

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**：Zoom を最新版（v5.3.0 以降）にアップデート
→方法：<https://zoom-japan.net/manual/pc/how-to-update-zoom/>
→自動ではアップデートされません。必ず手動でアップデートして下さい。
- ・ **準備 5**：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**：ポスターセッションでは、Zoom のブレイクアウトルーム間を移動できるよう、Zoom の最新の機能（v5.3.0 以降に搭載）を利用します。従いまして、**必ず、事前に Zoom を最新版にアップデートして下さい**。Zoom をインストールしていない状態での参加（ブラウザからの参加）も同じ理由から対応出来ません。また、タブレット端末およびスマートフォンでは、上記の Zoom 機能が使用出来ない可能性がありますので、ご注意下さい。
- ・ **注意 2**：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 3**：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。ただし、ポスター発表者が、コアタイム以外の時間帯において、別の PC & Zoom アカウントを使って他のポスターを閲覧することは許可します。
- ・ **注意 4**：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 5**：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、よろしく申し上げます。

発表資料について

- ・ **準備 1**：ポスターの作成・提出
→作成：Microsoft PowerPoint 等を用い、**テンプレートに準じて**、スライド 1 枚にまとめて下さい。
ポスターセッションでは、発表者が自ら、作成した 1 枚のスライドを全画面表示にし、Zoom で画面共有して頂くこととなります。閲覧者は出入りするため、複数枚のスライドを用いると理解が困難になり、ポスター発表賞の審査の観点からも不利になります。例年の縦長 A0 サイズではなく、PC 画面に合わせた横長のスライド形式である点にもご注意下さい。
→提出：ポスターセッション外の時間帯（12 月 9 日（水）の午後と 10 日（木）の午前）にも、Zoom の第 4-6 会場のメインルームにおいて、ポスターをスライドショー形式で掲示します。掲示を希望する人は、12 月 2 日（水）の 14:00 までに、BN 論文資料提出フォームより、ポスターを PDF 形式でご提出下さい。

- ・ **準備 2** : ショートプレゼンテーションの資料作成・提出
 - 作成 : Microsoft PowerPoint 等を用い、発表時間内 (交代を含めて 3 分) に収まるように、ポスター紹介のための口頭発表スライドを作成して下さい。PDF に変換し、下記の通り事前にご提出下さい。PowerPoint のアニメーション機能は使用出来ない点にご注意下さい。
 - 提出 : 12 月 2 日 (水) の 14 : 00 までに、PDF 形式のスライドを BN 論文資料提出フォームよりご提出下さい。**ショートプレゼンテーション用スライドは事前提出が必須**です。
- ・ **注意 1** : ポスターセッションでは、発表者が自らポスターを画面共有するため、事前に提出した場合も、**学会当日に使用のご自身の PC にポスターを入れておいて下さい**。ポスターセッションで使用するポスターのファイル形式は、ポインター使用等の観点から PowerPoint を推奨します。ただし、途中から入室する人が理解しやすいよう、アニメーション機能は使わないで下さい。
- ・ **注意 2** : ショートプレゼンテーションでは、発表者の交代に要する時間を削減するため、資料を事前に事務局に送付して頂き、事務局側が発表資料 (PDF 形式) を画面共有します。従って、PowerPoint のアニメーション機能やポインターは使用出来ません。スライドの頁送りも事務局側が行います。
- ・ **注意 3** : 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。

※ポスター、ショートプレゼンテーション共に、参加者が Zoom 上で閲覧するのみですので、ファイルがダウンロードされることはありません。

2. ショートプレゼンテーションの流れ

- ・ **当日1** : **12月10日(木)の10:55まで**には、下記手順により、割り当てられた Zoom 会場に入室し、各種設定を行って下さい。会場の割り当ては、プログラムに掲載しています。
 - 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」をクリックして、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
- ・ **当日2** : 発表の順番になったら、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）にし、下記に注意して、口頭発表を行って下さい。
 - 注意点1 : 座長は登壇者名のみ紹介します（発表タイトルはご自身でご紹介下さい）。
 - 注意点2 : スライドの頁送りは事務局側が行いますので、「次のページお願いします」と口頭で伝えて下さい。
 - 注意点3 : 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3** : 発表が終了すれば、「オーディオ」と「ビデオ」をオフに戻して下さい。



3. ポスターセッションの流れ

- ・ **当日1** : ポスター審査の観点から、ポスターの掲示は、12月10日(木)の12:30から14:50までとします(発表コアタイムはその一部のみです:最終頁参照)。従いまして、**12月10日(木)の12:25まで**には、割り当てられたブレイクアウトルームへの入室(当日1)した上で、ポスターの掲示(当日2)を行って下さい。会場・ブレイクアウトルームの割り当ては、本稿の最終頁に掲載しています。

