

発表進行マニュアル

日本生物教育学会第105回全国大会実行委員会



目次

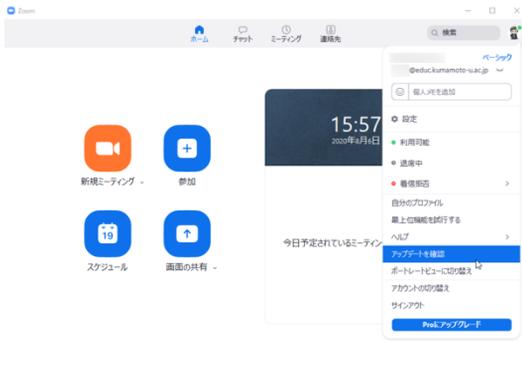
1. セッションの進行方向
 - ① 発表進行に関するお願い
 - ② セッション開始前（準備）
 - ③ セッション開始
 - ④ セッション中～終了
2. 発表時の注意まとめ
3. 参加時の注意まとめ

1. セッションの 進行方向

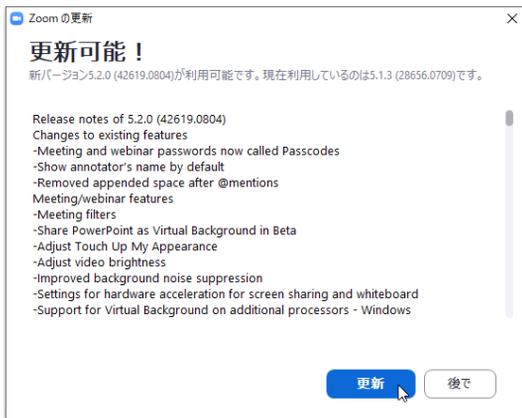
発表進行に関するお願い

1. セッションの進行は、**座長の裁量**にお任せします。
接続の不具合などトラブルも予想されますが、座長と発表者間で、音声やチャットを使って連絡をとりつつ、トラブルがあった場合は発表順序は基本的に入れ替えず、最終セッションで空いている会場（AおよびC）で発表できるかを検討する。限られた時間を有効にご利用いただき、オンラインでの研究発表のスムーズな運営をお願いします。
2. 発表者の皆様は、**時間厳守**をお願いします。
 - ◆ 発表12分
 - ◆ 質疑 3分
3. タイムキーパーが、時間をベルでお知らせいたします。
 - ◆ 10分経過で《1鈴》
 - ◆ 発表終了(12分)で《2鈴》
 - ◆ 質疑終了(15分)で《3鈴》
4. zoom接続、操作方法については、別途「発表者zoomマニュアル」、
「参加者zoomマニュアル」をご確認ください。
5. 座長と発表者の皆様は、自宅や勤務先でのWi-Fi接続であると、音声や画面のフリーズ、ネットワークの切断などの問題が発生する可能性があります。**有線接続に切り替える**ことをお勧めいたします。
6. **Zoomは最新のバージョンにアップする。**
→Zoomアプリは自動的にバージョンアップしません。必ず各自で手動によりバージョンアップして下さい。バージョンアップしていないと、ブレイクアウトルームに入室できない場合があります。

