

組織学会 2022 年度年次大会

参加者マニュアル

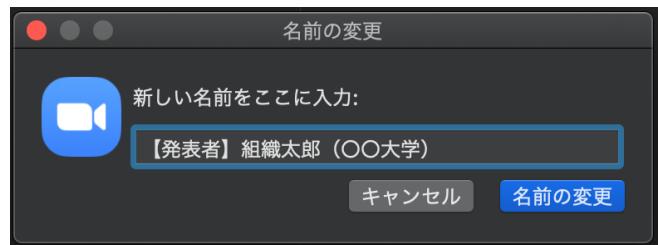
[セッション開始前]

- セッション開始時間までに、発表会場となるミーティングルームに入る。入室後はマイクを OFF にすること（ミュート設定。カメラは任意）。以降、司会者より特に指示がない限りは、ミュートの状態を続ける。セッション中にミュートがなされていない場合、司会者/管理者が強制的にミュートに切り替えることがある。



- 参加者の可視性を高めるため、氏名と所属先の情報を明記した名前に設定する。ただし、発表者やコメントとの区別がしにくくなるため、【】の記号は使用しない。名前の変更は、「参加者」ボタンをクリックし参加者リストを表示させた上で、自身の名前にカーソルを合わせ、「詳細」→「名前の変更」と進むことで行える。

例：組織太郎（○○大学）



- 参加に際しては、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する。原則的にセッション中の質問やコメントはチャットにて行うが、下記の通り、状況によっては司会者の裁量により口頭での質問やコメントも受け付ける。その際、内蔵スピーカーだとマイクがその音を拾い、ハウリングが起こりやすくなる。

[発表中および終了後]

- 質疑応答で質問やコメントがある場合には、当該発表「後」、コメントによるコ

メント中に受け付ける。その際、「チャット」機能を用いるため、音声での発言はない（ただし、後述のように、質問やコメントの内容に応じ、司会から発言を求められることもある）。Zoom 画面の「チャット」（設定によっては下図のように「詳細」の中にチャット機能がある場合がある）をクリックすると、チャットのウィンドウが現れるので、そこで書き込みを行う。チャット欄への書き込みを「挙手」とみなすこととし、Zoom システム上の「手を挙げる」機能は用いない。



2. チャット欄に質問やコメントを記入する際には、質問やコメントの内容を明確・簡潔に記載すること。曖昧・複雑な質問やコメントの場合、司会者や発表者により扱われない可能性が高くなる。チャット欄への書き込みは当該発表「後」コメント欄のコメント中に受け付けるが、質疑応答の円滑な実施のため、発表中に質問やコメントを思いついた場合には、Microsoft Word などのアプリケーション上で文章を作成し、それをコピーし、発表終了後にチャット欄にペーストすることをおすすめする。
3. チャット上の質問・コメント内容を司会が確認し、その一部への返答を（質問者自身ではなく）司会者が発表者に求める。発表者は音声にて返答する。発表者の返答に対して再びチャット上で返答してよいが、さらにやりとりを継続するかどうかは司会者が判断する。
4. 当該発表への参加人数、あるいはチャットの記載内容によっては、司会の裁量により口頭での質問やコメントも可能とする。司会者の指示により発言するときは、マイクとカメラを ON にし、発言後には再び OFF にする（カメラの OFF は任意）。
5. 受信映像や発表資料の保存（画面キャプチャを含む）、録音、再配布は禁止とする。

以上