

■日本カリキュラム学会 学会誌オンライン投稿手順

◆投稿を始める前に

本オンラインシステムを利用する前に以下をご確認、ご準備ください。

- ① **会員 ID とパスワード、会費納入：** SOLTI 会員情報管理システムを利用するために配布されている会員 ID とパスワードです。本システムを利用するために必要となりますので、予めご確認ください（不明であれば、システムログイン画面の「ログインできない方はこちら」ボタン、もしくはメールにて事務局へお問い合わせください）。また、論文投稿には当年度会費の完納が条件となっておりますので、会費納入についても予めご確認、ご対応をお願いします。
- ② **システム入力内容の準備：** オンラインシステムへの入力の際には、「和文著者情報（氏名・所属）」、「英文著者情報（氏名・所属）」、「論題（和文）」、「論題（英文）」をご入力いただくほか、「和文摘要（600 文字まで）」、「キーワード（5 語まで）」をご登録いただきます。画面入力をスムーズに進めるため、入力情報は予めメモ帳や Word 等でご用意いただき、コピー&ペーストで登録を進めていただくことを推奨します（【利用上のご注意】にもある通り、1 つの画面に 30 分以上留まりますと、システムからのログオフが実行されてしまいます）。
- ③ **アップロードファイル：** 以下の原稿、書類の電子ファイルを予めご用意ください。
 - **投稿原稿 PDF 版（必須）：** 学会ホームページ掲載の「[投稿要領](#)」および「[投稿にあたっての注意](#)」を参照の上、提出原稿フォーマットを必ずご利用の上、原稿を作成してください。ファイルは **PDF 形式** でアップロードしてください。
 - **投稿原稿 Word 版（必須）：** 上記の PDF 版原稿の元となった Word 版の原稿ファイルもご提出をお願いします。本原稿は査読には利用せず、編集委員会にて文字数チェックなどの確認用に利用します。よって、ファイルは **Word 形式 (docx、doc)** でアップロードしてください。
 - **修正報告書・対照表（再査読原稿投稿時のみ必須）：** 査読による修正の要請に対して、修正箇所を明示・説明した文書（書式自由）を、**PDF 形式** でアップロードしてください。本文書作成に際しては、以下にご注意ください。
 - 査読結果の修正要求箇所ごとに修正前、修正後が対照できるように表形式で作成する。
 - 上記のほか、修正に際して特に注意した諸点・著者の意図、査読者への反駁（あれば）を記述することを妨げない。

【利用上のご注意】

本オンラインシステムではセキュリティの都合上、30 分以上、同一のページに留まりますと、強制的なログオフが実行されてしまいます。

ログオフがなされますと、入力途中の内容は失われてしまいますので、入力やアップロードをスムーズにお進めいただくためにも、入力内容は予めメモ帳や Word ファイル等でご用意いただき、アップロードファイルもまとめてご準備をいただければと存じます。

目次

(クリックで該当ページへジャンプできます)

◆投稿を始める前に	1
◆ログイン	3
◆Step-1：投稿者情報の入力	4
◆Step-2：原稿情報の入力	5
◆Step-3-1：アップロードするファイルの指定	6
◆Step-3-2：投稿対象ファイルアップロードと投稿完了	8
◆投稿情報の更新・投稿ファイルの差し替えについて	9
◆投稿システムに関するお問い合わせ先	11

◆ログイン

- ① 会員 ID (会員番号)、パスワードを入力してログイン

URL : <https://service.gakkai.ne.jp/society-member/auth/submit/JSCS>



※ なお、[会員マイページ](#)のお知らせ欄からも投稿システムへ進むことが可能です

- ② 『『カリキュラム研究』第〇号投稿・査読』を選択し、投稿開始（「新規／追加投稿」ボタンをクリック）

◆Step-1：投稿者情報の入力

以下の投稿者情報をご入力ください。

■ Step-1：投稿者情報の入力 下記の情報は会員原簿情報からコピーされています。

会員ID	8000001	会員氏名	テスト 太郎	会員種別	テストアカウント
英文氏名(English Name) ※	Mr.	TEST TARO			
所属先 ※	ガリレオ大学				
英文所属名(English) ※	Galileo University				
送付先住所 ※	〒170-0013 東京都豊島区 東池袋2-39-2-401				
電話番号		所属先電話番号			
FAX番号		所属先FAX番号			
メールアドレス1 ※		メールアドレス2	g050jscs-mng@ml.gakkai.ne.jp		

