

提出課題の出し方

『入学前教育プログラム』には、「総合テキスト」の各ユニットで学習した内容が身についたかどうかを確認できる「提出課題」が用意されています。

各回ごとに提出課題に取り組み、学習の定着度を確認しましょう。

取り組んだ提出課題の解答用紙は、以下の手順で提出してください。

[提出のながれ]

① 解答用紙を「総合テキスト」から切り離しましょう！

- 解答用紙は、「総合テキスト」の巻末にとじこまれています。
- ミシン線にそって丁寧に切り離してください。

② 提出課題に取り組みましょう！

- ユニットで学習した内容から出題しています。
- わからない場合は、ユニットに戻って見直したり、教科書や参考書で確認してもかまいません。最後まで取り組みましょう。
- 解答欄は、裏面もあります。解答もれのないように注意しましょう。

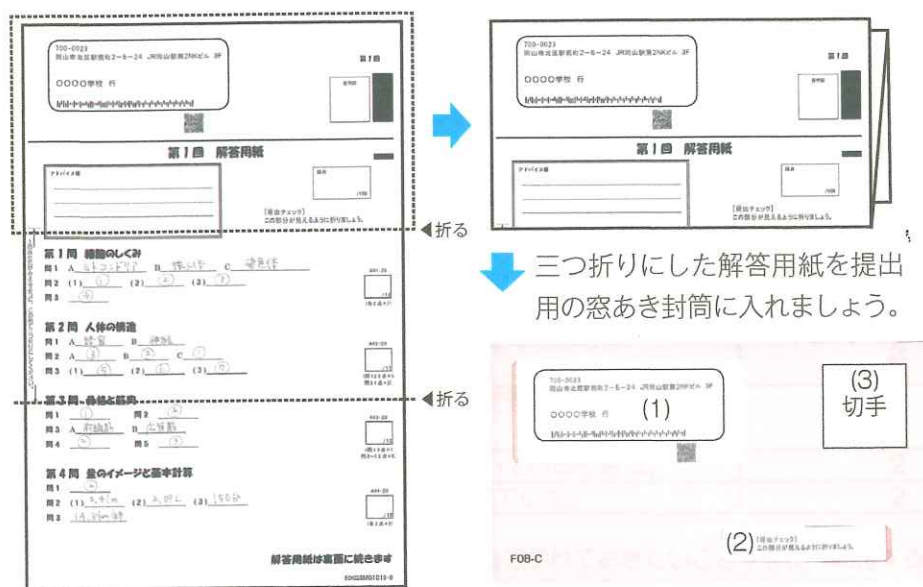
③ 解答内容を見直しましょう！

- 解答もれや、間違いがないか、提出前に確認しましょう。

④ 解答用紙を提出しましょう！

- お送りしている窓あき封筒に、解答用紙を入れて提出してください。提出の方法は、学校の指示にしたがってください。
- 郵送での提出方法（郵送の場合、切手は各自で購入してください）。

解答用紙の点線部分が上になるように
三つ折りにしましょう。



< 提出前チェック >

- (1) 窓わくから見えるあて先（提出先）は正しいですか？
- (2) 封筒右下の窓わくから「提出チェック」は見えていますか？
- (3) 切手を貼りましたか？
- (4) 封をしましたか？

■ 郵便料金

切手	重さ	目安
84円	25g	解答用紙4枚
94円	50g	解答用紙5～8枚

※投函前に重さを量るようしましょう。

■ 解答用紙提出での「困り事」は、次ページの「FAQ」を確認してみましょう！