レポートのルール

Ⅰ　レポート学習とは

レポート課題に対し、教科書や参考図書等をもとに解答するもの。
※履修方法「R」および「SR」で科目単位を修得するために必ず取り組むものです。

レポートの種類

- **客観式レポート**　○×式や選択肢式にて解答するレポート。
- **論述式レポート**　論述式で解答するレポート。

レポート学習の進め方

- **客観式レポート**　教科書を読んで学習し、設問に解答する。
- **論述式レポート**　レポート課題の意図に沿って、教科書を読み、必要に応じ参考図書、新聞、インターネットなどで調べ、そして自分で考え（考察し）ながら、学んだ内容や解答を文章で作成する。

レポート課題

（1）『レポート課題集（シラバス）』に、各科目毎に掲載されています。
（2）課題数は、科目毎に単位数分あります。
　　（例）科目単位 2 単位の科目→ 2 課題。　※一部の科目に例外あり。

レポートの評価

レポートの成績は、「優」「良」「可」「再提出」の 4 段階（優・良・可が合格、再提出が不合格）。

不正レポートの禁止

（1）不正レポートと見なされた場合は、懲戒処分の対象となります（一定期間のレポート提出禁止、合格済みレポートの合格取消し等）。
（2）他のレポートと同一または酷似のものは不正レポートと見なします。
　　※学生同士のレポートの貸し借りやデータのやりとりは禁止です。
　　※不正レポートと見なした場合、貸した方も処分対象になります。
（3）教科書・参考図書・インターネット等から無断での丸写しは不正レポートと見なします。
　　※「引用」・「要約」の場合を除く（『学習の手引き』の「引用と要約のルール」参照）。

Ⅱ　レポート提出上のルール

論述式レポートの字数

・１課題あたりの字数：2, 000字程度（最低1, 000字、最高3, 600字）
・パソコン印字（40字×30行）の場合３枚以内、手書きで指定原稿用紙（600字詰）の場合は６枚以内、市販原稿用紙（400字詰）の場合は９枚以内。
※上記以外は受け付けられずに返却されます。
※字数には課題文や「引用・参考文献」、空きマスも含めます。
※一部の課題で、4, 000字等の指定があります。

論述式レポートの書式

（１）パソコン印字・手書きに共通の書式

①　用紙は縦置き、文字は横書き。
②　インクは黒色（消せるインクのペンや鉛筆等は使用不可）。
③　各課題の1行目に、「科目名　○単位め　学籍番号　氏名」を記入。
④　③の下1行あけて課題文を、その下１行あけて解答文を記入。
⑤　文頭および改行後の先頭は、１文字分あける。
⑥　最下部中央に、全ページ通しのページ数を記入。
⑦　完成したレポート用紙は、上部をレポート提出台紙へ正しくしっかりとのりづけする。

（２）パソコン印字の書式　※上記（１）もご参照ください。

①　Ａ４サイズ白無地用紙を使用（ご自身でご用意ください）。
②　１枚あたりの字数：1, 200字
③　文字サイズ10. 5ポイント　左右40字×タテ30行
　　余白（上下左右）30ミリ
④　片面印刷でプリントアウト（両面印刷不可）。

（３）手書きの書式　※上記（１）もご参照ください。

①　Ａ４サイズ原稿用紙を使用（ご自身でご用意ください）。
　　※下記のいずれでも可。
　　・指定原稿用紙（本冊子巻末の原稿用紙をＡ４判に拡大コピーしたもの、または通信教育部HPよりプリントアウト［両面コピー、印刷不可］）
　　・市販原稿用紙
②　１枚あたりの字数：600字（指定原稿用紙）or400字（市販原稿用紙）
③　句点（。）、読点（、）、括弧「　」などは１マスを使用。
④　行の最後に、句点（。）、読点（、）、括弧「　」などが来た場合は、その行末のマス内（or マス外）に記入。
⑤　数字は１マスに２ケタずつ左詰めで記入。　（例）36 5 日

レポート提出台紙

（１）作成したレポートを貼り付けて提出する台紙。
　　※提出後、教員からの添削や評価が記入され返却されます。
（２）追加の購入方法。
　　郵送にて：「レポート提出台紙・教材購入申込書と、代金分の定額小為替証書を通信教育部に送付。

