

日本社会教育学会オンライン研究大会マニュアル（発表者用）

事前の準備

- 報告資料を2020年8月31日までに提出してください。報告資料の提出方法等の詳細は別途お知らせします。
 - 原稿形式の場合はそのままPDFファイルに変換して提出してください。
 - ✧ 報告資料は原稿形式でも、当日にパワーポイント等を使用することは可能です。
 - パワーポイント等のスライド形式の場合は、スライドを1ページあたり6枚にまとめたPDFファイルに変換して提出してください。
 - ✧ 当日に使用するスライドとは異なっても構いません。
- 安定して使用できるデバイスとインターネット環境を可能な限り整えてください。
- 報告に使用するデバイス（パソコンを推奨します）に、Zoomアプリをインストールしてください。Zoomアプリの画面下部に「ミュート解除/ミュート」「画面を共有」「チャット」などのボタンがあり、報告時には必要に応じてこれら进行操作します。
- 発表時の音声をクリアに拾うために、マイクもしくはヘッドセットを使用することを推奨します。マイクが使えないときは、ハウリングを防止するため、イヤホンやヘッドホンを使用してください。イヤホンがないときはPCのスピーカーの音量を最小にしてください。
- オンラインでの発表は著作権法上の公衆送信にあたる考えられますので、画面共有するスライド・原稿などにおけるコンテンツは著作権法上の問題のないものに限るようご注意ください。
- 発表の録画について、オンライン会議システム Zoom の録画機能は、管理者権限で使えない設定にします。大会運営者がアーカイブ保存することはありません。

当日の流れ

- セッション開始30分前までにオンライン会議室に入室してください。
 - Zoomの動作確認や司会者との打ち合わせをしますので、入室時間は厳守してください。
 - 事前にメールでお知らせするURLにアクセスすることで入室できます。
- 入室後、「コンピュータオーディオに参加する」という画面が表示されたらそのままボタンを押してください。Zoomアプリがコンピュータのマイク・スピーカーを使えるようになります。
- PCのカメラで自身を映しながら発表するか、映さずに発表するかを選択できます。
- 発表時間が来るまで待機してください。
 - 報告資料を開いた状態にしておいてください。
 - 「チャット」ボタンを押してチャットのウィンドウを開いておいてください。
 - 待機している間はミュートにしておいてください。

- 自分の発表の時間になったらミュートを解除し、発表資料を画面共有してください。
 - 「画面を共有」のボタンを押し、(デスクトップ全体ではなく) 発表資料のウィンドウを画面共有してください。
 - Zoom アプリの画面上部または下部に「共有の停止」と赤く表示されていれば、画面共有されている状態になっています。他の人には発表資料のウィンドウがそのまま表示されています。
 - カメラで自身を映しながら発表する方は、アプリの左下にある「ビデオの開始」というボタンを押し、カメラをオンにしてください。
- 司会者から『発表を始めてください』と指示があったら発表を初めてください。
 - 発表時間は発表者が1名の場合は15分、複数名の共同発表の場合は30分です。
 - タイムキープは事務局が行います。発表者への経過時間のお知らせ方法については、当日、司会者との打ち合わせの際にご確認ください。
- 自分の発表を終えたら、速やかに「共有の停止」という赤いボタンを押し、画面共有を解除してください。画面共有を解除しないと次の発表者の方が画面共有できません。また、「ミュート」ボタンを押し、ミュートしてください。カメラをオンにしている場合は、「ビデオの停止」というボタンを押し、オフにしてください。
- 分科会メンバー全員の発表後、質疑応答・討議に移ります。
 - 司会者の進行にしたがい、指名がありましたらミュートを解除して発言してください。
 - 原則としては、参加者から事前に受け付けた質問に答えていただくことになります。
 - ◇ 司会者の裁量により、その場で参加者もしくは司会者から質問を受けるけることもあります。その場合にも、司会者の進行にしたがってください。
- 必要がありましたら、チャットに表示されている質問を保存してください。チャットウィンドウの右下にある「…」というボタンを押すと保存できます。
- 以上はご自身が発表するときの説明です。ご自身の発表以外の分科会に参加される場合は、大会プログラムに掲載されている「オンライン開催の手引き【参加者用】」にしたがってください。