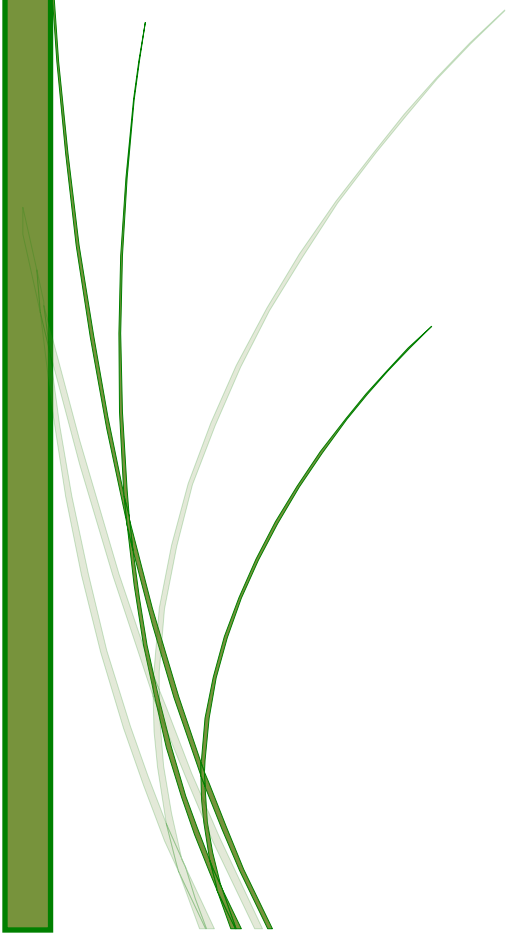


# 日本教育メディア学会 論文投稿システムマニュアル

【ユーザー登録・論文投稿の仕方】


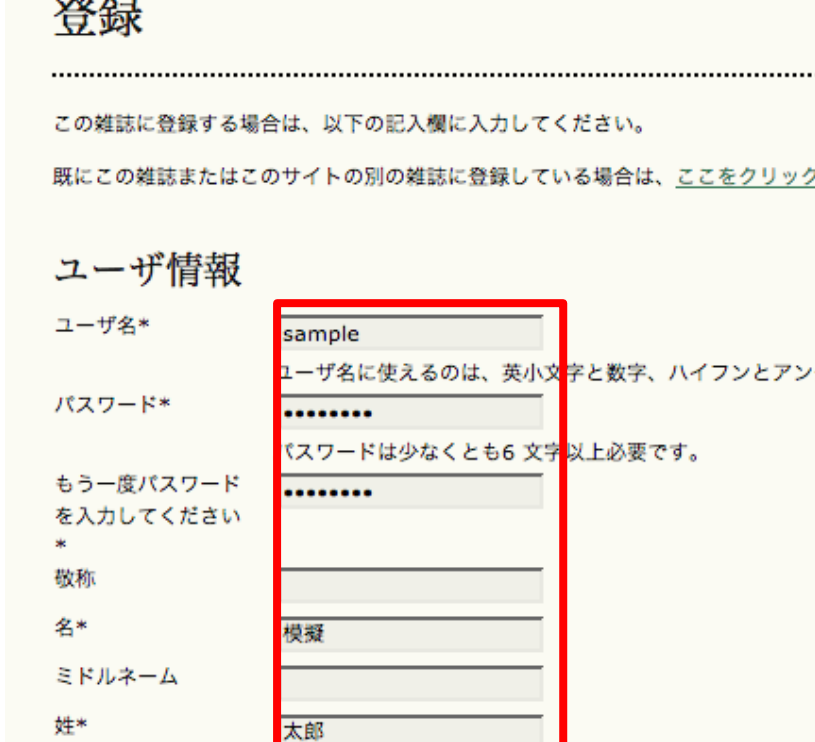


日本教育メディア学会

編集委員会(2017年5月09日更新)

