

# ScholarOne Manuscripts

## オンライン投稿マニュアル



- ① 言語表示の切替え
- ② ログイン
- ③④ アカウント作成
- ⑤ ホーム
- ⑥ ダッシュボード
- ⑦ 手順1: 種別、タイトル、要旨
- ⑧ 手順2: ファイルアップロード
- ⑨ 手順3: キーワード
- ⑩ 手順4: 著者
- ⑪ 手順5: 設問
- ⑫ 手順6: 確認・投稿
- ⑬ 投稿完了
- ⑭ 修正論文の作成
- ⑮ 審査結果（査読コメント）への回答
- ⑯ 変更箇所 of 修正
- ⑰ 提出完了



Welcome to the submission site for  
International Journal of Curriculum  
Development and Practice

- To Log In, enter your **User ID**
- If you are unsure about whether you have forgotten your password, click on the **Reset Password** link. You will be navigated to the other page, enter your email address and click **Send Reset Link**, and you will receive an email. Then, set your new password by following the instructions in the message.
- If you do not have an account, click on the **Create An Account** link.

ここをクリックします。



日本語 を選択します。



日本教科教育学会誌

- ユーザーIDとパスワードを入力しログインボタンを押してください。
- ユーザーアカウントを持っているかわからない場合、もしくはパスワードを忘れた場合は、パスワードのリセットリンクを押してください。移動先の画面でメールアドレスを入力し、リセットの実行ボタンを押すとお手元にメールが届きます。メール内の記載に沿って新しいパスワードを設定してください。
- ユーザーアカウントをお持ちでない場合は、アカウントを作成リンクを押してアカウントを作成してください。

To display English language, click [here](#) to see the instruction.



## 日本教科教育学会誌

- ユーザーIDとパスワードを入力しログインボタンを押してください。
- ユーザーアカウントを持っているかわからない場合、もしくはパスワードを忘れた場合は、パスワードのリセットリンクを押してください。移動先の画面でメールアドレスを入力し、リセットの実行ボタンを押すとお手元にメールが届きます。メール内の記載に沿って新しいパスワードを設定してください。
- ユーザーアカウントをお持ちでない場合は、アカウントを作成リンクを押してアカウントを作成してください。

To display English language, click [here](#) to see the instruction.

### 既にユーザー・アカウントが作成されており、ID/パスワードをご存知の場合

1. ユーザーIDとパスワードを入力します。
2. ログインをクリックします。 → ⑤へ

### ユーザーID/パスワードがわからない(忘れてしまった)場合)

1. パスワードのリセットリンクを押します。
2. E-Mailアドレスを入力します。
3. リセットの実行を押しますと、ご入力いただいたE-Mailアドレスにログイン情報が送られてきます。
4. ログインして、新パスワードを設定するとサイトに入れます。

### ユーザーID/パスワードが未登録の場合

- アカウントを作成をクリックし、新規にユーザーアカウントを作成します。  
→ ③へ

必須項目（必須）はすべて入力してください。

## Step 1: E-Mail / 氏名

- 1 E-Mail/  
氏名
- 2 所属
- 3 ユーザー  
ID とパ  
スワード

▶ 次へ

---

名前
特殊文字

敬称: --- 1 つ選択 ---

名: 太郎 必須

ミドルネーム:

姓: 菅者 必須

学位:

E-Mailアドレス1: jcrda@jcrda.com 必須

E-Mailアドレス1 (再入力): jcrda@jcrda.com 必須

Cc用E-Mailアドレス1:

E-Mailアドレス2:

E-Mailアドレス2 (再入力):

Cc用E-Mailアドレス2:

