

日本語学会2020年度秋季大会 発表マニュアル (ワークショップ) 2020.9.5改訂版

日本語学会2020年度秋季大会はオンラインによる開催とします。ワークショップ(以下「WS」)は、Zoomウェビナー、もしくはZoomミーティングを利用します。

注意事項を確認の上、下記の要領にしたがって、発表の準備を進めてください。

【注意事項】

学会でのオンラインによる発表は、「自動公衆送信による再送信」とみなされます。資料の提示に当たっては、他者の著作権等を侵害することのないように、注意してください。(学会発表は教育目的ではないため、平成30年改正著作権法の対象にはなりません。)

- 引用は文化庁HP記載の「[著作物が自由に使える場合](#)」の(注5)「[引用における注意事項](#)」を遵守してください。
- 音声や画像資料等についても著作権法の対象となるものは使用許諾が必要です。発表者の責任で使用許諾を得たうえで、提示に当たっては画像・音声等にも出典を明記してください。
- 出版物に掲載されている図表等を転載する際は、著者だけでなく出版社にも確認を取ってください。
- 自らが許可を得て撮影したものや、著作権保護の対象外の事物を撮影した画像であっても、個人としての利用とオンラインによる公衆送信とは、法律上の扱いが異なる可能性があります。研究目的の利用許可を得ている場合も、オンラインによる公衆送信については改めて、著作権者(建築物については敷地管理権の所有者)の許諾を得てください。
- 資料等の所有者(所蔵者)が独自に設けている使用規約等がある場合は、それを遵守してください。
- 人物の画像については、肖像権、個人情報保護の観点からの配慮も必要です。被写体となった人物の許諾を得てください。

【発表の準備】

- 発表に必要な機器や環境を用意してください。
 - ブロードバンド環境
 - インターネット接続可能なデバイス：操作性の観点から、パソコンの使用を強く推奨します。
 - マイク・スピーカー：環境ノイズ除去機能のある専用マイク、もしくはヘッドセットの使用を強く推奨します。
 - ウェブカメラ：パソコン内蔵のものでかまいません。
 - 発表時に雑音が入らない静かな場所

2. Zoomの使用環境を整え、基本設定を確認してください。

- Zoomアプリケーションをインストールしてください。
 - Zoomはブラウザからの参加も可能ですが、使用可能な機能等の制約があるため、あらかじめ[Zoomアプリケーション](#)をインストールしておいてください(サインアップ無料)。
 - Zoomアプリケーションは、発表前に、最新版にアップデートしておいてください。
- 発表時のZoomの基本設定は以下のようになっています。
 - 入室時はマイクがミュートになっていることを確認してください。発表時には[ミュートを解除](#)してください。
 - 入室時はビデオがオフになっていることを確認してください。発表時には[ビデオを開始](#)してください。
 - 表示名は、「[発表番号：氏名\(所属\)](#)」としてください。表示名は、Zoom会場入室後の変更も可能です。
例) A-1：学会太郎(〇〇大学)
 - 背景にプライバシー侵害につながる懸念のある物が映り込まないようにしてください。Zoomでは、[仮想背景\(バーチャル背景\)](#)(内蔵もしくは任意の画像)を設定することでビデオ使用時に背景が映り込むことを防ぐことができます。発表者には、学会から発表者用背景画像を提供しますので、設定が可能な場合は、設定をしてください(デバイスやウェブカメラの性能によっては、設定できない場合があります)。
 - 発表時には、[画面共有](#)により、予稿集や発表用のスライド等の資料を掲示しておくことを推奨します。
 - 資料掲示の際には、まず自らのデバイス上で当該ファイルを開いたうえで、[画面共有](#)のボタンを押します。表示される選択画面から、資料の画面を選択すると、他の参加者の画面にも資料が提示されます。
 - 発表資料は、部分拡大やZoomの[スポットライト](#)(ポインター機能)によって、適宜、説明中の箇所を示してください。
 - 音声資料を提示する際には、画面共有中に画面の上部または下部にカーソルを合わせ、ツールバーを表示します。右端の「詳細」を選ぶと表示されるリストから「コンピューターの音声を共有」にチェックを入れてください。
 - ワークショップでは、Zoomチャットによる追加資料の配付を認めます。ただし、Zoomチャットによるファイル送信は、接続方法やデバイスにより、受け取れない場合があるため、[ファイル共有サイトURL\(発表者自身が設定\)](#)を提示する形で行ってください。

