

ライブ型報告(Zoomミーティングによる部会)における 司会者・報告者・参加者の役割および注意点

2021年9月9日版
日本教育社会学会第73回大会実行委員会

参加前の準備

- ・ライブ型報告には、Zoom <https://zoom.us/jp-jp/meetings.html> を用います。アプリのインストールや機器の準備等をお願いします。
- ・ライブ型報告のZoomのアドレスは、大会Webサイトのなかに記載されます。そちらをクリックして、それぞれの部会に入ってください。

当日の問い合わせ体制について

- ・報告者・参加者の方で参加やログインにかかわって問い合わせることがある際、司会者の方で部会運営にかかわるお問い合わせは、大会ウェブサイトに記載されている大会本部の電話番号(050-3177-2562)までご連絡ください。
- ・各部会ごとの大会アシスタントはおりません。何かありましたら、大会本部までご連絡下さい。

報告者の役割

- ・報告者の方が、何らかの事情で部会に入れない場合や急遽参加できなくなった場合は、大会本部までご連絡ください。なお、報告者の方への接続に関する技術的なサポートは大会本部では行いませんので、各自で事前にご準備くださいますよう、お願い申し上げます。

(1)部会開始前

- ・部会開始の15分前までに入室し、接続や機能を確認してください(画面共有のテストなど)。
- ・Zoomでの表記名を大会プログラムあるいは参加登録者として記載された表記と合わせてください。
- ・参加者に資料を配付する場合は、Zoomのファイル共有(チャット)によって、事前に司会者に発表資料を共有してください。

(2)部会中

- ・配布資料がある場合は、報告直前に、Zoomのチャット機能を通じて、参加者に報告資料を共有してください
※配布資料は、各自で用意したストレージ等にアップし、その共有リンクを大会Webサイトのコメント機能によって共有しても構いません。その場合は、その旨を、口頭で伝えるとともに、発表開始時に、チャットにご記入ください。
- ・画面共有によって資料を共有することができます。
※共同報告の場合、報告資料の共有、画面共有は代表者が一括して行ってください
- ・時間通りの進行にご協力ください。ご自身の発表開始・終了予定時間をメモするなどして、残り時間をご自分で把握してください。

(3)質疑応答

- ・質疑応答について部会内の時間で十分に行うことができなかった場合は、大会Webサイトのコメント機能やご自身の連絡先を参加者に案内する等もご活用ください。
- ・画面共有を行った場合、発表終了後、画面共有を報告者自身で消してください。
- ・ご自身の報告以外の際は、マイクをミュートにしてください。

司会者の役割

- ・司会者の方が、何らかの事情で部会に入れない場合や急遽参加できなくなった場合は、大会本部にご連絡ください。

(1)部会開始前

- ・部会開始の15分前までに入室し、接続や機能を確認してください。また、Zoomのファイル共有（チャット）によって、報告者から資料を受け取ってください。
- ・Zoomでの表記名を大会プログラムあるいは参加登録者として記載された表記と合わせてください。その名前を手がかりにして、委託先のスタッフが共同ホストの権限付与を行います。
- ・部会開始時間から第1報告者の報告を始められるように、準備とアナウンスをお願いいたします。

(2)部会中

- ・司会者は、部会の共同ホスト権限を有します。トラブル時には以下の操作が可能です。
 - ・参加者の画面共有を強制的に消す
(画面共有を終了すべきときに報告者が終了していなかった場合、参加者が誤って画面共有をONにしてしまった場合等)
 - ・参加者のマイクをミュートにする
(参加者が気づかず物音を立てたり、司会の指示に従わず発言を行ったりする場合等)
 - ・参加者を強制的に退去させる
(部会の進行を著しく害している参加者がいる場合等)
- ・司会としてご発言される時以外は、マイクをミュートにしてください。
- ・報告・質疑応答の残り時間を司会者で管理してください。残り時間は、チャット機能等を用いて部会内に共有してください。
- ・報告者・参加者が報告時間(登壇者1名の場合20分、2名以上の場合40分)や質疑時間(登壇者1名の場合5分、2名以上の場合10分)を超えて発言する場合には、警告し終了するように伝えて下さい。
- ・配布する発表資料がある場合は、報告直前にもう一度チャットで共有するようにお伝えください。Zoomの仕様により、入室する前のチャット履歴を見ることができません。
- ・不規則な画面共有や発言をする参加者等がいた場合、その画面共有の終了、マイクミュート等の操作を行ってください。
- ・発表後の拍手は、音声トラブルを避けるため、マイクから離れたところで行ってください。
- ・報告者のインターネット接続が途切れた場合等の対応
 - ・報告者が時間内に再入室ができた場合は、残りの時間内で報告を行うよう指示してください(接続が途切れていた時間も報告時間に含みます)
 - ・報告者が時間内に再入室ができず、報告が終えられなかった場合は、部会の日程の空き時間(最後の報告終了後の時間で、次の部会の開始時間より前)に報告を行うよう指示してください。
 - ・上記にもかかわらず、報告ができない報告者があった場合は、部会終了後に実行委員会大会本部に電話連絡あるいは大会メールアドレス(jes_73@yahoo.co.jp)まで速やかにご連絡ください。
- ・部会終了時刻が次の部会(または次の日程)の開始時間より前になるように進行をお願いします。
- ・その他、予期せぬ出来事があった場合は、司会者の権限と裁量で対応をお願いします。
- ・部会の運営に著しい困難が生じた場合は、速やかに大会本部まで電話連絡をください。

(3)質疑応答

- ・残り時間を管理し、チャット機能等を用いて部会内に共有してください。

- ・質問したい参加者には「質問があります」等とチャットで記入させ、チャット機能等を使って質問者を特定し、指名してください。質疑応答はマイクを使用することができます。Zoomの機能にある「手を挙げる」や「反応」は司会者や参加者に見えづらいことが多々あるので、実行委員会としては推奨いたしません。これらの機能を使う場合は、各部会で司会者が指示・管理してください。
- ・今年度は部会内の総括討論は実施しません。
- ・質疑応答について部会内の時間で十分に行うことができなかった場合は、大会Webサイトのコメント機能を活用することもできます。

参加者

- ・Zoomでの表記名を大会プログラムあるいは参加登録者として記載された表記と合わせてください。
- ・司会者が指名、許可をするまで、マイクをミュートにしてください。
- ・質疑がある場合は「チャット」機能を使って、質問がある意思を表明してください。司会者から指名された後、発言してください
- ・発表後の拍手は、音声トラブルを避けるため、マイクから離れたところで行ってください。
- ・カメラのON・OFFはどちらでも構いません。
- ・時間通りの進行へご協力ください。
- ・質疑応答について部会内の時間で十分に行うことができなかった場合は、大会Webサイトのコメント機能等もご活用ください。
- ・参加者の方への接続に関する技術的なサポートは大会本部では行いませんので、各自で事前にご準備くださいますよう、お願い申し上げます。

トラブルシューティング

- ・司会者が2名とも不在の場合
おそれいりますが、報告者および参加者同士で、可能な範囲で進行を行ってください。
- ・報告者が不在の場合
共同報告の場合は、他の報告者でフォローし、時間通りの進行ができるようにご対応をお願いします。