姓名の入力位置にご注意ください。  
（「名」を先に入力）

E-mailアドレスは、必ずご本人のものをご使用ください。  
共有アドレスは使用不可！

他に送信したい宛先がある場合は、  
こちらにE-mailアドレスをご入力  
ください。

## Step 2: 所属

- 1 E-Mail/  
氏名
- 2 所属
- 3 ユーザー  
ID とパ  
スワード

◀ 前へ ▶ 次へ

---

所属1	所属2
所属機関名: 日本教科教育大学 <span style="color: red; font-size: small;">必須</span> 部署名: 教科教育部 住所: 本町1-2-3 <input style="width: 100%;" type="text"/> <input style="width: 100%;" type="text"/> 国名: 日本 <span style="color: red; font-size: small;">必須</span> 都道府県名: 東京都 市区部: 南区 郵便番号: 123-4567 電話番号: 03-1234-5678 ファックス: 03-1234-5679	所属機関名: <input style="width: 100%;" type="text"/> 部署名: <input style="width: 100%;" type="text"/> 住所: <input style="width: 100%;" type="text"/> <input style="width: 100%;" type="text"/> <input style="width: 100%;" type="text"/> 国名: --- 1 つ選択 --- 都道府県名: --- 1 つ選択 --- 市区部: <input style="width: 100%;" type="text"/> 郵便番号: <input style="width: 100%;" type="text"/> 電話番号: <input style="width: 100%;" type="text"/> ファックス: <input style="width: 100%;" type="text"/>

◀ 前へ ▶ 次へ

## Step 3: ユーザーIDとパスワード

- 1 E-Mail/  
氏名
- 2 所属
- 3 ユーザー  
IDとパ  
スワード

前へ 完了

ORCID ではなく、このサイトのユーザー ID/パスワード

ユーザー ID: jcrda@jcrda.com 必須

パスワード: 必須

パスワードの確認: 必須

カテゴリー

教科教育学一般 必須  クリア

教科 (国語)  クリア

教科 (算数・数学)  クリア

教科 (社会)  クリア

教科 (理科)  クリア

教科 (生活)  クリア

教科 (体育)  クリア

教科 (音楽)  クリア

教科 (美術)  クリア

教科 (家庭)  クリア

追加

カテゴリー - その他

クリア

クリア

クリア

会員番号

必須  クリア

連絡の取れない期間

連絡の取れない日がある場合は、下のカレンダーから期間を設定してください。

開始日:  終了日:

連絡の取れない理由:

署名

プライバシーポリシーの承認

この Web サイトを使用している際にプライバシー権につ

る当該のプライバシーポリシーを見直し承認してくだ

Clarivate Analytics - ScholarOne プライバシーポリシ

必須  はい。リンク先のプライバシーポリシーを読み

いいえ。リンク先のプライバシーポリシーを

はい。リンク先のプライバシーポリシーを読み

いいえ。リンク先のプライバシーポリシーを

前へ 完了

ユーザーIDは、初期値ではE-Mailアドレスが入力されますが、お好きなIDに変更が可能です。  
パスワードは8桁以上の半角英数で、うち1つ以上の文字および、2つ以上の数字を含める必要があります。

ご自身の専門の領域を左のリストから選び、追加ボタンを押しご登録ください。

上記のリストで「その他」を選択した場合は内容を入力してください。

会員番号を入力してください。

「署名」は使用いたしません。

リンクを押して、プライバシーポリシーをご確認後よろしければチェックボックスにチェックを入れてください。  
※同意がない場合はシステムをご利用いただくことができません。

すべての登録情報を確認し、完了ボタンを押します。

## ユーザーアカウント作成完了

ユーザーアカウントの作成が完了しました。

[ログイン](#)をクリックします。

アカウント作成が完了しました。[ログイン](#)可能です。



## ヘルプ

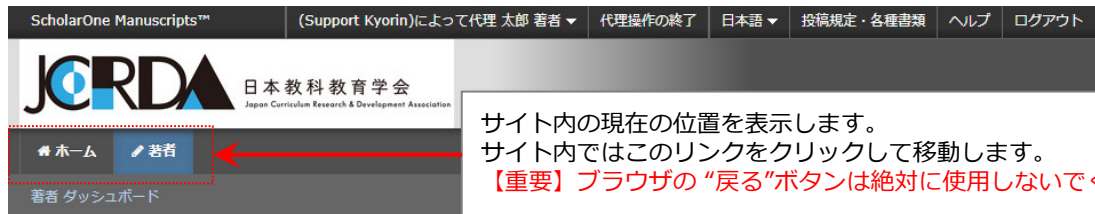
- チュートリアル
- 学会ホームページ
- ヘルプ/サイサポート

- 画面上部の「著者」「査読」など、これから行う作業のリンクを押してください。
- 画面左上の「ホーム」をクリックすると、いつでもこの画面に戻ることができます。
- 画面をズームで拡大表示している場合は、100%で表示するか、または左上の3本線をクリックしてください。

