

日本英語学会第 38 回大会（オンライン開催）の手引き

（※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) を参考に作成した。）

【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、本大会では「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及び発表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】

1) Zoom 情報の会員への通知方法：

各セッションの Zoom 情報 (URL, ミーティング ID, パスワード) は、パスワードをかけて PDF 化し、開催日の 1 週間前に学会ウェブサイトアップします。

・パスワードの確認方法：

1. 日本英語学会 Newsletter 『え〜ごがく No. 73』 (令和 2 年 8 月 31 日発行) 3 ページに記載されているパスワードです。『え〜ごがく No. 73』は学会ウェブサイトで見ることができます (<http://elsj.jp/newsletter/>)。
2. 学会ウェブサイト【大会参加用 PW 確認フォーム】 <https://forms.gle/3hKdLmmGWZLkNvYLA> にアクセスして、パスワードを確認することができます。

2) 各セッションへの参加：

全てのセッションは大学利用 Zoom アカウント (Education Plan : 300 人まで参加可能) のアカウントを使用してミーティングを設定しておりますが、参加可能人数を超えると入室できませんので、その場合はご容赦ください。

【参加者のガイドライン】

1) 参加者は研究活動で用いている氏名を表示してください。ニックネーム等が表示される設定の方は、「参加者」からご自分を選び、「詳細」で名前の変更を行ってください。

2) 最初は「ビデオの開始」(赤斜線入り) と「ミュート解除」(赤斜線入り) の表示になっている状態で、参加してください。なお、発言される際は、ビデオをオンにさせていただいて構いませんが、オフのままでも問題ありません。

3) 発言を希望される場合は、内容に応じてチャットウィンドウに「質問があります。」「コメントがあります。」等の書き込みをし、全体に向けて送信してください。ただし、具体的な内容は書き込まず、司会からの指名の後に口頭でお話してください。発言の際には、最初に所属と氏名を明らかにしてください。なお、発言は、基本的には、お一人一つとさせていただきます。(なお、他に発言を希望する参加者がいない場合は除きます。)

4) 発表者や主催者の許可がない限り、発表の録画や録音を禁止します。

5) 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・司会によって、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ので、ご了承願います。

6) 各セッションの入退は自由です。

★発表（ワークショップ/研究発表/特別講演）の聴講について

7) 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、質疑応答10分）で、特別講演は、1件あたり、質疑応答を含み、1時間です。

8) セッションごとにミーティングが設けられています。ミーティングのURLは、開催日の1週間前に学会ウェブサイトアップされますので、ご確認ください。

9) セッション開始のおよそ5分前から入室できます。

10) 質疑応答の時間に発言を希望する場合には、内容に応じてチャットウィンドウに「質問があります」「コメントがあります」等の書き込みをおこない、全体に向けて送信してください。ただし、具体的な内容は書き込まず、司会からの指名の後に口頭でお話してください。発言の際には、最初に所属と氏名を明らかにしてください。質疑応答が終わったら、必ずミュートしてください。発言される際は、ビデオをオンにさせていただいて構いませんが、オフのままでも問題ありません。

11) セッション終了後は各自でミーティングから退出してください。

【発表者のガイドライン】

1) 大学利用 Zoom アカウント（Education Plan：300人まで参加可能）のアカウントを使用してミーティングを設定しますが、参加上限人数を超えると入室できなくなりますので、早めの入室をお願いします。

2) 必要に応じて、Zoom アプリの画面下部にある「ミュート」「画面を共有」「チャット」等のボタンを操作してください。

3) 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、画面共有するスライド・ポスターなどにおけるコンテンツは著作権上の問題のないものに限りようご注意ください。

4) 発表の録画について、オンライン会議システム Zoom の録画機能は、管理者権限で、使えない設定にしています。

★研究発表での発表について

5) セッション開始10分前までに学会ウェブサイトアップされている URL にアクセスしてミーティングに入室してください。なお、入室後、ミュートを解除して司会者と音声でやりとりをし、発表者が入室していること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。

