

## ■ 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。発表の合間に、5 分間の接続変更のための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。(1)参加希望会場の 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、音声は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)
- イヤホンやヘッドホンの利用推奨
  - 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ホ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。

### 発表に対する質疑について

- 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。
- 司会が公開チャットでまずいくつかの質問を選択し、それらを発表者に紹介します。

### 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。発表時間を超過した際には質疑応答を短縮・省略します。

### 発表について

- 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)」に設定することを推奨します(「画面共有」の際、視聴側のモニターによっては、スライドの横幅が縮まって表示されることがあるため)。
- 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 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。(1)発表会場の 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、音声が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
  - 司会がまず公開チャットに寄せられたなかものからいくつかのコメント・質問を選択し、それらを発表者に紹介しますので、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

- 12/18日(土)の発表者は、12:00～12:30の間に、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。
- 12/19日(日)午前の発表者は、9:00～9:30の間に、接続テストをおこないます。9:00までに発表予定会場のZoom URLに接続してください。
- 12/19日(日)午後の発表者は、12:30～12:50の間に、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たと思います(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>

## ■ KAPAL オンライン研究大会マニュアル(司会)

### 司会と司会補佐の役割分担について

- 司会は、通常の研究発表のように、セッションの司会進行とともに質疑応答を取り仕切ります。公開チャットに寄せられるコメント・質問等を確認しながら、司会進行をしてください。
- 司会補佐には、会場の Zoom ホストとしての操作権限が与えられます。司会補佐はセッション進行に必要な Zoom の操作を担当します(全員のミュートや、発表者に対する画面共有の許可、およびレコーディングの許可など)。タイムキーパーとしての役割も果たします。

### 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。
- 個人発表時間は、計 40 分(発表 30 分+質疑応答 10 分)です。
- 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。
  - 研究大会プログラムを参照しながら、ご自身が司会を担当する会場に次のよう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。

- 司会はセッション開始の 5 分前までに入場し、準備をしてください。
- 表示名の前に<司会>とつけて役割を明示してください。
- 発表時間の厳守
  - プログラム通り進むよう時間厳守で進行管理をお願いします。
  - 次の発表までバッファが 5 分あります。しかしこのバッファ時間は、発表延長可能な時間ではなく、参加者が「会場移動」するために空けておかねばならない時間ですのでご注意ください。
- 質疑応答について
  - オーディエンスから質問やコメントが上がって来たら、その中から司会の判断でピックアップし質問やコメントの内容を読み上げ、発表者に応答してもらいます。
  - 議論をより深めるために必要であると判断した場合には、司会の権限で、質問者が音声で追加コメントすることを許可してください。
  - 発表者のプログラム上の持ち時間が来たら、全ての質疑応答を終了し、次の発表者の発表準備に取りかかってください。

### 接続テスト

- 12/18日(土)の司会は、12:00～12:30の間に、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。
- 12/19日(日)午前の司会は、9:00～9:30の間に、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。
- 12/19日(日)午後の司会は、12:30～12:50の間に、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たと思います(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>

## ■ KAPAL オンライン研究大会マニュアル(司会補佐)

### 司会と司会補佐の役割分担について

- 司会は、通常の研究発表のように、セッションの司会進行とともに質疑応答を取り仕切ります。
- 司会補佐には、会場の Zoom ホストとしての操作権限が与えられます。司会補佐は、待機室にいる入場希望者に対し、入場の許可を与えます。また、セッション進行に必要な Zoom の操作を担当します(全員のミュートや、発表者に対する画面共有の許可、および録音の許可など)。タイムキーパーとしての役割も果たします。

### 個人発表における役割

- 入場時
  - 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、ご自身が司会補佐を担当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。

- 12/18 日(土)の司会補佐は 11:50 までに、12/19 日(日)午前の司会補佐は 8:50 までに、12/19 日(日)午後の司会補佐は 12:20 までに入場してください。入場時に、会場設置責任者からホスト権限を受けてください。その後、接続テストをおこない、開始まで待機していただきます。
- 表示名の前に<司会補佐>とつけて役割を明示してください。
- 発表者に対する画面共有の許可
  - 会場設定時には「全参加者が画面共有可能」およびオプションで「同時に 1 名の参加者が共有可能」にしてあります。正しく設定されているか確認してください。
  - 発表者に対して、映像・音声の使用の有無を確認してください。
- 発表者に対する録音の許可
  - 発表の「録音」を希望する発表者には、司会補佐に申し出るよう伝えてあります。発表者より申し出があれば、「録音の許可」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「録音」を開始してください。
  - 発表終了時には、「録音の許可」を終了してください。
- 発表開始時
  - 参加者全員の「ミュート」を念のため実行し、発表者にマイクオンおよび発表開始を教えてください。
- タイムキーパー
  - 予定通り進むよう、時間厳守で進行管理をお願いします。
  - プライベートチャット等で適宜残り時間を司会および発表者に伝えるとともに、発表時間が終了したら音声でその旨を教えてください。

**その他の注意事項**

- 基本的に司会補佐には Zoom を使い慣れている方をお願いしていますが、心配な方は、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>