Zoom のバージョンアップ方法



Zoom を起動して、Zoom アプリ画面の右上にあるユーザをクリックして、ドロップダウンメニューを表示して、**アップデートを確認**を選択します。



Zoom の更新のためのダウンロードが始まります。ダウンロードが終了して、

更新

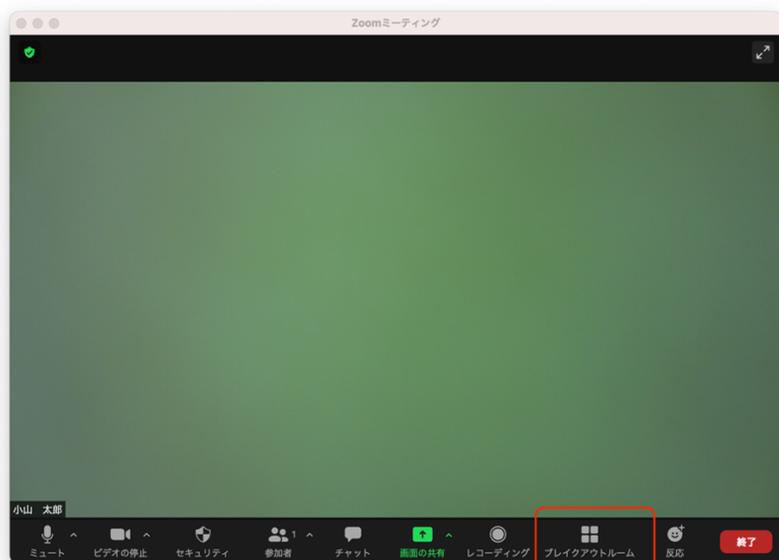
を選択してください。

インストールが始まります。インストールが終了すると Zoom ミーティングの最初の画面に戻ります。

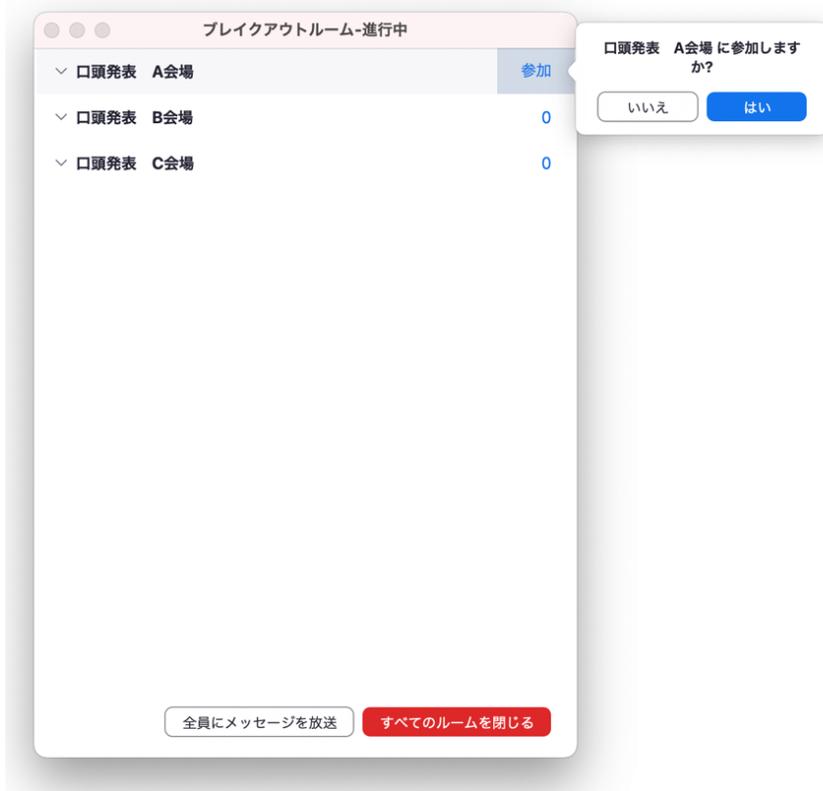
8. 口頭発表会場への入退場の仕方

① 入室する時

メインセッションの「ブレイクアウトルーム」をクリックします。



次に下記の画面で希望する会場の右端の数字をクリックします。
最後に、「はい」を選択すると希望する会場に入室できます。



② 別の会場に移動する時

まず画面右端の「ルームを退出する」をクリックします。
次に「ブレイクアウトルームを退出する」をクリックします。
メインセッションに戻るなので、もう一度「ブレイクアウトルーム」をクリックして、希望する会場に入室します（上記①と同様）。

ブレイクアウトルームのボタンが表示されない場合はこちらをご覧ください。

<https://zoomy.info/manuals/functions/breakoutroom/>

セッション開始前(準備)

