

群馬保健学研究 Moodle 投稿マニュアル

投稿の前に、「投稿論文チェックリスト」を熟読してください。Moodle では、PDF 形式のファイルしかアップロードできません。また、投稿するファイルを名前でソートし、「1. [Initial]_Submission」を先頭として降順に並んでいることを確認してください。投稿は、責任著者（群馬大学大学院保健学研究科教員）が行うことになっています。やむを得ない場合（例：責任著者が当該年度において2報目（あるいはそれ以上）の論文を投稿する場合は、代理の投稿者による投稿を認めますが、代理の投稿者は群馬大学大学院保健学研究科教員である共著者に限られます。

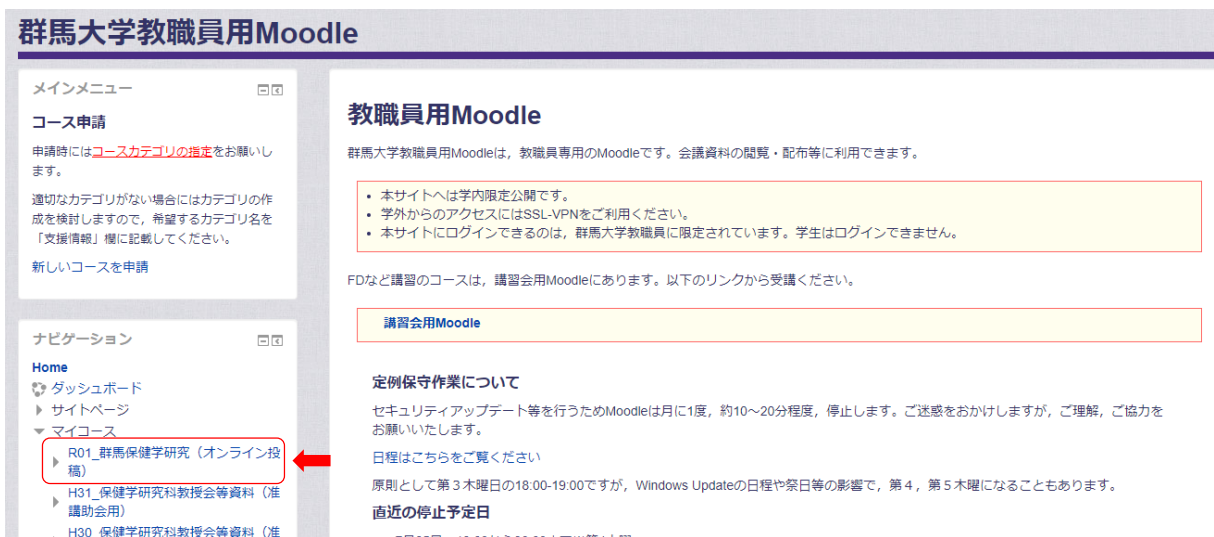
【テンプレートのダウンロード】

テンプレート（word 形式）を使用する場合は、文中の赤文字を削除してご使用ください。

- 1) 全学認証アカウントを使用して Moodle にログインする。
- 2) 画面右上の「教職員用 Moodle はこちら」をクリックし教職員用 Moodle に入る。



- 3) 画面左のナビゲーションウィンドウの「マイコース」タブを開き、「R00_群馬保健学研究（オンライン投稿）」をクリックする。



4) テンプレートトピック中の「フォルダをダウンロード」をクリックする。



5) ダウンロードされたフォルダは zip 圧縮されているため解凍する。

【論文投稿】

1) 投稿するファイルが全て PDF 形式で保存されていることを確認する。

お気に入り	<input type="checkbox"/> 名前	更新日時	種類
	1. [Initial]_Submission.pdf	2019/08/01 13:09	Adob
	2. [Initial]_Authors.pdf	2019/08/01 13:07	Adob
	3. [Initial]_Title.pdf	2019/08/01 13:07	Adob
	4. [Initial]_Abstract.pdf	2019/08/01 13:08	Adob
	5. [Initial]_Text.pdf	2019/08/01 13:08	Adob
	6.x. [Initial]_Figure x or Table x.pdf	2019/08/01 13:08	Adob
	7. [Initial]_Check.pdf	2019/08/01 13:09	Adob

