**参加者の皆様**

オンライン口頭発表参加の手引き（聴講者向け）

【学会に参加する全員の方に対する諸注意】

●今年度の学会大会は、Zoomによるオンライン開催になります。

●参加の際は、Zoomクライアントをご自身のPC等にインストールしZoomアカウントを作成するなど各自でご準備対応してください。

・Zoom サインアップは無料です

https://zoom.us/jp-jp/meetings.html

・Zoom ダウンロードセンター

https://zoom.us/download

●学会においてZoomのチュートリアルやサポートはおこないません。当日のトラブルシューティングもスタッフの可能な限りで行いますので、トラブル発生の場合はご容赦ください。なお、ホスト側以外の対応は、（事前も含めて）ご自身でのご対応をお願いします。

・ご参考：開催校（関西大学）作成の学生向けチュートリアル

（Zoom）Zoomアカウント登録方法（学生版）.pdf＜ITセンター提供＞　（5月11日更新）

https://www.kansai-u.ac.jp/ctl/zoom\_touroku\_student.pdf

（Zoom）Zoomを活用した授業の受け方（学生版）.pdf　（5月11日更新）

https://www.kansai-u.ac.jp/ctl/zoom\_class\_student\_ver3.pdf

【当日の諸注意】

●すべての参加者（発表者、聴講者を含む）は指定するURLから参加登録してください。

・研究大会の各セッション及び総会のURLは、大会HPの研究大会エントランスフォルダー、総会エントランスフォルダーで各々公開します（総会のURLは前日、研究大会のURLは6日前）。

・大会HPの研究大会エントランスフォルダーは、全員用passwordで中に入れます。学会員は、4月に発行した会報に記載されています。非会員は、大会HPから事前に参加申込された方にのみ知らせます。

・大会HPの総会エントランスフォルダーは会員限定passwordで中に入れます。4月に発行した会報に記載されています。非会員には非公開になります。

●Zoomへは「荒らし」対策として、必ず本名でのご参加を お願いします 。参加時は、Zoom上の表示名は次のように設定してください：

・Zoomウィンドウ①自分自身の画面を右クリック→［名前の変更］、②画面下の「参加者」を左クリック→参加者リスト内のご自身の項にマウスオーバー→ [詳細]→[名前の変更] のいずれかで設定可能です。

・表示名は、“氏名@ご所属”にしてください。　　　　 例) 公共太郎@政策大学

・司会の方は、氏名の前に「司会者」を付けてください。　　例) 司会者　公共太郎@政策大学

・発表者の方は、氏名の前に「発表者」を付けてください。　例) 発表者　公共太郎@政策大学

●マイクとカメラが正しく設定されているか確認してください：

・Zoomウィンドウのマイクアイコン、カメラアイコン脇の ^ をクリックで、各設定を確認できます。

●聴講時には、司会・発表・討論者以外は、全員ビデオをオフに、マイクをミュートにしてください：

・Zoomウィンドウのカメラアイコン／マイクアイコンをクリックで、ビデオ／ミュートのオン／オフを切り替えられます。

【質疑応答】

●質疑をしたい場合は、チャット欄にその旨を書き込んでください。

・質疑応答の時間になってから、司会者から指名します。

●質疑応答の時間に発言したい場合、参加者ウィンドウの「手を挙げる」機能で意思表示してください。

・司会者から指名されたら、ビデオをオンにし、ミュートを解除し、発言を開始してください。

・時間の関係で質疑応答ができなかった場合は、発表者に直接連絡を取ってください（大会実行委員会・事務局では仲介しません）

●発言を終了したら、「手を挙げる」機能を解除し、再びビデオをオフにし、マイクをミュートにしてください。

●お困り、緊急時の際は、以下まで連絡をください。

・jimukyoku@ppsa.jp

**発表者の皆様**

オンライン口頭発表の手引き（発表者向け）

【オンライン口頭発表を行う人に対する諸注意】

●発表はZoomの画面共有を使ったプレゼンテーションです。

●参加の際は、Zoomクライアントをご自身のPC等にインストールしZoomアカウントを作成するなど各自でご準備してください。

・Zoom サインアップは無料です

https://zoom.us/jp-jp/meetings.html

・Zoom ダウンロードセンター

https://zoom.us/download

●学会においてZoomのチュートリアルやサポートはおこないません。当日のトラブルシューティングもスタッフの可能な限りで行いますので、トラブル発生の場合はご容赦ください。なお、ホスト側以外の対応は、（事前も含めて）ご自身でのご対応をお願いします。

