

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.93 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）

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 ヶ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。