

レポート課題の作成方法

1. レポート課題・実習課題

レポート課題とは、印刷授業で提出が義務づけられている提出課題のことを指します。実習課題とは、「実習を含む科目」となっている科目に対し、授業で実習を行う代わりに、課題を提出することにより実習を行うための提出課題を指します。どちらも、課題は共通となっておりますが、後述の通り、取り扱い・提出方法等が異なりますので、よく確認の上、作成・提出するようにしてください。

※レポート課題は、当該科目の科目試験受験時に、科目試験会場で提出してください。

※2020年度に提出するレポート課題は、ポータルサイト「無限大キャンパス」の講義概要(2020年度用)から、対象科目を検索し、対象科目のレポート課題欄からダウンロードしてください。過年度(2019年度以前)のレポート課題で提出した場合は、「不合格」となりますのでご注意ください。

なお、印刷授業のインターネット試験の科目につきましては、レポート課題はインターネット提出となります。作成した文書ファイルのアップロードとなります。

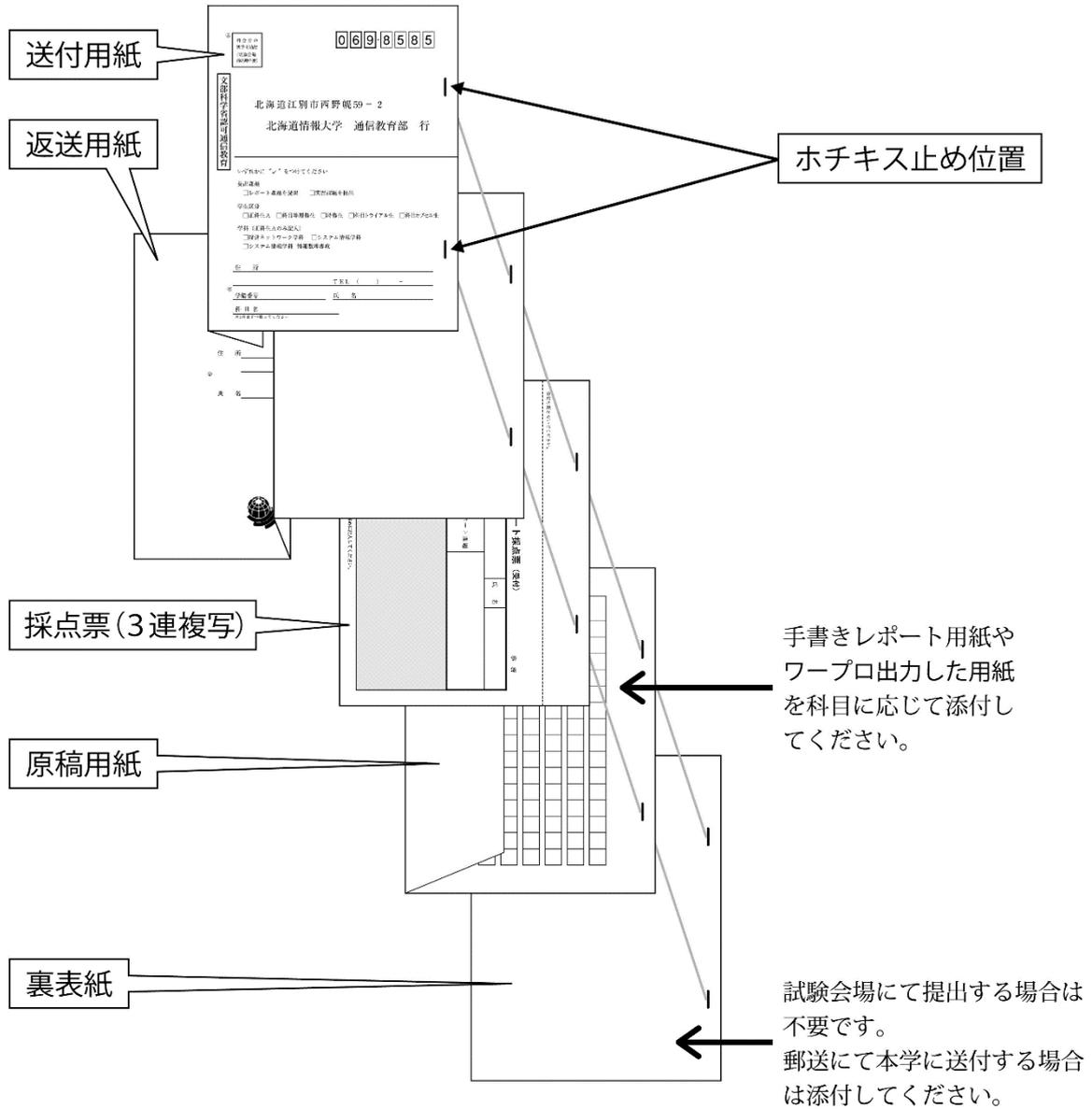
※インターネット試験対象科目：

ミステリを読む、サスティナビリティ学、モチベーションの科学、情報を食べる、メディア・リテラシー入門
イノベーション概論、消費者行動論、ホスピタリティマネジメント、健康と社会、イノベーション組織論
情報倫理、健康情報学、コンピュータグラフィックス、暗号とインターネットセキュリティ
心理学、基礎生命科学、英語Ⅱ（初級英会話）、初級中国語、経営の基礎、経営の応用、人的資源管理論
経営戦略と組織、産業心理学、コンピュータの構成、コンピュータの利用、電子工学概論
ソフトウェア開発技術論、データベース技術、人工知能の基礎
哲学、物理学の基礎、簿記原理基礎編、経営史、経営者と意思決定、ブランドマネジメント
簿記原理応用編、財務会計学基礎編、アントレプレナーシップ論、コンピュータアーキテクチャ
オペレーティングシステム基礎論、コミュニケーション概論、プログラム設計、アルゴリズム
オペレーティングシステム、インターネットアプリケーション、知識マネジメントとその応用
オブジェクト指向言語Ⅰ、オブジェクト指向言語Ⅱ

1-1. レポート用紙の構成・記入方法

(1) レポート用紙の構成

用紙の構成は、下図の順番となります。バラから組み直す場合は、参考にしてください。



