

「2021 年春の年会」オンラインマニュアル

2021 年 3 月 9 日(随時更新)

目次

1. [Zoom マニュアル](#)
2. [一般発表登壇者マニュアル](#)
3. [一般発表座長マニュアル](#)
4. [聴講者マニュアル](#)
5. [企画セッション運営マニュアル](#)

1. Zoom マニュアル

1.1. Zoom について

Zoom <https://zoom.us/>

「2021 年春の年会」では、Zoom Meetings の Business プランを使用します。全セッション、「ミーティング」で設定いたします。

Zoom アプリの最新版をダウンロードしご準備ください。すでにダウンロード済みの方は、少なくとも年会直前までに最新版にアップデートしてください。アプリのダウンロードが不可能な場合、所属機関でダウンロードを制限されている場合などは、ブラウザ版をご使用ください。

発表資料の画面共有等スムーズに行うためには、PC での接続をお勧めいたします。また、Zoom 使用时、負荷がかかりますので、有線接続あるいは高速な Wi-Fi 接続が可能な環境をご準備ください。

マイクおよびビデオを使用できる環境をご準備ください。近くに別の参加者がいると音がハウリング(エコー)することがあります。ヘッドセットでのご参加をお勧めいたします。

ミーティング入室中、ビデオは原則 ON としてください。登壇者・聴講者の顔が見えるほうが、セッションが活性化するためです。接続状況等により、ビデオ OFF で進行する場合がありますので、座長や運営担当者の指示に従ってください。

その他、Zoom にかかる基本的な操作については、以下マニュアル等にてあらかじめご確認ください。

Zoom ヘルプセンター <https://support.zoom.us/hc/ja>

また、Zoom をはじめてご利用の方は、「Zoom」のサイトにございます Zoom のテストページにて、事前にご自身で確認してください。オーディオやビデオの状況をテストいただけます。

Zoom ミーティングテスト <https://zoom.us/test>

1.2. Zoom ミーティングにかかる用語および役割

本部ホスト・・・ミーティング全体の管理担当。「2021 年春の年会」では、学会事務局(学生アルバイト含

む)が担当いたします。

共同ホスト・・・当該セッションの運営担当。一般発表では座長を共同ホストにいたします。企画セッションでは、座長もしくはセッション運営担当者を共同ホストにいたします。

1.3. 入室

「2021 年春の年会」Web サイトにログインし、該当する会場の Zoom ミーティング URL にアクセスします。



ブラウザが表示しているダイアログの**Zoom Meetingsを開く**をクリックしてください

ダイアログが表示されない場合は、以下の**ミーティングを起動**をクリックしてください



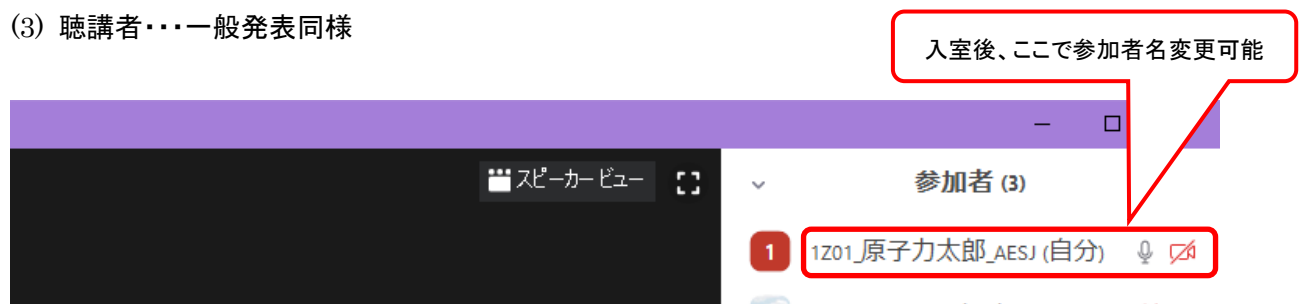
入室時、参加者や本部ホストがわかりやすいよう、Zoom の参加者名を以下のとおりご変更ください。ご自身の発表や座長のセッション終了後は、以下役割に応じて参加者名を変更してください。氏名はフルネーム(漢字・ローマ字はどちらでも可)をお願いします。