著者をクリックします。

## ダッシュボード

「著者ダッシュボード」は、これまでに作成した原稿のステータスを表示します。いずれかをクリックするとそのステータスの論文が表示されます。



サイト内の現在の位置を表示します。  
サイト内ではこのリンクをクリックして移動します。  
【重要】ブラウザの「戻る」ボタンは絶対に使用しないでください。



## 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

左のリスト内「新規投稿の開始」を押し、  
ここをクリックすると、新規入力フォームが作成されます。  
初めての場合は、まずここをクリックします。 → ⑦へ

## 作成途中原稿の入力を再開する場合

論文リストの「未投稿論文（未提出）」をクリックし、再開 ボタンをクリックします。

## 不備等により、論文をお戻しした場合

ご投稿いただいた論文に不備等があり、一旦お戻しすることがあります。  
お戻しした論文は、投稿前と同様に、初回投稿では「未投稿論文（未提出）」、修正原稿では「修正論文（未提出）」のリストにありますので、リンクをクリックし、再開 ボタンをクリックします。

手順1~5を全て入力し、最後の手順6で登録内容をPDFで確認すると投稿が出来ます。  
 手順を移動するごとに入力情報がサーバに保存されます。入力を途中で止めても、再度ログインして入力を再開することができます。

## 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。  
 入力が済みましたら、「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。

## 詳細

\* = 入力必須

\* 種別 編集

選択	種別
<input type="radio"/>	原著 (和文誌)
<input type="radio"/>	資料 (和文誌)
<input type="radio"/>	展望 (和文誌)
<input type="radio"/>	評論 (和文誌)
<input type="radio"/>	原著 (英文誌)
<input type="radio"/>	資料 (英文誌)

## 論文種別

リストから適切な種別を選択します。

\* タイトル 編集

プレビュー Ω 特殊文字

## タイトル

論文の題名を入力します。

\* 要旨 編集

要旨を入力して下さい

プレビュー Ω 特殊文字

## 要旨

400文字以内で入力します。

0 文字 / 400 文字中

保存

保存して進む >

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ヶ月間放置されますと、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 / 19.53 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
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
 ファイル1を選択...	ファイルの内容を選択... 
 ファイル2を選択...	ファイルの内容を選択... 
 ファイル3を選択...	ファイルの内容を選択... 
 ファイル4を選択...	ファイルの内容を選択... 
 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

 前の手順

保存  保存して進む

この画面では論文ファイルのアップロードを行います。

- 「ファイルを選択」ボタンでファイルを指定し、そのファイルの内容を右のプルダウンリストから指定します。
- 「選択したファイルのアップロード」ボタンを押すとファイルがアップロードされます。
- 一度にアップロードできるファイル数は5つまでです。6つ以上ファイルがある場合は、回数に分けてアップロードします。5ファイルのアップロード処理が完了しますとファイルのアップロード欄が空になりますので、処理完了後にファイルを追加してください。

### 本文

- アップロードするファイルには、画面で登録したタイトル、要旨、キーワード等も含めてください。

### 図、表

- 本文とは別のファイルでアップロードします。

### ※アップロード可能なファイルフォーマット

- DOC (X) 、 XLS (X) 、 PPT (X) 、 JPG、 TIFF、 GIF、 AI、 EPS

※ファイル名は半角英数字で入力し、必ず拡張子を付けてください。(拡張子がない場合、PDFが作成されません。)



- ① 入力欄にキーワードを入力します。
  - ② “追加”ボタンを押します。
  - ③ 欄下部に自動入力されます。
- ※キーワード等は一つずつ登録してください。  
※1件必須、最大5件まで

## 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 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。(一つずつ入力してください。)  
 カテゴリー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



1 件必須。最大 5 件。

\* カテゴリー 編集

教科教育学一般  
 教科 (国語)  
 教科 (算数・数学)  
 教科 (社会)  
 教科 (理科)  
 その他 (その他)

- ① リストから適切なカテゴリー名等を選択します。
  - ② “リストから追加”ボタンを押します。
  - ③ 欄下部に自動入力されます。
- ※1件必須、最大3件まで

