

# 日本情報科教育学会誌

## - 原稿執筆要領 -

情報 太郎  
情報大学教育学部  
taro\_joho@xxx.yyy.ac.jp

情報 花子  
情報大学工学部  
hanako\_joho@zzz.yy.ac.jp

情報 次郎  
情報教育大学大学院  
jiro\_joho@kkk.lll.ac.jp

ここには、研究の概要をお書きください。400字以内で、目的、方法、結果を記述し、最後の行に、キーワード(3語以上6語以内)を明記してください。提出原稿は、鮮明で読みやすく、正確な出版物とするために、以下の執筆要領にしたがい、原稿の作成をお願いいたします。また、執筆要領で指定されているスタイルにそっていない原稿は、修正をお願いすることがあります。

キーワード：情報科教育，高校教育，教育効果，キーワード4，キーワード5

## 1. はじめに

論文を投稿する際には、まず、日本情報科教育学会論文投稿要領をご確認ください。

このWordファイルには、論文タイトル、章、節、参考文献などそれぞれの書式を例示していますので、参考にしてください。

原稿の提出期限は、学会のWebをご覧ください。また、原稿のファイル形式は、Word形式(docx形式)でお願いします。図や本文など、レイアウトの確認のため、DOCファイルと共にPDFファイルも合わせて送信願います。

## 2. 原稿の作成について

### 2.1 原稿サイズとページ数

原稿サイズはA4です。印刷される学会誌もA4サイズとなります。原則、頁数は最大10頁までとします。なお、原稿には頁番号を記入しないでください。

### 2.2 原稿の余白

原稿の余白は、上端20mm、下端24mm、左右23mmにしてください。その中の範囲を原稿記入範囲とさせていただきます。

### 2.3 使用言語

原稿に使用する言語は、日本語または英語でお願いします。

### 2.4 頁構成

先頭頁の原稿記入範囲の上部より順に、論文タイトル、著者名、所属の各項目を、1段組でセンタリングでして記入してください。このサンプルのように、副タイトルをつけても構いません。その後、研究概要、キーワードも記入してください。

本文は、2段組で作成してください。1頁あたりの文字数は24文字、行数は45行としてください。

### 2.5 文字のフォントとサイズ

フォントは、MS明朝、MSゴシックを用い、特殊なフォントの使用は避けてください。文字サイズ(ポイント)は、学会誌全体でのバランスを取るために、表1を参考をお願いします。タイトルや章見出し等、このファイルの「スタイル」を使用してください。

なお、フォントは、fixedを使用して下さい。本文中の半角英数字(参考文献番号含む)もMS明朝をお使い下さい。

## 2.6 図表

図表はなるべく本文に埋め込んでください。表キャプションは、上側中央に(表1)、図キャプションは、下側中央に記載してください(図1)。図表の前後には、できるだけ改行を入れてください。

表1 フォントとポイント

項目	フォント	ポイント
タイトル	MSゴシック	14
サブタイトル	MSゴシック	12
著者名	MSゴシック	12
所属	MSゴシック	11
メールアドレス	Arial	11
研究概要	MS明朝	9
各章の見出し	MSゴシック	11
章番号	Arial	11
各節の見出し	MSゴシック	10
節番号	Arial	10
本文	MS明朝	10
図表キャプション	ゴシック	10
参考文献(章題)	ゴシック	10
参考文献(項目)	MS明朝	9



日本情報科教育学会

## 図1 本学会の名称

また、投稿原稿にカラーの図表・写真等をお使いになることは可能ですが、学会誌は白黒印刷になります。

### 2.7 句読点等

原則として、「( )」、「英数」は半角を、「,」,「.」は全角を使用してください。

### 2.8 参考文献

参考文献は、以下の例を参考に記述してください<sup>(1)</sup>。  
(発行年)の前は、半角スペースです。

- ・ 論文誌・雑誌の場合

著者名：“タイトル”，雑誌名，巻，号，ページ（発行年）。

- ・ 書籍の場合

著者名，“書名”，参照ページ，発行所（発行年）。

また、本文中で参考文献<sup>(2)</sup>に関連する箇所には、このように参考文献の番号を上付きで付与してください。

## 3. 原稿の提出について

原稿は、WordファイルとPDFファイルを下記アドレスまで送信してください。

- ・ 原稿の送信先：[jaeis-paper@jaeis.org](mailto:jaeis-paper@jaeis.org)
- ・ メール の 件 名：JAEIS論文\_〇〇

※〇〇は氏名、(例)JAEIS論文\_情報太郎

なお、メール本文には、著者連絡先と投稿を希望する論文種別(論文/その他(資料・レターなど))を明記してください。

## 4. おわりに

慣用的ではない用語については、本文または脚注<sup>1)</sup>に説明を加えてください。

### 謝辞

謝辞を書く場合には、本文と参考文献の間に入れてください。

### 参考文献

- (1) 著者名1, 著者名2, 著者名3：“題名”，雑誌名，巻，

号，pp.27-38（2014）。

- (2) 著者名：“書名”，参照頁，発行所（2013）。

(3)

(4)

(5)

(6)

(7)

### 注意事項

原稿作成時は、本ファイルに指定されている「スタイル」を利用してください。

「余白」、「段数」、「文字数と行数」以外で、以下の事項を確認してください。

1) 「ページレイアウト」－「ページ設定」－「フォントの設定」で、明朝10ポイントにする。

2) 「ページレイアウト」－「段落」で、「1ページの文字数を指定時に文字を行グリッドに合わせる(W)」に、チェックを入れる。

3) 表の行間を指定する。行間は、「ページレイアウト」－「段落」で、12ポイント程度とする。

4) 段落→体裁で二つの「自動調整」をオフに

なお、行数をわかりやすくするために、グリッド線を表示することも可能です。

「ページレイアウト」－「ページ設定」－「グリッド線(W)…」で、「グリッド線を表示する」のチェックを入れます。チェックをはずすと、グリッド線は消えます。

<sup>1)</sup> 脚注は番号も含み、MS明朝9ポイント。本文と同様、2段組をお願いします。