



日本応用地質学会

日本応用地質学会 研究発表会(ハイブリッド形式)

口頭発表における注意事項(全参加者)

2022年10月
事業企画委員会

目次

- ▶ はじめに
- ▶ 共通(WEB)の注意事項
- ▶ 口頭発表(会場)の注意事項
- ▶ 口頭発表(WEB)の注意事項
- ▶ 聴講者(会場)の注意事項
- ▶ 聴講者(WEB)の注意事項
- ▶ 座長の注意事項

はじめに

- ▶ 日本応用地質学会では、令和4年度研究発表会の口頭発表をオンライン会議システム（Zoom）を利用してハイブリッド形式にて開催します。
- ▶ 本案内では、口頭発表者（会場）、口頭発表者（WEB）、聴講者（WEB）、座長のそれぞれについて、口頭発表での注意事項を紹介します。
- ▶ Zoomの使用方法については、Zoomの公式ヘルプ（<https://support.zoom.us/hc/ja>）をご参照ください。

共通(WEB)の注意事項(1)

▶ 参加者名の設定について

座長・副座長が発表者や聴講者を識別できるように、下記【運用例】を参考にして、氏名・所属の情報を含むようにしてください。表示名は、オンライン会議室に接続後でも変更可能です。参加者名はセッションごとの役割に応じて設定してください。

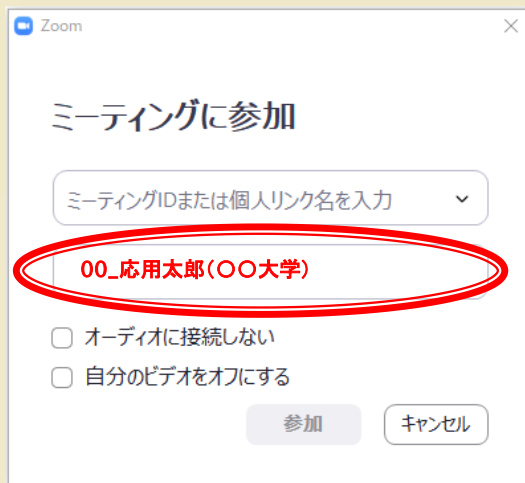
【運用例】

座長→ 座長_応用太郎_(〇〇大学)
口頭発表者(WEB)→ 00_応用太郎(〇〇大学)
聴講者→ 応用太郎(〇〇大学)

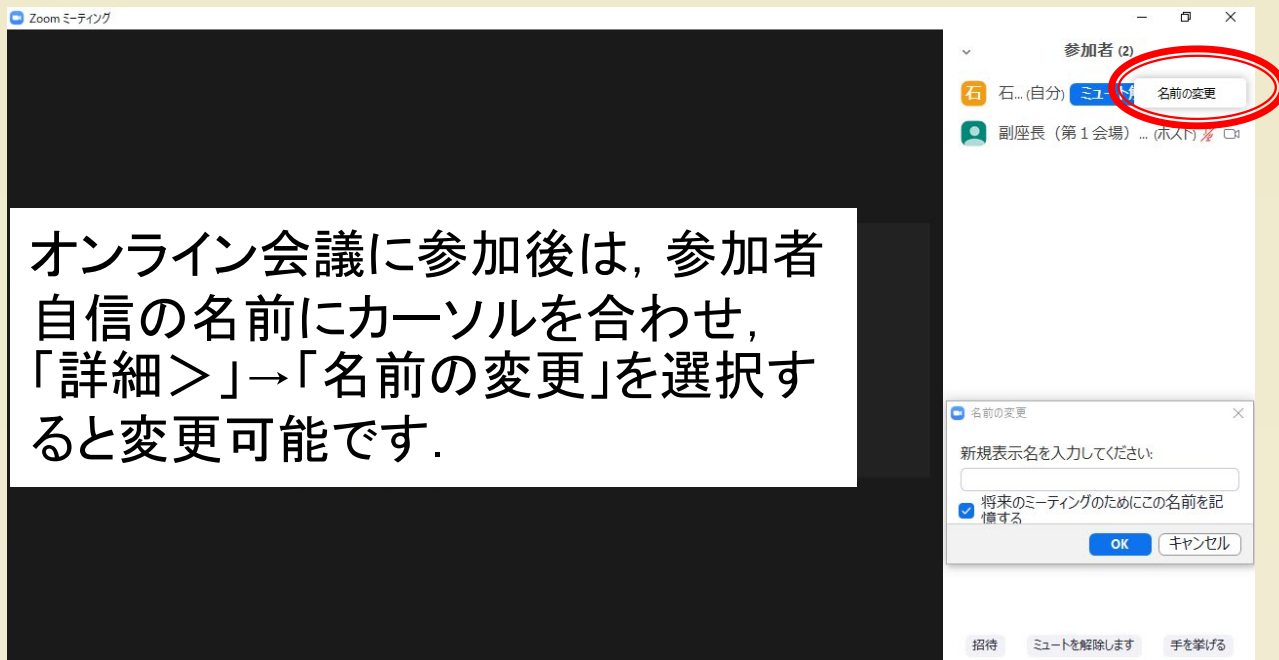
※ 発表者は、講演番号の数字を最初に付けてください。

共通(WEB)の注意事項(2)