1 件必須。最大 3 件。

## カテゴリー - その他




上記のリストで「その他」を選択した場合：

- ① 入力欄に内容を入力します。
  - ② “追加”ボタンを押します。
  - ③ 欄下部に自動入力されます。
- ※一件ずつ入力してください。

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 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「著者の追加」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「共著者を作成してください」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、「著者リストに追加」をクリックして著者リストに追加します。

\* = 必須フィールド

### 著者

\* 著者リストの編集

順序	操作	著者	所属機関名
↓ ドラッグ ↑	1 ▼	選択...	
		Kyorin, Support (連絡責任者) mc-admin@kyorin.co.jp	1. (5) 吉林社, Sales Department 北区, 東京都, JP 114-0024 2. JP

#### 著者の追加

著者の E-Mail アドレスで検索

AuthorsEmail@example.com

Q 検索

< 前の手順

保存

保存して進む >

共著者の **E-Mail アドレス** を入力し **検索** をクリックします。

すでにシステム内にアカウントが作成されている場合、共著者のユーザーアカウント情報が表示されます。

**著者リストへ追加** ボタンを押すと著者リストに追加されます。

▲ 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**。

検索で該当なしとなった場合は、“著者リストへ追加”の下にメッセージが表示されますので、**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必須入力欄に共著者の情報を入力します。

入力後、「著者リストに追加」ボタンをクリックし、共著者を登録します。

順序	操作	著者	所属機関名
↓ ドラッグ ↑	1 ▼	選択...	
		Yamada, Taro (連絡責任者) Yamada@kyorin.co.jp	1. ▲ Kyorinsha 3-46-10 Tokyo, Kita-ku, JP 114-0024
↓ ドラッグ ↑	2 ▼	選択... 選択... 編集 連絡責任者に指定 削除	
		Reviewer, A ...wer1@kyorin.co.jp	1. ▲ Kyorinsha Co., Ltd., Sales Department 3-46-10, Nishigahara Tokyo, Kita-ku, JP 114-0024

著者の順番の更新

#### 著者リスト:

- 共著者の表記順を変更したい場合は、マウスでドラッグします。
- 共著者情報の編集や削除を行いたい場合は、プルダウンメニューから操作を選択します。

## 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 5: 設問

下の「カバーレター」欄に、カバーレターを入力もしくはペーストします。ファイルを添付したい場合は、「ファイルの選択」ボタンをクリックしてファイルを選択し、「ファイルの添付」ボタンをクリックしてください。その後、下の質問にそれぞれ回答してください。

\* = 入力必須

カバーレター  編集

## カバーレターの記入

プレビュー  特殊文字

カバーレターを直接入力する場合はここに入力します。

- \* 論文種別：日本教科教育学会誌に投稿する場合は（和文誌）の選択肢、International Journal of Curriculum Development and Practiceに投稿する場合は（英文誌）の選択肢をチェックしている。
- \* この論文は当雑誌のみに投稿しており、他誌に掲載されたことはなく、投稿中でもありません。
- \* 私は本学会会員です。
- \* 共著者はすべて本学会会員です。
- \* 倫理的問題およびプライバシーなどに関する各種指針を遵守している。
- \* 本文中において、氏名、所属等執筆者が特定されないように記述している。

各設問に回答します。

< 前のステップ

保存

保存して進む >

これまでに登録した内容を確認します。

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 >

\* 入力内容の確認

✓ Step 1: 種別・タイトル・要旨

フィールド	返答
文種別	原著 (和文誌)
タイトル	Test
要旨	Test

正しく登録されている箇所には、チェックマークが付きます。正しくない箇所には×が付きますので、その手順に戻って修正をします。

✓ Step 2: ファイルアップロード

フィールド	返答
ファイル1	MainDocument.doc

✓ Step 3: キーワード

フィールド	返答
キーワード	・ aa
カテゴリ	・ 教科教育学一般

✓ Step 4: 著者

フィールド	返答
著者 1	著者, 太郎 mc-author@kyorin.co.jp 吉林省, JP

全著者の名前と会員番号をご入力ください。

画面下部ではPDFプルーフの生成が行われています。生成が完了するまでお待ち下さい。

\* プルーフの表示

ファイルを処理しています。このページから移動しても、プロセスは続行されます。  
Figure.gif を変換しています

< 前の手順

提出 >

\* 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。

HTML プルーフの表示 + Web of Science プルーフの表示

< 前の手順

提出 >

「PDFプルーフの表示」ボタンを押し、査読用ファイルを確認します。PDFの論文中に文字化け等がないかを必ずご確認ください。すべての項目にチェックが入ったら、画面最下部の「提出」ボタンを押して投稿します。

