

ポスター発表者／司会者 マニュアル

日本音楽教育学会第 53 回大会実行委員会*

はじめに

1. 当日までのスケジュール
2. 当日までの準備
3. 当日の流れ
 - (1) 接続チェック
 - (2) 打ち合わせと発表者の出欠確認
 - (3) 研究発表前のアナウンス
 - (4) 発表の流れについて
 - (5) Zoom ミーティングルームの体制と機器トラブル等について
4. 時程表 (11 月 5, 6 日)

2022 年 10 月 11 日 (第 1 版)



はじめに

本マニュアルは、研究発表におけるポスター発表者と司会者が大会参加の際に参照するために作成するものです。本大会はオンライン（Zoom）による開催となります。大会に関する詳細な情報は、「第53回大会オンライン大会専用 Web サイト」（以下、「大会専用サイト」）※に掲載しますので、必ずご確認ください。大会当日も情報を更新する可能性がありますので、定期的にご確認ください。

※「大会専用サイト」は本学会 Web サイトからリンクしています。

1. 当日までのスケジュール

10/4（火）から	・ <u>発表者</u> は、「大会専用サイト」のログインページにログインすることができ、サムネイルをアップロードすることができるようになります。共同での発表資料は、システムの都合上、筆頭発表者のみアップロード作業ができます。
10/21（金）から	・ <u>司会者</u> も「大会専用サイト」のログインページにログインすることができるようになります。そこに、各 Zoom ミーティングルームの URL 等を掲載します。参加予定の分科会の URL をご確認ください。
10/28（金）まで	・ <u>発表者</u> は、10/28（金）までにサムネイルをアップロードしてください。また希望される発表者は、当日発表されるポスター資料をアップロードすることも可能です。10/29（土）から他の参加者に発表資料が表示されるようになります。
11/4（金） 17：00～18：30	・ <u>司会者</u> と <u>発表者</u> は、Zoom 接続チェックができます。ご都合のよい時間にお入りください。他の参加者もチェックのために入室することがあります。
大会当日 11/5（土） 11/6（日） 発表開始 30 分前 まで	・10:40 から Zoom 接続チェックができます。発表開始 30 分前には必ずお入りください。 ・ <u>司会者</u> は、打ち合わせの際に、発表者の出欠確認をお願い致します。なお、 <u>発表者全員</u> が打ち合わせ時間内に、Zoom の画面や音声のチェックを済ませるようにしてください。 ・ <u>司会者</u> は、発表開始時刻の前に発表ルールの確認のアナウンスをしてください。 ・時間の厳守をお願い致します。フラッシュトーク（各自 1 分以内）・その後のブレイクアウトルームは各自およそ 50 分です。タイムキーパーは司会者をお願い致します。 <u>各発表者のブレイクアウトルームでの責任在席時間は 20 分です</u>

2. 当日までの準備

以下について、「大会専用サイト」に本マニュアルとは別に掲載する「参加者マニュアル」および「発表者向け Zoom マニュアル」、「ポスター発表者マニュアル」をご参照いただき、内容についてご確認ください。

- ・Zoom の設定（各自）
- ・Zoom ミーティングルームの URL 等の確認 10/29（土）から（全参加者）

- ・研究発表等の資料アップロード 10/28（金）まで（発表者・共同企画筆頭発表者の方）
- ・研究発表等の資料ダウンロード 10/29（土）から（全参加者）
- ・大会前日 11/4（金）17:00～18:30 Zoom 接続チェック（発表者・司会者・共同企画・希望する参加者）

3. 当日の流れ

（1）接続チェック

ポスター発表の司会者および発表者は、発表当日 10:40 からの接続チェックをしてください。発表者は、「画面共有」を希望する場合には、接続チェック時間内に必ず動作チェックするようにしてください。司会者は、「画面共有」のチェックの順番を指示するなど、その場の調整をお願いします。なお、Zoom ミーティンググループに実行委員会からモデレーターを配置しますので、ご不明の点はおたずねください。表示されるアカウント名を、司会者は「[司会者]氏名(所属)」に変更し、発表者は「[発表者]氏名(所属)」に変更してください。

