

第40回地震工学研究発表会 参加者の注意事項

土木学会 地震工学委員会
地震工学論文集編集小委員会

2020年9月

※本資料は、応用力学委員会資料（オンライン開催された第23回
応用力学シンポジウムの資料）を参考に作成しています。

目次

はじめに	3
共通の注意事項	4
口頭発表者の注意事項	6
聴講者の注意事項	7
座長マニュアル	8

はじめに

第40回地震工学研究発表会では、ウェブ会議サービス『Zoom』を利用した、オンラインでの研究発表会を開催します。ここでは、**口頭発表者、聴講者、座長のための注意事項**を説明します。

Zoomの使用方法については「**第40回地震工学研究発表会Zoom使い方マニュアル**」をご参照ください。

共通の注意事項（1）

1. 参加者名の設定

座長が、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参加者名を変更**してください。ご自身の表示名はミーティングルームに接続後でも変更可能です。座長、発表者は、別セッションに聴講者として参加する際には、**参加者名を聴講者の設定**に変更してください。

【設定例】

座長 ⇒ 【座長】 土木太郎_〇〇大学
 口頭発表者 ⇒ 【XXX-YYYY※】 土木花子_△△大学
 聴講者 ⇒ 土木一郎_XX研究所

※ 口頭発表者の【XXX-YYYY】はプログラム記載の講演番号

Zoom

ミーティングに参加

ミーティングIDまたは個人リンク名を入力

土木太郎

オーディオに接続しない

自分のビデオをオフにする

参加 キャンセル

事務局よりお知らせするミーティングIDを用いた参加時には、左図のように参加者名の入力欄が表示されるため、設定例を参考に変更してください。

参加後は、参加者の自身の名前のところをカーソルを合わせ「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、パスコードは第三者に知らせないでください。
4. Zoomでの研究発表会を滞りなく実施するため、接続テスト（リハーサル）の期間を設定します。接続テスト（リハーサル）の日時は別途お知らせいたします。**発表者は、必ず事前に接続、マイク、カメラ設定の確認をしてください。**
 - ※ 座長、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ください。
6. ノイズ防止のため、**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。**
7. 緊急連絡先
土木学会 研究事業課（小川）
電話：03-3355-3559
e-mail: ogawa@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. 座長の指示に従い、発表資料を画面共有してください。
5. ご自身の発表の開始直前に、**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使い方マニュアル」p.17参照）
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。（**発表12分、質疑3分の合計15分**）
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. 聴講者の設定確認

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. 質問方法

本研究発表会では、質問は参加者リストの下部にある「手を挙げる」ボタンを用いて行います。発表に対して**質問を行いたい場合にのみ「手を挙げる」**ボタンを操作してください。
(「Zoom使い方マニュアル」 p.15参照)

座長から指名されたら、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。

座長マニュアル

1.全体について

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、座長に一任します。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12分、質問3分の合計15分**）

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「時間を過ぎていますので、結論を簡単をお願いします。」等、発表を終了するよう伝えてください。

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。**」

「**発表時間は12分、質疑3分の合計15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。**誰からも挙手がない場合は、質問をうながし、質問がない場合は、ご自身で質問をしてください。

4.その他

セッション運営について、本マニュアルでは不安な方は、接続テスト（リハーサル）やセッション開始前までに会議室ホストと打ち合わせをお願いします。

不具合（共有画面・音声等）が発生した場合には会議室ホストが可能な限り対応いたしますが、ご協力の程お願いします。