オンライン登録完了メールの送付先アドレスを右のプルダウンから選択してください。 メールアドレス2 ▼

※投稿と同時に会員原簿情報を修正される場合は右のボタンをクリックしてください。 ⇒ 会員原簿情報の修正

次のステップへ (Next Step)

前の画面へ ログアウト 投稿を中止してホームページに戻る

会員情報として登録済みの情報は、自動的に画面へ反映されます。その上で、必要事項を加筆修正してください。

- ① 英文敬称・英文氏名(English Name) *必須 英語名を姓・名の順で記載
- ② 所属先 (和文・英文) *必須
- ③ 住所 *必須
- ④ 電話番号
- ⑤ 所属先電話番号
- ⑥ FAX 番号
- ⑦ 所属先 FAX 番号
- ⑧ メールアドレス1 *必須 会員登録情報の自宅メールアドレスが自動的に入ります
- ⑨ メールアドレス2 *必須 会員登録情報の所属メールアドレスが自動的に入ります
- ⑩ メール送付先の指定 *必須 プルダウンより選択。ここで指定したメールアドレスは入力必須となります

[次ページに続く](#)

◆Step-2：原稿情報の入力

投稿論文に関する情報を入力します。

■ Step-2：原稿情報の入力

投稿種別 ※ ① プルダウンから投稿種別を選択

	応募枠	応募開始	応募締切	連名発表	(会員以外)	審査
研究論文		20230807	20230930	許可	不許可	有
実践研究論文		20230807	20230930	許可	不許可	有

論題 ※

論題 (英文) ※

和文摘要 ※ 1~600 文字

- ① 論文種別 *必須 プルダウンより選択
- ② 論題 *必須
- ③ 論題 (英文) *必須
- ④ 和文摘要 (600 文字まで) *必須

共著者の有無 共著者あり ⑤
会員IDが不明の場合、苗字・名前、苗字(カナ)・名前(カナ)の欄に一部を入力し【検索】ボタンをクリックすれば対象者を絞り込みます

掲載順	会員区分	会員ID	苗字 (Surname)	名前 (Given Name)	所属先 (School/Company)	苗字 (カナ)	名前 (カナ)	Eメール	検索	追加
1 ⑥	会員 ⑦									

English (英語) ※

共著者情報の更新 掲載順は1から順番に抜ける無いように入力してください

- ⑤ 共著者の有無 「あり」の場合は [こちら](#) にチェックを入れてください
<ありの場合>
- ⑥ 掲載順 システムの仕様としては、登録の順に掲載順が振られますので、変更したい場合はこちらを変更していきましょう
- ⑦ 会員区分 共著者 (共同研究者) の会員 / 非会員の別をご選択ください
- ⑧ 情報登録 会員 ID、苗字(Surname)、名前(Given Name)、所属先(School/Company) 苗字 (カナ)、名前 (カナ)、Eメール

【共著者 (共同研究者) を検索し追加する場合の手順】

- 1) 苗字、名前、フリガナ等に情報を入力し、[検索ボタン](#) をクリックしてください
- 2) 該当者が 1 名しかいない場合、会員 ID、苗字、名前、所属先、フリガナ、E メールアドレスが自動的に補完されます。複数の候補者がいる場合は、会員 ID フィールドがプルダウンになっていますので、プルダウンから追加したい会員を選択し、再度 [検索ボタン](#) をクリックしてください
- 3) 英語敬称、英文苗字、英文名前情報を追加の上で、[追加ボタン](#) をクリックしてください (追加ボタンを押さないと追加されませんのでご注意ください)

