

Zoom 発表およびディスカッションの ご案内

日本子ども虐待防止学会第26回学術集会いしかわ金沢大会では、公募シンポジウム、一般演題口頭発表、一般演題ポスター発表について、オンライン会議システム「Zoom」のウェビナーを用いてディスカッションを行います。

ディスカッションの時間は 50 分間 です。

進行は、シンポジウムでは企画者に、一般演題では座長にお任せします。

(10/14 追記)

Zoom の実施内容は録画し、編集等を行わず、後日オンデマンド配信を行いますので
ご留意ください。

この資料では、以下をご案内します。

内容

1. Zoom ウェビナーの利用について.....	2
1) Zoom ウェビナーについて.....	2
2) 準備のお願い.....	2
2. オンサイト（金沢歌劇座）参加の方の Zoom 登壇について.....	3
3. 公募シンポジウムのディスカッション.....	4
1) 当日の集合時間と開始までの流れ.....	4
2) ディスカッション時間と進行方法.....	4
3) ディスカッションの進行例（参考）.....	4
4. 一般演題（口頭発表・ポスター発表）のディスカッション.....	6
1) 当日の集合時間と開始までの流れ.....	6
2) ディスカッション時間と進行方法.....	6

ご不明点やご心配な点などあれば、お気軽に下記までご連絡ください。

<お問い合わせ・ヘルプデスク>

日本子ども虐待防止学会第26回学術集会 いしかわ金沢大会オンライン開催担当

jaspcan26@yupia.net 担当：国井（株式会社ユピア内）

TEL：052-872-8101（平日 10-16 時） FAX：050-3737-7331

1. Zoom ウェビナーの利用について

1) Zoom ウェビナーについて

- ・ オンライン会議システムである Zoom には「ミーティング」と「ウェビナー」があり、今回は「ウェビナー」の方を利用します。
- ・ 「ウェビナー」はバーチャル講堂のようなイメージで、登壇者（パネリストと呼びます）と参加者（視聴者）が明確に分かれています。登壇者はカメラやマイクを on にできますが、一般の参加者は基本的にカメラやマイクを利用できません（許可された場合のみ、マイクだけ利用可能）。
- ・ 参加者からの質問等はチャットや Q&A というシステムを利用し、基本的には文字ベースで受け付けることとなります。
- ・ ウェビナーでは「先に登壇者のみで打ち合わせをして、打ち合わせが終了したら一般の参加者も入室できるようにする」といったことが可能ですので、今回はこの機能を利用して直前打ち合わせ時間を設けます。

2) 準備のお願い

- ・ できるだけ PC での Zoom アプリ利用をお願いいたします。
- ・ アプリを使わずにブラウザで Zoom に参加すると接続が不安定になります。事前に最新版の Zoom のインストールをしておいてください。また、日々セキュリティアップデートがなされていますので、すでにお手持ちの場合も、最新版へのアップデートをお願いいたします。
<https://zoom.us/download>
- ・ Zoom では映像・音声など多くの通信量を必要とします。安定したインターネット接続ができる環境でご参加ください。なお、通信が途切れる場合には、Zoom の画面サイズを小さくしたり、カメラを off にすると通信負荷が軽減する場合があります。
- ・ ご参加の際は、カメラとマイクをご利用いただきます。ノートパソコン等の場合は基本的に搭載されていることが多いです。以下でテスト接続ができますので、事前にお試しく下さい。（ウェビナーではなくミーティングですが、登壇者にとってはほぼ同じです。他に参加者はおらず、1 人のみ接続した状態になり、自由に試せます。）
<https://zoom.us/test>
- ・ ご参加の際は必ずイヤホン・ヘッドホンなどを利用して下さい（音がループしてハウリングするのを防ぎます）。

2. オンサイト（金沢歌劇座）参加の方の Zoom 登壇について

- ・ オンサイト参加の方が Zoom での質疑応答・意見交換に登壇できるようにするため、会場内にてそれぞれのオンライン会議室に相当する部屋を用意し、Zoom に接続した PC を 1 台設置します（一般の参加者は入室不可とします）。
- ・ ただし利用できる PC は各部屋に 1 台のみですので、当該シンポジウム・演題群で複数名がオンサイトからご参加の場合は入れ替わりで 1 台の PC を共有してください。
- ・ ハウリング防止のため、複数名同時に Zoom の音声が入るようなシステムとイヤホンを用意しますのでご利用ください（ご自身のイヤホンに差し替えてご利用いただいても結構です）。
- ・ 学術集会側ではご自身で持参された PC・スマホ等が利用できるインターネット接続環境は提供できません。また、ご自身で持参された Wi-Fi の接続が安定して確保できるかどうかとも保証いたしかねます。このため、ご発表演題に関する登壇時は、学術集会が用意する部屋でのご参加をお願いいたします。
- ・ 各部屋には、前のセッションが進行中に次のセッションの方に入室していただくこととなります。PC は次のセッション用に別途用意しておりますので次のセッションへの接続確認は可能ですが、前のセッション終了まではお静かにご準備いただきますようお願いいたします。

