

## 全体の共通事項

1. **講演を録音・録画しないで下さい。** Zoomの機能で「レコーディング」ボタンがありますが、許可されません。また、自身のパソコンを使った録音・録画も御控え下さい。  
※録画・録音された事実が発覚し、その関連で著作権上の問題が生じた場合には、**著作権法に基づいて法的措置がとられることがあります。**
2. 年次大会ではオンライン会議用のソフトとしてZoomを使用します。ソフトをインストールして使用できる場合には、トラブルを可能な限り避けるために**最新版にアップデート**していただくようお願いいたします。
3. **緊急の場合は、次のところにご連絡下さい。**  
東京工業大学村山研究室 Tel. 045-924-5550  
事務局メールアドレス : taikai2020@sra-japan. jp

## 目次

企画セッション オーガナイザー・参加者向け.....	2
研究報告セッション 座長向け.....	3
研究報告セッション 発表者向け.....	4
研究報告セッション 聴講者向け.....	5
ハイブリッドセッション 発表者向け.....	6
ハイブリッドセッション 聴講者向け.....	7
シンポジウム 聴講者向け.....	8

## 企画セッション オーガナイザー・参加者向け

### オンライン会議参加の方法と注意事項について

#### 【Zoom会議への参加】

1. ヘッドセットか外部接続スピーカーを使用して下さい。  
※PC内蔵スピーカーだとハウリングが起こり易くなりますので、できるだけご協力下さい。  
※ヘッドセット等をお持ちでない場合、自分の発表中は内臓スピーカーの音量をゼロ（ミュート）にする等していただきますので、ご了承下さい。
2. セッション開始10分前までに入室して下さい。
3. Zoomミーティングに参加（サインイン）する際の名前の入力は「参加者ID+氏名」として下さい（例：906江戸川橋太郎）  
※必ず参加登録した本名のフルネームを使って下さい。  
※（Zoomミーティング入室後の）名前の変更方法：「参加者」をクリック>参加者一覧から自分の名前にマウスを近づけて「詳細」をクリック>「名前の変更」を選択  
※1人の参加者が参加（接続）できるのは1アカウントに限ります。二重に参加することは厳禁とさせていただきます。
4. 報告者として当該企画セッションのみに参加する方は参加者IDを配布していませんので、上記3. の点は反映していただかなくて結構です。

#### 【発表時と質疑応答】

1. **オーガナイザーは、全体の進行を管理してください。**
2. 発表者は、**（オーガナイザーの指示に従い）**発表資料を共有して下さい。  
※PC1台で参加している場合、Power Pointの発表者モードを使うことはできません。画面共有しているので、発表者モードを使うと相手にも講演メモが見えてしまいます。
3. 発表するときは、マイクとカメラをオンにして下さい。
4. 質疑応答の際、他の方が話している時にハウリングが起こる場合は、マイクをオフにして下さい。
5. 発表終了時は、マイク、カメラ、共有を全てオフにして下さい。
6. 質疑応答において、ご意見・ご質問がある方は、「手を挙げる」ボタンを押して下さい。**オーガナイザー**が順次声をかけますので、ご自身が呼ばれたらマイクとカメラをオンにして発言して下さい。
7. 発言の際は、まず「氏名と所属」を名乗ってから発言して下さい。

## 研究報告セッション 座長向け

### セッション進行管理の方法と注意事項について

#### 【座長の方へ】

- 1つのセッションに1名の座長を割り当てています。
- セッション開始前に発表者がそろっているか確認して下さい。
- 発表者のマイクとカメラが正常に動作するか発表者に声をかけて事前に確認して下さい。
- 次発表者に発表資料を共有するよう口頭で指示して下さい。
- セッション開始後に、参加者に以下の注意事項を説明して下さい。
  - 参加者の名前は「参加者ID+氏名」とする。そうならない人は変更する。
  - 参加者のマイクとカメラは座長が指示した場合を除いて常にオフにしておく。
  - 発表者の一人当たり持ち時間は**20分（発表12分、質疑応答8分）**を基本とします。発表者にはチャット機能を使って**10分経過後**に通知します。**12分経過後**（発表時間終了時）に座長から声をかけるので、速やかにまとめに入り発表を終了する（時間厳守をお願いします）。
  - 質疑応答：意見・質問がある人は「手を挙げる」ボタンを押す。座長が順次声をかけるので、呼ばれた人はマイクとカメラをオンにして発言する。発言の際は、まず「氏名と所属」を名乗る。発言が終わったら「手を挙げる」ボタンを再び押して手を降ろす。マイクとカメラをオフにする。
  - 講演を録音・録画しない。著作権上の問題が生じた場合、法的措置もありうるので注意。
- 発表時間終了時（**12分経過時**）、および質疑応答終了時（**20分経過時**）、口頭で発表者に知らせた上で、次の発表に移るよう指示して下さい。尚、各セッションには1名の座長補佐（アルバイト学生）を割り当てています。座長補佐はチャット機能を使って10分、12分、20分経過時に通知する予定です。

