

## 日本英語学会第 39 回大会（オンライン開催）の手引き\*

### 【Zoom について】

Zoom には「ミーティング」と「ウェビナー」という 2 種類のオンライン会議室がありますが、「ミーティング」を使用します。Zoom のアカウントを作る必要はありません。アカウントがなくても参加および発表をすることができます。Zoom（ミーティング）の利用方法については、様々なサイトで紹介されておりますので、各自で事前の準備をお願いいたします。

- 1) Zoom 公式サイト <https://zoom.us/jp-jp/meetings.html>
- 2) Zoom ヘルプセンター <https://support.zoom.us/hc/ja>

### 【各セッションへの参加について】

各セッションの Zoom 情報（URL、ミーティング ID、パスワード）のフォルダを 11 月 8 日（月）に学会ウェブサイトへアップする予定です。フォルダはパスワードで保護されております。パスワードは今年度発行の *EL* 37:2 の裏表紙裏に記載されております。*EL* 37:2 でのパスワードの確認が難しい場合は、11 月 10 日（水）までに学会ウェブサイト上の Google Form よりパスワードの再発行を申請して下さい。

何らかの理由で Zoom が上手く機能しない場合は、予備の Zoom 室でセッションを行うこととなります。その際は、学会ウェブサイト上の「Zoom 情報一覧」のファイルに記載されている予備 Zoom の URL にアクセスして下さい。（11 月 8 日更新）

### 【参加者のガイドライン】

- 1) 参加者は名前（first name）・ニックネーム等ではなく、「氏名」（研究・教育等でご使用の姓名）を使用してください。日本語表記、英語表記のどちらでも構いません。
- 2) セッション開始のおよそ 5 分前から入室できます。
- 3) 各セッションの入退は自由です。
- 4) 「ビデオ」も「マイク」もオフの状態（それぞれ「ビデオの開始」「ミュート解除」と表示されている状態）で参加してください。
- 5) 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・録音・再配布は禁止します。
- 6) 無用な音声の流入や不安定なネットワークからの接続などにより、セッションの進行に支障があると判断される場合には、主催者・司会がミュート操作を行ったり、接続を切断したりすることがあります。
- 7) 質疑応答の時間に発言を希望する場合には、「チャット」にその旨（発言（質問・コメント等）を希望すること：例「質問があります。」）を入力してください。ただし、具体的な内容は書く必要はありません。司会（ワークショップやシンポジウムの場合は企画者）に発言が許可されたときは、ミュートを解除して、所属と氏名を明らかにして、発言してください。なお、できる限り多くの参加者の発言が可能となるよう、1 回の発言における質問・コメント等は、原則として一つとさせていただきます（時間に余裕がある場合は再度ご発言くださって結構です）。質疑応答が終わったら、必ずマイクをミュートにしてください。
- 8) セッション終了後、会議室を閉鎖します。ミーティングを退出してください。

## 【発表者のガイドライン】

- 1) Zoom アプリの画面下部に「ミュート」「画面を共有」「チャット」等のボタンがあり、必要に応じて、これら进行操作します。
- 2) オンラインでの発表は著作権法上の公衆送信にあたると考えられますので、画面共有する資料（Word 文書・Powerpoint スライド等）は著作権上の問題のないものにしてください。
- 3) 録画機能は管理者権限で使えない設定にしています。
- 4) セッション開始 10 分前までにミーティングに入室してください。学会ウェブサイトアップされている URL にアクセスして入室してください。なお、発表者が入室していることを、司会との音声での確認をお願いいたします。また、必要に応じて、ホスト（アカウント提供者）とともに、画面共有のテストもお願いします。
- 5) 入室後、「コンピューターでオーディオに参加する」という画面が表示されたらそのままボタンを押してください。Zoom アプリがコンピューターのマイク・スピーカーを使えるようになります。
- 6) 発表はプログラム通りの時間に行ってください。同一セッション内で研究発表を辞退する発表者がした場合でも、時間を繰り上げることはしません。
- 7) PC のカメラでご自身を映しながら発表するか、映さずに発表するかを選択できます。
- 8) 発表時間が来るまで待機してください。資料（Word 文書・Powerpoint スライド等）を開いた状態にしておいてください。「チャット」ボタンを押して、「チャット」のウィンドウを開いておいてください。待機している間はミュートしておいてください。
- 9) ご自分の発表の時間になったら、ミュートを解除し、資料を画面共有してください。「画面を共有」のボタンを押し、（デスクトップ全体ではなく）資料のウィンドウを画面共有してください。Zoom アプリの画面上部または下部に「共有の停止」と赤く表示されていれば、画面共有されている状態になっています。他の人には資料のウィンドウがそのまま表示されています。カメラで自身を映しながら発表する方は、アプリの左下にある「ビデオの開始」というボタンを押して、カメラをオンにしてください。
- 10) 司会から「発表を始めてください。」と指示があったら、25 分間で発表してください。ベルの代わりとして、15 分ならびに 25 分経過したら、「チャット」の画面に【〇〇 分経過】と表示されますので、25 分以内で発表を終らせるようにしてください。
- 11) その後、10 分間の質疑応答に移ります。参加者もしくは司会者からの質問・コメント等に答えてください。質問・コメント等は、参加者が「チャット」に発言（質問・コメント等）の希望を記入、司会者から指名された人がミュートを解除し、所属と氏名を明らかにして口頭で発言するという方法で受け付けます。
- 12) 質疑応答が終わったら、速やかに「共有の停止」という赤いボタンを押し、画面共有を解除してください。画面共有を解除しないと次の発表者の方が画面共有できません。また、「ミュート解除」ボタンを押し、ミュートしてください。カメラをオンにしている場合は、「ビデオの停止」というボタンを押してオフにしてください。

