

新規投稿の方法

連絡責任者の方が、以下の作業を行い提出してください。

※実際の操作画面は、以下に掲載している画像と文言等が異なる場合があります。

論文の投稿、査読、結果通知等の作業は、全てインターネット上の「投稿・査読システム」内で行います。
初回ログイン時には、別紙「オンライン投稿マニュアル」をご覧の上、アカウント登録を行ってください。

【投稿・査読システムのログイン画面URL】

<https://mc.manuscriptcentral.com/japte>

システムにログイン後、左側の「新規投稿の開始」を選択します。

ScholarOne Manuscripts™ (事務局 編集)によって代理 太郎 著者 ▼ 代理操作の終了 日本語 ▼ 投稿規定・各種書類 ヘルプ ログアウト

JAPTE 日本教職大学院協会
Japan Association of Professional Schools for Teacher Education

ホーム 投稿

著者 ダッシュボード

通知: サイト構成が完了しました。投稿は削除されます。

著者 Dashboard

- 3 査読済み論文
- 新規投稿の開始**
- 最近の E-Mail 5 件

査読済み論文

- 査読済みの論文が表示されています。
- 修正判定となった論文の投稿作業を行う場合は「修正論文を作成」を押してください。
- 画面左の「著者ダッシュボード」セクション内の各種ステータスをクリックすると、そのステータスにある論文のリストが表示されます。

操作	ステータス	ID	タイトル	投稿日	採否決定日
	事務局: Kyorin, Support	RP-2022-0003.R1	Test 論文を見る	2022-6-3	2022-6-3
	• A: 掲載可 (訂正なし) (2022-6-3)				
	• Batchを指定				
	採否通知を見る 事務局へ問い合わせ				
	事務局: Kyorin, Support	PRP-2022-0004	Test 論文を見る	2022-6-3	2022-6-3
	• E: 掲載不可 (2022-6-3)				
	採否通知を見る 事務局へ問い合わせ				
	修正論文を提出済み(RP-2022-0003.R1) 事務局: Kyorin, Support	RP-2022-0003	Test 論文を見る	2022-6-3	2022-6-3
	• B: 掲載可 (軽微な訂正を含む) (2022-6-3)				
	• 修正論文を提出済				

javascriptsetDataAndNextPage('MS_LIST_TO_DISPLAY',16,'AUTHOR_V...

「投稿の開始」をクリックします。

ScholarOne Manuscripts™ (事務局 編集)によって代理 太郎 著者 ▼ 代理操作の終了 日本語 ▼ 投稿規定・各種書類 ヘルプ ログアウト

JAPTE 日本教職大学院協会
Japan Association of Professional Schools for Teacher Education

ホーム 投稿

著者 ダッシュボード

通知: サイト構成が完了しました。投稿は削除されます。

著者 Dashboard

- 3 査読済み論文
- 新規投稿の開始
- 最近の E-Mail 5 件

新規投稿の開始

[編集](#)

- 初めて論文を作成する場合は、「投稿の開始」をクリックして下さい。
- 作成途中の論文がある場合は、画面左の「未投稿論文 (未提出)」をクリックして、リスト内から該当論文の「再開」をクリックして下さい。

[投稿の開始](#)

手順1：種別・タイトル・要旨
種別、タイトルなどを入力します。

着者 タッチボード / 論文投稿

通知:サイト構成が完了しました。投稿は削除されます。

論文投稿

- 手順1: 種別・タイトル・要旨 >
- 手順2: ファイルアップロード >
- 手順3: キーワード >
- 手順4: 著者 >
- 手順5: 設問 >
- 手順6: 確認・投稿 >

手順1: 種別・タイトル・要旨

論文種別を選択してください。その後、タイトル、要旨をそれぞれテキストボックスに入力してください。

特殊文字を挿入するには、「特殊文字」ボタンをクリックし、適切な文字を選択してください。
入力が進みましたら、「保存して進む」ボタンをクリックして次の画面へ進んでください。

ランニングタイトル（欄外表題）：
ジャーナルの各ページの上端もしくは下部欄外に出出しとして表示する、短縮された論文タイトルのことです。

詳細

* = 入力必須

* 種別: [編集](#)

選択	種別
<input type="radio"/>	部門A（学校改善とリーダーシップ）：研究論文
<input type="radio"/>	部門A（学校改善とリーダーシップ）：実践研究報告
<input type="radio"/>	部門B（カリキュラムと教育実践開発）：研究論文
<input type="radio"/>	部門B（カリキュラムと教育実践開発）：実践研究報告
<input type="radio"/>	部門C（専門的職能開発と人材育成）：研究論文
<input type="radio"/>	部門C（専門的職能開発と人材育成）：実践研究報告