・ご参考：開催校（関西大学）作成の学生向けチュートリアル

（Zoom）Zoomアカウント登録方法（学生版）.pdf＜ITセンター提供＞　（5月11日更新）

https://www.kansai-u.ac.jp/ctl/zoom\_touroku\_student.pdf

（Zoom）Zoomを活用した授業の受け方（学生版）.pdf　（5月11日更新）

https://www.kansai-u.ac.jp/ctl/zoom\_class\_student\_ver3.pdf

【当日の諸注意】

●すべての参加者（発表者、聴講者を含む）は指定するURLから参加登録してください。

・研究大会の各セッション及び総会のURLは、大会HPの研究大会エントランスフォルダー、総会エントランスフォルダーで各々公開します（総会のURLは前日、研究大会のURLは6日前）。

・大会HPの研究大会エントランスフォルダーは、全員用passwordで中に入れます。学会員は、4月に発行した会報に記載されています。非会員は、大会HPから事前に参加申込された方にのみ知らせます。

・大会HPの総会エントランスフォルダーは会員限定passwordで中に入れます。4月に発行した会報に記載されています。非会員には非公開になります。

●Zoomへは「荒らし」対策として、必ず本名でのご参加をお願いします。参加時は、Zoom上の表示名は次のように設定してください：

・Zoomウィンドウ①自分自身の画面を右クリック→［名前の変更］、②画面下の「参加者」を左クリック→参加者リスト内のご自身の項にマウスオーバー→ [詳細]→[名前の変更] のいずれかで設定可能です。

・表示名は、“氏名@ご所属”にしてください。　　　　　　　　例) 公共太郎@政策大学

・司会の方は、氏名の前に「司会者」を付けてください。　　例) 司会者　公共太郎@政策大学

・発表者の方は、氏名の前に「発表者」を付けてください。　例) 発表者　公共太郎@政策大学

●マイクとカメラが正しく設定されているか確認してください：

・Zoomウィンドウのマイクアイコン、カメラアイコン脇の ^ をクリックで、各設定を確認できます。

●聴講時には、司会・発表・討論者以外は、全員ビデオをオフに、マイクをミュートにしてください：

・Zoomウィンドウのカメラアイコン／マイクアイコンをクリックで、ビデオ／ミュートのオン／オフを切り替えられます 。

●当日に資料の配布を希望される方は、Zoomのチャット機能により聴衆に配布ください：

・なお、参加者は、自身がZoomミーティングに入室する以前に行われたチャットの書き込みを閲覧することはできません（入室後のチャットしか閲覧できません）。

・セッション中に、何度か配布いただくようお願いいたします。

【質疑応答】

●質疑をしたい場合は、チャット欄にその旨を書き込んでください。

・質疑応答の時間になってから、司会者から指名します。

●質疑応答の時間に発言したい場合、参加者ウィンドウの「手を挙げる」機能で意思表示してください。

・司会者から指名されたら、ビデオをオンにし、ミュートを解除し、発言を開始してください。

・時間の関係で質疑応答ができなかった場合は、発表者に直接連絡を取ってください（大会実行委員会・事務局では仲介しません）

●発言を終了したら、「手を挙げる」機能を解除し、再びビデオをオフにし、マイクをミュートにしてください。

【発表上の諸注意】

●発表者については動作確認をしますので、セッション開始の15分前に入室ください。 発表者は、セッション開始前に、事前にご自身のパソコンでビデオ・音声・画面共有の動作確認、接続テスト（共有設定の確認）を行ってもらいます。

●発表1件につき、若手報告セッションでは20分以内の報告＋報告後10分程度の討論・質疑応答、自由公募セッションでは30分以内の報告＋報告後10分程度の討論・質疑応答です。なお、時間経過は以下のタイミングでお知らせしますが、念のため、お手元等でも計測をお願いします。

