

レポート作成・提出におけるチェックリスト

レポート作成・提出にあたり、下記のチェックリストを毎回確認いただきレポートを作成・提出してください。

※受講の手引き・教科学習ガイドもあわせて確認ください。

レポート作成に関するチェック

- レポートは所定の原稿用紙もしくは、フォーマットを使用していますか。
- 原稿用紙は横書きで使用していますか。
- 課題内容を理解したうえで、レポートを作成していますか。
- 課題は、教科学習ガイドにあるレポート課題の中から、各教科につき1題を選択していますか。
- レポートは決められた枚数（原稿用紙5枚〔1800～2000字〕）を守っていますか。
- 文体は「である」体で作成していますか。
- 誤字・脱字はありませんか。
- 引用文献・参考文献はレポートの末尾（別ページ）に記していますか。
- 不適切な表現はありませんか。

レポート提出に関するチェック

- レポート提出票とレポート用紙をホチキス留めしましたか。
- レポート提出票に、勤務先、職種、課題番号、課題文を記入しましたか。
- 全てのレポート用紙の下部（フッター部分）に必要事項を記載しましたか。
- 履修計画に沿った提出期日を守っていますか。
- レポートの控えをコピーしましたか。
- 所定の送料分の切手を貼りましたか。（重量に応じた所定の料金分の切手を貼ってください）