



## 令和 7 年度入試 調査書の作成・記入について（新 1 年生用）

### （1）作成

- ① 小学校長は、志願者の調査書を 1 学期末現在（前期末現在）で作成する。
- ② 調査書は、「九州文化学園中学校様式」を用いて A4 サイズで作成し、押印して提出する。提出様式は、本校のホームページからダウンロードできる。
- ③ 調査書の各欄は、「指導要録」に基づいて記入する。
- ④ 第 6 学年の各欄については、1 学期末現在（前期末現在）で評価・集計して記入する。

### （2）各欄の記入

- ① 数字は原則として算用数字を用いる。
- ② 「志願者」の「入学」欄は、小学校に入学（転入学）してきた日を記入する。
- ③ 「欠席の主な理由」欄は、欠席日数が学年ごとに合計 10 日以上ある者について、欠席の主な理由（病名、事故の種類、日数など）を記入する。記入すべき事項がない場合は、斜線とする。
- ④ 「行動の記録」欄は、第 5 学年及び第 6 学年のものを、内容または項目ごとにその趣旨に照らして十分満足できる状況にあると判断される場合には、○印を記入する。○印となる欄以外は空欄のままでよい。
- ⑤ 「総合所見及び参考となる諸事項」欄は、第 6 学年の状況を中心に、次の項目について記入する。
  - ア 各教科、特別活動その他の学校生活全般における行動の特徴に関すること。
  - イ 学習に対する意欲・態度、努力の状況等。学習状況に関すること。
  - ウ 学校内外における奉仕活動や表彰を受けた行為・活動に関すること。
  - エ 児童の成長の状況に関すること。
- ⑥ 「観点別学習状況」欄は、第 5 学年・第 6 学年について観点別に「A」及び「C」のみを記入する。
- ⑦ 「評定」欄は、第 5 学年・第 6 学年について 3 段階評定で記入する。ただし、長期欠席等で評定が算定できない場合は、「※」を記入する。
- ⑧ 「記載責任者」は学級担任とし、「職」は教諭、講師等の職名を記入する。

### （3）交付

- ① 小学校長は、調査書を厳封して志願者に交付する。
- ② 作成後の調査書を複写（コピー）し、押印して交付してもよい。