※必ず1科目分毎に上図の順でホチキス留めにして提出してください。

(2) レポート用紙の記入方法

各用紙の記入方法は、以下の通りです。記入漏れの無いように作成してください。

順番	用紙種類	記入項目	レポート課題	実習課題
①	表紙 (注1)	提出課題	“レポート課題を提出”にチェック	“実習課題を提出”にチェック
		切手	試験会場持ち込み時不要	必要料金分の切手を貼付
		学籍区分	該当箇所にチェック	
		学 科	該当箇所にチェック (正科生のみ)	
		住 所	現住所、電話番号、学籍番号、氏名	
		科 目 名	科目名を明記。略さないこと。(サブタイトルは不要です)	
②	返送用紙	切手	返送料金分の切手を貼付(注1)	用紙不要(注2)
		住 所	返送先住所・氏名を明記(注1)	
③	レポート 採点票 (3枚複写)	学 科	3枚複写となっていますので、1枚目の太枠線内に強めに記入してください。学科の記入は、正科生のみです。	
		学籍番号		
		氏 名		
		科 目 名		
		レポート 課 題	複数の課題から選択する指示がある場合のみ、選択した課題の番号・記号を明記してください。	
④	レポート原稿用紙	1 - 3の注意事項をよく読み、課題を作成してください。		
⑤	裏表紙	レポート課題では不要ですが、実習課題の送付で、表紙を糊付けする際に使用します。(注1)		

注1・・・第四種郵便料金になります。100g以内まで15円、超える分については、100gごとに10円ずつ加算。

但し、正科生は不要です。提出・返却は、教育センターを通じて行われます。

注2・・・不要となっていますが、セットされた物から「返送用紙」を無理に取り外す必要はありません。

また、実習課題は返却致しません。返信用の切手は貼付されている場合でも返却致しません。

※①表紙、②返送用紙に記入する際、③採点票の複写紙に写る場合がありますので、下敷きを利用する等ご注意ください。

1-2. 通信教育部標準フォーマット

課題中に、ワープロ等出力の際は「通信教育部標準フォーマット」で出力するよう指定のある場合は、以下の形式に従って作成・印刷をしてください。

用 紙：A4縦判

余 白：上35mm、左右下各26mm

フォント：ゴシックまたは明朝 10.5ポイント

行 数：1ページ当たり、40行

文 字 数：1行当たり、40字(全角)

