

群馬大学教育学部附属学校教育臨床総合センター紀要執筆要項

(昭和60. 9.11 制定)

改正	昭和61. 5.28	平成 4. 7. 8	平成 9.11. 5	平成13. 7.18	平成20. 9.17
	昭和62. 7. 1	平成 5. 7. 2	平成10. 7. 1	平成14. 7.24	平成20.10.15
	昭和63. 9.14	平成 7. 7. 1	平成11. 7.21	平成17.11.29	平成22. 1.20
	平成 3. 7.22	平成 8. 7.11	平成12. 7.12	平成19.10.31	

群馬大学教育学部附属学校教育臨床総合センター紀要（「群馬大学教育実践研究」）は、主として教科教育、教育実践および教育臨床に関する論文を掲載することとし、執筆の細部については、以下によるものとする。

平成20年度から、本編については、群馬大学学術情報リポジトリ・システムに掲載する電子ジャーナルの形態で出版する。臨床事例編は、プライバシーの保護のため従来どおりの印刷物とする。

1 執筆資格・経費

- (1) 筆頭執筆論文は1人1編までとする。
- (2) 本学部専任教員が、単著者、筆頭著者あるいは連名著者となっている論文の掲載に必要な経費は原則としてセンター紀要経費から支出する。
- (3) 2 (2) の1) に定める本文の長さ（版組をした頁数で10頁）を超える頁数を超過頁と呼ぶ。超過頁分にかかわる経費については個人研究費より負担するものとする。経費は、1頁当たり単価に頁数を掛け、特殊印刷経費を加えて算出する。
- (4) 本学部兼任教員が、単著者、筆頭著者あるいは連名著者となっている論文の掲載に必要な経費は、本学部の専任教員との共著である（上記1 (1) の）場合を除き、全額を個人研究費から支出する。
- (5) 上記(2)、(4)以外の者は、本学部の専任あるいは兼任の教員との共著論文を、筆頭著者、連名著者として掲載できる。ただし、共著者となる本学部の専任あるいは兼任教員が、2編以上を掲載することになる場合は、2編目からの掲載に必要な経費は、本学部の専任あるいは兼任教員の個人研究費から全額を支出する。また、本学部の専任あるいは兼任教員との共著でなくとも、以下の場合に限り論文を掲載できる。
 - a) 本学部附属学校園教員は、単著者、筆頭著者あるいは連名著者として論文を掲載することができる。ただし、共著者は附属学校園教員、及び前年度末まで同学校園に教員として在職していた者に限ることとし、著者の所属する附属学校園の校園長から本紀要編集委員長に宛てて、掲載の推薦書を提出するものとする。各校園長は毎年度1編を推薦することができる。掲載に必要な経費はセンター紀要経費から支出する。
 - b) 本研究科修了者は、本研究科の修士学位論文（専門職学位課程修了生にあつては課題研究報告書）を改稿したもの、又はその一部分を改稿したものを単著で掲載することができる。掲載に必要な経費は、本研究科在籍中の指導教員又はそれに代わる教員の個人研究費から全額を支出する。経費を負担する教員は、本紀要編集委員長に宛てて、掲載の推薦書を提出するものとする。

- c) 本研究科学生及び研究生は、単著、あるいは本研究科学生及び研究生との共著で筆頭著者、連名著者として論文を掲載することができる。掲載に必要な経費は、指導教員の個人研究費から全額を支出し、経費を負担する教員から本紀要編集委員長に宛て、掲載の推薦書を提出するものとする。ただし、研究生が本研究科の修士学位論文を改稿したもの、又はその一部分を改稿したものを単著で掲載する場合は、(5) b)と同様とする。
 - d) 教育学部（専攻科、研究科を含む）の客員教員は、単著者、筆頭著者あるいは連名著者として論文を掲載することができる。その際、原則として、頁数の超過や特殊印刷等の、経費の超過は認めない事とする。ただし、経費の負担が出来る場合や代わりに経費の負担を了承する教員を得た場合には、最終稿提出以前に、負担する教員名で、本紀要編集委員長に宛てて、申請するものとする。
- (6) 平成20年度から当分の間、次の特例措置を行う。
- 1) センター運営委員会が別に定める予算の範囲を超える経費について、原則として個々の研究費から支出する。
 - 2-1) シンポジウムや事業報告等のセンターの事業に関する頁は、センター運営委員会経費から支出する。
 - 2-2) 2-1) 以外の不足経費については、投稿者のうち個人研究費を使用できる教員が、担当頁数の比率で個人研究費から負担する。
 - 3) 別刷りについては、編集済みの印刷データを配布するので、各自の責任に於いて作成する。
- (7) 以上に定めていない場合については、編集委員会で決定する。

