

レポート提出方法

定期試験を行う代わりにレポート提出を課されることがあります。その場合必ずレポートの表紙をつけなければなりません。

レポート提出の際は、所定の「レポート表紙」を学内の売店で購入し、以下の記入例を参考に記入の上、レポートに綴じて提出してください。レポート表紙は縦書用と横書用の2種類があります。レポートに合わせて選択してください。提出日に売店が営業していない場合もあるので早めに購入しておくことを勧めます。提出先が教務課の場合、窓口受付時間に注意してください。期日を過ぎた場合、教務課では受理できません。

レポート表紙記入例

年度、担当者名、科目名、レポートテーマ、学部、学科、学年、学生番号、氏名をボールペンや万年筆で全て記入し、提出してください(鉛筆不可)。

提出日が
2015年4月1日～
2016年3月31日ま
での場合

2015年度

担当者名 ○○○○先生

科目名 ○○○

レポートテーマ

○○○○○○

岐阜経済大学

○○学部○○学科

学生番号 ○○○○○○○○

氏 名 ○○○○

教務課で受付印を
押され返されたレ
ポート提出控は、
成績表配付時まで
必ず保管しておい
てください。

レポート提出控

※以下は教務課へ提出する場合のみ記入すること。

担当教員へ直接提出する場合は、破線からは切り取ること

年 度	○○○○○○	担 当 者	○○○○○先生
学生番号	○○○○○○○	科 目	○○○○○○○
氏 名	○○○○○○	提 出 日	○○年○○月○○日