### 【司会・企画者・タイムキーパーのガイドライン】

- 1) ワークショップは2時間15分です。研究発表は1件あたり35分（発表25分間、質疑応答10分間）です。特別講演は、1件あたり、質疑応答を含み1時間です。公開特別シンポジウムは2時間45分です。シンポジウムは2時間40分です。司会/企画者は発表題目・発表者を紹介してください。
- 2) セッション開始10分前になりましたらミーティングに入室してください。学会ウェブサイトにアップロードされているフォルダ内のURLにアクセスして入室してください。
- 3) 会議室のホスト（大会運営委員）が司会/企画者を共同ホストに指定します。
- 4) Zoom アプリの画面下部に「ミュート」「参加者」「チャット」等のボタンがあり、必要に応じて、これら进行操作します。
- 5) 発表開始前および発表と発表の間には、注意事項・アンケートへの回答を促す旨を記載したスライドを表示しておいてください。
- 6) セッション開始時には、セッション名を告げて、司会/企画者の簡単な自己紹介（氏名と所属）を行い、発表を開始する旨を参加者に伝えてください。
- 7) 同一セッション内で研究発表を辞退する発表者が出た場合でも、次の発表を繰り上げることはせず、「オンライン開催プログラム」に基づき、進行してください。
- 8) 司会と研究発表者は発表5分前までにお互いにミュートを解除して、研究発表者の入室の確認を音声でお願いします。また、必要に応じて、ホスト（アカウント提供者）とともに画面共有のテストもお願いします。
- 9) 発表者が画面共有をします。発表の前に「スライドが見えました。」「よく聞こえます。」等の音声による確認をお願いします。
- 10) 研究発表の場合には、15分（予鈴）、25分（口頭発表終了）、35分（質疑応答終了）が経過したら、タイムキーパーはベルの代わりとして、チャットの画面に【〇〇分経過】と書き込んでください。発表開始後25分を経過しても発表が続いている場合は、司会は発表の状況を見て「時間が過ぎておりますので、結論を簡単にお願います。」等、発表を終了するよう口頭で伝えてください。
- 11) タイムキーパーは各発表における最大参加者数を記録し、終了後大会本部に連絡してください。
- 12) 発表終了後、質疑応答に移ります。「発言を希望する方は「チャット」に、発言（質問・コメント等）を希望することを入力してください。ただし、具体的な内容は書く必要はありません。」等と発言を促してください。「参加者」ウィンドウに参加者のリストが表示されます。「チャット」に書き込んだ参加者は表示されます。「チャット」への入力の早い参加者から指名する等、1名を質問者として指名し、その人の音声での発言を許可してください。「〇〇さん、ミュートを解除し、発言してください。なお、ご発言の際は氏名とご所属を明らかにしてください。」と呼びかけ、発言を促してください。発言が終わった後、発言者がマイクをミュートにしていないうきは、口頭でミュートにするよう伝えてください。誰からも「チャット」に発言を希望する書き込みがない場合は、司会が質問してください。
- 13) 質疑応答の時間が終わったら、発表の終了（と次の発表がある場合はその開始時刻）を伝えてください。発表を終えた発表者が画面共有の解除を忘れているときは、口頭で画面共有の解除をお願いします。セッションの進行は時間厳守でお願いします。終了時刻が来ても議論

が尽きない場合は、「まだ議論が尽きないかと思いますが、時間ですので終らせていただきます。」等と言って、質疑応答を打ち切ってください。

- 14) セッションが終了したら、参加者にセッションの終了を宣言してください。その後、会議室のホスト（大会運営委員）がセッションを終了させます。

（※この『手引き』は『オンライン会議の手引き』言語処理学会第 26 回年次大会 (NLP2020) ([https://www.anlp.jp/nlp2020/program\\_online/online\\_guidance.pdf](https://www.anlp.jp/nlp2020/program_online/online_guidance.pdf)) を参考に作成しました。）