論文の執筆形式についてのご案内（タイトルはセンタリング　１４ポイント）

（１行あける）

基本的な書式を中心に（サブタイトルがある場合はセンタリング　１２ポイント）

（１行あける）

福田　晃（金沢立十一屋小学校）

（１行あける）　　　　　　　 　　　（氏名は右寄せ）

石川県教育工学研究大会における研究発表論文の執筆形式について示します。執筆者はこれをもとに発表論文の執筆をお願いします。これによって、論文集（当会では「研究紀要」と称す）の統一された体裁が整うことになります。この部分には論文の概要（アブストラクト）を書きます。２００字程度でお願いします。

発表論文　　執筆形式　　論文集　　提出期限　　（５～６のキーワード）

１　はじめに

　石川県教育工学研究大会の発表論文の執筆形式について、基本的な書式を示す。

　発表論文集は「研究紀要」として製本化し、研究大会参加者に配布するとともに、大会に参加できない会員には、後日、郵便にて送付する。

　研究紀要は、執筆形式にしたがった論文の提出をお願いしている。

２　目的

　研究紀要として発行し、当会会員並びに関係者に配布する。これによって、最近の教育実践研究の動向について共有化できる。

３　書式

　書式は、この案内書そのものが書式に則って書かれている。したがって、この案内書を読みながら、基本的なことを理解していただきたい。

（１）用紙とマージン

　用紙はＡ４版を用い、上２５ミリ、下３０ミリ、左右はともに２５ミリの余白をとる。

（２）段組について

　本文は２段組とする。段組間は２文字分とる。

（３）行数

　４２行を基本とするが若干の増減は可。ただし、上限は４３行、下限は４０行とする。

（４）文字数

　本文は２１文字とする。

（５）フォント

①　タイトル及びサブタイトル

タイトルは１４．０ポイント、サブタイトルは１２．０ポイントとする。ＭＳ明朝体とする。

②　本文

１０．５ポイント、ＭＳ明朝体とする。

③　備考

本文の見出しはMSゴシックとしてもよい。

（６）文体

　「である」調とする。この案内書そのものを執筆書式に則って示したいと考え、「である」調で揃えてある。

本来は、執筆をお願いする立場にあるので、「です」「ます」調で案内すべきところであるが、ご了承いただきたい。

（７）句読点

　「、」「。」とする。横書きの場合、「，」「。」の表記もあるが、当会では第１号より「、」「。」で表記してきているので、今号でも「、」「。」でお願いしたい。

（８）図表について

①　注意事項

図表を入れる際には、鮮明なものがよい。

しかし、ファイル容量が大きい場合、論文を電子メールで送受信するときに不具合が生じる場合があるので、JPEG形式、また、GIF形式でお願いしたい。

また、子どもたちを撮影した写真の場合には、肖像権についての問題が生じたりすることもあるので、注意を要する。最近はそのことに配慮して、逆に鮮明度を落とした写真掲載が見られる。参考にしていただきたい。

②　タイトルの付け方

図や表には、必ず、タイトルを付ける。

図表１、図表２など、「図表」に統一すると、図や表、写真などを包括することができる。この場合、次に示す例のように、写真の上部にタイトルを付ける。

図と表を分けた場合、写真も分けることになる（写真を図に含む考え方もある）。

図と写真の場合には、図１、写真１として、図、写真の下部にタイトルを付ける。

表の場合には、表１として、表の上部にタイトルを付ける。

　これらのことを基本にタイトルを付ける。

図表１　パソコンセミナーの様子

（１行あける）

（９）参考文献

　引用文献や参考文献をまとめて「参考文献」として巻末に記述する。

　記述については、著書、執筆者、掲載紙、掲載年（西暦）、掲載ページを必ず示すようにする。

掲載順については、執筆者で統一していればよい。

４　執筆ページ数

　４ページ仕上がりとする（ページ数は不要）。

４ページ目はやや少なめになってもよいが、４ページが全く空白となることは避ける。

５　提出方法

　Wordで作成された仕上がり論文を電子メールにて下記宛に送付する。なおアブストラクト集を作成するため、先にアブストラクトの部分の送付をお願いすることもある。

（１行あける）

　図表３　論文提出先

（１行あける）

６　提出締切日

　令和３年３月５日（金）必着とする。締切日は遵守してください。

７　問合わせ先

　論文に関する問い合わせは、下記宛までお願いしたい。

（１行あける）

図表３　提出、問い合わせ先

山口　眞希

（石川県教育工学研究会研究部）

メールアドレスmuromoto@me.com

電話　090-2379-4664