

## 「愛媛大学教育学部附属科学教育研究センター紀要」原稿執筆要項

Bulletin of the Center for Research in Science Education Faculty of Education Ehime University

### 1. 附属科学教育研究センター紀要原稿の執筆内容について

論文の研究領域については科学教育を中心とした教育研究に関する内容とします。

なお、掲載された論文の著作権は、愛媛大学教育学部附属科学教育研究センターに属するものとします。

### 2. 原稿用紙及び枚数

A4判・縦10枚以内

### 3. 執筆要領

(1) フォーマットについては、執筆例(Wordファイル)をダウンロードして参照してください。  
天地余白25mm, 左右余白20mmとしてください。※この執筆例は1ページしかありませんが、  
適宜ページ数を増やして作成してください。

(2) 横2段組 24文字×43行を目安にしてください。

(3) フォントサイズとフォントの種類については「執筆例」に従ってください。

(4) 第1ページの記述様式は、次のようにしてください。

1) 論文題目: 論文題目をゴシック体(12ポイント)で記述する。

2) 欧文題目: 論文題目の次の行に英文題目をTimes New Roman(12ポイント)で記述する。

3) 著者名: 論文題目の下に1行空けて著者名をMS明朝(11ポイント)で記述する。著者が複数の場合はカンマで区切る。著者が連名の場合は、登壇者名の前に○印をつけてください。

4) 欧文著者名: 著者名の下に欧文著者名をTimes New Roman(11ポイント)で記述する。著者が複数の場合は、カンマで区切る。著者名は、姓、名の順とし名の先頭1文字と姓の綴りは大文字で記述する。

5) 所属機関部局名: 欧文著者名の下に著者の所属機関名および部局名をMS明朝(11ポイント)で記述する。所属機関部局が複数の場合は、カンマで区切り、氏名の右肩および所属機関部局の左肩にアスタリスクと番号(\*<sup>1</sup>, \*<sup>2</sup>, \*<sup>3</sup>...)をつけ、その数で所属機関部局を整理して記述する。著者の所属機関部局が異なる場合、各著者の氏名の右肩と所属機関部局の左肩に\*<sup>1</sup>, \*<sup>2</sup>を付して、所属機関部局と対応させる。

6) 欧文所属機関名: 所属機関部局名下に欧文所属機関部局をTimes New Roman(11ポイント)で記述する。所属機関部局名と同様の形式で記述する。

7) 要約: 欧文所属機関名行の下に1行空け、MS明朝(10.5ポイント)で要約(日本語100文字以上400文字以下、英語400文字以上1,000文字以下)をつける。

8) キーワード: 和文要約の下に8語以内の和文キーワードをMS明朝(10.5ポイント)でつける。

9) 本文: キーワードの下から1行空けてMS明朝(10.5ポイント)で本文を書き始める。

(5) 区切り、見出しは、以下のようになっています。

本文は、章、節、項などに区切り、見出しをつける。章の見出しにはI, II, III..., 節の見出しには1, 2, 3...の見出し番号をつけ、行の左に書く。章、節の見出しのフォントはゴシック体とする。また、章の前は1行空ける。項の見出しは、a, b, c...とし、見出しとともに左端を1こま空ける。さらに細分を要する場合の表記法については、著者に委ねる。

(6) 本文は、書き出しおよび改行後の書き出し部分を1こま空ける。また、見出し番号の次も1こ

ま空ける。その他はすべて左端から書きはじめる。

(7) 読点はカンマ「,」として、句点はピリオド「.」を用いる。

(8) 図、表については、次のようにしてください。図、表、写真の番号はそれぞれ、図1、図2、…、表1、表2、…、写真1、写真2、…とし、MSゴシック体によるタイトルをつける。図番号、タイトルの位置は、表は上、図・写真は下とする。

(9) 文献ならびに注については、次のようにして下さい。

文献

a. 文献の分類

文献は、「参考文献」と「引用文献」の区別はせず、一括して「文献」として扱う。文献に関する情報（記載事項）は、論文末尾に掲載する。

b. 文献の本文中における記載形式

文献については、本文中における言及箇所括弧書きで(伊藤, 1991a)のように記述する。( )内は、著者名、発表年[発表順アルファベット]とする( [ ] は省略可能)。文献から文章等を引用する場合には、(伊藤, 1991b: 15)のように引用ページを付加する。文献に関する情報（記載事項）は、論文末尾にまとめて記載する。

c. 文献の記載事項

論文、単行本、編著本の場合、それぞれの記載事項は次のとおりである。

論文の場合は、「著者（発行西暦年）：論文題目、誌名、巻、号、始ページー終ページ。」

単行本の場合は、「著者（発行西暦年）：書名、発行所名。」

編著本の場合は、「著者（発行西暦年）：題名、編者名編、書名、始ページー終ページ、発行所名。」

欧文著者は、姓と名の頭文字で表記する。姓の後のカンマと名の頭文字との間は半角のスペースを入れる。

なお、著者が複数の場合は、姓のみを記載し、カンマで区切って並べる。3名以上の場合は筆頭著者「ほか○名」（欧文著者の場合は *et al.*）と、略しても良い。

欧文雑誌名は、ULRICH等で慣用的な省略名が確定している場合にはそれを使用する。

d. 文献の記載順序

文献は、和文と欧文を区別しないで、次のように並べる。

(i) 著者（共著の場合は先頭の著者）の姓の欧文表記に基づいて、アルファベット順に配列する。

(ii) 同一著者による論文が二つ以上あるときは、以下のようにする。

単著論文を発表年代順に配列する。

共著論文は、著者全員の欧文表記に基づいて、アルファベット順に配列する。

同じ共著者による論文で、著者の順序も同じものが二つ以上あるときは、発表年代順に配列する。

注

本文中に注をつける場合は、該当箇所の右肩に (1) などのように上付き記号をつけ、末尾にまとめて記載する。

文献がある場合には、注を先に、その後に文献を記載する。

(10) ページ番号は付けないでください。

#### 4. 原稿提出締切日および発行日

締切日は、毎年2月末日とします。発行は3月末日です。

#### 5. 原稿提出方法

メール添付の形で、ワープロ原稿（Word 等データ）及び PDF 原稿の2つを、担当者に連絡送信して下さい。

## 6. その他

- (1) 提出していただいた原稿は、そのまま科学教育研究センターweb ページに掲載いたします。誤字や脱字等のミスがないよう、くれぐれもご注意ください。
- (2) 図・写真は容量をできるだけ小さくし、鮮明なもの（モノクロ印刷で識別可能）を貼り付けてください。大きくても、ファイル全体の容量が **10MB** で収まる程度にしてください。
- (3) 個人が特定できる人物の写真を掲載する場合、事前に本人または保護者等から承諾を得てください。個人情報保護、あるいは肖像権の問題への対応です。pdf ファイルで掲載しますので、拡大すると個人が特定できるおそれが生じます。この点、特にご留意ください。