

国語プリントNo. ()

年 組 番 名前

配布日 月 日 曜

ファイル整理のしかた

次の文章はみなさんの先輩が書いた「ファイル整理の極意」である。これらを読んで、一発合格を目指すそう。

現代文のファイル提出のしかたについて説明する。一つ目は「ファイルの大きさ」、二つ目は「整理」、三つ目は「枚数」である。

一つ目の「ファイルの大きさ」について説明する。ファイルの大きさは、基本的にはA4ファイルを用いる。(大きさが違う場合は指導者の指示に従う。) A4ファイルだと、配布するプリントがぴったり収まる。

二つ目の「整理」について説明する。基本的には、プリントが配布された順番で配する。注意する点がある。単元ごとにまとめる。例 三つ目の「枚数」について説明する。配布されたプリントは、授業中もしくは終わったらファイルにとじる。なくした場合は、減点対象となる。

国語ファイル整理のしかたについて二点の注意と一つの工夫があります。

最初に、注意ですが、一点目はプリントの記入もれです。これはその日のナンバーや日付などについて学習したのかわかるためです。これを忘れると提出したときいつやったのかわからなくなるからである。

二点目はプリントの入れ忘れである。これは最も提出するときに注意することである。プリントをきちんと番号順にすることにより見やすくなるためである。忘れてしまうと、授業の内容とは異なった形になってしまっている。一点目はプリントの種類の点についてである。一点目はプリントの種類別にわけることである。違うプリントなど、一緒にファイルするとわからなくなり、分けられた方が句切りがよく見やすくなるからである。このことから、提出の時の合格率が高くなる。

国語ファイル整理のしかたについて、必要なことが三点あるので説明します。

と一点目について説明すると、言語楼や定期テストで間違った場所は必ず赤ペンで直してからファイル

イルに挟むこと。作文問題の場所も解答例を写す。

二点目について説明すると、ファイルにプリントを挟む場合は種類別にする。例えば言語楼の場合は、他のプリントよりも小さいので手前の方に挟む。それよりも小さいものは言語楼の前に挟む。

三点目について説明すると、配布されたプリントに記入欄がある場合は必ず記入すること。それがわからないうちは友達に聞くなどをして記入欄を埋めること。そうしないと再提出になります。以上三点を守ればファイル提出で合格できると思います。

ファイル提出のポイントには五つあります。優先順位は昇順で書き入れます。

一つ目、ファイルの表紙に名前と教科名と組、番号を書き入れること。

二つ目、プリントの記入項目に全て記入してあること。

三つ目、プリントの種類をまとめてファイルにとじる。

四つ目、定期テストと定期テストの間の言語楼を小さい番号を下にとじ、大きい番号を上にとじる。定期テストの問題プリントと解答用紙をとじる。その上にこの用紙をファイルの一番上にとじる。と指定されたものをとじる。

五つ目、テストの結果表はテストがとじてあるところにとじる。

国語ファイルの整理は次のことに注意しなければならぬ。

ファイルは提出物なのでプリントに記入するときはボールペンで記入する。

プリントは配られた順にファイルしていく。

プリントはグループごとにまとめてファイルする。

プリントは学期ごとに分けてファイルする。

配られたプリントが全てそろっていること、そろっていない場合は片桐下につけてもらうか、そのgilで買う。

単に番号順ではない場合があるので注意すること。

直すか直さないかはファイル合格にほとんど関係ない。

定期テストの
 調査解答用紙の合格には必要である。

必ずしも前でなくとも良い。

プリント、配布日、年組番号前は必ず記入しておく。

ペンにより、楷書で書くこと。乱れた字の場合は、プリント自体がチェックされない。

書いてなくてもいい場合もある。

提出課題は全ての箇所を必ずボールペン書き。

公欠、欠席でもらっていない場合。

それもしゃな場合は、仲間のものをコピーする。