※縦書き(A4横判)の場合は、余白：右35mm、上下左各26mm

1-3. 課題作成上の注意

- (1) 他人のレポートを写すことや、教科書・参考書・ホームページ等の丸写しは決してしないでください。引用がある場合は、どの部分が引用で、出典が何であるかを明瞭に示してください。
- (2) 複数科目をホチキスで1つに留めて提出されますと、1科目のみの提出としてみなされますので、注意してください。複数科目分の課題をとりまとめて送付する場合は、「1-5. 提出時の注意」をご確認ください。
- (3) 課題を的確に把握することが重要です。内容が高度でも課題に合致していなければ合格できません。
- (4) 問題毎に文字数や用紙、筆記用具の指定がありますので、十分に注意してください。文字数の指定で特に断りがない場合は、設問毎ではなく**設問全体の文字数**のことです。また、鉛筆・シャープペンシルを使用する場合は、特別に指定がない限りHB以上の濃いものを使用してください。レポートの本文にタイトル（課題名）を忘れずに入れてください。
- (5) 今年度からレポート原稿用紙は配布しておりません。レポート原稿用紙は、市販のレポート用紙又は無地の用紙を各自で用意してください。
なお、昨年度までのレポート用紙（レポート原稿用紙やレポート採点票など）を利用して作成しても構いません。
- (6) なるべく下書きをしてから、提出用のレポートに清書するようにしてください。
- (7) 指導教員が読みやすいよう文字を正確に明瞭に書く、レポート用紙を適切に使用する等、レポート作成にあたっての基本的なマナーを守ってください。
- (8) 1つの科目で複数の課題がある場合、課題毎にホチキス留めをしないで、1通のレポートにまとめてホチキス留めし、提出してください。

1-4. 制作物の添付がある場合

A4用紙以外の制作物（CD等）を添付する課題については、次の点に注意してください。

- ① CDの場合、レーベル面に「科目名」、「学籍番号」、「氏名」、「コンピュータの機種」「OS」を明記する。
CD以外の場合は、制作物に影響のない範囲内で明記（又は添付）してください。
- ② CDの中にフォルダを作成して、フォルダ内にファイルを保存してください。フォルダ名は、学籍番号にしてください（科目によっては更に詳細な指示があるのでそれに従うこと）。
- ③ 提出の際は、必ずレポート用紙に添付するものとする。別々での提出は認めない。
- ④ 汚損・破損等を防ぐため、適切な大きさの封筒に入れ、封筒を2つ折りにし、CD、作品を傷つけないよう注意し、レポート用紙（裏表紙）のなるべく中央部にホチキスなどで留める（次ページ図1、図2参照）。
- ⑤ 「1-1. レポート用紙の構成・記入方法」にあるとおり、裏表紙をレポート用紙に綴じて提出する。
- ⑥ レポート用紙を綴じる前に、課題と制作物の内容が同じ科目であることを確認する。