## 提出の確認

印刷

投稿ありがとうございます

投稿先 Japan Curriculum Research and Development Association  
論文 ID JOA-2023-0006  
タイトル Test  
著者 著者, 太郎  
投稿日 2023-2-1

[著者ダッシュボード](#)

## 投稿完了です。

- ① 投稿完了の通知メールが送信されますのでご確認ください。
- ② **「著者ダッシュボード」** ボタンを押して、著者ダッシュボードに戻ります。

**【重要】ブラウザの“戻る”ボタンは絶対に使用しないでください。**

修正論文を作成する際は、以下の手順に従ってください。



**著者 Dashboard**

- 1 未投稿論文 (未提出)
- 4 査読済み論文
- 1 最終原稿未提出論文
- 1 修正論文 (未作成)**
- 新規投稿の開始
- 最近のE-Mail 5件

## 修正論文 (未作成)

- 修正判定となり修正論文の下書きが未作成のものが表示されています。
- 修正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
<b>修正論文を作成</b>	事務局: Kyorin, Support	JOA-2023-0006	Test <a href="#">論文を見る</a>	2023-2-1	2023-2-1

- 一部修正 (2023-2-1)
- 期限: 2023-3-3

[採否通知を見る](#)  
[事務局へ問い合わせ](#)

左のリスト内「修正論文 (未作成)」を押し、「修正論文を作成」をクリックすると、下記のダイアログが表示されますので、「修正の作成」を押して修正論文作成の作業ステップに進みます。

修正論文の下書きを一度作成すると「修正論文 (未作成)」からその論文がなくなります。次回ログインからは、リスト内の「修正論文 (未提出)」からアクセスします。



**⚠ 修正論文を作成** ✕

修正論文を作成すると「修正論文 (未提出)」リストに保管されます。作成途中で保存した場合、「修正論文 (未提出)」リスト内から修正論文の投稿画面にアクセスし作業を再開できます。

## 手順 1: 査読コメントへの回答

テキストボックスに査読者のコメントへの回答を記入して下さい。

下部のファイル添付欄に"修正対応表"をアップロードしてください。

\* = 入力必須

## 採否通知 E-Mail

(+) 展開する

2023-2-1

The English translation follows Japanese.

===

ご投稿いただいた先生へ：

論文ID：JOA-2023-0006

論文種別：原著（和文誌）

タイトル：『Test』

このたびは、日本教科教育学会へご投稿いただきありがとうございました。

さて、ご投稿論文につきまして査読者の先生から若干の問題についてご意見がありました。

つきましては、本メール末に記載の査読者のコメントをご参照のうえ、論文の修正をお願いいたします。

修正箇所につきましては、画面の回答欄にて査読者の指摘の各点につき、どこをどのように修正したかを記述ください。また、査読者との見解の違いであり、修正を必要としないと考えられる箇所がありましたら、その旨のお考え・ご意見を添えてください。修正論文ファイルは、査読者にわかりやすいよう訂正した箇所をハイライト表示させたものをアップロードしてください。

## 査読コメントへの著者回答

\* ファイルを添付:

1. ファイルの選択

ファイルが添付されていません

"修正対応表"をアップロードしてください。

1. **ファイルの選択**ボタンを押してファイルを指定します。

2. **ファイルのアップロード**ボタンを押してアップロードします。

※この欄には修正原稿ファイルをアップロードしないでください。

保存

保存して進む >

「保存して進む」を押して、  
次の作業ステップに進みます。







## 提出の確認

印刷

修正論文が提出されました。

投稿先 Japan Curriculum Research and Development Association

論文 ID JOA-2023-0006.R1

タイトル Test

著者 著者, 太郎

投稿日 2023-2-1

[著者ダッシュボード](#)

## 投稿完了です。

- ① 投稿完了の通知メールが送信されますのでご確認ください。
- ② **「著者ダッシュボード」** ボタンを押して、著者ダッシュボードに戻ります。

**【重要】ブラウザの“戻る”ボタンは絶対に使用しないでください。**