# 日本地震学会2020年度秋季大会における Zoom口頭セッションマニュアル

日本地震学会　大会・企画委員会

2020年10月6日公開

本マニュアルのスクリーンショットはWindows 10のZoomアプリとMicrosoft Edgeでの表示例となります。ご利用の端末、OS、アプリのバージョン、ブラウザ等の環境により、異なる場合があります。また、マニュアル作成のため模擬的にZoomミーティングを行ったもののため、実際の秋季大会での表示とは異なります。

# 目次


- P.2：目次
- P.3：時間帯　←皆さまご確認ください
- P.4～9：Zoom口頭セッションへの接続（１）～（５）　←（１）は皆様ご確認ください
  （２）～はZoomに不慣れな方向けです
- P.10：名前の設定　←皆様ご確認ください
- P.11～12：Zoom口頭セッションでのルール（１）～（２）　←皆様ご確認ください
- P.13～15：発表される方へ（１）～（３）　←発表される方はご確認ください
- P.16～18：座長の方へ（１）～（３）　←座長の方はご確認ください

# 時間帯

このマニュアルでは休み時間で区切られる一連の発表の時間を時間帯と呼びます
以下の本秋季大会の時間割のAM-1、AM-2、PM-1、PM-2、PM-3に当たります
一つの時間帯に複数のセッションが入る場合もあります

