

国語プリント No. ( )

年 組 番 名前

配布日 月 日 曜

ファイルの表紙と背表紙にペンで「教科名」、「年 組 番 名前」を楷書で丁寧に記す。プリントに「配布日」、「年組番名前」を書く欄がある場合はすべて楷書で丁寧に記す。

各ステージ (stage) と (＝ 考查ことのくぎり) でまとめる。中間考查前のプリントは中間考查後のプリントと一緒にしない。ステージの区切りには (1) 「今ステージのふりかえり」、(2) 「考查問題」、(3) 「答案用紙」、(4) 「正解プリント」の4枚を重ねておく (考查があった場合、考查がない場合は各学期が区切りとなる)。

単元ごとにまとめ、単元の番号順 (配布日順) に重ねる。(その間に別のプリントを挟まない。) 言語楼もまとめる。ただし、原則 の範囲内である。

プリントの閉じ方は、基本的には古いものが下、新しいものが上になるようにする。

B4プリントの折り方は、プリント 1 に記してあるので、その通りに記すこと。

合格した場合はファイルの裏表紙の内側に「合格」ハコが押される。不合格の場合は、考查点数減点の対象になる。

プリントを紛失した場合は、コピーし、年組番名前を書き換えること。

Q プリントを 順に並べればいいのですか？

A 違います。番号順になる場合もありますが、例外もあります。たとえば、「文章講座」のプリントが、まであったとして、「文章講座」を配った後に、「片読書」を配った場合、「文章講座」の上に「片読書」を重ねてはいけません。「文章講座」の上には「文章講座」が来ることになります。

Q それじゃあ、プリント は何のためにあるんですか？

A プリント を付ければ、どのプリントをもらっているか、もらっていないか、どのプリントを無くしたかすぐにわかるでしょ？

Q じゃあ何で配布日を書くんですか？

A 他の人のプリントを見て、自分が欠席した日のプリントをもし持っていたとしたら、その日にプリントが配られたということが分かるじゃないですか。

Q 欠席した日のプリントは課題の欄を記入していいというじゃないんですか？

A ファイル提出の可否には関係ありません。無理矢理他の人のものを写さなくても、プリントがきちんと整理されていなければ合格しません。しかし、その課題は合格してはいないのですから、評価は下がりますよ。欠席したからといって、その時間の勉強をしなくてもいいという理由にはならないでしょ？

Q そもそも、何でファイル提出をするんですか？

A ファイル整理の目的を聞いているんですね？ いい質問です。ファイル整理の目的は「情報整理力」を付けるためです。自分が学習した成果の蓄積をして、それを素早く後から検索できるようにするために「情報化」出来るようになるためです。

Q 他に何か注意点はありますか？

A 皆さんの先輩が皆さんに宛てたアドバイスがありますので、読んでみてください。

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、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、入った学習したのかわかるために必要事項を記入します。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ってしまう。これはプリントの綴じ忘れに注意します。これは最も提出するときに注意することです。プリントをきちんと整理するのは、見やすくするためです。忘れてしまうと、授業の内容の流れが全くわからなくなってしまう。テスト勉強で見返すときに訳がわからなくなります。最後は工夫点を示します。プリントの種類別にわけましょう。違うプリントと一緒にファイルするとわけがわからなくなり、ばらばらになつてしまします。それから、ステージ別に分けた方が句切りがよく、より見やすくなります。このことから、提出の時の合格率が高くなるんです。蛇足ですが、プリントの表裏を間違えただけでも不合格になりますよ。