このマニュアルは、日本教育メディア学会の論文投稿システムを利用する際のマニュアルです。ユーザー登録から、論文投稿までの流れを説明します。

## ■ユーザー登録の流れ

| 手順  | 画面   |
|---|--|
| <p>(1)日本教育メディア学会論文投稿システムのページにアクセスしてください。</p> <p><a href="http://jaems.jp/ojs/">http://jaems.jp/ojs/</a></p> <p>(2)教育メディア研究（雑誌名）の下にある、「登録」をクリックしてください。これが、論文を投稿するためのユーザー登録を意味しています。</p>  |   |
| <p>(3)好きなユーザー名、パスワードを入力してください。このシステムは海外で使われていたものを日本語に直しているため、システム上では名前と姓が逆で表示されます。そのため、名称を入れる際に、例えば模擬太郎の場合、名*に模擬（姓）、姓に太郎（名）と入力することをおすすめします。そうすることで、システム上の表示は太郎模擬ではなく模擬太郎と表示されます。</p> <p>ただし、ここでの入力が論文印刷時に反映されるわけではありませんので、ご安心ください。</p> <p>その他、所属やEメールアドレスなど、必要な情報を入力してください。</p> |  |

(4) 「ユーザー名とパスワードを含む確認メールを送信してください」と、「言語」、「著者」に必ずチェックを入れてください。また、今後、本学会の論文誌に掲載する論文の査読をお願いすることもありますので、「査読可能分野」に**キーワード**を入力して、**登録**を押してください。

(5) その後、登録したメールに**ユーザー名とパスワード確認のメールが自動送信されます**。メールが届かない場合は、[jaemseditor@gmail.com](mailto:jaemseditor@gmail.com) まで連絡をください。  
\* **迷惑メールフォルダに届く事がありますので、必ず確認してください。**

日本教育メディア学会 編集委員 2013年10月31日 14:51  
宛先: [redacted]  
[JAEMS] 新規ユーザの登録

---

雑誌『教育メディア研究』への登録ありがとうございました。

ユーザ名とパスワードは、この雑誌のすべての処理で必要となりますので、大切に保管してください。

ユーザ名: korehatestdesu  
パスワード: [redacted]

よろしくお願いたします。

日本教育メディア学会 編集委員

---

教育メディア研究  
<http://jaems.jp>

(6) 登録ボタンを押した後、右のページが表示されます。この時点で、あなたは「教育メディア研究」の雑誌に登録され、論文を投稿する権利をもっています。  
**論文をすぐに投稿しない方は、①を押してログアウトをしてください。**  
**論文を新規で投稿する方は、②の新規投稿を押して、p6 の(4)以降をご覧ください。ユーザ情報やパスワードを変更する方は、③をクリックしてください。**

ホーム このサイト/雑誌について ユーザホーム 検索 最新号 アーカイブ

---

ホーム > ユーザホーム

## ユーザホーム

---

### 教育メディア研究

▶ 著者 0 処理中 ② [新規投稿]

---

### マイ・アカウント

- ▶ [マイ・ジャーナルの表示](#)
- ▶ [ユーザ情報の変更](#)
- ▶ [パスワードの変更](#) ③
- ▶ [ログアウト](#) ①

ISSN: 1340 - 9352

## ■ 査読論文投稿の流れ

ここでは、論文の投稿方法について説明します。論文を投稿するには、本システムのユーザー登録を済ませている必要があります。

| 手順   | 画面 |
|--|----|
| <p>(1)日本教育メディア学会論文投稿システムにアクセスし、登録したユーザー名とパスワードを入力してログインしてください。</p>                       |    |
| <p>(2)右の画面が出たら、ユーザーホームをクリックしてください。</p>   |    |
| <p>(3)画面右の、「新規投稿」をクリックしてください。<br/>この際、登録して頂くファイルには、著者の氏名や所属が記載されていないことを必ず確認してください。</p>   |    |
| <p>(4) 雑誌のセクション場面で、投稿論文の種類を選択してください。特集論文の投稿期間は、特集論文として投稿するのか、一般論文として投稿するのかを区別してください。</p> |    |

