使い方の資料

講師の方へ：自分の講演

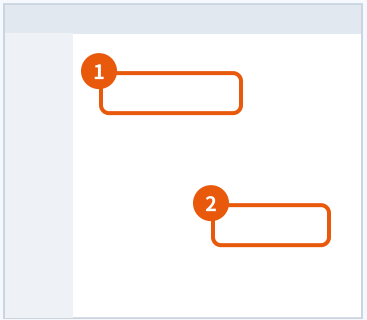
写真・所属・経歴を直し、講演ごとの準備を進めるまでを、本物の画面の写真で順に追います。

画面の写真は、見本のデータで撮ったものです。

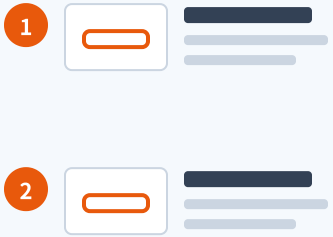
この資料の見方

- 写真の番号つきの枠が、押す場所・入れる場所です。右の列の同じ番号の説明と合わせて読みます。
- 写真は、見本の講師のデータで撮ったものです。

1ページの見本



画面の写真。番号の枠が押す場所です



同じ番号の行に、押す場所を大きくした写真と説明があります

「自分の講演」でできること

- 写真・所属・経歴を1か所で直せます。直すと、あなたが登壇するすべての講演の公開ページに、すぐ反映されます。
- 講演ごとに、準備がどこまで済んだかを、写真の周りの輪と4つのアイコン（引き受け・講演の題・写真と経歴・資料）で確かめられます。
- 事務局からのご依頼は、依頼の会話（チャット）で受け取り、準備もそこで進めます。

使える人

- 座長・講師として登録された方で、アカウントをお持ちの方は、マイページの左のメニュー「自分の講演」から開けます。
- アカウントをお持ちでない方は、事務局から届いたメールのボタンで依頼の会話を開き、写真・経歴・資料をそこから入れられます。
- あなたが直した内容は、事務局にも会話で伝わります。事務局は、必要なときに前の内容へ戻せます。

この資料の流れ

1　自分の講演を開く

左のメニューの「自分の講演」を押します

2　写真を変える

カードを押すか、写真をカードへ落とします

3　所属を選ぶ・足す

使う所属を押して選びます
所属・部署・役職を入れて「保存」を押します

4　経歴を書く

経歴の欄に書きます

5　略歴を作る

下書きを確かめて「合っている」を押します
ほかのカンファレンスへの紹介を選びます

6　略歴書・履歴書を書き出す

書類の種類を選び、PDF か Word で受け取ります
左の行を右の書類へドラッグして並べます
研究費を、役割と金額つきで残します
論文を選んで、あなたの役割を付けます
略歴が少ないときは、資料やウェブから案を集めます

7　申請書・業績書の様式で書き出す

申請書・業績書の様式を選びます

8　講演ごとの準備を確かめる

講演ごとに、準備が済んだかをアイコンで確かめます
右のボタンから、それぞれの画面を開きます

9　依頼の会話で準備を進める

会話の上の帯で、いまの段階と次にすることを確かめます
準備の一覧から、項目ごとに入れます

1

自分の講演を開く

画面 1 枚

左のメニューの「自分の講演」を押します

①を押すと、②の画面が開きます。上のカードが、公開ページでのあなたの見え方です。





2

写真を変える

画面 1 枚

カードを押すか、写真をカードへ落とします

自分で撮った写真か、撮った人から使ってよいと言われている写真かを確かめてチェックを付けると、保存されます。写真は5枚まで候補として残り、主催者は自分のセミナーで候補から選べます。JPG・PNG・GIF の写真を選べます。





