

# 第 17 回地盤工学会関東支部発表会 GeoKanto2020

## 参加者の注意事項

公益社団法人 地盤工学会関東支部

2020年11月27日

## 目 次

|             |   |
|-------------|---|
| 1. はじめに     | 2 |
| 2. 共通の注意事項  | 3 |
| 3. 発表者の注意事項 | 5 |
| 4. 聴講者の注意事項 | 6 |
| 5. 座長マニュアル  | 7 |

## 1. はじめに

第 17 回地盤工学会関東支部発表会 GeoKanto2020 では、ウェブ会議サービス『Zoom』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、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 17 回地盤工学会関東支部発表会 GeoKanto2020 Zoom 使い方マニュアル」をご参照ください。

尚、当該マニュアルの作成にあたり、土木学会応用力学委員会作成のマニュアルを参考に当該資料の作成をさせていただきました。文書書式転用にあたり、ご承諾をいただきましたことについて、土木学会応用力学委員会の事務局方々に御礼申し上げます。

## 2. 共通の注意事項

### ●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。ご自身の表示名はミーティングルーム（セッション会場）接続後でも変更可能です。

### ■名前の入力例・・・論文番号\_\_氏名\_\_所属 を入力してください。

座長、聴講者

支部花子\_\_地盤大学

発表者・・・（例）論文番号「防災2-1」で発表する発表者

防災2-1\_\_関東太郎\_\_地盤大学

技術紹介

技術紹介\_\_（株）関東地盤

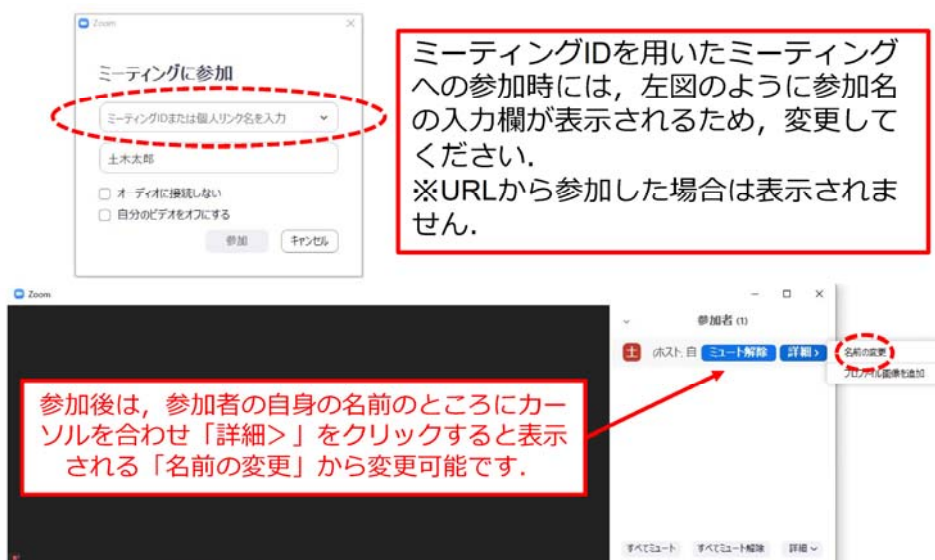
### ■名前の入力方法

#### ①URLから参加する場合

URLからセッションに参加される場合、自動的に事前に登録されている表示名で入室されます。入室後、下図に従って、参加者名の変更を従ってください。

#### ②ミーティングIDでセッションに入る場合

ミーティングIDを入力する際に、表示名を入力できます。上記の参加者名の設定のルールに従い入力して下さい。



ミーティングに参加

ミーティングIDまたは個人リンク名を入力

土木太郎

☐ オートディレクトリに接続しない

☐ 自分のビデオをオフにする

参加 キャンセル

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。

参加者 (1)

ホスト: 自

ミーティング詳細

名前の変更

ビデオも画像も追加

※代理発表の場合も、元の発表者・所属で入室頂き、発表冒頭に代理発表であることを伝えてください。

- 配信映像の録画・録音は絶対に行わないでください.
- URL, 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.
- 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.
- 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.
- 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.

### 3. 発表者の注意事項

- セッション開始10分前までに入室してください。
- 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。)
- 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。
- 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),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。
- 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マニュアルp.17参照)
- 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。
- 発表時間は発表7分,質疑応答3分です。事務局でブザー(又はベル)を鳴らします【発表開始から6分(1鈴),7分(2鈴),10分(3鈴)】。**
- 音声の混線等,通信環境によりブザーが聞こえない場合もありますので,ご自身でも必ず時間管理をしてください。**  
**※超過が顕著な場合,座長の判断でマイクを切りますのでご承諾ください。**
- 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。

## 4. 聴講者の注意事項

- 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。
  
- 質問
  - ✓参加者リストの下部にある「手を挙げる」ボタンによる挙手機能を用いてください。
  - ✓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。
  - ✓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。

## 5. 座長マニュアル

### ●全体について

- ✓ 時間管理の補助として事務局でブザー(又はベル)を鳴らします【発表開始から6分(1鈴), 7分(2鈴), 10分(3鈴)】.
- ✓ 音声の混線等, 通信環境によりブザーが聞こえない場合もありますので, ご自身でも時間管理をしてください.
- ✓ 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「時間を過ぎていきますので, 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.

### ●セッション開始時

- ✓ 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.
- ✓ 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。」

「初めに座長から発表者の紹介を行いますので, 発表者はカメラをONにし, 資料を共有してから発表を開始してください. 発表時間は7分, 質疑応答時間は3分の計10分となっています。」

「発表時間の超過が顕著な場合, 座長の判断でマイクを切りますのでご承諾ください。」

「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。」

## ●発表について

- ✓ 報文名・所属・発表者の紹介を行ってください。

「次は、論文番号▲▲「……(論文名)……」, ××大学■■■さんの発表です。■■■さん, 発表資料を共有し, ミュート解除して発表を開始してください。」

- ✓ 発表の終了後, 質疑応答の時間に入ってください。

「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。なお, 質問者がミュートの解除を忘れている場合は, 解除して発言するように促してください。

## ●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。
- ✓ JGS会館にお越しいただき, 座長をすることも可能です。
- ✓ 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。

## ●技術紹介

- ✓ 技術紹介があるセッションでは, 発表に先立って技術紹介を実施してください。

「本セッションでは, 発表に先立ちまして株式会社▲▲による技術紹介があります。それでは, よろしく願いいたします。」

- ✓ 技術紹介の時間は7分です。技術紹介後, 質疑応答の時間を3分設けてください。発表と同様に**ブザー(又はベル)**を鳴らします。