- 1. 発表者は各セッションの開始時刻20分前には必ず入室してください。**
最初の発表までの20分間で、画面共有ができるかを、座長の指示の下、行って下さい。
発表者は、接続されましたら、氏名の前に「★」マークを付けて、ミュート、ビデオ停止であるかを確認してください。
セッション開始まで、そのまま待機をお願いします。
- 2. 座長は各セッションの開始時刻20分前には必ず入室してください。**
座長は、接続されましたら、氏名の前に「座長」を付けて、ミュート、ビデオ停止であるかを確認してください。
続いて、最初の発表までの20分間で画面共有などの**発表者の接続確認**を行ってください。接続できていない発表者がいる場合は実行委員会（ホスト）にチャットでご報告ください。
セッション5分前までに発表者が接続されていない場合は、発表順の変更などを検討してください。

セッション開始

1. 座長は、**セッション開始3分前**になりましたら、以下の「**セッション進行の注意事項**」を読み上げてください。
(セッションが続く場合は省略可)
 - ◆ あと3分で「**口頭発表セッション〇**」を開始いたします。
 - ◆ オンラインでのセッション進行について、注意事項をお伝えします。
 - ◆ 聴講者は、ミュート、ビデオ停止で発表をお聞きください。
 - ◆ 発表者お一人、発表12分、質疑応答3分です。
 - ◆ 質疑応答で質問がある方は、「手を挙げる」機能を使って、座長の指名を受けてから発言するようにしてください。指名された方はマイク・ビデオをオンにして、口頭で質問してください。
 - ◆ 質問時間は、3分です。1~2名ほどの質問が想定されます。
2. 座長は、時間になりましたら**セッションの開始宣言**と**座長紹介**をしていただき、発表に移ってください。
3. 座長は、発表開始後しばらくは、発表者の画面や音声の問題なく伝送されているか確認してください。また、他の演者がミュートにしておらず雑音が気になる場合などはチャット（ひどいようであれば音声）でミュートするように指示してください。
4. 発表者は、講演開始後しばらくは、画面や音声の問題なく伝送されているかについて座長から連絡がないかご注意ください。

セッション中～終了

1. 座長は、発表者が講演時間を超えて話し続けるようであれば、終了するように伝えて下さい。**セッションの終了時刻**が厳守されるよう、早めの進行を心がけていただきたくお願いします。
2. 発表者の口頭発表が終了しましたら、座長の進行で質疑応答を進めてください。座長は、挙手から質問者を選出してください。
3. 2人目以降も、同様に進行してください。
4. **発表トラブル**として、次の発表者からの返答がない場合、ミュート解除、動画オンになっているかを呼びかけてください。それでも返答がない場合は順番を変更して進んでください。
5. **発表トラブル**として、音声及び動画が完全に途切れた場合は、残りの発表時間を確認したうえで、次の発表者に移ってください。当該発表者の再開はセッションの最後に回して、残り時間を宣告して、途切れた部分から再開してください。
6. すべての発表が終わりましたら、セッションの終了宣言をしてください。

