日本教育情報学会 年会論文集原稿作成要項

－発表論文の作成および提出に関する指針－

日本 一郎＊１　教育 二郎＊2　　情報 三郎＊3

〈概要〉日本教育情報学会年会では，教育情報学に関連する理論的・実践的な研究成果を広く共有することを目的に，研究発表を行います．本要項は，年会論文集に掲載する原稿の作成および提出に関する基準を示すものです．発表者は，本要項に従い，所定の形式にて原稿を作成し，指定された提出方法により提出してください．

〈キーワード〉研究のキーワードを4～5語書いてください。

# 1. はじめに

　本要項は，日本教育情報学会年会において発表される論文の作成および提出に関する基準を定めるものです．

発表者は，本要項に従い，定められた形式により論文を作成し，指定された方法で提出してください．

提出された原稿は，修正を行うことなくそのまま論文集に掲載されるため，内容および体裁について十分に確認のうえ作成してください．また，指定された提出期限を厳守してください．

# 2. 原稿の作成

　原稿は，本稿（見本）を参考に，次の要領で作成してください．作成・提出されたものがそのままカメラレディ原稿となります．

（1）文体・句読点

　文体は「である調」とします．句読点はまる（．）とカンマ（，）を用います．

（2）発表題目等

　1ページ目上部に次の事項を記入してください．

* 発表題目（書体はゴチック体，文字サイズは16ポイントを基本とします）
* 発表者氏名
* 概要（200字程度）
* キーワード（5語以内）

　1ページ目の下部（欄外）に，氏名（ローマ字読み），所属，電子メールアドレスを記入してください．

# （3）ページ数・用紙設定

|  |
| --- |
| ＊1 Nippon, Ichiro：〇〇大学　e-mail＝jsei-nenkai@jsei.jp  ＊2 Kyouiku, Jiro：〇〇教育大学　e-mail＝jsei-nenkai@jsei.jp  ＊3 Jouhou, Saburo：〇〇高等学校　e-mail＝jsei-nenkai@jsei.jp |

　一般研究は2ページ，課題研究は4ページです．ページ数を超過すると論文集に掲載されません．用紙サイズはA4，上余白は30mm，下余白は25mm，左右余白は各25mmとします．これらは厳守してください．

　本文においては，文字サイズを10.5ポイント，書体を和文は明朝体，英文はCenturyとします．2段組とし，段落の最初は1字下げとします．

　字数・行数（字・行詰め）は，読みやすさを著しく損なわない限り，所定のページ数に収まっていれば自由とします．

（4）章・節の見出し

章の見出しは，「1. ○○」の形式で記載してください．章見出しの文字サイズは10.5ポイント，書体は明朝体とします．第2章以降は，章見出しの直前に1行の空白行を挿入してください．節の見出しは，「（1）○○」の形式で記載してください．節見出しも，文字サイズは10.5ポイント，書体は明朝体とします．

（5）図表

　図表は中央揃えとしてください．図の場合は図の下に，表の場合は表の上に，図表番号とタイトルを中央揃えで記載してください．

図表番号およびタイトルの文字サイズは10.5ポイント，書体は和文は明朝体，英文はCenturyとします．

図表は白黒印刷を前提とし，十分なコントラストを確保してください．

（6）参考文献

# 参考文献セクションの見出しは「参考文献」とし，左寄せで記載してください．文字サイズは10.5ポイント，和文は明朝体，英文はCenturyとします．

# 本文中で文献を引用する場合は，該当箇所に [1] のように上付き文字で番号を付してください．参考文献リストには，本文中で引用した順に通し番号を付し，次の要領で記載してください．

# 雑誌の場合：著者（発行年），表題，雑誌名，巻数，ページ

# 単行本の場合：著者，書名，発行所，発行年

# ホームページの場合：サイト名，ページタイトル，URL（アクセス日）

# （7）英語原稿の場合

　英語で原稿を作成する場合は，本文のフォントをTimes New Romanとしてください．その他の書式は日本語原稿に準じます．

3. 原稿の提出

　原稿は，指定された提出期限までに，所定の提出方法により提出してください．

原稿ファイルはPDF形式とし，提出後の修正，差し替え，または追加提出は認められません．

提出された原稿は，そのまま論文集に掲載されるため，発表者は原稿内容，表記，レイアウト，引用表記などを含め，十分な確認を行ったうえで提出してください．

特に，誤字脱字，図表の不鮮明さ，不適切な引用表記などがないよう注意を払ってください．

原稿提出は，年会公式ホームページに設置される「原稿提出フォーム」より行ってください．

提出手続きの完了後，原則として確認の連絡は行われませんので，各自提出状況を管理してください．

提出方法，ファイル名の指定，その他細かな注意事項については，年会事務局から別途案内される指示に従ってください．

# 4. 開催方法

　発表は，指定された方法（対面発表またはオンライン発表）により実施されます．会場においては，プロジェクタが使用可能です．

発表に必要なパソコンは，各自で持参してください．プロジェクタとの接続はHDMIに対応しています．必要に応じて変換アダプタ（例：USB-C－HDMI変換アダプタ等）を各自でご準備ください．

会場には駐車場がない場合がありますので，公共交通機関または近隣の有料駐車場をご利用ください．また，宿泊施設については各自で早めの手配をお願いいたします．

5. 会場アクセス・設備

　年会に関連する各種手続きには，所定の申込期間や提出期間が設けられています．

発表者は，スケジュールを十分に確認し，各自責任をもって対応してください．

具体的な日程は，年会の案内や公式ウェブサイトにて別途通知されます．

以下に，手続きの流れを示します．

表1　年会開催までの手続きの流れ

|  |  |
| --- | --- |
| 項目 | 内容 |
| 発表申込 | 発表希望者はこの期間内に発表申込を行ってください． |
| 発表決定通知 | 申込内容に基づき，発表可否が通知されます． |
| 原稿提出 | 採択された発表者はこの期間内に原稿を提出してください． |
| 参加申込 | 年会に参加するための申込を行ってください．当日参加申込も可能ですが，極力事前に申込いただきますようご協力をお願いします． |
| 論文集郵送申込 | 論文集の郵送を希望する場合は，所定の期間内に手続きを行ってください． |

参考文献

1. 参考文献リストを原稿末尾にまとめて記載してください．
2. ページ超過は認められませんのでご注意ください。また、PDF変換後、全体の再確認を行った上でご提出をお願いいたします。