

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

ファイル整理の9原則

「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）ごと（＝「**調査**」ことのくり）でまとめる。（たとえば、中間**調査**前のプリントは中間**調査**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）「**調査問題**」、（3）「**答案紙**」、（4）「**正解プリント**」の4枚を重ねておく（**調査**があった場合、**調査**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」ハンコが押される。クラス全員合格で定期**調査**に点数が加算される。

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。欠席でプリントをもらっていない場合は早めに取りにこないと処分されていることもある。

Q & A

Q プリントを 順に並べればよいのですか？

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**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けないんですか？

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 他に何か注意点はないですか？

A 皆さんの先輩が皆さんに宛てたアドバイスをありますので、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工夫があります。最初、この注意ですが、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、入ります。これを忘れると提出したときいつ入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。忘れてしまつと、授業の内容の流れて全くわからなくなつてしまいます。テスト勉強で見返すときに訳がわかりません。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うまくわけがわからなくなり、別に分けた方が句切りがよくなり、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。