

審査付論文セッション ガイドライン（発表者用）

1. 準備・注意事項

参加について

- ・ **準備 1**：学会の参加登録を行い、事務局側から「参加者専用 Web ページのパスワード」と「Zoom 会場のパスワード」をメールで受け取る
- ・ **準備 2**：参加者専用 Web ページから「Zoom 会場の URL」を取得
- ・ **準備 3**：Zoom（ミーティング用 Zoom クライアント）をインストール
- ・ **準備 4**：土木学会会議室を発表で使用したい人は事前に eec-online1@ml-jsce.jp までご連絡下さい。12/7 追記
- ・ **注意 1**：録画、録音、画像の保存（画面キャプチャを含む）は絶対に行わないで下さい。
- ・ **注意 2**：Zoom では1つの会場（URL）につき 300 名の制限があり、制限人数内の場合も、通信容量の観点から通信障害が発生する可能性があります。従いまして、一人の方が複数の端末を使って複数の会場に同時にアクセスすることや、一つの参加受付番号を使って複数人がアクセスすることは禁止とします。
- ・ **注意 3**：上記通信容量の観点からも、各会場においては、Zoom 表示名「氏名_所属」と学会参加者名簿とを照合します。Zoom 表示名に「氏名_所属」の記載のない方、参加者名簿に名前のない方には退席して頂くことがあります。
- ・ **注意 4**：ハウリングを防止し、音声をクリアに拾うために、ヘッドセットもしくはイヤホン、ヘッドホンを使用することを推奨します。また、周辺の音が他の参加者に聞こえてしまわないよう、なるべく静かな環境で参加して頂きますよう、よろしくお願いします。

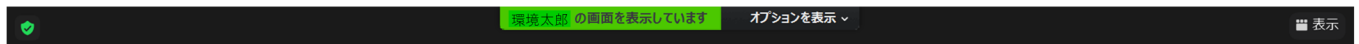
発表資料について

- ・ **準備**：口頭発表の資料作成
→方法：Microsoft PowerPoint 等を用い、発表時間（20 分間）に収まるように、口頭発表スライドを作成して下さい。審査付論文セッションでは、発表者の PC 画面を Zoom で画面共有するため、作成したスライドは事務局に送付せず、**学会当日に使用のご自身の PC に入れておいて下さい**。発表時は PowerPoint 内蔵ポインターの使用を推奨します。アニメーション機能も使用可能です。
- ・ **注意**：オンラインでの発表は著作権法上の公衆送信にあたるため、コンテンツは著作権上の問題のないものに限るよう留意して下さい。

※スライドは参加者が Zoom 上で閲覧するのみですので、ダウンロードされることはありません。

2. 審査付論文セッションの流れ

- ・ **当日1** : **セッション開始の5分前まで**には、下記手順により、該当する Zoom 会場に入室し、各種設定を行って下さい。会場の割り振りは、プログラムに掲載しています。**セッション開始前後には、音声確認も兼ねて座長から声掛けがありますので、マイクを用いて応答をお願い致します。**12/4 追記
 - 手順1 : 割り当てられた Zoom 会場の URL をクリック
 - 手順2 : 「このサイトは、Zoom Meetings を開こうとしています」で「開く」をクリック
 - 手順3 : 「ミーティングパスコードを入力」でパスコードを入力し、「参加する」をクリック
 - 手順4 : 「コンピューターでオーディオに参加」をクリック
 - 手順5 : 画面下・左側の「オーディオ」と「ビデオ」をオフ（赤斜線あり）にする
 - 手順6 : 画面下・中央の「参加者」をクリックし、参加者ウィンドウを開く
 - 手順7 : 参加者ウィンドウ内の「自分」の表示にカーソルを合わせ、「詳細」の中の「名前の変更」をクリックし、「発表者_氏名_所属」を入力して「OK」をクリック



審査付論文セッション



- ・ **当日2** : 前の発表が終了したら、運営側から「〇〇さん、発表準備お願いします」の指示があります。以下の手順で発表準備して下さい。
 - 手順1 : 画面下・左側の「オーディオ」と「ビデオ」をオン（赤斜線が入っていない状態）にする
 - 手順2 : 発表に使用する PowerPoint ファイルを開く（関係ないファイルは閉じておく方がよい）
 - 手順3 : Zoom の画面下・中央の「画面の共有」をクリックし、共有ウィンドウを開く
 - 手順4 : 共有ウィンドウで発表に使用する PowerPoint ファイルを選択（発表中に音声の出る動画を使用する人は共有ウィンドウ左下の「コンピューターの音声を共有」もチェック）
 - 手順5 : 共有ウィンドウ右下の「共有」をクリック
 - 手順6 : PowerPoint ファイルを全画面表示（スライドショー）にする
 - 手順7 : PowerPoint を全画面表示の状態、右クリックし、「ポインタオプション」の「レーザーポインター」をクリックして、ポインター機能を出す

手順8：口頭で「準備出来ました」と伝える



- ・ **当日3**：準備が完了したら、座長から登壇者名と発表タイトルの紹介があります。その後に、口頭発表を開始して下さい。
注意点：残り5分、残り1分、発表終了時には、事務局から口頭で連絡があります。発表終了のアナウンス後には速やかに発表を終了して下さい。
- ・ **当日4**：発表が終了すれば、聴講者や座長から適宜質問がありますので、ご回答下さい。
注意点：質疑応答中は画面共有を外さないようにして下さい。
注意点：質疑応答終了時には、事務局から口頭で連絡があります。
- ・ **当日5**：座長から、質疑応答終了のアナウンスがあれば、以下の手順を実施して下さい。
手順1：「オーディオ」と「ビデオ」をオフに戻す
手順2：画面上・中央の「共有の停止」をクリックする
- ・ **当日6**：セッションの全ての発表が終了した後は、全体を通した質疑応答が行われますので、セッションが終了するまでは、会場を移動しないで下さい。全体を通した質疑応答で発言する際にも、画面下・左側の「オーディオ」をオンにするのを忘れないようにして下さい。