

R2 年度後期 課題の提出方法、注意および期限について  
北大 経済政策論 マクロ経済学Ⅱ

以下の【要件】を満たさない提出は、減点や再提出の対象とします。

教員：天野 大輔（アドレスは [amano@res.otaru-uc.ac.jp](mailto:amano@res.otaru-uc.ac.jp)）

**【課題の提出方法】:**

- ✓ 各自で（提出可能な）各回の課題を全てまとめた1個の **PDF ファイル**を作成して、その **PDF ファイル**を eメールに添付したうえで、天野（上記のアドレス）宛てに提出（送信）すること。
- ✓ **提出期限は1月22日金曜日の午後5時迄**で、期限厳守とする。
- ✓ 提出する **PDF ファイル**（の題）名には、「**所属・学籍番号・学年・氏名・科目名**」などを必ず記入すること。つまり、定期試験の際に解答用紙に記入するような各自の個人識別情報を、提出ファイル名に必ず記載すること。
- ✓ 成績評価に関して、ボーナス回を含め、**100点以上**は切り捨てる。

**【eメールを送信する際の注意事項】**

- ✓ 提出時のトラブルを防ぐために、適切なメーラーの適切なアドレスを利用して提出すること。特に、先述の **PDF ファイル**を確実に添付・送信する必要があるため、不適切なキャリアメールから提出しないようにすること。
- ✓ また、送信する eメールには、適切な「**題名**」と適切な「**文面**」を必ず記載すること。特に、（社会常識として、）無題や文面の無いメールを送信しないこと。
- ✓ そうでなければ、添付ファイル名やメールの題名に不適切な文字化けや文字の削除が発生する場合があります。その結果として、大学（小樽商大）のメーラーにより **SPAM**として処理される可能性があり、その場合は対応できません。つまり、提出書類として受理しません（できません）。
- ✓ 上記のトラブルを避けるために、例えば、添付する **PDF ファイル**名と同様に、メールの題名には「**所属・学籍番号・学年・氏名**」を、文面には何の「**科目名**」の課題提出なのかを記入して下さい。

### 【課題を作成する際の注意事項】

- ✓ 課題の作成に当たっては、これまでに確認してきたように、以前にULされた『課題提出の手引き』を熟読したうえで、その記載内容（要件）に沿って、課題の解答を作成・提出すること。
- ✓ 言うまでもないことだが、本課題の提出内容が成績評価の対象になるので、解答は大きく丁寧な文字で記入（入力）し、各設問の最終的な解答には、下線を引く or (答)や(A)などで明示すること。
- ✓ 下記の①・②のケースとも、**A4の表紙(front cover)**を作成し、最初のページに挿入すること。表紙に記載する内容は、「所属・学籍番号・学年・氏名・科目名」(定期試験の解答用紙に記入する情報)とする。

### 【①:Microsoft Word で課題を提出する場合の注意事項】

- ✓ 先述の【課題の提出方法】に従い、**各回の課題を1つのWordファイルにまとめて、ファイルの保存形式をPDFに変更して保存し、要件を満たす1個のPDFファイルを作成して提出すること。**

### 【②:スキャンデータで課題を提出する場合の注意事項】

- ✓ 先述の【課題の提出方法】に従い、各回の課題を**等倍(A4)でスキャンし、全ての回数をまとめたスキャンデータを1個のPDFファイルとして抽出するか、あるいはそのような画像データをPDFに変換して1個のPDFファイルとして作成すること。**つまり、**画像ファイルのままでの提出は厳禁とします。必ず、等倍(A4)でスキャンされた1個のPDFファイルに変換して提出すること。**
- ✓ **携帯のスクリーンショットなどで課題を大量に撮影して、複数の画像ファイルを、提出添付ファイルとして送り付けることは厳禁とします。この場合、提出物として受理しません。**
- ✓ **複数枚の課題を1枚の画像に(縮小)撮影することも禁止します。**
- ✓ **したがって、手書きで課題を実施した場合は、最寄りのコンビニ(あるいは北大?)などで各回の課題を等倍でスキャンしてメディア等に蓄積し、最後にすべてまとめたスキャンデータをPDFではき出すなどして、1個のファイルとして抽出すること。詳細はコンビニやWebにある取説などを各自で事前に確認すること。**