

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

日本語による論文を第一著者として執筆し査読付雑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。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到達目標及び必要条件とする。

◆取り扱う領域 (キーワードで記載)

和文論文執筆

◆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	論文執筆の意義の理解	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の理解	
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) ~ (4)	原稿を執筆し、教員の指導で構成する。	
6	図表作成と校正 (1) ~ (2)	図表を作成し教員の指導で校正する	
7	投稿手続きへの理解	投稿票の作成と投稿	
8	査読結果の理解 (1) ~ (2)	査読結果の理解と論文の改訂、改訂から再投稿へ、受理証明の受領まで	
9	まとめと評価 (1) ~ (2)	別刷の請求、投稿料などの理解	

◆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)

授業内で資料を配布する。

◆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)

特になし。

◆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

随時、指導教員と相談のこと

◆その他受講上の注意事項

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。認定の詳細は講義の開始時に配布するので、十分に理解して進めること。