**(5) 「投稿時のチェックリスト」、および「著作権表示」を確認し、チェックボックスにチェックを入れてください。**

必要があれば、「編集者へのコメント」欄を入力してください。終了後、「保存して継続」ボタンをクリックしてください。

## 教育メディア研究

ホーム このサイト/雑誌について ユーザホーム 検索 最新号 アーカイブ

ホーム > ユーザ > 著者 > 投稿物 > 新規投稿

### ステップ 1. 投稿の開始

1. 開始 2. 投稿物アップロード 3. メタデータ入力 4. 補足ファイルアップロード 5. 確認

ご不明な点がございましたら、[日本教育メディア学会 編集委員](#)にお問い合わせください。

#### 投稿時のチェックリスト

この投稿物が、雑誌が必要とする以下の項目を満たしていることを確認して、チェックしてください。  
(このページの最後に編集者へのコメントを書くことができます。)

- 投稿物はこれまでに出版されておらず、また、別の雑誌に投稿されてもいない(または、編集者へのコメントで事情を説明している)。
- 投稿ファイルは、本学会の投稿規定に沿っている(提出ファイルはWord形式のみ)
- チェックリストは、「この雑誌について」ページにある[執筆要項](#)で示された書式要件および書誌記述要件を順守している。

#### 著作権表示

論文の著作権は、学会に帰属します。

- 私(たち)は、投稿物がこの雑誌で出版される際に適用される上記の著作権表示条件に同意します。  
(このページの最後に編集者へのコメントを書くことができます。)

**(6) 次に、論文を投稿して頂きます。**

本システムを使ってアップロードして頂くファイルは2つあります。

1つ目は査読者に査読をしてもらう「情報無し論文」で、著者の名前、所属、謝辞等を削除したものです。2つ目は「情報有り論文」で著者の名前、所属、謝辞等が記入されたものです。

**全ての原稿は中身をよく確認した上で、PDFファイルにして投稿してください。**尚、著者名等が削除されていない場合やPDF以外のファイルがアップロードされた場合は、一度投稿を取り消し、再度アップロードして頂くことがあります。**またPDFを作成する際に、Author（作成者）情報を必ず削除してから投稿してください。**

はじめに、「投稿物ファイルのアップロード」の右側にある「ファイルを選択」ボタンをクリックし、**情報無し論文のPDFを選択してください。**選択した後、**必ず「アップロード」ボタンをクリックしてください。**

**\* アップロードを押さなければ、ファイルはシステム上で記録されません。**

Webサイトにアップロードされ、雑誌で決めた方法でリネームされます。

5. 投稿ファイルをアップロードしたら、このページの下部にある[保存して継続]ボタンをクリックし

ご不明な点がございましたら、[日本教育メディア学会 編集委員](#)にお問い合わせください。

### 投稿物ファイル

投稿物ファイルがアップロードされていません。

投稿物ファイルのアップロード

ファイルを選択 情報無し論文.pdf

アップロード

[証について](#)

保存して継続

取消



(12)最後に、**情報無し論文と情報有り論文のPDFファイルがアップロードされているかを確認**して、投稿を完了」をクリックしてください。

これ以降の、**原稿修正は不可能**ですので、投稿前に中身はよくご確認ください。

※査読システムを通したメールは迷惑メールに分類されることがあります。査読システムを通して配信されるメールの件名の冒頭には、**[KM]**（教育メディア研究の意味）が付与されています。見落としにご注意ください。

が連絡責任者に送られます。また、雑誌のWebサイトにログインすることにより編集処理の進捗状況を見る。雑誌「教育メディア研究」による出版をご検討いただき、ありがとうございました。

### ファイル情報

| ID  | オリジナルファイル名 | タイプ     | ファイルサイズ |
|-----|------------|---------|---------|
| 181 | 情報無し論文.PDF | 投稿物ファイル | 203KB   |
| 182 | 情報有り論文.PDF | 補足ファイル  | 203KB   |