（2）打ち合わせと発表者の出欠確認

司会者および発表者は、接続チェックに引き続き、ポスター発表開始の 30 分前に打ち合わせをしてください。

司会者は、打ち合わせの際、発表者（筆頭、連名）の出欠確認をしてください。

司会者は、打ち合わせ時に司会の分担をお決めください。

司会者は、筆頭発表者が発表開始時刻に不在の場合は発表取消とし、速やかに Zoom ミーティンググループのモデレーターに連絡してください。

（3）研究発表前のアナウンス

司会者は、打ち合わせ終了後、Zoom ミーティンググループのモデレーターにお声がけください。モデレーターが「参加される皆様へのお願い」を画面共有します

司会者は、各セッション発表開始時刻の前に（3分ほど前をめぐり）、発表者および参加者に対して、分科会の確認、発表ルールの確認のアナウンスを行ってください。

（4）発表の流れについて

ポスター発表は以下の様な流れで行います。

- 1) フラッシュトーク会場（メインルーム）にて、事前に提出したサムネイルを画面共有した状態でフラッシュトークを各自 1分以内で行います。なお、フラッシュトーク用に提出いただいたサムネイルファイルは、ページ送り操作も含め、すべて司会が操作します。発表開始 1分経過後、次の発表者のスライドに切り替わります。時間の管理は司会者が行います。
- 2) 全員のフラッシュトークが終了しましたら、個別発表会場（ブレイクアウトルーム）に移動します。ブレイクアウトルームでのセッション時間はおよそ 50 分です。**この時間内のうち、責任在席時間は 20 分として、それぞれのブレイクアウトルームに在席してください（詳細は（5）を参照のこと）。**
- 3) なお、ブレイクアウトルームの構築は、モデレーターが行います。

【発表者への諸注意】

- 発表者は、各自のブレイクアウトルームで参加者と個別討議を行うことができます。その際には、適宜、画面共有機能を使用してスライド等を提示しながら討論することが可能です。発表の方法などは、発表者に一任されています。
- 発表中の参加者の出入りは自由です。途中から入室してくる場合もありますのでご承知おきください。ポスターの資料は事前にアップロードすることも可能です（アップロードの方法は、サムネイルと同じです）。アップロードした場合、10/29 から参加者が自由に発表資料を見ることができます。事前に見られた方との活発な討論が可能かもしれません。
- ブレイクアウトルームでの討論はおよそ 50 分です。司会者は、45 分が経過した段階で「残り 5 分です」と伝え、50 分経過しましたら「終了」を伝え、ブレイクアウトルームを終了します。
- なお、機器の故障等により発表に中断があった場合でも、原則として当該の発表者の時間は延長しませんので、発表者は事前にインターネット通信が安定した環境（機器、通信方法）を確保するようにお願いいたします。
- ブレイクアウトルーム中の責任在席時間以外の発表者の在席は必須ではありませんが、発表者がいない時間にも参加者が入ることも考えられます。ポスター発表時間中は、例えば、連絡先（メール等）を明記したフラッシュトークやポスターを画面共有するなどのご配慮をお願いいたします。

（５）責任在席時間について【重要】

- 1) フラッシュトーク終了後に、個別発表会場（ブレイクアウトルーム）に分かれます。
- 2) 発表者のブレイクアウトルームへの責任在席時間は、最低 20 分です。偶数番号の発表者は前半の 20 分、奇数番号の発表者は後半の 20 分、ブレイクアウトルームに在席することで、発表が成立します。
- 3) 責任在席時間以外の在室はもちろん可能です。ブレイクアウトルーム中であれば、責任在席時間以外に参加者と議論することもできます。
- 4) 司会者は、フラッシュトーク終了後に、責任在席時間の設定を行い通知してください。後半が始まる際には、コメント機能等で通知してください。また責任在席時間内の発表者の在席を適宜確認してください。
- 5) 司会者は、発表者が責任在席時間に各自のブレイクアウトルームに在席していない場合、モデレーターにお知らせください。

