

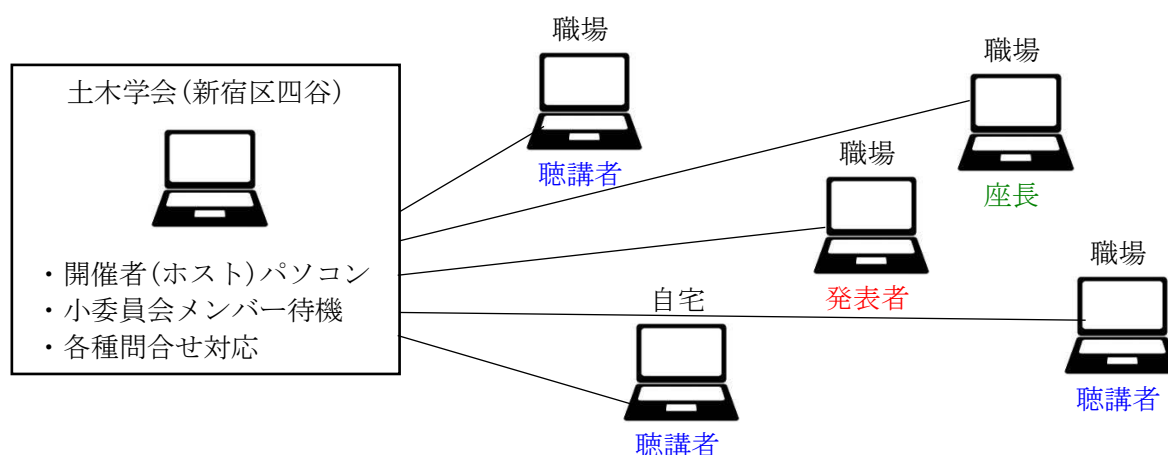
第19回木材工学研究発表会 オンライン開催 実施要領・操作マニュアル

令和2年9月30日修正 論文集編集小委員会

主催：土木学会(木材工学委員会)・土木における木材の利用拡大に関する横断的研究会
開催日時：第1日目 令和2年9月28日(月) 13:00-16:55
第2日目 令和2年9月29日(火) 9:00-14:35

1 開催形態

新型コロナウイルス感染対策として、従来の対面での開催を中止し、ビデオ会議システム「Zoom」を利用するオンライン開催とします。事前に参加申込された方のみが参加でき、当日申し込みは受け付けておりません。発表者は発表セッション開始前に必ず参加願います。聴講者は開催期間中の出入りは自由とします。職場や自宅等では、静穏性を確保して接続して下さい(電話音等にも注意)。また、配信映像の録音、録画、写真撮影は禁止です。



2 参加方法(発表者・聴講者共通)

申込者(発表者・聴講者)へ個別にお送りするメールで、URL、ID、パスコードをお知らせします。開催時刻の約10分前にアクセスし会議に参加して下さい。手順は以下の通りです。

- (1) メールで送られて来たURLをクリックします。または、URLをブラウザに貼り付け、Enterを押します。
- (2) 登録画面で氏名、メールアドレス等を入力し、「開催中のウェビナーに参加する」を押します(図-1)。

- (3)「このサイトは、Zoom Meetingを開こうとしています」の画面で、「開く」をクリック(図-2)。
 (4)「コンピューターでオーディオに参加」をクリック(図-3)。
 (5)以上で準備が完了し、会議に参加した状態になります(図-5)。

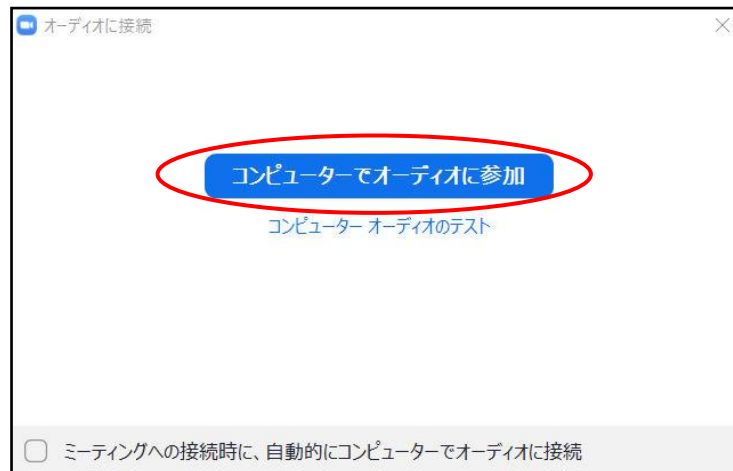


図-3 オーディオに接続

3 発表会の進め方

[ホスト] (学会事務局パソコン)

