

レポートについて

学年末定期試験に代わるレポートに関する連絡（題目・締切日時・提出先など）は1号館エントランスホールのガラスの掲示板に **12月12日(月)9時以降** 随時掲示します。また、**Campus Square for Web** 内「定期試験メニュー」の「定期試験時間割照会（学生用）」からも確認できます（パソコンのみ閲覧可／12月12日（月）10時以降）。

下記の点に留意して作成し、締切日時までに指定先へ提出してください。

記

1. 用紙について

- ・ パソコンを使用する場合…A4判
- ・ 手書きの場合
 - ・ 原稿用紙指定の場合
 - ヨコ書きの場合…A4判400字詰
 - タテ書きの場合…B4判400字詰
 - ・ レポート用紙指定の場合
 - ヨコ書きレポート用紙（A4判）

2. 表紙について — 提出先によって異なるので注意してください！ —

- ① **教務部学務課に提出する場合** （⇒提出締切日時：1月11日（水）16時30分）
教務部学務課で配付する「指定の表紙」を使用し、必ずレポート題目毎に記載された **整理番号（ガラスの掲示板で確認）** を表紙に必ず記入してください（締切日前に提出できます）。
- ② **経済学部研究事務室に提出する場合**
経済学部研究事務室（3号館4階）に常備してある**黄色**の「指定の表紙」を使用してください。
- ③ **教務部学務課・経済学部研究事務室以外に提出する場合 = 自分で作成**
レポートの最初のページに、科目名・担当者名・題目・学部・学年・組・学籍番号およびクラス番号・氏名を記入し作成してください（教務部学務課の**指定表紙は使用できません**）。
※参考として、レポートの表紙を成城大学オフィシャルホームページからダウンロードできます。
成城大学オフィシャルホームページ⇒授業・学生生活・留学⇒授業・履修・試験・成績⇒
授業関係書類ダウンロード
（なお、「① 教務部学務課に提出する場合」のレポートの表紙としては使用できません）

3. その他

- ・ **タテ書き用B4判原稿用紙**使用のレポートは、**袋とじ**（1枚ずつ2つ折り）にしたうえで、ホチキス止めしてください。
- ・ レポートは、**必ず本人が提出**してください。
- ・ 提出期限は厳守してください。**締切日時を過ぎたものは、教務部学務課では一切受け付けません。**