1日目10/29（木）

2日目10/30（金）

3日目10/31（土）

# Zoom口頭セッションへの接続（1）

大会会場サイトのタイムテーブルにZoomへのリンクが掲載されます
リンク先（URL）は日にち、会場で異なります

カーソルを載せると表示が展開され、Zoom口頭セッションへのリンクが現れます

Zoom口頭セッションへのリンクを掲載予定

WebexはS22「琉球弧のジオダイナミクス」を除きZoomの中継となり、質疑はできません

# Zoom口頭セッションへの接続（２）

Zoomへのリンクを開くとWebブラウザに確認画面が現れます
Zoomアプリを起動するか、ブラウザでZoomを起動してください

**Zoomアプリを起動する場合**

「開く」をクリック
もしくは
「ミーティングを起動」を
クリック

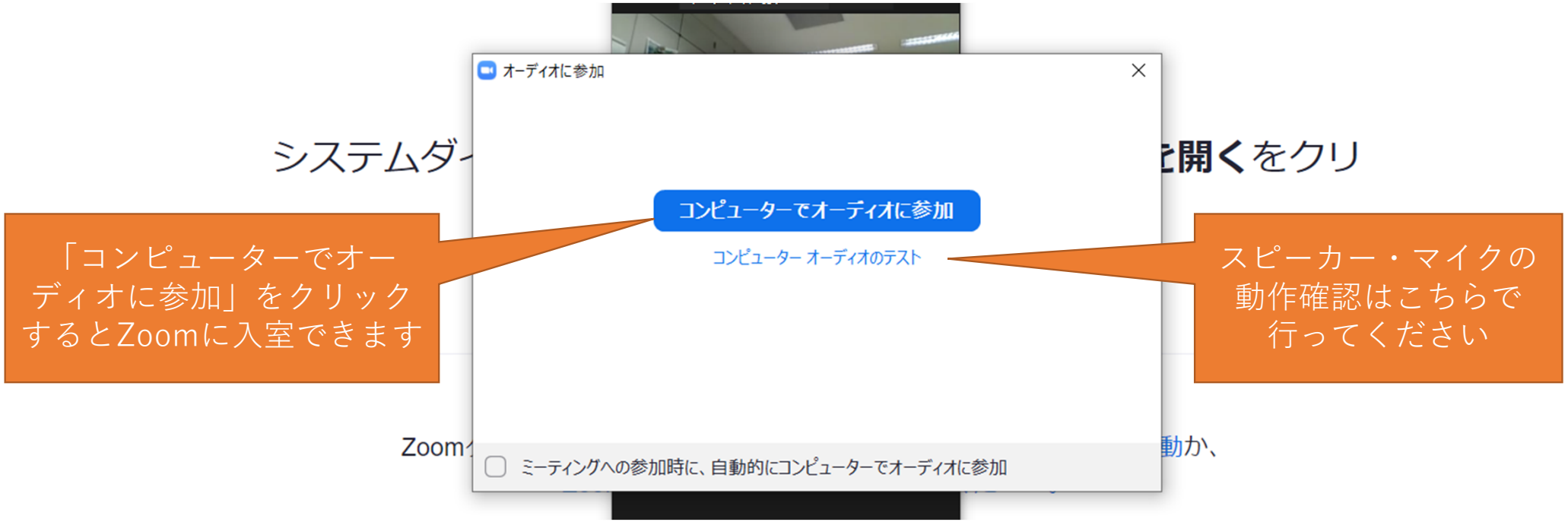
**ブラウザでZoomを起動する場合**

「キャンセル」をクリックして
ポップアップを消し、
「ブラウザから起動してくださ
い。」をクリック

※Zoomアプリがインストールされていない場合、ポップアップは開かず、自動的にインストーラーがダウンロードされることがあります

# Zoom口頭セッションへの接続（３）アプリの場合

Zoomアプリを起動するとオーディオ（音声通話）への参加の確認画面が表示されます
お使いのパソコン内蔵のスピーカー・マイクもしくはパソコンに接続したスピーカー・マイクを利用するという意味の「コンピューターでオーディオに参加」を選んでください



