

Zoom による口頭セッションについて

2020 年 9 月 25 日公開

大会・企画委員会

本年度の秋季大会の口頭セッションは S22 を除き Zoom によるリアルタイムの講演、質疑応答を行います。ここでは Zoom による口頭セッションに参加される上でのお願いについてご説明いたします。詳細な利用の仕方については別途マニュアルを用意する予定です。

● 皆様へ：Zoom への接続方法

大会会場サイトの時間割表へのリンクより Zoom で開催される口頭セッションに接続できます。リンクについては大会会期が近づいたら掲載する予定です。リンクをクリックするとブラウザ版 Zoom またはアプリ版 Zoom を選択する画面（アプリ版がインストールされていない場合にはインストールするかを選択する画面）が表示されます。秋季大会ではブラウザ版、アプリ版のどちらでも接続可能ですが、Mac をお使いの方は Safari を用いたブラウザ版 Zoom では音声が出力されないという問題がありますのでご注意ください。アプリ版 Zoom については <https://zoom.us/download> からダウンロード可能です。

Zoom への事前接続確認を 10 月 19 日（月）から 10 月 28 日（水）まで土日も含めてできるようにする予定です。10 月 26 日（月）から 10 月 28 日（水）には協力会社の技術者にサポートに入っていただく予定です。詳細は決定しましたらメールにてお知らせいたします。事前接続確認等を利用して、Zoom を安定的に利用する環境を整えておいていただくようお願いいたします。特に Zoom を初めて利用される方は、ぜひ事前接続確認していただくようお願いいたします。

● 皆様へ：名前の表記

セッションの円滑な進行のため、Zoom での名前を漢字、かたかな、ひらがなで「【役割】 姓 名：所属」（姓と名の間には半角スペースを入れる）と設定してください。【役割】はその時間帯（休み時間で区切られる一連の発表の時間帯、複数のセッションにまたがる場合もあります）での発表者、座長、学生優秀発表賞の審査員、管理者があり、それ以外の方は【役割】はつけないでください。名前の設定の例は以下の通りです。

- その時間帯で発表のある方：役割に【発表番号】をつけてください
例：【S01-01】地震 学：地球大
- その時間帯の座長の方：役割に【座長】をつけてください
その時間帯で発表がある場合の例：【座長 S01-01】地震 学：地球大
その時間帯で発表がない場合の例：【座長】地震 学：地球大
- その時間帯にある学生優秀発表賞の対象発表に対する審査員の方：役割に【審査員】

をつけていただくことができます。つけるかどうかは任意です

その時間帯で発表がある場合の例：【審査員 S01-01】地震 学：地球大

その時間帯で発表がない場合の例：【審査員】地震 学：地球大

- ホスト、共同ホストとして Zoom 操作やトラブル対応を率先して実施する方：役割に【管理者】をつけています

その時間帯で発表がある場合の例：【管理者 S01-01】地震 学：地球大

その時間帯で発表がない場合の例：【管理者】地震 学：地球大

協力会社の担当者：【管理者】創文印刷

- それ以外の方は【役割】はつけないでください

例：地震 学：地球大

● 皆様へ：セッションへの参加方法

- Zoom に入室する際にはミュート、ビデオの停止の状態となるように設定しています。座長、発表される方および質問される方以外はミュートの解除、ビデオの開始はしないようにしてください。
- 質問がある場合には発表終了後に「手を挙げる」機能で挙手し、座長に指名されたらミュートを解除して質問をしてください。「手を挙げる」機能の使えない共同ホスト（座長および管理者）以外はチャットでの質問はしないでください。質問が終わったらミュートに戻してください。質問の際のビデオの利用は任意ですが、利用した場合には質問後は停止してください。
- 全員へのチャットは基本的に利用しないでください。座長もしくは管理者がチャットでの応答をお願いした場合、共同ホストによる質問の場合にのみ利用してください。
- 迷惑行為やトラブルがあった場合には管理者が対応を行いますので、管理者にチャットにて連絡してください。
- セッション進行の妨げとなる不適切な行為の対策のために、管理者側で Zoom の機能で録画を行います。問題が発生しなければ、録画したデータは大会終了後に消去します。各参加者が Zoom 機能で録画を行うことはできません。また発表者の許可なく、口頭発表の録画、録音、スクリーンショット取得することを禁止します。

● 発表される方へ

- 発表する時間帯（休み時間で区切られる一連の発表の時間帯、複数のセッションにまたがる場合もあります）の開始 5 分前までに「【発表番号】氏名：所属」という表記で Zoom に入室してください。やむを得ずその時間帯の初めから入室できない場合にはあらかじめ ssj-program(at)tokyo.email.ne.jp ((at)を@に変えてください) にメール連絡してください。

- 座長の進行に従って講演を開始してください。講演時にはミュートを解除し、画面共有を行い、必要であればビデオを開始して発表してください。事前に録画した動画を再生して画面共有していただいても構いません。ビデオで資料を映して発表していただいても構いません。
- タイムキーパー（【管理者】として表示）の画面に残り時間が表示され、一定時間で予鈴を入れる予定です。残り時間を適宜確認して発表してください。
- 質疑応答では座長が指名した方の質問に口頭で回答してください。
- 発表が終了したら画面共有を停止してください。

● 座長の方へ

- 座長を行う時間帯（休み時間で区切られる一連の発表の時間帯、複数のセッションにまたがる場合もあります）の開始5分前までに「【座長（発表番号）】氏名：所属」という表記で Zoom に入室してください。やむを得ずその時間帯の初めから入室できない場合にはあらかじめ [ssj-program\(at\)tokyo.email.ne.jp](mailto:ssj-program(at)tokyo.email.ne.jp)（(at)を@に変えてください）にメール連絡してください。管理者が座長の入室を確認しましたら、共同ホストの権限を割り当てます。
- 発表の間はミュートし、それ以外は基本的にミュートを解除してください。進行において必要な場合にはビデオを開始し、発表や質疑の間は基本的にビデオを停止してください。
- 大会運営に関してアナウンスしていただきたい事項を事前にご連絡いたしますので、時間帯の開始と終了時にアナウンスしてください。
- Zoom の操作や進行のサポート等を管理者に依頼する際にはチャットもしくは口頭で管理者に連絡してください。口頭で連絡される場合発表に影響しないように注意してください。
- スケジュールに従って発表者やタイトルの紹介と発表者への画面共有のお願いをして講演を開始してください。タイムキーパー（【管理者】として表示）の画面に残り時間が表示され、一定時間で予鈴を入れる予定です。その残り時間を確認して時間管理を行ってください。
- 講演終了後、質疑応答に移行してください。質疑を開始する場合は「手を挙げる」機能で質問を受け付け、挙手された参加者より質問をする方を指名してください。共同ホストである座長および管理者は「手を挙げる」機能が利用できないため、全員へのチャットで「質問があります」として質問を受け付けることとします。
- 質問が無くなった場合もしくは発表の時間が終了した場合には次の発表に移行してください。