

レポートにこのファイル使用可（この行を消して題名に！）

―― 必要ならレポート題名の副題（12pt） ―――

兵庫県立神戸高等学校 ○年○組○番 神戸 太郎

実習ごとに別ファイルにしてレポートを作成すること（講演も含めて3ファイル）。独自の書式で自由にファイルを作成すればよいが、わかりやすい書式の編集が難しい生徒は、このファイルを使用してもよい。なお、このファイルの書式は学会等で使用する論文の形式を真似たものなので、将来役に立つ可能性は高い。

この部分に**アブストラクト(抄録・要約)**を記述（明朝10.5pt）する。講演では、アブストラクトを省いてもよい。

この部分は枠になっていて、隅や下のマークを下方方向にドラッグして大きくすることもできる。あるいはこの枠を削除して、直接本文に記入してもよい。やりやすい方法を選ぼう。

1. 見出し1(ゴシック12pt)

1.1. 見出し2(ゴシック11pt)

本文(明朝10.5pt)はここから。

阪大研究室での実習2つ、講演1つ(計3種類)について、記述する。分量は、実習については**2ページ以上**(2ページ目に空白が生じず3ページに近いこと)とする。いくら多くなっても構わないので、充実したレポートになるように努力しよう。**謝辞や参考文献は必ず最後に記述すること**。謝辞以外の部分は常体(である調)とする。

レポートはそのまま(手を加えたりせずに)大阪大学に送付する予定なので、充実した内容になるように頑張れ!

本文を補足説明するために、積極的に図や表を用いるとよい。次の点に留意せよ。

- ・ 図や表は本文を補佐するものであること(つまり本文に説明が必要)。
- ・ 研究内容や見学内容に関わるものであること(記念写真のようなものは避ける)。
- ・ 図1:..... を図の下や、表1:..... を表の上に記入すること。

引用する場合は、引用した範囲が特定できるように「」等でくり、出典を必ず参考文献の欄に記載すること。引用ではない場合でも、本レポート作成に当たって参考にしたものは記載せよ。

ファイル名は、「1942氏名-阪大レポAM7.docx」のように、出席番号・氏名・実習コースを入れること。この例は、午前中の7班を意味する。講演のレポートは、AM7のところを**講演**とすればよい。

タイトル等の例: 下記は項目の構成例である。タイトルをそのまま使う必要はなく、むしろ**適切なタイトルに変更**するとよい。項目の分類等も、工夫しよう。

1. はじめに

2. ○○研究室の「○○研究」について

2.1. ○○研究の目的・概要・特徴

研究の説明等がなければ、記入の必要なし。

2.2. ...

2.3. ○○研究に関する考察・感想

3. ○○実習について

3.1. ○○実習の目的

3.2. 方法・・・等

3.3. 結果・考察・感想(勿論項目を分けてもよい)

4. ○○施設の・・・(施設見学等があった場合)

4.1. 施設の内容

4.2. 研究との関連やその施設の特徴

5. おわりに

謝辞

[参考文献・参考URL]

番号に続けて、書籍の場合は「著者名、書名、参考にしたページ、出版社、発行年」を記述し、Webページの場合は「Webページのタイトル、http://から始まるWebページのアドレス(URL)、閲覧した日付」を記述すること。

例:

[1] 神戸太郎, 応用科学考察, pp.49-51, 阪大図書出版社, 2000

[2] 左の番号[2]が、本文にも示してあるとわかりやすい。←例えばこのような書式で。