

# 令和4年度土木学会東北支部 技術研究発表会 参加者の注意事項

土木学会東北支部

2023年3月

※本資料は、応用力学委員会資料（オンライン開催された第23回応用力学シンポジウムの資料）を参考に作成しています。

# 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

令和4年度土木学会東北支部技術研究発表会は、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開催となります。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。

Zoomの使用方法については「土木学会東北支部 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。

※本マニュアルの一部は、電子情報通信学会（2020年三月に総合大会を一部オンライン開催）のクイックマニュアルを参考に作成させていただきました。

電子情報通信学会： [https://www.ieice.org/jpn\\_r/event/kenkyukai.html](https://www.ieice.org/jpn_r/event/kenkyukai.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。

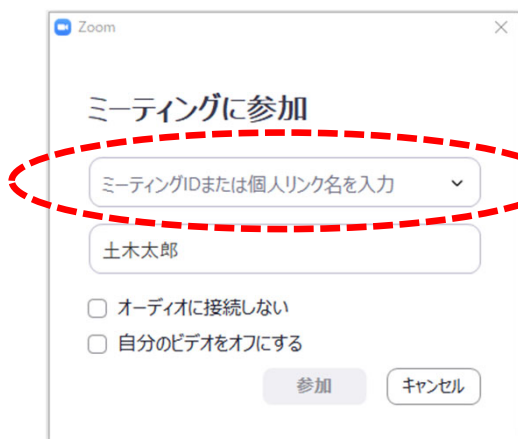
### 【運用例】

座長：【座長】 土木太郎\_〇〇大学

口頭発表者：【発表者】 土木花子\_△△大学

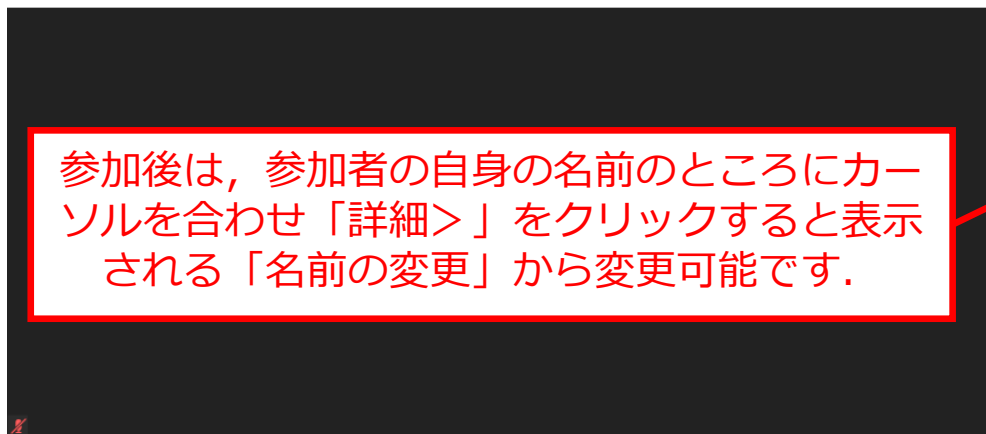
聴講者：土木一郎\_XX研究所※1

※1 CPD希望者は氏名の前にCPDと記載願います。（例：CPD土木一郎\_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。

Zoom



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・スクリーンショットは絶対に行わないでください。

**重要**

※発表証明が必要な場合は別途発行しますので、発表証明のためのスクリーンショットも禁止します。

※発表証明については技術研究発表会ホームページに情報は3月3日に公開予定です。

HP：<https://committees.jsce.or.jp/tohoku/node/85>

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（質問中のみ）はカメラの使用を推奨しますが、必須ではありません。

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。

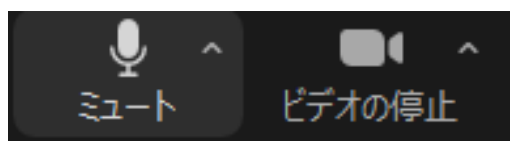
5. 発言するとき（発表・質疑）以外ではミュートONに設定してください。ノイズ防止のためです。

