

参加者マニュアル

利用サービス

- ・本研究大会は、オンライン会議サービス「Zoom」を利用します。ソフトは以下からダウンロードできます。
<https://zoom.us/client/latest/ZoomInstaller.exe>

入場方法

- ・事前登録くださった方には、大会前に、Zoom 会議へのリンクやパスコードの情報をメールにてご案内しております。そちらを参照して、ご自身が参加したい会場に次のように入場してください。
 - (1)参加会場の Zoom URL にアクセスする。
 - (2)ダイアログが出てきた場合は、それに従って進む。出てこない場合は次の作業に進む。
 - (3)入室用パスワードが求められるので入力する。
 - (4)ビデオがオフ、音声ミュートになっていることを確認してください。
- ※シンポジウムのウェビナーに入室する際は、パスコードを入力した後に、メールアドレスと氏名の入力求められることがあります、任意でかまいません。

名前の表示

- ・Zoom プロフィールの名前は、かならず実名を使用してください。記号や明らかな仮名の場合は、「表示名を本名に改めてください」と個別にお願いすることがあります。またできる限り、名前と所属の双方がわかる名前の表記にしてください(スズキタロウ@A大学など)。

会場の移動

- ・自由研究発表のセッションでは、各発表の間に、5 分間の会場移動・準備時間を設けています。この間に、上記の方法を通じて、別の会場へ移動することができます。
- ・セッションの途中でも別会場への移動は可能です。
- ・パネルおよび大会シンポジウムの時間管理は、代表者に委ねられています。タイムテーブルはあくまでも目安とお考えください。

参加機材

- ・コンピューター内蔵のスピーカーとマイクをそのまま利用すると、発言の際にマイクがスピーカーから流れる音声や周囲の騒音を拾って、会場全体に流れてしまいます。エコーキャンセリング機能付きのマイク、もしくはイヤホンやヘッドフォンを利用ください。

配布資料の入手方法

- ・Zoom 会議の情報をご案内したメールの中に、配布資料を一括して格納した共有フォルダのリンク(Google Drive)が記載されています。適宜閲覧・ダウンロードしてください。なお、資料によっては報告者の要望によりダウンロード不可設定となっているものもあります。

自由研究発表(個人発表)に対する質疑

- ・発表後、司会が公開チャットで質問を集約し、その中から発表者に対して質問を提示していきます。

東南アジア学会第 103 回大会

- ・プライベートメッセージではなく、全ての参加者がみられるように公開でメッセージを送信ください。
- ・質疑の時間は限られていますので、発表を聴きながら簡潔なテキストにまとめ、発表後、司会の指示にしたがって公開チャットへ質問やコメントを送付してください。発表中に質問をチャットで送るのは、発表者の気が散ってしまうので避けてください。
- ・パネル、大会シンポジウムにおける質疑の方法は、それぞれの代表者に委ねられていますので、指示に従ってください。

自由談話

- ・自由研究発表の各セッションの最後に、10 分間の「自由談話」枠を設けています。これは、通常のオフライン学会におけるインフォーマルな「立ち話」や「雑談」の機会に相当するものです。
- ・発表者ごとに「ブレイクアウトルーム」を設けます。発表者の方と自由闊達に意見交換していただければと思います。

*本マニュアルは、第 102 回大会で使用したマニュアルを改訂したものです。なお、第 102 大会マニュアル作成にあたっては、第 2 回インドネシア研究懇話会 (KAPAL) のマニュアルを許可を得て参考にさせていただきました。