

2020年11月17日改訂

## <口頭発表セッション参加者（聴講者・講演者）の皆様へ>

### 参加者共通

- 発表会場の URL は大会用掲示板に記載されています。同じ会場でも日ごとに URL が異なるのでご注意ください。万が一、Zoom 会場に起因するトラブルが発生した場合、別日の URL を会場として使用する可能性があります。大会当日の連絡につきましては、大会用掲示板ならびに参加者メーリングリストからのメールをご確認ください。
- 会場には当日のプログラム開始の 20 分前から入室出来ます。
- URL にアクセスして会場に入室する際は、名前を入力欄に以下のようにご記入ください。

演者の方：発表番号 氏名（所属） <例> 20F-01-25 海洋太郎（東大大海研）

参加のみの方：氏名（所属） <例>地球元気（JAMSTEC）

発表番号は要旨集のプログラムに記載されています。

- 既に Zoom のアカウントをお持ちの方は、ウェブブラウザもしくはアプリにサインインした状態で、セッション URL にアクセスすると、アカウントに登録した名前が表示されます。その場合は、Zoom 画面下の「参加者」を押し、画面右に出てきた参加者リストのご自分の名前にカーソルを合わせると右側に「詳細」と表示されます。この「詳細」を押すと、「名前の変更」画面が表示されるので、「新しい名前をここに入力:」の欄に、上記の例の通りに記入してください。
- 名前を入力欄が表示されずに会場に入室できた場合は、Zoom アカウントにサインインしたままと考えられます。
- 会場から退室する際は、Zoom の画面右下にある「退出」（赤いボタン）をクリックし、さらに「ミーティングから退出」をクリックします。

### 聴講者

#### 注意事項

- 演者が発表している間は、必ずマイクをミュート（無音）にしてください（会場に入室した状態ではデフォルトでミュートになっています）。ミュートになっていない場合は、Zoom の画面左下にある「ミュート」を押してください（ミュートになっていればマイクのイラストに赤い斜線が入る）。発表の進行に支障があると判断される場合には、実行委員会・座長によってミュート操作を行ったり、接続を切断したりする事があります。

- ネットワークの負荷を軽減するため、演者が発表している間はビデオ（顔出し）を停止してください。ビデオの停止は、Zoom の画面左下にある「ビデオの停止」ボタンを押して下さい。
- 発表会場には、同時に接続可能な数に限りがあり、これを越えると入室することは出来ません。一人の方が複数の端末を使って同時にアクセスすることをご遠慮下さい。
- 受信映像や発表資料の保存（画面キャプチャを含む）、録画・録音、再配布を禁止します。
- 接続トラブルでプログラムが若干前後する場合があります。プログラム変更は、大会用掲示板に示します。
- 大会用掲示板に連絡事項を掲載するので、こまめにチェックしてください。また、ご登録いただいたメールアドレスに連絡事項をお知らせすることもありますので、こまめにメールをチェックして下さい。
- 大会の数日前に、公式の接続テスト・発表練習の場を設けます。練習で使用する発表ファイルは未完成でも構いませんが、オンラインで障害になりそうな動画や画像ファイルについてはご用意頂き、ご確認下さい。

### 質疑応答について

- 質疑応答の時間には発表者に、口頭もしくはチャットによって質問出来ます。
- チャットでの質疑応答  
 質疑応答の時間にはチャットに質問を入力出来ます。
  1. Zoom アプリの画面下部にある「チャット」ボタンを押してチャットを開始します。
  2. チャットの送信先は「全員」として下さい。
  3. 質問を記入する際、質問の内容に該当するスライドのページ番号を質問の末尾に（スライド XX ページ）のように追記しても構いません。
  4. チャット上の質問に関して、座長が投稿者を指名しますので、指名されたらミュートを解除して詳しく質問をしてください。また、質問する際はビデオをオンにしてください。質問が終わったら、ビデオをオフにし、ミュートしてください。
  5. 全ての質問に発表者が答えられない場合があることをご了承ください。
- 口頭での質疑応答
  1. 質問がある場合には、「手を挙げる」ボタンを押して挙手して下さい。「手を挙げる」ボタンは、画面下にある、「参加者」ボタンを押すと現れる「参加者ウィンドウ」の下の右側にあります。座長が指名して音声入力を許可したときは、ミュートを解除するとともに「手を降ろす」ボタンを押し、発表者に対して質問して下さい。質疑応答が終わったら必ずミュートして下さい。質問するときは、周辺の音が他の参加者に聞こえてしまわないように、なるべく静かな環境でお願いします。質問者の顔が見えるよう、質問する際はビデオをオンにしてください。

