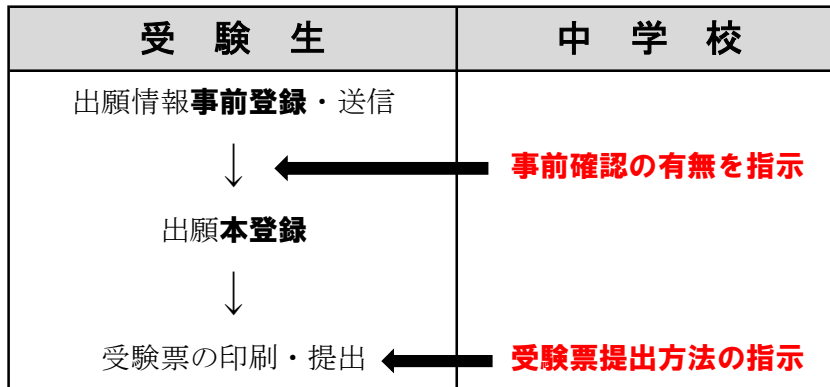


「WEB出願」に係る確認とお願い

◆WEB出願の流れ



(1) 出願情報事前登録と本登録および出願登録情報の「事前確認」について

- ①出願にあたり、受験生は「出願情報事前登録・送信」を行った後、
「出願手続き」へと進むことになります。

※ システムの都合上、入試日程の選択画面では、「出願情報事前登録期間」と「出願本登録期間」に分かれておりますが、期間は同一期間です。

- ②各中学校は、①の「事前登録完了」時点で登録内容の確認・修正指示を行うことができます。

受験生へ、次のいずれかの指示をお願いいたします。

- 事前登録内容を中学校で確認した後、出願本登録へ進む。
- 事前確認はせず、そのまま出願本登録まで完了させる。

(2) 受験票の取扱いについて

- ①出願手続き完了後、『受験生は受験票を印刷して、中学校へ提出すること』と
しています。

- ②受験票の取扱いについては、各中学校におまかせします。

(切り離して提出、切り離さずに提出等)

※ 受験生は、当日切り取った受験票を持参することになります。

(3) 提出書類について

推薦入試：(1) 調査書 (2) 推薦書 (3) 活動報告書(部活動特別奨学生用)

一般入試：(1) 調査書

※ 紙ベースによる願書の提出はございません。

※ 活動報告書の提出は、「部活動特別奨学生」希望者のみとなります。

※ 推薦書(EXCEL)、活動報告書(EXCEL)は本校ホームページよりダウンロードも可能です。

(4) 「活動報告書（部活動特別奨学生用）」について

- ①受験生本人が記入してください。
- ②黒のボールペンを使用してください。
- ③受験番号の記入をお願いします。

＊ 受験番号の記入は、受験生本人、中学校のいずれでもかまいません。

(5) **受験番号の記入について**

- ①「調査書」、「推薦書」および「活動報告書」に受験番号の記入をお願いします。
- ②書式への入力、手書き、押印等方法は問いません。

(6) 外字について

- ①出願情報入力の際、原則として、外字の使用はできません。
- ②登録時は、常用漢字で代用してください。
- ③受験時点では、外字への修正は必要ありません。入学後に確認・修正をします。

(7) 「修正依頼票」について

- ①中学校側で、確認後、誤登録が見つかった場合は、「修正依頼票」を提出いただき、本校側で修正をします。（氏名、志望学科、受験会場等を含む）
 - ②外字への修正をしていただいてもかまいませんが、原則不要です。
 - ③調査書とともにご提出ください。（調査書受付期間：1/7(水)～1/9(金)）
事前に郵送等でご提出いただいてもかまいません。
- ※ 修正依頼票(EXCEL)は本校ホームページよりダウンロードも可能です。

(8) 「プラスウィンド」の利用について

- ①本年度、各中学校へは「プラスウィンド」への登録をお願いしております。
- ②プラスウィンドを利用することで、受験生の出願状況の確認の他、
出願完了後、受験票のダウンロードも可能になりますので登録をお願いします。

(9) 利用システムについて

本校で使用するシステムは「プラスシード」です。

「プラスシード」と、「シード」「ブレンド」は同一のシステムです。