2) 全学認証アカウントを使用して Moodle にログインする。

3) 画面右上の「教職員用 Moodle はこちら」をクリックし教職員用 Moodle に入る。

4) 画面左のナビゲーションウィンドウの「マイコース」タブを開き、「R〇〇_群馬保健学研究（オンライン投稿）」をクリックする。

5) “論文投稿（初回投稿）”トピック中の「オンライン投稿（初回）」をクリックする。



6) 「課題を追加する」をクリックする。

The screenshot shows the 'オンライン投稿 (初回)' (Online Submission (Initial)) page. On the left is a navigation menu with 'マイコース' (My Course) expanded to 'R01_群馬保健学研究 (オンライン投稿)' (R01 Gunma Health Research (Online Submission)), with 'オンライン投稿 (初回)' (Online Submission (Initial)) selected. The main content area has a heading 'オンライン投稿 (初回)' and a note: 'PDF形式のファイルしかアップロードできませんのでご注意ください。' (Please note that only PDF files can be uploaded). Below this is a '提出ステータス' (Submission Status) table:

提出回数	これは1回目の提出です。
提出ステータス	未提出
評定ステータス	未評定
終了日時	2019年09月30日(月曜日) 23:59
残り時間	60日 10時間
最終更新日時	-
提出コメント	コメント (0)

Below the table is a red arrow pointing to a button labeled '課題を追加する' (Add Task). At the bottom, it says 'あなたはまだ提出していません。' (You have not submitted yet).

7) 原稿ファイル1~7を「ファイル提出」ボックスにドラッグ&ドロップする。ファイルが番号順に降順になっていることを確認し、「変更を保存する」をクリックする。

The screenshot shows the 'ファイル提出' (File Submission) interface. A note at the top says: 'PDF形式のファイルしかアップロードできませんのでご注意ください。' (Please note that only PDF files can be uploaded). Below is a 'ファイル提出' (File Submission) box with a header '新しいファイルの最大サイズ: 1MB / 最大添付: 20'. The box contains a list of files being added:

- 1.
- 2. [Initial]_Authors.pdf
- 3. [Initial]_Title.pdf
- 4. [Initial]_Abstract.pdf
- 5. [Initial]_Text.pdf
- 6.x. [Initial]_Figure x or
- 7. [Initial]_Check.pdf

A red arrow labeled '(7-1)' points to the file list. Below the list, it says '許可されるファイルタイプ: PDFドキュメント .pdf'. At the bottom, a red arrow labeled '(7-2)' points to a blue button '変更を保存する' (Save Changes) and a grey button 'キャンセル' (Cancel).

⑨ PDF形式以外のファイルはアップロードできないため、必ず原稿は必ずPDF形式で保存する。

The screenshot shows the 'オンライン投稿 (初回)' (Online Submission (Initial)) page with an error dialog box overlaid. The dialog box has a title bar 'エラー' (Error) and contains the text: 'Word 2007ドキュメント ファイルタイプを受け付けることはできません。' (Word 2007 document file type cannot be accepted). There is an 'OK' button. Below the dialog box, a blue arrow points down to a dashed box representing the file submission area. The text below the dashed box says: 'ここにドラッグ&ドロップしてファイルを追加することができます。' (You can drag and drop files here to add them). Below this, it says '許可されるファイルタイプ: PDFドキュメント .pdf'.