3. 公募シンポジウムのディスカッション

1) 当日の集合時間と開始までの流れ

- ・ 集合時間は 各セッションの開始 15 分前 です。
- ・ 入室方法についての詳細は、11 月中旬に代表者の方にメールでご案内します。
(事前に、登壇者として参加するためのご招待の URL をお送りする予定ですので、そこからカメラとマイクを on にして Zoom にご参加ください。入室時のお名前は「演題番号+お名前」をお願いします。)
- ・ 入室された時点では配信されておらず、打ち合わせが可能です。スタッフが入室していますので、打ち合わせ終了後、「配信開始」の旨をスタッフに音声でご指示ください。
- ・ 投票を予定されている場合、開催前、または打ち合わせ時にスタッフにお知らせください。

2) ディスカッション時間と進行方法

- ・ ディスカッションは 50 分間 です。
- ・ 最初にご自身で 1 枚紹介スライドを画面共有し、概要を説明してください。
- ・ その後の進行については企画者にお任せしますが、参加者との討議時間を十分に持つことを条件とします。補足情報などをご発表いただいてもかまいませんが、ディスカッションの時間として設定しておりますので、発表のみで終わらず、交流ができるようご配慮ください。
- ・ 参加者からの質問を受ける方法は「チャット」「Q&A」「手を挙げる」の 3 種類です。
- ・ 「チャット」では投稿した参加者の氏名が表示されます。
- ・ 「Q&A」では、質問者が自身の名前を「匿名」とすることもできます。このため、不適切なコメントを匿名で送信される場合があるかもしれませんが、送信された質問は、そのままでは登壇者にしか見えず、他の参加者には表示されません。
- ・ 「Q&A」で寄せられた質問に対して「ライブで回答」のボタンをクリックするか、または回答を文字で入力すると、ほかの参加者にもその質問が見えるようになります。Q&A に寄せられた質問を話題にする場合は、他の参加者にも質問が見えるように、該当質問の「ライブで回答」ボタンをクリックしてください。
- ・ 参加者が文字入力できず、手上げで発言を求めた場合、企画者から指示をいただければ、スタッフが該当参加者のマイク on を許可します。
- ・ ウェビナーの設定について、変更希望がある場合は事前にオンライン開催担当宛にご相談ください。

3) ディスカッションの進行例 (参考)

ご参考までに、以下にディスカッションの進行例を示します。

(参考：ディスカッション進行例 1)

1 枚紹介スライドで趣旨説明をした後、オンデマンド視聴の発表ファイルを用いて、発

表者がそれぞれ5分程度で概要を説明し、その後、企画者が話し合いたいテーマを提示して意見や質問を募る。最後にまとめる。

(参考：ディスカッション進行例2)

1枚紹介スライドで趣旨説明をした後、オンデマンド視聴の発表ファイルの内容を説明し、発表ファイルでクイズにしていた部分の回答を伝える。掲示板でのコメントや質問について回答し、さらに意見や質問を募る。最後にある程度まとめ、さらなる意見やアイデアについて掲示板に記載を依頼する。

4. 一般演題（口頭発表・ポスター発表）のディスカッション

1) 当日の集合時間と開始までの流れ

- ・ 集合時間は 各セッションの開始 15 分前 です。
- ・ 入室方法についての詳細は、11 月中旬に代表者の方にメールでご案内します。
(事前に、登壇者として参加するためのご招待の URL をお送りする予定ですので、そちらからカメラとマイクを on にして Zoom にご参加ください。入室時のお名前は「演題番号+お名前」をお願いします。)
- ・ 集合後、座長に自己紹介をお願いします。ディスカッションの際に話したい内容や注意点などがあればお伝えください。
- ・ 進行方法について、座長とご確認ください。
- ・ 画面共有やカメラの on、off などをお試してください。
- ・ 打ち合わせが終わったら、座長の指示に従って、カメラ・マイクの操作をお願いします。

2) ディスカッション時間と進行方法

- ・ ディスカッションの持ち時間は 1 人 10 分です。事前視聴を前提としたディスカッションを想定しています。
- ・ 1 演題ずつ、座長の指示で順番にディスカッションを行います。
- ・ ご自身が対応する時のみ、カメラとマイクを on にしてください。
- ・ 順番となりましたら、ご提出いただいた 1 枚紹介スライドをスタッフが画面共有します。座長の指示にて、まずは発表内容や意見交換したい内容等を 2-3 分程度でお話してください。
- ・ 座長が参加者に質問の声かけをします。それぞれの質問やご意見にご対応ください。
- ・ 必要時は画面共有で発表ファイルを見せることができるよう、ファイルを開いて準備をしておいてください（オンサイトご参加の方は USB メモリ等でファイルをご持参ください。）
- ・ セッション終了までご参加をお願いいたします。

以上、ご不明点などあれば 1 ページ下部の〈お問い合わせ先・ヘルプデスク〉にご連絡ください。
どうぞよろしくお願いたします。