１セットあたり10冊（送料込300円）のセット購入。
通信教育部事務室にて：現金にて、１冊（30円）からの購入可能。

レポート提出時の注意事項

（１）レポート提出台紙１冊につき、２課題ずつ貼り付ける。
・２単位科目：１冊に１・２単位めレポート用紙を貼り付ける。
・４単位科目：１冊に１・２単位めレポート用紙を貼り付け、もう１冊に３・４単位めを貼り付ける。
（例外）
・１単位分ずつの提出が指定されている場合
・１単位分のみ「客観式レポート」を Web で解答した場合
・１単位分のみ「再提出」となった場合
（２）提出の際は、レポートのコピーやデータを手元に残すこと。
※郵便事故等の紛失時に再提出していただくため。
（３）レポート提出台紙には、15円分の切手を提出用・返信用に貼付し、必要事項を記入する。
※通信教育部事務室等で直接提出する場合は、返信用にのみ切手貼付。
（４）提出したレポートの教員添削依頼は『試験・スクーリング情報ブック』１部「レポート受付締切日」の翌日に行います。

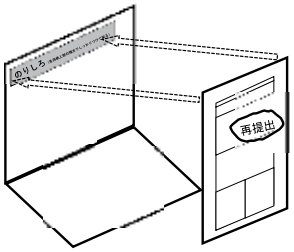
レポートの再提出

評価が「再提出」の場合、教員からの講評を踏まえ、再度レポートを作成・提出してください。

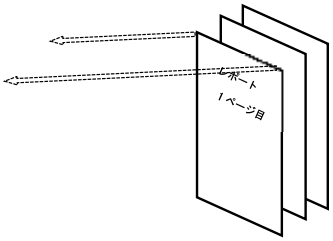
【再提出の方法】
（１）「再提出と評価された評価・指導票」を切り取る。
（２）レポート提出台紙の「再提出の場合の評価・指導票貼付のりしろ」に、「再提出と評価された評価・指導票」を貼り付ける。
（３）あらためて作成したレポートを、新規のレポート提出台紙の「評価・指導票」ウラ「のりしろ」に貼り付け、郵送する。