**投稿を完了** 取消

\*まれに、「**新規投稿**」のボタンが表示されない事があります。そのような時は、以下の手順をふんでみてください。

(13)マイ・ジャーナルの「**教育メディア研究をクリック**」してください。

ホーム > ユーザホーム

ユーザホーム

マイ・ジャーナル

**教育メディア研究**

※ 査読済

0 処理中

※ 査読済

0 処理中

※ パスワードの変更  
※ ログアウト

(14) マイ・アカウントの「**ユーザー情報の変更**」をクリックしてください。

教育メディア研究

マイ・アカウント

※ マイプロフィールの表示

※ **ユーザー情報の変更**

※ パスワードの変更

※ ログアウト

ISSN: 1340 - 9352

(15)ユーザー情報の編集で、「役割」の著者にチェックを入れてください。

チェックが入っているのに新規投稿ができない場合は、jaemseditor@gmail.comまで連絡をください。

(所属 例: サイモン・フレーザー大学)

シグネチャー

メールアドレス\* jtokito@kdw.kj.yamagata-u.ac.jp

URL

電話

Fax

住所

役割  著者

査読可能分野

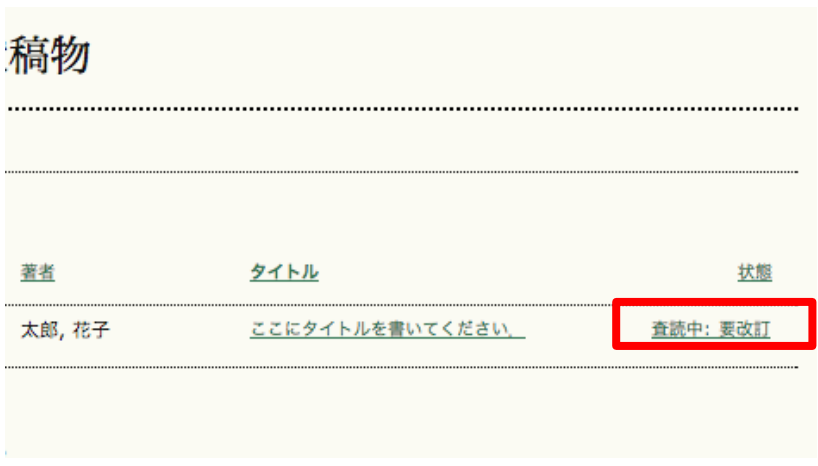


経歴 +  
(例: 部局や身分)

##user.interests.description##

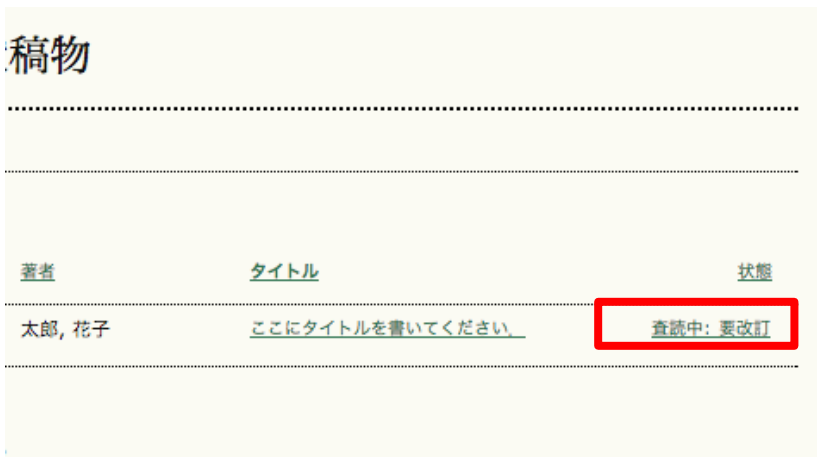




■ 査読の結果を確認する。

査読結果が出たことがメールによって通知されます。「採録」の場合、システム上では「アクセプト」と表示されます。この場合、これ以上の査読は行われず、掲載のための手続きへと入ります。掲載のための手続きは、別途事務局からメールで連絡があります。「条件付き採録」の場合、システム上では「要改訂」と表示されます。この場合、2回目の査読へ入ります。「不採録」の場合、システム上では「リジェクト」と表示されます。この場合、これ以上の査読は行われず不採録となります。以下では、2回目の査読のための論文投稿方法について説明します。