2. 発表時の注意まとめ

1. 発表するときは、マイクとカメラをオンにする



スマートフォン
タブレット



2. ★氏名(所属) の情報を含んだ名前に設定する

→例：★小山花子（白鷗大学教育学部）

→発表するときは、必ずスピーカーの設定をイヤフォンか外部接続スピーカーに変更してください。

→PC 内蔵スピーカーだとマイクがその音を拾い、ハウリングが起こりやすくなります。

3. 複数モニタと接続して画面共有をする際、発表者モード画面が相手に見えないようにする

→共有する画面の選択やPowerPoint上のプレゼンテーションモードの設定等に注意してください。

4. 動画を再生するときは「コンピュータの音声を共有」を有効にする

5. 著作権への配慮

→画像や文献の出典を明記してください。

→学会でのオンラインでの発表は自動公衆送信による再送信とみなされます。

6. 質疑応答は「手を挙げる」機能で受け付ける→座長が指名をします。

7. 受信映像や資料等の扱い

→発表者や主催者の許可がない限り、受信映像や発表資料の保存（画面キャプチャを含む）、録音、再配布は原則禁止です。

必要な場合は、事前にすべての関係者に許可を得てください。

3. 参加時の注意まとめ

1. マイクをミュート・カメラをオフにする

→キーボード入力やマウスクリックなどのノイズを送ることを防ぎます。



スマートフォン
タブレット

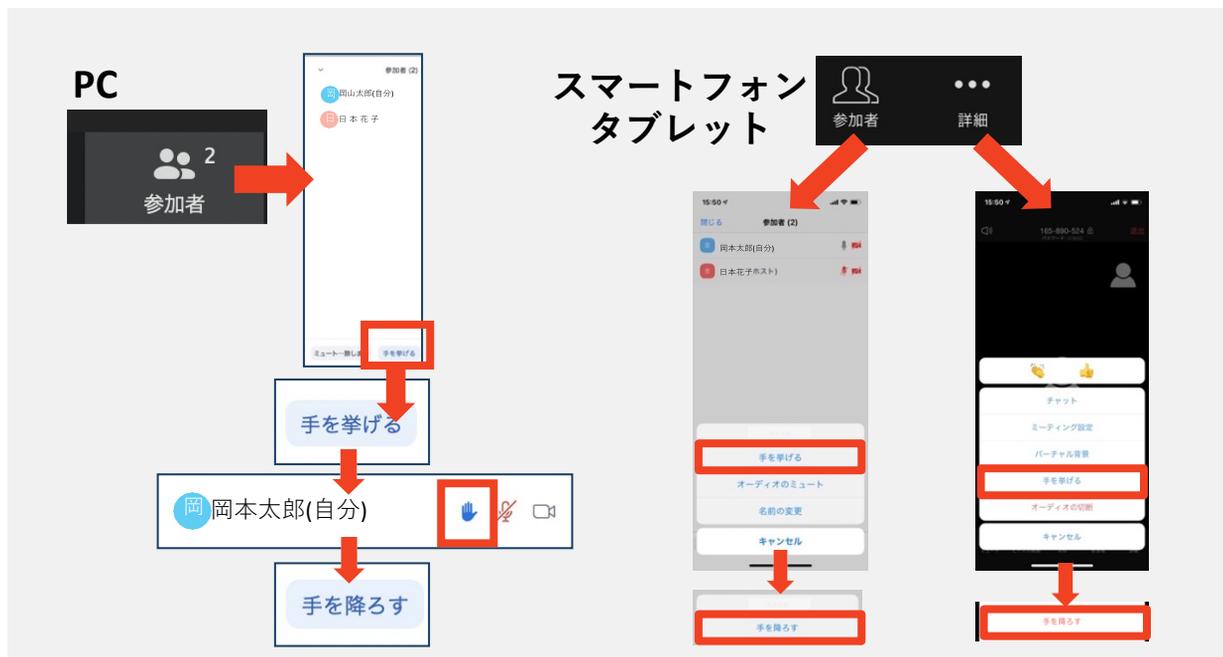


2. 氏名(所属)の情報を含んだ名前に設定する

→例：小山花子（白鷗大学教育学部）

3. 質疑応答で質問がある方は「手を挙げる」

→座長から指名を受けた方が発言してください。



4. 発言するときは、必ずスピーカーの設定をイヤフォンか外部接続スピーカーに変更する

→PC内蔵スピーカーだとマイクがその音を拾い、ハウリングが起りやすくなります。

→発言終了後は再度ミュートにしてください。

5. 受信映像や資料等の扱い

→発表者や主催者の許可がない限り、受信映像や発表資料の保存（画面キャプチャを含む）、録音、再配布は原則禁止です。

必要な場合は、事前にすべての関係者に許可を得てください。

