2018 年度 演習（卒論）成果物提出について

学務課　地球社会共生学部担当
地球社会共生学部　教務委員会

- **提　出　期　間：2019 年 1 月 9 日（水）・１０日（木）**
- **受　付　時　間：学務課　窓口事務取扱時間（期日・時間厳守）**
- **提　出　場　所：B 棟 1 階 スチューデントセンター　学務課窓口**

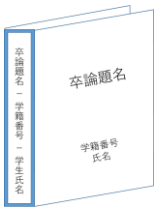
※　演習（卒論）の成果物の内容・フォーマット等については、指導教員に確認し、その指示に従ってください。
※　期限内に提出すること。また、学務課窓口提出後の返却はできません。

<提出方法>

1.　文書のみ、または文書とメディア等を提出する場合

① フラットファイルなどに文書を綴じる。フラットファイルの表紙と背表紙に卒論題名、学籍番号、学生氏名を記載すること。

<　フラットファイル商品例・記載例　>



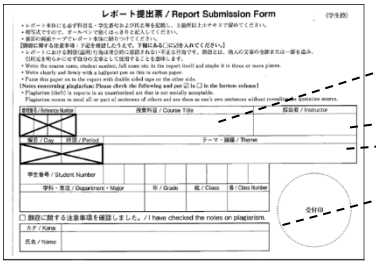
② メディアを提出する場合は、担当教員から指定された電子フォーマットで成果物を用意し、指定されたメディアにデータを書き込む。
③ 封筒にフラットファイルに綴じた文書とメディア等を入れてしっかりと封をする。
※　封筒は A4 用紙を折らずに入れられるサイズ（角形 2 号）のものを使用すること。
④ 封筒の表面左上部にレポート提出票を貼り付けて提出する。

2.　メディア等のみを提出する場合

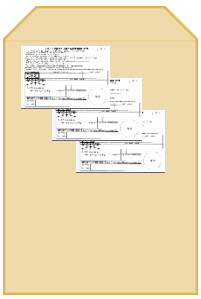
① 担当教員から指定された電子フォーマットで成果物を用意し、指定されたメディアにデータを書き込む。
② 封筒にメディア等を入れてしっかりと封をする。
※　封筒は A4 用紙を折らずに入れられるサイズ（角形 2 号）のものを使用すること。
③ 封筒の表面左上部にレポート提出票を貼り付けて提出する。

<レポート提出票について>

① 購買会または学務課窓口にて配布している「レポート提出票」（全学生共通）を受け取り、封筒の表面左上部に貼付する。
② 共著や共作の場合は、人数分の提出票を封筒表面に貼付すること（学生控が剥がせるように注意すること）。



・ボールペンではっきり記入。
・科目名は時間割を参照し、正確に記入。
・担当者はフルネームで記入。
・題目等を記入。
・名前他、すべて記入すること



<　共著等の例　>