図1. 封筒を利用する場合

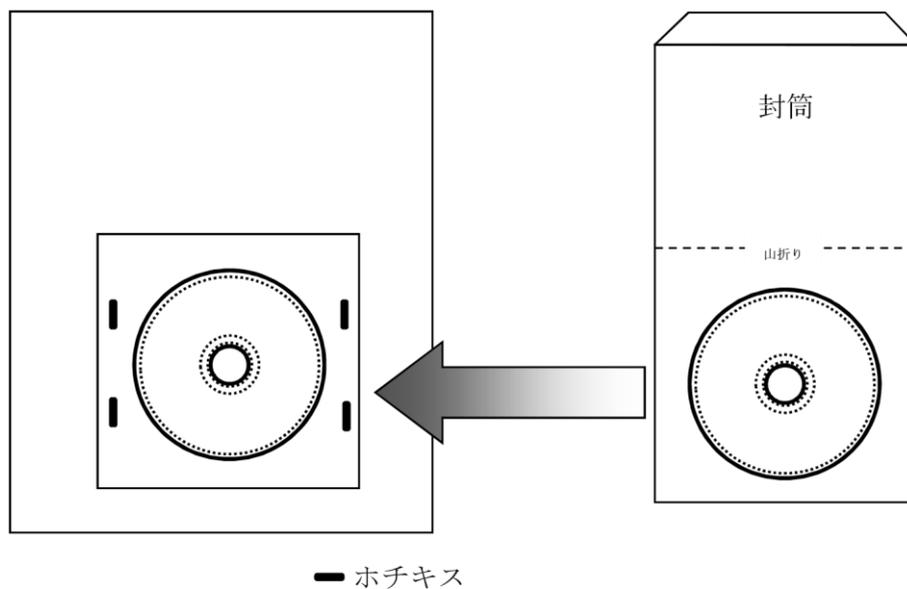
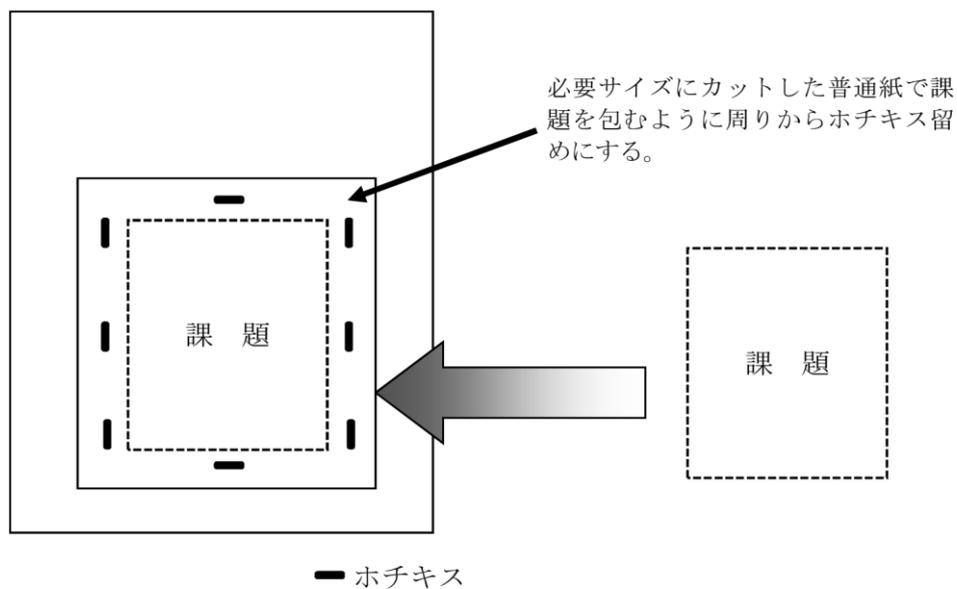


図2. 封筒を利用しない



※必ずしもこれらの形式にする必要はありませんが、紛失・破損のないように固定の上、提出してください。ただし、その場合でも、課題を直接固定しないでください。

1-5. 提出時の注意

- (1) 表紙の**ア**枠にのりを付け、裏表紙の**ノリ付け枠**に重ね合わせて封をしてください。ただし、科目試験時に持ち込むレポートや、正科生Bの学生で、所属するセンターが実習課題をとりまとめる場合は、**裏表紙は不要**です。ノリ付けもしないでください。
- (2) 第四種郵便の料金は次のとおりです。100gまでが15円、以降100g毎に10円ずつ加算されます。送付用紙、返送用紙とも同様です。

重さ	100gまで	200gまで	300gまで	400gまで	……	1kgまで
料金	15円	25円	35円	45円	……	105円

※郵便料金改定等により変更のある場合がありますので、送付前に郵便局にて確認してください。

- (3) 正科生B以外の学生は、返送用紙に不備があると返却に時間がかかり、誤配の原因となりますので提出する前にしっかりと確認してください。
- (4) 数科目分の課題をとりまとめて送付する場合は、科目ごとに「1-1. レポート用紙の構成・記入方法」で説明したとおりの形式で綴じて、封筒で送ってください。封筒での第四種郵便の送付方法は、学生便覧「VIII. 事務手続 2. 事務への問い合わせ方法 2-2. 郵便の場合」を参照してください。
- (5) 課題を送付する前に、送付用紙に記入した科目名と課題の内容が一致しているか、しっかりと確認してください。一致していない場合は、不可になる場合があります。また、事務部に組み替えを依頼されても対応致しかねますので、予めご了承ください。

