

ポスター発表の原稿作成のお願い

日本教育心理学会の総会発表論文集は、『教育心理学研究』に準じて、原稿の形式を統一しております。原稿作成にあたっては、以下の点をご確認いただき、形式の統一にご協力をお願いします。

テンプレート

1. 原稿は必ずテンプレートを使用して作成してください。
2. テンプレートは、会員専用ページの「総会申込み」からタイトルや発表者名等を登録した後に、ダウンロードしてください。ダウンロードしたテンプレートには、登録したタイトルや発表者名等が自動で入ります。
3. タイトル、サブタイトル、発表者の氏名、所属、責任発表者（○印）、発表者の順番、会員・非会員（#印）の別、キーワードに誤りがないかご確認ください。連名発表者の所属についてはご本人に確認してください。
4. タイトルや発表者名等のレイアウトは編集の際に整えます。
5. タイトルや発表者名等を変更する場合は、「総会申込み」から登録内容を変更した後、再度テンプレートをダウンロードしてください。

※ これは、登録内容と原稿との不整合を防ぎ、登録内容からプログラムを正確に作成するためには必要な手続きです。

6. テンプレートは本文部分に色がついていますが、編集可能な領域を示しているだけで、印刷には影響しません。色を消したい場合は、「校閲」→「編集の制限」から「編集可能な領域を強調表示する」のチェックマークを外してください。
7. 文字フォントは「ホーム」画面から、文字数と行数は「ページ設定」画面から変更できますが、余白（上 14mm、下 17mm、左右 15mm に統一）は変更しないでください。

用紙とページ数

ポスター発表の原稿は、1 発表につき B5 サイズ 1 ページです。

文字入力

1. 文字フォントは、本文は MS 明朝、見出しへは MS ゴシックを使用してください。
2. 句読点は『教育心理学研究』と同じく、カンマ（，）、マル（。）で統一してください。
3. 文字化けを避けるため、以下は全て全角文字にしてください。
カタカナ カンマ（，）、マル（。）（）、「」、「」などの記号 ギリシャ文字
4. 環境依存文字（①、（株）など）や外字（崎、高など）は使用しないでください。

見出し

最上位の見出しへは行の中央におき、下位の見出しへは左端から書いてください。

図表

1. 図表は文字が小さすぎないように、かつ鮮明なものにしてください。
2. 図表のタイトルは『教育心理学研究』と同じく、Figure 1, Table 1 とし、図のタイトルは図の下に、表のタイトルは表の上に配置してください。

ファイル名

アップロードの際のファイル名は、ポスター発表の原稿であることを示す P の後に責任発表者の氏名を入れたものにしてください。

例：P 教心太郎