# Zoom口頭セッションへの接続（３）ブラウザの場合

ブラウザでZoomを起動すると名前を設定する画面、オーディオへの参加を確認する画面が順に表示されます

名前は秋季大会での名前の表記のルール（本マニュアルにも記載しています）に従って設定してください

「私はロボットではありません」にチェックを入れると、ロボットではないことを確認するテストが表示されます
テストに合格後「参加」をクリックしてください

「コンピューターでオーディオに参加」をクリックするとZoomに入室できます

# Zoom口頭セッションへの接続（４）

Zoomの見た目は表示設定により様々に異なります。本マニュアルでそのすべてを網羅することは難しいので、一部のみご紹介します。以下は画面共有されていない場合です。

ギャラリービュー

スピーカービュー
への切替

スピーカービュー

ギャラリービュー
への切替

# Zoom口頭セッションへの接続（５）

Zoomの見た目は表示設定により様々に異なります。本マニュアルでそのすべてを網羅することは難しいので、一部のみご紹介します。以下は画面共有されている場合です。

全画面表示

「オプションを表示」のクリックか、画面のダブルクリックか、「Esc」ボタンで、全画面表示を終了できます

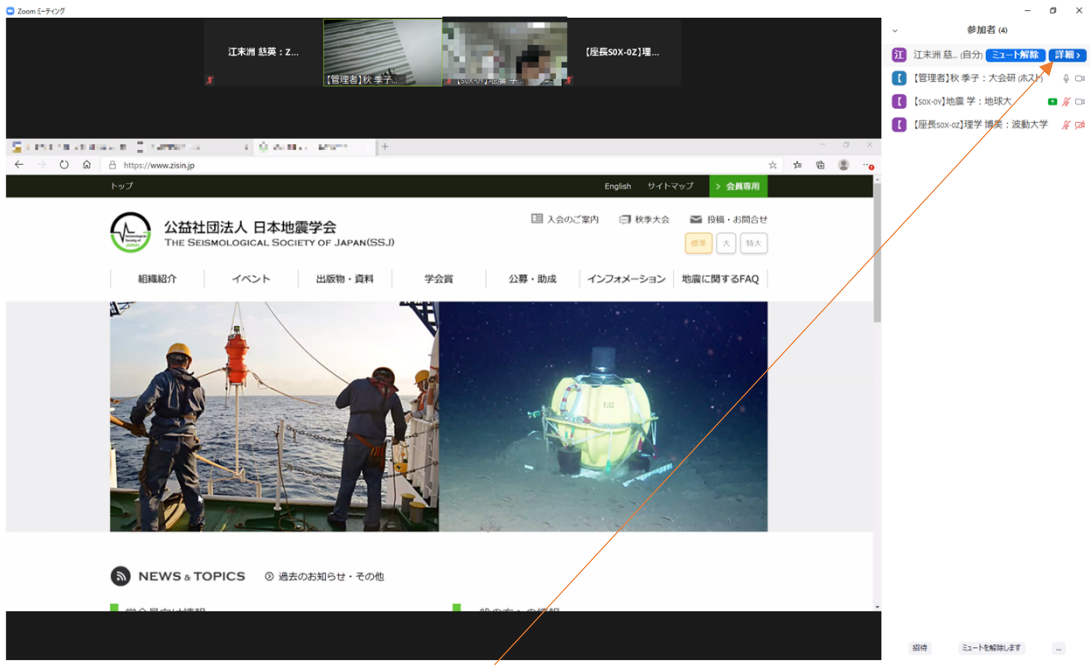
全画面表示ではない

全画面表示への切替

# 名前の設定

Zoomでの名前を「【役割】姓 名：所属」（姓と名の間は半角スペース）と設定してください

**Zoom入室後の名前の設定（変更）の仕方**




「参加者」の自分のところにカーソルを置くと「詳細」が現れます

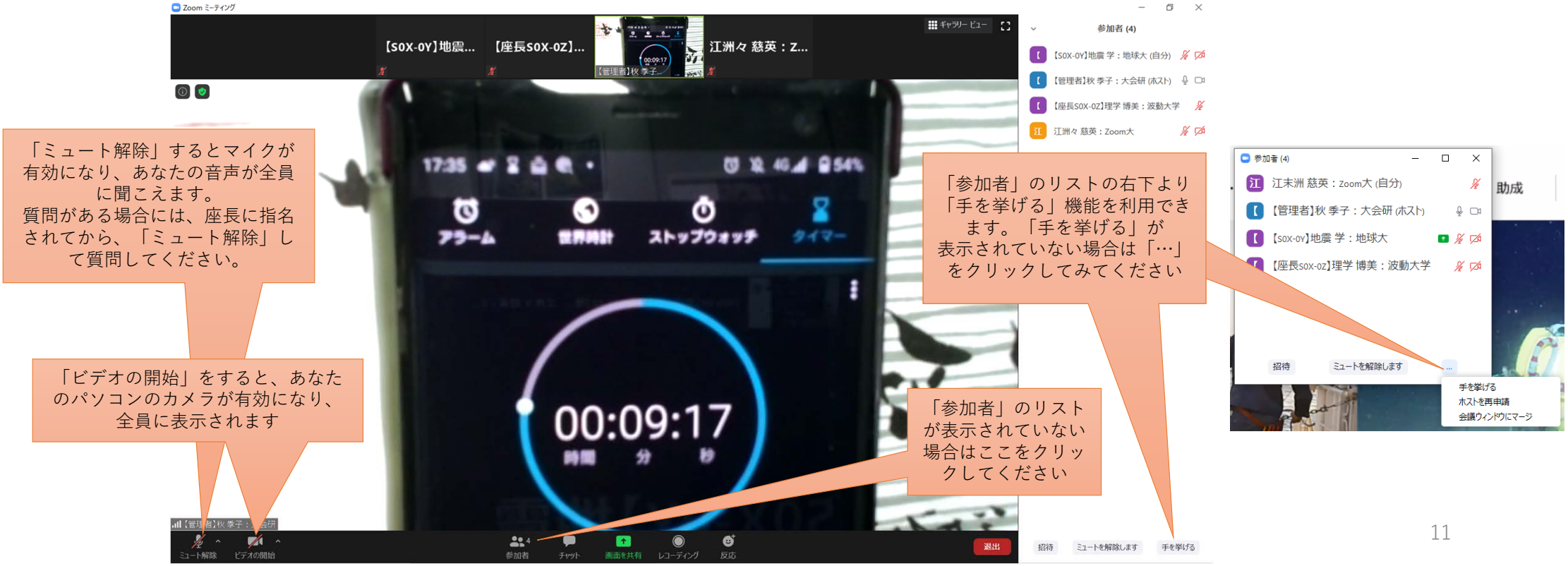
「詳細」をクリックすると「名前の変更」を選択することができます

**【役割】と設定例は以下の通りです**

- その時間帯で発表のある方
  ⇒【発表番号】をつけてください
  - 例：【S0X-0Y】地震 学：地球大
- その時間帯の座長の方
  ⇒【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S0X-0Y】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
- その時間帯の学生優秀発表賞対象発表の審査員
  ⇒【審査員】をつけていただくことができます（任意）
  - その時間帯で発表がある場合の例：【審査員S0X-0Y】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
- Zoom操作やトラブル対応を率先して実施する方（ホスト、共同ホスト）
  ⇒【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S0X-0Y】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

