

ファイル作成手順について

作品及び論文は、A4サイズのファイル(縦長、左綴じ)に入れてください。

①表紙

ファイルの表紙に「奨励奨学金ポートフォリオ書式(表紙)」を貼付してください。

②最初の見開きページ

1ページには「奨励生採用願」、2ページには「抱負」を入れてください。

③3ページ以降

(作品の場合)

1. 作品ごとに「奨励奨学金ポートフォリオ書式」を入れてください。
2. 説明欄に 400 字程度の作品説明文を記入してください。
その作品の情報(制作年、制作時間、大きさ、素材、共同作品の場合は自分の担当、その他受賞歴(その文書の写しを次頁に入れてください)等も記入してください。
課題作品の場合は、授業名や講評等を明記してください。
3. 写真および複製のサイズは A4 で全面印刷を標準とします。
デジタルカメラで撮影の場合のピクセル数は 2,480×3,508 以上を推奨します。
4. 作品 1 点につき写真及び複製は 2 枚以下とします。
5. ウェブ作品やコンピュータグラフィックス作品等で画像が 2 枚以上になる場合はこの限りではありません。
但し、1 作品 3 ページを超えないように注意をしてください。



(論文(レポート)の場合)

1. 論文ごとに「奨励奨学金ポートフォリオ書式」を入れてください。
2. 説明欄に 400 字程度の要旨を記入してください。
3. 論文(レポート)2000 字程度を基準とします。
(改行などによる空白は規定文字数としてカウントしません。)
4. 一行目に所属課程・学科・コース、学籍番号、氏名を記入してください。
5. 参考文献や引用元は最後または別紙に記入してください。
6. 用紙サイズは A4(40 文字×36 行)、書体は MS 明朝、フォントサイズは 10.5。
7. 作成ソフトはワードを推奨しますが、規格に準じたものであれば提出することができます。
8. 手書きの場合は上記 6 を参考にしてください。