6. オンライン参加中の緊急連絡先：

022-222-8509（支部事務局）

# 口頭発表者の注意事項（1）

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. 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）、マイクONの設定となっていることを確認してください。

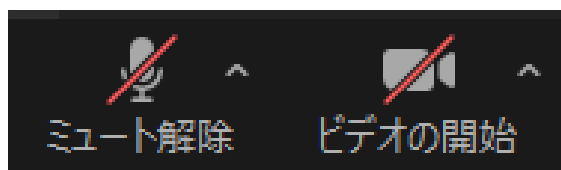


6. 発表に音声付きファイルの使用等、PCの音声を共有する必要がある場合は、画面の共有時に「音声を共有」のチェックを必ず入れてください。  
(Zoom使い方マニュアルp.16参照)
7. 発表時間終了後、「共有の停止」ボタンを押して画面の共有を終了してください。
8. 発表時間の計測はご自身のPCの時計等でお願いします。予鈴はございません。（発表7分、質疑3分の合計10分）
9. 著作権への配慮
  - 画像や文献の出典を明記してください。
  - 学会でのオンライン発表は自動公衆送信による再送信とみなされます。
10. Zoom接続の際に不具合  
同一セッション内の他の発表者の不具合等により、セッション内での発表順が変更になる場合がありますので、ご了承ください。

重要

# 聴講者の注意事項

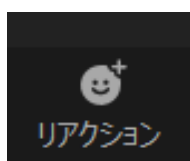
1. セッション開始前に、**ビデオOFF**、**マイクOFF**（**ミュートON**）の設定となっていることを確認してください。



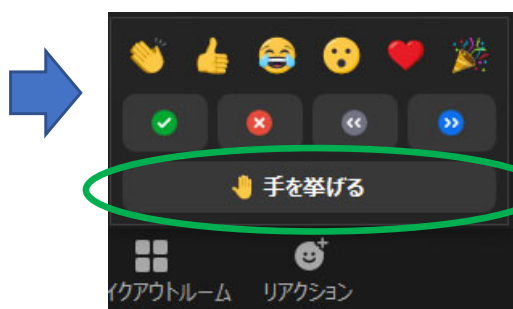
## 2. 質問

- 質問はZoomの「手を挙げる」ボタンによって行います。
- Zoom画面の下部に表示されている「リアクション」ボタンを押すと、「手を挙げる」ボタンが表示されますので、そちらを押してください。
- 座長から指名されたら、マイクをON（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、マイクをOFF（ミュートをON）にしてください。

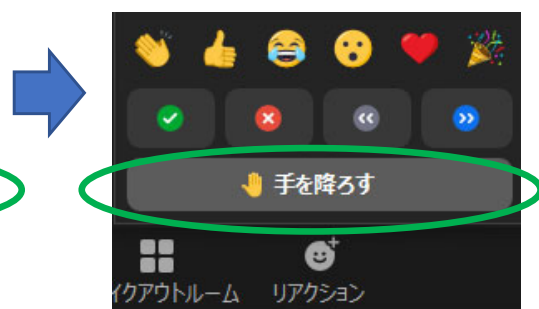
このボタンをクリック



「手を挙げる」をクリックして挙手



質問が終わったら「手を降ろす」



# 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（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7分、質疑3分の合計10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、マイクをON（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。）Zoomの参加者のリストに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。



このボタンをクリックすると  
参加者リストが表示されます



土木一郎\_XX研究所



挙手した参加者が上から順番に表示されるので、指名して質疑を進めてください

## 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運営担当（Zoom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）が発生した場合の**発表順の変更や発表中止等のご判断は基本的に座長に一任します**。サポートが必要な場合には運営担当にお声がけください。