

総合型選抜

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 | 様式①水色 ← 進路室で受け取る 受験届け 提出 | <input type="checkbox"/> 【提出先】担任 <input type="checkbox"/> 8月末～10月出願→【提出〆切】7/30(水) <input type="checkbox"/> 11月以降出願→【提出〆切】出願〆切2週間前 <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> 【担任へ】様式①水色の確認欄を記入 → 様式①水色を進路部へ提出(Sanet から出力「勤怠状況一覧表・成績状況一覧表」を添付して) </div> |
| 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 | <input type="checkbox"/> 【提出先】担任 <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> 【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"/> 個別対策講座の担当の先生と受験対策(小論文・面接・プレゼンなど)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 |