

スポーツ史学会第 34 回大会 発表者用マニュアル

このたびはオンラインでの学会となり、発表者のみなさまにはご負担をおかけします。すでに授業や会議等で Zoom をお使いの方もいらっしゃるかと存じますが、発表者向けのマニュアルを用意しました。一部、参加者マニュアルと重複しますが、あわせてご一読ください。スムーズな学会運営ができるよう準備していきたいと思っておりますので、ご協力のほど、よろしくお願いいたします。

1. 大会当日までの事前準備

(1) 通信環境および端末の状況確認

端末の状況や通信環境については、各自で事前に整えていただき、リハーサル期間にご確認ください。通信が途中で切断されない通信環境を確保することと、発表者の音声が見事に伝わり、参加者からの質問が聞き取れる環境にさせていただくことは重要です。

(2) 当日配付資料と発表用資料

1) 配付資料の送付

当日配付資料がある場合は、12月4日(金)の13:00までにお送りください。Google Drive を用いて参加者が各自でダウンロードできるようにいたします。

送付先：大会事務局佐々木浩雄 sasaki@let.ryukoku.ac.jp

2) 発表用資料の送付

発表で用いるパワーポイント等のファイルもあわせてお送りください。こちらは発表者による画面共有に不具合が生じた場合などにホスト側で対応できる体制を用意するためです。

3) 発表資料の著作権に関する注意

オンライン学会での資料提示は、著作権法上の「公衆送信」(自動公衆送信による再送信)に該当すると考えられます。授業での資料提示とは異なる基準です。オンライン学会発表におけるコンテンツの著作権は発表者に帰属し、したがって、この発表資料が第三者の権利や利益の侵害などの問題を生じさせた場合、発表者が責任を負うことになります。いくつかの学会・団体がこのことについてのガイドラインを出しております。

ご参照ください。

※以下に、日本鉄鋼協会のリンクを紹介しします（他の団体も同様のガイドラインです）。

https://www.jcorr.or.jp/jcorr20f/67manual_kouensha.pdf

（3）リハーサル

以下の日程でリハーサルをおこないます。リハーサル用の URL は前日までにメールでお知らせいたします。発表者と座長の方々に案内を差し上げ、各 10 分の予定で時間を割り振ります。当日のオンライン大会会場で動作確認・音声確認をしてください。発表前のお忙しい時間となりますが、できる限りご参加ください。（6 日に発表の方も 5 日の午前中にリハーサルの時間を設けますが、もし参加できない場合は、5 日の日程が終了した後にご確認いただくこともできます。）

- 12 月 5 日（土）10:00～12:00

これとは別に参加者の接続・音声確認のためのリハーサルを下記の日程で設けています。Zoom の操作やマイク・スピーカーの音量（音が聞こえるか、自分の声が届くかなど）に不安がある方はこちらもご利用ください。

- 11 月 30 日（月）12:00～13:00
- 12 月 3 日（木）12:00～13:00

2. 大会当日

（1）発表直前の準備

- 1) 携帯電話・スマートフォン等は電源を切るか、音が鳴らないようにしてください。また、可能な限り静かな環境を整えていただきますようお願いいたします。
- 2) コンピュータなどの端末は、電源コードで給電できる状態にしておいてください。
- 3) オンライン大会会場へは発表 30 分前までに入室してください。可能なかぎり、その日の一般発表開始の 30 分前までに入室していただけると助かります。
- 4) 入室後、ユーザー名を以下のように変更してください。

「演題番号（抄録集の左上数字）＋氏名（所属）」→例「1 木下秀明（元日本大学）」

- 5) 発表開始までは、マイクは「ミュート」、ビデオは「停止」の状態にしてください。
- 6) 前の発表者が終了した後、最低でも 5 分間（セッション間は 15 分間）の休憩があ