8) 「変更を保存する」をクリックする。

9) 「課題を提出する」をクリックする。修正する場合は「提出を編集する」をクリックし6)に戻る。

Moodle上の提出ステータスは「下書き(未提出)」になっている。

The screenshot shows the Moodle submission status page. On the left is a navigation menu with 'オンライン投稿 (初回)' selected. The main content area is titled '提出ステータス' (Submission Status) and contains a table with the following information:

提出回数	これは1回目の提出です。
提出ステータス	下書き(未提出)
評定ステータス	未評定
終了日時	2019年09月30日(月曜日) 23:59
残り時間	60日10時間
最終更新日時	2019年08月1日(木曜日) 13:13
ファイル提出	7ファイル
提出コメント	コメント(0)

Below the table are two buttons: '提出を編集する' (Edit Submission) and '課題を提出する' (Submit Assignment). A red arrow points to the '課題を提出する' button. A red box highlights a message below the buttons: 'この課題を提出した時点であなたはこれ以上変更できないようになります。' (After submitting this assignment, you will no longer be able to make any further changes.)

10) 提出原稿に間違いがなければ「続ける」をクリックする。

The screenshot shows the Moodle submission confirmation page. The main content area is titled '提出を確認する' (Check Submission) and contains the text: '本当にあなたの作業を評定のために提出してもよろしいですか? これ以上、あなたは変更できないようになります。' (Are you sure you want to submit your work for evaluation? You will no longer be able to make any further changes.) Below the text are two buttons: '続ける' (Continue) and 'キャンセル' (Cancel). A red arrow points to the '続ける' button.

11) 「オンライン投稿 (初回)」への提出完了メールが送信されれば投稿完了。

⑧ このメールアドレス宛にメール送信しないこと (このメールに返信しないこと)。

The screenshot shows an email notification from Moodle. The subject is 'あなたは課題「オンライン投稿 (初回)」への提出を送信しました。' (You have submitted your assignment 'Online Submission (First Round)'). The email body contains the text: 'あなたは課題「オンライン投稿 (初回)」への提出を送信しました。' (You have submitted your assignment 'Online Submission (First Round)'). The email is addressed to 'To 自分' (To Self).

Moodle上の提出ステータスは「提出済み」に変更される。

The screenshot shows the Moodle submission status page. On the left is a navigation menu with 'オンライン投稿 (初回)' selected. The main content area is titled '提出ステータス' (Submission Status) and contains a table with the following information:

提出回数	これは1回目の提出です。
提出ステータス	評定のために提出済み
評定ステータス	未評定
終了日時	2019年09月30日(月曜日) 23:59

【審査結果の確認および校正】

- 1) 編集委員から審査結果が「オンライン投稿（初回）のフィードバック」の形で投稿された旨がメール送信される。教職員用 Moodle に入り、「R〇〇_群馬保健学研究（オンライン投稿）」→「オンライン投稿（初回）」とリンクを辿る。



- 2) 編集者からのコメントがアップロードされているので、クリックしてダウンロードする。



- 3) ファイルを開き、審査結果を確認する。Revision の場合は、コメントに従って論文を校正する。
- 4) コメントに対する回答を「0. [Initial]_Response」ファイルとして作成する。
- 5) 共著者から校正の同意を得て「1. [Initial]_Re_Submission」を作成する。
- 6) ファイル 1~7 は、「1. [Initial]_Submission_R1」の様に、初回投稿時のファイル名の後に「_R〇」（〇は校正回数）を付ける。変更がないファイルに対しても同様にリネームする。
- 7) 全てのファイルを PDF 形式で保存する。

名前	更新日時	種類
0. [Initial]_Response	2019/08/05 14:03	Adobe Acrobat Document
1. [Initial]_Submission_RO	2019/08/05 14:03	Adobe Acrobat Document
2. [Initial]_Authors_RO	2019/08/05 13:57	Adobe Acrobat Document
3. [Initial]_Title_RO	2019/08/05 13:57	Adobe Acrobat Document
4. [Initial]_Abstract_RO	2019/08/05 13:59	Adobe Acrobat Document
5. [Initial]_Text_RO	2019/08/01 13:17	Adobe Acrobat Document
6. [Initial]_Figure X or Table X_RO	2019/08/05 13:52	Adobe Acrobat Document
7. [Initial]_Check_RO	2019/08/01 13:17	Adobe Acrobat Document

