**全体設定**

指定のない限り、下記の設定を基本とします。基本的には本テンプレートを使用してください。また、本テンプレートは絶対的な指標ではないので、体裁が望むものにならない場合は、使用環境に合わせ、各自において微調整してください。また、可能であればMicrosoft Office Word（2007以降のバージョン）を用いて編集してください。

* 余白の設定
	+ 上：25mm
	+ 下左右：20mm
* 行間：1行（初期設定のまま）
	+ 「1ページの行数を指定時に文字を行グリッド線に合わせる」はチェックする。
	+ 「段落前」と「段落後」の間隔は1行にする。
	+ 「段落前の間隔」と「段落後の間隔」は削除する。
* 文字
	+ 書体：MS明朝（日本語）、Century（英語）
	+ 文字の大：10.5
	+ 文字の位置：左揃え
	+ 日本語は全角文字、英語，数式等は半角文字を使用する。
	+ 間違えやすい文字の間違い：
		- 「、」→「，」　「。」→「．」

**個別設定**

* 主題と副題（日本語、英語）
	+ 書体：MSゴシック
	+ 文字の大きさ：主題は14pt、副題12pt
	+ 文字の装飾：太字（Bold）
	+ 文字の位置：中央揃え
	+ 行間
		- 「1ページの行数を指定時に文字を行グリッド線に合わせる」のチェックをはずす。
		- 主題の「段落前に間隔を追加」を選択する。副題には追加しない。
	+ 主題を2行にしたい場合は、改行を使用せずにそのまま文字を入力し、自動でページの端で折り返されるようにする。
	+ 副題がある場合、丸括弧を消して記載する。
* 著者名
	+ 文字の大きさ：12pt
	+ 文字の位置：右揃え
	+ 行間
		- 「1ページの行数を指定時に文字を行グリッド線に合わせる」のチェックをはずす。
		- 「段落前に間隔を追加」、「段落後に間隔を追加」を選択する。
	+ 性と名の間は半角スペースを入力する。
	+ 上付き文字「\*1」は半角で入力した後、上付きボタンか「Ctrl + Shift + +」を押す。
* 和文抄録
	+ 1行目の最初の文字は字下げを行うため、全角スペースを入力する。
* キーワード
	+ 最初の文字は字下げを行うため、全角スペースを入力する。
	+ 行間
		- 「段落後」の間隔は2行にする。
		- 「段落後に間隔を追加」を選択する。
* 著者名の詳細
	+ 1ページ目の最下部にテキストボックスを挿入する。
		- 「図形のスタイル」＞「線の色」＞「線なし」
		- 「ホーム」＞「段落」＞「上罫線」
		- 「文字の折り返し」＞「上下」
		- 「文字の配置」＞「下」
	+ “著者名，所属（住所），E-mailアドレス”の形式で記載する。住所に関しては、所属機関の住所または自身の住所を記載する。
	+ 改行などにより、テキストボックスがずれ、2ページ目に移動する場合があります。場合があります。任意に調整してください。
* 本文
	+ 二段組みで作成する。

**投稿要綱**

* 完成した論文は、Word形式のファイルを学習科学研究会の事務局宛に投稿締切までに送付してください。

送付先メールアドレス：lsa-j@lsa-j.org

**論文の作法**

* 章や見出し番号の優先順位
	+ 1（章）＞　(1)（節）＞　①（小節）＞　ア（小々節）とします。文章の構造を、これ以上の深さにしないでください。
* 図
	+ 本文と図の間には1行の空行を入れてください。
	+ 図番と図のタイトルを、図の下側にテキストボックスを挿入し記載してください（図1．図のタイトル）。表とは別で採番してください。
		- 図の書式にて、「文字列の折り返し」は図の大きさに応じて、「外周」または「上下」を選択してください。図は基本的に中央揃えにしてください。
		- テキストボックスの枠を消去してください。テキストボックスを選択し右クリック。「図形の書式設定」＞「線の色」＞「線なし」を選択する。
		- 文字の装飾はしないでください。文字の大きさは10.5ptで書体はMS明朝です。
* 表
	+ 本文と表の間には1行の空行を入れてください。
	+ 表番と表のタイトルを、表の上側にテキストボックスを挿入し記載してください（表1．表のタイトル）。図とは別で採番してください。
		- 表は基本的に中央揃えにしてください。
		- テキストボックスの枠を消去してください。テキストボックスを選択し右クリック。「図形の書式設定」＞「線の色」＞「線なし」を選択する。
		- 文字の装飾はしないでください。文字の大きさは10.5ptで書体はMS明朝です。
* 参考・引用文献の本文中の引用の仕方
	+ 本文中の参考箇所には、右肩に角括弧で囲んだ通し番号を付けてください。“[1]”を半角で入力した後、上付きボタンか「Ctrl + Shift + +」を押してください。
	+ 本文中の引用箇所には、引用箇所の末尾または文の先頭に、著者名と通し番号、発行年を丸括弧で囲んで付けてください。“林徳治[1]（2006）は「○○○」と述べる．”、“○○○．（林徳治[1]，2006）”。引用を改編するのは望ましくないが、必要に迫られた場合に限り、発行年の後に（引用一部修正）と追記、次のようにしてください。“（林徳治[1]、2006（引用一部修正））”。
	+ 一つの箇所に複数の参考・引用文献がある場合には、[1]～[3]としてください。
	+ 参考・引用文献の通し番号は共通とし、末尾に番号順にまとめて書いてください。
* 参考・引用文献の記載例
	+ 参考・引用文献の記載方法は、雑誌や単行本、Webページで異なります。
		- 雑誌（論文雑誌など）

著者（出版年），“表題”，雑誌名，巻数，号数，掲載ページ

（例）　林 徳治（2010），“コミュニケーション能力の向上を図る教員研修モデルとWeb教材の開発および実証”，日本教育情報学会学会誌，Vol. 26(3)，pp. 3-15

* + - 単行本（論文以外の書籍）

著者名，“書籍タイトル”，出版社，出版年

（例）　林 徳治，藤本 光司，奥野 雅和，“元気がでる学び力―世の中の本質が見えてくる学びのヒント”，ぎょうせい，2011

* + - Webページ 著者名，“Web ページのタイトル”，Web サイトの名称，URL（年/月/日）（例）　学習科学研究会，“学習科学研究会　会則”，学習科学研究会，http://lsa-j.org/constitution.html（2012/02/24）
	+ 著者名が多い場合は、「著者名」＋「ほか」と省略してよい。
	+ URLの記述の際のハイパーリンクの設定は解除する。ハイパーリンク部をポイントし、右クリック＞「ハイパーリンクの解除」を選択する。