若手報告セッションの場合

・15分　1鈴

・20分　2鈴（報告終了）

・30分　3鈴（討論・質疑応答終了）

自由公募セッションの場合

・25分　1鈴

・30分　2鈴（報告終了）

・40分　3鈴（討論・質疑応答終了）

●討論・質疑応答中は、画面共有のまま（スライドが見える状態）でお願いします。

●発表者の際は、スライドショーのレーザーポインタ機能をお使いください。

●お困り、緊急時の際は、以下まで連絡をください。

・jimukyoku@ppsa.jp

**司会者の皆様**

オンライン口頭発表参加の手引き（司会者向け）

大会の円滑な進行を図るため、時間厳守を徹底頂けますよう、よろしくお願い申し上げます。

【事前の準備：セッション開始前の説明事項】

●発表はZoomの画面共有を使ったプレゼンテーションです。

●参加の際は、Zoomクライアントをご自身のPC等にインストールしZoomアカウントを作成するなど各自でご準備してください。

・Zoom サインアップは無料です

https://zoom.us/jp-jp/meetings.html

・Zoom ダウンロードセンター

https://zoom.us/download

●学会においてZoomのチュートリアルやサポートはおこないません。当日のトラブルシューティングもスタッフの可能な限りで行います。基本は各人の責任において実施してもらいますが、司会者の皆様におかれましても、可能な限りでのサポートをお願いします。

・ご参考：開催校（関西大学）作成の学生向けチュートリアル

（Zoom）Zoomアカウント登録方法（学生版）.pdf＜ITセンター提供＞　（5月11日更新）

https://www.kansai-u.ac.jp/ctl/zoom\_touroku\_student.pdf

（Zoom）Zoomを活用した授業の受け方（学生版）.pdf　（5月11日更新）

https://www.kansai-u.ac.jp/ctl/zoom\_class\_student\_ver3.pdf

●発表者については動作確認をしますので、セッション開始の15分前に入室させます。 発表者は、セッション開始前に、事前にご自身のパソコンでビデオ・音声・画面共有の動作確認、接続テスト（共有設定の確認）を行ってもらいます。これはサポートスタッフが行います。

【発表前の準備：セッション開始時の説明事項】（※セッション開始時に、司会者の先生から全体へ周知してください）

●「これより発表前の注意事項をお伝えします。」

●若手報告セッションの場合

・「発表は、口頭発表（各20分）および討論・質疑応答（10分）より構成されています。なお、時間経過は以下のタイミングでお知らせしますが、念のため、お手元等でも計測をお願いします。

・「予鈴は、タイムキーパーが15分後、20分後、30分後に告知します。第2鈴で報告終了、第3鈴で討論・質疑応答終了となります。 」

●自由公募セッションの場合

・「発表は、口頭発表（30分）および討論・質疑応答（10分）より構成されています。なお、時間経過は以下のタイミングでお知らせしますが、念のため、お手元等でも計測をお願いします。

・「予鈴は、タイムキーパーが25分後、30分後、40分後に告知します。第2鈴で報告終了、第3鈴で討論・質疑応答終了となります。 」

●「なお、個人の記録用に会場の様子や投影資料の一部を撮影・録画・録音等することは禁止しませんが、肖像権・著作権・知的財産権等の侵害の恐れがありますので、発表全体の撮影・録画・録音等を行うことや、登壇者本人の承諾なく、発表を中継したり、データをweb上に公開したりするような行為は決して行わないでください。 」

●「討論・質疑応答中は、画面共有のまま（スライドが見える状態）でお願いします。」

【司会進行の手順】

●司会進行は以下の手順で行ってください。

・発表者にスライド共有を促してください

・発表者がスライドの共有中、発表者の紹介を手短に行ってください（氏名、所属等）

・（発表者はスライド画面共有して発表）

・（大会実行委員会メンバーが報告終了時間の予告）

・討論者と発表者による討論

・聴講者との質疑応答は、まずチャット欄を確認し、次に「参加者一覧」で「手を挙げている」人を指名して下さい。

・質疑が終わったら発表者に画面共有解除の依頼をしてください。

【欠席対応】

●今回はパラレルセッションです。セッション内で欠席者がいた場合、繰り上げずにその報告時間（若手報告セッションでは30分、自由公募セッションでは40分）を空けてください。

