

研究発表 進行マニュアル

日本幼少児健康教育学会第39回大会【秋季：岡山大会】
実行委員会

目次

1. セッションの進行方法
 - ① 研究発表進行に関するお願い
 - ② セッション開始前
 - ③ セッション開始
 - ④ セッション中
2. 研究発表時の注意まとめ
3. 聴講時の注意まとめ

1. セッションの 進行方法

研究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を変更するなど臨機応変なご対応をお願いいたします。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. 発表者の皆様には、セッションの円滑な運営上、**発表順を変更する場合**がございます。ご理解とご協力をお願いいたします。
3. 発表者の皆様には、**時間厳守**をお願いします。
 - **発表12分**
 - **質疑3分**
4. タイムキーパーが、時間をベルでお知らせいたします。
 - **7分経過で《1鈴》**
 - **発表終了(12分)で《2鈴》**
 - **質疑終了(15分)で《3鈴》**
5. 座長と発表者の皆様には、実行委員会(ホスト)より、**共同ホストの権限**を割り当ていたします。この権限により、参加者のミュートやビデオ停止、画面共有の防止などの管理がしやすくなります。
6. zoom接続、操作方法については、別途「研究発表者zoomマニュアル」、「参加者zoomマニュアル」をご確認ください。
7. 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。

セッション開始前(準備)

1. **発表者は開始10分前**には必ず入室してください。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. **座長は開始15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、セッション開始10分を切ったあたりで、**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ホスト(実行委員会)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。
3. 座長は、発表者の接続確認が報告された後、実行委員会(ホスト)より、**発表者に共同ホストの権限**を割り振りを設定します。なお座長(共同ホスト)が、発表者に共同ホストの権限を割り振りをすることも可能です。

セッション開始

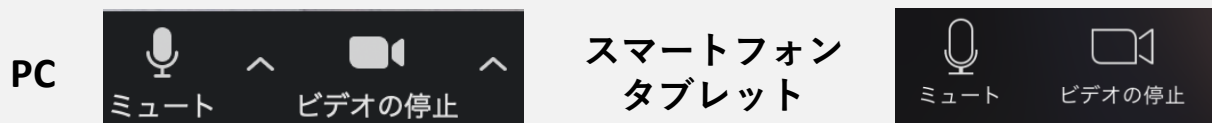
1. 座長は、セッション**開始3分前**になりましたら、以下の「**セッション進行の注意事項**」を読み上げてください。(セッションが続く場合は省略可)
 - ◆あと3分で研究発表セッションOを開始いたします。
 - ◆オンラインでのセッション進行について、注意事項をお伝えします。
 - ◆聴講者は、ミュート、ビデオ停止で発表をお聞きください。
 - ◆発表者お1人、発表12分、質疑応答3分です。
 - ◆質問者は、発表終了後、チャットで所属と氏名をお送りください。「手挙げる」機能の使用はお控えください。
 - ◆質問者は、座長が指名します。指名された方はマイク・ビデオをオンにして、口頭で質問してください。
 - ◆質問時間は、3分です。2名ほどの質問が想定されます。チャットで質問していただいても結構です。その際の発表者の回答は、セッション後になるかもしれません。ご了承ください。
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. セッション中の発表時間の管理は、お手数ですが、座長・発表者それぞれでお願いします。
2. 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。
3. 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、チャットから質問者を選出してください。口頭の質問がない場合は、チャット上の質問も受け付けてください。
4. 2人目以降も、同様に進行してください。
5. **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行ください。
6. **発表トラブル**として、画面共有ができない場合は、紙面発表に切り替えて進行ください。座長が、抄録を画面共有しても構いません。
7. **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下さい。
8. 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



2. ★氏名(所属)の情報を含んだ名前に設定する

- ▶例：★日本花子(瀬戸内海大学)
- ▶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、ハウリングが起こりやすくなります。
- ▶発表終了後は再度ミュート、動画オフにしてください。

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「チャット」機能で受け付ける

- ▶座長が指名をします。

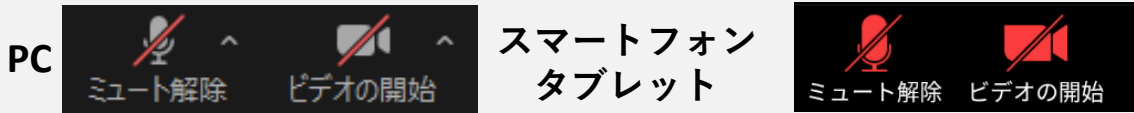
7. 受信映像や資料等の扱い

- ▶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. 聴講時の注意まとめ

1. マイクをミュート・カメラをオンにする

- ▶ 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。



2. 氏名(所属)の情報を含んだ名前に設定する

- ▶ 例：岡山太郎(岡山教育大学)

3. 質疑応答で質問がある方は「チャット」機能を使う

- ▶ 所属と氏名をお送りください。
- ▶ 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ホ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、ハウリングが起こりやすくなります。
- ▶ 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。