※Zoom起動時に他のアプリケーションを起動すると、インターネット接続が不安定になったり、共有がうまくできなくなったりすることがあります。負荷のかからない状態で資料の提示をしてください。

【発表方法の概要】

- 今大会では、ワークショップの発表時間は質疑応答の時間も含めて90分とし、ラウンドセッション(任意)30分は設けません。
 - 発表開始10分前に会場に入室**してください。
 - 各会場には、会場担当委員(タイムキーパー)と実行委員(ホスト)が参加します。
 - 進行**は発表者自身が行ってください。なんらかのサポートが必要な場合は、会場担当委員にお伝えください。
- WSO, W-2
- Zoomウェビナー**を使用します。Zoomウェビナーの参加者には、**パネリストと視聴者**があり、それぞれ視聴画面と使用できる機能が異なります。発表者と会場担当委員、実行委員(ホスト)はあらかじめパネリストとして登録されています。
 - パネリストの画面には、他のパネリストが表示され、視聴者名リストが表示されますが、視聴者の画面にはビデオオンになったパネリストのみが表示され、視聴者名リストは表示されません。
 - パネリストは、**ビデオオン**、**音声による発言**、**画面共有**ができます。視聴者は、**挙手**をして、ホストが**トークを許可**した場合に音声による発言ができます。
 - 視聴者が挙手をする、参加者リスト上部に、挙手した順に視聴者の名前が青い手のマーク付きで表示されます。口頭による質問を許可する相手を、**発表者が指名**してください。**ホストがトークを許可**の操作をします。
 - 「**Q&A**」機能を利用した質問の受け付けも行います。「Q&A」では、視聴者の質問がリスト化され、パネリストにのみ表示されます。このリストでは、回答するか否か、回答方法(音声かテキストか)の選択ができます。
- W-1, W-3
- Zoomミーティング**を使用します。Zoomミーティングの参加者は、全員がビデオオン、音声による発言ができ、参加者全員のリストを表示できます。
 - 発表者は、常時**ビデオオン**にし、**音声による質疑応答**を行ってください。質問者には、質問時のみビデオオンにし、音声による質問を行ってもらいます。**チャットによる質問**を受け付けるかどうかは、発表者のほうでアナウンスしてください。

※回線の不具合などにより、15分以内の中断が生じた場合には、中断分の発表時間を延長して対応します。15分を超える中断が生じた場合の「発表振替時間」は設けません。

改訂内容

2020.9.5改訂

(1) 左枠【注意事項】の以下の記述を改訂版のとおり修正。

(改訂前の記述)

学会でのオンラインによる発表は、「自動公衆送信による再送信」とみなされます。資料の提示に当たっては、他者の著作権を侵害することのないように、注意してください。(学会発表は教育目的ではないため、平成30年改正著作権法の対象にはなりません。)

・ 引用は文化庁HP記載の「著作物が自由に使える場合」の(注5)「引用における注意事項」(以下に引用)を遵守してください。

- (1)他人の著作物を引用する必然性があること。
- (2)かぎ括弧をつけるなど、自分の著作物と引用部分とが区別されていること。
- (3)自分の著作物と引用する著作物との主従関係が明確であること(自分の著作物が主体)。
- (4)出所の明示がなされていること。(第48条)

・ 建築物や個人の画像等の利用は、画像の撮影者がだれかを問わず、対象物の所有者や本人の許諾が必要です。

・ 出版物に掲載されている図表等を転載する際は、著者だけでなく出版社にも確認を取ってください。

・ 音声資料等についても著作権法の対象となるものは使用許諾が必要です。

(2) 左枠【注意事項】の「著作物が自由に使える場合」および中央枠「Zoomアプリケーション」にリンク先URLを組み込み、URLアドレスを削除。

(3)右枠WS0, W-2の以下の記述を改訂版のとおり修正。

(改訂前の記述)

【要回答】「Q&A」機能を利用した質問の受け付けも可能です。「Q&A」では、視聴者(匿名も可)の質問がリスト化され、パネリストにのみ表示されます。このリストでは、回答するか否か、回答方法(音声かテキストか)の選択ができます。「Q&A」の利用を希望する場合は、大会企画運営委員会までお知らせください。

(4)右枠W-1, W-3の以下の記述を改訂版のとおり削除。

(改訂前の記述)

【要回答】ブレイクアウトセッションの機能を利用する場合は、大会企画運営委員会までお知らせください。