

平成20年10月 6日

授業等受講者 各位

国立大学法人福島大学
理工学群共生システム理工学類
准教授 樋口 良之

レポートの作成と提出の注意事項

1. 提出

提出するレポートは、各自で複写して保存しておくことを推奨する。

レポートを整理整頓し、知の活用で効率的に学習したり、考察したりできるように努めてほしい。また、レポートを提出したにもかかわらず、未提出の扱いになったり、納得できない採点結果であったりした場合に、レポートの複写を参照して、担当講師へ相談するために必要である。

レポート作成技術の向上を目的に、特別に添削や指導を希望する受講者は、レポート提出時に、別途、担当講師へ申し出るものとする。

2. 体裁等

成績評価の中には、体裁が整っていることも評価の対象になっているので、以下の指示について、十分に注意を払うようにされたい。

レポートはA4 サイズ縦置きで作成する。A3サイズ用の紙へ記述する方が見やすい場合もあるが、そのような場合には、記述したものを、A4サイズに収まるように折りたたみ、A4サイズのレポートとしてまとめる。ステープラーでとめたときに、見開きできないような状況にならないように注意する。

レポートに表紙はつけない。レポートは左上を1箇所ステープラーでとめる。左側中央を基準に事務用品を用いて2穴のパンチ穴をつくる。授業では、事務用品の貸し出しは行っていないので、レポートにあたって各自の努力で対応すること。また、レポートの構成枚数が多くなり、ステープラーでレポートをとめられないときには、比較的大型のクリップを用いてもかまわない。

レポートには用紙の右上にページ数を付す。例えば、全5ページのレポートであれば、

1 / 5、2 / 5、3 / 5、4 / 5、5 / 5といったようにページを付す。また、レポートに表紙を付すことを望んでいないため、1 ページ目の最初に提出日、提出先、提出者学籍番号と氏名、レポートに適切なタイトルを名付け記述する。

レポートの記述にあたっては、上下左右の余白を25ミリ程度とり、大きすぎず、小さすぎず、配慮する。また、文字の大きさは、12ポイントを基準とする。行間は、詰めすぎず、広げすぎない。本説明の文書ファイルを目安に作成する。例えば、最初のページは、次のようになる。

— — —最初のページのイメージ例 ここから— — —

		1 / 5
		平成20年10月 6日
	産業システム工学実験Dご担当 准教授 樋口 良之 様	
		200610A2 産業 太郎
	生産物流システムの調査と解析	
	1. はじめに	

— — —最初のページのイメージ例 ここまで— — —

その他、作成者の判断で自由に記述してかまわないが、章、節、項などの区分をしたポイントシステムによって記述する。区分ごとに適切なタイトルを付して記述するなど、理解されやすい表記につとめる。「ビジネス社会に有用な人材となる訓練を兼ねた授業とする」との観点から、ビジネス文書、報告書などを念頭に、レポートを作成する努力を求める。話し言葉ではなく、書き言葉で記述する。

3. 内 容

原則として、次の必要事項の内容を含み、整理されたビジネス文書、報告書になっていれば、自由に記述してかまわない。

4. その他

(1) レポートをまとめるにあたり、できるだけ図表を多用する。

(2) レポートが作成できたら、必ず精査し、誤字脱字の修正、ロジカルシンキングといった視点に立って、加筆修正を繰り返し、本当に満足のいくレポートに仕上げる。エビデンスとして、作成したレポートに自ら添削したものを添付して、最終レポートとして提出することが望ましい。

(3) 本文中に引用、参考にした書籍、論文、記事などを「文献」として、レポートの最後に記載する。

— — — 文献表記のイメージ例 ここから — — —

(1) 島田, 経営情報システム 改訂版, 日科技連, pp273-282, 2001.

(2) 一重・樋口・品川, QR コードを用いた感染性廃棄物リアルタイム管理システムの開発, 日本機械学会交通・物流部門大会 TRANSLOG2007, 講演論文集 pp175-179, 2007.

— — — 文献表記のイメージ例 ここまで — — —

(4) 記述は、日本語、英語、中国語とする。ただし、英語と中国語は必ずワープロなどを使うものとする。また、日本語の手書きレポートを作成する場合でも、ていねいな筆記を心がける。これは、決して、美しい筆記を要求しているのではなく、読者に読みやすい表記を要求しているのである。

(5) ワープロなどを使用した場合には、鮮明なプリントとする。手書きの場合も同様であり、薄い記述とならないように注意する。例えば、普通（既定の標準）の設定でコピーをしたときに、複写されたものが読みにくいようなものは、薄い記述と評価される。

(6) レポートは出せばよいというものではない。評価をしてもらうものであり、ていねいな取り扱いが要求される。自分が評価する側であったら、どのようなレポートが望ましいだろうか、あるいは、社会では、産業界では、どのようなレポートが普通であるだろうか、を考えてレポート作成と提出にあたってほしい。