・ご担当されるセッション内で、当日欠席者（登壇されない方）がいらっしゃった場合には、下記のご対応をお願いいたします。

・各人の発表の開始時間／終了時間は早めず、討論・質疑応答の延長、休憩などで調整をお願いいたします。

・欠席者についてはサポートスタッフで把握します。

【トラブルなど】

●トラブルなど、できる限り、サポートしてください。

●特に「音声」は必ずチェックしてください。

●トラブルに関しては、基本は本人が対応することになりますので、もしも接続がうまくいかない場合は、

・今回は時間の関係で発表を行えないこと

・予稿レジュメ集等をみて質疑応答がある場合は、大会実行委員会・事務局では仲介しないが、その旨投稿者に連絡してほしい

以上を参加者に周知してください。

●お困り、緊急時の際は、以下まで連絡をください。

・jimukyoku@ppsa.jp

**サポートスタッフの皆様**

オンライン口頭発表補助の手引き（サポートスタッフ向け）

発表中のトラブルや対応は、基本は司会者がすべてを判断します。事務局側サポートスタッフは下記の対応をお願いします。

【サポートスタッフの手順】

●ＺＯＯＭを立ち上げます

●無記名、所属を記名していない方、変な名前の方がいたら、注意を促してください。

●司会の皆様を共同ホストにします。事務局側メンバーも共同ホストとなり、サポートします。

●発表者については動作確認をしますので、セッション開始の15分前に入室させます。 発表者は、セッション開始前に、事前にご自身のパソコンでビデオ・音声・画面共有の動作確認、接続テスト（共有設定の確認）を行ってもらいます。

【事前の準備：セッション開始前の説明事項】

●サポートスタッフはセッション開始前の動作確認を主導してください。

●発表者については動作確認をしますので、セッション開始の15分前に入室します。発表者は、セッション開始前に、事前にご自身のパソコンで①ビデオ・②音声・③画面共有、３点について動作確認、接続テスト（共有設定の確認）を行ってもらいます。

●学会においてZoomのチュートリアルやサポートはおこないません。当日のトラブルシューティングもスタッフの可能な限りで行います。基本は各人の責任において実施してもらいますが、可能な限りでのサポートをお願いします。

・ご参考：開催校（関西大学）作成の学生向けチュートリアル

（Zoom）Zoomアカウント登録方法（学生版）.pdf＜ITセンター提供＞　（5月11日更新）

https://www.kansai-u.ac.jp/ctl/zoom\_touroku\_student.pdf

（Zoom）Zoomを活用した授業の受け方（学生版）.pdf　（5月11日更新）

https://www.kansai-u.ac.jp/ctl/zoom\_class\_student\_ver3.pdf

●開始したら、基本は座長司会者に指示してもらいます。座長司会者が指示しない場合、座長司会者に指示をするように促してください。

【サポートスタッフの手順】

●一定時間が経過しましたら、登壇者にお知らせしてください

●若手報告セッションの場合

・15分後➡第１鈴（声がけ）

・20分後➡第２鈴（声がけ）

・30分後➡第３鈴（声がけ）

経過時間 予鈴：意味

15分 　　　第1鈴：予鈴

20分 　　　第2鈴：発表終了

30分 　　　第3鈴：討論・質疑応答終了

●自由公募セッションの場合

・25分後➡第１鈴（声がけ）

・30分後➡第２鈴（声がけ）

・40分後➡第３鈴（声がけ）

経過時間 予鈴：意味

25分 　　　第1鈴：予鈴

30分 　　　第2鈴：発表終了

40分　 　　　第3鈴：討論・質疑応答終了

【トラブルなど】

●トラブルなど、できる限り、サポートしてください。

●特に「音声」は必ずチェックしてください。

●トラブルに関しては、基本は本人が対応することになりますので、もしも接続がうまくいかない場合は、

・今回は時間の関係で発表を行えないこと

・予稿レジュメ集等をみて質疑応答がある場合は、大会実行委員会・事務局では仲介しないが、その旨投稿者に連絡してほしい

以上を参加者に周知してください。

欠席者がいる旨を速やかに事務局にお知らせください。