論文に関する追加情報を入力します。

本投稿論文に関して、下記の設問にご回答ください。

キーワードを記入してください (5語まで) ※ 必須 ⑨

キーワード1、キーワード2、キーワード3、キーワード4、キーワード5

論文投稿を行うにあたり、以下6点の項目を確認し、チェック (同意) の上、次のステップへお進みください。

すべての項目へのご同意をお願いします。

- (1) 論文は未発表のものであり、連番制による論文投稿ならびに共同研究論文を含む同一執筆者による複数投稿をしていない
- (2) 著しく類似した内容の論文を他の学会誌等と本誌へ同時投稿しておらず、二重投稿にはあたらない
- (3) 投稿原稿は、テンプレートに則って作成されている。図表中の文字は、B5判の機関誌に印刷された際に、判読可能な大きさになっている
- (4) 論文原稿には論題のみを記入し、氏名、所属は記入していない。また、論文中に投稿者名が判明するような記述 (「拙稿」、「拙著」、「筆者の既発表論文」、あるいは研究助成を受けた研究課題等) をしていない
- (5) 論文投稿時には外国語摘要の提出は不要であるが、審査を経て掲載が決定してから1週間以内に、必ずネイティブチェックを受けた400~600語の、日本語以外の外国語による摘要および邦文訳を提出することを理解している
- (6) 日本学術会議声明「科学者の行動規範一改訂版」(2013年1月25日)を遵守している

⑩ すべてにチェックを入れる

次のステップへ (Next Step) 投稿情報確認画面へ進む

⑨ キーワード (5語まで) ※ 必須

キーワードを5語以内でお書きください。

⑩ 同意事項のチェック ※ 必須

すべての項目について、内容を確認し、同意のチェックを入れてください。

全ての項目の入力が完了したら、画面下部の「次の Step へ (Next Step)」ボタンをクリックしてください。

次の画面では投稿情報確認画面が表示されますので、内容をご確認いただき、問題がなければ、再度「次の Step へ (Next Step)」ボタンをクリックし、原稿のアップロード画面へお進みください (修正がある場合は各 Step へ戻り、修正を行ってください)。

◆Step-3-1：アップロードするファイルの指定

投稿原稿等の提出ファイルの指定を行います。

アップロードファイルの詳細については、「[投稿を始める前に](#)」をご参照ください。

[次ページに続く](#)

■ オンライン原稿投稿

会員ID	8000002	会員氏名	テスト 花子	会員種別	テストアカウント
投稿案件	学会年度	投稿期間	摘要		
「カリキュラム研究」第33号投稿・査読	2023	20230807 - 20230915			

投稿を受け付ける電子原稿は下記のファイル形式に限られます。
投稿原稿はテンプレートを利用して作成し、Word形式 (doc、docx) およびPDF形式で提出すること。
原稿には、本文の他、注記、文献一覧、表、図版等を含めること。

※Wordファイルは、投稿論文の文字数等を委員会で確認するために用いるもので、査読者に提供されることはありません。

【再投稿時提出書類について】

- 再投稿を行う際は投稿原稿 (Word版・PDF版) に加え、必ず「修正報告書・対照表」のアップロードも行うこと。
- この際、修正報告書の書式は、下記の条件を満たす限り書式は任意 (自由) とする。
 - 査読結果の修正要求箇所ごとに修正前、修正後が対照できるように表形式で作成する。
 - 上記のほか、修正に際して特に注意した諸点・著者の意図、査読者への反駁 (あれば) を記述することを妨げない。

- 投稿原稿PDF (査読用)
PDFファイル (PDF pdf)
- 投稿原稿Wordファイル
Wordファイル (doc docx DOC DOCX)
- 修正報告書・対照表
PDFファイル (PDF pdf)

Step3-1:原稿種別ごとにアップロードするファイルを指定してください。
※「ファイルの指定」欄に表示されているボタンを押してPC内のフォルダを検索することができます。

投稿種別	原稿種別	ファイルの指定
研究論文	投稿原稿PDF (査読用) (必須)	参照... ファイルが選択されていません。
	投稿原稿Wordファイル (必須)	参照... ファイルが選択されていません。
	修正報告書・対照表	参照... ファイルが選択されていません。

Step3-2:上記投稿対象ファイルを確認後、下部の【原稿の投稿/再投稿】ボタンをクリックしてください。

<提出物について>

- 投稿原稿 (PDF版) (必須)
テンプレートを用いて作成した原稿をPDF化してアップロードしてください。
この際、修正履歴やコメント等が残らないように注意してください。
- 投稿原稿 (Word版) (必須)
テンプレートを用いて作成したWord原稿をそのままアップロードしてください。
本原稿は、編集委員会にて提出された原稿の文字数などを確認するためにご提出いただけます (査読者には提供されません)。
- 修正報告書・対照表 (再投稿時必須)
書式は自由ですが、前述の「査読結果の修正要求箇所ごとに修正前、修正後が対照できるように表形式で作成する」、「修正に際して特に注意した諸点・著者の意図、査読者への反駁 (あれば) を記述することを妨げない」を原則に、作成をお願いします。