論文投稿

- 手順1: 種別・タイトル・要旨 >
- 手順2: ファイルアップロード >
- 手順3: キーワード >
- 手順4: 著者 >
- 手順5: 設問 >
- 手順6: 確認・投稿 >

* タイトル [編集](#)

[プレビュー](#) [特殊文字](#)

* ランニングタイトル [編集](#)

[プレビュー](#) [特殊文字](#)

文字/60 文字中

* 要旨 [編集](#)

要旨を入力して下さい

[プレビュー](#) [特殊文字](#)

文字/300 文字中

[保存](#) [保存して進む >](#)

手順2：ファイルアップロード

ファイルをアップロードします。

「ファイル1を選択」をクリックし、アップロードするファイルを指定します。以降「ファイル2を選択」・・・と同様に行います。

※ここでは、以下の資料をアップロードしてください。

- ・タイトルページファイル（指定のフォーマットに記載したもの）
- ・本文（指定のフォーマットに記載したもの）
- ・図・表
- ・その他資料

【注意】

「タイトルページファイル」以外のファイルには、氏名・所属等、著者を特定できるような情報を記載しないでください。

カバーレター・謝辞については、後の「手順5：設問」の画面で、入力またはファイルの添付を行ってください。（提出は任意）

著者 ダッシュボード / 論文投稿

通知: サイト構成が完了しました。投稿は削除されます。

論文投稿

- ✓ 手順 1: 種別・タイトル・要旨
- ✓ 手順 2: ファイルアップロード
- 手順 3: キーワード
- 手順 4: 著者
- 手順 5: 設問
- 手順 6: 確認・投稿

以下の問題を修正して[保存]もしくは[保存して進む]をクリックしてください:

- 必要な原稿ファイルがアップロードされていません

手順 2: ファイルアップロード

論文のファイルをアップロードします。
アップロードしたファイルは、盲検用に一つのPDFファイルとして変換されます。

ファイル名には、半角英数字のみをご使用ください。
ファイルを修正した場合は、内容の重複したファイルが無いように、既にアップロードされている修正前のファイルを削除して、最新のファイルのみをアップロードしてください。

盲検用のPDFでは、「順序」のプルダウンリストに指定した番号順にPDFファイル内に統合されます。本文、図、表の掲載順と異なるようにプルダウンリストで番号を選択し、下の「順序の更新」ボタンをクリックします。

なお、投稿をせずに1ヶ月間放置されると、アップロードしたファイルはシステムにより自動で削除されますのでご注意ください。

詳細

* = 入力必須

ファイル 編集

0.00 / 19.33 MB

順序	操作	ファイル	* ファイルの内容	アップロードした日付	アップロードしたユーザー
ファイルがアップロードされていません					

順序の更新 すべてのファイルを削除

ファイルのアップロード 編集

選択	ファイルの内容
<input style="border: 2px solid red;" type="button" value="ファイル1を選択..."/>	ファイルの内容を選択...
<input style="border: 1px solid gray;" type="button" value="ファイル2を選択..."/>	ファイルの内容を選択...
<input style="border: 1px solid gray;" type="button" value="ファイル3を選択..."/>	ファイルの内容を選択...
<input style="border: 1px solid gray;" type="button" value="ファイル4を選択..."/>	ファイルの内容を選択...
<input style="border: 1px solid gray;" type="button" value="ファイル5を選択..."/>	ファイルの内容を選択...