(1)再提出の評価・指導票 A を切り取る

(2)再提出の評価・指導票を貼り付ける



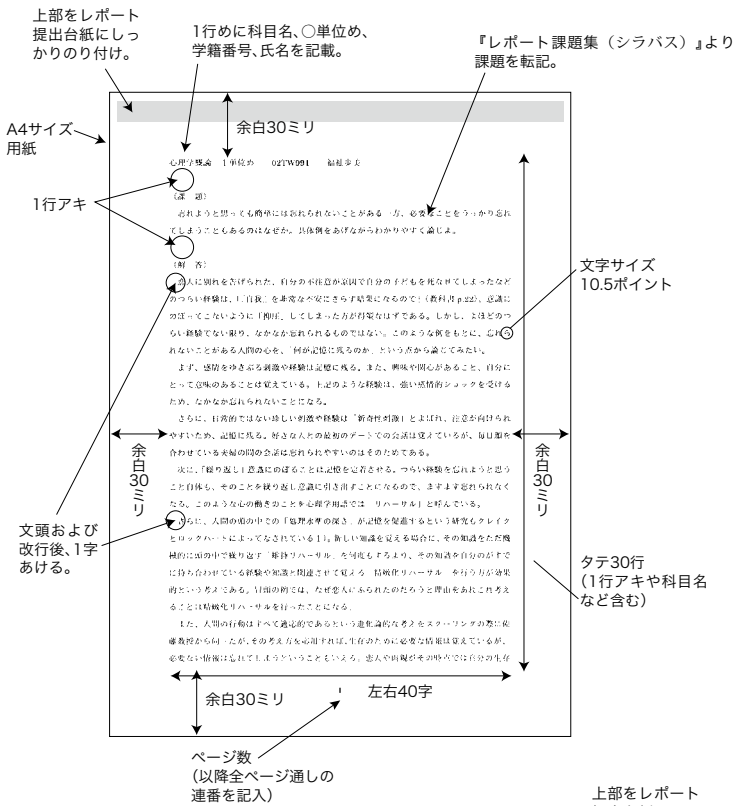
(3)あらためて作成したレポートを貼り付ける



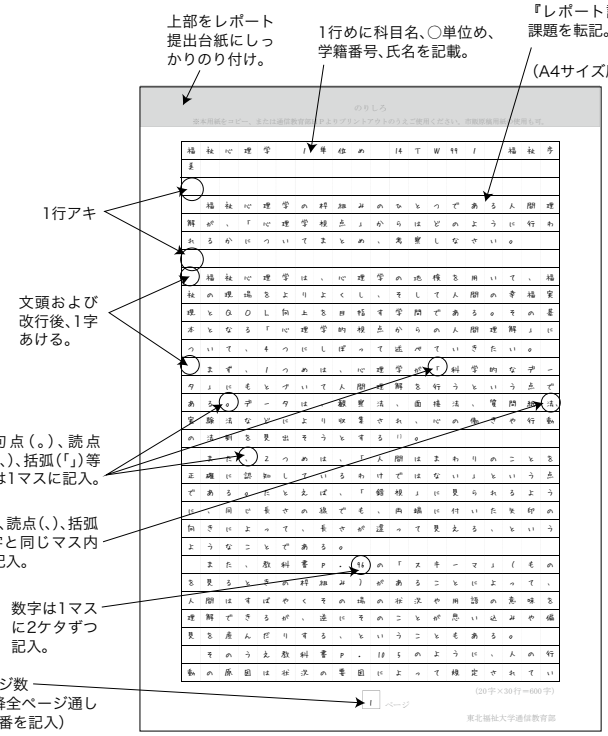
書式の不備や字数不足の場合、受け付けせず返送いたしますので、ご注意ください。

論述式レポート書式【作成・記入例（1ページめ）】

（パソコン印字用）



（手書き用）



Ⅲ　レポート提出台紙の使用方法

レポート提出台紙【記入例】

（提出用面）

提　出　用

10円　5円

9 8 3 8 5 1 1

文部科学省認可通信教育

仙台市宮城野区榴岡２丁目５番26号

東北福祉大学通信教育部

レポート係　御中

15円分の切手貼付

科目名　教育の歴史と思想　演習・実習科目の担当教員（講義科目は不要）　先生

差出人　住所（〒981－8522）仙台市青葉区国見１-８-１

氏名　福祉　歩美　学籍番号　0 9 T Z 9 9 9

封をする前にもう一度確認して下さい。

☑1　整理票に学籍番号、氏名、科目コード、科目名、課題番号（何単位めのレポートか）を記入していますか。

☑2　返信用表紙に返信住所を記入し、返信切手を貼付していますか。

☑3　提出用表紙に必要事項（上記）を記入し、切手を貼付していますか。

☑4　解答記載のＡ４判用紙の貼り方はまちがっていませんか。

提出前にチェック

（返信用面）

返　信　用

10円　5円

9 8 1 - 8 5 2 2

文部科学省認可通信教育

住所　仙台市青葉区国見１-８-１

各欄に所定の内容を記入

氏名　福祉　歩美　様（訂正不要）

■発信者

〒983-8511

仙台市宮城野区榴岡２丁目５番26号

東北福祉大学通信教育部

レポート係

（評価・指導票・整理票面）

教員記入欄です。何も書かないでください。

学籍番号・氏名・提出する科目コード、科目名を記入該当する課題番号を○で囲む。

再提出の場合は○で囲む。

評価・指導票

講評・指導欄　評点（一部科目記載なし）

1 or 3 単位め　1or3単位め評価　優　良　可　再提出

2 or 4 単位め　2or4単位め評価　優　良　可　再提出

教員はこの面から読んでいきます。この紙をめくったところがレポートの１ページ目になるように貼り付けてください。レポートの下部にページ数を入れてください。

添削者名（署名または捺印）　受付日　返却日

整理票

学籍番号　0 9 T Z 9 9 9　1 or 3 単位め　評価　優　良　可　再提出　2 or 4 単位め　評価　優　良　可　再提出

氏名　福祉　歩美

科目コード　A H 1 0 3 7　受付日　返却日

科目名　教育の歴史と思想

課題番号　①・②・3・4　再提出レポート

整理票の黒枠内はすべて記入してください。課題番号は、いずれかに○をつけてください。

再提出レポートの場合は前回の評価・指導票を裏面の「のりしろ」に貼付してください。

再提出の場合　p.5 参照

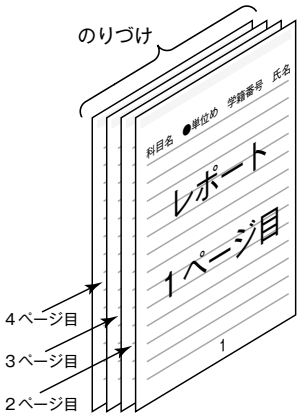