投稿原稿のアップロードは、アップロードファイルを指定後、【原稿の投稿/再投稿】ボタンをクリックしてください。【原稿の投稿/再投稿】ボタンをクリックしないで終了すると、原稿の投稿は登録されません。

原稿の投稿/再投稿

「ファイルを選択 (「参照」ボタンの場合もあります)」ボタンを押して、ファイル選択画面を開き、アップロードしたいファイルを選択して、「開く」ボタンを押すと、参照ボタンの横にアップロードするファイルのファイル名が記載されます。

この段階は「投稿準備状態」であり、まだアップロードは完了していません。画面上の説明に従って、ファイルを指定したら次のステップへお進みください。

次ページに続く

◆Step-3-2：投稿対象ファイルアップロードと投稿完了

投稿ファイルのアップロードを行い、投稿を完了させます。

Step3-1:原稿種別ごとにアップロードするファイルを指定してください。
※「ファイルの指定」欄に表示されているボタンを押してPC内のフォルダを検索することができます。

投稿種別	原稿種別	ファイルの指定
投稿原稿PDF (査読用) (必須)		参照... サンプルPDF.pdf
研究論文	投稿原稿Wordファイル (必須)	参照... サンプル.docx
	修正報告書・対照表	参照... ファイルが選択されていません。

Step3-2：上記投稿対象ファイルを確認後、下部の【原稿の投稿／再投稿】ボタンをクリックし、提出物について

- ・投稿原稿 (PDF版) (必須)
テンプレートをを用いて作成した原稿をPDF化してアップロードしてください。
この際、修正履歴やコメント等が残らないように注意してください。
- ・投稿原稿 (Word版) (必須)
テンプレートをを用いて作成したWord原稿をそのままアップロードしてください。
本原稿は、編集委員会にて提出された原稿の文字数などを確認するためにご提出いただけます (査読者には提供されません)。
- ・修正報告書・対照表 (再投稿時必須)
書式は自由ですが、前述の「査読結果の修正要求箇所ごとに修正前、修正後が対照できるように表形式で作成する」、「修正に際して特に注意した諸点・著者の意図、査読者への反駁 (あれば) を記述することを妨げない」を原則に、作成をお願いします。

投稿原稿のアップロードは、アップロードファイルを指定後、【原稿の投稿／再投稿】ボタンをクリックしてください。【原稿の投稿／再投稿】ボタンをクリックしないで終了すると、原稿の投稿は登録されません。

指定したファイルの
ファイル名が入ります

原稿の投稿／再投稿

アップロードの準備が完了したら、「原稿の投稿／再投稿」ボタンをクリックして投稿手続きは完了です。投稿が完了すると以下のような画面が表示されます。

<ご注意>

この画面の「原稿の投稿／再投稿」ボタンによる原稿提出ステップを完了しなければ、投稿手続きは完了となりませんので、必ず原稿のアップロードまでを完了させてください。

前の画面に戻り、投稿情報の修正を行った場合は、改めて、この画面でのファイルのアップロードを完了させてください。

[次ページに続く](#)

評価環境 Powered by Galileo, Inc.

日本カリキュラム学会 2023年度 (学会年度開始月: 4月)

■ オンライン原稿投稿

会員ID	8000002	会員氏名	テスト 花子	会員種別	テストアカウント
投稿案件	学会年度	投稿期間	摘要		
「カリキュラム研究」第33号投稿・査読	2023	20230807 - 20230831			

原稿のオンライン投稿が完了しました。

申込ID = 4 申込日 = 2023/08/09
 投稿済原稿 = サンプルPDF.pdf サンプルPDF.pdf

投稿が完了した方には、ここで選択したメールアドレスに、投稿完了のメールをお送りいたしましたので、ご確認をお願いいたします。投稿完了のメールが届いていない場合は、再度本システムにログインして投稿情報が登録されているかをご確認ください。

