

分光学会年次講演会

口頭発表

講演者・参加者・座長 手引き

注 意 事 項

講習会中の録画(スクリーンショットを含む)、録音は禁止されています。

座長の許可を得ない発言、講演内容と無関係なチャットの書き込み等の講習会の進行を妨げる行為、その他参加者規約に反する行為があった場合、また、実行委員の指示に従わない場合には一時退出(再参加可)あるいは強制退出(再参加不可)措置を行います。その際、参加費の返還等はいりません。

zoom 講演者用(口頭)マニュアル

・事前に必ず zoom の動作確認をして下さい。また、周辺ユーザーによるハウリングに注意して下さい。
講演者は、基本的に常に自身の映像を送出(カメラオン)してください。

・ネット接続は、有線 LAN か接続数の少ない無線 LAN をお勧めします。無線 LAN の場合は一つのルータに多くの PC が接続するとルータが不安定になります。

・講演者は、「参加者名」を「講演番号(氏名)」と設定して下さい。参加者名は接続後でも zoom アプリ上で変更可能です。

【参加者名設定方法】

Zoom 画面下部の「参加者」をクリックして参加者ウインドウを開き、自身の名前のところにカーソルを移動し、「詳細」をクリックして名前の変更をして下さい。



分광学会ホスト

分광学会 講演会

参加者 2

画面の共有

ミュート解除 詳細 名前の変更

プロフィール画像を追加

ミュート解除 ビデオの開始

講演者による音声とカメラと画面共有
講演前：音声はミュート、ビデオは停止で待機する。
講演するとき：ミュートを解除し、ビデオをオンにする。
画面共有を開始する
講演が終わったら：速やかに画面共有を解除、音声はミュート、ビデオは停止する。

【講演方法】

・「講演する時」以外は必ず音声をミュートにして下さい。

・前の講演者の発表が終了したら、資料の共有(画面共有)を開始し、音声ミュートを解除したうえで、座長からの紹介に続いて講演を開始して下さい。基本的にはビデオをオンにして下さい。

・講演および質疑応答が終了したら、速やかに画面共有を停止し、音声をミュート、ビデオを停止して下さい。

・講演データには、スライド番号を入れることをお勧めします。

・トラブル防止のため、デュアルディスプレイ(2画面使用)や PowerPoint の「発表者ツール」は使わずに講演することをお勧めします。

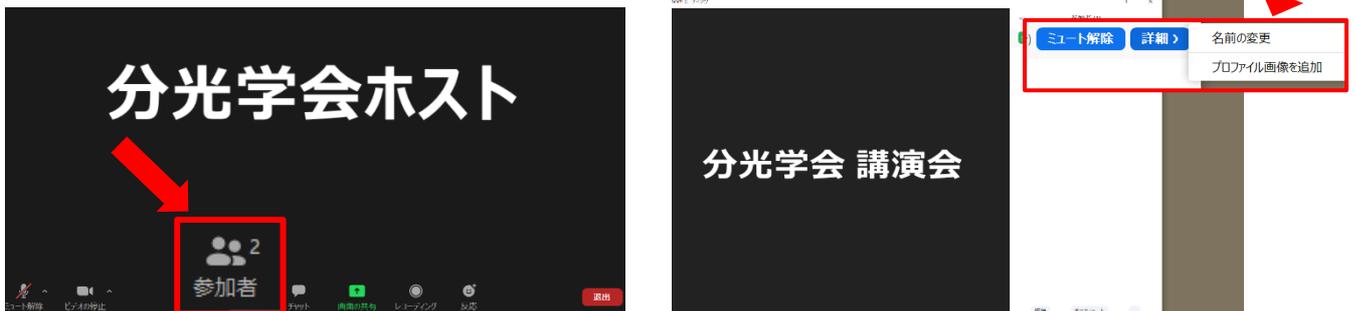
・学会でのオンライン発表は自動公衆送信による再送信とみなされるため、他人の著作物の無断使用などに十分注意して下さい。

