

提出前のチェックリスト

内容チェック

- 内容はレポート課題に相応しいものになっているか？
- 「問い」と「答え」が明確となっているか？
- 文字数やページ数など指定されたことに適っているか？
- 全体の構成が序論→本論→結論となっているか？
- 各パラグラフのトピックセンテンスは明瞭に書けているか？
- 各パラグラフにトピックセンテンスと無関係なことを書いていないか？

引用チェック

- 関連する情報をできるだけ広く誠実に調査したか？
- インターネット情報だけでなく、書籍などの出版物も調査したか？
- 他人の見解を自分の意見と区別して、引用であることがわかる文になっているか？
- 本文の引用箇所には適切な引用情報が挿入されているか？
- 最後に引用文献や参考情報のリストをつけたか？
- 図や表にも引用情報が示されているか？

文章チェック

- 誤字・脱字や漢字変換ミスはないか？
- 「です・ます」調が混ざっていないか？
- 長過ぎてわかりにくい文はないか？
- 主語と述語がねじれた文はないか？
- 語句や表記が全体にわたって統一されているか？
- 句読点や括弧は適切に使われているか？

書式チェック

- 用紙のサイズと向きは指定どおりか？（指定がなければA4縦置き横書き）
- 段落設定や余白設定は適切か？
- 表紙には、科目名・担当教員名・題名・提出日・提出者の所属(学籍番号)・氏名などの情報が書かれているか？(表紙不要の場合は1ページ目の最初に)
- 図や表に図表番号と説明(キャプション)はついているか？
- ページ番号(ヘッダーまたはフッターでも可)はついているか？
- 複数の用紙は綴じられているか？（印刷して提出する場合のみ）