

レポート試験について

学部・研究科事務室または各キャンパス教務センターにレポートを提出する場合は、以下の事項を遵守して下さい。

1. レポートには所定の表紙を付け、ホッチキスで綴じてください。
表紙は、学修支援システム DUET の「レポート」よりダウンロードできます。
(DUET からダウンロードした表紙の場合、氏名や科目名が自動的に入力された状態となっています)
その他、生協購買部で購入するか本学ホームページ(下記 URL 参照)よりダウンロードすることも可能です。
http://www.doshisha.ac.jp/students/curriculum/exam_type.html
2. 表紙およびレポート受領証は、ペン書きで記入してください。
3. 学生証を持参のうえ、必ず本人が提出してください。郵送は認めません。
4. レポート提出先が事務室の場合、レポート受領時間は提出先事務室の開室時間内(履修要項参照)です。ただし、提出締切時間が指定されている場合は、当該時間までの受領となります。
※提出先事務室、曜日等により窓口事務取扱時間が異なります。また、休暇中などは取扱時間が変更されることがあります(あらかじめ掲示します)ので、注意してください。
5. 提出締切日・時間に遅れたレポートは受け付けません。ただし、提出締切日の突発的な事故等やむを得ない事由により、提出締切時間に間に合わない場合、必ず提出締切時間までに提出先に連絡を取り指示を受けてください。
6. 一度提出されたレポートは、提出締切日前であっても加筆・修正はできません。
7. レポート受領書は、評価が出るまで大切に保管してください。

以上