

第 62 回土木計画学研究発表会 参加者の注意事項

土木学会土木計画学研究委員会
大会運営小委員会

2020年10月30日版

目次

- はじめに.....2
- 共通の注意事項.....3
- 口頭発表者の注意事項.....5
- 聴講者の注意事項.....6
- 司会者マニュアル.....7

はじめに

第 62 回土木計画学研究発表会では、ウェブ会議サービス『Zoom』（<https://zoom.us/>）を利用したオンラインでの開催を試行します。ここでは、口頭発表者、聴講者、オーガナイザーのための注意事項を説明します。

Zoomの使用方法については「第 62 回土木計画学研究発表会Zoom使い方マニュアル」や、ZOOM公式のヘルプセンター（<https://support.zoom.us/hc/ja>）をご参照ください。

※本マニュアルは、土木学会応用力学委員会応用力学シンポジウム運営小委員会のご厚意により、第23回応用力学シンポジウムのマニュアルを引用して作成させていただきました。

※本マニュアルの一部は、電子情報通信学会（三月に総合大会を一部オンライン開催）のクイックマニュアルを参考に作成させていただきました。

電子情報通信学会：https://www.ieice.org/jpn_r/event/kenkyukai.html

共通の注意事項（1）

1. 参加者名の設定をお願いします。

司会者が発表者，聴講者は誰か識別できるように，氏名・所属の情報を含むようにしてください。ご自身の表示名は会議室に接続後でも変更可能です。

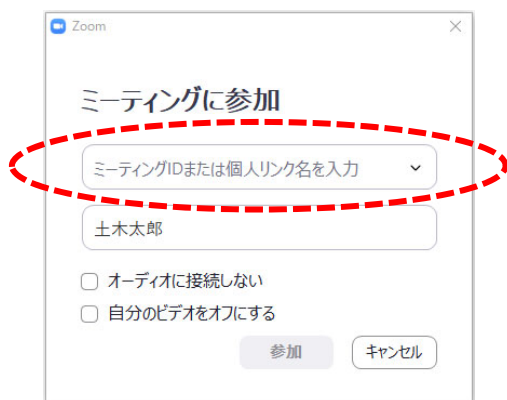
【運用例】

オーガナイザー：【司会】土木太郎（どぼくたろう）_〇〇大学

口頭発表者※1：XXXX_土木花子（どぼくはなこ）_△△大学

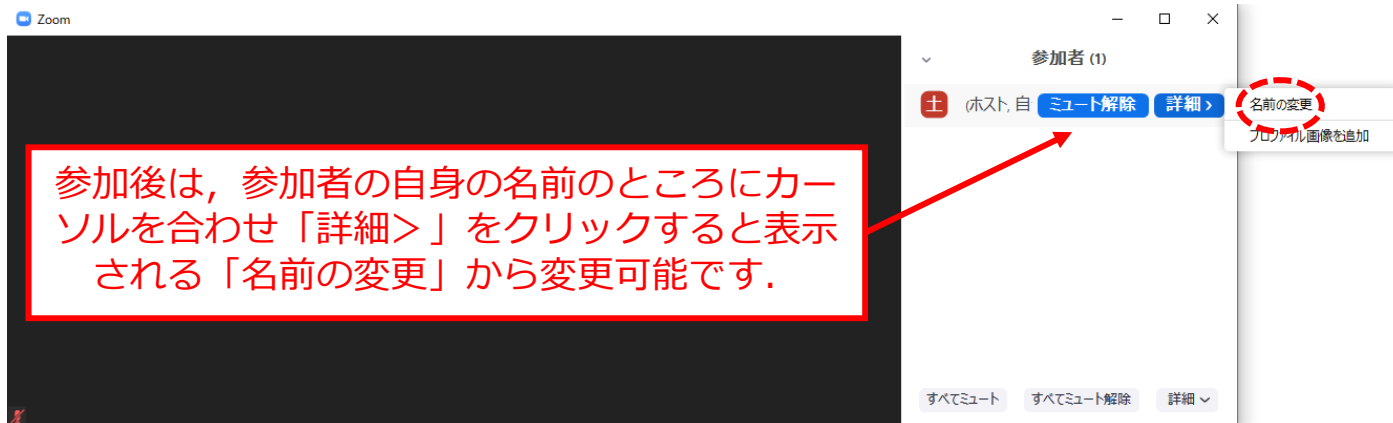
聴講者：土木一郎（どぼくいちろう）_XX研究所

※1 口頭発表者の "XXXX" はプログラム記載の講演番号



ミーティングIDを用いたミーティングへの参加時には，左図のように参加名の入力欄が表示されるため，変更してください。

※URLから参加した場合は表示されません。



参加後は，参加者の自身の名前のところカーソルを合わせ「詳細>」をクリックすると表示される「名前の変更」から変更可能です。

共通の注意事項（2）

2. 配信映像の録画・録音は絶対に行わないでください。
3. ミーティングID, パスワードは第三者に知らせないでください。
4. 必ず事前に接続, マイク, カメラ設定の確認をしておいてください。
※オーガナイザー, 発表者, 聴講者（質問中）はカメラの使用を推奨しますが, 必須ではありません。
5. Zoomアプリで「アップデートの確認」を行い最新バージョンにアップデートしておいてください。
6. 発言するとき（発表・質疑）以外ではミュートONに設定してください。ノイズ防止のためです。
7. オンライン参加中の緊急連絡先：
メール：keikaku62@jsce.or.jp

口頭発表者の注意事項

1. セッション開始10分前までに入室してください。
2. 登録時と発表者の変更がある場合（代理発表）は発表の冒頭にその旨を述べてください。（例：〇〇に代わりましてXXが発表いたします。）
