

学生の皆さんへ

教務課

### レポート等提出時の注意事項について

レポート等を提出する際に注意していただく事項について、ご案内いたします。これらを守らず提出した場合、担当教員はレポート等を正しく受け取ることができません。十分に注意をしたうえで提出してください。

#### 【提出前】

- ・レポートに「学生番号」、「氏名」、「科目名」を明記しているか、確認してください。
- ・ファイルの種類（MS-Word、MS-Excel、PDF ファイル等）は、担当教員が指定したとおりであるか確認してください。
- ・ファイル名の付け方は、担当教員から指定があった場合は指示どおりであるか確認してください。
- ・ファイルをアップロードする際に、当該ファイルを保存し、「閉じた」状態になっていることを確認してください。（ファイルを開いた状態のまま、ファイルをアップロードしないでください。中身が「白紙」の状態でアップロードされることがあります。）

#### 【提出時および提出後】

- ・提出方法は、担当教員が指定したとおりであるか確認してください。
- ・正しく操作が行われない場合、「提出済」とならなかったり、白紙や 0kb で提出されてしまうことがあります。
- ・提出後は、必ず「正しく提出できたか」を確認してください。
- ・正しく提出されたことを記録するために、提出した日時などが確認できるよう写真などを保管しておくことを推奨します。