

レポートの提出にあたって

レポートの提出は、「レポート送信要領」に従って、電子メールで提出してください。

レポート送信要領

- (1) レポートの送信や問い合わせなど授業に関係してメールを送信する場合、そのメールの題名（タイトル、件名）は、次の「メール題名規則（メール送信規則）」によること。

メール送信規則・・・（授業科目コード：ab, 学籍番号：1234 の場合）

- ・ 授業科目コードは授業ごとに異なり、授業の中で伝達する。
- ・ ab および 1234 が実際にはない。
- ・ 授業に関わるメールの件名は、必ず、ab1234 を先頭につけること。
- ・ 原則として、レポート提出の際のメール件名は、ab1234report となる。
- ・ レポートの課題が複数ある場合は、ab1234report1, ab1234report2 等となる。
- ・ 授業科目コードやこの規則は、授業者が独自に決めたものである。
したがって、大学での履修手続き等におけるコードなどと混同しないこと。

- (2) レポートの送信は、必ず自分のメールアドレスを使用して行うこと。
- (3) レポートの送信は1度のみ有効とする。同じ課題に対して複数のメールが受信された場合、その全てが無効になることがあるので注意すること。
- (4) 再度送信したい場合は、再送信の問い合わせを行い、その許可を得た場合にのみ再送信が可能である。問い合わせのメールの題名もメール題名規則に従うこと。
- (5) 送信先のメールアドレスについて
E-mail アドレスは、レポート提出の場合、問い合わせの場合、共に**同一**です。
- (6) 規則に従った正規のレポートを受信した場合、受信の旨を返信するので、返信アドレスは間違いが無いようにしておくこと。あらかじめ設定された返信アドレスと異なるアドレスを本文中に記入し、こちらに送ってくださいなどの要求には対応できない。（メールの返信は、発信元に連絡を行うのが原則である。トラブルを防ぐために、発信元以外にメールを送らない。）
- (7) メール題名規則に従わないものは、受理しない。

問い合わせ時の「メール件名の例」

必ずメール題名規則に従うこと。

- (例) 授業科目コードが ab で、学籍番号が 1234 の場合
予想されるメール件名の例を以下に示す。

ab1234report1_レポート再送信要求
ab1234report1_質問
ab1234report1_問い合わせ