6) 入室後、「コンピュータ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。コンピュータのマイク・スピーカーが使えるようになります。

7) 発表は原則として、プログラム通りの時間に行っていただきます。同一セッションでオンラインでは発表しない論文がある場合でも、時間を繰り上げることはしません。

8) PC のカメラで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することができます。

9) 発表時間が来るまで待機してください。発表資料 (CH38 の発表内容が記載された箇所 (以降、CH38 原稿)、あるいは、必要に応じてスライド) 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。発表者が CH38 ではなく、スライドを利用して発表される場合は、「CH 原稿作成に関する注意」の「当日の発表について」に書かれているように、審査された内容と大きく異ならない限り認められます。

10) 自分の発表の時間になったら、ミュートを解除し、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) 発表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。他の人には発表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。

11) 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、20 分ならびに 25 分経過したら、司会が「残り 5 分です。」「25 分経過しました。」と口頭にてお伝えします。25 分以内で発表を終らせるようにしてください。

12) 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からの質問に答えてください。参加者からの発言は、「チャット」に発言やコメントの希望があるということが書き込まれると、司会が質問する参加者を指名して、その人がミュートを解除し、所属と氏名を明らかにして、参加者が口頭で発言するというやり方で行います。また、特別講演における質疑応答の時間を設けるか否かは、講演者の判断によります。設ける場合には、研究発表と同様に、司会が対応します。ワークショップでの進行は、企画者が行います。

13) 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、ミュートを解除してください。カメラをオンの状態のままにするかどうかは、発表者各自にお任せします。接続の状況を考慮してご対応ください。カメラをオフにする場合は、「ビデオの停止」ボタンを押して、オフにしてください。

【司会・企画者のガイドライン】

1) 大学利用 Zoom アカウント (Education Plan : 300 人まで参加可能) のアカウントが当てられていますが、それを超えると入室できなくなりますので、早めの入室をお願いします。

2) 必要に応じて、Zoom アプリの画面下部にある「ミュート」「参加者」「チャット」等のボタンを操作します。

3) 発表 5 分前までに、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。

4) セッションの中でオンラインでは発表しない論文があったとしても、次の発表を繰り上げることはせず、「オンライン開催版プログラム」に基づき、進行してください。

5) 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されている URL にアクセスして入室してください。

6) 会議室のホスト (大会運営委員) が司会を共同ホストに指定します。

7) 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。

8) 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、特別講演は、1件当たり、質疑応答を含み、1時間です。発表題目・発表者を紹介してください。

9) 発表者が画面共有をします。『CH38原稿（あるいはスライド）が見えました。』『よく聞こえます。』等の音声によるフィードバックを発表者にしてあげるとスムーズに進みます。なお、発表が始まる前に、発表者がCH38ではなく、スライドを利用して発表される場合は、「CH原稿作成に関する注意」の「当日の発表について」に書かれているように、審査された内容と大きく異なる限り認めることになりましたので、その旨、口頭でお伝えください。

10) 研究発表の場合には、ベルの代わりとして、20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、司会が「残り5分です。」「25分経過しました。」「35分経過しました。」と口頭でのお知らせをお願いします。発表開始後25分を経過しても発表が続いている場合は、発表の状況のみ『時間が過ぎておりますので、結論を簡単をお願いします。』等、発表を終了するよう促してください。

11) 発表終了後、質疑応答に移ります。『質問やコメントがある方は、内容に応じて「質問があります」「コメントがあります」等書き込んでください。ただし、具体的な内容は書き込まないようにしてください。』等と言い、発言を促してください。チャットウィンドウには、書き込み内容のほか、書き込んだ時間と書き込んだ人の名前も表示されます。ウィンドウ内で上にあるほど早く入力された書き込みです。「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。』と呼びかけ、発言を促してください。発言が終わった後、ミュートにしていけないときは、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。

12) 質疑応答の時間が終わったら、発表の終了と次の発表に移ることを伝えてください。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てください。セッションの進行は時間厳守をお願いします。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。

13) セッションが終了したら、参加者の方々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。