再提出と評価された「評価・指導票」を必ず貼付してください。

貼付されていない場合は受付しません。

レポート提出台紙【封の仕方】

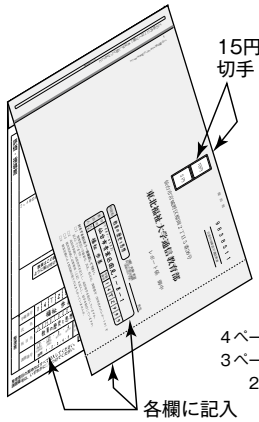
※レポート提出台紙の「評価・指導票」ウラ面も参考にしてください。

【レポート用紙】



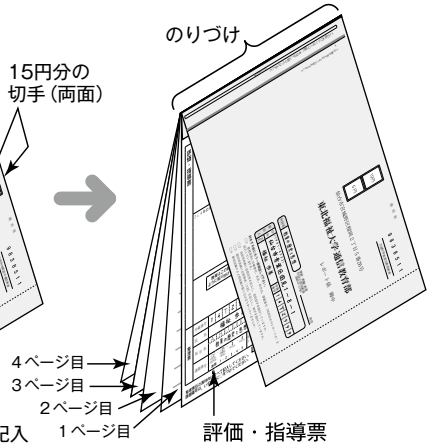
※全ページの上部を
しっかりのりづけする。

【レポート提出台紙】



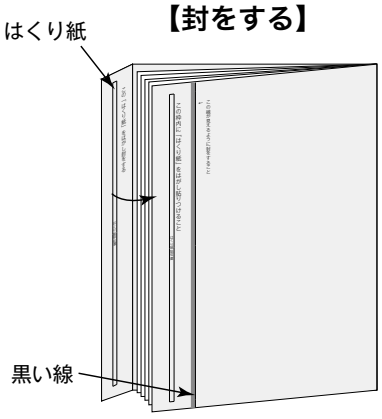
※提出用・返信用それぞれに，
切手を貼り付ける。
※各欄に所定の内容を記入する。

**【レポート用紙＋
レポート提出台紙】**



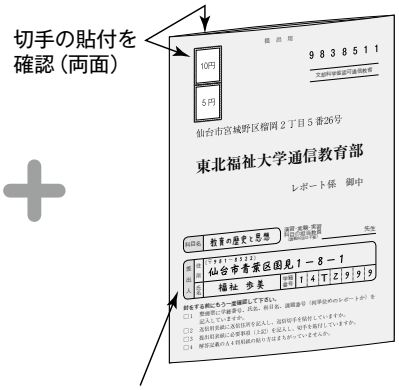
※「レポート用紙」と「レポート提出
台紙」の上部をしっかりのりづけ。
※評価・指導票をめくると１ペー
ジ目になるように貼る。

【封をする】



※レポート提出台紙が外側に
なるように全体を折る。
※はくり紙をはがし，黒い線
が見えるように封をする。

【できあがり】



各欄への記入を確認

Ⅳ　客観式レポート

●問題形式　○×式、選択肢式、穴埋め式など。

●解答方法

「TFU オンデマンド」上で解答

・初めて取り組む場合は「初期設定」を行ってください。

・手順は、「TFU オンデマンド」にログイン→「セミナー」より課題選択→解答→採点→解説にて復習。

・解答中に離席する際、「一時保留」ボタンを押す。その他、エラーの対処方法は「TFU オンデマンド・サポートページ」参照。

・解答は合格するまで何度でも可能。合格基準は 8 割以上の正答とします。正解や関連した解説もわかります。

・解答開始日　4 ～ 6 、 9 ～11月　履修登録が10日までに行われた科目は15日17時までに、25日までに行われた科目は30日17時までに開始。

7 ～ 8 、12～ 3 月　履修登録が25日までに行われた科目は30日17時までに開始。

・合格した課題については、「Web 客観式レポート評価登録日」(『試験・スクーリング情報ブック』カレンダー参照）に Web 履修状況票に反映されます。

Ⅴ　レポート課題集の活用方法

科目名・担当教員名など

●単位数

単位修得方法にそって、レポートや試験が合格すると得られる、科目ごとに定められている単位数について、法令では１単位あたりの学習時間は45時間（２単位科目90時間・４単位科目180時間）と定められています。

通信教育部では、①教科書や参考文献を読んだり調べたりする時間、②学習内容について理解する時間、③レポートをまとめる時間、④スクーリングを受講する時間とその予習復習の時間、⑤科目修了試験の学習時間・試験時間などを確保して学習を進めていってください。

●履修方法

各科目の単位修得方法を記載しています。「R：レポート＋科目修了試験」「SR：スクーリング＋レポート」「RorSR：R か SR を自分で決める科目」「S：スクーリングのみ」となります。『学習の手引き』にて単位修得方法をご確認ください。

