

レポート提出の様式、注意点などについて

1. レポート用紙としてはA4版用紙を使用し、2枚以上の場合には左上端をホチキスまたは丈夫なクリップなどで留めること。
2. 1 ページ目の最上部に以下の項目を必ず記すこと。

授業科目名：○○○○

レポート課題名：○○○○

提出：（西暦）○年○月○日（締め切り：○年○月○日）：

学年、学科名またはコース名、学生番号、氏名

3. レポート作成時に参考にした文献については著者名・題名・出版社名を、インターネット情報についてホームページアドレスを最後または引用箇所に記すこと。
4. 以上の指示が守られていない場合、またはこれらの項目のうち、どれかが記されていない場合、採点しないことがある。

5. 評価のポイント例（一般）：

課題内容に適合していること。

段落、下線、色の区別、欄で囲む、創意工夫した点、強調したい点があれば記すことなど、適切なメリハリがついていること。

文字・記号・数字は丁寧であること。少なくとも判別は容易であること。

コメント and/or 感想があること。

以上

2007. 12.15

数理情報基礎講座 岡本良治

(レポート表紙)

授業科目名：

レポート課題名：

出題年月日：

(提出締切月日) = (西暦) 年 月 日

(提出した月日) = (西暦) 年 月 日

遅延日数 = (提出締切月日) — (提出した月日) = — () 日

提出者情報：

() 学年 () 学科またはコース

学籍番号 () 番

氏名 () : 振り仮名をつける