

## 2020 生態工学会オンライン大会マニュアル ー口頭発表用ー

### 1. オンライン会議システムについて

- オンライン大会では、Web 会議アプリ Zoom を使用します。
- Zoom にアクセスするときはアプリの使用を推奨します。特に、発表者の方は事前の接続確認のため、[https://zoom.us/download#client\\_4meeting](https://zoom.us/download#client_4meeting) から無料でダウンロードとインストールをお願いします。
- オンライン会議室に最初にアクセスするとアプリをダウンロードするように誘導されます。
- Zoom のアカウントは、作成することを推奨します。Google、facebook と連携した場合、そのアカウント名で登録されます。
- アプリを使用できない場合はウェブブラウザでもオンライン会議に参加できます。ただし、ウェブブラウザによっては正しく動作しないことがあります。Google Chrome の使用が推奨されています。

### 2. オンライン会議室への参加と発表手順

口頭発表セッションは、Zoom ミーティングの機能を使用して、総会等と同じオンライン会議室で実施します。当日は、以下の手順にてオンライン会議室に入室し、研究発表を行ってください。

- ① 年次大会実行委員会から招待メールを送ります。
- ② ご自分のセッションの開始 10 分前には、Zoom アプリで、オンライン会議室に参加してください。
- ③ マイクはミュート、カメラをオンにします。
- ④ 会場係から、参加の確認を行いますので、マイクをオンにして、ご所属とお名前をお願いします。
- ⑤ 発表時間が来るまで、スライドを開いた状態で待機してください。
- ⑥ 座長から演題名とタイトル紹介後、「発表を始めてください」と指示があったら、マイクのミュートを解除し、画面共有して発表をお願いします。
- ⑦ パワーポイントのポインタは、PC の性能や回線により上手く操作できない可能性があります。事前のテストで確認し不具合がある場合は、パワーポイントの閲覧モードを利用してください。
- ⑧ 発表時間は、発表 12 分、質疑 3 分です。
- ⑨ 発表が終了したら、「以上です」など発表終了を口頭で伝えて、マイクをミュートしてください。
- ⑩ 参加者もしくは座長からの質問に答えてください。

⑪ 質疑応答が終わったら、画面共有を解除し、マイクをミュートにしてください。

- 実際の操作画面を示した追加資料（発表者向け Zoom マニュアル\_パソコン版）もご確認ください。

### 3. 口頭発表に関するお願い事項

- オンラインでの発表は著作権法上の公衆送信にあたりと考えられますので、画面共有するスライド・ポスターなどにおけるコンテンツは著作権上の問題のないものに限るようご注意ください。
- オンライン会議室には、招待メールのミーティング ID とパスワードにてご参加ください。その際、名前の記入欄に以下のようにご記入ください。受付番号は、オンライン会議へのアクセス方法をご連絡したメールに記載されています。

受付番号+氏名+（所属） 例) 99 寺添 齊（電中研）

- 招待メールのミーティング URL から参加された場合には、アカウントに登録された名前が表示されてしまいます。「参加者」をクリックして、参加者一覧から自分の名前にマウスを近づけ、「詳細」をクリックし、「名前の変更」を選択後に、名前を変更してください。
- 口頭発表では、音声をクリアに拾うために、マイクもしくはヘッドセットを使用することを推奨します。マイクが使えないときは、ハウリングを防止するため、イヤホンやヘッドホンを使用してください。
- 入室後、「コンピュータオーディオに参加する」という画面が表示されたらそのままボタンを押してください。Zoom アプリがコンピュータのマイク・スピーカーを使えるようになります。
- カメラで自身を映しながら発表するか、映さずに発表するかを選択できます。他の学会では、発表者は顔を出して講演してほしいという要望が多いようです。カメラで自身を映しながら発表する方は、アプリの左下にある「ビデオの開始」というボタンを押して、カメラをオンにしてください。カメラで自身を映しながら発表する際は、カメラ画像がスライドの表示内容を覆う場合があります。事前にスライドの文字や図表の配置を調整してください。
- 「チャット」ボタンを押してチャットのウィンドウを開いておいてください。
- スライドの画面共有は、「画面を共有」のボタンを押し、(デスクトップ全体ではなく)スライドのウィンドウを画面共有してください。

- Zoom アプリの画面上部または下部に「共有の停止」と赤く表示されていれば、画面共有されている状態になっています。他の人にはスライドのウィンドウがそのまま表示されています。
- 発表時間の経過については、ベルでお知らせすることはできません。代替の方法を検討しておりますので、決まり次第ご連絡します。
- 質疑では、参加者に挙手機能を使って挙手をしていただき、座長が質問者を指名しますので、口頭で応答をお願いします。
- また、参加者はチャットに質問を入力できます。座長が代わりに読み上げて質問することがあります。
- 質疑応答が終わったら、速やかに「共有の停止」という赤いボタンを押し、画面共有を解除してください。画面共有を解除しないと次の発表者の方が画面共有できません。また、「ミュート」ボタンを押し、ミュートしてください。カメラをオンにしている場合は、「ビデオの停止」というボタンを押し、オフにしてください。
- 必要なら、チャットに表示されている質問を保存してください。チャットウィンドウの右下にある「…」というボタンを押すと保存できます。
- 発表の録画について、オンライン会議システム Zoom の録画機能は、管理者権限で、使えない設定にします。実行委員会が保存することはありません。

本マニュアルは、「言語処理学会第 26 回年次大会 (NLP2020) オンライン会議の手引き」を引用して作成した ([https://www.anlp.jp/nlp2020/program\\_online/online\\_guidance.pdf](https://www.anlp.jp/nlp2020/program_online/online_guidance.pdf))。