↑ 選択したファイルのアップロード

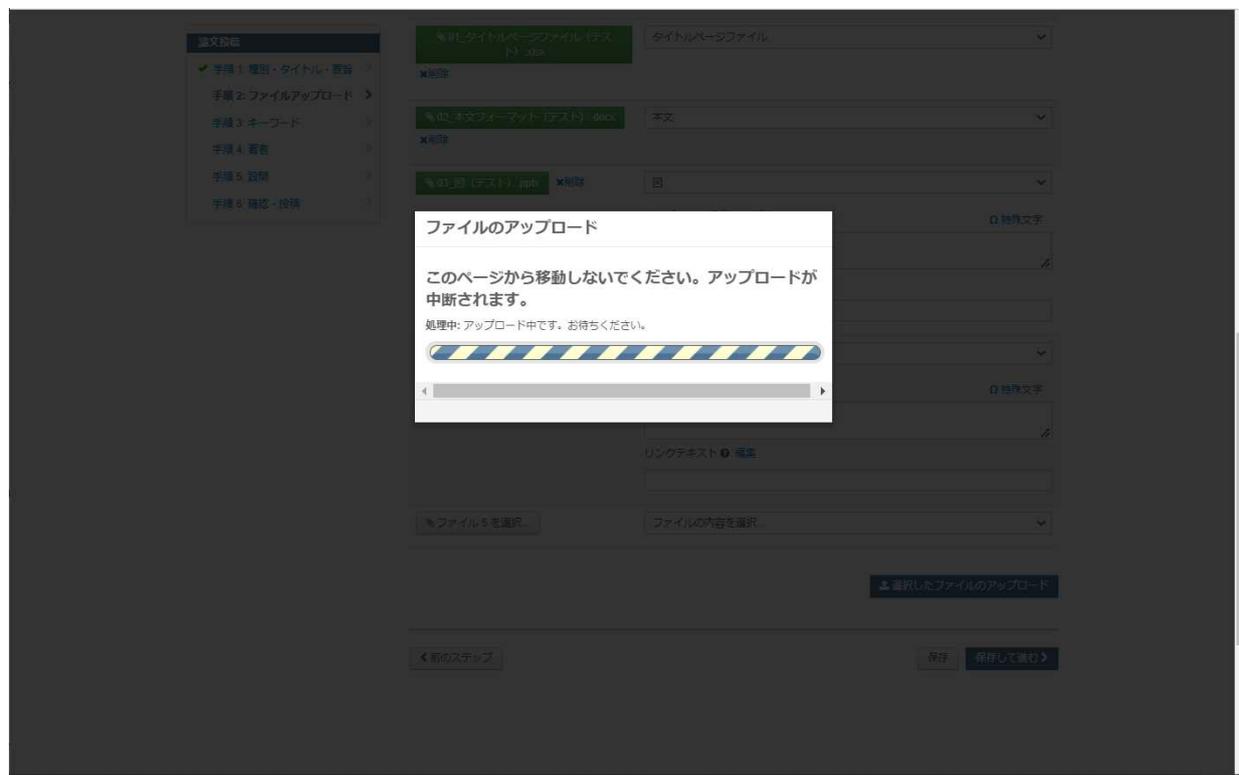
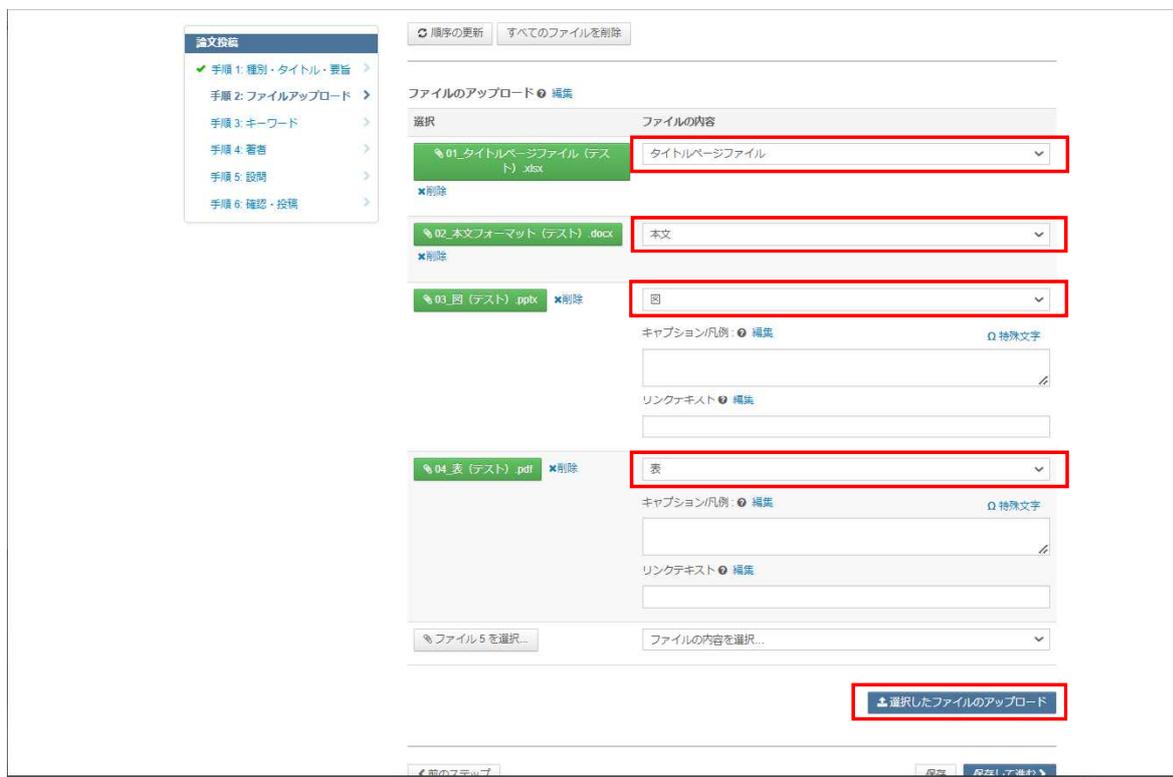
← 前のステップ