3

所属を選ぶ・足す

画面 2 枚

使う所属を押して選びます

①がいま使っている所属です。これまでの所属から押して選ぶと、すぐ保存されます。新しい所属は②の「＋」から入れます。





所属・部署・役職を入れて「保存」を押します

保存すると、入れた所属がいちばん前に並び、選ばれた状態になります。





4

経歴を書く

画面 1 枚

経歴の欄に書きます

書くのをやめると、自動で保存されます。保存した経歴は、公開ページの講師のカードを押すと開きます。





5

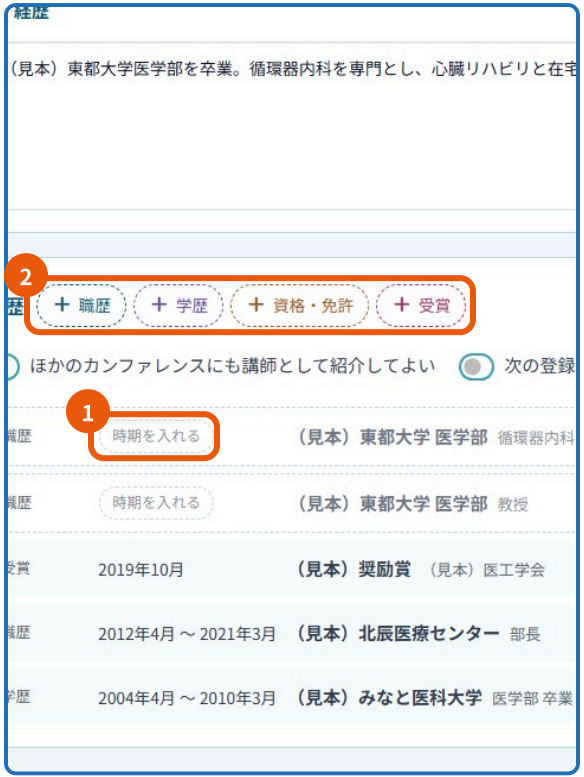
略歴を作る

画面 2 枚

下書きを確かめて「合っている」を押します

淡い行は、これまでの講演から作った下書きです。①「合っている」を押すと略歴に入ります。②から職歴・学歴・資格・受賞を追加できます。略歴を直しても、終わったセミナーの肩書は変わりません。

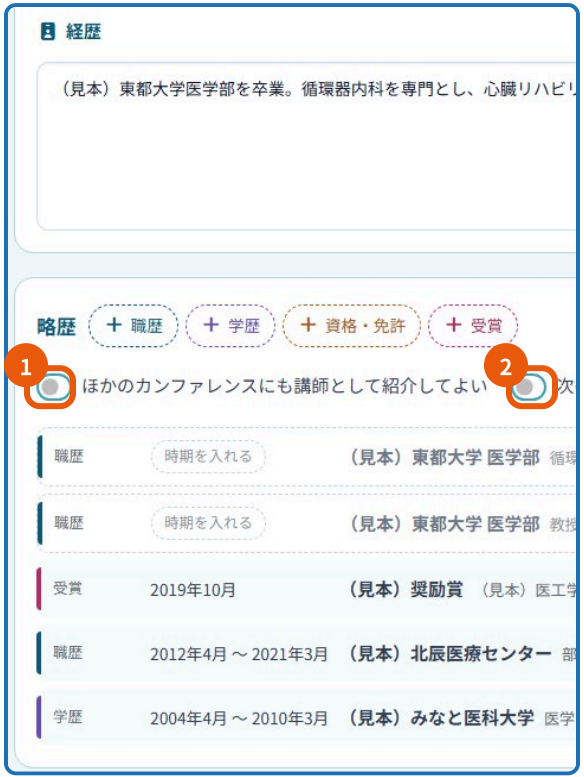




ほかのカンファレンスへの紹介を選びます

①を入にすると、ほかのカンファレンスの運営者の「講師を探す」に表示されます。②を入にすると、いまの所属がプロフィールにもそろい、次の参加登録で使われます。どちらも最初は切です。