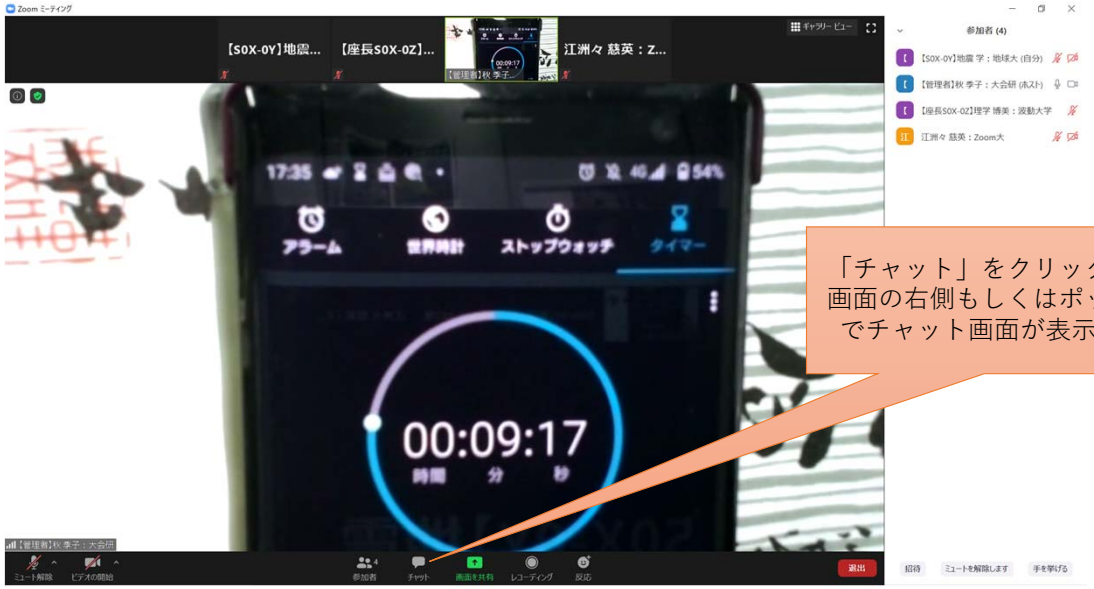
# Zoom口頭セッションでのルール（１）

- 座長の方、発表される方、質問をされる方以外は「ミュート解除」、「ビデオの開始」はしないでください
- 質問がある場合には、座長が質問を受け付けた後に、「手を挙げる」機能で挙手し、座長に指名されたらミュート解除して質問してください。ビデオの利用は任意です



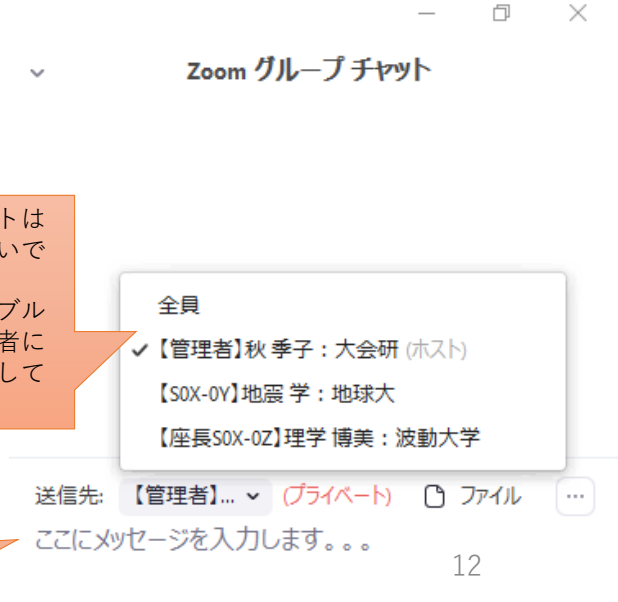
# Zoom口頭セッションでのルール（２）

- 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のみ利用してください（共同座長、管理者は「手を挙げる」が利用できないため、チャットで質問があることを伝えることがあります）
- 迷惑行為やトラブルがあった場合には、管理者にチャットにて連絡してください
- 迷惑行為対策のため管理者側で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の取得を禁止します