- ・セッション開始30分前に会議を開く。
- ・参加者が接続し始めたら、氏名を確認し、そのセッションの座長、発表者を「パネリスト」に設定する。座長、発表者以外の参加者は「視聴者」のままとしておく。
- ・パネリストの画面で、座長、発表者を「共同ホスト」に格上げする。
- ・ホストは、「画面の共有」ボタンの右側を押し、「すべてのパネリスト」を選択する(図-4)。
- ・開始時刻前に、座長、発表者の映像、音声を確認しておく。
- ・セッション終了後は、座長、発表者を「視聴者」に戻す。

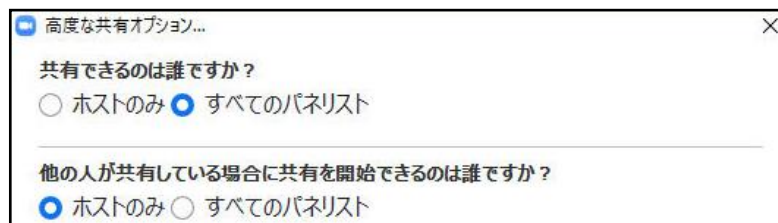


図-4 画面共有のオプション

[座長]

- ・セッション開始時刻になりましたら、マイクをON、カメラをONにして、セッション開始を宣言して下さい(発表時間10分、質疑応答時間5分等の注意事項なども)。
- ・発表者に発表開始を指示して下さい。座長マイクは、発表者が発表中はOFFにします。
- ・質疑応答では、質問者に「手を挙げる」ボタンを押すよう指示して下さい。視聴者の氏名の横に手のマークが表示されたら、座長はその氏名にカーソルを合わせて「トークを許可」ボタンを押して下さい。その質問者に発言を指示して下さい。
- ・発表者が質問したい場合は、「手を挙げる」ボタンが無いので、マイクONで声を出すよう指示して下さい。
- ・時間計測は、座長の時計により行って下さい。

[聴講者]

- ・発表者に質問するときは、「手を挙げる」をクリックして下さい。座長から発言を指示されたら、マイクをONにして、発言して下さい。終了後は「手を降ろす」をクリックし、マイクもOFFにして下さい。
- ・時間の制約上、質疑応答時間が打ち切られることもあります。ご了承ください。

[発表者]

- ・通常は、マイクをOFF(ミュート)、カメラをOFFにしておいて下さい(ホストコンピューターで強制的にOFFにすることもあります)。
- ・発表用スライド(pptファイル、pdfファイルなど)を立ち上げ、最小化ボタンを押します。デスクトップ下のタスクバーに置かれます(図-6)。
- ・発表の順番が回ってきましたら、マイクをON、カメラをONにし、所属と名前を発言して下さい。
- ・「画面の共有」をクリックし、発表用スライドのファイルを選択して下さい。参加者全員のパソコンにスライドが映し出されます。全画面表示の「スライドショー」にして下さい。
- ・発表を開始して下さい。改ページや画面が切り替わる時(アニメーションを入れている場合など)発表者のパソコン画面と聴講者のパソコン画面では、わずかなタイムラグが生じることを考慮して下さい。
- ・動画は、動きがスムーズでない可能性があります。
- ・発表終了後、質疑応答です。マイクON、画面共有のまま、質問者に回答して下さい。
- ・座長から質疑応答終了の発言がなされたら、画面共有を停止し、マイクをOFFにして下さい。



図-5 会議進行中の画面の例

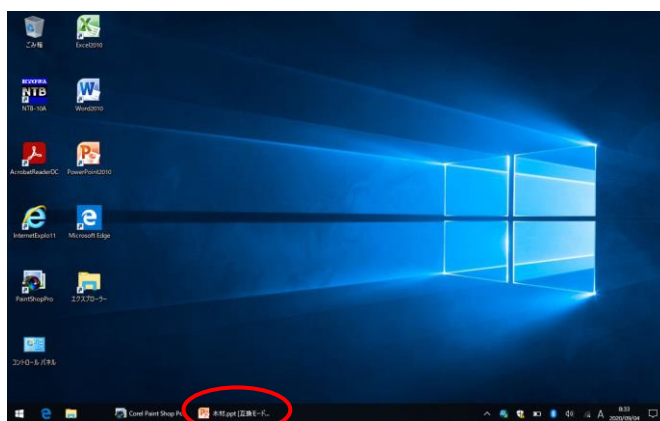


図-6 画面共有の準備