## 研究報告セッション 発表者向け

### オンライン会議参加の方法と注意事項について

#### 【Zoom会議への参加】

1. ヘッドセットか外部接続スピーカーを使用して下さい。  
※PC内蔵スピーカーだとハウリングが起こり易くなります。できるだけご協力下さい。  
※ヘッドセット等をお持ちでない場合、自分の発表中は内蔵スピーカーの音量をゼロ（ミュート）にする等していただきますので、ご了承下さい。
2. セッション開始10分前までに入室して下さい。  
※ご自身の発表開始時刻ではなく、セッション開始時刻の10分前の入室です。前のセッションが時間超過する可能性があります。その場合はセッション終了後、座長が声をかけますので、入室したままお待ち下さい。
3. Zoomミーティングに参加（サインイン）する際の名前の入力「参加者ID+氏名」として下さい（例：906江戸川橋太郎）。  
※必ず参加登録した本名のフルネームを使って下さい。  
※（Zoomミーティング入室後の）名前の変更方法：「参加者」をクリック>参加者一覧から自分の名前にマウスを近づけて「詳細」をクリック>「名前の変更」を選択  
※1人の参加者が参加（接続）できるのは1アカウントに限ります。二重に参加することは厳禁とさせていただきます。

#### 【発表時と質疑応答】

1. 次の発表者は、（座長の指示に従い）発表資料を共有して下さい。  
※PC1台で参加している場合、Power Pointの発表者モードを使うことはできません。画面共有しているので、発表者モードを使うと相手にも講演メモが見えてしまいます。
2. 発表するときは、マイクとカメラをオンにして下さい。
3. 一人当たり持ち時間は20分（**発表12分、質疑応答8分**）を基本とします。チャット機能を使って**10分経過後**に知らせます。発表時間が終了した際に座長が声をかけますので、すぐにまとめに入り発表を終了して下さい。時間配分については、座長の指示に従ってください。時間厳守にご協力をお願いします。
4. 質疑応答の際、他の方が話している時にハウリングが起こる場合は、マイクをオフにして下さい。
5. 発表終了時は、マイク、カメラ、共有を全てオフにして下さい。

## 研究報告セッション 聴講者向け

### オンライン会議参加の方法と注意事項について

1. Zoomミーティングに参加（サインイン）する際の名前の入力には「参加者ID+氏名」として下さい（例：906江戸川橋太郎）  
※必ず参加登録した本名のフルネームを使って下さい。参加登録が確認できない場合は退室頂くことがあります。  
※（Zoomミーティング入室後の）名前の変更方法：「参加者」をクリック＞参加者一覧から自分の名前にマウスを近づけて「詳細」をクリック＞「名前の変更」を選択  
※1人の参加者が参加（接続）できるのは1アカウントに限ります。二重に参加することは厳禁とさせていただきます。
2. 参加者のマイクとカメラは主催者側で入室時にオフに設定しています。座長が指示した場合を除いて、原則オフにしておいて下さい。  
※オンになっている場合、主催者側で強制的にオフにすることがありますので、ご了承下さい。
3. 質疑応答において、ご意見・ご質問がある方は、「手を挙げる」ボタンを押して下さい。座長が順次声をかけますので、ご自身が呼ばれたらマイクとカメラをオンにして発言して下さい。  
※時間の関係上、すべての方が発言できない可能性がありますのでご了承下さい。
4. 発言の際は、まず「氏名と所属」を名乗ってから発言して下さい。
5. 発言は長くなり過ぎないように簡潔にお願いします。発言後はマイクをオフ、「手を挙げる」を再度クリックして手を降ろして下さい。
6. 講演を録音・録画しないで下さい。Zoomの機能で「レコーディング」ボタンがありますが、許可されません。また、自身のパソコンを使った録音・録画も御控え下さい。  
※録画・録音された事実が発覚し、その関連で著作権上の問題が生じた場合には、著作権法に基づいて法的措置がとられることがあります。