SCHOLARONE™

Clarivate Analytics

© Clarivate Analytics | © ScholarOne, Inc., 2022. All Rights Reserved.
ScholarOne Manuscripts および ScholarOne は ScholarOne, Inc. の商標です。

ファイルが選択できたらそれぞれのファイルについて「ファイルの内容」を指定します。
タイトルページファイル、本文、図・表、その他資料 から選択してください。
指定できたら、「ファイルのアップロード」をクリックしてください。



アップロードできたら、必要に応じ順序を更新します。

通知: サイト構成が完了しました。投稿は削除されます。

論文投稿

- ✓ 手順 1: 種別・タイトル・要旨 >
- 手順 2: ファイルアップロード >
- 手順 3: キーワード >
- 手順 4: 著者 >
- 手順 5: 設問 >
- 手順 6: 確認・投稿 >

手順 2: ファイルアップロード

論文のファイルをアップロードします。

アップロードしたファイルは、査読用に一つのPDFファイルとして変換されます。

ファイル名には、半角英数字のみをご使用ください。

ファイルを修正した場合は、内容の重複したファイルが無いように、既にアップロードされている修正前のファイルを削除して、最新のファイルのみをアップロードしてください。

査読用のPDFでは、「順序」のプルダウンリストに指定した番号順にPDFファイル内に統合されます。本文、図、表の掲載順となるようにプルダウンリストで番号を選択し、下の「順序の更新」ボタンをクリックします。

なお、投稿をせずに1ヶ月間放置されると、アップロードしたファイルはシステムにより自動で削除されますのでご注意ください。

[詳細](#)

* = 入力必須

ファイル編集

0.20 / 19.53 MB

順序	操作	ファイル	*ファイルの内容	アップロードした日付	アップロードしたユーザー
1	選択	01_タイトルページファイル (テスト) .xlsx 16 KB	タイトルページファイル	2022-6-7	太郎 著者
2	選択	02_本文フォーマット (テスト) .docx 18 KB	本文	2022-6-7	太郎 著者
3	選択	03_図 (テスト) .pptx 31 KB	図 キャプション: リンクテキスト:	2022-6-7	太郎 著者
4	選択	04_表 (テスト) .pdf 144 KB	表 キャプション: リンクテキスト:	2022-6-7	太郎 著者

順序の更新 すべてのファイルを削除

手順3：キーワード

キーワード

キーワードを1つずつ追加します。

通知: サイト構成が完了しました。投稿は削除されます。

論文投稿

- ✓ 手順 1: 種別・タイトル・要旨 >
- ✓ 手順 2: ファイルアップロード >
- 手順 3: キーワード >
- 手順 4: 審査 >
- 手順 5: 投稿 >
- 手順 6: 確認・投稿 >

手順 3: キーワード

論文のキーワードをテキスト欄へ入力し、「追加」ボタンを押すと下部のリストに追加されます。(1つずつ入力してください。)
カテゴリはリスト内から選択し、「リストから追加」ボタンを押すと下部のリストに追加されます。
入力が済みましたら、右下の「保存して進む」ボタンをクリックします。

* = 入力必須

* キーワード 編集

3 件必須。最大 5 件。

キーワード

* カテゴリ 編集

Select...

手順4：著者

著者リストの1番目に、連絡責任者が表示されていることを確認します。

共著者を追加する場合、下の「著者リストへ追加」→「著者のE-mailアドレスで検索」から検索します。

通知: サイト構成が完了しました。投稿は削除されます。

論文投稿

- ✓ 手順1: 種別・タイトル・要旨
- ✓ 手順2: ファイルアップロード
- ✓ 手順3: キーワード
- 手順4: 著者
- 手順5: 設問
- 手順6: 確認・投稿

手順4: 著者

共著者を追加するには、「著者のE-Mailアドレスで検索」の入力欄にE-Mailアドレスを入力して「検索」をクリックします。
検索結果が表示された場合は「著者リストへ追加」をクリックして著者リストに追加します。
検索結果が表示されなかった場合はメッセージが表示されますので、メッセージ内の「ここをクリックして共著者情報を登録してください」リンクをクリックします。共著者の情報入力画面が表示されますので、適宜情報を入力し、「著者リストへ追加」をクリックして著者リストに追加します。

