

日本地下水学会春季・ 秋季講演会 オンライン参加

参加者の 注意事項

2023年2月

公益社団法人

日本地下水学会



はじめに

日本地下水学会春季／秋季講演会では、現地での開催と併せてウェブ会議サービス『Zoom』（<https://zoom.us/>）を利用したオンライン開催を行います。

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。

※本マニュアルは、土木学会応用力学委員会応用力学シンポジウム運営小委員会の「第 23 回応用力学シンポジウム Zoom 使い方マニュアル」や、第 55 回地盤工学講演会の「第 55 回地盤工学講演会参加者の注意事項」を参考に作成させていただきました。

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，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】 地下水太郎 (ちかすいたろう) _〇〇大学

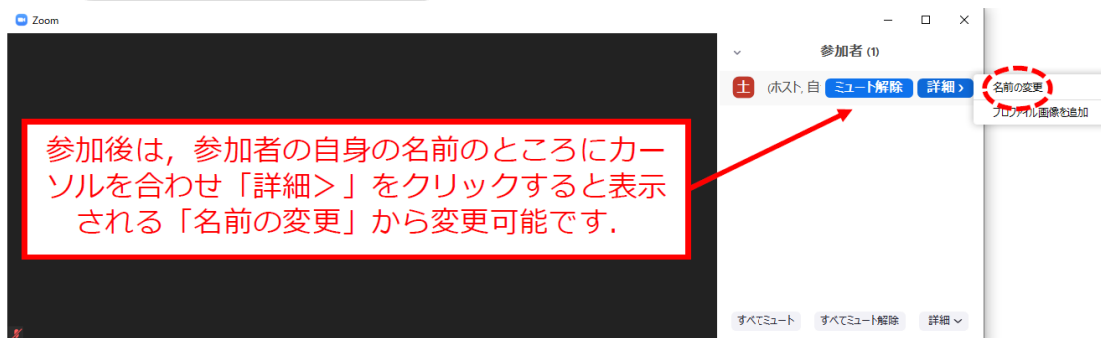
口頭発表者*1 : 【XX】 地下水花子 (ちかすいはなこ) _△△大学

聴講者 : 地下水一郎 (ちかすいいちろう) _XX 研究所

* 1 : XX は予稿における発表番号



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。



-
- ② 配信映像の録画・録音は絶対に行わないでください。
 - ③ 学会運営者が、当日の講演会の様子をキャプチャして、Web や学会誌に掲載することがあることがありますので、ご了承ください。（個人情報には配慮致します）
 - ④ 発表資料について、その著作権は発表者に帰属します
 - ⑤ 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。
 - ⑥ 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。
 - ⑦ **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。
 - ⑧ 発言するとき（発表・質疑）以外ではビデオ **off**、音声はミュート **ON** に設定してください。ノイズ防止のためです。
 - ⑨ オンライン参加中の聴講者向け緊急連絡先
メール : event@jagh.jp

口頭発表者の注意事項

- ⑩ セッション開始 **10** 分前までに入室してください。
- ⑪ 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。）
- ⑫ **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。
- ⑬ 座長の指示に従い、発表資料を画面共有してください。
ご自身の発表が開始直前に、ビデオ **ON**（推奨）、音声はミュート **OFF** の設定となっていることを確認してください。
- ⑭ 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。
- ⑮ 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。
- ⑯ 時間は発表 12 分、質疑応答入れて 15 分となります。
- ⑰ 発表時間の計測はご自身の **PC** の時計等をお願いします。（基本的に予鈴はございませんので、発表時間が過ぎた場合は座長の指示に従ってください。）
- ⑱ 著作権への配慮（著作物からの転載については著作権者の許諾が得られていることが必要。著者久物からの引用については出典の明記が必要）
 1. 画像や文献の出典を明記してください。
 2. 学会でのオンライン発表は自動公衆送信利用とみなされます。

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
 1. 質問がある方は、チャットにてその旨を記載して送信、もしくはリストの下部にある「手を挙げる」ボタンをクリックすると、自分の名前の横にマークが表示されます。質疑応答時に発言したい場合にのみ操作してください。
 2. 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。
 3. 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

1. 発表時間の管理方法について、基本的に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. 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

3. 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。
4. 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。
5. 以下のアナウンスをお願いします。
 - (ア)「発表の録画・録音は行わないでください。」
 - (イ)「発表時間は12分、質疑3分の合計15分です。」
 - (ウ)「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

6. 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。
7. 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。
8. 質問はチャットもしくは挙手があった方を指名下さい。

④ その他

9. 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。
10. 不具合（共有画面・音声等）が発生した場合には副座長ならびに会議室ホストが可能な限り対応いたします。