

社会地質学シンポジウム 参加者の注意事項

社会地質学会

2020年11月作成
2021年11月更新



目次

- はじめに-----2
- 共通の注意事項-----3
- 口頭発表者の注意事項-----5
- 聴講者の注意事項-----6
- 座長マニュアル-----7

はじめに

社会地質学シンポジウムでは、ウェブ会議サービス『Zoom』（<https://zoom.us/>）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、ポスター発表者、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「社会地質学シンポジウム Zoom使い方マニュアル」や、ZOOM公式のヘルプセンター（<https://support.zoom.us/hc/ja>）をご参照ください。

※本マニュアルは、第23回応用力学シンポジウム（土木学会応用力学委員会）の「ZOOM使い方マニュアル」を参考に作成させていただきました。

土木学会応用力学委員会： <http://www.jsce.or.jp/committee/amc/index.html>

共通の注意事項（1）

1. 参加者名の設定をお願いします。

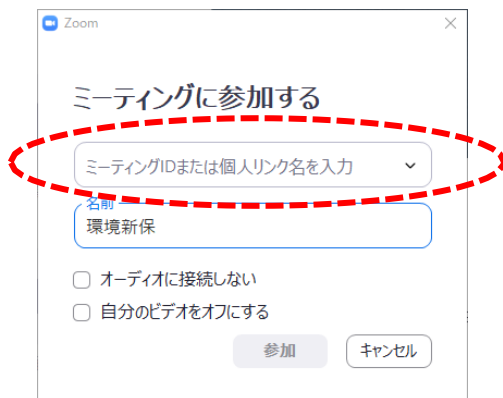
座長が発表者，聴講者は誰か識別できるように，氏名・所属の情報を
含むようにしてください。ご自身の表示名は会議室に接続後でも変更
可能です。

【運用例】

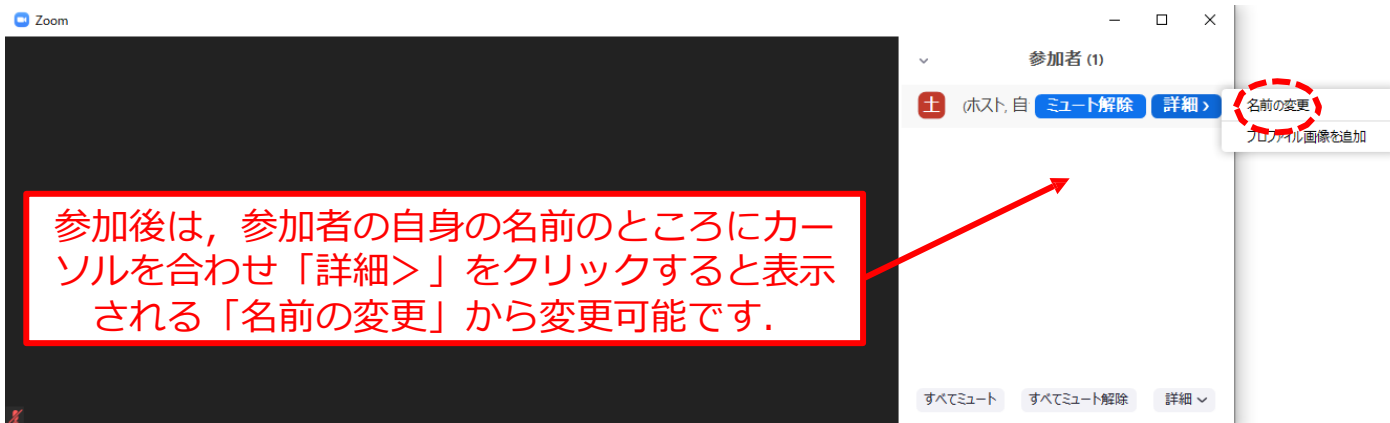
座長：【座長】社会花子（しゃかいはなこ）_〇〇大学

口頭発表者：発表者_地質太郎（ちしつたろう）_△ △大学

聴講者：環境新保（かんきょうしんぼ）_XX研究所



ミーティングIDを用いたミーティング
への参加時には，左図のように参加名
の入力欄が表示されるため，変更して
ください。
※URLから参加した場合は表示されま
せん。



