

ファイル整理のしかた

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

写するに挿むこと。作文問題の場所も解答例を二点目にについて説明すると、ファイルにプリントを挿む場合は種類別にすること。例えば言語樓場合は、他のプリントよりも小さいので手前の場所に挿む。それよりも小さいものの場合は言語樓の前に挿む。樓方の前に挿むと、三點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。それらがないとき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。思いまして三點を守ればファイル提出で合格できると

ファイル提出のポイントは五つあります。優先順位は昇順で書き入れます。一番目、ファイルの背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すること。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欄を小さく、番号を下にとじ、大きい番号を上にとじる。五つ目、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。テストの結果表はテストがとじてあるところにとじる。

国語ファンの間違つた場所は必ず赤ペンで直してからファストで間違つた場所は必ず赤ペンで直してからファン

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。

プリント、配布日、年組番名前は必ず記入しておき、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、欠席でもらつていらない場合。
それもいやな場合は、仲間のものをコピーする。

国語プリント No. ()

年組番名前

配布日
月 日
曜