

# ワープロソフトを使った課題、レポート、アサイメント提出の基本

2018/06/15 新聞学科 鈴木雄雅

## 1. フォーマット (A4判縦紙に横書きの場合)

- ①左上部に 科目名、教員名
- ②右上部に 提出年月日 学生番号(必要に応じて所属学科名) 氏名  
以上5行以内に間違いがないよう十分に注意すること
- ③次に、上下1行余白をして、課題タイトル(テーマ)を。
- ④課題タイトルやテーマは教員の指示に従ったほうがよい。
- ⑤以上は表紙の部分に相当する。ただし、ブックレポートやブックレビューの場合、該当書籍の情報(著者『書籍タイトル』、出版社、出版年、総頁数)なども表紙部分、課題部分に入れる。
- ⑥1枚、あるいは表紙には頁数を入れる必要はないが、2頁以上になる場合は頁数の挿入と、左上部ホチキスとめ(縦書きフォーマットは右端)、クリップとめ をする。

201×年○月×日	
授業名	
担当教員名	
	学生番号:A××× (○○学科)
	氏名 :△△△△
1行あけ	
	課題タイトル(テーマ)
1行あけ	
本文(1字下げ)	
<input type="checkbox"/> .....	
.....	
改行(1字下げ)	
<input type="checkbox"/> .....	
.....	
○字/1行×○行 MS明朝 10.5ポ	
-1- (2枚以上は頁数を記入)	

## 2. 本文注意

- ①基本的には明朝体に準じるフォントを用い、強調や英文などの場合、イタリック体、下線、太字などのフォントを使い分ける。 とくに全文をB、G(ボールド、ゴチック)にしてはならない。
- ②標準は10.5ポ程度を使い、10ポ、11ポを使ってもよいが、それ以下、以上は原則、注や見出しなどに使う。

- ③指定や指示がない限り、雑誌つくりのような感覚で、アサメントは提出しない。
- ④A4判サイズの場合、10.5明朝体で1行40字×46行程度(MSワード、最大原稿用紙換算4.6枚)かけるが、枚数や指定に臨機応変に対処すること。読みづらい、読みにくい  
(字間、行間が詰まりすぎ。上下、左右余白がない)フォーマット、割付にはしない。
- ⑤A4判で400字3枚程度の量があれば、1枚につき最低でも2～3段落はとること。
- ⑥改行、段落とりは左1字分をあける。左揃えはしない。・不要な1行あけ(スペース)は避ける。
- ⑦句読点は「、」「。」を使う。アルファベット、数字、記号を使ったあと「、」に自動処理される場合に注意。
- ⑧英文文字、数字は基本的には半角扱いとする。

Rupert Murdoch          2,356          www.sophia.ac.jp

例外的に全角扱いしてもよいものは

UN    JETRO    NHKなどの略称になっている組織や団体名    など

- ⑨注については1頁ごと(頁下)の脚注か、最後の頁に一括して明示する。参考文献は最終頁末とする。

<例> 1) 磯部佑一郎『イギリス新聞史』(ジャパン・タイムズ社、1984年)、55ページ。

※昭和59年→1984年、55ページ→55頁またはp.55としてもよい。

※p.21/pp.25-36.とはするが、P.25/PP.25-36.とはしない。

2) J.C.Merill, *Global Journalism: A Survey of the World's Mass Media*  
(NewYork & London: Longman, 1983), pp.174-75.

Or J.C.Merrill, *Global Journalism: A Survey of the World's Mass Media*  
(NewYork & London: Longman, 1983), pp.174-75.

- ⑩ホームページを参考にした場合は、原則次のような引用明示をする。  
オンラインのソース(例えばウェブ・WWWに掲載されているもの)についての引用は、一般の論文引用に準ずること(以下の例を参照)。著者、論文のタイトルに続いて(オンライン)、ウェブのアドレスを記入すること。最後に、情報のソースにアクセスした日時を必ず記入すること。

<例>

Gill, J. (1995, June). "Communications and Disintermediation,"[Online].

Available <http://www.casti.com/gill/presentations/medicus.html>[1996, November14]

以上