<一般発表>

- (1) 登壇者・・・講演番号_氏名_所属(例:1X01_原子力太郎_AESJ)
- (2) 座長・・・担当講演番号_氏名_所属(例:1X01-03_原子力太郎_AESJ)
- (3) 聴講者・・・氏名_所属(例:原子力太郎_AESJ)

<企画セッション>

- (1) 講演者・・・講演番号_氏名_所属(例:1X_PL01_原子力太郎_AESJ)
- (2) 座長、運営担当者・・・セッション番号_氏名_所属(例:1X_PL_原子力太郎_AESJ)
- (3) 聴講者・・・一般発表同様





1.4. セッション中

いずれの場合も入室時は音声をミュートにしてください。登壇者、企画セッション講師はご自身の発表・講演時にミュート解除してください。一般発表・企画セッション座長はご自身のセッションの前に、本部ホストに対してチャット機能を使用し、入室したことを伝えてください。

<一般発表登壇者>

(1)座長が講演番号もしくは登壇者名を呼びますので、ミュートを解除し、座長に了解を得て発表をスタートしてください。

(2)発表資料はZoomの画面共有機能を使用してください。画面共有開始・終了をスムーズに行い、前後の発表者にご配慮ください。「2020 年秋の大会」では、発表スライドが正しく画面共有されないケースが散見されました。特に、ディスプレイやプロジェクター等、複数画面を接続している場合、スライドビューではなく、スライド編集画面や発表者ツールが共有されることがあります。以下のいずれかで画面共有をお願いいたします。

- ・PowerPoint 等のアプリケーションウィンドウ自体を共有してからプレゼンテーションを開始する。
- ・プレゼンテーションを開始(スライドビューを表示)してから、スライドビューのウィンドウ、あるいはスライドビューが映っているディスプレイを選択して共有する。

Zoom の利用経験がある方も、必ず「登壇時と同じ環境」にて事前テストをしてください。



(3)ビデオは ON が原則ですが、通信状況や機材の不具合等によりビデオ ON が不可能な場合は、座

長にその旨伝え、ビデオ OFF での発表を可とします。

<企画セッション>

(1)運営は企画セッション側にお任せいたします。資料の画面共有の担当者、講師の入れ替え、パネルディスカッションの段取りなど、事前に講師やパネリストと調整をお願いいたします。

(2)今回、企画セッションはすべて本部ホストにて録画いたします。また、ご要望に応じて、会期後 2 週間程度、年会 Web サイトに年会参加者限定で録画データを公開いたします。座長もしくは運営担当者からセッション開始前に、聴講者へ向けて録画を行うこと、録画データを公開する場合はその旨アナウンスしてください。また、個人情報や肖像権に十分配慮することについてもアナウンスしてください。

<共通>

(1) 質疑応答は、「手を挙げる」機能やチャット機能をご使用いただけます。どちらを使うかは、座長の裁量に委ねております。セッションごとに異なる場合もありますので、座長の指示に従ってください。なお、アプリ、使用ブラウザなど環境によりボタンの名称や位置が異なりますのでご注意ください。

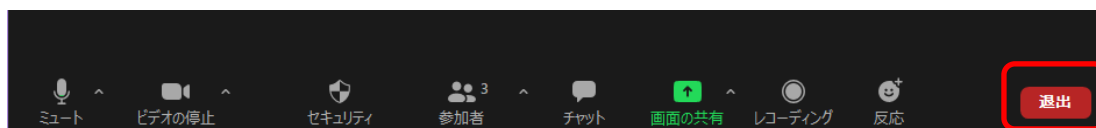




1.5. 退室

一般発表登壇者、企画セッション講師はいずれも発表・講演終了後、特に座長、運営担当者から指示がなければ、自由に退室いただいてけっこうです。聴講者として残ることも可能です。

