

■ KAPAL オンライン研究大会マニュアル(参加者)

利用サービスと発表時間、会場への入場について

- 本研究大会は、オンライン会議サービス「Zoom」を利用します。
- 自由研究およびパネルの発表時間は、計 40 分(発表 30 分+質疑応答 10 分)です。一つの発表が終わってから次の発表が始まるまでには、5 分間の接続準備時間を設けています。
- 入場方法
 - オンライン大会参加に必要なパスワードや各会場 Zoom URL 等の取得方法については、本マニュアル公開後数日以内に KAPAL ウェブサイトに掲載する「オンライン開催について」で説明します。
 - 研究大会プログラムを参照しながら、次のように参加を希望する会場に入場してください。なお、参加会場の Zoom URL と入室用パスワードについては、上記「オンライン開催について」で説明します。(1)参加会場の Zoom URL にアクセスする。(2)ダイアログが出てきた場合は、それに従って進む。出てこない場合は次の作業に進む。(3)入室用パスワードが求められるので入力する。(4)「ビデオオフで参加」を選択する。(5)「ミーティングのホストは間もなくミーティングへの参加を許可します、もうしばらくお待ちください。」というメッセージがあらわれる。許可された後、入場になる。(6)「どのように音声会議に参加しますか？」には「コンピューターオーディオに参加」を選択する。
 - この入場方法により、セッションの途中でもある会場から別の会場へ移動することができます。
 - ビデオがオフ、音声がミュートになっていることを確認してください。

- 名前の表示について
 - Zoom プロフィールの名前は、かならず実名を使用してください。記号や明らかな仮名の場合は、入場を認めないこともあります。またできる限り、名前と所属の双方がわかる名前の表記にしてください(スズキタロウ@東洋大学など)
- イヤフォンやヘッドフォンの利用推奨
 - コンピューターに内蔵されたスピーカーとマイクをそのまま利用すると、発言の際にマイクがスピーカーから流れる音声や周囲の騒音を拾い、それが会場全体に流れてエコーのようになります。発表を妨げないためにイヤフォンやヘッドフォンを利用してください。
- 音声およびビデオの設定
 - 司会の許可があり質疑応答等で発言をするとき以外は、ビデオをオフ、音声をミュートに設定してください。

個人発表に対する質疑について

- 司会が公開チャットでまず質問を集約し、司会から発表者に対して個別の質問が紹介されます。
- 質疑の時間は限られていますので、発表を聴きながら簡潔なテキストにまとめ、司会の指示にしたがって公開チャットへ質問やコメントを送付してください。

その他の注意事項

- Zoom を使い慣れていない方は、Zoom 社がオンラインで使い方のマニュアルを公開していますのでこちらもあらかじめご参照ください。<https://support.zoom.us/hc/ja/categories/200101697-始めに>

■ KAPAL オンライン研究大会マニュアル(発表者)

利用サービスと発表時間について

- 本研究大会は、オンライン会議サービス「Zoom」を利用します。
- 個人発表時間は、計 40 分(発表 30 分+質疑応答 10 分)です。
- 時間厳守でお願いします。時間を超過した際には質疑応答を省略します。

個人発表について

- 発表用プレゼンテーション・ファイルの準備
 - プレゼンテーションには、パワーポイントの他、Mac の Keynote も利用可能です。その他、ワード等の画面共有もできます。
 - パワーポイント等のプレゼンテーション・ファイルを準備する際には、スライドのサイズを「標準画面(4: 3)」に設定してください(「画面共有」の際のトラブルを避けるため)。
- 入場方法
 - オンライン大会参加に必要なパスワードや各会場 Zoom URL 等の取得方法については、本マニュアル公開後数日以内に KAPAL ウェブサイトに掲載する「オンライン開催について」で説明します。
 - 研究大会プログラムを参照しながら、ご自身が発表する会場に次のように入場してください。なお、参加会場の Zoom URL と入室用パスワードについては、上記「オンライン開催について」で説明します。(1)参加会場の Zoom URL にアクセスする。(2)ダイアログが出てきた場合は、それに従って進む。出てこない場合は次の作業に進む。(3)入室用パスワードが求められるので入力する。(4)「ビデオオフで参加」を選択する。(5)「ミーティングのホストは間もなくミーティングへの参加を許可し

ます、もうしばらくお待ちください。」というメッセージがあらわれる。許可された後、入場になる。(6)「どのように音声会議に参加しますか?」には「コンピューターオーディオに参加」を選択する。

- 発表者は、発表時間の 5 分前までに入場し、準備をしてください。
- 発表者は、発表直前に、ビデオがオフになっていないこと、音声ミュートになっていないことを確認してください。
- 発表方法
 - 事前配布資料等に基づく個人発表(パワーポイント等プレゼンテーションアプリを用いないものは、ご自身の顔が映った状態のビデオ表示で発表してください)。
 - プレゼンテーションアプリを用いる場合は、Zoom の機能「画面の共有」により発表してください(注意:「発表者ツール」は用いない)。
 - 動画を活用される場合も「画面の共有」をご利用ください。
 - 動画や音声を用いる場合には、忘れずに「コンピューターの音声を共有」オプションも選択してください。
- 質疑応答
 - 参加者からの質問やコメントは、司会が公開チャット経由で集約します。その中から司会が質問・コメントを取捨選択して紹介しますので、ご応答ください。
- レコーディング
 - ご自身の発表の「レコーディング」を希望される方は、発表開始前に、司会補佐にお申し出ください。「レコーディングの許可」のダイアログが表示されるので OK を押し、画面下のメニューにある「レコーディング」を開始してください(発表終了時には、レコーディングを終了してください)。

接続テスト

- 11/28日(土)の発表者は、12:00～12:30のあいだに、接続テストをおこないます。12:00までに発表予定会場の Zoom URL に接続してください。
- 11/29日(日)午前の発表者は、8:45～9:00のあいだに、接続テストをおこないます。8:45までに発表予定会場の Zoom URL に接続してください。
- 11/29日(日)午後の発表者は、12:30～12:50のあいだに、接続テストをおこないます。12:30までに発表予定会場の Zoom URL に接続してください。

その他の注意事項

- Zoom を使い慣れていない発表者は、大会よりも前に、ご友人等と使い方の練習をしていただけるとトラブルなく発表していただけると思います(遠隔であるため大会運営側での技術的なサポートは困難です)。また、Zoom 社がオンラインで使い方のマニュアルを公開していますのでこちらもあらかじめご参照ください。
<https://support.zoom.us/hc/ja/categories/200101697-始めに>