

一般選抜 受験の手順

STEP	内容	備考
1	募集要項 入手	<input type="checkbox"/> 6月以降～ 各大学から各自入手 <input type="checkbox"/> 募集要項は PDF データダウンロードになっている大学が多くなっている
2	大学入学共通テスト 申込(一般選抜で必要な生徒)	<input type="checkbox"/> 【受験案内 DL マイページ 作成説明会】6/30(月) <input type="checkbox"/> 【出願・検定料支払い等説明会】9/2(火) <input type="checkbox"/> 【出願校内申込×切】9/10(水) <input type="checkbox"/> 【申込確認】進路部大学担当 <input type="checkbox"/> 【登録受験科目確認説明会】10/16(木) <input type="checkbox"/> 【受験票取得説明会】12/16(火)
3	様式③黄色 ← 進路室で受け取る 証明書交付依頼書(進学用) 提出	<input type="checkbox"/> 【提出先①】進路室窓口 <input type="checkbox"/> 【提出先②】進路室で受け付け後、半券【担任提出用】を担任へ提出
4	出願書類作成 → 受験料納入	<input type="checkbox"/> 志望理由書等の文書は個別対策講座の担当の先生の添削を受けながら完成させる <input type="checkbox"/> 出願書類の書き方は募集要項の記入の仕方や記入例を見ながら自分で記入する <input type="checkbox"/> 出願書類は丁寧に仕上げる(誤字脱字なし) <input type="checkbox"/> WEB 出願の大学もあるため、事前にやり方をしっかり確認しておく(複雑なケースあり) <input type="checkbox"/> 受験料納入は保護者と確認して行う
5	出願書類詳細チェック(担任と行う)	<input type="checkbox"/> 誤字・脱字・記入漏れ・書類不備がないか点検、必要に応じて修正・追加を行う
6	出願書類簡易チェック(進路部と行う) 調査書発行	<input type="checkbox"/> 必要書類が揃っているかだけの点検 <input type="checkbox"/> 点検後に調査書を発行
7	郵送(書留郵便で、必要に応じて速達)	<input type="checkbox"/> 郵便局窓口で郵送手続き <input type="checkbox"/> 郵便ポストに投函しない <input type="checkbox"/> 郵送手続きは放課後や土曜日に行う
8	受験番号を進路室へ報告	<input type="checkbox"/> 受験票が届いたら必ず報告
9	様式④無地 ← 進路室で受け取る 県内・県外受験日・就職試験日届け 提出	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <input type="checkbox"/> 【担任へ】様式④無地の下半分を進路部へ提出 </div>
10	受験	<input type="checkbox"/> 小論文・面接などの対策は個別対策講座の担当の先生と受験対策を行い受験する
11	受験レポート提出 ← 進路室で受け取る	<input type="checkbox"/> 【提出先】進路部窓口
12	合格・不合格の結果報告	<input type="checkbox"/> 担任・進路部に報告 <input type="checkbox"/> 個別対策講座の担当の先生に報告