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．

1. 投稿論文の種別

投稿論文は，「研究論文」と「寄稿論文」の2つに大別されます．このうち，「研究論文」は，「原著論文」，「実践論文」，「レター」，「実践速報」，「資料」の5つに区分されます．



図1 研究論文の投稿区分

1. 原稿の作成について
	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．頁数は，原著論文および実践論文および資料は原則10頁まで，レターおよび実践速報は原則6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．

* 1. 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．

* 1. 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．

* 1. 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．

* 1. 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を参考にお願いします．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．

* 1. 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2 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．

* 1. 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．

* 1. 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(1)．

(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(2)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．

1. 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：n-asaba@kitakyu-u.ac.jp
* メールの件名：JAEIS論文\_○○

※○○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．

1. 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[[1]](#footnote-1)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)．

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．

1. 脚注は番号も含み，MS明朝9ポイント．本文と同様，2段組でお願いします． [↑](#footnote-ref-1)