

第48回岩盤力学に関する シンポジウム 参加者の注意事項

土木学会岩盤力学委員会
論文小委員会

2021年11月

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

第48回岩盤力学に関するシンポジウムでは、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「第48回岩盤力学に関するシンポジウム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、土木学会応用力学委員会『第24回応用力学シンポジウム 参加者の注意事項』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： <https://www.jsce.or.jp/committee/amc/>

共通の注意事項（1）

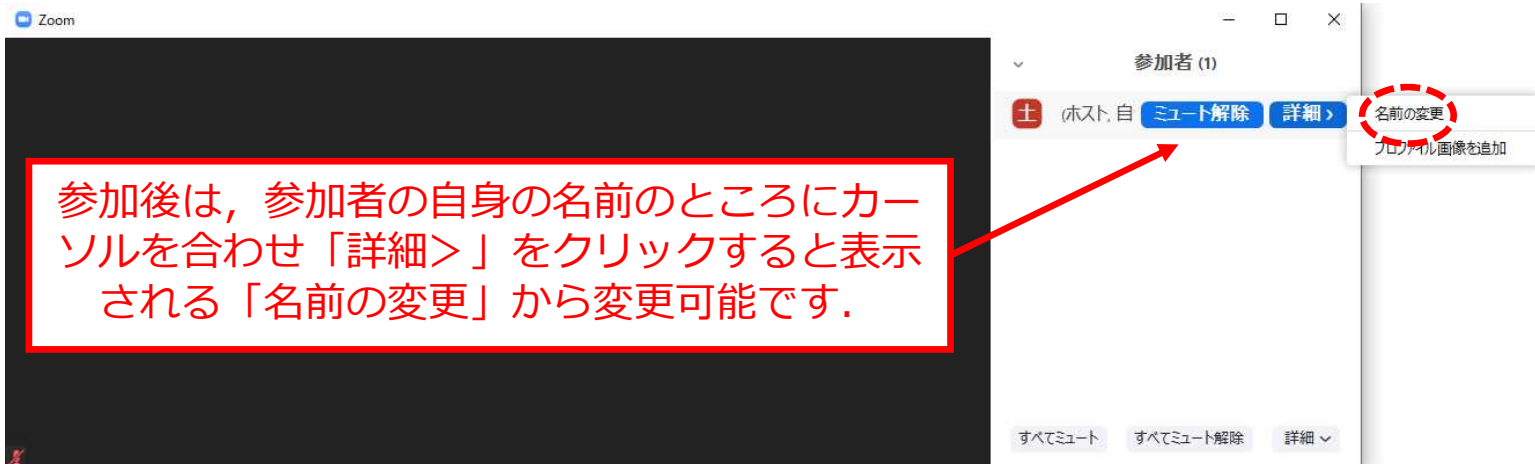
1. 参加者名の設定をお願いします。

座長，発表者，聴講者が誰かを識別できるように，次のように，参加者名を設定してください。参加者名は入出後でも変更可能です。

立場	参加者名の例
座長	座長_土木太郎（どぼくたろう）_〇〇大学
発表者	00_土木花子（どぼくはなこ）_△△大学 （※"00"はプログラム記載の講演番号）
聴講者	土木一郎（どぼくいちろう）_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, ノイズ防止のため, **マイクOFF**に設定してください。
7. オンライン参加中の緊急連絡先：
メール： rm-sympo@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、発表者ビューではなく**スライドショーが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. 発表開始時に、**ビデオON（推奨）**、**マイクON**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.18参照）
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10～12分、質疑応答を含め一人当たり合計15分**です。
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. セッション開始前に、**ビデオOFF**、**マイクOFF**の設定となっていることを確認してください。
2. 質問するとき
 - 「**リアクション**」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。（「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ON**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OFF**にしてください。
 - 発表中にチャット機能で質問していただくことも可能です。このとき、発表中の講演に関するもののみ限定し、送信先は「**全員**」としてください。ただし、質疑応答時間に挙手機能での質問が優先となりますので、ご了承ください。

座長の注意事項

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。

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ON**になっていることを確認してください。
- 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10～12分、質疑応答を含め一人当たり合計15分です。」

3. セッション中

- 演題・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ON、マイクONにして発表を始めるよう指示してください。
- 予鈴はありません。発表時間を過ぎ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、結論を簡単にお願ひします」等、発表を終了するよう伝えてください。
- 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。発表中にチャットで質問がありましたら、挙手が途切れた際にチャットでの質問を取り上げてください。

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。