

45 期 課題学習報告書の作成について

* 当作成基準は、草津・彦根両キャンパスで統一しています。

1. 印刷の仕様

(1)印刷の色

表紙・学科別集合写真…カラー

本編…モノクロ(グラフや写真などは、モノクロで判別しやすいように作成すること)

(2)サイズ

A4

(3)総ページ数

グループ数によって変動

(4)表紙デザイン

案①…デザイン案を学生から募集する

案②…印刷会社に依頼

(44 期生は各学科から写真を集め、イメージ(紫式部)を印刷会社に伝えた)

2. 原稿作成基準

(1)事務局への提出形式:PDF(データ)とプリントアウトした用紙を提出

学科に1個USBをお貸しします

1グループ 1ファイルにまとめておいてください

ファイル名は、45期〇〇(学科) グループ名 例)45 園芸 〇〇〇〇

(2)使用ソフト:Microsoft Office Word が基本

(3)原稿サイズ:A4

(4)書字方向:横書き 使用文字は常用漢字・現在仮名使いとする

(5)原稿枚数:10頁以上16頁以内の偶数

(6)余白:上下30mm、左右25mm

(7)行数:39行

(8)文字数:フォントは、11ポイントを設定し39文字とする

(9)文字サイズ:表題…22ポイント(サブ表題を入れる場合は、14ポイント、1行とする)

氏名…14ポイント

本文…11ポイントで39文字とする

どうしても不都合の場合は10.5ポイントで39文字とする

強調する語句は太文字、アンダーラインも使用できる

項目…中見出しは、太文字も可とする

(10)字体:本文の日本語はMS明朝体

写真や図表の説明文や、表や図の中身の部分は、ゴシックなどの使用は可能。

数字は半角英数の使用可

(11) 記入方法

- ①表題(テーマ)は中央揃え(文字数が多い場合は2段も可)
- ②表題と氏名(連名)の間は1行あける(14ポイント)
- ③学科名の前は4文字あける
氏名は連名記入とし、氏名と氏名の間はスペース表示する
- ④氏名と本文の間は2行空ける(11ポイント)
- ⑤文章の始めは、1文字空ける

(12) 写真&図表等

- ①写真・図表・グラフ・イラストの掲載は、各グループ総ページ数の1/2以内とする
- ②写真・図表・グラフはモノクロで判別しやすいように作成する

(13) その他: ページ数は記入しない(製本時に印刷業者が入れる)

(14) 学科員写真: A4で1頁、全員が撮影されている写真、表現は自由とする

(15) 学科目次

- 学科目次にはサブ表題は記入しない
- 目次の作成基準はない
- 頁数は記入しない

(16) 校正: 学生による校正は2回

3. 配布先、配布方法

- (1) 45期学生・・・個人に1冊配布、卒業前の基礎講座で配布
- (2) 46期学生・・・クラスに1冊配布
- (3) 関係機関への配布
 - ① 県庁(1)、県内公立図書館(51)、講師、県内大学(13)・・・冊子の配布
 - ② 市町高齢福祉課(19)、市町社協(19)・・・ホームページの案内

4. ホームページへの掲載

- (1) カラーのデータを掲載
- (2) パスワードをつける