6

略歴書・履歴書を書き出す

画面 5 枚

書類の種類を選び、PDF か Word で受け取ります

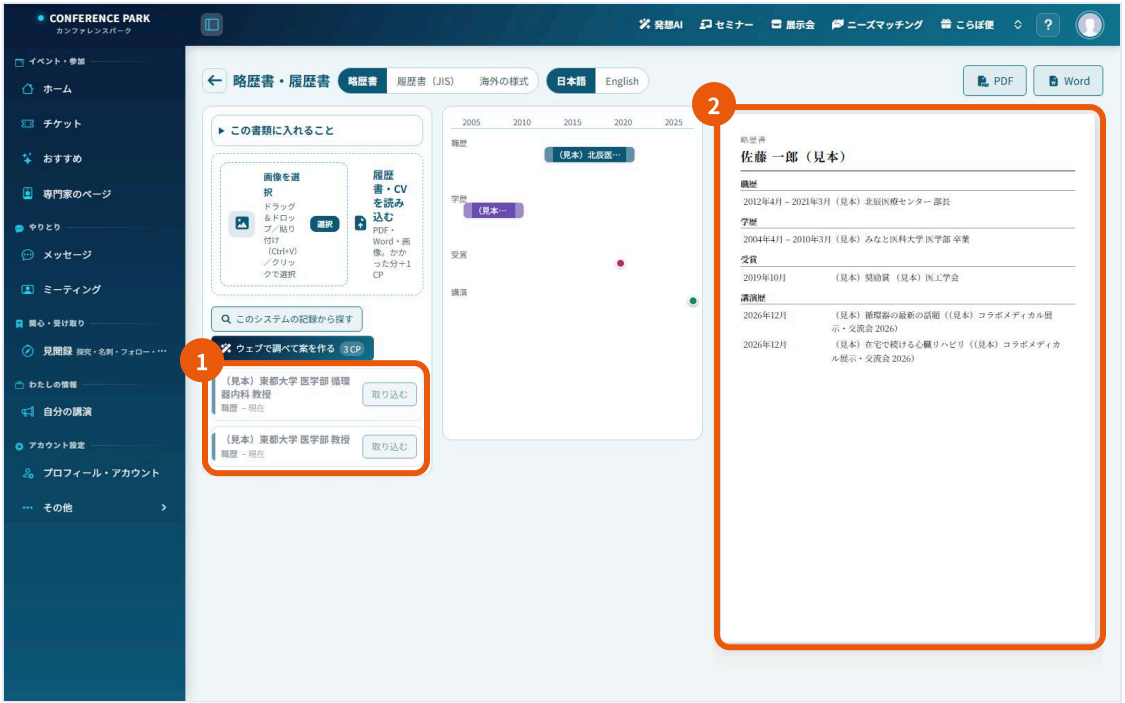
①で略歴書・履歴書（JIS）・海外の様式（Europass・米国・英国・ドイツ・NIH）・申請書と業績書を選びます。②の PDF はそのまま送れ、Word はあとで手で直せます。作った書類はサーバーに残りません。

