

参加者、発表者、座長のみなさまへ

今回の大会はオンラインで行います。パソコン、タブレット、スマホなどで Zoom というアプリを使います。Zoom という名前を聞いたことのある方は多いと思いますが、実際に使うのは初めてという方も結構おられます。大会の運営に携わっている私たちも、オンライン学会の運営となると、ほとんど経験がなく手探りの状態です。

しかし、参加者一人一人が、積極的にに関わり、助け合っていけば、必ず実りある大会になると思います。それだけでなく、これまでの大会にはなかった、新しい可能性も見えてくるはずですよ。皆さんの積極的なご参加とご協力をお願いします。

ここでは、オンライン大会の進め方をご説明します。これに対応する Zoom の詳しい操作方法は、別紙でお知らせします。よく使われているアプリなので、インターネット等でも様々な情報が得られます。

1) **自分のパソコンやスマホに Zoom をインストールする**

専用のソフトをインストールすることをお勧めします。ブラウザからも視聴することはできますが、ブラウザとの相性などもあるようです。事務局としてもブラウザから Zoom に参加した場合の操作方法は、よく分かっていません。

2) **同じ部屋から複数の端末で大会に参加するときは、ヘッドホン・イヤホンを準備する**

同じ部屋から、複数の端末でこの大会に参加する場合は、ヘッドホン・イヤホン等で音が漏れないようにして聞くことをお勧めします。例えば、2 人の人が同じ部屋にいて、それぞれのパソコンで大会に参加しているような時は注意が必要です。この場合、遅れて聞こえてくる自分の声が、同室のパソコンから再生されるために、エコー（こだま）がかかったように聞こえます。これが起こると、自分はもちろん、参加者全員が非常に聞きづらくなります。視聴しているだけの時は起こりにくいですが、自分や同室の人がしゃべり始めた途端に起こります。これが起こり始めたら、急いでイヤホンに切り替えてるか、スピーカーの音量を 0 にしてください。イヤホンに切り替える方

が、途切れることなく視聴できますし、直感的に操作できるのでお勧めです
(なお、同室の人がマイクをミュートにしてもこれは止まりません)

3) 本名を表示してください

Zoom に参加している時は、本名をフルネームで表示してください。誰が参加しているのか、誰が発表を聞いているのか、誰が質問をしているのか、などが分かるようにすることとします。ニックネームでの参加はご遠慮ください。

4) 発表中は、原則としてマイクとビデオをオフ

発表や発言をする人以外は、原則として、マイクとビデオをオフにしてください。これは、発表や発言を邪魔しないためと、通信量を抑えるためです。参加者のビデオをオンにしていると通信量が多くなり、肝心の発表が聞きにくくなる場合があります。なお、事務局で強制的にマイクとビデオをオフにすることがあります。

5) 質問のしかた

質問は 2 通りで受け付けます。口頭での質問と文字での質問です。

・視聴している方へ

口頭で質問をしたいときは、“挙手ボタン”を押して、待ってください。発表途中でボタンを押していただいてもかまいません。座長から当てられたら、マイクとビデオをオンにして、発言してください（発言者の顔が皆さんに見えます）。座長からの指示がない状態での発言は、ご遠慮ください。

なお、ビデオがない方や、どうしても顔を映したくない、という方はビデオはオフでも結構です。（以下同じ）

文字で質問したい時は、“チャット”に書き込み、“全員”に向けて送信してください。発表途中で送っていただいてもかまいません。自分の書いた質問が取り上げられたら、マイクをオンにして、できればビデオもオンにして、待機してください。質問の補足をお願いすることもあるのですぐに発言できるようにしててください。（ただし座長が質問を読んで、発表者がそれに答えて終わってしまい、発言の機会がない場合もあります。）

チャットで質問を送るのは、発表者の持ち時間が終わるまでにしてください。次の人の発表が始まったら、チャットはやめて聞くことに集中しましょう。

”挙手”を取り消す（手を下げる）のは、自分で操作できますが、必要に応じて、事務局で強制的に操作することがあります。

・座長の方へ

口頭での質問（手を挙げている人）や、チャットの質問が複数出てくることもあると思います。どれを取り上げるかは、特に決まりを設けません。すべて座長にお任せします。チャットで質問した人に、発言を求めるのか、座長が読んで、すぐに回答に移るのか、ということも座長にお任せします。残り時間にもよると思いますし、好みの問題もあるでしょう。

（チャットにたくさんの質問が来ると、素早く読んで、適切に選ぶのが難しいかもしれません。質疑応答にも注意を払わないといけないので、次の質問ばかり読んでいる訳にもいかないかもしれません。私たちも今ひとつ想像できていません。対策としては、アシスタントを用意しておいて、手伝ってもらおうのでしょうかね？）

・発表者の方へ

「一般口頭発表」の持ち時間は 20 分です。10－15 分程度で発表を終え、残り時間で、質問に答えてください。「こんなことしています」は持ち時間が 5 分または 10 分です。できれば、持ち時間の前に発表を終えて、質問を受けて頂くのがいいと思いますが、全て発表に使っていただいても構いません。「テーマセッション」では、どのように発表と質疑応答を配分していただいても結構です。

チャットでの質問が、時間内に答えきれないくらい来ることもありえます。その場合、次の発表者の時間になったら、チャットで返信をするのは控えてください。次の人の発表の妨げになります。つい、すぐに答えたくなるかもしれませんが、我慢しましょう。次の発表は、自分の分野に近いことも多いと思います。もしかしたら、聴衆の中で最も専門が近いかもしれません。内容を聞いて議論に参加していただけるとさいわいです。

せっかくの質問なので、何らかの形で、これに答えていただきたいとは思っています。どのような形でそうするのは、現在、検討中です。（口頭ではなく文書で回答することになると思います。ホームページに掲載なども可能だと思います。ご提案も歓迎します。）

4) これらの原則の適用

上記を原則としますが、あまり厳しくはしません。名前を表示していない人なども出てくるかもしれませんが、それだけで直ちに退去させるというような

厳しい措置はとりません。多少、そういう人がいても、大目に見てください。不慣れなために操作がうまくできない、ということもあり得ます。また、ルールを厳密に適用するよりも、大会がスムーズに進行し、議論が盛り上がることを優先したいと思います。

これらと関連する Zoom の操作

以下の操作を各自で行っていただくこととなります。

全員

- A) 自分の名前フルネームで Zoom に表示する
- B) 自分の声が相手に聞こえているか確認する（スピーカー&マイクをテストする）
- C) マイクのオン・オフ
- D) ビデオのオン・オフ

質問をする時

- D) “挙手”をする
- E) チャットに書き込む

座長（発表者も？）

- F) 参加者を表示して“挙手”している人を確認する
- G) チャットを読む

発表者

- H) 画面の共有
- I) 発言の時間が長いので、音声をはっきり聞こえ、エコーがかかったりしないように、特に注意