3. MSパワーポイントを利用する場合、発表者ツールではなくスライドの画面が共有されることを確認しておいてください。
※デュアルディスプレイ環境の方はご注意ください。
4. オーガナイザーの指示に従い、発表資料を画面共有してください。
5. ご自身の発表が開始直前に、ビデオON（推奨）、ミュートOFFの設定となっていることを確認してください。
6. 発表に音声付きファイルの使用等、PCの音声を共有する必要がある場合は、画面の共有時に「コンピュータの音声を共有」のチェックを必ず入れてください。
（Zoom簡易マニュアルp.16参照）
7. 発表時間終了後、「共有の停止」ボタンを押して画面の共有を終了してください。
8. 発表時間の計測はご自身のPCの時計等をお願いします。予鈴はございません。
9. 著作権への配慮
 - 画像や文献の出典を明記してください。
 - 学会でのオンライン発表は自動公衆送信による再送信とみなされます。

聴講者の注意事項

1. セッション開始前に、**ビデオOFF**、**マイクのミュートON**の設定となっていることを確認してください。
2. 質問
 - 参加者リストの下部にある「手を挙げる」ボタンによる挙手機能を用いてください。
 - 司会者から指名されたら、マイクのミュートをOFFにして質問を行ってください。質問中はビデオONを推奨します。
 - 質問終了後は「手を降ろす」ボタンをクリックし挙手をキャンセルして、マイクのミュートをONにしてください。

オーガナイザーマニュアル

1. 全体について

- オーガナイザーが入室された際に会議場ホストよりお声がけした上で「ホスト」の権限を付与させていただきます。その後、会議場ホストは基本的に退出し、セッション中のマネジメントをオーガナイザーに一任します。
- 発表時間の管理方法について、タイムキーパーはつきませんので、オーガナイザーに一任します。パソコンの時計、タイマー等を用いて適切に管理してください。
- 発表時間を超過しても発表が続いている場合は、発表の状況を見て、終了するよう伝えてください。
- 論文発表者が現れない場合、その時間は何も行わず、発表順番は変更したり詰めたりしないで下さい。

2. セッション開始時

- ご自身の設定がビデオON（推奨）、マイクのミュートOFFになっていることを確認してください。
- セッション開始時に「セッション名」、「簡単な自己紹介（氏名・所属）」をお願いします。その後、発表を開始する旨をお伝え下さい。
- 以下のアナウンスをお願いします。
 - 「発表の録画・録音は行わないでください。」
 - 「発表は〇〇分です。」
 - 「発表者の変更がある方は、ご発表のはじめに申し出てください。」

3. 発表について

- 演題・所属・発表者の紹介を行ってください。その後、発表者に発表資料の画面共有、ビデオをON、マイクのミュートをOFFにして発表を始めるよう指示してください。
- 発表の終了後、質疑応答の時間に入ってください。（例：只今の発表に対して、質問のある方は挙手機能での挙手をお願いします。）挙手した順番に参加者が上から表示されるため、質問者を指名して質疑を実施してください。
- 残りの時間は質疑応答に充てることとしておりますが、司会者のご判断で適宜、進行方法を変更していただいても構いません。

4. その他

- 不具合（共有画面・音声等）が発生した場合には大会運営小委員会 (keikaku62@jsce.or.jp)までお知らせください。