

レポートの種類

1. 授業中に課題として提出するレポート
2. 試験に替わるレポート
3. 単位申請の課題として提出するレポート

作成にあたっての禁止事項

1. 他人の著作物やWeb上の情報等を参照・引用したにもかかわらず、引用部分の明示や出典の記載もなく、自身で作成したように記述してはいけません。
2. 他人が作成したレポートを自分のものとして提出してはいけません。
3. 他人に依頼し作成されたレポートを自分のものとして提出してはいけません。
4. 他人に依頼されてレポートを作成してはいけません。
5. 転記目的で他人が作成したレポートの提供を受けてはいけません。また、自身が作成した論文・レポートを転記目的で他人に提供してはいけません。
6. その他、論文・レポートの公平性を損なう行為をしてはいけません。

提出時の注意

レポートは、テーマ、枚数、提出期限など異なりますが、以下について特に注意してください。

1. レポートには表紙を付けてください。
2. 表紙(テーマ、科目名、授業担当教員、学部、学科、学年、学籍番号、氏名を記載)および「レポート受付証」はペン書きをしてください。
3. 一度提出したレポートは締切日前であっても加筆・修正はできません。
4. その他詳細は、授業担当教員の指示に従ってください。

①《授業担当教員に直接提出する場合》

レポートの提出方法・場所・期間については、授業担当教員の指示に従ってください。

②《定期試験に替わるレポートを提出する場合》

定期試験時間割で指定された日時・教室にて提出してください。試験開始後20分までに指定教室に入室しなければ提出できません。

③《教務課に提出する場合》

教務課備え付けの「レポート受付証」に必要事項を記入し、レポートとともに提出してください。提出期間・受付時間はALBOの「お知らせ」にて案内します。なお、期日を過ぎた場合は、いかなる理由があっても受け付けられません。

④《教務課レポート回収ボックスに投函する場合(豊田キャンパス)》

提出場所として回収ボックスが指定された場合のみ投函できます。投函口は科目指定ですので間違いのないよう投函してください。なお、一度投函されたレポートは返却できません。