

第2回 AI・データサイエンスシンポジウム

参加者の注意事項

構造工学委員会
構造工学での AI 活用に関する研究小委員会
2021 年 11 月

目次

- ・はじめに・・・・・・・・・・・・・・・・
- ・共通の注意事項・・・・・・・・・・・・
- ・口頭発表者の注意事項・・・・・・・・
- ・聴講者に注意事項・・・・・・・・・・・・
- ・座長マニュアル・・・・・・・・・・・・

はじめに

第2回 AI・データサイエンスシンポジウムでは、ウェブ会議サービス『Zoom』を利用したオンラインでのシンポジウム開催を試行します。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。

共通の注意事項

1. 参加者名の設定をお願いします。

座長が発表者と聴講者を識別できるように、氏名・所属の情報を含むようにしてください。ご自身の表示名は会議室に接続後でも変更可能です。

【運用例】

座長：【座長】AI 太郎（エーアイたろう）_〇〇大学

口頭発表者：【発表者】AI 花子（エーアイはなこ）_△△大学

聴講者：AI 一郎（エーアイいちろう）_XX 研究所

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, パスワードは第三者に知らせないでください。

4. 必ず事前に接続、マイク、カメラ設定の確認をしておいてください。
※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おいてください。
6. 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。ノイズ防止のためです。
7. オンライン参加中の緊急連絡先： メール：okazaki@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. 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. ご自身の発表が開始直前に、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。
7. 発表時間の計測はご自身の PC の時計等をお願いします。予鈴は参考のために 10 分、12 分で鳴らす予定ですが、発表者自ら管理していただけますようお願いいたします。
（発表 12 分、質疑 3 分の合計 15 分）

聴講者の注意事項

1. 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
 - 参加者リストの下部にある「手を挙げる」ボタンによる挙手機能を用いてください。
 - 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、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。

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会議室ホストと事前の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場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。