参加後は，参加者の自身の名前のところにカー
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）

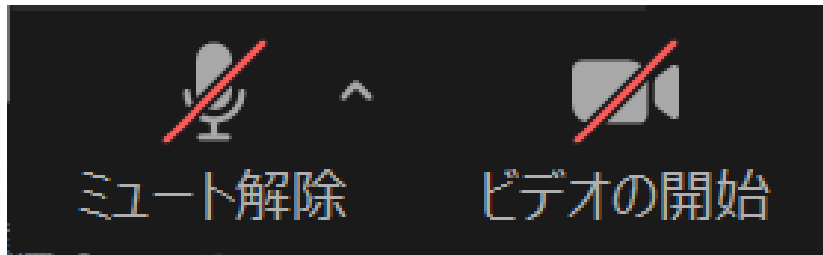
2. 配信映像の録画・録音は絶対に行わないでください。
3. ミーティングID, パスワードは第三者に知らせないでください。
4. 必ず事前に接続, マイク, カメラ設定の確認をしておいでください。
※座長, 発表者, 聴講者（質問中）はカメラの使用を推奨しますが, 必須ではありません。
5. Zoomアプリで「アップデートの確認」を行い最新バージョンにアップデートしておいでください。
6. 発言するとき（発表・質疑）以外ではミュートONに設定してください。ノイズ防止のためです。
7. オンライン参加中の緊急連絡先：
080-5050-4480（11/26、27のみ）
080-1011-0046（11/26、27のみ）

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簡易マニュアルp.16参照）
7. 発表時間終了後 **（質疑含む）**、「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10分、質疑4分、交代1分の合計 15分）
※ネットワーク接続出来ない等による持ち時間延長、繰り下げ等の措置は実施しません。
9. 著作権への配慮
 - 学会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

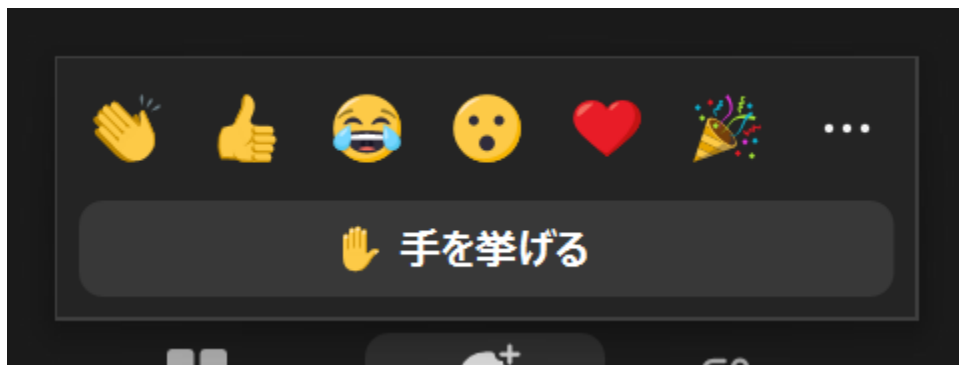
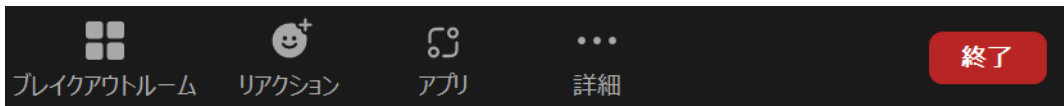
聴講者の注意事項

1. セッション開始前に、下図のように**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

- 画面の右下にある「リアクション」ボタンをクリックし、「手を挙げる」ボタンを用いてください。



- 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、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10分、質疑4分、交代1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。」
 - 「ネット接続エラー等による時間延長、繰下措置等はいりません。」

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、ご協力の程をお願いします。