「チャット」をクリックすると、画面の右側もしくはポップアップでチャット画面が表示されます

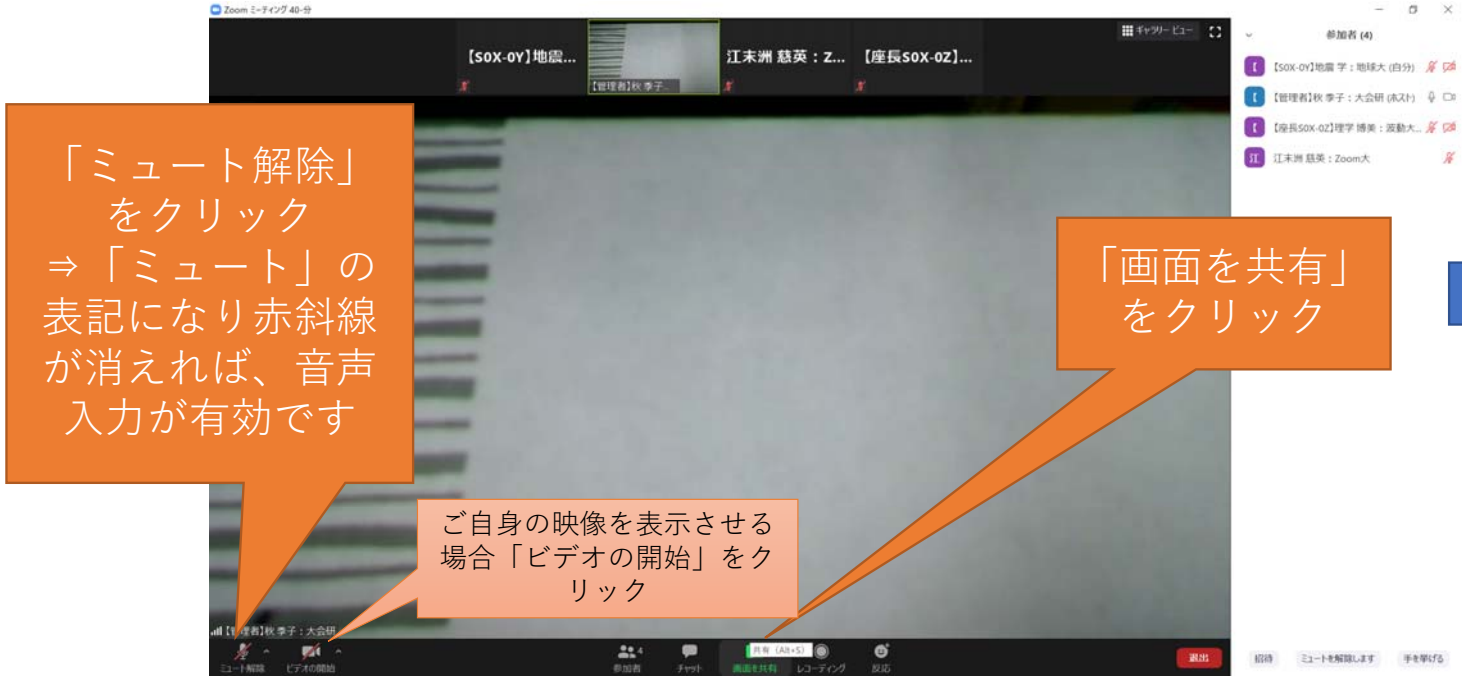
全員へのチャットは基本的に行わないでください
迷惑行為やトラブルの場合には管理者にチャットで連絡してください




文字を入力しEnterキーを打つとメッセージが送られます

# 発表される方へ（1）

- 時間帯の開始（休み時間明け）の5分前までにZoomに入室してください。やむを得ず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
- 名前は「【発表番号】姓 名：所属」と設定してください（例：【S0X-0Y】地震 学：地球大）
- 発表時間がきたら、座長の進行に従い講演を開始してください
  ⇒ミュート解除、画面共有を行い、必要に応じてビデオを開始してください



現在の画面や起動しているソフトが表示されるので、共有するものを選んで、「共有」をクリック

# 発表される方へ（2）

- 講演中は【管理者】と表示されるタイムキーパーの画面に残り時間が表示されます。
- 発表開始から以下の経過時間でベルを鳴らします。
  - 1鈴（ベル1回）：10分後（講演残り時間2分、発表コマ残り時間5分）
  - 2鈴（ベル2回）：12分後（講演時間終了、質疑応答へ）
  - 3鈴（ベル2回）：15分後（発表コマ終了）

  特別セッションの招待講演と受賞記念講演（学会賞）については以下の通りです。
  - 1鈴（ベル1回）：20分後（講演残り時間5分、発表コマ残り時間10分）
  - 2鈴（ベル2回）：25分後（講演時間終了、質疑応答へ）
  - 3鈴（ベル2回）：30分後（発表コマ終了）

  受賞記念講演（若手学術奨励賞、技術開発賞）については以下の通りです。
  - 1鈴（ベル1回）：15分後（講演残り時間2分、発表コマ残り時間5分）
  - 2鈴（ベル2回）：17分後（講演時間終了、質疑応答へ）
  - 3鈴（ベル2回）：20分後（発表コマ終了）
- 残り時間を適宜確認して講演を行ってください。

