

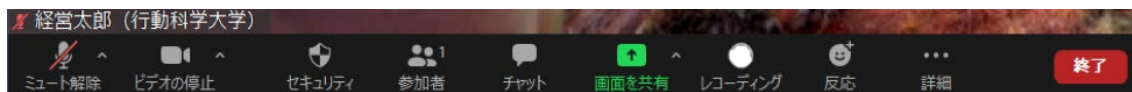
経営行動科学学会第 23 回年次大会

発表者用マニュアル

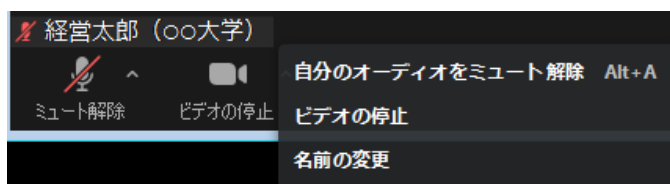
[セッション開始前]

1. インターネットへの接続状況が良い場所や機器の選択をあらかじめ行ってください。
2. 当日に何らかの理由でミーティング・ルームにアクセスできなくなる可能性や、セッション中に接続不良が発生し、資料の画面共有や発表が困難になる可能性があります。対応については後述しますが、トラブル対応の一環として、当日に大会運営委員会との電話連絡が可能な電話番号と、発表資料を大会前々日（10 月 29 日）までに大会委員会に送付することをお勧めします。ただし義務とはしません。
送付先：jaas2020hosei@gmail.com
3. 発表者は、自分が担当するセッションの開始 15 分前に、発表会場となるミーティング・ルームに入ってください。ミーティング・ルーム自体は 30 分前から開設されています。
4. 同じセッションの 2 番目以降の発表者も、当該セッションの 1 つ目の発表の開始 15 分前までに、発表会場となるミーティング・ルームに入ってください。
5. 発表者は氏名と所属先の情報を明記した名前に変更してください。
・名前の変更は、画面上の自分の名前の部分にカーソルを合わせて右クリック→「名前の変更」で可能です。氏名の前に発表者印【発】と示すと識別しやすいです。

