

発表要領

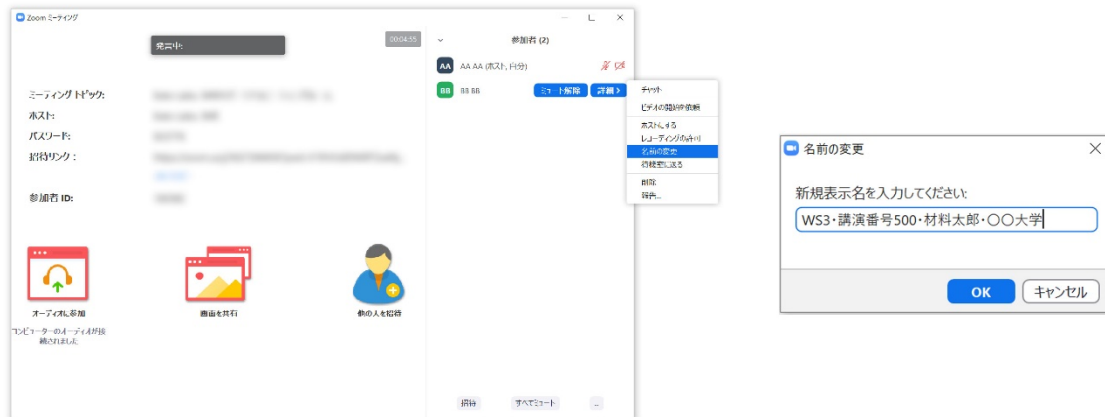
第14回地盤改良シンポジウムでは、全参加者が極力一律な条件で発表・質疑応対できるように、3会場で各々準備した zoom にオンライン参加頂きます。「会場発表」、「リモート発表」とも、発表者ご自身で準備して頂く PC にて画面共有して頂き、全ての発表は zoom 経由で行います。

現地にお越し頂き「会場発表」される場合は、オンライン接続された発表者自身の PC を演台に運び、zoom の画面共有機能を使ってスライドを表示してプレゼンテーションを実施します。会場のスクリーンには、座長の PC 画面を常に投影しておくため、プロジェクタへの接続は不要です。音声は会場のマイク&スピーカーを経由して聴講者に共有されるため、各自の PC のマイク及びスピーカーは「OFF」のまま発表をお願いします。画面共有で表示されないため、会場ではレーザーポインターを用いず、PC 内でポインター（カーソル）を利用して指し示す形をお願いします。

職場・ご自宅などから「リモート発表」される場合は、通常の zoom 利用の形でプレゼンテーションを実施します。PC のマイク及びスピーカーは、発表に先立ち「ON」にするようお願いします。

当該セッションへの参加に際しては、「会場発表」、「リモート発表」とも、下記の流れでお願いします。

1. 発表順に関わらず、発表セッションの開始 10 分前までに zoom に接続する（zoom の利用方法は別資料参照）、座長の点呼があれば対応する
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」
【論文番号〇〇】・【発表者名】・【所属】の形式
(例) 1-1・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）
 - スライド表示・共有画面選択（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（「リモート発表」者はOFF。「会場発表」者はマイク位置や音量などを調整，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. 座長の指示に従い，発表順が回ってきたら会場発表者，リモート発表者ともにプレゼンテーションを zoom 上で画面共有して発表を開始（通信状況等の都合で，発表順や発表時間が前後する可能性には備えて頂くようお願いします）
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（時間に余裕があればですが，画面共有をして応対頂くことも考慮頂ければと思います）

その他

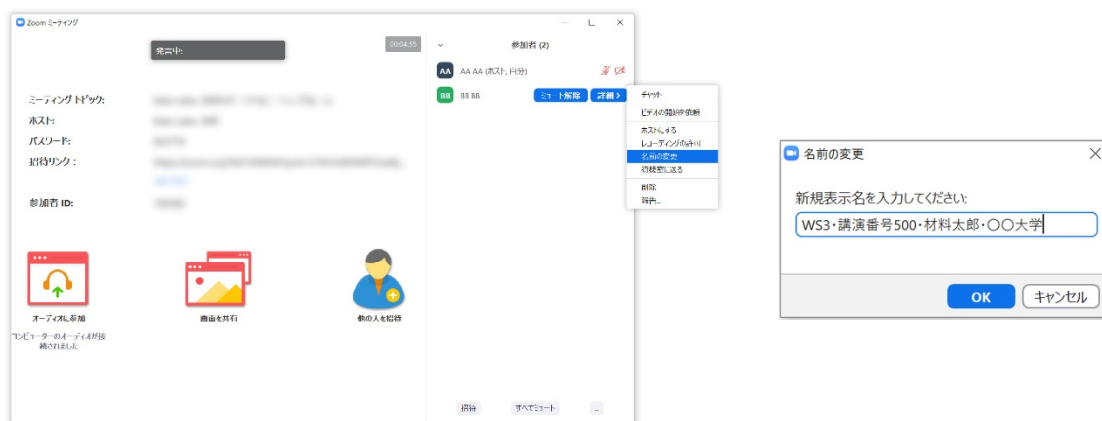
学会でのオンライン発表は自動公衆送信による再送信とみなされるため，画像や文献の出典を明記すること

