

## 提出物チェックシート

<input checked="" type="checkbox"/>	期日	提出物	形式	提出先
<input type="checkbox"/>	3 日目	基本課題までの仮レポート	A4 用紙	担当教員（チェック後に返却）
<input type="checkbox"/>	3 日目	チェックシート（自己チェックしたものを仮レポートに添付）	A4 用紙	担当教員（チェック後に返却）
<input type="checkbox"/>	4 日目	レポート最終版（返却されたチェックシートを添付）	A4 用紙	担当教員
<input type="checkbox"/>	4 日目	レポート最終版	PDF ファイル	LACS にアップロード

- 詳細は別紙「レポートの作成および課題提出について」を参照してください。
- 印刷や提出物の整理には時間がかかるものです。授業直前に印刷すると遅刻します。注意してください。
- 1・2・3 日目は、作業が終了したら各自速やかに LACS の会議室に作業記録を投稿してください。
- 4 日目以降に起動用 USB メモリを消去します。保存しておきたいファイル等は 3 日目までに各自で持ち帰ってください。
- PDF ファイルを作れない人は教員や TA に相談してください。