

「南山大学教職センター紀要」投稿要領

「南山大学教職センター紀要」(以下、紀要という)への論文・報告等を投稿する場合、この要領に従う。なお、紀要の編集は、『「南山大学教職センター紀要」編集要領』に定める。

1. 投稿原稿の範囲

- (1) 教員養成、教職課程、教科教育に関連する論文・報告・記録・覚書・資料を投稿できる。
- (2) 投稿原稿は、原則として、未公開で、内容・表現が社会的な通念・倫理に従うものとする。

2. 投稿資格

- (1) 本学の専任教育職員および非常勤講師が投稿できる。その他の教育関係者の投稿については、教職センター会議の議を経て投稿の可否を決定する。
- (2) 論文・報告等の執筆者は、単独または共同の名義とする。
- (3) 論文・報告等の投稿回数は、これを定めない。

3. 著作権と公開方法

- (1) 編集著作権は、南山大学教職センターに属し、紀要に掲載された報告・論文等の著作権は、投稿した個人またはグループに属する。
- (2) 紀要は、南山大学機関リポジトリにて公開する。原則として、各年度の11月末日と3月末日に公開する。

4. 原稿様式

- (1) A4 横書きとし、ページ番号は付けない。
- (2) 1 ページの文字数は 40 字×38 行を目安とし、余白は、上下それぞれ 25.4 ミリ、左右それぞれ 30 ミリを目安とする。
- (3) 和文の文字は、明朝体 10.5 ポイントを使用し、数字は原則としてアラビア数字(半角)を使用する。英文の場合もこれに準ずる。
- (4) 総ページ数は、論文の場合は 16 ページ以内、報告・記録・覚書・資料の場合は、8 ページ以内とする。
- (5) タイトルは 2 行どりとし、タイトルの後に、抄録(300 字程度)をつける。
- (6) 年号は、原則として、西暦を用いる。元号を用いる場合は西暦を併記する。
- (7) 図表、写真等には、通し番号(表 1、図 1 等)およびタイトルを付す。
- (8) 引用・注・参考文献の形式は、特に定めない。

5. 提出方法

- (1) 提出期限は、原則として、発行年度の 9 月末日と 1 月末日とする。
- (2) 原稿は、印刷物および PDF 形式のデータを教職センター事務職員まで提出する。ただし、個人情報を含む原稿を電子的に送信したい場合は、事前に教職センター事務室に送信方法

を確認すること。

6. 閲読と校正

- (1) 閲読は、2名で行う。
- (2) 閲読により、校正が必要と判断された場合、執筆者は、提出期限の1ヶ月後までに校正原稿を提出しなければならない。提出先は5の(2)に従う。
- (3) 校正は、原則として1回とする。

附則

この投稿要領は、2016年4月1日から施行する。

附則

この投稿要領の改正は、2017年4月1日から施行する。