

岩盤力学に関するシンポジウム 参加者の注意事項

【ハイブリッド開催】

土木学会岩盤力学委員会
論文小委員会

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	7
• 座長の注意事項	8
• ポスター発表者・聴講者の注意事項	9

はじめに

岩盤力学に関するシンポジウムでは、土木学会講堂・会議室での会場開催に加え、ウェブ会議サービス『Zoom』（<https://zoom.us/>）を利用したハイブリッドでの開催を致します。ここでは、Zoomおよび会場で参加の口頭発表者、Zoomで参加の聴講者、座長、ポスター発表者・聴講者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「**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>）をご参照下さい。

※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』を参考に作成しました。

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下さい。参加者名は入室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	〇〇_土木花子（どぼくはなこ）_△△大学 （※"〇〇"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を用いた入室時には，左図のように参加名の入力欄が表示されるため，変更して下さい。
※URLからの入室時にはこの入力欄は表示されません。入室後に参加者名の変更をお願いします。

入室後は，参加者の自身の名前の方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下さい。
3. ミーティングID, パスコードは第三者に知らせないで下さい。
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下さい。
※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下さい。
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に設定して下さい。
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

Zoom参加での口頭発表者

1. セッション開始10分前までにZoomに入室して下さい。
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下さい。（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**スライドショーの画面が共有されること**を確認しておいて下さい。
※デュアルディスプレイ環境の方はご注意下さい。
4. 座長の指示に従い、発表資料を画面共有して下さい。
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下さい。
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下さい。
（「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下さい。
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下さい。
 - 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。

口頭発表者の注意事項

会場での口頭発表者

会場参加の発表者も、Zoomに接続可能な**PCを各自持参**して下さい。**発表資料は各自PCで画面共有**して頂きます。

※WiFiは土木会館のものを利用可能です。SSIDとパスワードは来場時にお知らせいたします。

1. セッション開始10分前までにZoomに入室して下さい。
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下さい。（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**スライドショーの画面が共有されること**を確認しておいて下さい。
※デュアルディスプレイ環境の方はご注意下さい。
4. 座長の指示に従い、発表資料を画面共有して下さい。
5. 発表開始時に、**ビデオON（推奨）**、**マイクOFF**の設定となっていることを確認して下さい。**会場での発表時には、会場で準備しているマイクを使用**して頂きます。
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下さい。
（「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下さい。
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下さい。
 - 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

Zoom参加での聴講者

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下さい。
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下さい。（「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下さい。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**にして下さい。
 - 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**」として下さい。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、ご了承下さい。（「Zoom使い方マニュアル」p.16参照）

座長の注意事項

1. 発表時間の管理について

- 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下さい。

2. セッション開始時

- ご自身のPC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下さい。
- 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・録音は行わないで下さい。」
 - 「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下さい。その後、発表者に発表資料の画面共有をして、発表を始めるよう指示して下さい。
- 予鈴はありません。発表時間を過ぎて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下さい。
- 発表の終了後、質疑応答の時間に入って下さい。**会場での聴講者からの質疑を先に行い、次いでZoomでの聴講者からの質疑（挙手機能、チャット機能）に移って下さい。**

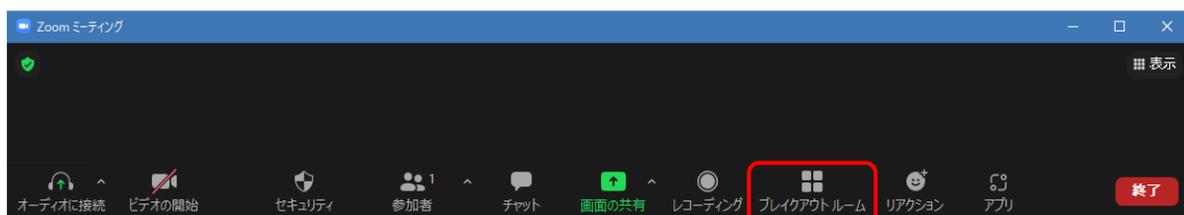
4. その他

- 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室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。

ポスター発表者・聴講者の注意事項

(Zoomでのポスターセッションがある場合)

1. ポスターセッションはZoomのブレイクアウトルームで行います。会場からポスターセッションに参加する発表者・聴講者は、**ヘッドセットの持参（推奨）**をお願いいたします。
2. ポスターセッション開始10分前までにブレイクアウトルームを開設します。発表者は指定されたご自身のルームNo.に入室して下さい。聴講者は各自でルーム選択をして入室して下さい。



※ポスター発表のミーティングIDとパスワードは参加登録者に事務局からお知らせします。
※各発表毎にブレイクアウトルームを割り振ります。各ポスターのルームNo.は参加登録者に事務局からお知らせします。

3. 発表者は、入室後、ポスターを画面共有して下さい。
4. 発表者は、**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下さい。
5. ポスター発表時間の管理は、発表者ご自身でお願いします。
6. 聴講者は、**ビデオOFF（推奨）**、**マイクOFF**の設定となっていることを確認して下さい。発表者との質疑・ディスカッションの際には、適宜、**マイクをON**にして発言して下さい。チャット機能を用いた質問も可能です。
7. 著作権への配慮
 - 画像や文献の出典を明記して下さい。
 - 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。