

レポート作成方法及び評価について

〔レポートの作成方法〕

1. ボールペンで書くこと(鉛筆書きは不可)。
2. 表紙には実習名、実習タイトル(項目名)、実習日とその日の天候、気温、湿度、学籍番号、氏名及び共同実習者の氏名を記入すること。
3. レポートの書式は担当教員の指示に従うこと。
4. 目的、原理、材料、方法、結果、考察、課題の解答の順番に作成すること。
5. 簡潔明瞭に書き、内容の重複は避けること。
6. 最後に参考文献(著者名、論文タイトル又は書籍名、雑誌名、発行年、巻、参照ページ)を記載し、レポートの該当する箇所に括弧付きの番号を記すこと。

例)

【本文】

…しかしこの現象は内的要因のみならず、その周囲の環境要因等からも様々な影響を受けるため、決して一定ではないとされている¹⁾²⁾。

【参考文献】

1. <著者 1>, <著者 2>, <著者 3> : <論文タイトルまたは書籍名>. <雑誌名> <発行年;巻:ページ> (例 2009;18:525-35.)
2. <著者 1>, <著者 2>, <著者 3> : <論文タイトルまたは書籍名>. <雑誌名> <発行年;巻:ページ> (例 1998;5:36-9.)

7. 方法及び結果は必ず過去形で書くこと。
8. 結果の項目には、結果をありのままに書くこと。必要に応じて図・表を用い読み手がわかりやすいものに心掛けること。
9. 理論とは違った結果が得られた場合には、そのような結果になった理由について、考察に記載すること。
10. 結果から言えることは結論として述べること。
11. 文字は丁寧に書き、修正液等は極力使用しないこと。また、読みやすくわかりやすい、評価に値するレポートの作成に努めること。

〔評価〕

1. レポートの評価は、A、B、C、D(不可又は再提出)とする。
2. レポートは、実習担当者の指定期日に必ず提出すること。提出が期日より遅れた場合は減点対象とする。
3. 他人のレポートを複製したり、インターネットサイトからの複製等の行為があった場合は、評価の対象外とする。