

## <会誌原稿の作成について>

### ① 掲載までの流れ

- ① 担当校で作成する。
- ② 各地区事務局に送信する。
- ③ 地区事務局がまとめ、研究部（浜松・可美小：南谷 ym14525@city.hamamatsu-szo.ed.jp）へデータをEメールにて送信する。
  - \* 写真は圧縮等をして、容量を軽くしてください。
  - \* 誤字・脱字等は研究部で訂正させていただきますが、必要に応じて修正を依頼する場合があります。また、個人情報に関わる内容・表記についても削除・修正させていただくことをご理解ください。

### ② 作成にあたって

- パソコン原稿（ワード）で作成
- 形式

A4 版縦 横書き 43字×48行（原則）  
 ーMS明朝 HGPゴシックM 10.5ポイント  
 余白：上2cm 下2.5cm 左2cm 右2cm（原則）  
 \* ページの切れ目や行などに注意して行数や字数を調整してください。

- 内容等

	講演	分科会	地区講習会
内容	講演会配付資料 （研究部・担当校がデータ保存） 質疑応答	分科会配付資料 （記録係がデータコピー） 質疑応答・協議内容 助言等 ※下記参照	各地区講習会の 実施日・会場・内容等 ※下記参照
ページ数	6ページ程度（増減可）	6ページ程度（増減可）	全体で6ページ程度
作成者	担当地区記録係	分科会記録者	講習会担当校→ 各地区事務局がまとめる

### ※Youtubeやzoomでの動画配信の場合

	講演	分科会	地区講習会
内容	☆ 特になし 資料を掲載する許可がとれた場合のみ掲載	分科会資料のみ	上記に同じ
ページ数			後日連絡
作成者		定例研担当校は分科会資料データを研究部（会誌担当）まで送る。	各地区事務局 講習会担当校

\* 講演者に資料使用の許可や原稿のチェックの依頼は県研究部講演会担当が行う。

【分科会】

○ 書き方（項の起こし方他）

第1回定例研	○○分科会	*10.5 ポイント	左揃え
	「テーマ」		
		○○小学校児童言語	○○○○
1	□質疑応答		
2	□研究協議	*その時に実施した内容で項目を起こしてください。	

【地区講習会】

	地区事務局でこれらを入れて まとめてください。	→ ○○地区研修報告	← *15 ポイント程度 中央揃え
1	□第○回担当者講習会		
	実施日時	○月○日(土)	○:○○~○:○○
	会場(配信の場合には「方法 zoomでの配信」のように書く。)		
	内容	講話「○○○○」	
	講師	△△センター センター長……	
(1)	□○○○○○		
	①□○○○○○		
	ア□○○○○○		
	・□○○○○○		
		・研修内容をまとめて書く。	
		・質問の内容や参加者の感想なども書くとよい。	