

花園大学レポート表紙

<レポートを作成・提出する際の注意事項>

以下の事項に十分注意してレポートを作成し、提出してください。

【注意】

1. レポート作成は、担当教員の指示または教務課掲示板に示される指示に従い、様式、提出期限、場所などを厳守してください。
2. 他人の文章の全部あるいは一部（文献やインターネット上に記載されている記述などを含む）をレポートに利用する場合は、必ず出典を明記し、利用した個所が明らかになるよう作成してください。
※出典を明らかにしないで利用することは不正行為になります。
レポート作成にあたっては、あくまで独力で作成し、適正な方法で引用・参考文献を示してください。
3. 提出期限を厳守してください。時間外、期間外の提出は出来ないので注意してください。
4. レポートは、必ず本人が提出してください。

【下記が遵守できていない場合は不備レポートとして取り扱います】

- (1) 表紙は鉛筆（シャープペンシル）書き不可。ペンまたはボールペンで記入してください。
- (2) 必ず上部2箇所をホッチキスでとめ、完成した状態で提出してください（クリップ留め、糊付け、ホッチキス1箇所留めは不可）。事務局での文具の貸し出しは行いません。
- (3) 表紙のサイズはA4です。サイズを変更しないでください。
- (4) 科目名は、I・IIやクラス番号も含め、ガイドブックやレポート課題掲示の表示通りに記入してください。
- (5) 下記太枠内はすべて記入してください。記入漏れは評価対象外となります。

		提出日	年	月	日
授業科目名			担当者名		
			先生		
課題（テーマ）					

学科／専攻	回生	学生証番号	氏名

※太枠内はすべて記入し指定された場所に直接提出してください。