登録されていない場合は、まだ投稿が完了しておりませんので、はじめから申込を行ってください。

ご質問は学会ホームページ上に記載された連絡先までお願いいたします。

引き続き操作を続ける場合は、下記のメニューから操作を選択してください。

投稿資格の確認	入会年度・会費納入状況等から投稿資格を確認します。
原稿の投稿/再投稿	原稿を投稿/再投稿します。(※投稿期限内に限り投稿できます。)
会員メニュー	会員原簿情報の照会・修正、会費納付状況の照会等ができます。

[前の画面へ](#) [ログアウト](#)
[投稿を中止してホームページに戻る](#)

同時に投稿完了メール（受理通知）がご登録のメールアドレスに届きますので、併せてご確認ください。

原稿に不備があった場合、別途、差し戻しの通知が届きますので、指示に従って原稿を修正し、再アップロードを行ってください。

[次ページに続く](#)

◆投稿情報の更新・投稿ファイルの差し替え（修正原稿の投稿）について

投稿情報の更新、投稿ファイルの差し替え、再査読時の修正原稿の提出については、システムに再度ログインし、情報更新もしくは差し替えファイルのアップロードを行ってください。

①

投稿済み論文の投稿 ID をクリックしてください

②

③

④

日本カリキュラム学会 2023年度（学会年度開始月：4月）

■オンライン原稿投稿 メニュー画面
ログインが完了しました

会員ID 8000002 会員氏名 テスト 花子 会員種別 テストアカウト

1) 最初に、投稿を希望する投稿案件をクリックしてください。

投稿案件	学会年度	投稿期間	摘要
「カリキュラム研究」第33号投稿・査読	2023		

前の画面へ ログアウト

■オンライン原稿投稿 メニュー画面

会員ID 8000002 会員氏名 テスト 花子 会員種別 テストアカウト

2) 下記のいずれかのOptionを選択して、投稿してください。

投稿案件 「カリキュラム研究」第33号投稿・査読

Option-1 (投稿済原稿を更新する場合) : 対象となる下記の投稿IDをクリックしてください。

投稿ID	投稿日	再投稿日	発表種別
4	20230809	20230809	テスト投稿 実践研究論文

Option-2 (新規/追加投稿の場合) : 下記の【新規/追加投稿】ボタンをクリックしてください。

新規/追加投稿

■オンライン原稿投稿 メニュー画面

会員ID 8000002 会員氏名 テスト 花子 会員種別 テストアカウト

投稿案件 「カリキュラム研究」第33号投稿・査読

学会年度 2023

投稿期間 20230807 - 20230831

投稿ID	発表種別	応募開始	申込日	入稿日	再投稿日	応募締切	審査
4	実践研究論文	20230807	20230809			20230831	

論題 テスト投稿 実践研究論文

連名者

2) 下のメニューから希望する操作を選択して、ボタンをクリックしてください。

投稿内容の修正 原稿のオンライン投稿を行います。※題目等、投稿内容の変更はこちらを選択してください。

投稿資格の確認 入会年度・会費納入状況等から投稿資格を確認します。

原稿の投稿/再投稿 原稿を投稿/再投稿します。（※投稿期限内に限り投稿できます。）

会員メニュー 会員原簿情報の照会・修正、会費納付状況の照会等ができます。

前の画面へ ログアウト

- ①投稿案件名をクリックしてください
- ②「Option-1（投稿済原稿を更新する場合）」の投稿 ID をクリックしてください
- ③「投稿内容の修正」ボタンをクリックして、情報更新画面へ進む（一連の情報更新を終えると、続いて原稿ファイルのアップロード画面へ進みます/情報入力の詳細は[こちら](#)）

- ④「原稿の投稿／再投稿」ボタンをクリックして、ファイルアップロード画面へ進む。
投稿ファイルを指定して、「原稿の投稿／再投稿」ボタンを押して、アップロードを完了させてください（アップロード方法の詳細は[こちら](#)）

なお、投稿ファイル差し替えの際には、お手数をおかけして恐縮ですが、差し替えた
いファイルだけでなく、他のアップロード必須ファイル（差し替えない場合でも）も
同時にアップロードを行っていただきますようお願い申し上げます（システム上、必須
ファイルを同時にアップロードしていただく必要がございます）。

◆投稿システムに関するお問い合わせ先

システムに関するお問い合わせは以下にお願いします。

日本カリキュラム学会会員窓口（編集・査読担当）

E-mail g050jscs-editorial@ml.gakkai.ne.jp