

# レポートの提出にあたって

レポートの提出は、以下に示す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) レポートの送信やその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、必ず次の「メール題名規則」によること。

### メール題名規則

授業科目コードが ab で、学籍番号が 1234 の場合は、ab1234 という文字列をメールの題名の先頭に記入すること。なお、レポートの課題が複数にわたる場合は、それらを区別するために、ab1234report1 となるが、授業科目コードなど具体的な指示は、授業中に行う。この際の文字列（ab1234report1）をレポートコードと呼ぶ。

- (2) レポートの送信は、必ず自分のメールアカウント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) メールを受信した場合は、そ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、発信元以外にはメールを送らない。）
- (7) メール題名規則に従わないものは、受け付けませんので、注意してください。

## 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 の場合の予想される例を以下に示す。

ab1234report1\_レポート再送信要求

ab1234report1\_質問

ab1234report1\_問い合わせ