2 原稿の形式

- (1) 原稿は完全原稿にして、投稿票を添えて提出する。
- (2) 本文の部分は、以下のとおりとする。
 - 1) 原稿の長さは、ワープロにより、横書きの場合24字×42行(2段組)、縦書きの場合23字×28行(3段組)で10頁以内を原則とする。この長さに、表題、欧文要旨、図版等も含むものとする。
 - 2) この長さは、横書きで400字詰め原稿用紙50.6枚、縦書きで400字詰め原稿用紙48.3枚に相当する。原稿用紙に手書きの場合は、20字×20行でもよい。
 - 3) ワープロ原稿の場合は、別途に文字情報をフロッピーディスク等の外部記録媒体に入れて提出すること。
 - 4) ワープロ原稿の場合に、感熱紙による提出は認めない。
- (3) 原稿の1枚目は表紙とし、以下の項目を和文および欧文にて、下記順序で記入する。
 - 1) 表題（欄外表題は25字以内とし、投稿票の所定欄に指定する）
 - 2) 著者名
 - 3) 所属講座名（相当の理由がある場合のみ研究室名を付す）
 - 4) キーワード
 - 5) 原稿提出年月日
- (4) 論文には、和文又は欧文による要旨を付すことができる。
要旨は、和文の場合400字程度、欧文の場合200語程度とする。
- (5) 投稿者は、必ず原稿、フロッピーディスク等の媒体のコピーを取っておく。
- (6) メールアドレス（校正作業等、メールを用いるのでメールアドレスを提出する事とす

る。メールの使用が困難な場合は、必ず、代理で受信する人を指定する。)

3 図、表、写真

- (1) 図は、印刷用版下を提出するものとする。写真はトリミングの指示をする。
- (2) 図、表、写真は別紙とし、本文の欄外に挿入位置を指定する。
図、表、写真には、それぞれ図1、図2、・・・等のように通し番号を付け、必ず縮小率、天地を指定する。
- (3) 図、表、写真の説明は、別紙に書く。
- (4) デジタルカメラの場合は、出来るだけ解像度の高いファイルを提出する。

4 校正

- (1) 校正は、著者が責任をもって行うものとする。
- (2) 校正は、誤植の訂正を原則とし、語句、文章の加除はしないこととする。
- (3) 校正は、原則として二校までとする。

5 査読

- (1) 投稿された原稿については、すべて査読する。
- (2) 査読の要領については、別に定める。

6 著作権及び電子公開

- (1) 紀要に投稿された原稿の著作権は、原稿執筆者に属する。
- (2) 本学部は、研究報告の電子化による一般への公開（以下「一般公開」という。）を目的とした複製権及び自動公衆送信権を利用することができる。
- (3) 投稿原稿以外の記事・抄録等の著作権は、本学部に帰属し、一般公開できるものとする。

群馬大学教育学部附属学校教育臨床総合センター紀要査読要領

平成19年10月31日制定

平成20年9月17日改正

平成20年10月15日改正

群馬大学教育学部附属学校教育臨床総合センター紀要（「群馬大学教育実践研究」）の査読の細部については、以下によるものとする。

- (1) センター紀要編集委員会は、審議の上、査読者を指名する。
- (2) 執筆者名は伏せて査読を行い、査読者名は公開しない。
- (3) 指名された査読者は、期限までに査読結果をセンター紀要編集委員会へ報告する。
- (4) 査読者は、論文の内容上の不備、その他執筆上の不備について審査する。
- (5) 論争的な内容、個人情報、研究上の倫理性のチェック及び著作権については、執筆者の責任とし、査読者及びセンター紀要編集委員会は判断しない。
- (6) 査読結果に基づき、センター紀要編集委員会は、著者へ改稿を求めることができる。
- (7) 査読の結果、著しく問題がある原稿あるいは執筆要項に著しく合致しない原稿については、センター紀要編集委員会の決定に基づき、掲載を許可しないことがある。
- (8) 編集委員会の決定への不服審査は、センター運営委員会に諮るものとする。
- (9) 以上に定めていない場合については、編集委員会で決定する。