履修方法＝ S の科目については、レポート課題はなく、教科書もないものが大半です。スクーリング事前学習・スクーリング受講・スクーリング事後学習により、１単位あたり45時間の学習時間を確保するようにしてください。

●配当年次

履修登録・学習ができる年次を記載しています。たとえば、「１年以上」と記載のある科目は、１年生以上（２～４年生含む）の方が履修登録できます。

●担当教員

主としてレポート添削指導をおこなう教員名を記載しています（S 科目はスクーリング担当教員）。スクーリング担当教員は受講会場により異なる場合があります。なお、一部科目のレポートは添削指導員が担当する場合があります。

また、担当教員が科目に関連する実務経験を有する場合は、「科目の内容」欄に表示しています。

科目の概要

●到達目標

各科目の学習を通じて、身につけてほしい目標を記載しています。意識して学習を進めてください。

●教科書

レポート学習やスクーリング時に使用する教科書を記載しています。在学中に変更になる場合もありますので、今年度学習するにあたり必ずご確認ください。

【スクーリング時の教科書について】

教科書が変更された科目について、スクーリング時に新規教科書の所持が求められたり、事前学習において新規教科書が必要とされる場合、所持していない方は事前に購入などをお願いいたします。

なお、通信教育部へ購入を申込む場合は、「教材購入申込書」をご利用いただき、事前に郵送で、料金分の定額小為替も同封のうえ余裕をもってお申込みください。当日の購入は原則としてできません。「教材購入申込書」に記載のない教科書の料金はお問い合わせください。

●学位授与の方針（ディプロマポリシー）との関連

各科目の学習を通じてとくに伸ばしてほしい点を、社会福祉学科・福祉心理学科の「学位授与の方針＝ディプロマポリシー」との関連で記載したものです。

●科目評価基準

評価するにあたり、評価の計算方法を記載しています。

2018年度以降の科目評価の算出方法は次の通りです（入学年度により計算方法が異なります）。

■2014年度以降入学者の評価計算方法

計算上、「優」「良」「可」などの評価を４点満点で得点換算し、『レポート課題集』記載の評価割合で計算されます。

◇レポート評価

評価	優	良	可
レポートの得点換算	4	2	1

※レポート評価に、「秀」はありません。

◇スクーリング評価 or 科目修了試験

評価	秀	優	良	可
試験の得点換算	4	3	2	1

◇科目評価の計算式

例）科目評価基準が、レポート a%＋スクーリング試験 or 科目修了試験 b%の場合（a%＋b%＝100%）

$$\text{科目評価得点} = \frac{\Sigma\,\{(\text{レポートの得点換算の合計}) \times a\%\}}{\text{レポート課題数}} + (\text{試験の得点換算}) \times b\%$$

◇科目の評価

科目評価得点	4. 0	4. 0未満～2. 5以上	2. 5未満～1. 5以上	1. 5未満～1. 0以上
科目評価	秀	優	良	可
100点満点換算	100～90相当	89～80相当	79～70相当	69～60相当

※2017年度以前の単位修得科目の評価にも「秀」が加わります。2017年度以前の単位修得科目の科目評価の計算方法は、『レポート課題集2017』記載のとおりです（上記の方法では計算されません）。

※100点満点換算は「秀」「優」「良」「可」の位置づけの理解のために、参考に記載しております。

■2013年度以前入学者の評価計算方法

計算方法は2014年度以降入学者と同じですが、2013年度以前の入学者に「秀」の評価はつきません。

スクーリング

【会場によって担当教員が異なる科目】

会場により担当教員が異なる科目があります。会場ごとの講義概要を記載していますので、スクーリング受講前に必ずご確認ください。

【オンデマンド・スクーリングおよびビデオ・スクーリングの際のご注意】

オンデマンド・スクーリングおよびビデオ・スクーリングにおいて、録画が前年度以前である科目も多いため、以前の教科書にもとづく講義の場合があります。その際は、最新の教科書を所持している方に対しては、必要に応じて配慮します。

また、講義内容も本冊子に記載の内容と若干異なる場合がありますが、ご了承ください。「オンデマンド・スクーリング用の講義概要」は、「TFU オンデマンド」の「各種申込」より確認してください。