zoom 参加者用マニュアル

・zoomの設定で、「参加者名」を「氏名(所属)」と設定して下さい。参加者名は会議室に接続後でもzoomアプリ上で変更可能です。

【参加者名設定方法】

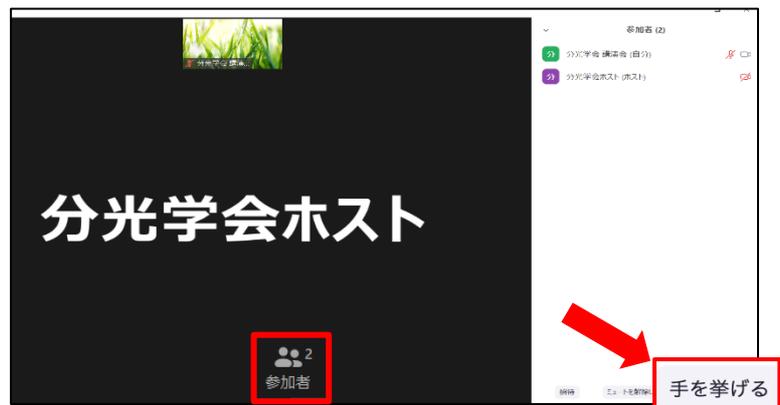
zoom 画面下部の「参加者」をクリックして参加者ウインドウを開き、自身の名前のところにカーソルを移動し、「詳細」をクリックして名前の変更をして下さい。



【質疑方法】

質問は「手を挙げる」機能を使用します。

質問があるときには、Zoom 画面下部の「参加者」をクリックして参加者ウインドウを開き、右下にある「手を挙げる」ボタンにより、発言の意思を座長に伝えてください。



座長から発言の許可を得た上で、必要に応じて「所属」と「名前」を名乗ってから発言して下さい。

可能であれば、ビデオをオンにして質問して下さい。

質問の際は、音声のミュートを解除するのを忘れずに行い、発言終了後は再度音声をミュートに切り換えて下さい。

zoom 座長用マニュアル

・事前に必ず zoom の動作確認をして下さい。また、周辺ユーザーによるハウリングに注意して下さい。座長は、基本的に常に自身の映像を送出(ビデオオン)して下さい。

・該当セッション開始時間の「20 分前」に入室して下さい。

・講演者や参加者が識別できるように、zoom の設定で、「参加者名」を「座長(氏名)」と設定して下さい。参加者名は会議室に接続後でも zoom アプリ上で変更可能です。

【参加者名設定方法】

ズーム画面下部の「参加者」をクリックして参加者ウィンドウを開き、自身の名前のところにカーソルを移動し、「詳細」をクリックして名前の変更をして下さい。



・ホスト側が参加者全員をミュートにした後に、座長に共同ホスト権限を付与いたします。

・オンライン講演のキャンセルや接続の不具合などトラブルの発生も予想されますが、基本的には、ご担当いただくセッションは、プログラムに記載されたセッション時間どおりでの進行をお願いします。

・計時進行は管理しておりませんので、講演制限時間になれば音声でその旨を発表者に伝えて下さい。講演の時間は招待講演 30 分(講演 25 分、質疑応答4分、交代1分)、または、一般口頭発表 20 分(講演15分、質疑応答4分、交代1分)です。

・講演、および、質疑応答が終了したら、講演者に速やかに画面共有を停止するよう指示して下さい。

・質問は、挙手ボタンを用いて行います。挙手した参加者はリストの上部に表示されますので、指名してください。

・チャットに質問を入力される場合がありますが、入力された質問よりも手を挙げた人を優先して下さい。チャットに入力された質問からどれを選んで発表者に質問するかは座長がご判断ください。すべてにご対応いただく必要はございません。

・質疑応答時、ミュートし忘れ、ミュートの外し忘れについて、適宜、注意喚起をお願いします。