解答用紙の提出のしかた

解答用紙の提出

添削問題を解いたら、Z会に提出しましょう。
Z会到着から約9日後に成績表とともに発送します（「Z会MyPage」には約8日後に配信）。

解答用紙裏面の記入事項

◎答案感想欄　◎学年　◎志望大学
◎辞書、参考書の使用の有無　◎解答時間

※講座によって記入事項は異なります。

❶『Z Study 解答用紙編』から解答用紙を取り外してください。
❷ 答案提出用封筒に解答用紙を入れ、切手を貼ってポストに投函してください。
※答案提出用封筒がなくなったら「Z会MyPage」から請求できます。

! 解答用紙の単元名・大問番号が正しいかを必ず確認してください。異なる単元・大問の解答用紙を使った場合は、添削できません。

「提出目標日」について	解答用紙は「提出目標日」を目安に提出しましょう。
「添削問題」の添削有効期限	「提出目標日」に間に合わなくても「添削有効期限」内にZ会に届いた答案は添削指導を行います。添削有効期限は教材の到着から約1年間です。解答用紙に記載されていますので、確認してください。

「添削済み答案」の復習

添削問題は、復習をしてこそ学習効果が現れます。
成績表とあわせて、自分の理解度を確認しましょう。

提出直後

解答作成中に知識が曖昧だと感じたところや解法がわからなかったところを『Z Study 解答解説編』で確認。

※『Z Study 解答解説編』が手元に届く前に確認したい場合は「Z会 MyPage」から閲覧してください。

返却直後

間違った問題を中心に添削指導・『Z Study 解答解説編』をチェックし、「自分に足りなかった知識・視点」を補いましょう。

返却から1週間以内

間違った問題を解き直し、2度間違ってしまった問題には印をつけておきましょう。

返却から2週間以内

解き直しの際に2度間違った問題をもう一度解き直しましょう。
繰り返し演習することで、記憶に定着しやすくなります。