# 発表される方へ（3）

- 2鈴が鳴ったら、講演を終えて質疑応答に移行できるように努めてください。
- 質疑応答では座長が指名した方の発表に口頭で回答してください
- 発表時間が終了したら画面共有を停止し、ミュート、ビデオの停止を行ってください

クリックして画面共有を停止します

画面共有後に「ミュート解除」、「ビデオの開始」等のボタンが画面下部に見つからない場合は、画面上部にカーソルを合わせると以下のバーが現れます

講演の残り時間が表示されます
（実際にはもっと大きく表示する予定）

# 座長の方へ（１）：Zoom入室～時間帯開始

**Zoom入室**

- 時間帯の開始（休み時間明け）の5分前までにZoomに入室してください。入室を確認したら、管理者が共同ホストの権限を割り当てます
- 時間帯の初めが座長を担当していないセッションで、やむを得ず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
- 名前は「【座長（発表番号）】姓 名：所属」と設定してください
  発表がある場合の例：【座長S0X-0Y】地震 学：地球大
  発表がない場合の例：【座長】地震 学：地球大

**時間帯開始**

- ミュートしている場合にはミュート解除して、時間帯（セッション）の開始をアナウンスしてください。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メールでご連絡いたしますので、開始時にそのアナウンスもお願いいたします。必要でしたらビデオもオンにしてください。アナウンス内容は以下のようなイメージです
  「これから午後のS0X・・・セッションですが、開始に先立ち大会・企画、LOCから案内があり、・・・とのことです。またベルですが10分で1鈴、12分で2鈴、15分で3鈴を鳴らします。」
- 時間帯開始のアナウンスは、基本的に一人目の発表を担当される座長の方に行っていただくことを想定していますが、座長間でご調整いただいても構いません。調整上必要な情報については、セッションコンビーナにお問い合わせください

# 座長の方へ（２）：発表の進行

**講演の開始**

- 発表者の講演以外の時間（発表者・タイトル紹介、質疑応答）は、基本的にミュートを解除しておいてください。ビデオについては必要な場合にはオンにし、講演・質疑応答の時間は基本的にオフにしてください
- スケジュールに従って発表者・タイトルを紹介し、発表者への画面共有、ミュート解除のお願いをして、講演を開始してください
- 発表者が画面共有やミュート解除に手間取っている場合、基本的に【管理者】が対応します。発表者へのサポートを依頼する場合、ミュート解除して呼びかけるか、チャットで連絡してください

**講演の時間管理**

- 発表コマ15分のうち、講演時間は12分、質疑応答の時間は3分とします。「【管理者】創文印刷」のビデオに残り時間が表示されます。また「【管理者】創文印刷」が以下の経過時間でのベルを鳴らします
  - 1鈴（ベル1回）：10分後（講演残り時間2分、発表コマ残り時間5分）
  - 2鈴（ベル2回）：12分後（講演時間終了、質疑応答へ）
  - 3鈴（ベル2回）：15分後（発表コマ終了）

  なお特別セッションの招待講演（S23-03、S23-05、S23-11）については以下の通りです
  - 1鈴（ベル1回）：20分後（講演残り時間5分、発表コマ残り時間10分）
  - 2鈴（ベル2回）：25分後（講演時間終了、質疑応答へ）
  - 3鈴（ベル2回）：30分後（発表コマ終了）

# 座長の方へ（３）：質疑応答～時間帯終了

**質疑応答の開始**

- 発表者が講演を終えたら質疑応答に移行してください。2鈴を過ぎても講演が続く場合には、適切なタイミングで講演終了を指示してください
- 質問のある方に「手を挙げる」での挙手を依頼してください。「参加者」のリストで手を挙げた方が上部に表示されますので、質問者を指名してください
- 共同ホストになっている他の座長の方や管理者は「手を挙げる」が使えませんので、チャットでの挙手（「質問があります」ということ）を受けつけてください

**質疑応答の時間管理**

- 質問がなくなった場合や3鈴が鳴った場合には質疑応答を終了させ、次の発表に移行してください
- 座長が交替する場合には、発表の移行の際に適宜バトンタッチしてください。担当が終わった座長の方はミュートやビデオオフにしてください

**時間帯の終了**

- 時間帯最後の発表が終了したら、時間帯終了のアナウンスをしてください。アナウンス内容は以下のイメージです
  「これで午後1つ目のS0X・・・セッションを終了いたします。次の発表は休憩後Y時Z分からの再開となります。」