2. 音声をクリアに拾うために、可能な限りマイクもしくはヘッドセットを使用して下さい。マイクが使えないときは、ハウリングを防止するため、イヤホンやヘッドホンを使用して下さい。イヤホンがないときはPCのスピーカーの音量を最小にして下さい。

## 講演者

### 発表方法の概要と注意事項

- 発表は演者が用意したPCをご使用下さい。スマートフォンやiPadを使つての発表は行わないでください。PCにはZoomアプリを予めインストールして下さい(<https://zoom.us/download>)。既にインストール済みの方も、大会前にZoomを最新バージョンにアップデートしてください(最新バージョンでない場合、まれに、「画面を共有」できないことがあります)。発表用のファイルには、マイクロソフトのパワーポイントファイル、アドビのPDFファイルなどをご利用頂けます。
- できるだけ安定したネット環境(できれば有線環境)から発表を行ってください。11月24日(火)15:00~18:00と26日(木)15:00~18:00に公式の接続テストを実施しますので、それまでに研究室の同僚の方などと本番の発表環境でテストを行い、問題なく発表ができるかどうか確認しておいてください。
- Zoomアプリの画面下部に「ミュート解除/ミュート」「画面を共有」「チャット」などのボタンがあり、必要に応じてこれら进行操作します。詳しくは下の発表の手順をご確認ください。
- 発表時の音声をクリアに拾うために、可能な限りマイクもしくはヘッドセットを使用して下さい。マイクを使えないときは、ハウリングを防止するため、イヤホンやヘッドホンを使用して下さい。イヤホンがないときはPCのスピーカーの音量を最小にして下さい。
- ファイルサイズの大きい画像や動画は、ネットワークを介して画面表示する際に遅滞を生じる場合があります。ご注意ください。
- オンラインでの発表は著作権法上の公衆送信にあたりと考えられますので、画面共有するスライドのコンテンツは、引用物の出典を明確にする等、著作権上の問題のないものに限るようご留意下さい。
- Zoomの録画機能は、管理者権限で使用できないように設定します。実行委員会がアーカイブ保存することはありません。

### 発表の手順

- 発表会場には、大会用掲示板に記載のURLにアクセスし、該当するセッション開始の10分前までに入室して下さい。入室する際、名前の記入欄に発表番号 氏名(所属)を記

入して下さい。

- 入室後、「コンピュータオーディオに参加する」という画面が表示されたらそのままボタンを押して下さい。Zoom アプリが、コンピュータのマイク・スピーカーを使えるようになります。
- 発表はプログラム通りの時間に行っていただく予定ですが、接続トラブル等によって若干時間が前後する可能性があるのでご注意ください。
- 発表時間は演者交代を含めて 12 分です。質疑応答は 3 分です。
- ご自分の発表時間が来るまで待機してください。
- スライドを開いた状態にしておいて下さい。
- 待機中はミュートにしておいて下さい。
- 事務局/座長の案内で、Zoom 画面左下にある「ミュートの解除」「ビデオの開始」の選択と発表ファイルの画面共有をして下さい。発表ファイルの共有は、Zoom 画面下の「画面を共有」を押し、スライドのウィンドウを選択して下さい。デスクトップ全体を選択しないようご注意ください。(発表ファイル共有の仕方を参照)。パワーポイントの発表者ツールは使えないのでご注意ください。
- ディスプレイの上部に「画面を共有しています」と緑色で表示されていれば、画面共有されている状態になっています。他の人にはスライドのウィンドウがそのまま表示されています。
- 座長から『発表を始めて下さい』と指示があったら、発表を始めて下さい。
- 実行委員が計時を行います。一般講演は 10 分、12 分、15 分経過時に、招待講演は講演終了 10 分前、5 分前、および講演終了時に、それぞれ第 1 鈴、第 2 鈴、第 3 鈴を鳴らします。
- 12 分で発表を終らせるようにして下さい。その後、3 分間の質疑応答に移ります。
- 参加者からの質問は発表中にチャットに書き込まれます(座長が確認するので、演者は確認する必要はありません)。発表終了後に、座長が投稿者を指名し、指名された投稿者が改めて口頭で質問するので、その質問にお答えください。また、チャットの質問が少なかった場合、Zoom の機能を使って挙手し、座長が質問する参加者を指名してその人のミュートを解除し、参加者が口頭で質問するというやり方でも受け付けます。

以上