

レポートを提出する前に、以下の点について確認しましょう。

POINT 1 これだけは守ろう

レポートを書く前に

- 提出締切はいつか。
- 提出場所はどこか。
- 体裁・書式の指定があるか。

用紙・表紙の付け方・綴じ方

- 用紙／表紙の有無／綴じ方に関する指示はあるか。
- 用紙は決められたサイズになっているか。
- 表紙・綴じ方は指示通りになっているか。

特に指示がない場合

- 表紙あるいは冒頭に、授業名・担当教員名・開講曜日と時限・提出期限を記載しているか。
- 表紙あるいは冒頭に、課題（レポートテーマ）を記載しているか。
- 表紙あるいは冒頭に、所属・学籍番号・氏名を記載しているか。
- 用紙をバラバラにならないような方法でとめているか（ホッチキス・糊付け等）。
※特に指示がなければ、横書きの場合は左上、縦書きの場合は右上をとめるのが一般的です。

分量・縦書き横書き・ページ振り・レイアウト・筆記具

- 分量（文字数・枚数）は決められた分量を守っているか。
※「〇〇字程度」の場合は、指定字数の80%～120%の分量が一般的です。
- 縦書き・横書きの指定を守っているか。
- 〇字×〇行の指定がある場合は、それを守っているか。
- ページを振っているか。
※特に指定がなければ、表紙を除いて本文最初のページから1ページと振ります。
- ページレイアウトの上下左右に適切な余白をとっているか。
※A4の場合、特に指定がなければ、上下左右にそれぞれ2.5cm前後の余白があるとよいでしょう。
- 手書きの場合、黒のペンで丁寧に清書しているか（鉛筆書きのままにしているか）。

書き方・校正

- 段落の冒頭は一字下げしているか（全ての段落をチェックすること）。
- 体言止めや倒置、「！」などを使っていないか。
- 話し言葉や日常語が混ざっていないか。
- 特に指定がない場合、文が「である」体で統一されているか（「～です」「～ます」が混ざっていないか）。
- ワードプロ書きの場合、変わったフォントを用いたり、不必要にフォントやポイント数・文字色を変えたりしていないか。
- 間違った箇所を修正液で消して修正しているか（ペンで黒く塗りつぶすなどしていないか）。
- 誤字や脱字はないか（ワードプロ書きの場合は特に誤変換に注意）。