

## 1. はじめに

この見本は、今回のレポート作成のためのフォーマットを示すものです。他の教員が出題するレポートの場合とは、フォーマットが異なります（今回のみのフォーマットです）。この見本は、10.5ptのMS明朝のフォントを使用し、38行の設定です。マージンは、上下左右25mmです。

## 2. 本文について

このように小見出しをつけてください。今回のレポートでは、小見出しは、少なくとも3つ以上、設けてください。小見出しの前は、1行あけても結構です。小見出しは、MSゴシックのフォントを使用しています。小見出しが強調され、読みやすくなります。

さらに、このように段落をつくってください。段落の最初は、一文字下げてください。ひとつの段落には、できるだけ、ひとつのまとまった内容を書きましょう。また、段落の最初の一文には、その段落で最も重要な内容を書くといでしょう。今回のレポートでは、段落は、レポート全体で、少なくとも5つ以上、設けてください。

なお、実際のレポートでは、このような「～です。」「～ます。」調ではなく、「～である。」調で書きましょう。

## 3. 図表について

図や表を貼り込んでもかまいませんが、大きさには十分に注意しましょう。大きすぎる図表や写真などが貼り込まれている場合は、フォーマットが守られていないレポートと同様の扱いとします。

## 4. レポートの内容について

レポートは単なる感想文とは違います。プレゼミナールで学んだことを活かし、レポートらしいレポートを書くように努力しましょう。インターネット上の文章をコピー&ペーストしたものはレポートではありません（ペースト後に微修正などしたものも含まれます）。自分で読んでみても辻褄があっていないので、すぐにわかるはずですよ。

レポートは、採点者が読むものです。採点者が読みやすいレポート作成を目指してください。レポートが完成したら、もう一度、しっかり読み直すことをおすすめします。

## 5. 最後に

レポートの締切は必ず守りましょう。

また、新型コロナウイルス感染症対策などで、どうしても教員に直接レポートを提出することができない場合は、e-mailでどうすればよいのかを問い合わせてください。

なお、新型コロナウイルス感染症の状況が大きく変わった場合、提出方法を変更することがあります。その際は、Microsoft Teams上でお知らせします。