* = 入力必須

著者

* 著者リスト 編集

順序	操作	著者	所属機関名
↑ 1 ↓ ドラッグ	選択...	著者, 太郎 (連絡責任者) mc-author@kyorin.co.jp	1. 杏林舎 JP

著者リストへ追加

著者の E-Mail アドレスで検索

AuthorsEmail@example.com

< 前のステップ

上記のようにメールアドレスを検索しても見つからない（共著者が登録されていない）場合は、「ここをクリックして共著者情報を登録してください」をクリックし、情報を登録します。

* = 入力必須

著者

* 著者リスト 編集

順序	操作	著者	所属機関名
↑ 1 ↓ ドラッグ	選択...	著者, 太郎 (連絡責任者) mc-author@kyorin.co.jp	1. 杏林舎 JP

著者リストへ追加

▲ 共著者のアカウントが見つかりません。別の E-Mail アドレスで検索するか、[ここをクリックして共著者情報を登録してください。](#)

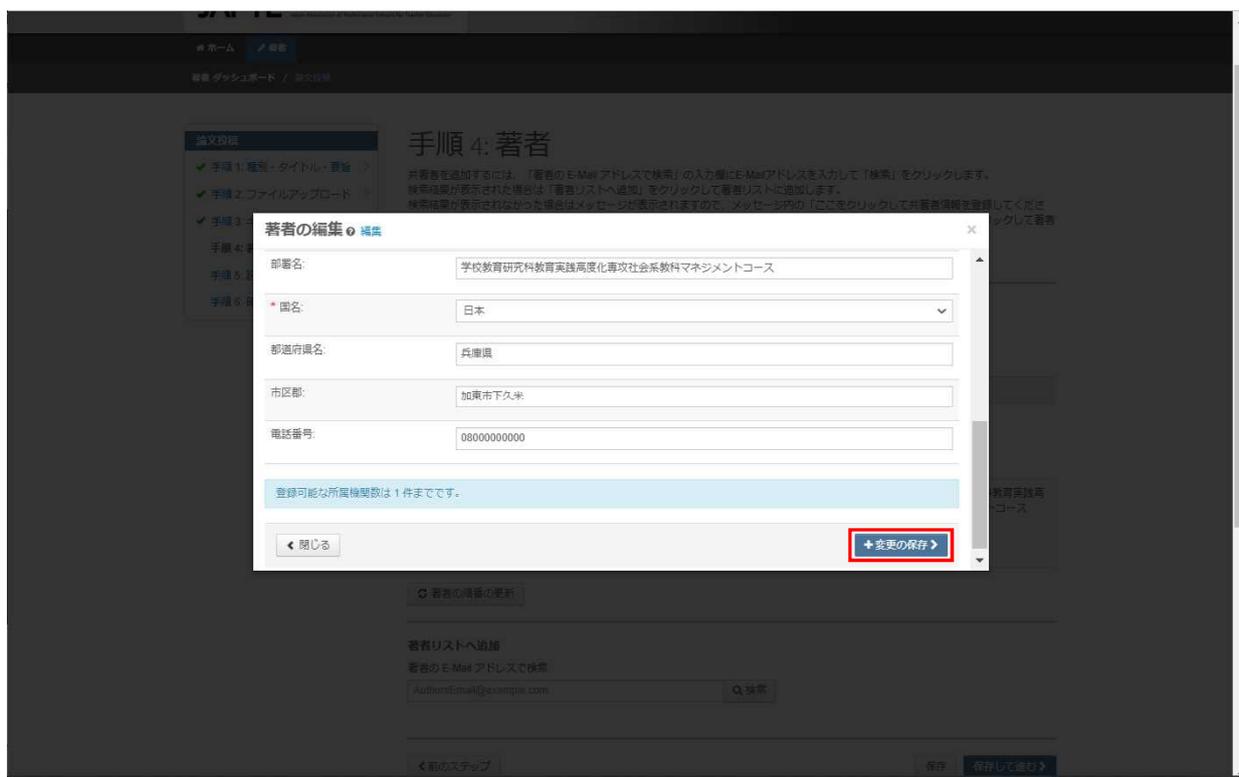
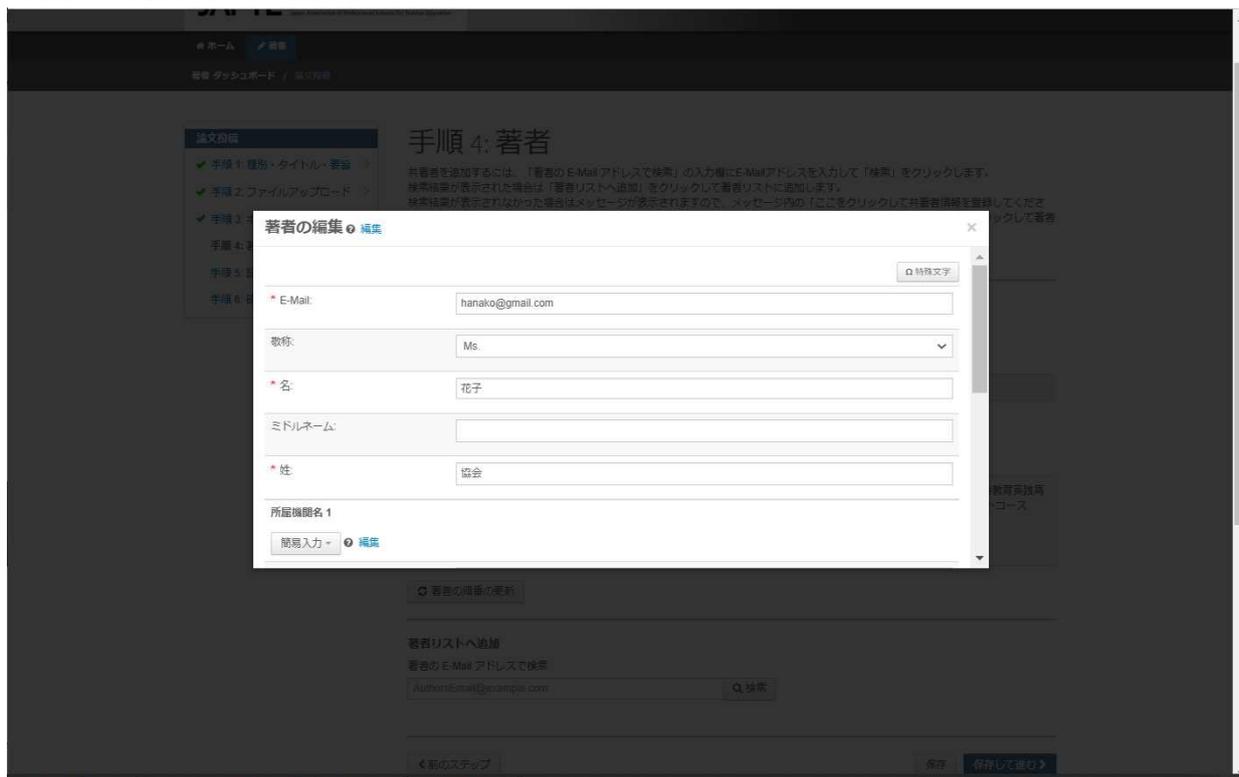
著者の E-Mail アドレスで検索