| 手順   | 画面   |
|--|--|
| <p>(1) 査読システムにログインし、結果を確認してください。ユーザーホームの「処理中」をクリックして、状態の「査読中：要改訂」をクリックしてください。</p>  |    |
| <p>(2) 投稿した論文の情報が表示されます。「編集者の判断」の下にある、「編集者版」のファイルをクリックしてください。このファイルが、査読者からのコメントとなります。</p>  |   |
| <p>(3) コメントを確認したら、システム上で編集者宛のメールアイコンをクリックします。メールフォームが開きますので、そこへ、期限内に修正する意志があるかどうかを書き、メールを送信してください。</p> <p>査読結果の確認作業は、ここまでです。</p> |  |

■ 論文の修正が終了したら、修正版の論文と査読者への回答を送信する必要があります。

| 手順  | 画面   |                 |            |            |        |                 |          |                                     |                |      |  |      |  |                 |            |  |     |  |                 |            |    |  |  |                 |            |    |
|---|--|-----------------|------------|------------|--------|-----------------|----------|-------------------------------------|----------------|------|--|------|--|-----------------|------------|--|-----|--|-----------------|------------|----|--|--|-----------------|------------|----|
| <p>(1)査読システムにログインし、結果を確認してください。ユーザーホームの「<b>処理中</b>」をクリックして、状態の「<b>査読中：要改訂</b>」をクリックしてください。</p>  |  <p>稿物</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>著者</th> <th>タイトル</th> <th>状態</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>太郎, 花子</td> <td>ここにタイトルを書いてください</td> <td>査読中: 要改訂</td> </tr> </tbody> </table>  | 著者              | タイトル       | 状態         | 太郎, 花子 | ここにタイトルを書いてください | 査読中: 要改訂 |                                     |                |      |  |      |  |                 |            |  |     |  |                 |            |    |  |  |                 |            |    |
| 著者  | タイトル   | 状態              |            |            |        |                 |          |                                     |                |      |  |      |  |                 |            |  |     |  |                 |            |    |  |  |                 |            |    |
| 太郎, 花子  | ここにタイトルを書いてください  | 査読中: 要改訂        |            |            |        |                 |          |                                     |                |      |  |      |  |                 |            |  |     |  |                 |            |    |  |  |                 |            |    |
| <p>(2) 「<b>ファイルを選択</b>」をクリックして、修正版の論文 PDF を添付し、ファイル名が表示されていることを確認して、「<b>アップロード</b>」をクリックしてください。添付されたファイル名は自動で変換されます。</p> <p><b>査読者に対するコメントの PDF も同様の手順でアップロード</b>してください。</p>  |  <p>編集者の判断</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>判断</th> <th>改訂を要求</th> <th>2013-11-08</th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>編集者に通知</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>編集者/著者のメールレコード</td> <td>2013</td> <td></td> </tr> <tr> <td>編集者版</td> <td></td> <td>52-184-1-ED.JPG</td> <td>2013-11-08</td> <td></td> </tr> <tr> <td>著者版</td> <td></td> <td>52-186-1-ED.PDF</td> <td>2013-11-08</td> <td>削除</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>52-186-2-ED.PDF</td> <td>2013-11-08</td> <td>削除</td> </tr> </tbody> </table> <p>著者版のアップロード <input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません</p>  | 判断              | 改訂を要求      | 2013-11-08 |        |                 | 編集者に通知   | <input checked="" type="checkbox"/> | 編集者/著者のメールレコード | 2013 |  | 編集者版 |  | 52-184-1-ED.JPG | 2013-11-08 |  | 著者版 |  | 52-186-1-ED.PDF | 2013-11-08 | 削除 |  |  | 52-186-2-ED.PDF | 2013-11-08 | 削除 |
| 判断  | 改訂を要求  | 2013-11-08      |            |            |        |                 |          |                                     |                |      |  |      |  |                 |            |  |     |  |                 |            |    |  |  |                 |            |    |
| 編集者に通知  | <input checked="" type="checkbox"/>  | 編集者/著者のメールレコード  | 2013       |            |        |                 |          |                                     |                |      |  |      |  |                 |            |  |     |  |                 |            |    |  |  |                 |            |    |
