

調査書作成要領

1 作成上の留意点

- (1) 小学校長は、志願者の調査書を令和4年11月30日現在で作成する。
- (2) 調査書の各欄は、特に指示するもののほかは、小学校児童指導要録（以下「指導要録」という。）の記載に基づき、記入する。
- (3) 第5学年の評価等については、指導要録に記載されたものを記入し、第6学年の評価等については、令和4年11月30日現在で記入する。
- (4) 黒色のペン又はボールペンで記入し、必要に応じてゴム印を用いてもよい。
また、鉛筆等で記入した後、複写（コピー）したものやコンピュータで作成したものを使用してもよい。
なお、調査書の様式は、鳴門教育大学附属中学校ホームページ（<https://www.secsch.naruto-u.ac.jp>）の「生徒の募集」からダウンロードできる。
- (5) 間違って記入した場合は、その部分に二重線を引き、正しく書き直し、訂正印を押す。
- (6) 用紙の大きさはA4版とする。

2 各欄の記入上の注意

- (1) 各教科の学習の記録
 - ア 観点別学習状況
指導要録の評価方法に従って、観点ごとにA「十分満足できる」状況と判断されるもの、B「おおむね満足できる」状況と判断されるもの、C「努力を要する」状況と判断されるものを記入する。
 - イ 評定
指導要録の評価方法に従って、教科ごとに3「十分満足できる」状況と判断されるもの、2「おおむね満足できる」状況と判断されるもの、1「努力を要する」状況と判断されるものを記入する。
- (2) 総合的な学習の時間の記録
指導要録の総合的な学習の時間の記録における「学習活動」、「観点」、「評価」のうち、「評価」について、指導要録の記入方法に準じて記入する。ただし、評価の内容を補足するために、「学習活動」及び「観点」についても記入してよい。
- (3) 特別活動の記録
指導要録の記入方法に準じ、十分満足できる活動の状況にあると判断される場合には、○印を記入する。
- (4) 行動の記録
指導要録の記入方法に準じ、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。
- (5) 出欠の記録
欠席日数が年間10日以上ある場合には、備考欄にその主な理由を記入する。
- (6) 総合所見及び参考となる諸事項
次の内容において、児童の優れている点や長所等を記入する。
 - ア 各教科、特別活動、行動に関する事実や所見
 - イ 児童の特徴・特技
 - ウ 表彰を受けた行為や活動等（資格・段位等を含む）

3 交付

小学校長は、調査書用封筒に児童氏名を記入し、作成した調査書を入れ、厳封した上で、志願者に交付する。