより、書式（PDF または Excel ファイル）をダウンロードしてください。
- ② **A4判**でプリントアウトして、記入、押印してください。

2 調査書の記入について

- (1) ※の欄には記入しないでください。
- (2) 空欄に**斜線を引く必要はありません**。空欄のままで結構です。
- (3) 「転入学・編入学等」は該当する場合のみお書きください。該当しない場合は空欄で結構です。

【例】 令和〇年〇月 ○〇〇〇中学校より転入学
令和〇年〇月 編入学

（次ページに続く）

- (4) 「卒業関係」は卒業・修了（見込み）の年、月を記入してください。
- ① 既卒生の場合は「卒業見込み」の部分を訂正してください。
 - ・パソコンで入力する場合、「卒業」と入力し直してください。
 - ・手書きの場合、二重線で「見込み」を消して訂正印を押してください。
 - ② 中等教育学校の前期課程修了の場合は、「卒業見込み」を「修了見込み」（既修生の場合は「修了」）と訂正してください。
 - ・パソコンで入力する場合、「修了見込み」「修了」と入力し直してください。
 - ・手書きの場合、二重線で消して訂正印を押し、書き直してください。
- (5) 「各教科の学習の記録」の3年の評定は、成績一覧表にあるものをお書きください。なお、**成績一覧表の提出は不要**です。
- (6) 「各教科の学習の記録」は5段階評定によるものと理解します。**10段階評定を採用している場合は、「各教科の学習の記録」という文字の下の〔5段階評定〕の「5」を「10」に書き直してください。**
- ・パソコンで入力する場合、「5」を「10」と入力し直してください。
 - ・手書きの場合、「5」を二重線で消して訂正印を押し、「10」と書き直してください。
- 学年によって評定の段階が異なる場合は、その旨を備考欄にお書きください。
- (7) 卒業（修了）見込で出願する場合、3年生の「各教科の学習の記録」と「出欠の記録」は、12月末までのものをお書きください。
- (8) 自治体や学校の方針により、「出欠の記録」を記載しないことになっている場合は、出欠の記録を空欄とし、その旨を「備考」欄にお書きください。
- (9) 「総合的な学習の時間」の欄には、どのような学習を行ったのかを、簡潔にお書きください。
- (10) 生徒会・学年・学級等の活動状況、課外活動等の活動状況、趣味・特技・資格等については、「諸活動の記録」の欄にお書きください。

3 調査書の提出について

- (1) 調査書は、厳封したものを受検生に渡してください。
- (2) 本校所定の封筒はありません。貴校でご用意ください。
- (3) 調査書は折っても差し支えありません。
- (4) **「送付書」は不要です。また、「受領書」は原則として発行いたしません。**中高双方の業務の簡素化と負担軽減に、ご理解とご協力をお願いします。
- (5) **どうしても「受領書」が必要な場合は、貴校で作成した「受領書」の用紙に、宛先を書いて切手を貼った返信用封筒を添えて、調査書と一緒にご提出ください。**
なお、受検生には、出願書類を受領したことをメールで連絡します。また、受検生個人には「受領書」を発行しません。

以上