

## 関西言語学会第46回大会参加者用マニュアル

- 研究発表では Zoom ミーティングを使用します。事前にこれらの使用準備をしてください。
  - ・ Zoom はブラウザからの参加も可能ですが、使用可能な機能等に制限があるため、あらかじめ Zoom アプリケーション [外部サイト] 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、最新版にアップデートしておいてください。
- 会場での表示名は、以下のようにしてください。表示名は、Zoom 会場入室後の変更も可能です。漢字あるいはカナ文字かローマ字で記入してください。

氏名 (所属)

例) 学会花子 (〇〇大学) 大会太郎 (〇〇大学院生)  
Hanako GAKKAI (XY University) TAIKAI Taro (graduate student at XY University)
- ワークショップ・研究発表・シンポジウム・招待講演は関西言語学会が録画します。ワークショップ・研究発表・シンポジウムについては、大会終了後も1か月間、会費あるいは大会参加費を納入した方と発表者に限定公開 (招待講演については一般公開) します。その点をご了承いただいたうえでご参加ください。
- 発表冒頭で発表者がチャットから発表資料を配付する場合にはダウンロードしてください。また遅れて入室された方のために、発表途中で共同ホストから資料を再配付します。上記の動画閲覧情報をお送りする際にも、資料へのアクセス方法をお知らせします。それ以外は、発表に関するすべてのレコーディングや再配布を禁止します。
- 発表中は、マイクとビデオをオフにしてください。(オフにするとマイクもビデオも赤色の斜線で表示されます。)
- 質疑応答の時間に、発表者に質問あるいはコメントがおありの場合には「質問／コメントがあります」とチャットに記入して全員に送信してください。あるいはチャットの欄に具体的な質問やコメントを記入のうえ、送信することもできます。
- 司会者があなたを指名したら、マイク (とビデオ) をオンにしてから
  - 1) 氏名と所属をおっしゃってください
  - 2) つづけて、質問あるいはコメントをおっしゃってください。
- お一人につき質問とコメントは合計で2つまでとします。
- ほかに発言希望者がいない場合には司会者がさらなる質問やコメントを許可します。
- 質疑応答時間が終了したら、チャットから送信することはできません。質問用スプレッドシートが用意されますので、そちらに記入してください。スプレッドシートは大会後1週間記入が可能、2週間閲覧が可能です。スプレッドシートの URL は Zoom 情報を含むプログラムに掲載しています。