hanako@gmail.com

< 前のステップ

7

共著者の情報を入力し、保存します。



著者を全員登録できたら、「保存して進む」をクリックします。

論文投稿

- ✓ 手順 1: 種別・タイトル・要旨 >
- ✓ 手順 2: ファイルアップロード >
- ✓ 手順 3: キーワード >
- 手順 4: 著者 >
- 手順 5: 設問 >
- 手順 6: 確認・投稿 >

手順 4: 著者

共著者を追加するには、「著者の E-Mail アドレスで検索」の入力欄に E-Mail アドレスを入力して「検索」をクリックします。
検索結果が表示された場合は「著者リストへ追加」をクリックして著者リストに追加します。
検索結果が表示されなかった場合はメッセージが表示されますので、メッセージ内の「ここをクリックして共著者情報を登録してください」リンクをクリックします。共著者の情報入力画面が表示されますので、適宜情報を入力し、「著者リストへ追加」をクリックして著者リストに追加します。

* = 入力必須

著者

* 著者リスト 編集

順序	操作	著者	所属機関名
↑ 1 ↓ ドラッグ	選択...	著者, 太郎 (連絡責任者) mc-author@kyorin.co.jp	1. 杏林舎 JP
↑ 2 ↓ ドラッグ	選択...	協会, 花子 hanako@gmail.com	1. 兵庫教育大学 学校教育研究科教育実践高 度化専攻社会系新科マネジメントコース 加東市下久米, 兵庫県, JP 08000000000

