

第30回トンネル工学研究発表会 参加者の注意事項

土木学会トンネル工学委員会
土木学会論文集F1(トンネル工学)特集号編集小委員会

2020年10月

※本資料は、応用力学委員会資料（オンライン開催された第23回応用力学シンポジウムの資料）を参考に作成しています。

目次

- はじめに-----2
- 共通の注意事項-----3
- 講演者の注意事項-----5
- 聴講者の注意事項-----8

はじめに

第30回トンネル工学研究発表会では、ウェブ会議サービス『Zoom』（<https://zoom.us/>）を利用したオンラインでの研究発表会開催を試行します。ここでは、**講演者、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「**第30回トンネル工学研究発表会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>）をご参照ください。

共通の注意事項（1）

1. 参加者名の設定

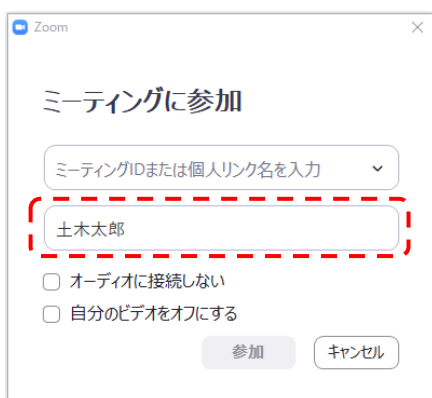
各ミーティンググループ内では参加者（司会、講演者、聴講者）が識別できるように、下記の運用例に従い、参加者名に氏名・所属の情報を含むようにしてください。ご自身の表示名は会議室に接続後でも変更可能です。

【運用例】

司会：司会(副司会)_土木太郎（どぼく）_〇〇大学

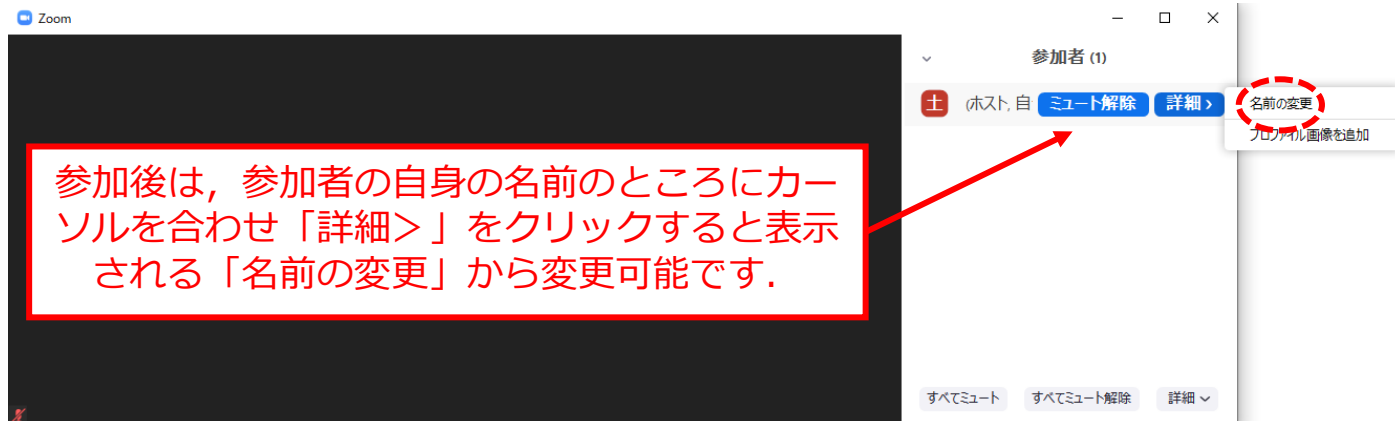
講演者：講演_第1(2)会場

聴講者：聴講_土木一郎（どぼく）_XX研究所



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。

共通の注意事項（2）

2. 講演の録画・録音は絶対に行わないでください。
3. 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。
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ください。
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ください。
6. ノイズ防止のため, 発言するとき（質疑）以外ではミュートONに設定してください。
7. 緊急連絡先：