1-6. レポート用紙の請求方法

レポート用紙は、レポート課題・実習課題を提出する際使用する専用の用紙のことを指します。毎年一定の数をお送りしておりますが、不足が見込まれる場合は余裕をもって、郵送又はFAXで本学通信教育部に請求してください。

請求方法：無限大キャンパスのダウンロードから「教材交付願（本学教材）」をダウンロードし、必要事項を記入の上、申し込んでください。教材交付願は、郵送又はFAXで通信教育部事務部までお送りください。

注 意：レポート用紙の到着までには、往復の郵送期間（普通郵便）及び、準備日数（原則翌日発送）が必要となります。特に、土日祝日・事務局閉鎖日前日に届いた場合は、翌事務取扱日に送付されることとなります。レポート・実習課題作成前に必要部数を確認の上、不足しそうな場合は早めに申請するように心がけてください。

1-7. その他の注意事項

- (1) 平成21年度以降にレポート合格および実習課題を提出（完成済の課題）した科目は、その科目が閉講するまで合格が引き継がれますので、レポート課題・実習課題を改めて提出する必要はありません。詳細については、学生便覧「VII. 学習の進め方 6. レポート合格および実習課題提出の持ち越し」を参照してください。
- (2) 郵便事故等で、紛失・誤配の場合でも、本人の過失がないことを証明（配達証明等）できない限り対応致しかねます。

2. レポート課題

印刷授業のレポート課題についての記載です。なお、印刷授業で「実習を含む科目」の場合、レポート課題に実習が含まれますので、別途実習課題を提出する必要はありません。

2-1. レポート提出が必要な科目

印刷授業で履修する場合は、卒業論文を除くすべての科目でレポート提出が必要となります。

2-2. レポート提出方法

科目試験時に回収しますので、試験会場に持参してください。

ただし、印刷授業のインターネット試験の科目につきましてはインターネット提出となります。Web上での提出のみとなります。

対象科目は、「1. レポート課題・実習課題」を参照してください（最初のページ）。

2-3. レポートについての注意事項

実習課題と共通の注意事項の他に以下の注意があります。

- ・レポート評価は、「合格」「不合格」のみの判定です（「健康科学」は除く）。
- ・提出されたレポートの評価が不合格だった場合、及びレポートが未提出であった場合は、科目試験成績は「不可」となります。

3. 実習課題

次にあげる科目は、実習を要する科目です。これらの科目を面接授業・インターネットメディア授業で受講する際、実習課題の提出が必要となります。なお、印刷授業で「実習を含む科目」については、レポートの提出をもって実習課題の提出と見なされますので、「2. レポート課題」にて確認してください。また、IPメディア授業については、対象科目の実習は授業中に行うため、担当教員から直接指示がありますので、それに従ってください。

3-1. 実習課題の提出が必要な科目

科目名	面接授業	インターネットメディア授業
情報リテラシー	-----	課題提出
コミュニケーション概論	-----	課題提出
プログラミング基礎	授業中に実施	課題提出
システム設計演習	授業中に実施	課題提出
デジタル画像概論	課題提出 (郵送)	課題提出
データベースシステム	課題提出 (郵送)	課題提出
データベース技術	課題提出 (郵送)	-----
オブジェクト指向言語 I	課題提出 (郵送)	-----
コンピュータネットワーク	課題提出 (郵送)	課題提出

※インターネットメディア授業は、原則インターネットによる提出です。

※上記の表は、学生便覧で案内している表と異なり、面接授業及びインターネットメディア授業についてのみ記載した表です。

3-2. 実習課題提出時期

実習課題の提出時期は、履修している授業形態によって異なります。

①面接授業…スクーリング終了日の翌日から、2週間後（大学が休日の場合は翌勤務日）まで。

例) 6/13~6/15のスクーリングの場合は、6/16~6/30まで（本学必着）。

②インターネットメディア授業…科目サイト（無限大キャンパス）上で案内。

3-3. 実習課題についての注意

レポートと共通の注意事項の他に以下の注意があります。

- ・実習課題は指定期間（期限まで）に提出してください。本学必着です。
- ・実習課題は返却されません。返信用切手は不要です。
- ・実習課題が未提出の場合は、科目試験成績は「不可」となります。
- ・提出した実習課題の内容が課題に沿った内容でない場合は、再提出を指示される場合があります。再提出の指示を受けた場合は、案内の期限までに提出しなければ、未提出と見なされます。