- 8) “論文投稿（校正1回目）”トピック中の「オンライン投稿（校正1回目）」をクリックする

論文投稿

論文投稿チェックリストおよびファイル名を再度確認してください。

オンライン投稿 (初回)

校正1回目

査読者の指示に従って校正した原稿はこちらに提出してください。

オンライン投稿 (校正用①)

- 9) 「課題を追加する」をクリックする

Home

- ダッシュボード
- サイトページ
- マイコース
 - R01_群馬保健学研究 (オンライン投稿)
 - 参加者
 - コンピテンシー
 - 投稿概要
 - テンプレート
 - 論文投稿
 - 校正1回目
 - オンライン投稿 (校正用①)**
 - 校正2回目
 - トピック5
 - トピック6
 - トピック7
 - トピック8
 - トピック9

オンライン投稿 (校正用①)

PDF形式のファイルしかアップロードできませんので注意してください。

提出ステータス

提出ステータス	未提出
評価ステータス	未評価
終了日時	2019年 12月 31日(火曜日) 00:00
残り時間	151日 10時間
最終更新日時	-
提出コメント	コメント (0)

課題を追加する

あなたはまだ提出していません。

- 10) 原稿ファイル0～7を「ファイル提出」ボックスにドラッグ&ドロップする。ファイルが番号順に降順になっていること、先頭が「0. [Initial]_Response」であることを確認する

- 11) 以降は【論文投稿】7)～10)と同様に操作する。

【よくある質問】

Q1. PDF ファイルはどのように作成できますか？

A1. Microsoft Office のファイル (docs, pptx 等) は「名前を付けて保存」を選択した後に、ファイルの種類を「pdf」に変更して保存してください。それ以外のファイル (jpeg 等) は、pdf に変換できる無料ウェブサイトがありますので、そちらを活用してください。

Q2. 責任著者が 2 報目の論文を投稿したい場合はどうすれば良いですか？

A2. 本システムは、年度内での複数回投稿に対応していません。2 報目以降は、共著者に群馬大学の教員がいる場合は、その方による投稿を受け付けます。共著者に群馬大学の教員が居ない場合は、群馬保健学研究編集委員会にご相談ください。

Q3. 卒業生 (学生) に論文を投稿させたい。

A3. 本オンライン投稿システムは教職員 Moodle を使用しています。群馬大学の教員しかログインできません。

Q4. 筆頭著者が学生だが、どのように投稿すればよいですか？

A4. 筆頭著者が学生の場合は、必ず群馬大学大学院保健学研究科の教員を、責任著者に据えなければなりません。原稿の投稿は、筆頭著者ではなく責任著者が行ってください。必ずしも筆頭著者＝責任著者ではありませんのでご注意願います。

Q5. 論文投稿した後に提出ファイルを変更したい場合はどうすれば良いですか？

A5. 【論文投稿】9) が終わった後に提出を変更するには、編集委員が提出を差し戻さなければなりません。ですので、提出を変更したい旨を群馬保健学研究編集委員会にご相談ください。ただし、再提出する間に論文投稿の〆切日を超過した場合は、論文投稿を受け付けられない可能性がありますのでご注意願います。

Q6. PDF ファイルに変換すると文字化けが起こる。

A6. この原因の大半は、作成した文書に使用したフォントの互換性によるものです。対処法としては、

① 特殊なフォントを使用しない

② 環境依存文字を使用しない (例えば、全角のギリシャ文字 (μ , ω) など)。

③ 文書作成した OS と PDF 化する OS を変えない (例えば、Mac OS で作成した Word ファイルを USB メモリに保存し、その USB メモリを windows PC に挿して当該ファイルを開き、そのまま「名前を付けて保存」で PDF 化する、という操作を行わない)

等に注意することで対処できる可能性があります。