土木学会 研究事業課 トンネル工学委員会
担当 黒木隆宏

電話：03-3355-3502

FAX：03-5379-0125

e-mail: kuroki@jsce.or.jp

講演者の注意事項

1. 各セッション開始直前に司会者より講演方法の説明がありますので、各会場に設置されたPCに講演データを移した後、司会者の前にご参集ください。
2. プログラムに掲載された講演者から変更がある場合（代理講演者）は、講演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が講演いたします。）
3. 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。
4. **司会の指示に従い、講演資料を画面共有**してください。講演終了後は画面共有を解除してください。→次頁参照
5. ご自身の講演が開始直前に、**ビデオON（推奨）、マイクがミュート（会場音を配信しますので、発表者用PCのマイクは使用しません）**の設定となっていることを確認してください。
6. 講演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使い方マニュアル参照
7. 講演時間終了後、**「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。
8. 講演時間は、**論文は20分、報告は15分**です。
9. 講演時間の予鈴は、副司会者がブザーで講演者に知らせます。**論文、報告ともに、1鈴は終了5分前、2鈴は終了1分前、終了時に3鈴**です。
10. 講演終了後、5分程度の討議時間を設けます。
11. 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講演は自動公衆送信による再送信とみなされます。

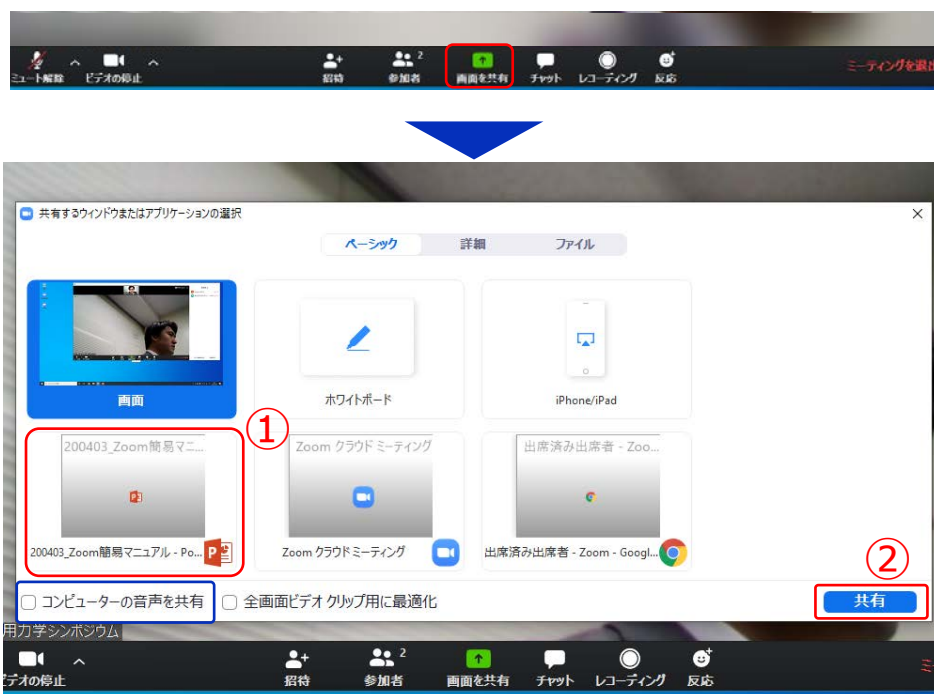
画面共有方法

自分の講演時は**必ず座長の指示を受けてから**、以下の手順で画面共有してください。

まず、**講演資料のファイルを先に開いておきます**。

そして、画面中央下部の**画面を共有**ボタンをクリックすると共有する画面の選択ウィンドウが表示されるので（下図）、**①自分の講演資料**を選択してから、**②”共有”**ボタンをクリックすると画面が共有されます。

講演中、**音声付きの動画などが含まれる場合**には、**”コンピュータの音声を共有”**にチェックを入れてから画面共有してください。



画面共有開始後、講演者の手元には共有した画面が表示されます。**PowerPointならスライドショー、PDFならフルスクリーンモード**に切り替えてから講演を開始してください。

講演終了後は必ず画面上部の**”共有の停止”**をクリックして画面共有を終了してください。

共有の停止



聴講者の注意事項

1. 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。
2. 質問方法
 - 討議の際、質問される方は、**参加者リストの下部にある「手を挙げる」ボタン**により挙手をして下さい。
 - **司会から指名されたら、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。
 - なお、司会者は、参加者名の氏名、所属を確認し質問者を指名をしますので、ミーティングルームに入られましたら、忘れずに参加者名を変更してください。変更方法は、本書「**共通の注意事項（1）**」をご確認ください。
 - 質問の際は、**はじめに所属と氏名を発言**してください。
 - **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、**マイクをミュート**にしてください。
 - なお、活発な討議となるよう、**質疑応答時のみ、チャット機能により質問を受け付けます**。チャットによる質問は、司会の判断で採用されますので、指名された聴講者は、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。
 - なお、時間の都合により、チャットによる質問は採用されない場合もあります。予めご了承ください。