また、一般発表座長、企画セッション座長もしくは運営担当者についても、セッション終了後、自由に退室いただいてけっこうですし、聴講者として残ることも可能です。



1.6. その他

他学会でも Zoom によるオンライン開催が定着しており、マニュアルも豊富にございますので、適宜参考にしてください。

2. 一般発表登壇者マニュアル

2.1. 事前 Zoom テスト

Zoom への接続、画面共有の方法・タイミング等、当日の進行を円滑に行うため、Zoom による発表経験の有無によらず、本会が設ける Zoom テスト期間に必ず「発表時の環境」でテストを行ってください。テスト期間・方法については年会 Web サイトにてご確認ください。

なお、今回は会期中もテスト用のミーティングルームを設定いたしますので、テスト期間にテストできなかった方、登壇直前にテストしたい方はそちらもご利用ください。

2.2. 入室

ご自身が発表するセッションの開始時間までに、会場であるミーティングルームに入室してください。各セッションの 1 番目の登壇者は、セッション開始 10 分前までに入室してください。

参加者名を「講演番号_氏名_所属(例:1X01_原子力太郎_AESJ)」に変更してください。氏名はフルネーム(漢字・ローマ字はどちらでも可)をお願いします。入室時はマイクをミュートにし、ご自身の発表時のみミュート解除してください。

発表資料は Zoom での画面共有がスムーズに運ぶよう、あらかじめ自身の PC 等に開いた状態で待機してください。

また、「2020 年秋の大会」では、発表スライドが正しく画面共有されないケースが散見されました。特に、ディスプレイやプロジェクター等、複数画面を接続している場合、スライドビューではなく、スライド編集画面や発表者ツールが共有されることがあります。以下のいずれかで画面共有をお願いいたします。

- ・PowerPoint 等のアプリケーションウィンドウ自体を共有してからプレゼンテーションを開始する。
- ・プレゼンテーションを開始(スライドビューを表示)してから、スライドビューのウィンドウ、あるいはスライドビューが映っているディスプレイを選択して共有する。

2.3. 発表

座長から講演番号もしくは名前を呼ばれましたら、マイクのミュートを解除し、発表を開始してください。

発表資料は画面共有機能を使用し、ご自身で行ってください。

発表時間は 10 分間、その後質疑応答が 5 分です。ホスト画面にタイマーを表示しますが、ご自身でも時間管理し、持ち時間を超過することのないようご協力ください。座長から時間について指示がある場合はそれに従ってください。参加者が多いとホスト画面(タイマー)が見当たらないことがあります。ギャラリービュー表示にし、画面をドラッグすることで並び替えが可能です。

質疑応答は座長の指示に従ってください。

2.4. 発表終了

発表終了後はすみやかに画面共有を終了し、マイクをミュートに戻してください。

そのまま聴講者としてミーティングルームに残り、セッションにご参加いただけます。そのまま退出しても、他のセッションに移られてもけっこうです。

聴講者として残る場合、他のセッションに移る場合は、[聴講者マニュアル](#)にしたがってください。

2.5. ご注意

接続トラブル等で実際の発表ができなかった場合、予稿は公開されておりますので、発表は成立したものと認定いたします。

3. 一般発表座長マニュアル

3.1. 座長ガイダンスについて

3/8(月)の週に一般発表座長を対象とした Zoom によるガイダンスを行います。詳しい日時は別途ご案内いたします。本マニュアルをベースとして、主に進行についてご説明いたします。ガイダンスに参加できなかった方には、座長ページに期間限定で Zoom ガイダンスの録画を残しておきますので、ご確認ください。(本ガイダンスは一般発表座長が対象です。企画セッション座長の進行については、企画セッション企画側でご対応ください。)

また、登壇者用の事前の Zoom テスト期間中にテストいただくことも可能です。適宜ご活用ください。

3.2. 入室

座長ご担当のセッション開始 10 分前までに、会場であるミーティングルームに入室してください。参加者名を「担当講演番号_氏名_所属(例:1X01-03_原子力太郎_AESJ)」に変更してください。氏名はフルネーム(漢字・ローマ字はどちらでも可)をお願いします。入室時はマイクをミュートにしてください。

