

「出願管理チェックシート」の使い方

出願校が一通り決まったら、出願書類の準備から受験料の振り込み、入学手続きなど、各種手続きに追われる日々が始まります。そこで、必要になる手続きを一覧で書き出し、効率よく進めていくための「出願管理チェックシート」をご用意いたしました。まずはこちらで必要な手続きを一通り書き出し、具体的なプランを立てていただければと思います。

出願書類の入手、受験料の振り込み、入学手続きなど、必ず行わなければならない項目はチェック用のスペースもご用意していますので、必要な手続きがすべての学校で済んでいるか、チェック用としてもご利用いただけます。

STEP1 出願書類をそろえる

●出願方法の確認はお早めに！

願書は秋以降の学校行事や学校説明会、学校の Web サイトなどで入手される方が多いと思います。学校によって願書の入手方法や出願方法が異なるので注意しましょう。なお、最近では Web 出願に対応している学校も増えてきています。Web 出願に必要なインターネット環境がない場合でも、学校の窓口でパソコンの操作ができるなどの対応をしている学校も多いので、出願方法については早めに調べておくことをおすすめします。

< point> 迷っている学校についても確認しておきましょう

併願校を検討されていくなかで、A校とB校どちらに出願するのか出願ギリギリまで待ちたい、ということも出てくるかと思います。また、ギリギリまで待った結果、出願準備に手間取って間に合わなかった、ということのないように、迷っている学校についても、出願方法の確認と、必要であれば願書の入手は早めにしておきましょう。

STEP2 必要事項を記入する

●記入は募集要項を見ながら

募集要項を見ながら「出願チェックシート」を埋めていくと、想像していた以上に学校ごとにいろいろと違いがあることに気づかれると思います。説明を読んでいて気になることは備考欄にメモしておきましょう。

写真の指定や受験料の振り込み締め切りなど、学校によっては細かい説明がされていない場合もあります。一つひとつの説明をよく読んで、写真は指定がなければ他の学校の指定を見て決める、枠内とあればサイズをはかる、振り込み締め切りは、手続きをする金融機関の営業日か確認するなど、手続き全体の流れを見ながら整理していきましょう。

< point > 調査書や写真については早めに準備しておきましょう

早めに準備が必要になるのが調査書と写真です。調査書については、冬休み前に出る成績をもとに、年明けの出願であれば冬休みに担任の先生に書いていただき、年明けすぐに受け取るということが多くありますが、年内に必要な場合にはシートにその旨明記し、早めに依頼しましょう。写真についてはサイズや枚数、出願期間が確認できたら、お願いできそうな地元の写真館などを早めに探しておくとういでしょう。

STEP3 効率的に進められるプランを検討する

●出願手続きや振り込みなど、まとめてできる方法を考えましょう

一通りの項目を埋めると、いつごろからどういった手続きが必要になってくるのか、全体が見えてくることでしょう。全体を把握したところで、それぞれの指定を見ながらいつ、どのように動けばよいのか、大まかなプランを考えていきます。窓口出願であれば複数校まとめて行けるような日程は組めないか、受験料の振り込みもまとめてできないかなど、できるだけ負担の少ない方法を考えたいところです。

< point > 拘束される日程を確認しておきましょう

複数校受験する場合、出願期間や合格発表、入学手続き関係の日付をあわせて見てみると、限られた期間のなかで学校に出向いたり書類を提出したり、入試日の付き添い以外にも拘束日が多いことに気づくでしょう。全体像が見えたら、会社の出勤日の調整など、できることは早めに考えておくことをおすすめします。