

## 第 3 回 JAAL in JACET 司会者マニュアル

### 【発表時間 5 分前】

#### <司会、発表者、モデレータが入室>

司会、発表者、モデレータ（Zoom 操作担当者）で、発表の進め方について打ち合わせをする。  
発表開始 20 分後に発表を終わらせて、5 分の質疑応答の時間になることを発表者に確認する。

\* この打ち合わせの最後に、再度『時間厳守』の件を言及し、発表が長引き 25 分になった場合、その時点で発表を止めさせていただく旨を伝える。

発表時刻を 5 分経っても発表者が入室しない場合は、その時間帯の発表はキャンセルとし、事務局に報告（電話：JACET 事務局 03-3268-9686 メール：[jaal\\_in\\_jacet@naito-lab.net](mailto:jaal_in_jacet@naito-lab.net)）。

### 【発表時間 1, 2 分前】

研究発表に先立ちまして、実施マニュアルにあるとおり、注意事項を確認させていただきます。

- ✓ 名前表示は、**アルファベット表記**で、フルネームとご所属を原則としております。  
例 → Taro Yamada\_〇〇 university  
今、まだお名前とご所属が表示されておられない方は、今から手順をお伝えしますので、ご一緒に変更をお願いいたします。
- ✓ 今、ZOOM 画面に映っておられます、ご自分の画像の右上にポインターを近づけてください。すると 3 点リーダーが現れますので、それをクリックしてください。するとお名前の変更のウィンドウが現れますので、お名前と続けてご所属をご入力ください。
- ✓ 画像や声による発言する際以外は、音声を OFF にしてください。ただし、カメラは on でも off でも構いません。
- ✓ ホストの許可がない限り、原則、ご発表の録音、録画、画面キャプチャーを含む資料の保存は禁止させていただきます。
- ✓ チャット機能を使って管理者あてに文字メッセージを送られる際は、必ず送信先を「ホスト」にしてください。「全員」のままですと、メッセージが全員に発信されてしまいます。
- ✓ 発表後の Q & A で発言を求める場合、機能「手を挙げる」を使って、司会者に認められたら、ミュートを解除して発言してください。発表者への質問は、チャットでは受け付けませんのでお気をつけください。
- ✓ 同じ部屋で複数の機器（たとえばノートパソコンとタブレット）などを併用される場合は、必ずメインの機器以外はミュートにし、スピーカーもオフにしてください。
- ✓ 発表の妨害になるような行為があった場合や、管理者に指示に従っていただけない場合は、強制的に退出いただく場合がございますので、あらかじめご了承ください。

## 第3回 JAAL in JACET 司会者マニュアル

### 【発表開始時刻】

それでは研究発表に移りたいと思います。

ご発表いただくのは〇〇大学〇〇先生、司会は私、△△大学の△が務めさせていただきます。ご発表タイトルは、「 」です。

それでは〇〇先生お願いいたします。

### 【発表開始 20 分経過のため発表終了】

それでは質疑応答に移ります。

ご質問のある方は、機能「手を挙げる」を使って、私が指名した後に、ご自身でミュートを解除して発言してください。発言の冒頭で、お名前とご所属をおっしゃっていただいたうえで、ご質問をお願いいたします。

それでは、そろそろお時間となりましたので、これで終了したいと思います。〇〇先生、ご発表ありがとうございました。