▶ 参加者名の設定方法



ミーティングIDを用いてオンライン会議に参加した場合には、左図のように表示される参加者名の入力欄に前項の【運用例】を参考に入力してください。
※URLのリンクより参加した場合には表示されません。



オンライン会議に参加後は、参加者自信の名前にカーソルを合わせ、「詳細>」→「名前の変更」を選択すると変更可能です。

共通(WEB)の注意事項(3)

- ▶ 発表の録画・録音は絶対に行わないでください.
- ▶ ミーティングIDやパスワードは, 第三者に知らせないでください.
- ▶ 必ず事前に, Zoomへの接続やマイク・カメラ設定を確認してください.
- ▶ 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ください.
- ▶ 発言するとき(発表・質疑)以外では, マイクをミュートに設定してください(ノイズ防止のため).

口頭発表(会場)の注意事項(1)



- ▶ ハイブリッド形式のため、**会場での発表もZoomに接続して画面共有**を行う必要があります。
- ▶ PowerPoint®を使用する場合、**発表者ツールではなく、スライド画面を共有**してください。
- ▶ 座長の指示に従い、発表資料を画面共有してください。
- ▶ 発表に音声付ファイルを使用するなど、PCの音声を共有する必要がある場合には、画面の共有時に「コンピューターの音声を共有」のチェックを必ず入れてください。
- ▶ **会場のマイクがWEBとつながっているため、必ずマイクを通じて発言**してください。

口頭発表(会場)の注意事項(2)



- ▶ 発表終了後は、「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.
- ▶ 発表の持ち時間は13分(10分:発表終了, 13分:質疑終了)です.
- ▶ 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.

口頭発表(WEB)の注意事項(1)



- ▶ インターネット環境が良好な場所での発表をお願いします。
- ▶ セッション開始5分前までに入室してください。
- ▶ セッション開始前の休憩時間中に「手を挙げる」をクリックして、座長に参加したことをお伝えください。
- ▶ ご自身の発表開始直前に、ビデオON(推奨)、ミュート解除の設定になっていることをご確認ください。
- ▶ PowerPoint®を使用する場合、発表者ツールではなく、スライド画面を共有してください。
- ▶ 座長の指示に従い、発表資料を画面共有してください。
- ▶ 発表に音声付ファイルを使用するなど、PCの音声を共有する必要がある場合には、画面の共有時に「コンピューターの音声を共有」のチェックを必ず入れてください。

口頭発表(WEB)の注意事項(2)



- ▶ 発表終了後は、「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。
- ▶ 発表の持ち時間は13分(10分:発表終了, 13分:質疑終了)です。
- ▶ **発表の残り時間の掲示はいたしませんので、発表者ご自身で時間の管理をしてください**(超過した場合は、座長判断で中断させていただきます)。
- ▶ 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。

聴講者(会場)の注意事項

- ▶ 通常の研究発表会と同様にご参加ください.
- ▶ 質問時にはこれまで通りに挙手していただきますが、
会場のマイクがWEBとつながっているため、必ずマイクを通じて発言してください.

聴講者 (WEB) の注意事項



- ▶ セッション開始前に、**ビデオOFF**、**マイクがミュート**の設定となっていることを確認してください。
- ▶ 質問方法
 - 「**手を挙げる**」ボタンにより挙手をしてください。
 - 座長から指名されたら、**マイクのミュートを解除**して質問してください。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て挙手をキャンセルし、マイクをミュートにしてください。
- ▶ 座長や発表者 (WEB) が当該セッション以外で聴講する場合は、参加者名を変更してください。

例：座長→座長_応用太郎(〇〇大学)，聴講者→応用太郎(〇〇大学)

座長の注意事項(1)

- ▶ 発表者(WEB)が「手を挙げる」機能を用いて参加していることを確認してください。
- ▶ 発表者(WEB)を共同ホストに指定してください(操作方法が分からない場合は副座長へご相談ください)。
- ▶ 口頭発表の時間管理は、WEB上に掲示いたしません。副座長の時計を確認し、時間超過により発表を打ち切る際は、座長より指示してください。
- ▶ 会場のマイクがWEBとつながっているため、必ずマイクを通じて発言してください。
- ▶ セッション開始時に、セッション紹介や発表時間以外に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」
 - 「発言者以外はマイクをミュートにしてください」

座長の注意事項(2)

- ▶ 発表時には、演題、発表者の紹介を行った後に発表者に画面共有をして発表を開始するように指示してください(会場, WEBともに).
- ▶ 質疑時について、聴講者(WEB)に対しては、挙手ボタンを使用するように指示してください.
- ▶ 基本的に会場からの質問を優先していただき、会場からの質問がなければ、WEBからの質問を受けるようにしてください.
- ▶ WEBからの質問は、参加者リストに挙手した順番に聴講者が上から表示されるので、質問者を指名してください.