

2-3 レポート提出

レポートを提出する科目は、R科目、SR科目、TR科目、STR科目の学修方法で開講されている科目です。

[1] レポート課題を参照する

各科目に提示されたレポート課題のNo.1から提出し、合格の場合のみ次のレポート課題を参照することができます。(科目により、課題がスタディガイドに提示されている場合があります。)レポート課題は各科目の[履修課題一覧]画面より確認できます。

▼[履修科目一覧]画面

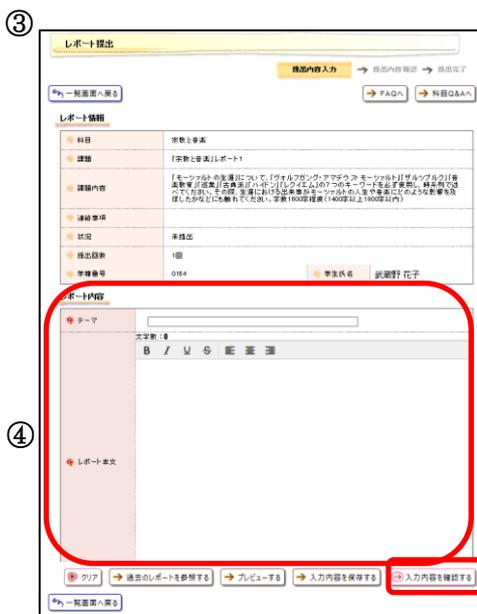


- ① ヘッダメニューの[履修]-[履修科目一覧](または[レポート一覧])から、履修科目名をクリックします。
- ② 当該科目の[履修課題一覧]画面が開いたら、『課題内容』をクリックします。
※ No.1のレポート課題に合格しないとNo.2の課題を参照することができません。
- ③ [レポート提出]画面を開き、課題を確認します。
スタディガイドに課題が掲載されている科目もあります。



[2] レポートの作成

※レポートを課題に沿って作成し、レポートの本文の文頭には学籍番号・氏名を明記する。



- ④ [テーマ]と[レポート本文]を入力します。
※[テーマ]は課題名または指定があった場合には指定の文言を入力します。
 - ⑤ 『入力内容を確認する』ボタンをクリックします。
 - ⑥ 『この内容を提出する』ボタンをクリックします。
(※必ず提出内容を確認してください。)
- ⇒以上でレポートが提出完了です。



- メディア授業は最終成績のみを通知し、単位認定試験がレポート形式であっても添削はありません。
- スタディガイド等で指定がある場合以外は「添付ファイル」の使用はできません。

【3】提出したレポートの取消

誤って提出したレポートはWBT上で取消することができます。

レポートの取消は、レポートの[手続状況]が[提出済]の間は【ご自身で取消】をすることができます。

レポートの[手続状況]が[添削中]の場合は提出日から4日以内であれば、担当教員に取消理由を【申請】し、【担当教員の判断】により取消となります。(レポート取消の可否の判断については、担当教員の判断になりますので、取消ができない場合があります。また担当教員の判断になりますので、判断の内容については事務課では回答できません)

▼[レポート一覧] 画面・・・①



- ① ヘッダメニューの[履修]→[レポート一覧]をクリックし、[レポート一覧]画面を表示します。
- ② 提出済みレポートの[詳細]をクリックします。
- ③ [レポート詳細]画面が表示されます。
- ④ 画面の一番下にある『レポート提出をキャンセルする』をクリックすると確認画面が表示されるため、『OK』をクリックします。以上でレポート取消が完了します。

▼[レポート詳細] 画面・・・③



【4】レポートの返却を確認する

レポートは添削スケジュールにより、担当教員が添削のうえ返却します。

提出したレポートが返却されるとメールでレポート返却通知が届き、添削内容を確認できます。

▼[メール受信一覧] 画面・・・①



- ① ヘッダメニューの[メール受信]をクリックし、[メール受信一覧]画面を表示します。
- ② 返却されたレポートのメールをクリックします。
- ③ [受信メール詳細]画面が開き、添削された課題が表示されます。



