

(別記)

## 調査書の作成について

調査書の作成に当たっては、小学校長は、所属職員から成る調査書作成委員会を組織し、その審議を経て、特に厳正を期するものとする。

### 第1 作成に当たっての注意

- 1 鮮明に記入する。なお、必要に応じてゴム印、コンピュータ等を用いてもよい。
- 2 数字は全て算用数字を用いる。ただし、現住所については、漢数字を用いてもよい。
- 3 誤記を訂正する際は、2本線を引いて訂正し、小学校長の印（私印）を押印する。
- 4 提出する調査書は、原本を複写したものに、小学校長の職印を押印したものでもよい。
- 5 児童氏名の表記は、入学願書の文字と一致するよう配慮する。

### 第2 様式

県教育委員会の定める様式（様式4、10ページ）で作成する。様式は、県教育委員会で用意した用紙のコピーや、群馬県のWebページ（「子育て・教育・文化・スポーツ」>「学校・入試」>「入試情報」>「中等教育学校入試」）からのダウンロードなどによる。また、様式を踏まえれば、コンピュータ等により用紙を作成してもよい。

### 第3 記入上の注意

記載事項、記載要領等は、小学校児童指導要録（以下「指導要録」という。）に準ずるものであるが、次の点に留意して記入する。

- 1 「受検番号」の欄  
空欄とする。
- 2 「1 学籍の記録」の欄
  - (1) 性別は、該当する性別を記入する。
  - (2) 現住所については、本県居住者は郡・市から記入する。
- 3 「2 各教科の学習の記録」の欄
  - (1) 第5学年の観点別学習状況及び評定の欄は、指導要録の記載事項を転記する。
  - (2) 第6学年の観点別学習状況及び評定の欄は、12月15日までの学習状況に基づいて評価し、記入する。その際、観点別学習状況の欄はA、B、Cのいずれかを、評定の欄は3、2、1のいずれかを記入する。
- 4 「3 総合的な学習の時間の記録」の欄
  - (1) 第5学年の欄は、指導要録の記載事項を転記する。
  - (2) 第6学年の欄は、12月15日までの学習状況に基づいて評価し、記入する。

5 「4 特別活動の記録」の欄

- (1) 第5学年の欄は、指導要録の記載事項を転記する。
- (2) 第6学年の欄は、12月15日までの特別活動における児童の活動について、各内容ごとにその評価の観点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は、該当の欄に○を記入する。

6 「5 行動の記録」の欄

- (1) 第5学年の欄は、指導要録の記載事項を転記する。
- (2) 第6学年の欄は、12月15日までの児童の行動について、各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は、該当する項目の欄に○を記入する。

7 「6 出欠の記録」の欄

- (1) 第5学年の欄は、指導要録の記載事項を転記する。
- (2) 第6学年の欄は、12月15日までのものを記入する。
- (3) 主な欠席理由の欄は、欠席日数が10日以上のものについて記入する。なお、欠席がない場合は、「なし」又は斜線とする。

8 「7 総合所見及び指導上参考となる諸事項の記録」の欄

次のうち、特記すべき事項等があれば記入する（公正・公平な調査書作成の観点から、なるべく空欄とせず、具体的に記述すること）。

- 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
- 児童の特徴・特技、学校内外におけるボランティア活動など社会奉仕体験活動、表彰を受けた行為や活動等について、指導上参考となる諸事項
- 児童の成長の状況に関わる総合的な所見

第4 調査書を封入する封筒の様式

長形3号（120mm×235mm）を使用し、表面に縦書きで明記する。小学校名はゴム印可（封筒に印刷済みの小学校名も可）。調査書は折りたたんで封入し、裏面に緘印を押す。