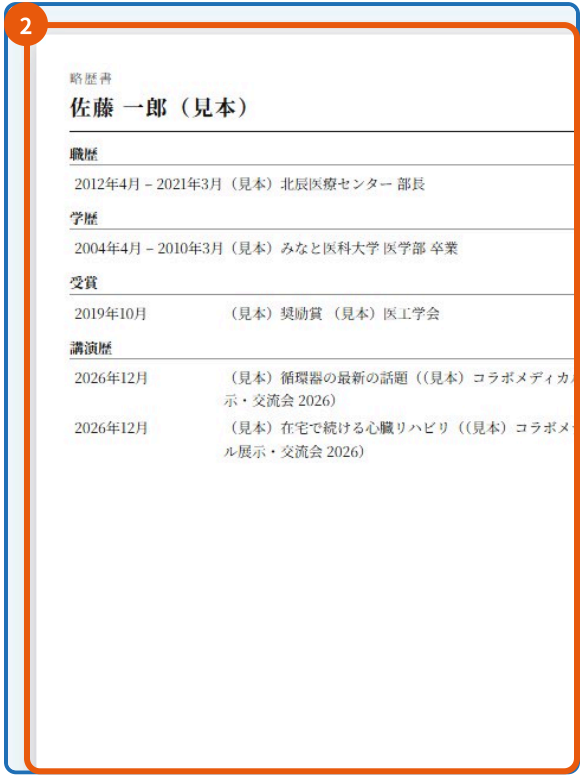




左の行を右の書類へドラッグして並べます

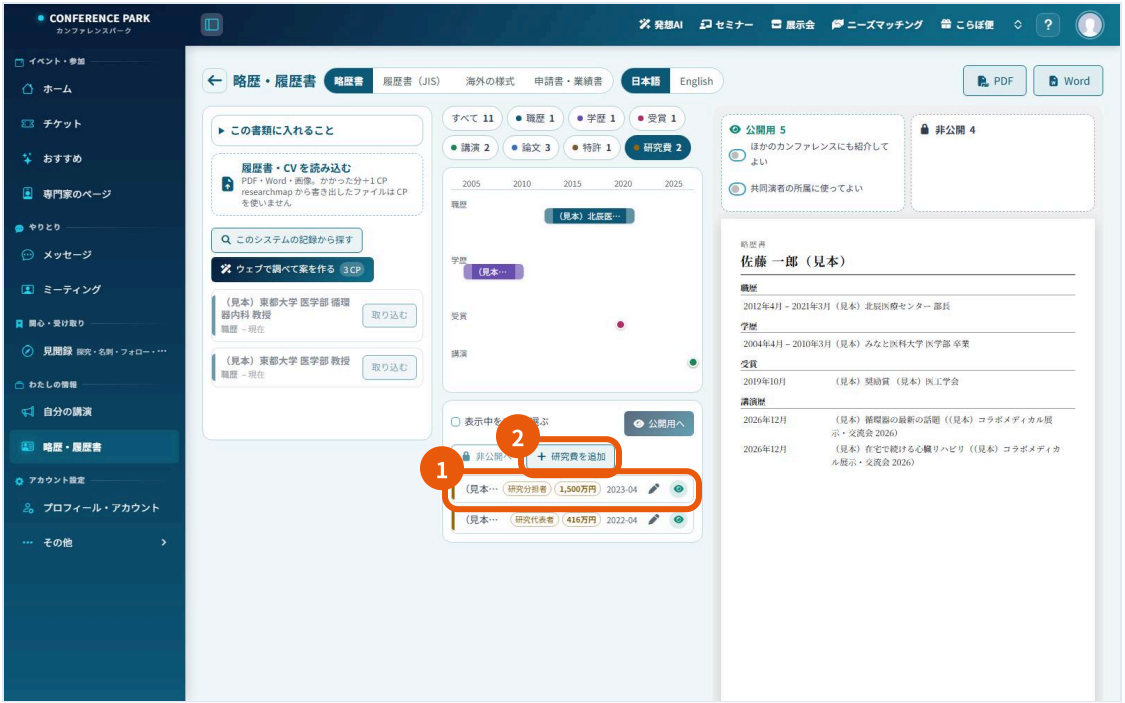
①の行を②へドラッグすると書類に入ります。「取り込む」を押しても入ります。書類の行はドラッグか ↑ ↓ で並べ替え、左の列へ戻すと書類から外れます。年表の帯の端をドラッグすると、年月を直せます。





研究費を、役割と金額つきで残します

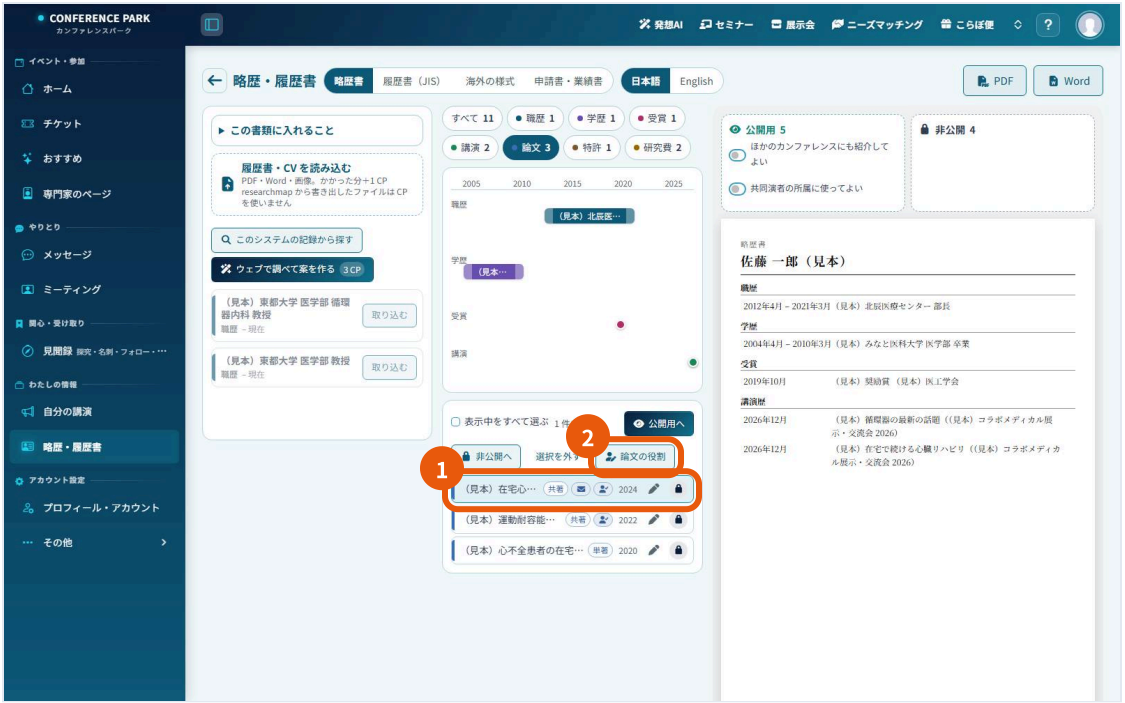
①の行に、研究代表者か研究分担者かと総額が並びます。鉛筆を押すと直せます。②を押すと、制度と種目・研究課題・期間・金額を入れる欄が開きます。金額は円でも万円でも入れられます。





