

状況報告書作成について

保護者の方は、在籍校に手書き・Word作成のどちらを希望するか確認してから作業をしてください。

I. 保護者・在籍校ともにWordで作成する場合



入力手順

(ア) 表示タブ→文章の編集をクリック

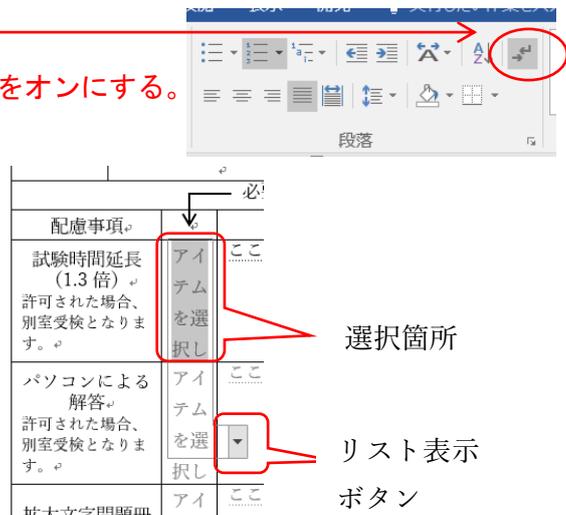
(イ) 段落リボンより **【編集記号の表示/非表示】** ボタンをオンにする。

(ウ) 「ここをクリックまたはタップして～」 「アイテムを選択し～」の部分に必要な事項を入力する。選択入力の際、リストが下の方に表示されますのでご注意ください。

(エ) 名前を付けて保存する。ファイル名は任意。

お願い

1. 数字は半角で入力してください。
2. 字数が多くなり、表示しきれない場合は、別紙参照と入力し、別紙（書式は任意）を添えてください。



状況報告書作成について

保護者の方は、在籍校に手書き・Word作成のどちらを希望するか確認してから作業をしてください。

II. 保護者がWord、在籍校が手書きで作成する場合



入力手順

(ア) 表示タブ→文章の編集をクリック

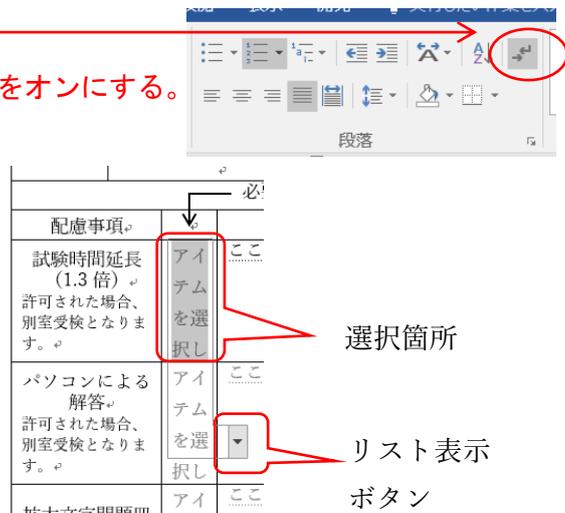
(イ) 段落リボンより【編集記号の表示/非表示】ボタンをオンにする。

(ウ) 「ここをクリックまたはタップして～」 「アイテムを選択し～」の部分に必要な事項を入力する。選択入力の際、リストが下の方に表示されますのでご注意ください。

(エ) 名前を付けて保存する。ファイル名は任意。

お願い

1. 数字は半角で入力してください。
2. 字数が多くなり、表示しきれない場合は、別紙参照と入力し、別紙（書式は任意）を添えてください。



状況報告書作成について

保護者の方は、在籍校に手書き・Word作成のどちらを希望するか確認してから作業をしてください。

III. 保護者が手書き、在籍校がWordで作成する場合



入力手順

(ア) 表示タブ→文章の編集をクリック

(イ) 段落リボンより **【編集記号の表示/非表示】** ボタンをオンにする。

(ウ) 「ここをクリックまたはタップして～」 「アイテムを選択し～」の部分に必要事項を入力する。選択入力の際、リストが下の方に表示されますのでご注意ください。

(エ) 名前を付けて保存する。ファイル名は任意。

お願い

1. 数字は半角で入力してください。
2. 字数が多くなり、表示しきれない場合は、別紙参照と入力し、別紙（書式は任意）を添えてください。



配慮事項		
試験時間延長 (1.3倍) 許可された場合、 別室受検となります。	アイ テム を選 択し	ここ
パソコンによる 解答 許可された場合、 別室受検となります。	アイ テム を選 択し	ここ
姓+姓字照頭	アイ	ここ

選択箇所

リスト表示
ボタン