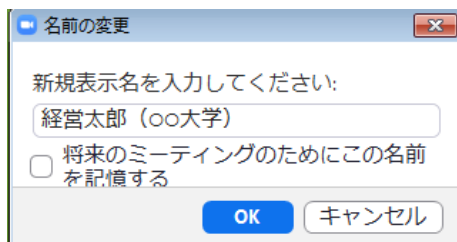
例： 【発】経営太郎（行動科学大学）



名前の部分にカーソルを当て、右クリックし、「名前の変更」を選択



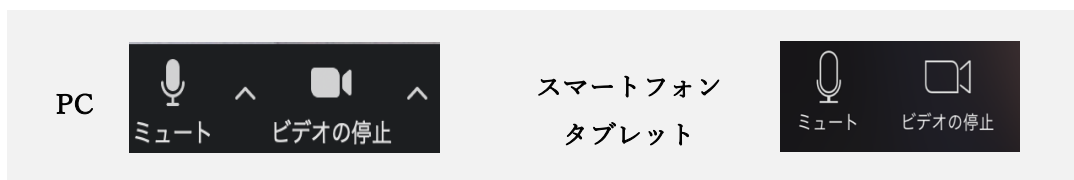
下の窓が出てきたら名前を変更し「OK」のクリックで名前の表示が変わります。



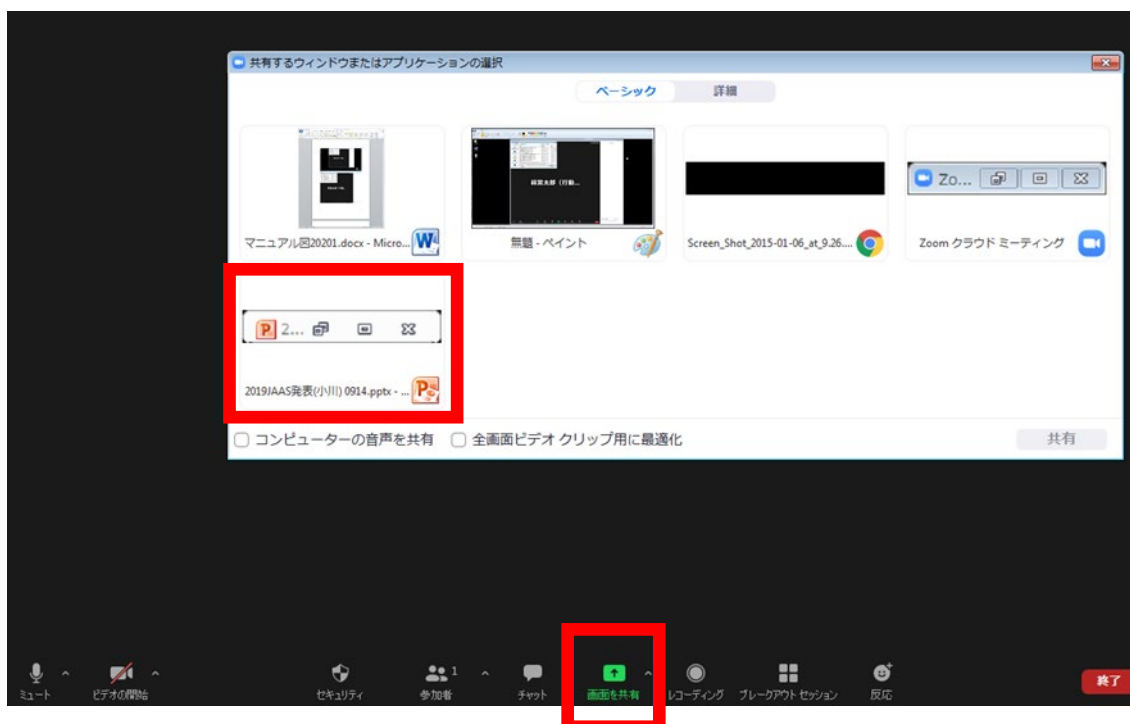
6. 発表者は入室後、会場スタッフ（司会者および管理者）の指示に従い、以下2つの確認作業を行ってください。

- ①マイクとビデオをONにして自分の音声と映像が流れているかをチェックする。
- ②画面共有機能を用いて、発表資料を映し出せるかをチェックする。

・マイクとビデオのチェック（以下の画面はマイク、ビデオともにON状態）



・画面の共有機能のチェック（下の「画面を共有」をクリックし発表資料を選択する）



7. 確認作業が終わったら、マイクをOFFにして待機する(以下の図はマイク OFF 状態)。



スマートフォン
タブレット



8. 発表に際しては、スピーカーの設定をイヤホン/ヘッドホン/ヘッドセットか外部接続スピーカーにすることをおすすめします。(内蔵スピーカーを使用するとハウリングが起きる可能性があります。)
9. 配布資料がある際は、セッション開始前にチャット欄にてファイルの共有をしてください。オンラインの性質上、配布資料があったほうが理解しやすいようです。共有後は参加者に公開されますのでファイル形式・内容は慎重に確認してください。

- ・画面下のチャットをクリックすると、右の部分にチャット欄が出ます。
- ・右のチャット欄の下の「ファイル」右横の「…」をクリックするとファイル選択が可能になりますので、共有・配布したいファイルを選択してください。

