

□頭発表会場の利用手引き

参加者全員に共通する事項

【準備】

- カメラとマイク機能のあるネットワーク端末を用意する。
- インターネットに接続できる有線 LANあるいは接続数の少ない無線 LAN を用意する。
- ハウリングを避けられる場所を確保する。具体的には、同じ講演会場（Zoomミーティング）に入場（サインイン）する参加者の端末と自分の端末が同一室内にある場合に、その間に十分に長い物理的距離を確保するか遮音壁を用意する。
- 参加者の発言以外の音声を集音しないような環境に整える。静穏な環境を準備できない場合は、ヘッドセットを利用すると有効である。
- 9月12日（予定）に事務局が参加登録者へ知らせる“当日サイト”¹⁾のログインアカウント（Confit²⁾アカウント）を用意する。

【一般規則】

- 討論会に参加するために、初めに当日サイトにログインする。
- 当日サイトに掲示される「Zoomミーティング」や「Remoイベント」の情報漏洩を禁ずる。
- 本討論会会場で発表された内容の録音・録画・撮影（スクリーンショットなど）・ダウンロード・コピーなどの行為は一切禁止する。
- 座長・会場系の注意・指示に従う。もし従わない場合は、強制退場や再入場不可等の処分を受けることがある。

【入退場】

- 希望の□頭発表会場に入場するためには、当日サイト内の該当する会場名をクリックする。表示されるメニューにしたがって必要事項を入力すると、□頭発表会場に入場できる。
- □頭発表会場に入場したら、“名前の変更”をクリックして、自分の「名前」を「氏名」に設定する。
- □頭発表会場に入場したら、“ビデオの停止”をクリックして、自身の画面を表示させない。また、“ミュート”をクリックして、発言が講演会場に流れないようにする。
- □頭発表会場から退場するためには、Zoomの“ミーティングを退出”をクリックする。

講演者に関わる事項

【発表用資料】

- 学会等におけるオンライン発表は自動公衆送信による再送信とみなされるため、他人の著作物の無断使用には十分注意する。

1) 討論会受付に相当するホームページであり、討論会に関する重要な連絡事項が掲載されている。当日サイトにログインすることで、要旨集をダウンロードでき希望の会場へ移動することができる。

2) [Confit](#)：一般的なブラウザで利用できる会議支援クラウドサービス。

- 優秀学生発表賞応募者は、発表用資料を必ず英文で作成する。その他の講演者も、発表用資料を英文で作成することを強く推奨する。
- 発表用資料にスライド（ページ）番号を入れることを推奨する。

【端末動作確認】

- 発表するセッション開始20分前までに講演会場に入場し、“名前の変更”をクリックして、自分の「名前」を「氏名（講演番号）」に設定する。
- 当該セッション開始前のリハーサル（休憩）時間に、利用する端末の動作確認をする。
- 端末動作確認をするときは、“ビデオの開始”と“ミュート解除”をクリックして、自身の画面を表示させたうえで発言する。
- 端末動作確認終了後は、“ビデオの停止”と“ミュート”をクリックして、自身の画面を消して、発言等が講演会場に流れないようにする。

【発表】

- 発表時間は19分（講演 12 分・討論 7 分）である。発表終了時（講演開始 19 分後）に、一鈴を鳴らす。
- 前の講演者の発表が終了した後、“ビデオの開始”と“ミュート解除”をクリックして、自分自身の画面を表示させたうえで発言する。また、“画面共有”をクリックして、発表用資料（Power Pointなど）を選択し、来場者に発表用資料の画面を表示する。
- 座長の司会進行に従って、講演をはじめ、12分間以内に講演を終了する。
- 座長の司会進行に従って、視聴者の質疑に対して応答をする。
- 質疑応答が終了した後、“共有の停止”をクリックして、発表用資料の共有表示画面を停止する。また、“ビデオの停止”と“ミュート”をクリックして、自分自身の画面を消して、発言等が講演会場に流れないようにする。
- 推奨事項
 - 端末のディスプレイのデュアル表示（2 画面使用）は使わない。
 - Power Point の「発表者ツール」は使わない。
 - 発表時間内に応答できなかった質問について発表後に回答するために、チャットの履歴を保存する。講演者によるチャット履歴の電子的保存は許可されている。

視聴者に関わる事項

【発言（質問）の仕方】

- 発言をしたい人は“チャット”をクリックして、発言の要点を全員に送信する。講演中にチャットメッセージを送信しても構わない。
- 座長・会場係が発言を許可した視聴者に限り、“ミュート解除”をクリックして、所属と氏名を述べた上で発言する。なお、良好な意思疎通のために、“ビデオの開始”をクリックして、自身の画面を表示することが望ましい。
- 意見交換が終了したら、速やかに“ミュート”をクリックして、発言等が講演会場に流れないようにする。さらに、“ビデオの停止”をクリックして、自分自身の画面を消す。

Zoom操作方法の解説サイト

— 入退場 —

- ブラウザのサイト情報入力欄に、「Zoomミーティング URL」を入力する。表示されるメニューにしたがって「パスコード」などの必要事項を入力する。

<https://makefri.jp/work/7922/>

- “ミーティングを退出”をクリックして、退場する。

<https://zoom-kaigi.com/zoom-tashitu/>

— 環境設定 —

- “名前の変更”をクリックして、自分の「名前」を「○□△◇○」と設定する。
- “ビデオの停止”をクリックして、自分自身を表示させない。
- “ミュート”をクリックして、発言が講演会場に流れないようにする。
- “ビデオの開始”と“ミュート解除”をクリックして、自分自身を表示させながら発言する。

<https://zoom->

[shukyaku.com/zoom-%E3%83%93%E3%83%87%E3%82%AA-%E3%82%AA%E3%83%B3%E3%83%BB%E3%82%AA%E3%83%95/](https://zoom-shukyaku.com/zoom-%E3%83%93%E3%83%87%E3%82%AA-%E3%82%AA%E3%83%B3%E3%83%BB%E3%82%AA%E3%83%95/)

— 画面共有 —

- “画面共有”をクリックして、発表用資料を選択し、来場者に発表用資料の画面を表示する。
- “共有の停止”をクリックして、発表用資料の共有表示画面を停止する。

<https://zoom-support.nissho->

[ele.co.jp/hc/ja/articles/360004794852-%E7%94%BB%E9%9D%A2%E5%85%B1%E6%9C%89%E3%81%A8%E3%81%AF-](https://zoom-support.nissho-ele.co.jp/hc/ja/articles/360004794852-%E7%94%BB%E9%9D%A2%E5%85%B1%E6%9C%89%E3%81%A8%E3%81%AF-)

— チャット —

- “チャット”をクリックして、発言の要点を全員に送信する。
- チャットの履歴を保存する。

<https://dekiru.net/article/20107/>