ご担当のセッション時間直前、もしくは入室時にチャットでセッションの座長である旨申し出てください。本部ホストが共同ホストに割り当てます。

3.3. セッション進行

- ご担当のセッション開始時に、マイクのミュートを解除し、セッション開始を宣言してください。
プログラムにしたがい、時間になりましたら登壇者を口頭で呼び出してください(講演番号もしくは氏名)。
- 当日の登壇者変更などがないか、発表開始前に登壇者名を確認してください。万一登壇者変更があった場合は、「座長票」(別途ご案内済み)に記入し、事務局へ提出してください。なお、登壇者変更は予稿もしくは Web プログラムに記載されている共同発表者で、かつ本会会員に限ります。それ以外の方への変更は認められず、発表取り下げとなります。(非会員に変更する場合、本会への入会が必要です。)
- 登壇者に、演題、登壇者所属、登壇者名を述べてから発表に入るよう促してください。
- 発表時間は 10 分間、その後質疑応答が 5 分です。本部ホストがホスト画面にタイマーを表示しているので、それに沿って進行してください。発表終了時間 2 分前(8 分経過)、発表終了時間(10 分経過)、質疑を含む終了時間(15 分経過)でタイマーの色が変わります。参加者が多いとホスト画面(タイマー)が見当たらないことがあります。ギャラリービュー表示にし、画面をドラッグすることで並び替えが可能です。
- 質疑は「手を挙げる」機能、もしくはチャット機能を使用するよう、聴講者に促してください。直接口頭での質問を受け付けてもけっこうです。
質問者には必ず所属・氏名を述べるよう促してください。
質疑応答をどう采配するかは座長に一任いたします。
セッション活性化の基礎データ作成のため、各発表の質疑応答数を集計しております。活発な意見交

換が行われるよう、会場の雰囲気づくりにご協力ください。

6. 時間・順序に異動がある場合も、セッション予定時間内で適宜調整願います。今回、座長持ち時間に少々余裕がありますので、柔軟にご対応ください。
7. 急な発表取り下げでプログラムに穴があいてしまう場合、あとの発表を繰り上げることはせず、休憩等に充ててください。
8. その他、進行にあたりお困りの点がございましたら、おはやめに本部ホストにご相談ください。

3.4. セッション終了

ご担当のセッションが終了しましたら、開始時同様、終了の宣言をお願いいたします。それにしたがって、本部ホストが座長を共同ホストから外します。その後はマイクをミュートに戻してください。

そのまま聴講者としてミーティングルームに残り、次のセッションに参加いただけます。そのまま退出しても、他のセッションに移られてもけっこうです。

聴講者として残る場合、他のセッションに移る場合は、[聴講者マニュアル](#)にしたがってください。

また、セッション終了後、必ず「座長票」を学会事務局にご提出ください。

3.5. トラブルシューティング

1. 機器トラブル等で登壇者が発表開始時間を 5 分超過しても開始できない場合、座長の判断で順番をセッション最後に回すなど柔軟に対応をお願いします。座長持ち時間が通常より多めに設定されているので、裁量は座長にお任せします。
2. 急な事情で座長ができなくなった場合、打診があったプログラム編成 WG メンバーに連絡したうえで座長自身が代理の座長を選任し、学会事務局にご連絡ください。なお、セッション時間になっても座長が入室していない場合は、前後のセッションの座長、もしくはセッション会場にいる聴講者に急遽代理をお願いすることがあります。
3. 登壇者が接続トラブル等で実際の発表ができなかった場合、予稿は公開されておりますので、発表は成立したものと認定いたします。

3.6. その他

1. 年会大会では、マスコミ取材を受け入れております。一般の聴講者と同じくセッション会場にいるとお考えください。取材内容を記事にする場合は発表者に許可を得るよう伝えてあります。年会 Web サイトにもそのように記載しておりますが、念のため、セッション開始時に聴講者へ向けてアナウンスをお願いいたします。

なお、参加者側での録画・録音・画面スクリーンショット等は禁止としています。（録画は本部ホストで行っています。）

2. 論文化（本会英文論文誌・和文論文誌）に適する発表があった場合は、「投稿勧誘」候補として後日事務局へご連絡ください。

4. 聴講者マニュアル

4.1. 事前 Zoom テスト

Zoom でのご参加が初めての方については、Zoom ヘルプセンターが用意しているテストミーティングに

て、接続およびビデオやオーディオのテストを行ってください。

Zoom ヘルプセンター テストミーティング

<https://support.zoom.us/hc/ja/articles/115002262083>

テストミーティング

<https://zoom.us/test>

また、登壇者同様、本会が設ける Zoom テスト期間にテストすることも可能です。その場合は必ず「聴講時の環境」でテストを行ってください。テスト期間・方法については年会 Web サイトにてご確認ください。

