**レポート・チェックリスト**

（必ず提出前に☑して“修正したもの”を提出すること）

|  |  |
| --- | --- |
| **チェック項目** | ☑ |
| **形式・書式** | 1.「提出年月日」「科目名（クラス）」「課題名」が、明記されている。 | □ |
| 2. 内容がよくわかる「タイトル」が、明記されている。 | □ |
| 3.「所属学部・学科」「学年」「学籍番号」「氏名」が明記されている。 | □ |
| 4. 本文のフォントサイズは、10.5もしくは11ポイントで書かれている。 | □ |
| 5. 段落の最初は、1文字下げられている。 | □ |
| 6. 本文が複数におよぶ場合は、頁番号が書かれている（1頁の場合は書かなくてよい）。 | □ |
| **日本語（レポート）表現** | 7. 誤字や脱字がない。 | □ |
| 8. 書き言葉で書かれている（話し言葉が使われていない）。 | □ |
| 9. 省略後が使われていない（使う場合は、アルバイト（以下バイトと略記）等と書く）。 | □ |
| 10. 1文の主語と述語が対応している。 | □ |
| 11. 1文が長すぎない（1文が4行以上にわたると長すぎる可能性が高い）。 | □ |
| 12. 接続詞が適切に使われている。 | □ |
| 13. 文末が体言止めになっていない。 | □ |
| 14. 文末が「～だ／～である／～であろう／～といえる」などの表現になっている（「～です／～ます」などの表現になっていない）。 | □ |
| 15. 文末が「～と考えられる／～と推測できる」などの表現になっている（「～と思う／～と感じる」などの表現になっていない）。 | □ |
| **引用のルール** | 16. 直接引用の部分は「　」で括った上で、引用元を脚注や文中引用符で示している。 | □ |
| 17. 間接引用の部分は、脚注もしくは文中引用符を用いて示している。 | □ |
| 18. 最後に参考文献が付けられている。 | □ |
| 19. 参考文献は、出典が詳細にわかるようルールに基づいて記載されている。 | □ |
| **最終確認** | 20. 提示されたレポート課題の条件に合致している（テーマや文字数など）。 | □ |
| 21. 声に出して読むなど、文章の見直しを行った。 | □ |
| 22. わかりやすいファイル名（例：a000000000\_橘花子\_レポート課題1）をつけ、指示通りのファイル形式で保存している。 | □ |

※提出する際に、間違ったファイルを提出してしまうケースがあります。0点になってしまいますので、必ず、正しいファイルを添付したか確認し、提出するようにしましょう。