

## 15. レポートの作成について

レポート試験並びにレポート課題では、出典を記載することなく他人の文章を引用することはそれ自体、著作権法に違反する行為ですが、同時に自分では意図していなくても盗作、剽窃とみなされます。**レポート試験での不正行為についても、定期試験での不正行為と同等に、厳正な措置がとられます**（「16. 不正行為について」(p.97 参照)）。

レポートの作成に際しては、以下のルールを守るよう、十分に注意して下さい。なお不明点は、担当教員の指示に従ってください。

- 1) 自分の意見とそれ以外の部分を明確に分けること。
- 2) 著作物を引用する場合、量的にも質的にも本文が「主」であり、引用箇所が「従」の関係にあること。
- 3) 著作物を引用する場合は「」で囲むなど引用部分が明確に分かるようにすること。
- 4) 引用は誤字も含めて改変しないこと。
- 5) 引用した文献等の出典を記載すること。
- 6) 引用する著作物が公表されていること（電子メールで得た私信などは、公表されていませんので、発信者（著作権者）の許諾が必要です）。
- 7) インターネットからの引用は、その URL とページタイトル、およびその取得日を記載すること。
- 8) 課題とは無関係な事柄は書かないこと。
- 9) 過去に提出したレポートを別の科目に流用することは認めません。ただし、同内容の課題が出され、同内容のレポートを提出せざるを得ない場合は、その旨明示してください。（「このレポートは、別科目「〇〇」のレポートとしても提出した。」等）

### ■生成 AI の活用に関する注意■

- 1) 授業における生成 AI の使用可否や使用条件は、各授業担当教員の判断に委ねられています。レポート等の課題における生成 AI の使用可否については、必ず担当教員の指示に従ってください。大学における学びは、学生が主体的に学習することが本質です。生成 AI の出力をそのまま使用する行為は、学生自身の手によらずレポートなどの課題を作成することとなり（※1）、学びの深化に繋がらないため、原則として認められません。
- 2) 生成 AI はインターネット上の公共データベースなどに保存された情報に基づき文章を生成します。そのため、生成 AI を用いた成果物は剽窃（※2）とみなされるリスクがあります。剽窃行為やその他の不正行為に対しては、学生自身が責任を負うこととなります。また、生成 AI の出力には不正確な情報が含まれていたり、実際には存在しない情報源が参照されていたりする場合もあるため、生成 AI の利用には十分な注意が必要です。
- 3) 授業担当教員が生成 AI の使用を許可している場合でも、使用する際は参考文献やインターネットからの引用と同様に、「引用箇所を明示し、出典を記載する」ことが求められます。これらの要件が満たされていない場合、不正行為（※2）とみなされます。具体的には、レポート内で生成 AI の出力を引用する箇所には、使用した生成 AI ツールの名称（およびバージョン）を明記してください。

※1 本来、学修成果は学生自身の手によるべきものであるため、他者または AI による成果物の作成は認められません。

※2 剽窃および不正行為には、大学の規定に従い厳正な対処が行われます。「16. 不正行為について」も必ずご確認ください。

レポートは、授業内容を正しく理解し、必要に応じて文献を調査するなどして、自分なりの分析や考察を加えて作成することが、望ましい学習の姿勢です。単に、授業で教わった内容を書いただけでは、レポートとして評価されないことがあります。

### 【参考】

- ① レポート作成の指示は、次により行われます。
  - KULASIS や PandA に掲示
  - 授業中に教員が指示
- ② レポートの様式について
  - レポート用紙は、担当教員から特に指示がない限り、A4 判サイズのものを使用してください。
  - レポートは表紙だけでなく本文にも氏名・学生番号を記載してください。
  - レポートは本人控えとしてコピーをとり、保管しておいてください。
- ③ レポートの提出について
  - 1) 全学共通科目レポートボックスへの提出

- 全学共通科目レポートボックスは全学共通科目学生窓口の向かいのレポートボックス室にあります。
  - レポートボックス室は、授業期間、試験期間、およびフィードバック期間の平日 8 時 30 分から 18 時 45 分まで、その他の期間の平日 8 時 30 分から 17 時 15 分まで開室します。土日祝日は閉室します。
  - 提出期限（時間）は厳守してください。提出期限（時間）を過ぎたものは一切受け付けません。
  - 全学共通科目レポートボックスに、期限を過ぎて提出されたレポートは、教員に渡さず返却します。また、間違ったボックスに入っていた場合も同様としますので、注意してください。
  - 全学共通科目レポートボックスへ提出するレポートは、レポート表紙(KULASIS からダウンロードできます。)を使用し、レポートの 2 ケ所をホッチキスでとめて、所定のレポートボックスに提出してください。
- 2) PandA の「課題」・「提出箱」ツールへの提出
- 提出ファイル形式は教員の指示に従ってください。
  - 提出後、提出した課題ファイルが正しいものか確認してください。
  - 下書きのまま提出を怠った、PandA の操作を誤った、又は異なるファイルをアップロードしたなどの理由があっても、期限までに提出されなかった課題は採点の対象になりません。
  - 締切の直前はサーバーが混雑して提出に時間がかかることがあります。時間に余裕をもって提出してください。
  - 「課題」ツールの場合は提出後に提出状態が「提出済み」となったことを確認してください。課題を再提出するには、教員側の操作が必要な場合があります。
  - 「提出箱」ツールの場合は提出後に、提出箱の中に課題ファイルが存在することを確認してください。
- 3) その他の提出方法
- 担当教員、専攻事務室等へ提出のレポートはそれぞれの指示に従って提出してください。