論文を選んで、あなたの役割を付けます

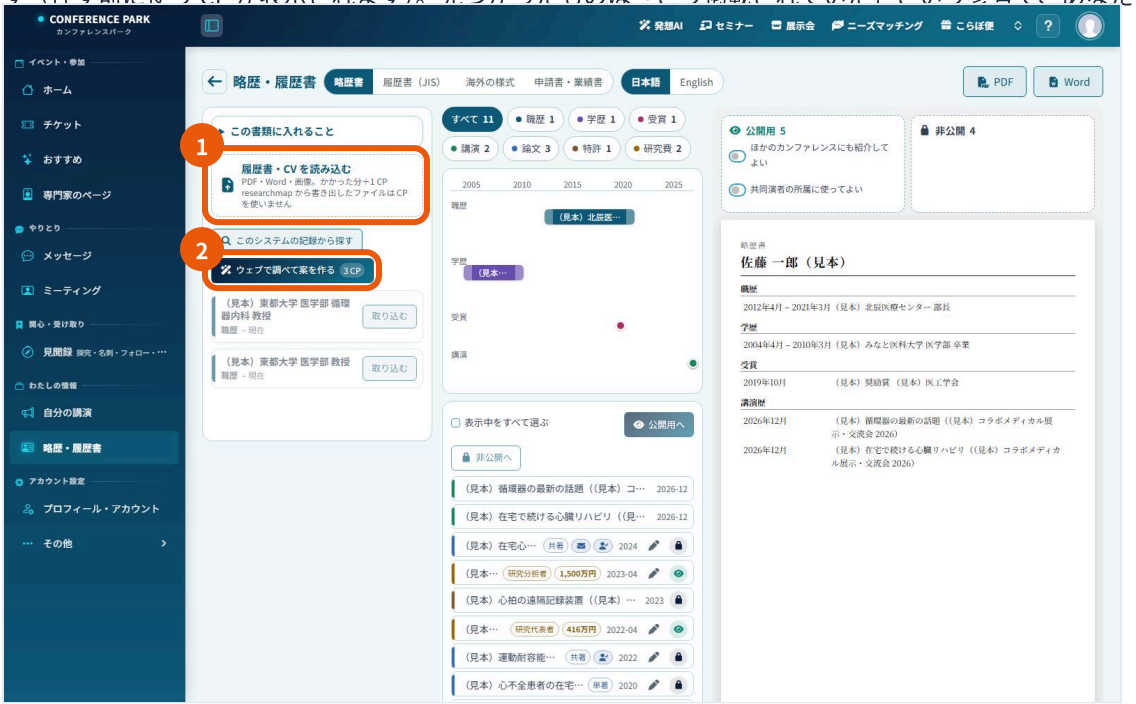
①の論文を選ぶと、②「論文の役割」が表示されます。押して、単著・共著・責任著者・査読あり・査読なしから選ぶと、選んだ論文にまとめて付きます。Shift を押しながら選ぶと、あいだの行もまとめて選べます。





略歴が少ないときは、資料やウェブから案を集めます

①に過去の履歴書や CV（PDF・Word・画像）をドロップすると、職歴・学歴・資格・受賞を取り出します。使う CP は資料の分量で決まり、資料はサーバーに残りません。researchmap で書き出したファイル（JSON Lines か CSV）は CP を使わずに読め、論文・特許・研究費も案として並びます。②はウェブで調べます（押す前に使う CP が表示されます）。見つかったものは「こう掲載されていた」という参考で、あなたにだけ表示され、取り込むまで略歴に入りません。