☑ 著者の順番の更新

著者リストへ追加

著者の E-Mail アドレスで検索

AuthorsEmail@example.com

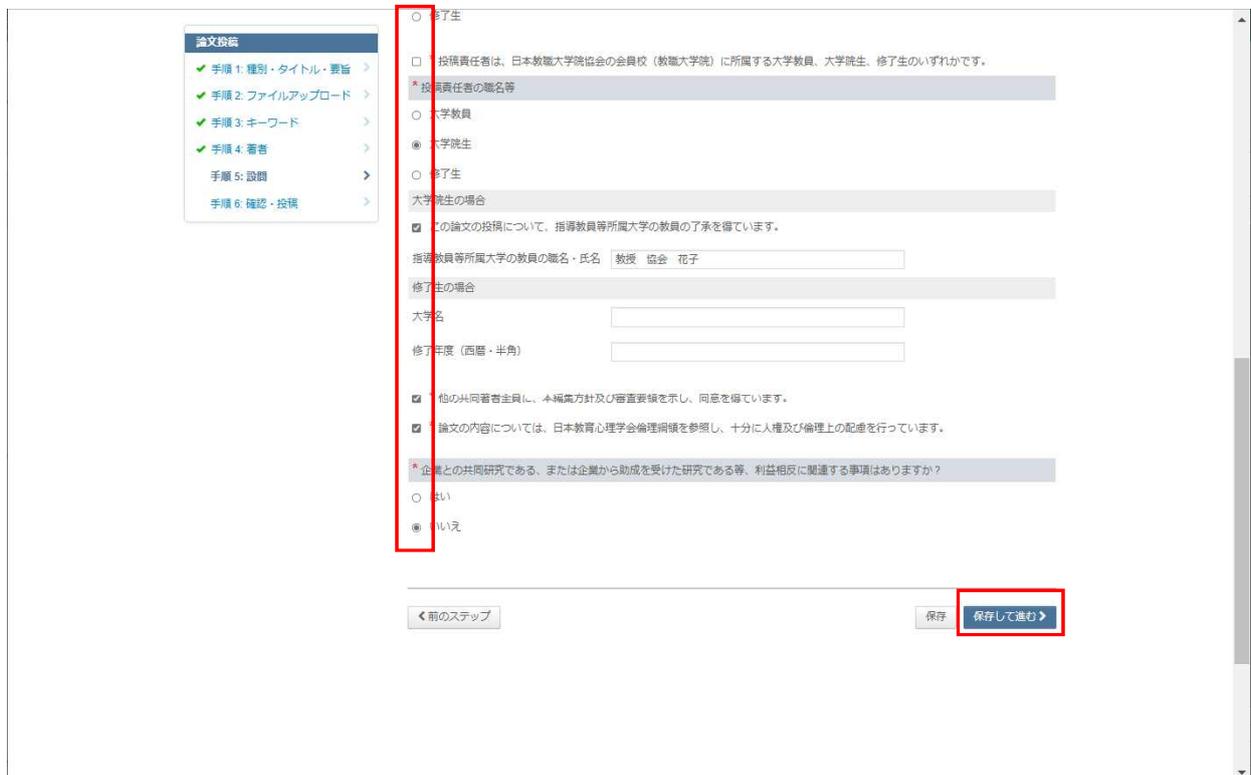
手順5：ファイルアップロード

カバーレターを必要に応じて入力または添付します。

※謝辞はここで入力するか添付してください。

その後、設問に回答してください。

必要な設問に全て回答できたら、画面下の「保存して進む」をクリックします。



手順 5 : 確認・投稿

手順 1～5 で入力した内容が表示されるため、確認してください。

問題がなければ、一番下の「プルーフの表示」の「PDFプルーフの表示」をクリックしてください。

論文投稿

- ✓ 手順 1: 種別・タイトル・要旨 >
- 手順 2: ファイルアップロード >
- 手順 3: キーワード >
- ✓ 手順 4: 著者 >
- 手順 5: 設問 >
- 手順 6: 確認・投稿 >

手順 6: 確認・投稿

これまでに入力した内容を確認します。
不備のある箇所には、左側にXマークが付きますので、画面左側の投稿ステップ番号をクリックして内容を修正してください。

すべての内容の確認が済みましたら、画面下の「PDFプルーフの表示」ボタンをクリックして査読用PDFを確認します。
確認後、右下の提出ボタンを押すと、投稿が完了します。

* = 入力必須

* 入力内容の確認

✓ Step 1: 種別・タイトル・要旨

フィールド	返答
論文種別	部門A (学校改善とリーダーシップ) : 研究論文
タイトル	タイトル
ランニングタイトル	ランニングタイトル
要旨	要旨

論文投稿

- ✓ 手順 1: 種別・タイトル・要旨 >
- ✓ 手順 2: ファイルアップロード >
- ✓ 手順 3: キーワード >
- ✓ 手順 4: 著者 >
- ✓ 手順 5: 設問 >
- 手順 6: 確認・投稿 >