（６）Zoom ミーティングルームの体制と機器トラブル等について

Zoom ミーティングルームには、ミーティングルームのホストアカウントに学生スタッフ（表示名「大会実行委員会 zoom 1～12」）が張り付いており、この学生スタッフと同室に大会実行委員会スタッフが待機しています。

オンライン学会の性質上、大会実行委員会における発表者の機器トラブルへの対応には限界があります。発表者は事前にインターネット通信が安定した環境（機器、通信方法）を確保するようにお願いいたします。万が一 Zoom ミーティングルームに入れない場合は大会当日の緊急連絡先に連絡してください。なお、機器の故障等により発表に中断があった場合でも、原則として当該の発表者の時間は延長しません。

4. 時程表 (11月5, 6日)

進行	時間	司会者	発表者	参加者
司会者・ 発表者 接続チェック	10:40	接続チェック開始 ・任意のズームアカウントで ミーティングルームに参加 ・表示されるアカウント名を 「[司会者]氏名(所属)」に変更 ・発表者の画面共有のチェッ クの進行(交通整理)	接続チェック開始 ・任意のズームアカウントで ミーティングルームに参加 ・表示されるアカウント名を 「[発表者]氏名(所属)」に変更 ・発表時に画面共有を希望す る場合はこの時間帯にチェッ ク	
司会者・ 発表者 打ち合わせ	11:10	司会者・発表者打合せ ・発表者(筆頭・連名)の出 欠確認 ・時間の確認	司会者・発表者打合せ	随時入室開始 ・参加者は表示されるアカウ ント名を「氏名(所属)」に 変更 ・ビデオとマイクはオフ
案内 画面共有	ポスター発表開 始10分前ごろ	司会者・発表者打合せが終わ ったら、大会スタッフがパワ ーポイントで「参加される皆 様へのお願い」を画面共有す るので声を掛ける		
開始前挨拶・ 注意事項	ポスター発表開 始3分前ごろ	発表のルールなど確認		
フラッシュト ーク R1~9 (11/5) S1~8 (11/6)	11:40	・司会開始 ・タイムキーパー ・1分ごとに発表終了を伝 え、次のスライドを提示	・各自、1分間の発表を順に 開始する。フラッシュト ーク時の発表者による 画面共有は 禁止	・ビデオとマイクは常にオフ
ブレイクアウ トルーム	11:50	・前半/後半の責任在席時間 を設定・通知の上、ブレイク アウトルームへの移動を指示 ・タイムキーパー ・発表者の在席を確認 ・後半の責任在席時間を通知 (20分後) ・45分経過で「終了5分前」 を通知 ・50分経過で「終了」を通知 し、ブレイクアウトルームを 終了	・各自、自分のブレイクアウ トルームへ移動。参加者との 個別討議を開始。画面共有機 能を使ってスライドを提示す ることも可能 ・各自、責任在席時間中は、 <u>ブレイクアウトルームに在籍 する</u> ・前半は偶数発表者、後半は 奇数発表者	・興味のある発表者のブレイ クアウトルームへ入室。入退 室は自由。質問時のみ、ビデ オとマイクをオン。
終了	12:40	・研究発表が終わった時点で ルーム担当学生に声掛け ・ミーティングルームから退 出	・適宜退出	・適宜退出

<お問い合わせ先>

◆オンライン大会のプログラム等に関わること

日本音楽教育学会 事務局 e-mail : onkyoiku@remus.dti.ne.jp

◆オンライン大会のZoom等のシステムに関わること

第53回東京大会テクニカル・チーム

e-mail : jmes53technical@gmail.com

◆大会前日及び当日の緊急連絡先

※電話番号は、11/1(火)以降に「大会専用サイト」に掲載します。