4.2. 入室

ご自身が聴講されたいセッションや発表の会場であるミーティングルームに入室してください。入室のタイミングはいつでもけっこうです。

参加者名を「氏名_所属(例: 原子力太郎_AESJ)」に変更してください。入室時にマイクをミュートにしてください。氏名はフルネーム(漢字・ローマ字はどちらでも可)をお願いします

4.3. セッション中

ミーティングルーム入室後、聴講中マイクは継続してミュートとしてください。

質疑は Zoom の「手を挙げる」機能、もしくはチャット機能を使用します。どちらを使うかは、座長の裁量に委ねております。セッションごとに異なる場合もありますので、座長の指示に従ってください。座長の許可があれば、マイクのミュートを解除し口頭で質問も可能です。

また、聴講者側から画面共有を絶対に行わないようにしてください。

なお、参加登録時の注意事項にありますとおり、参加者側による録画・録音・画面スクリーンショット等は禁止です。

4.4. 退室

退出はいつでも可能ですし、再入室も可能です。登壇するセッションへの入室や、座長としての入室は、[一般発表登壇者マニュアル](#)、[一般発表座長マニュアル](#)にしたがってください。

5. 企画セッション運営マニュアル

5.1. 事前 Zoom テストおよびリハーサル

当日、円滑に進行するために、企画セッション側でリハーサル等行ってください。Zoom 接続や画面共有など、一般発表と同様のテストであれば、本会が設ける Zoom テスト期間にテストいただくことも可能です。

5.2. セッション運営

1. 座長もしくは運営担当者が、講師の講演、資料の画面共有を含め、どのように進行するかはセッション企画者側にお任せいたします。
2. 座長、講師、パネリスト等の参加者名については、企画セッション運営側はもとより、聴講者がわかりやすいように変更してください。企画セッションに関しては、本部からは特に形式を指定いたしません。

3. 共同ホストは事前に連絡いただいた、座長またはセッション運営担当者のみとし、講師は共同ホストにいたしません。画面共有はホスト以外もできる設定にしておりますので、講師自身が講演 PPT を画面共有し、操作することが可能です。事前に講師から PPT を集め、共同ホストが画面共有しても構いません。企画者側で運営しやすい方法をお選びください。
4. 本部ホスト画面に時計(現在時刻)を表示いたします。のちのセッションに影響がないよう、遅延にはご注意ください。なお、事前のご要望により、一般発表で使用しているタイマーを使用する場合は、共同ホストの PC にあらかじめダウンロードのうえ、共同ホストで操作することになります。必ず事前に挙動確認をすませてください。
5. 質疑は Zoom のチャット機能、「手を挙げる」機能、口頭、等、運営しやすい方法で行ってください。

5.3. セッションの録画

1. トラブル対応のため、本部ホストは全セッションを録画いたします。また、年会終了から 2 週間を目処とし、企画セッションの録画データを年会 Web サイトに公開することができます。年会参加者のみが閲覧できます。公開を希望する場合、あらかじめ講師等、関係者の了解を取ってください。
2. 年会 Web サイトでの公開とは別途、事前申請により共同ホストにも Zoom の録画を許可いたします。使用用途は議事録や学会識字の執筆等、記録用に限ります。ほかの Web サイトや SNS 等にアップして、不特定多数が閲覧できる状態にはしないようにしてください。録画データは Zoom のクラウドではなく、共同ホストのローカル PC に保存してください。

5.4. セッション終了

セッションが終了しましたら、共同ホストは本部ホストにその旨お伝えください。本部ホストが共同ホストを解除します。

5.5. 取材

1. 年会大会では、マスコミ取材を受け入れております。報道関係者は無料でセッションを聴講することができます。取材内容を記事にする場合は発表者もしくは座長の許可を得るよう伝えています。インタビュー等の取材対応で、広報情報委員会の調整を希望する場合は、事務局へご相談ください。