

抄録作成要領

原稿提出期限

2019年7月22日(月) 必着

抄録原稿はそのまま縮小して印刷し、論文抄録集に掲載されます。以下の要領に従って原稿を作成されるようお願い致します。

原稿は、発表申し込み後、大会ホームページの発表申し込みフォームを通じて送信、または、Eメールに添付あるいは郵便にてお送りください。(大会ホームページ：<http://plaza.umin.ac.jp/jart2019/>)

Eメールに添付あるいは郵便にて抄録原稿を提出された方には、受付後1週間以内に、確認のメール(またはFAX)をお送りします。受付後1週間以上経過しても確認の連絡が届かない場合は、**第17回大会事務局**までお問い合わせください。なお、原稿に不備がある場合は、後日お問い合わせすることがございます。

抄録原稿

(1) 発表1題につき2頁(本文約2,800字)としますが、さらに2頁に限り超過を認めます。超過の場合は4頁になるように(余白頁を生じないように)してください。

(2) A4判用紙を用い、上下に各3cm、左右に各2.5cmの余白を設けてください。

(3) レイアウトは以下のようにして下さい。発表題目以外は10~12ポイントの文字サイズとします。

(ア) 1ページ目

- ・1行目：発表題目。大きめの文字サイズ(16ポイント程度)で中央に書く。
- ・2行目：空行
- ・3-4行目：発表者の氏名、所属。口頭発表者の氏名の先頭に○印をつける。所属が大学の場合は学部名(大学院の場合は研究科名)まで書く。連名発表者で所属が異なる場合は、*や**などの記号で対応を明確にする。2行で書ききれないときは、5行目以降を適宜繰り下げる。
- ・5-6行目：空行
- ・7行目以降：本文

(イ) 2ページ目以降：1行目より本文を書く。

(ウ) 原稿末尾に連絡先(E-mailアドレス、会員番号)を記入することができる。

大会ホームページの発表申し込みフォームによる抄録原稿の送付方法・注意事項

- (1) 原則として、PDF 形式 (.pdf) 原稿を、大会ホームページの発表申し込みフォームを通じて送信して下さい。
*: Microsoft Word 文書 (.doc, .docx) も受け付けますが、印刷がずれる可能性があることをご承知おき下さい。
- (2) TeX 文書は、Adobe Acrobat や dvipdfmx などのソフトウェアで PDF 形式に変換して提出して下さい。
- (3) 図表はあらかじめ電子的に貼り付け、別途作業の必要がないようにして下さい。
- (4) 原稿にページ番号は記入しないでください。
- (5) 特殊文字 (外字など) が使用されている場合、印字されないことがあるので、使用しないでください。
- (6) 本文および図表は白黒印刷されます。
- (7) 送付先：大会参加申し込み、発表申し込みを期日までに済ませた後、下記の大会ホームページの発表申し込みフォームにお送りください。

<http://plaza.umin.ac.jp/jart2019/>

郵便による抄録原稿の送付方法・注意事項

- (1) 原稿のオリジナルとコピー各 1 部を送付して下さい。
- (2) 上質のコピー紙、または、同等以上の白紙を用い、原則としてワードプロセッサを使用して作成・印字して下さい。
- (3) 図表は黒で本文中に直接描き、印字範囲内に収まるよう注意して下さい。
- (4) ページ番号を、用紙の右下余白に鉛筆で書き入れて下さい。
- (5) 送付先：〒464-8601 名古屋市千種区不老町
名古屋大学大学院教育発達科学研究科
日本テスト学会第 17 回大会事務局 宛

問い合わせ先

日本テスト学会第 17 回大会事務局

〒464-8601 名古屋市千種区不老町

名古屋大学大学院教育発達科学研究科

E-mail : jart2019@jartest.jp