

木材工学研究発表会 実施要領・操作マニュアル

令和6年8月9日 論文集編集小委員会

1. 開催形態

本発表会は対面での開催とビデオ会議システム「Zoom」による開催を併用して実施します。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。オンライン参加される場合は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. 発表会の進め方

[ホスト](学会事務局パソコン)

- ・発表会の開始30分前に会議を開く。
- ・座長用パソコン、発表者用パソコンを「共同ホスト」に設定する。

[座長](座長用パソコン)

- ・セッション開始5分前に、発表者が揃っているか確認してください。対面参加での発表者に発表データを発表者用パソコンにコピーするよう指示してください。オンライン参加の発表者がいる場合は「共同ホスト」に設定してください。
- ・開始時刻前に、座長、発表者の映像、音声を確認してください。
- ・セッション開始時刻になりましたら、マイクとカメラをONにして、セッション開始を宣言して下さい。その際、以下アナウンスをお願いします。
 - (1)発表は、発表時間が10分、質疑応答5分の計15分です。
 - (2)質疑応答では、会場参加の方は挙手してください。オンライン参加の方は「リアクション」ボタンを押してください。座長が指名しますので、所属と名前を発言してから質問を行ってください。
 - (3)オンライン参加の方は発表・質問時を除きマイクをOFFにしてください。
- ・アナウンスが終わったら発表者に発表開始を指示して下さい。座長マイクは発表中OFFにしてください。
- ・時間計測は座長の時計により行ってください。発表時間を過ぎても発表が終わらない場合、発表者にまとめに入るよう指示してください。
- ・セッション終了後、発表者を「視聴者」に戻してください。

[発表者(対面参加者)](発表者用パソコン)

- ・セッション開始前に座長の指示に従って発表用スライドファイルを発表者用パソコンにコピーして下さい。
- ・発表の順番が来ましたら、パソコンを操作しながら発表を開始して下さい。

[発表者(オンライン参加)]

- ・セッション開始5分前に座長へZoomでオンライン参加すると伝えてください。座長が「共同ホスト」として設定します。
- ・発表時と質問時以外は必ずマイク・カメラをOFFにしておいて下さい。
- ・事前に発表用スライド(pptxファイル、pdfファイルなど)を立ち上げ、順番が回ってきたらすぐに発表ができるよう準備しておいてください。
- ・発表の順番が回ってきましたら、座長の指示に従ってマイク・カメラをONにし、図-1の「画面の共有」をクリックして発表用スライドを映してください。
- ・所属と名前を発言した後に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等)に発表者パソコンと視聴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。また、動画は動きがスムーズでない可能性があります。
- ・発表は、発表時間が10分、質疑応答5分の計15分です。発表時間を過ぎても発表が終わりそうにならない場合、座長の判断で発表を打ち切る場合があります。
- ・発表終了後、質疑応答を行います。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-1 会議進行中の画面の例

【視聴者(対面参加)】

- ・発表者に質問するときは挙手してください。座長から指名されたら所属と名前を発言の上、質問を行ってください。
- ・会場でご自身のPCを使用する場合はハウリング防止のため、必ずマイクをOFFにしてください。

【視聴者(オンライン参加)】

- ・発表者に質問するときは、「リアクション」ボタン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、所属と名前を発言の上、質問を行ってください。終了後は「手を降ろす」をクリックし、マイクもOFFにしてください。

3. オンライン参加の方法(発表者・視聴者共通)

申込者(発表者・視聴者)へ事前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。開催時刻の数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) 図-2の画面が表示されるので、「開く」を押します(接続時間が早すぎると図-2は表示されません。開始時刻が近づいてからもう一度接続して下さい)。



図-2 ZOOM開始後の画面

図-3 ビデオプレビューの画面

- (3) 図-3の画面が表示されるので、「ビデオなしで参加」を押します。
- (4) 「コンピューターでオーディオに参加」をクリックしてください(図-4)。
- (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-1)。
- (6) 発表者は次の操作により名前の変更をお願いします。

図-1の「参加者」のボタンを押し、画面の右側に参加者氏名を表示させる → 画面の右側で自分の氏名にカーソルを合わせる → 「詳細」を押す → 「名前の変更」を押す → 「発表者 ○○△△」と入力し、OKを押す。○○△△は自分の氏名です。

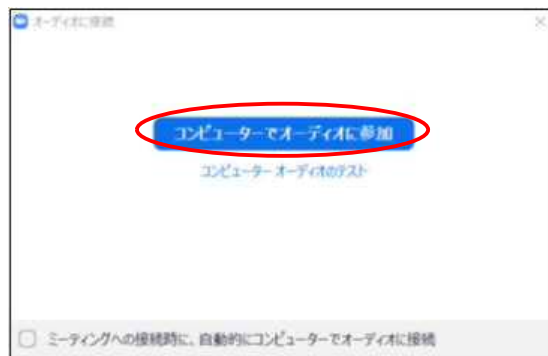


図-4 オーディオに接続