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・右側の「ブレイクアウトルーム」をクリック

手順7 : 自分の名前が書かれたブレイクアウトルームの「参加」をクリック



- ・ **当日2** : ブレイクアウトルームに入室したら、下記手順1-8により、ポスターを掲示して下さい
- 手順1 : 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良い)
 - 手順2 : 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3 : 共有ウィンドウで発表に使用する PowerPoint ファイルを選択
 - 手順4 : 共有ウィンドウ右下の「共有」をクリック
 - 手順5 : 画面上・中央の「画面を共有しています」付近にカーソルを合わせ、「参加者」と「詳細」の中の「チャット」をクリックして、ウィンドウを開く
 - 手順6 : 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
 - 手順7 : PowerPoint ファイルを全画面表示にする

・ **当日3** : **ポスターコアタイムの5分前まで**に、以下の手順 1-3 を実施して下さい

手順1 : 画面上・中央の「画面を共有しています」付近にカーソルを合わせ、画面上・左側の「オーディオ」と「ビデオ」をオン（赤斜線なし）にする

手順2 : 閲覧者が入室したら適宜ポスターを説明する

→対面でのポスターセッションと同じように自由に討論して下さい

→チャットでの質問にも適宜対応して下さい（例えば、ある人との討論が終わったら、チャットの中から質問を選び、その質問をした人に声をかけて討論を始めるなど）

手順3 : コアタイムが終了したら、チャットウィンドウの右下にある「…」をクリックし、「チャットの保存」をクリックする

※コアタイム終了の10分前・終了時にはアナウンスが画面上・中央に表示されます。

※コアタイムが終了したら席を外して構いませんが、ポスターセッションの終了時までには画面共有は外さないようにして下さい。コアタイム外においてもポスター審査が行われる可能性があります。

コアタイム以外の時間帯に他者のポスター発表を閲覧する場合は、異なるPC、異なるZoomアカウントを用いる必要がありますので、ご注意ください。

※12月10日（木）の14:55頃には、事務局側によりミーティングが強制的に終了されます。

※通信等のトラブルが生じた場合は、画面下・右側の「ブレイクアウトルーム」の「ヘルプを求める」をクリックし、事務局の人が入室したら口頭で説明して下さい。

4. ポスターセッションの会場とコアタイム

1. 各ポスター発表に対する、Zoom の会場・ブレイクアウトルーム (BOR) の割り当ては下表の通りです。
2. 各ポスター発表のコアタイムは以下の通りです。
 - BOR の奇数番号 (下表の白色セル) : 12月10日 (木) 13:00~13:55
 - BOR の偶数番号 (下表の青色セル) : 12月10日 (木) 13:55~14:50
3. コアタイム外のポスター掲示について、以下の点をご確認下さい。
 - 12月10日 (木) 12:30~14:50 は、BOR にポスターを掲示しておいて下さい (発表者が実施。方法は「ポスターセッションの流れ」の「当日2」参照。)
 - 12月9日 (水) の午後と10日 (木) の午前には、Zoom の第4会場 (ポスターID : B01-B21)、第5会場 (ポスターID : B22-B42)、第6会場 (ポスターID : N1-N15) のメインルームにおいて、ポスターをスライドショー形式で掲示します (事務局が実施。12月2日 (水) の14:00までにポスターをご提出頂いた方のみ。詳細は「発表資料について」参照。)

第4会場		第5会場		第6会場	
BOR ¹	ポスター ²	BOR ¹	ポスター ²	BOR ¹	ポスター ²
1	B01	1	B22	1	N1
2	B02	2	B23	2	N2
3	B03	3	B24	3	N3
4	B04	4	B25	4	N4
5	B05	5	B26	5	N5
6	B06	6	B27	6	N6
7	B07	7	B28	7	N7
8	B08	8	B29	8	N8
9	B09	9	B30	9	N9
10	B10	10	B31	10	N10
11	B11	11	B32	11	N11
12	B12	12	B33	12	N12
13	B13	13	B34	13	N13
14	B14	14	B35	14	N14
15	B15	15	B36	15	N15
16	B16	16	B37		
17	B17	17	B38		
18	B18	18	B39		
19	B19	19	B40		
20	B20	20	B41		
21	B21	21	B42		

¹ ブレイクアウトルーム

² ポスターID (プログラム参照)