| 編集者版  |  | 52-184-1-ED.JPG | 2013-11-08 |            |        |                 |          |                                     |                |      |  |      |  |                 |            |  |     |  |                 |            |    |  |  |                 |            |    |
| 著者版   |  | 52-186-1-ED.PDF | 2013-11-08 | 削除         |        |                 |          |                                     |                |      |  |      |  |                 |            |  |     |  |                 |            |    |  |  |                 |            |    |
|   |  | 52-186-2-ED.PDF | 2013-11-08 | 削除         |        |                 |          |                                     |                |      |  |      |  |                 |            |  |     |  |                 |            |    |  |  |                 |            |    |
| <p>(3)添付した修正版の論文を最終確認し、間違えた場合は「削除」を押して正しいファイルをアップロードしてください。</p> <p>(4)最後に、「<b>編集者に通知</b>」の横にある<b>メールのボタンをクリック</b>してください。これを押さなければ、新しいファイルは送信されません。</p> <p>(5)メール送信のページが表示されますので、メールの本文を打ち込み（著者名、論文名、最終提出の旨をお伝えください）、<b>送信</b>してください。</p> <p>これで、修正版の論文提出は終了です</p> |  <p>編集者の判断</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>判断</th> <th>改訂を要求</th> <th>2013-11-08</th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>編集者に通知</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>編集者/著者のメールレコード</td> <td>2013</td> <td></td> </tr> <tr> <td>編集者版</td> <td></td> <td>52-184-1-ED.JPG</td> <td>2013-11-08</td> <td></td> </tr> <tr> <td>著者版</td> <td></td> <td>52-186-1-ED.PDF</td> <td>2013-11-08</td> <td>削除</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>52-186-2-ED.PDF</td> <td>2013-11-08</td> <td>削除</td> </tr> </tbody> </table> <p>著者版のアップロード <input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません</p> | 判断              | 改訂を要求      | 2013-11-08 |        |                 | 編集者に通知   | <input checked="" type="checkbox"/> | 編集者/著者のメールレコード | 2013 |  | 編集者版 |  | 52-184-1-ED.JPG | 2013-11-08 |  | 著者版 |  | 52-186-1-ED.PDF | 2013-11-08 | 削除 |  |  | 52-186-2-ED.PDF | 2013-11-08 | 削除 |
| 判断  | 改訂を要求  | 2013-11-08      |            |            |        |                 |          |                                     |                |      |  |      |  |                 |            |  |     |  |                 |            |    |  |  |                 |            |    |
| 編集者に通知  | <input checked="" type="checkbox"/>  | 編集者/著者のメールレコード  | 2013       |            |        |                 |          |                                     |                |      |  |      |  |                 |            |  |     |  |                 |            |    |  |  |                 |            |    |
| 編集者版  |  | 52-184-1-ED.JPG | 2013-11-08 |            |        |                 |          |                                     |                |      |  |      |  |                 |            |  |     |  |                 |            |    |  |  |                 |            |    |
| 著者版   |  | 52-186-1-ED.PDF | 2013-11-08 | 削除         |        |                 |          |                                     |                |      |  |      |  |                 |            |  |     |  |                 |            |    |  |  |                 |            |    |
|   |  | 52-186-2-ED.PDF | 2013-11-08 | 削除         |        |                 |          |                                     |                |      |  |      |  |                 |            |  |     |  |                 |            |    |  |  |                 |            |    |

#### ⑥査読結果の確認

査読結果が出たことが査読システムを通して配信されるメールによって通知されます。

2回目の査読結果は、「採録」か「不採録」のいずれかとなります。「採録」の場合、システム上では「アクセプト」と表示されます。この場合、これ以上の査読は行われず、掲載のための手続きに入ります。掲載のための手続きは別途事務局からメールで連絡があります。「不採録」の場合、システム上では「リジェクト」と表示されます。この場合、これ以上の査読は行われず不採録となります。