【その他スクーリング受講上の留意点】

『学習の手引き』の「スクーリング」をご確認ください（掲載している章は入学年度により異なります）。

●スクーリングで学んでほしいこと

スクーリング時に、特に学んで欲しいポイントを記載しています。

●講義内容

コマごとのテーマ・内容が記載されています。なお、テーマの記載に当たって、スクーリング試験を分けていますので、たとえば、回数＝１～９と表記されている科目のスクーリングのコマ数は８コマです。

●スクーリング　評価基準

評価するにあたり、判断基準の割合などを記載しています。スクーリング試験にあたっての補足事項（持込の可否など）も記載されています。

●スクーリング事前学習

スクーリングを受講するにあたり、事前に学習しておいてほしい事項を記載しています。記載されていなくても、教科書を一読したり不明な用語を調べておいたり、レポート課題について考察しておくことをお勧めします。また、受講中（後）も、疑問点について意欲的に調べることが望まれます。予習・復習により、学習が深まり、学習効果の向上が期待できます。

●スクーリング事後学習

スクーリング受講後に、学習（復習）してほしい事項を記載しています。その他、スクーリング受講で得た知識を踏まえ、未提出のレポートがある場合はレポート課題に取り組みましょう。また、「到達目標」を達成できるよう各自で知識をさらに深める学習をしてください。

講義中に紹介された参考図書を読んだり、スクーリングで得た知識を、受講後の職場や家庭での実践に役立て、知識を自分のものとすることも非常に大切な事後学習となります。

レポート学習

●在宅学習のポイント

主に教科書を読むポイントを15回（一部の科目を除く）に分けて記載しています。このポイントを身につけられれば、その科目の要点は十分理解したことになります。テーマ部分の（　）内は現在使用している教科書の章立てまたはページ数です。

一部科目で、参考図書の内容が含まれる場合もあります。学習内容をより深めたい場合は、参考図書を活用することをお奨めします。なお、参考図書を読むことが必須の科目もありますので、レポートのアドバイス欄で確認してください。

●レポート課題

皆さんの学習の成果を先生に提出するものがレポートです。下記の「アドバイス」をよく読み、まとめてください。レポートの書き方は『学習の手引き』の「レポート学習（シラバス）」をご確認ください。

●アドバイス

レポート課題に取り組むにあたってのアドバイスが記載されています。よく読んでレポートに取り組んでください。大半の科目のレポート評価は「レポートにおける観点別ルーブリック評価」にもとづいて行います。レポートは学習の成果ですので、評価は自身の振り返りの材料、学習を深めるためのものとして利用してください。

【レポートにおける観点別ルーブリック評価】

評価の観点	A 十分満足できる	B やや努力が必要である	C かなり努力が必要である
題意把握・内容理解	①レポート課題そのものを理解している。②課題にそって解答がなされている。③答えるべきことがらの内容について正確に理解している。④専門用語の意味などについて、正確に理解している。	①～④のいずれか 2 つ以上が満たされている。	①～④の 3 つ以上が不十分である。
論理構成・考察力	①レポートが論理的に、わかりやすく展開されている。②自分なりの視点をもって、課題を考察している。③自分なりの考え方が書かれていて、独創性の芽が感じられる。	①～③のいずれか 1 つ以上が満たされている。	①～③のすべてが不十分である。
表現・文字の正確さ	①誤字・脱字がない。②文章の主語・述語が対応している。③適切な語彙を用いている。	①～③のいずれか 1 つ以上が満たされている。	①～③のすべてが不十分である。
引用・出典明示	引用・出典が明示され、引用した部分については、「　」でくくり、どこから引用したのかを、著者名・『書名』・出版社名・出版年（初版）・引用ページ（引用の場合）を挙げて明示している。	引用・出典が明示されているが、表記方法が誤っている。	引用や参考文献が用いられているにもかかわらず、明示されていない。※教科書の出典明示も必須であるので、明記がなければ当評価となる。
現実との関連づけ（※課題により要求されない場合もある）	本学の建学の精神である「行学一如」に沿って、学問的な内容を、身近な出来事や職場での問題、時事問題に関連づけて（事例を挙げる等）まとめている。	学問的な内容を、身近な出来事や職場での問題、時事問題に関連づけてまとめようとしている努力は伺えるが、内容が不十分である。	レポート内容について、現実との関連づけを行った形跡が見られない。

科目修了試験

●評価基準

科目修了試験について、先生方からのアドバイスや評価する上での判断基準が記載されています。とくに指示がない場合は「在宅学習のポイント」「到達目標」「レポート課題（シラバス）」と関連した内容が出題される科目が大半ですので、ポイントをしぼって学習してください。