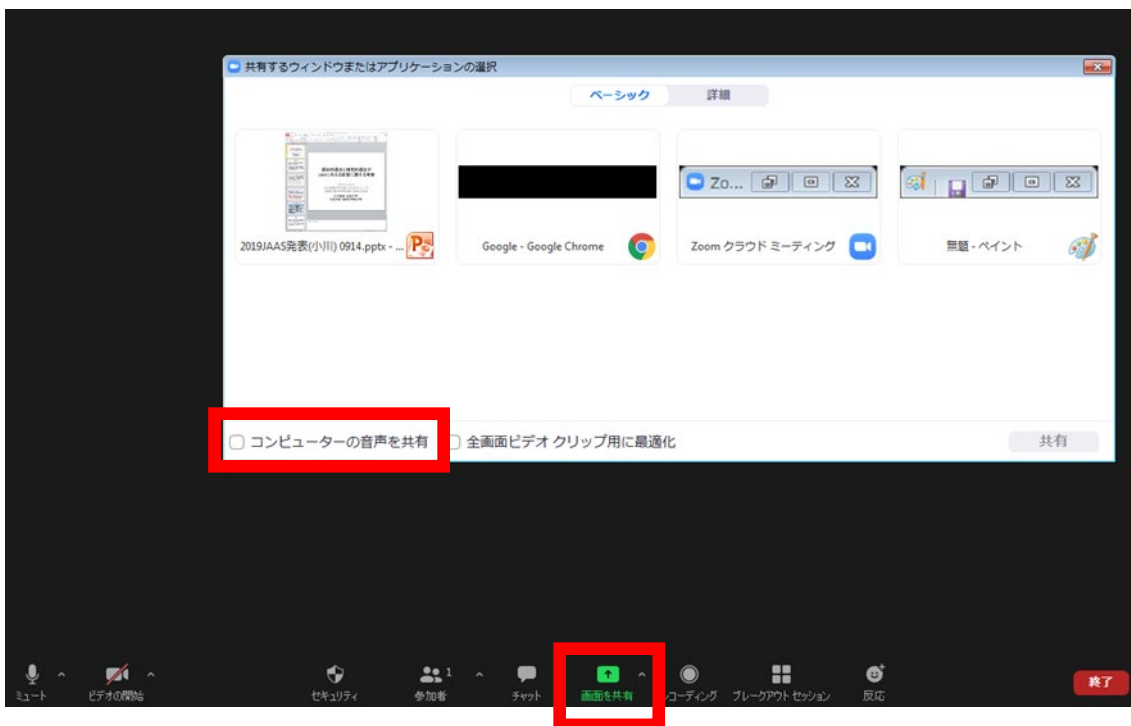


10. 発表時間は司会者の時計が基準となりますが、タイマーや時計を用いてご自身で発表時間管理を心掛けてください。(司会者の合図が聞き取りにくいことも多い)

[発表中および終了後]

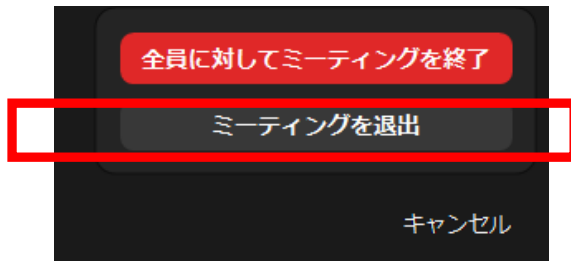
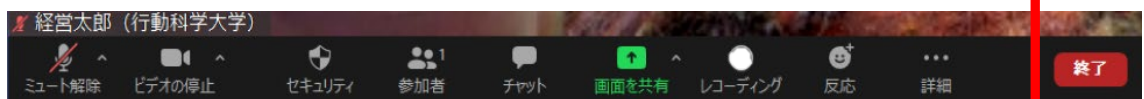
1. 時刻となったら、発表者は自身の発表のタイミングで（もしくは司会者の指示に従って）マイクを ON にし、プレゼン終了後は再度マイクを OFF にしてください。
2. 動画を再生するなど通常の発表とは異なる形式をとる場合には、事前に大会委員会に連絡をしてください。
→動画の再生時には「コンピューターの音声を共有」を有効にしてください。

- ・画面下の「画面を共有」クリック後、共有する資料（動画）を選択する際に、「コンピューターの音声を共有」のチェック・ボックスにチェックをしてください
- ・うまく動画・音声が行れるか事前確認をおすすめいたします。



3. 著作権に配慮し画像や文献の出典を明記してください。
4. 発表者は自身のプレゼンが終わった段階で画面の共有を終了してください。（赤い「共有の停止」部分をクリックしてください）
5. 質疑応答は原則「チャット」機能を使用します。手順は以下です。
①当該発表の終了時点より、質問やコメントを受け付けることを司会が指示する。

- ②発表終了後、チャット上の質問内容を司会が確認し、その一部への返答を発表者に求める。
 - ③発表者はマイクを ON にし口頭で返答する。
(ただし、参加人数やチャットの内容によっては、司会の裁量により口頭での質問やコメントを参加者に求めることもあります。)
6. 受信映像や資料等の扱いに気をつけてください。受信映像や発表資料の保存（画面キャプチャを含む）、録音、再配布は禁止とします。（Zoom の録画も出来ない設定にしています。）
 7. 質疑応答の後にも参加者からの質問やコメントを受け付けたい場合など、セッション終了後の連絡先（メール・アドレスやミーティング ID 等）を発表資料に記載して構いません。ただしミーティング・ルームの準備等に大会運営委員会は関与しません。
 8. インターネット接続が途絶えるなど、発表中に問題が発生した場合、発表者は実際の復旧に入る前に大会運営委員会（090-6146-3536）に報告した上で、①復旧を試みて発表を再開するか、カメラを OFF にして②音声のみで発表してください。①も②もうまくいかない場合は、司会者の判断で③発表を中止し、司会者がその旨を Zoom 上で告知します。
 - ①Zoom の接続が落ちた場合は、可能なら音声やチャット機能でその旨を伝え、もう 1 度、発行された URL から入り直してください（URL をクリックして同じ会場に入り直す）。
 - ②ビデオを OFF にしてデータ負荷を軽減させて音声のみ ON で再開
 - ③①も②もうまくいかない場合、あるいは残り時間があまりない場合は司会者が、当該発表および質疑応答の中止の判断をします。
 9. 発表終了後、セッションから退出する場合は、「終了」ボタンから「ミーティングを退出」をクリックしてください。ミーティング・ルームから退出できます。



以上