

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、**Campus Square for Web「定期試験メニュー」の「定期試験時間割照会（学生用）」**（パソコン・スマートフォンにて閲覧可）に**12月10日（金）10時30分（予定）**に掲出しますので、各自必ず確認してください。

レポートは、下記の点に留意して作成し、締切日時までに指定された提出先へ提出してください。

記

《WebClass やメール等電子媒体で提出する場合》

授業科目担当教員の指示に従ってください。

※締切日時直前はアクセスが集中するため、時間に余裕をもって提出を行ってください。

《対面で提出する場合》

1. 用紙について

※一般的には以下のとおりですが、場合によっては別の方法が指定されることもあります。
授業科目担当教員の指示に従ってください。

- ・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

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。

※参考として、レポート表紙を大学ホームページからダウンロードできます。

大学ホームページ⇒在学生の方へ⇒授業・履修・試験・成績・資格取得⇒授業関係書類ダウンロード

3. その他

- ・ レポートは、本人が責任をもって提出してください。
- ・ 提出期限は厳守してください。