

レポート表紙

【提出方法】

1. ボールペンあるいはパソコンで必要事項を記入する。
 2. 見本に従い、2か所ホッチキスでとめる。
- ※提出時には必要事項を記入し、ホッチキスどめされた状態にする。
 ※本表紙は、社会学部指定の場所に提出する際に使用すること。

<見本>



※本表紙でレポートをくるむ

山折り

点線の部分を折り曲げてレポートをはさみ、ホッチキスでとめる

← 2か所ホッチキスでとめる →

(鉛筆および消せるボールペンでの記入は不可)

科目名	クラス	担当教員名 <div style="text-align: right;">先生</div>
-----	-----	-----------------------------------------------------------

レポート題目

レポート番号

評価 <small>(教員用)</small>	
----------------------------	--

学部		学科
学年	学生番号 (8ケタで記入)	
年		
ふりがな		
氏名		

受付印

受付印

----- 事務室キリトリ -----

レポート受領証 (本人控)

1. 提出期日・時刻に遅れたレポートは、一切受け付けません。
2. レポート受領証(本人控)は、評価が出るまで大切に保管すること。

科目名	クラス	担当教員名 <div style="text-align: right;">先生</div>
-----	-----	-----------------------------------------------------------

学部		学科
学生番号 <small>(8ケタで記入)</small>		
氏名		

受付印

(鉛筆および消せるボールペンでの記入は不可)