以上

聴講要領

【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（自身が発表するセッションでは「発表要領」に従う）
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



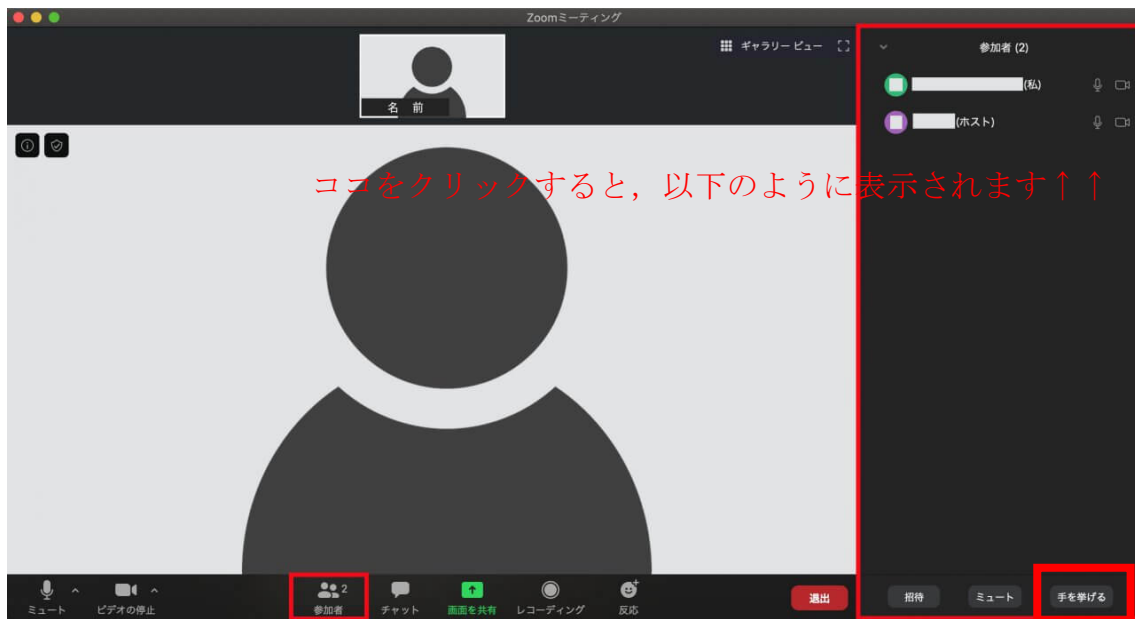
2. 以下の内容を確認
 - 自分の PC の zoom 上で、マイクは「OFF」
 - 会場聴講で PC 接続する場合は、ハウリング防止のためスピーカーは「OFF」

【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



以上

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】・【セッション番号】・【氏名】・【所属】（例：座長・1-1・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【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する、そろっていない人がいれば何番目の発表者かを把握しておく

【セッション開始後】

5. 発表時間の情報（発表時間，討論時間）を伝える
6. 質疑応答の方法を伝える（事務局としてはオンライン開催での時間管理の自由度を考慮して、セッション最後にまとめて質疑応答時間を設ける方式を推奨します、半面、質疑応答での画面共有があわただしくなりますが、座長自身で本方式の採否を判断いただければと思います）
7. 講演中は聴講者にミュートにするように指示する
8. 録画や録音が禁止されていることを参加者に周知する
9. 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（セッション開始前に参加が確認できなかった発表者の反応がない場合には、速やかに次の発表に移る、間延びしないように配慮する）
10. 発表時間が超過した場合には速やかに発表を締めるように促す
11. 飛ばした発表があれば、最後の発表が終わった時点など、きりの良いタイミングでもう一度声掛けする

【質疑応答】

12. セッション前に説明し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

以上