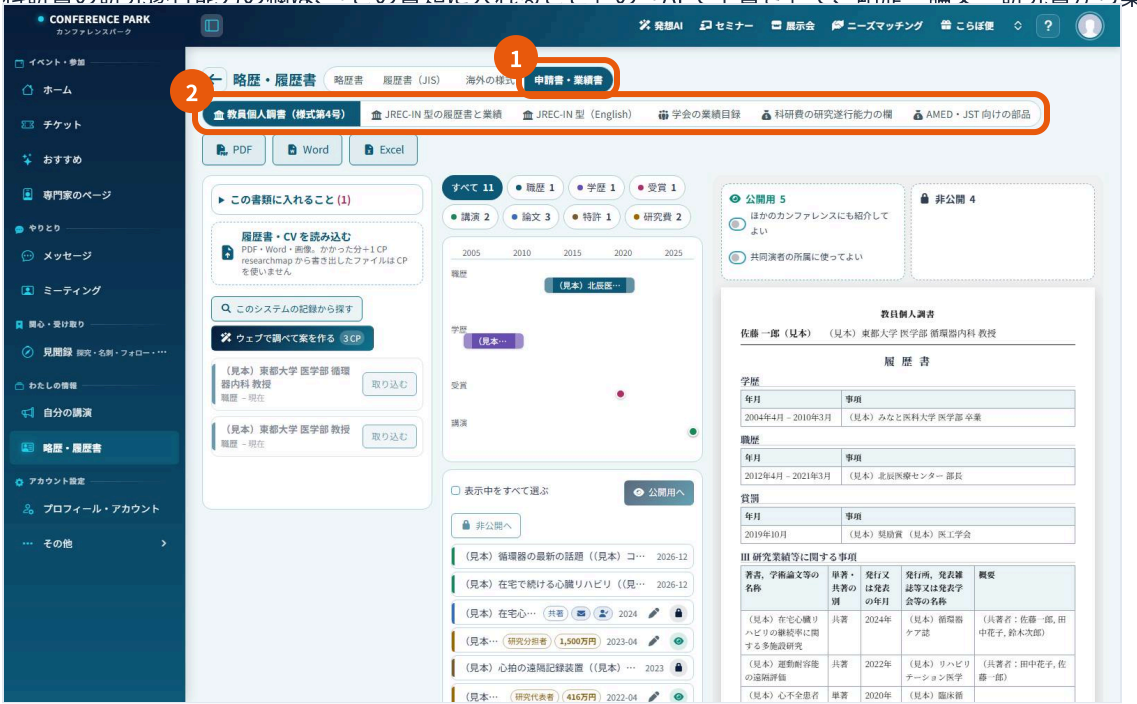
7

申請書・業績書の様式で書き出す

画面 1 枚

申請書・業績書の様式を選びます

①を押すと、②に様式が並びます。教員個人調書（様式第4号）・JREC-IN 型（日本語・英語）・学会の業績目録・科研費の研究遂行能力の欄・AMED と JST 向けから選びます。あなたの名前には下線が付き、件数や字数が様式の目安を超えると見本の下に知らせが表示されます。表の形の様式は Excel でも受け取れます。科研費の研究遂行能力の欄は、「この書類に入れること」の「AI で下書き」で、略歴・論文・研究費から案を作れます（使う CP は押す前に表示されます）。





