

# 第25回応用力学シンポジウム 参加者の注意事項

土木学会応用力学委員会  
応用力学シンポジウム運営小委員会

2022年5月

# 目次

• はじめに	2
• 共通の注意事項	3
• 口頭発表者の注意事項	5
• 聴講者の注意事項	6
• 座長の注意事項	7

# はじめに

第25回応用力学シンポジウムでは、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シンポジウムを開催します。ここでは、口頭発表者、聴講者、座長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25回応用力学シンポジウム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。

※本マニュアルの一部は、電子情報通信学会（2020年3月に総合大会を一部オンライン開催）のクイックマニュアルを参考に作成させていただきました。

電子情報通信学会：[https://www.ieice.org/jpn\\_r/event/kenkyukai.html](https://www.ieice.org/jpn_r/event/kenkyukai.html)

# 共通の注意事項（1）

## 1. 参加者名の設定をお願いします。

座長、発表者、聴講者が誰かを識別できるように、次のように参加者名を設定して下さい。

立場	参加者名の例
座長	【座長】土木太郎（どぼくたろう）_○○大学
発表者	XXXX-YY-ZZ_土木花子（どぼくはなこ）_△△大学 (※ XXXX-YY-ZZ はプログラム記載の講演番号)
聴講者	土木一郎（どぼくいちろう）_××研究所



## 共通の注意事項（2）

2. 配信映像の録画・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、接続用URLは第三者に知らせないでください。
4. Zoomクライアントについて「**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。  
(Zoom使い方マニュアルp.7参照)
5. 接続方法およびマイクとカメラ設定を確認しておいてください。  
(Zoom使い方マニュアルp.8からp.11参照)  
※座長、発表者、聴講者（質問中）はカメラの使用を推奨しますが、必須ではありません。
6. 発言するとき（発表・質疑）以外では、ノイズ防止のために、**マイクはOFF（ミュート）**状態に設定してください。  
(Zoom使い方マニュアルp.12参照)

# 口頭発表者の注意事項

1. セッション開始10分前までに入室してください。
2. 登録時と発表者の変更がある場合（代理発表）は発表の冒頭にその旨を述べてください。（例：○○に代わりましてXXが発表いたします）
3. MSパワーポイントを利用する場合、発表者ビューではなく**スライドショーが画面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. 座長の指示に従い、発表資料を画面共有してください。
5. 発表開始時に、**ビデオON（推奨）**、**マイクON（必須）**の設定となっていることを確認してください。
6. 発表時に音声付きファイルを使用する等、PCの音声を共有する必要がある場合は、画面の共有時に**「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p.18参照)
7. 発表終了後、「**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. 発表時間の目安はタイマー係のビデオ画面に表示されています。予鈴はございません。（**発表10分、質疑5分の合計15分**）
9. セッション終了後、発表順の番号の**ブレイクアウトルーム**に入室し、**追加の質問等**にご対応ください。5分程度、聴講者の入室がなければご退室していただいて構いません。  
(Zoom使い方マニュアルp.20参照)
10. 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。

# 聴講者の注意事項

1. セッション開始前に、**ビデオOFF**、**マイクOFF**の設定となっていることを確認してください。
2. 発表に対する質問
  - ・「リアクション」にある「手を挙げる」ボタンによる挙手機能を用いてください。（Zoom使い方マニュアルp.15参照）
  - ・座長から指名されたら、**マイクON**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。
  - ・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OFF**にしてください。
  - ・発表中にチャット機能で質問をしていただくことも可能です。このとき、発表中の講演に関するもののみに限定し、送信先は「**全員**」としてください。ただし、質疑応答時間に挙手機能での質問が優先になりますので、ご了承ください。
  - ・各発表ごと、およびフリーディスカッション用の**ブレイクアウトルーム**を用意しています。セッション終了後にご利用ください。（Zoom使い方マニュアルp.20参照）

# 座長の注意事項（1）

## 1. セッション開始前

- ・セッション開始10分前までにご入室下さい。
- ・セッション開始10分前になりましたら、発表者の本人確認（代理発表ではないか）と年齢確認（36歳未満かどうか）を行って下さい。

## 2. セッション開始時

- ・ご自身の設定が**ビデオON（推奨）**、**マイクON（必須）**になっていることを確認してください。
- ・セッション開始時に「セッション名」、「簡単な自己紹介（氏名・所属）」をお願いします。その後、発表を開始する旨をお伝え下さい。
- ・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」
  - ・「発表時間は10分、質疑5分の合計15分です」

## 3. セッション中

- ・演題・発表者の紹介を行ってください。その後、発表者に発表資料の画面共有、ビデオをON、マイクをONにして発表を始めるよう指示してください。
- ・発表開始からの時間の目安はタイマー係のビデオ画面に表示されますが、予鈴はありません。
- ・発表時間を超過しても発表が続いている場合は、発表の状況を見て「時間を過ぎていますので、結論を簡単にお願いします」等、発表を終了するよう伝えてください。
- ・発表終了後、質疑応答の時間に入ってください（例：只今の発表に対して、質問のある方は挙手機能での挙手をお願いします）。挙手した順番に参加者が上から表示されるため、質問者を指名して質疑を実施してください。発表中にチャットで質問がありましたら、挙手が途切れた際にチャットでの質問を取り上げてください。
- ・発表者が不在の場合は次の発表開始時刻までそのまま待機してください（発表順の入れ替え等は行わないでください）。

## 座長の注意事項（2）

### 4. セッション終了時

- ・発表者には、発表順の番号のブレイクアウトルームに入室し、追加の質問等にご対応いただけれるようお願いしています。また、フリーディスカッション用のブレイクアウトルームも用意しています。発表者、聴講者にブレイクアウトルームのご利用をアナウンスしてください（Zoom使い方マニュアルp.20参照）。なお、発表者には5分程度、聴講者の入室がなければ退室していただいても結構ですとお伝えしております。

### 5. その他

- ・セッション運営について、本マニュアルでは不安な方は会議室ホストと事前の打ち合わせをお願いします。
- ・不具合（共有画面・音声等）が発生した場合には会議室ホストが可能な限り対応いたしますが、ご協力の程お願いします。