

香川県中学校教育研究会
各支部事務局長殿
各部会事務局長殿

香川県中学校教育研究会
会長 木谷直充
(公印省略)

香中研「研究紀要第61号」の執筆について（依頼）

香中研では、本年度の研究成果のまとめとして、研究紀要第61号を発刊します。
つきましては、下記の要領で研究紀要原稿の作成及び提出をお願いします。

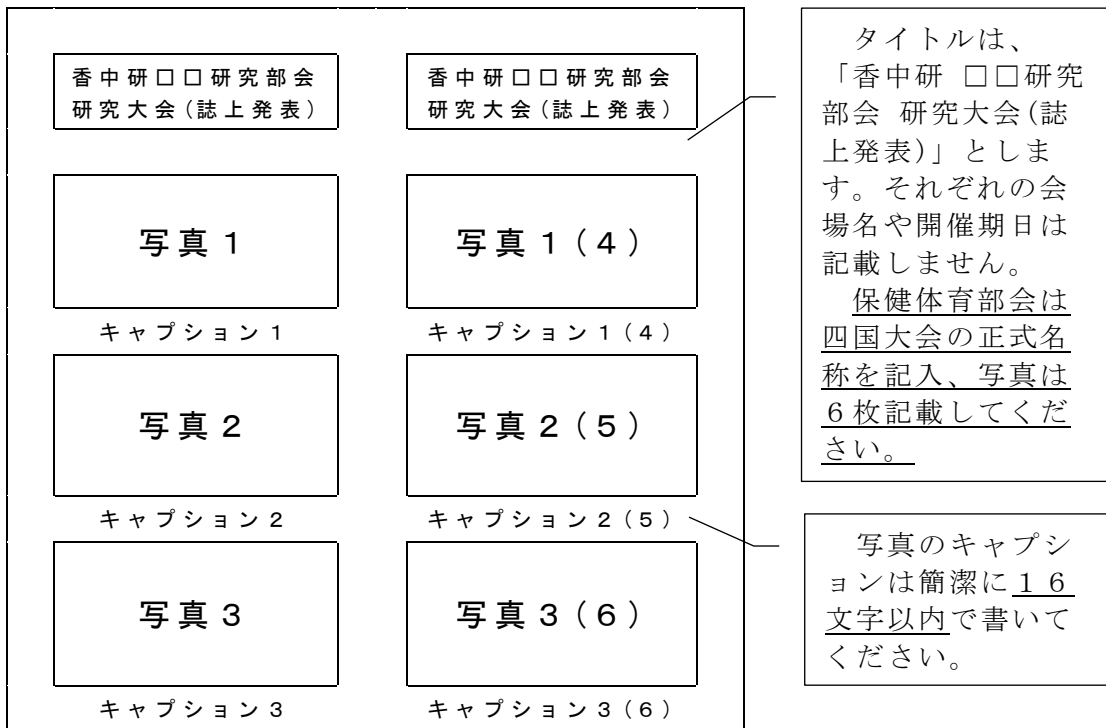
記

1 編集の基本方針

研究大会のあった部会の研究報告を中心に、実践内容の概要を掲載する。
項目立てを次のように指定することによって、他の頁との重なりを省くよう工夫する。

(1) 巻頭グラビア

- ① 研究大会（誌上発表）のあった部会
 - 四国大会 …………… 6枚（1部会＝1ページ）
 - 県大会 …………… 3枚（6部会＝3ページ）
- ② 若年研修のあった部会 …………… 1枚（のべ11部会＝2ページ）
- ③ 巻頭グラビア用の写真は、①「ワード形式(A4)にキャプション付で貼り付けた紙媒体と②画像データ(jpg)の両方を送付してください。



(2) 研究大会（誌上発表）のあった部会

- ① 研究主題について（設定の理由を含め、全体のページの1／4程度の記述とする）
- ② 研究の概要及び大会内容（~~夏季研修会~~、若年研修の内容も必ず記述する）
※ 写真は、板書・作品等内容説明に関するもののみに限る。生徒の個人が特定されないものを使う。図表の掲載は可。紙面を見やすく工夫する。
- ③ 成果と課題（具体性に欠ける記述にならないよう留意する）
※ 本部へ研究大会記録用の写真とデータ未提出の部会は、提出すること。
（四国大会以上6枚、県大会3枚を掲載予定）