## ハイブリッドセッション 発表者向け

### オンライン会議参加の方法と注意事項について

#### 【Zoom会議への参加】

1. ヘッドセットか外部接続スピーカーを使用して下さい。  
※PC内蔵スピーカーだとハウリングが起こり易くなりますので、できるだけご協力下さい。  
※ヘッドセット等をお持ちでない場合、自分の発表中は内臓スピーカーの音量をゼロ（ミュート）にする等していただきますので、ご了承下さい。
2. **ハイブリッドセッション開始10分前までに入室して下さい。**  
※ご自身の発表開始時刻ではなく、セッション開始時刻の10分前の入室です。
3. Zoomミーティングに参加（サインイン）する際の名前の入力「参加者ID+氏名」として下さい（例：906江戸川橋太郎）  
※必ず参加登録した本名のフルネームを使って下さい。  
※（Zoomミーティング入室後の）名前の変更方法：「参加者」をクリック>参加者一覧から自分の名前にマウスを近づけて「詳細」をクリック>「名前の変更」を選択  
※1人の参加者が参加（接続）できるのは1アカウントに限ります。二重に参加することは厳禁とさせていただきます。

#### 【ショートプレゼンテーション発表時】

1. はじめに発表者ごとのショートプレゼンテーションを行っていただきます。時間節約のため、スライドは事前にお送りいただいたものを事務局でまとめて共有する予定です。
2. 発表するときは、マイクとカメラをオンにして下さい。
3. **一人当たり持ち時間は2分です。発表時間が終了した際に座長が声をかけますので、すぐにまとめに入り発表を終了して下さい。時間厳守にご協力をお願いします。**
4. 発表終了時は、マイク、カメラ、共有を全てオフにして下さい。

#### 【個別の討論時】

1. 全員の発表終了後、ZoomのBreakout roomの機能を用いて発表者ごとの小部屋を設け、参加者は関心に応じて小部屋に入り発表者と討論を行います。
2. 小部屋では発表ポスターを画面共有していただき、討論時にご利用ください。
3. **ZoomのBreakout roomへの入出方法は参加者が自ら小部屋を選択できるようにする予定です**が、発表者の方にお問い合わせの操作が出てきた場合は、別途お知らせします。
4. 質疑応答の際、他の方が話している時にハウリングが起こる場合は、マイクをオフにして下さい。

## ハイブリッドセッション 聴講者向け

### オンライン会議参加の方法と注意事項について

1. Zoomミーティングに参加（サインイン）する際の名前の入力は「参加者ID+氏名」として下さい（例：906江戸川橋太郎）
  - ※必ず参加登録した本名のフルネームを使って下さい。参加登録が確認できない場合は退室頂くことがあります。
  - ※（Zoomミーティング入室後の）名前の変更方法：「参加者」をクリック＞参加者一覧から自分の名前にマウスを近づけて「詳細」をクリック＞「名前の変更」を選択
  - ※1人の参加者が参加（接続）できるのは1アカウントに限ります。二重に参加することは厳禁とさせていただきます。

#### 【個別の討論】

1. 発表者のショートプレゼンテーションの後、ZoomのBreakout roomの機能を用いて発表者ごとの小部屋を設け、参加者は関心に応じて小部屋に入り発表者と討論を行います。
2. ZoomのBreakout roomへの入出方法は参加者が自ら小部屋を選択できるようにする予定ですが、システムの状況により移動できない参加者がおられる可能性があります。その場合はチャットで事務局に移動したい部屋を伝えていただく形を考えていますが、個別の対応については、当日、事務局からご案内します。
3. 質疑応答の際、他の方が話している時にハウリングが起こる場合は、マイクをオフにしてください。

## シンポジウム 聴講者向け

### ウェビナー参加の方法と注意事項について

1. Zoomウェビナーへの参加について  
1人の参加者が参加（接続）できるのは1アカウントに限ります。二重に参加することは控えてください。
2. 質疑応答において、ご意見・ご質問がある方は、「Q&A」のボタンを押して下さい。最初に所属と氏名を記入し、その後、ご意見・ご質問を記入して下さい。  
※時間の関係上すべてのご意見・ご質問を紹介できないこともあります。
3. 講演を録音・録画しないで下さい。Zoomの機能で「レコーディング」ボタンがありますが、許可されません。また、自身のパソコンを使った録音・録画も御控え下さい。  
※録画・録音された事実が発覚し、その関連で著作権上の問題が生じた場合には、著作権法に基づいて法的措置がとられることがあります。