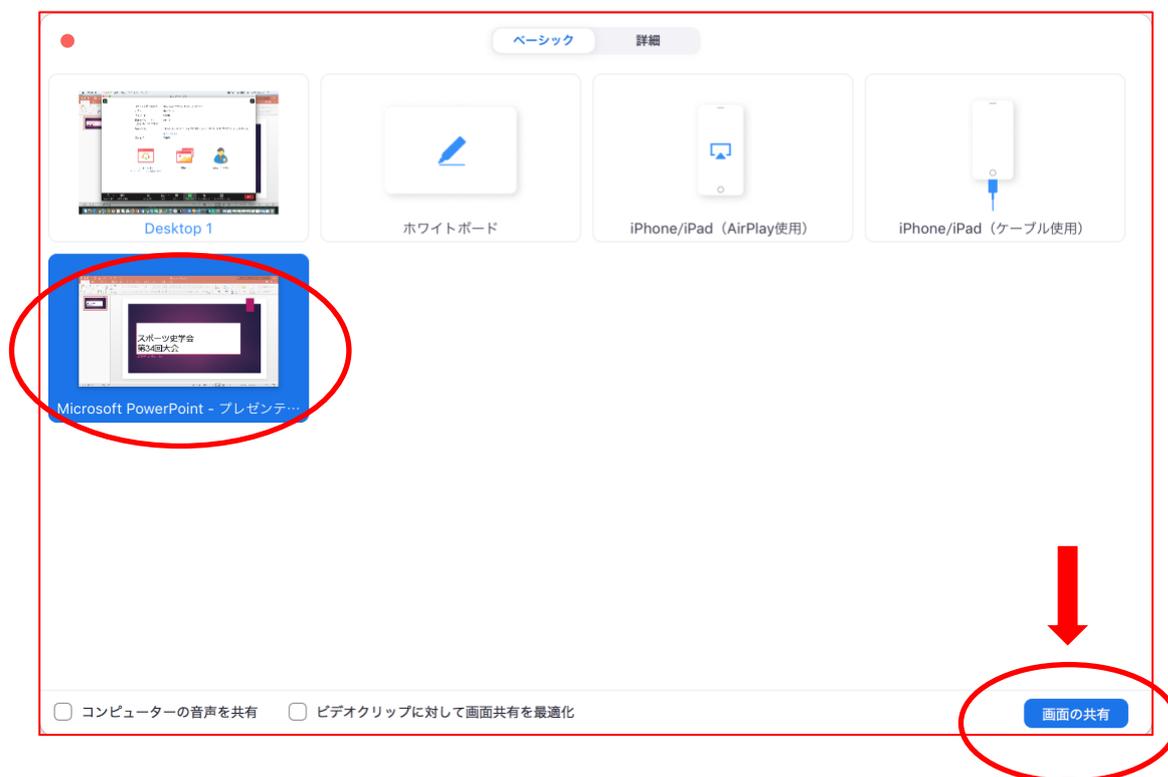
ります。この間に画面共有したい資料（パワーポイントやレジユメ）を開いて、画面共有の準備をしてください（画面共有は座長の指示の後におこなってください）。

（２）発表時

一般発表は 20 分発表・10 分質疑となります。

1) 座長が発表者紹介と発表開始の指示をおこなった後、マイクとビデオを「オン」にしてください。その後、必要に応じて「画面共有」をおこなってください。

「画面共有」の際には、「Desktop」ではなく、あらかじめデスクトップ上開いた発表用のファイル（下記ではPower Point）を選択してから「画面の共有」をクリックするようにしてください。（下図参照）



2) 参加者が聴き取りやすいように、大きめの声でハッキリと話すように心掛けてください。

3) 当日発表中にチャット機能を使った資料配付は不可とします。配布すべき資料があれば、12月4日（金）の13:00までに大会事務局へ送るようお願いいたします。

4) 音声入り動画を再生する必要がある場合は、必ずリハーサルで事前にチェックをお願いします。

5) パワーポイントで発表者ツールを使用する場合には注意が必要です(通常のプレゼンテーションをお勧めします)。操作が複雑になりますので、十分に準備をお願いいたします。下記をご参照ください。

【Zoom】Power Point 発表者ツールを使って発表する方法

<https://did2memo.net/2020/04/28/zoom-powerpoint-presenter-tools/>

6) 時間厳守を心掛けるようお願いいたします。運営側で計時をし、音声でお知らせいたします。発表時間を超過してしまった場合には、一度中断し、座長からの指示にしたがってください。

(3) 質疑応答

1) 発表時に「画面共有」をしていた場合は、この機能を一旦解除してください。

共有画面の上部中央右よりに表示されている「共有の停止」をクリック。

2) 質問等がある場合は、参加者が「挙手」を表示し、座長が指名します。発表者の発言が終わったら、座長の指示にしたがって応答をお願いいたします。

3) すべての質疑応答が終了したら、マイクを「ミュート」、ビデオを「停止」の状態に戻してください。

4) 参加者から時間内にできなかった質問や個人的なアドバイスなどがチャットで送られてくる可能性があります。発表者が退室するとチャットの宛先リストからお名前が消えてしまい、貴重な質問・意見を受け取る機会を逸することになるかもしれません。可能な限り入室状態を継続しておかれることをおすすめします。

他の発表者の報告を聴いている最中にチャットで送られてきた質問や意見等に即時に答える必要はありません。休憩中に返信したり、後ほど連絡する旨を示してメールアドレスを交換したりすることをご対応ください。

(4) アクシデント発生時

端末やインターネット環境が原因となって音声や映像、共有画面に不具合が生じたり、切断、フリーズしたりといった可能性は拭えません。万が一このようなケースに遭遇されても、原則として発表スケジュールは変更しません。まずは当初の終了時刻にあわせて発表を終えるようにしてください。切断されてしまった場合にはオンライン大会会場の URL を再度クリックして再入室をするようお願いいたします。

当日は、余分なアプリケーションを閉じておく、通信環境がよい場所で発表するなど、ご自身の端末やネット環境を整えた状態で発表をおこなえるよう努めてください。

お願いばかりとなり恐縮ですが、よろしく願いいたします。疑問や不安がありましたらお気軽にご連絡ください。みなさまにとって有意義な発表となるよう願っております。

第34回大会事務局：佐々木浩雄（龍谷大学）

sasaki@let.ryukoku.ac.jp