(3) 研究大会（誌上発表）のなかった部会

- ① 研究主題について（設定の理由を含め、全体のページの1／4程度の記述とする）
- ② 研究の概要（~~夏季研修会~~、若年研修の内容も必ず記述する）
- ③ 成果と課題（具体性に欠ける記述にならないよう留意する）

2 体 裁 A4判、横書き、2段組、（21字×41行×2段）
送付しているファイル「R2 研究紀要（〇〇部会／〇〇支部）」を使用

3 執筆内容とページ

(1) 研究報告

- ・ 本年度、研究大会（誌上発表）をもった部会 …………… 2ページ（7部会）
- ・ 本年度、研究大会をもたなかった部会 …………… 1ページ（14部会）

(2) 事業報告

- ・ 支部 …… 1／2ページ（7支部）（タイトルを除き、21字×39～41行）
- ・ 部会 …… 1／4ページ（21部会）（タイトルを除き、21字×18～20行）

編集レイアウトの都合上、分量を過不足なく厳守してください。

※ どうしても難しい場合は、事務局へ相談してください。

4 執筆要領 別紙を参照してください。

5 原稿とデータ提出締め切り 令和3年1月8日（金）必着（厳守）

6 データ送付先

- 〒768-0101 三豊市 山本町 辻 876番地
三豊市観音寺市学校組合立三豊中学校内 香中研本部事務局 中野光夫 宛
メールアドレス jimukyoku@kachuken.org
- 巻頭グラビア用の画像は、キャプションとともに紙媒体
- 原稿は必ずワード形式で作成し、電子データで送付してください。ファイル名に「□□支部」や「△△部会」という名前を含め、判別できるようにしておいてください。
- ファイルのデータが大きい場合は、圧縮したり、メールをいくつかに分けたりして送信してください。それでも送受信ができないときは、CD等に焼いて郵送をお願いします。なお、CD等の返却は行いません。（市町によりますが、5Mbを超えると送受信できない場合があります。）

執筆要領

1 研究報告

以下様式で、ワード（Microsoft Word）を使用して執筆してください。

《 原稿用紙 》

	21字										21字									
5行	豊かな学びを求め、主体的・創造的に……ざした中学校教育の在り方										○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○									
	↑タイトル、サブタイトルはセンタリング										○○部会									
	1 研究会について										3 成果と課題									
	○ある研究会の概要 ①実践型学習は結果より ア家庭学習について (ア)○○○○										2字									
	● 「2」の項目について、大会（誌上发表）があった部会は「研究の概要（及び大会内容・誌上发表の内容）」、大会がなかった部会は「研究の概要」とする。 ● 夏季研修会 、若年研修について、必ず「2」のなかに記載する。 ● 「2」の内容が中心となるよう量的なバランスを考える。										※ 図の番号・表題は下側に入れる ※ 図表の横幅は、2段組の1段分の幅に収まるサイズで入れる。 図1 ○○○ 表1 ○○○ ※ 表の番号・表題は上に入れる。 ※ 写真には、写真の下に必ずキャプションを付ける。 ※ できあがりは、A4判となる。									
41行	↑タイトル、サブタイトルはセンタリング																			

○ 執筆にあたっての留意事項

- ※ 書式を設定する場合は、A4判縦、21字、41行の2段組、余白は上下左右ともに20mm。ポイントは10.5ポイント、MS明朝。
- ※ 主題等のタイトル行は5行を使い、左右通して1段で書く。タイトルやサブタイトルはセンタリングする。
- ※ 横罫は行間に引き、縦罫は1マス使って引く。
- ※ 写真や図の横幅は、2段組みの1段に収まるサイズに縮小して原稿に直接貼り付ける。

2 事業報告

- (1) 表記の仕方は研究報告に同じ、支部は縦半枚、部会は1/4ページ。また、タイトル行には、支部・部会の名称が入る。
- (2) 項目立てについては、昨年度の研究紀要を参照する。
- (3) 支部・部会の事業報告の中に、各支部・部会で発行している刊行物の名前と入手方法を記載する。また、HPを立ち上げている支部・部会は、支部・部会の事業報告の中に、HPアドレスを記載する。（本部HPにも掲載やリンク張りをお願いします。）

3 その他

- (1) 執筆していただいた原稿は、誤字脱字等を防ぐために、複数の教員による校正を行ってください。そして、最終的には支部長あるいは部会長の決済を得た原稿を提出してください。
- (2) 編集作業において、体裁を整えるために原稿の一部を修正させていただく場合があります。