8

講演ごとの準備を確かめる

画面 2 枚

講演ごとに、準備が済んだかをアイコンで確かめます

塗られたアイコンは済み、点線のアイコンはまだです。マウスを重ねると、項目の名前と済んだかどうかが表示されます。

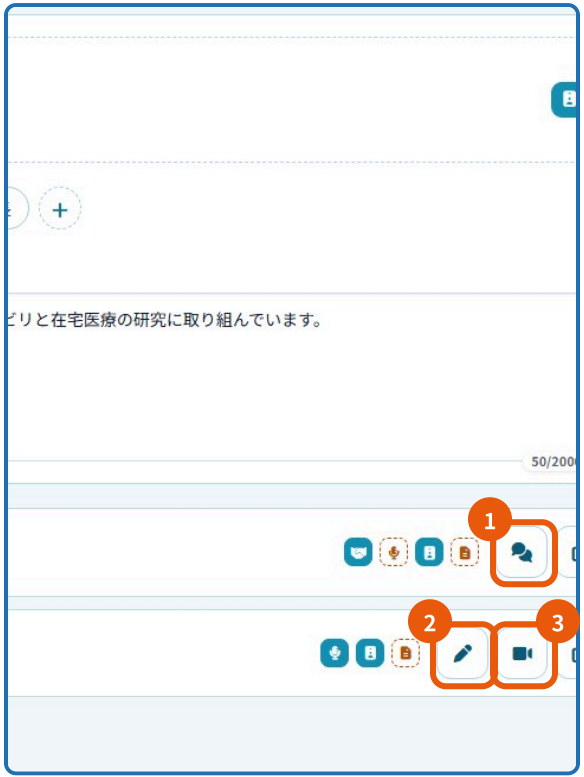




右のボタンから、それぞれの画面を開きます

①依頼の会話 ②講演の題と概要 ③講演の動画 を開けます。右端のボタンでは、公開ページをいまの内容で確かめられます。





9

依頼の会話で準備を進める

画面 2 枚

会話の上の帯で、いまの段階と次にすることを確かめます

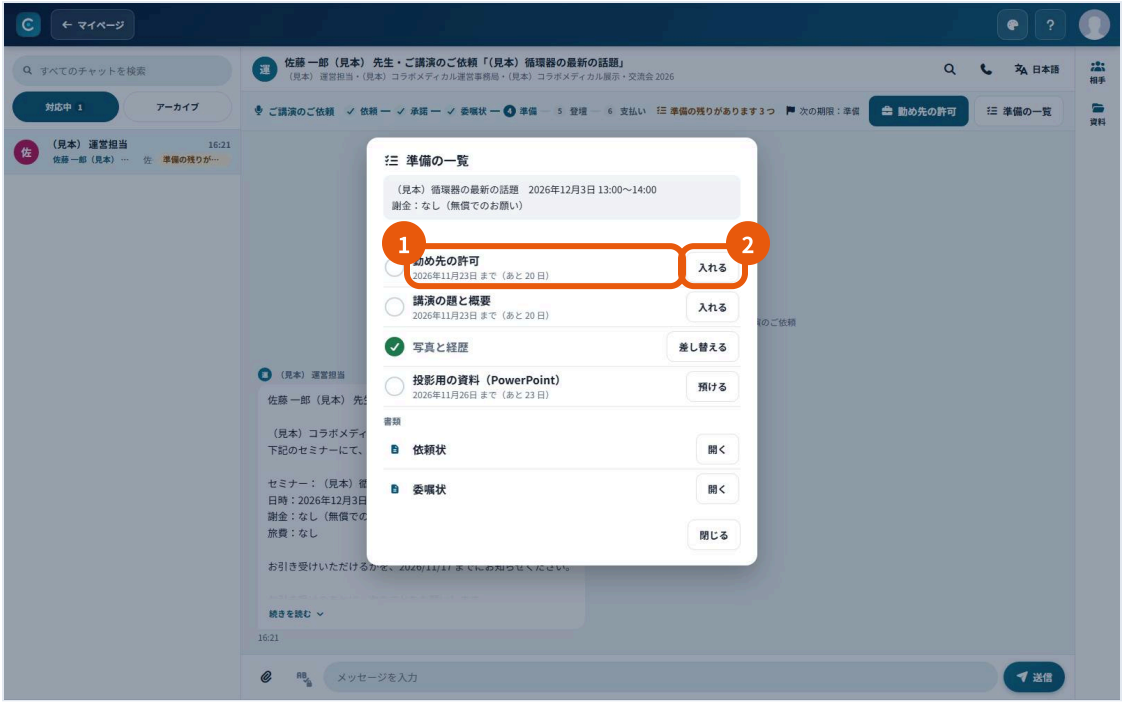
①がいまの段階です。次にお願いしていることは、色の付いたボタンで表示されます。②の「準備の一覧」で、準備の項目をまとめて見られます。





準備の一覧から、項目ごとに入れます

①の項目の②「入れる」（資料は「預ける」）を押すと、その項目だけの小窓が開きます。「写真と経歴」では、経歴と顔写真を入れられます。アカウントをお持ちでない方も、ここから入れられます。





困ったときは

- 依頼の内容や日程のご相談は、依頼の会話に書いてください。事務局に届きます。
- 画面の右上の「?」から、使い方の説明やお問い合わせを開けます。
- この資料の最新版は、https://cpk.jp/manual/speaker で見られます。