

全学共通科目レポート表紙

- ◆ ボールペン等（鉛筆不可）で丁寧に記入すること。
- ◆ 必ず2ヶ所をホッチキスでとめて、所定のレポートボックスに提出すること。
（提出前に KULASIS 又は掲示でボックスの番号を確認しておくこと。）

科 目 名	群	曜 時 限	担当教員氏名
テ ー マ			

入学年度	学 部	回 生	組	学 生 番 号（10桁）										
姓のひらがな 1文字目	フリガナ													
	氏 名													

私は、裏面の「レポート作成等に関する注意事項」の内容を理解したうえで、本レポートを適正に作成し、提出します。

署 名：_____

*本欄に署名がない場合には、採点されないことがあります。

レポート作成等に関する注意事項

1. レポートの様式について

- ・レポート用紙は、担当教員から特に指示がない限り、A4判サイズのものを使用してください。この場合、レポート用紙・原稿用紙の別、縦書き・横書きの別は問いません。
- ・全学共通科目レポートボックスへ提出するレポートは、本レポート表紙を使用し、レポートの2ヶ所をホッチキスでとめてください。
- ・レポートは表紙だけでなく本文にも氏名・学生番号を記載してください。

2. レポートの作成について

①レポートの作成に際して、以下のような不正行為が行われたと判断される場合には、所属学部により厳正な措置が取られます。

- ・出典を記載することなく他人の文章（インターネット上の情報も含む）を引用した場合（剽窃は法や社会的倫理に反する行為です。他人の文章を引用する場合には、必ず引用部分を明示し、出典を明記してください。）
- ・自分が作成したレポートを流用されると知りながら他の人に見せ、それが他の人によって流用された場合（レポートを見せた者及び流用した者の双方とも不正行為として取り扱われます。）
- ・特に指示がないにもかかわらず、共同でレポート作成し、そのレポートが酷似していた場合（学生同士で意見交換をすることは良いことですが、最終的には、各自でレポートの作成を行ってください。）

②レポートは、授業内容を正しく理解し、必要に応じて文献を調査するなどして、自分なりの分析や考察を加えて作成することが、望ましい学習の姿勢です。単に、授業で教わった内容を書いただけでは、レポートとして評価されないことがあります。

3. レポートの提出について

①全学共通科目レポートボックスへの提出

- ・全学共通科目レポートボックスは全学共通科目学生窓口にあります。
- ・提出期限（時間）は厳守してください。提出期限（時間）を過ぎたものは一切受け付けません。
- ・期限を過ぎて提出されたレポートは、教員に渡さず返却します。また、間違ったボックスに入っていた場合も同様としますので、注意してください。

②その他の提出方法

- ・担当教員、専攻事務室等へ提出のレポートはそれぞれの指示に従って提出してください。

③コピーの保管

- ・レポートは本人控えとしてコピーを保管しておいてください。