

【発表要領】

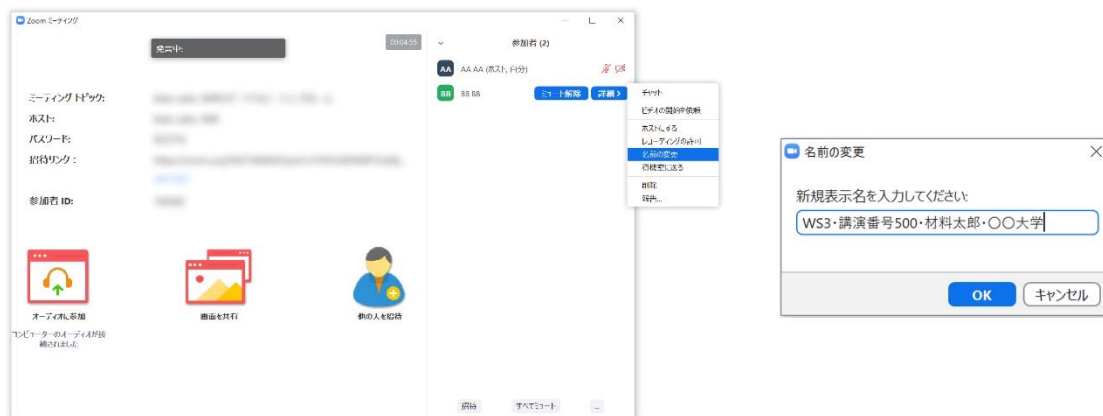
ワークショップではすべての会場がオンライン配信を行うためオンライン・オンサイトに関わらず全ての講演を Zoom 経由で行う。オンサイト発表では、発表者自身の PC を演台に運び、Zoom 上でプレゼンテーションを共有して講演を実施する（プロジェクトへの接続は不要。マイク及びスピーカーは「OFF」のまま（会場用 PC に接続されたマイクスピーカーで音声のやりとりが行われるため）。講演は、スクリーンにレーザーポインターを当てて行うのではなく、自身の PC 内の Zoom 共有画面内でポインターを利用して行う。オンサイト発表で会場用 PC（Windows 10）を用いて講演を行いたい場合には、ウイルスチェックを行った USB にデータを入れて持参し、事前に会場内のオーガナイザーに連絡して、その PC にプレゼンテーションをコピーして講演を行う。

1. セッションの開始 10 分前までに Zoom を接続（Zoom の利用方法は別資料参照）
2. 発表者の変更がある場合には事前に座長にその旨を伝え、発表の冒頭で代理発表であることを述べる
3. Zoom の自分の表示名を変更

Zoom の参加者リストから自分の名前を選択し「詳細」→「名前の変更」

【ワークショップ番号】・【講演番号〇〇】・【発表者名】・【所属】の形式

（例）WS3・講演番号 500・材料太郎・〇〇大学



4. セッション開始前に以下が適切か確認
 - 通信状況（音声や映像がスムーズか）
 - プレゼンテーション表示（デュアルディスプレイ環境やプレゼンテーションツールを利用する方は要注意）
 - 音声（マイク位置などを調整、ハウリングの解消）
 - ポインターを認識しやすいものに変更

5. 定刻になったら座長の指示に従ってプレゼンテーションを共有して発表を開始
6. 予鈴は鳴らさないので発表者自身で発表時間管理（発表時間は座長の指示に従うこと）
7. 発表が終了したら画面の共有を停止
8. 質疑応答

その他

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るため、画像や文献の出典を明記すること

【参加者要領】

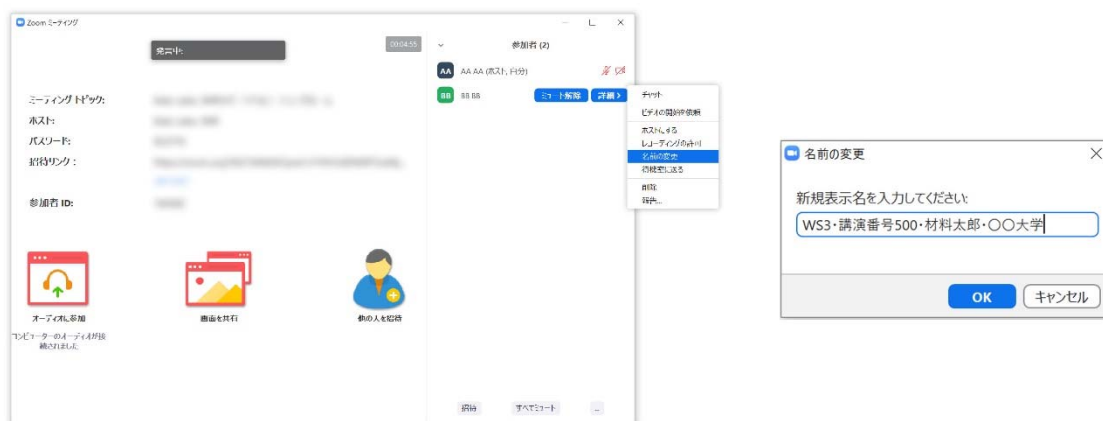
【セッション前及びセッション中】

1. Zoom の自分の表示名を変更（発表のない参加者）

Zoom の参加者リストから自分の名前を選択し「詳細」→「名前の変更」

【参加者名】・【所属】の形式

（例）材料太郎・〇〇大学



2. 以下の内容を確認

- 自分の PC の Zoom 上で、マイクは「OFF」
- 会場での参加者は、自分の PC のスピーカーは「OFF」

【質疑応答】

3. 座長もしくはオーガナイザーの当日の指示に従い、以下の(a)～(c)のいずれかの方法で実施

- (a) マイクを「ON」にして、所属と名前を述べた上で質問があることを伝える。座長に指名された後、質問を行う
- (b) Zoom の「チャット」機能を使って質問を行う



(c) Zoom の「反応」機能を使って挙手をする。座長に指名された後、マイクを「ON」にして質問を行う（「反応」機能を使うには、ビデオを「ON」しておく）



4. 質問終了後、マイクを「OFF」にする

【座長要領】

【セッション開始前】

1. セッション開始 10 分前に入室する
2. Zoom の表示名を【座長】・【WS 番号】・【氏名】・【所属】（例：座長・WS3・材料太郎・〇〇大学）に変更する。
3. マイクとビデオをオンにする
4. Zoom 上で参加者の【ワークショップ番号】・【講演番号〇〇】・【発表者名】・【所属】を基に、発表者が揃っていることを確認。発表者が居ない場合はその時間は待機時間とすることを伝える。
5. オーガナイザーと相談（もしくは自己判断）の上、セッション質疑応答の方法（「参加者要領」の【質疑応答】(a)～(c)を参照のこと）を選択（複数の方法の選択も可）

【セッション開始後】

6. 発表時間の情報（発表時間、討論時間）を伝える
7. 質疑応答の方法を伝える
8. 講演中は聴講者にミュートにするように指示する
9. 録画や録音が禁止されていることを参加者に周知する
10. 講演者が画面共有を完了後、講演者の紹介を行い、講演を開始させる
11. 発表時間が超過した場合には質疑応答に移るように促す

【質疑応答】

12. 事前に伝えた方法に従って質問者を管理し、指名する

【講演終了後】

13. 講演者に共有画面を解除するよう伝え、次の講演者に画面共有を促す