進路通信②　７月

進路通信は必ず家に持ち帰り、保護者の方にも見せてください

進学出願書類の準備について

夏休みに入ると、ＡＯ入試の本出願や公募推薦、指定校推薦などの出願が始まります。
自分で準備する書類や担任の先生に依頼する書類などを間違えないようにしましょう！！

①調査書・推薦書【担任の先生に依頼】調査書発行は原則8/22（木）から

「調査書発行願」（ピンク）…　１人につき１枚。書き足していくので紛失厳禁！
「証明書発行願」　（ 白 ）…　１校につき１枚。毎回新しい用紙が必要。
この２枚に必要事項を記入して担任の先生に提出すると、調査書を発行してもらえます。
手間のかかる書類であるため、すぐにはもらえません。１週間程度の余裕をみること。
※〆切から逆算して１週間前には依頼すること。
※「推薦書」が必要な場合は、調査書を依頼する時に用紙を渡すこと。
※担任から受け取ったら、絶対に封筒を開けてはいけない！開封すると無効になります！

≪ 調査書発行願・証明書発行願を記入 → 担任に提出 → 担任から調査書を受取る ≫
クリアファイルに入れて提出！

②出願届・志望理由書・自己ＰＲなど【自分で書く】

志願書や面接の際に絶対に必要な書類は、いきなり書き込んではダメ！必ず提出書類をコピーし、下書きをしなさい。特に「志望理由」や「自己ＰＲ」は、本番を書く前に大人（保護者や担任の先生など）に添削してもらいましょう！
※先生に添削を依頼する場合は、〆切から逆算して２週間前には依頼しましょう。

【 必要書類の一例 】

- 推薦書…担任の先生に書いてもらう書類。調査書発行の時に同時に用紙を渡すこと！
- 志願書（願書）
- 志望理由書

　} 書類をｺﾋﾟｰ・練習 → 添削 → 鉛筆で下書き → 黒ペンで清書 → 消しｺﾞﾑかけ

- 受験料払込書…支払い方法を要項で確認すること！
  振込用紙の控えは出願時に提出することが多い。大切に保管しよう。
- 証明写真…ブレザー・ネクタイ着用。きちんとした身だしなみで撮影すること。

③できあがった提出書類は、コピーして手元に残す。
④ポストに入れず、郵便局の窓口から送る。

ごくまれに紛失されることがありますので、配達記録が残る「書留」で送りましょう。

小論文・志望動機を書く時の「やさしいポイント」

①大きく３段落に分けて書く。

第１段落：結論

・テーマについて自分の意見（結論）を述べる。

(例)「私は〇〇について、～～だと考える。」・「〇〇は～～である。」

(例)「私が貴校を志望した理由は～～です。」

第２段落根拠・具体例（いくつかの段落に分けても可）

・第１段落の結論について、根拠(なぜそう思うのか)、具体例(自分の体験)を書こう。

(例)「私は高校３年間〇〇部に所属し、～～」

(例)「例えば〇〇では、～～が問題になっています。

第３段落：結論・抱負

・第１段落で述べた結論にもう一度戻る。入学後の抱負などを付け加えてもよい。

(例)「以上のことから、私は〇〇について、～だと考える。」

②原稿用紙の使い方

・原稿用紙を買って練習しよう。（１００均でも買えます）

・ 段落を分ける時は、改行し一文字下げる。

・「、」や「。」などの記号はぶら下げ（一番下のマスに入れる）。

③「～です」と「～だ・である」はどちらかに統一する。

④一文は短く切る！

・積極的に「。」で区切ること！だらだらと文をつなげると、文がねじれて読みにくい。