- ✓ * 他の共同著者全員に、本編集方針及び審査要領を示し、同意を得ています。
 - ✓ * 論文の内容については、日本教育心理学会倫理綱領を参照し、十分に人権及び倫理上の配慮を行っています。
- * 企業との共同研究である、または企業から助成を受けた研究である等、利益相反に関連する事項はありますか？
- はい
- いいえ

* プルーフの表示

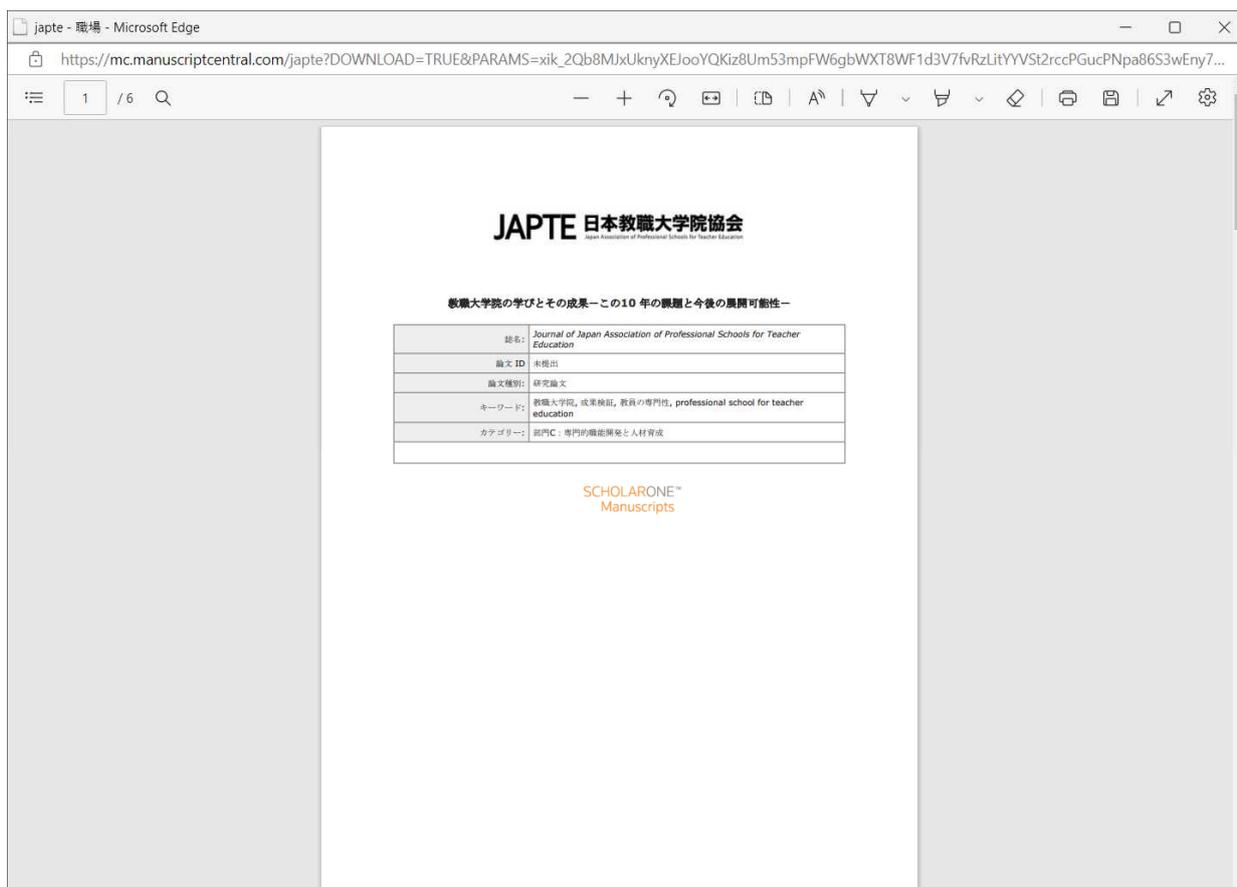
投稿する前に、PDFプルーフを表示する必要があります。

SCHOLARONE™

© Clarivate Analytics | © ScholarOne, Inc., 2022. All Rights Reserved.
ScholarOne Manuscripts および ScholarOne は ScholarOne, Inc. の商標です。

Clarivate
Analytics

査読用のPDFを確認してください。
 確認が終わったら、プレビュー画面を閉じてください。



誤りがあれば、前の画面に戻り修正してください。
 誤りがなければ、「提出」をクリックしてください。





提出が完了すると、以下のような画面が表示されます。

