

## 報告(最終)課題の作成の注意点

報告(最終)課題を作成する場合は以下の点に注意してください。

規定を逸脱した課題については、減点対象となります。

『学生便覧』の第1章「IV.通信授業の学習」も確認してください。

●テキストが指定されている場合は、まずテキストを読み込んでから課題を作成してください。

○課題の文字数に指定がある場合、指定文字数を逸脱すると減点となります。注意してください。

●課題ファイルの 1 ページ目は表紙をつけてください。表紙には『科目名(単位数)、年度、課題番号、学生番号、氏名』を記載してください。(本文は2ページ目から始めてください)

○郵送指定の作品(平面)課題には、表紙の代わりにトレーシングペーパーを添付してください。

●参考文献、引用文献がある場合は必ず記載してください。

○解答だけ書くのではなく、解答に至った経緯(根拠)も記載して、第三者が理解できる構成で作成してください。

●文字数を稼ぐために課題と全く無関係のことを書いているレポートは、減点となる場合があります。

○ファイルは学習指導書で別途指定されている場合を除き、Word 文書(拡張子が doc、docx)で作成してください。他の形式で作成された場合は再提出となる場合があります。

Kingoffice や Pages 等の文書ソフトによる提出は受付出来ません。Word 以外の文書ソフトで課題を作成した場合は、PDF に変換して提出してください。

## 報告(最終)課題の提出の注意点

●学習支援システムから報告(最終)課題を提出する場合は、ファイル名を「学生番号+科目名+課題番号」としてください。(例:tm22190 デザイン学概論 01 課題.docx)

○学習支援システムにアップロードできるファイル形式は、doc、docx、pdf、zip、mus、musx です。特に指定が無い場合は Word 文書(拡張子が doc、docx)で作成・提出してください。

上記以外のファイル形式が指定されている場合や複数のファイルを提出する場合は、zip にまとめて提出してください。

●課題ファイルをアップロードする際は科目間違い、課題番号間違いに注意してください。提出先を間違った場合は、不合格になります。

○郵送指定の課題は、学習支援システムに課題ファイルをアップロードしたうえで、課題を郵送もしくは持参してください。

●郵送指定の課題を送る時は、必ず課題に報告課題提出票(最終課題提出票)を貼り付けてください。

○郵送課題受付期日は原則必着です。課題の郵送にかかる日数に注意してください。