

英語論文作成法 (2 単位)

担当者氏名 専攻教員全員

◆学習・教育目標 (到達目標を記載)

英語による論文を第一著者として執筆し査読付学術誌に掲載されるまでのプロセスを、実際に論文執筆、投稿雑誌の選択から投稿、編集委員や査読者との連絡、査読に応じての改訂、校正から受理までを経験しながら修得することを目標とする。受講者は個別に指導教員の指導を受けながら、その指導に応じて作業を進め、そのプロセスにおいて学習に費やした時間数を累計するとともに、投稿誌からの受理証明を得ることを単位の修得にあたっての必要条件とする。

◆取り扱う領域 (キーワードで記載)

英文論文 執筆

◆授業の進行等について

	テーマ	内容	準備学習(予習復習)等の内容と分量
1	講義概要の説明	英文論文執筆の意義への理解	投稿可能なデータのとりまとめと関連論文の渉猟、投稿論文の執筆から編集者との連絡そのほかについて、指導を受けた内容と指導を受けた時間を詳細に記録しておくこと。
2	参考論文の収集	参考論文の収集と構成への理解	準備学修として各回の内容に合わせて、学会誌の投稿要領を読んでおく、シノプシスを作製しておく、投稿誌の類似論文を読んでおく、原稿下書きを作成しておく、校閲をうけた原稿を訂正しておく、図表を作成しておく、統計処理をしておく、投稿票を作製しておく、査読結果への回答を考えておく、再投稿原稿を執筆しておく、共著者への連絡(案)を考えておくなどを随時行うこと。
3	シノプシスの執筆	シノプシスを検討し作成	
4	投稿要領への理解	投稿誌を選択し投稿要領を検討	
5	本文執筆と校正(1)	原稿を執筆し、教員の指導で構成する。必要に応じて英文校閲も受けるものとする。	
6	本文執筆と校正(2)		
7	本文執筆と校正(3)		
8	本文執筆と校正(4)		
9	図表作成と校正1	図表を作成し教員の指導で校正する	
10	図表作成と校正2	投稿票の作成と投稿	
11	投稿手続きへの理解	査読結果の理解と論文の改訂	
12	査読結果の理解1	改訂から再投稿へ	
13	査読結果の理解2	受理証明の受領まで	
14	まとめと評価1	共著者への連絡、別刷の受領ほか、著者としての様々なマナーの理解	
15	まとめと評価2		

◆教科書及び資料 (授業前に読んでおくべき本・資料)

書名/著者/発行所(発行年) 特に無し

◆授業をより良く理解するために便利な参考書・資料等

書名/著者/発行所(発行年)

随時指示する

◆評価の方法 (レポート・小テスト・試験・課題等のウェイト)

各回の内容を累計 90 分以上実施し、第一著者として執筆した論文が受理されたときに単位を認定する。

◆オフィスアワー

評価責任者 夏秋; 月曜日 8 時半から 10 時、金曜日 18 時から 22 時、事前にメールでの打ち合わせも歓迎

◆その他受講上の注意事項

各自の教員の指導を受けた日時や時間と、指導に応じて予復習した内容を毎回記録し、承認印を受けること。論文別刷あるいは受理証明をもって単位を認定する。