

一般社団法人日本養護教諭教育学会第31回学術集会発表者用Zoomマニュアル

1. 学会前のお願い

1) 作成資料について

パワーポイントなどの資料を参加者に提示する場合、**①著作権や肖像権への配慮**、**②図表や文字の大きさへの配慮**、**③動画は使用しない**、**④Zoomでの発表者はアニメーション機能を使用しない**ようご準備ください。なお、当日の追加資料配布は、予定しておりません。そのため、オンラインでの参加者に発表内容が伝わるようご配慮ください。大会当日は、**万が一の場合に連絡がとれる**よう、スマートフォンなどをお手元にご準備ください。

2) Zoom 参加時の参加者名の確認

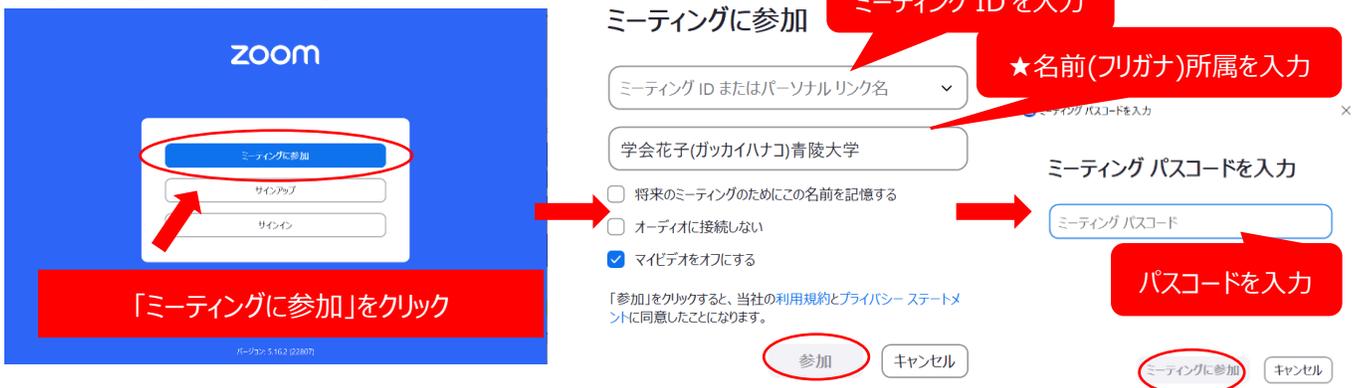
参加者名は、「★ + 氏名(フリガナ) + 所属」にしてください。【例：★塚原加寿子(ツカハラカズコ)青陵大学】

3) 名前を入力方法と参加方法

〈アカウントを作成している方用〉



〈アカウントを作成していない方用〉



4) 背景を変更することを推奨しています (著作権やプライバシー保護などのため)



※背景をぼかすか、バーチャル背景を選択してください。

2. 学会当日

1) 一般演題発表時間について

- ・発表の所定時間は、演題発表時間は【発表 10 分、質疑応答 10 分】です。座長の指示に従って、時間厳守での発表をお願いします。
- ・発表時間の経過は、各会場のタイムキーパーがお知らせします。

◆発表終了 1 分前(開始 9 分)に 1 鈴/発表終了時(開始 10 分)に 2 鈴/質疑応答終了時(開始 20 分)に 3 鈴

2) Zoom ミーティングへの入室

- ・本学会は、会場毎(A~C 会場)にそれぞれにミーティング ID とパスコードがあります。抄録送付時に同封される Zoom マニュアルにてご確認ください。
- ・Zoomでの発表者は、発表当日12月10日(日)9:00~9:20、発表会場のZoomミーティングIDとパスコードで入室してください。
- ・座長からの紹介後、発表を開始してください。
- ・PowerPoint(以下PP)などのスライドを提示する操作(画面共有)は、発表者に行っていただきます。
- ・口頭による質疑応答は、座長の指示に従ってお応えください。

3) 画面共有による資料提示方法(例: PowerPoint)

- ① 作成した資料 PowerPoint(以下:PP)をあらかじめ開いておきます。
- ② Zoom 画面で、画面下メニューバーの「画面を共有」をクリックします。



- ③ 図のような画面が表示されたら、共有したい「画面」をクリックし、その後「共有」ボタンをクリックします。



- ④ 画面共有がはじまると右記のバーが表示されます。→ **共有の停止**
- ⑤ PP 画面が緑色の枠で囲まれていることを確認します。



- ⑥ PP 画面で、スライドショーの「最初から」をクリックしスライドショーを開始させ、ご発表ください。

- ⑦ PP の画面共有を停止する場合は共有停止をクリックしてください。→ **共有の停止**

3. トラブル対応について

- 1) **発表の途中で接続が遮断された場合**は、事前に通知されたZoomミーティングIDとパスコードを用いて、再接続を試みてください。また、他の端末・回線を利用できるようにしたら、そちらからも接続を試してください。
- 2) 発表者のトラブルは、会場に対応します。トラブルがあっても、終了は予定通りになります。慌てずに、再接続をお願いします。なお、どうしても再接続ができない場合等は、次の緊急連絡先にご連絡ください。

学術集会時の連絡先メールアドレス： jayte31th@gmail.com

このマニュアルは、Zoom ホームページおよび「日本文化人類学会第 54 回研究大会 Zoom 利用基本マニュアル」、「第 26 回大学教育研究フォーラム」「日本養護教諭教育学会第 28 回学術集会」の配布マニュアルを参照し作成しています。