

★レポートボックス投函時のチェック項目★

「教務課提出レポート」をレポートボックスへ投函する学生は、投函前に以下の項目を確認し、正しいボックスへ投函してください。体裁に不備があったり、投函先を誤ったりしても、教務課では救済できないので、くれぐれも注意してください。

①レポートの体裁について

- 大学ホームページからダウンロードした所定の表紙を添付している（カラーでもモノクロでも可）。
- 用紙の設定（横書き・縦書き）・用紙サイズ（A4・B5）に適した表紙を使用している。
- 表紙・本文ともにペン・ボールペンなど消しゴムで消せない筆記用具を用いて書いている。
- レポート本体の1ページ目の余白に学籍番号・氏名を自筆で記入している。（万が一、レポートの表紙が何らかの理由で本体から外れても、自筆の氏名と学籍番号が本体の最初のページの余白に書かれていれば、提出者がその筆者であることが確認しやすくなります）。
- レポート表紙の「レポート作成上の注意」をよく読み、すべての項目にチェックしている。
（特に、盗用・流用・代筆をしていないことを誓約するチェックは必ず入れてください）
- ホチキス留めは2カ所で留めている（針なしホチキスは使用不可。厚くてホチキスが使用できない場合は紐で綴じている）。

～B4版縦書き原稿用紙を使ってレポートを作成した場合は、以下の項目も確認すること～

- 文字が書いてある方を外側にして2つ折りにし、順番に重ねている。
- ページ番号は原稿用紙を半分にした際の片面を1ページとして数え、記入している。

②レポートボックスへ投函する前に（最終確認）

- 自身が提出するレポート番号が正しいことをK-SMAPYまたはK-PITで確認している。
- 「提出記録を残すためにK-SMAPYからも提出するように」との指示がある科目では、投函しようとしているレポートと同じデータをK-SMAPYからもすでに提出している（手書きの場合は提出記録を残す手段がないので、投函先を間違えないよう十分に注意してください）。
- レポート番号に対応するレポートボックスに貼られている表示を見て、自身が提出する科目の受付ボックスであることを確認する。

※誤って別のボックスへ投函しても取り出すことはできません。締切前に自らの誤投函に気付いた場合は、もう一度同じレポートを作って、正しいボックスへ投函してください。

……レポート提出、お疲れ様でした。他の科目もがんばってください。