

第 112 回（2020 年度秋季）全国講演大会用

発表者マニュアル

【用語説明】

本大会で使用する Zoom ウェビナーでは、「視聴者」、「パネリスト」のステータスがあります。

視聴者

聴講者、発表者、座長、いずれも入室直後のステータスは視聴者です。

視聴者は、聴講のみの形で参加となります。

発表後の質問時間に、「手を挙げる」機能で質疑の意思表示をすることができます。

座長が指名すると、会場係が発言許可の操作をします。ミュートを解除し、質問することができます。

パネリスト

セッション中の座長と発表者のステータスは、パネリストになります。

視聴者からパネリストへのステータスの変更は、会場係が行います。

ビデオと音声の共有、視聴者リストの閲覧ができます。

【事前のウェビナー登録】

1. 聴講者のマニュアルに従い、事前のウェビナー登録をしてください。
2. Zoom から電子メールが届きます。

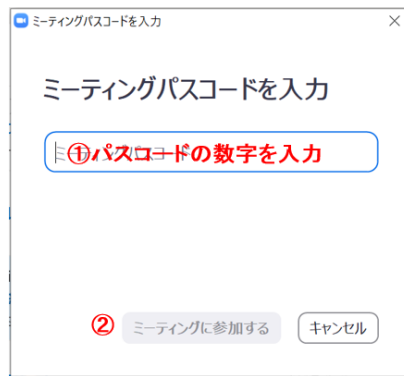
【事前準備】

1. Web 会議システム Zoom ウェビナーの事前テストを行っておいてください。
(発表資料の表示は画面共有により行われますので、画面共有のテストを実施してください。)
2. ハウリング防止のため、イヤホン、ヘッドホン、外付けマイクの使用を推奨します。
3. 静かで、ネットワークが安定している環境でご参加ください。
4. Zoom で動画の再生は可能とされていますが、トラブルの原因になり易いので、動画を用いる場合は自己責任でお願いします。
5. 発表時に音楽の使用は、禁止とします。
6. スライドの表示にタイムラグが生じる場合がありますので、予め考慮して発表してください。
スライドをめくったら、一呼吸して説明してください。

【当日のセッション開始前（5～10 分前）】

※初日の第 1 セッションの発表者は、必ず 10:20 までに下記の要領で入室してください。これは、会場係がオープニング前にセッションの準備を済ませるためです。

1. Zoom から届いた電子メールの「ここをクリックして参加」をクリックしてください。
2. Zoom が起動するまでお待ちください。
3. 下図のウィンドウに、①Zoom から届いた電子メールに記載の「パスコード」の数字を入力し、
②「ミーティングに参加する」をクリックしてください。



- 入室直後のステータスは「視聴者」です。発表者であることの意味表示として、「手を挙げる」をクリックしてください。会場係が発表セッション前にステータスを「パネリスト」に変更します。このとき、Zoom は、一旦再接続の画面になりますが、そのまましばらくお待ちください。
- セッション開始 5～10 分前の入室に間に合わない場合、講演の 5 分前までに入室してください。ただし、進行状況により講演順が変更され、講演が後回しにされる場合があります。
- 再ログインの場合は、認証の入力が必要になります（Zoom の仕様）。ログイン画面の文字を読み取り、入力してください（初日にログインし、2 日目にログインする場合などで必要になります）。
- 座長から指示があるまでマイクはミュートに、ビデオはオンにしておいてください。
- 発表資料を立ち上げておいてください。
- 一度入室したら、発表終了まで退室しないでください。

【発表開始】

- 予定時刻になったら、座長のアナウンスに従い、マイクをオンにし、画面共有を開始し、発表を始めてください。

【発表中】

- タイムキープは発表者自身で行ってください（一般講演は発表 15 分、質疑 5 分）。時計やタイマーをご用意ください。
- 講演終了時間になったら、直ちに講演を終了してください。
- 質疑時間になったら、座長が質問を求め、質問者を指名します。指名された聴講者からの質問に答えてください。画面は画面共有のままにしてください。
- 録画は禁止とします。
- 質疑時間が足りない場合は、発表終了後に電子メール等で個別に質問する方式とします。「チャット」や「Q&A」による質問は受け付けません。

【発表終了】

質疑時間が終了したら、座長のアナウンス後、会場係が発表者のステータスを「視聴者」に変更します。これにより発表者の画面共有は停止され、カメラもマイクも停止状態になり、発表者は聴講者となります。

【注意事項】

1. 携帯電話はセッション開始前に電源を切るか、音量をゼロにしてください。固定電話も同様です。
2. 意図しない第三者が Zoom 操作を行う部屋に入室しないよう、ドアを施錠したり、「web 会議中」等の表示をしたりする等してください。
3. 通信状態が悪い場合：セッションコマ内で講演順を変更するなどの対応をさせて頂く場合があります。トラブルが生じた場合は、事務局 TEL 06-6722-0096 へご連絡ください。
4. 講演者が現れない場合の対応：講演時間の中に現れない場合は、欠講といたします。トラブルが生じた場合は、事務局 TEL 06-6722-0096 へご連絡ください。
5. トラブルが解決できず発表ができなかった場合は、講演概要の公開をもって発表とみなします。
6. 「チャット」、「Q&A」は使わないでください。
7. Power Point の資料の場合は、予備として PDF 版もご用意ください。
8. 自分側のカメラに映るもの（背景など）に著作権上の問題が無いようにしてください。映像コンテンツの一部として扱われます。
9. オンライン発表に際して万が一トラブル等が生じた場合も、日本溶射学会はその責任を負いません。

【発表資料作成上の注意】

1. 引用や転載の記載を必ず行ってください。
2. 他人が著作権を有する音楽、写真、映像の使用は行わないでください。映像コンテンツの著作権は講演者にあります。第三者の権利や利益の侵害問題を生じさせた場合、講演者が一切の責任を負うこととなります。
3. スライド資料は、標準サイズ 4 : 3 で作成してください。

Zoom の一般的なマニュアルについては、ネット上に公開されていますので、各自 Google 検索等により入手してください。日本金属学会や、日本応用物理学会のマニュアルが参考になります。

https://jim.or.jp/MEETINGS/2020_atmn/news/manual-j.html

<https://meeting.jsap.or.jp/manual>

【謝辞】

本マニュアルを作成するにあたり、公益社団法人日本金属学会様のマニュアルを参考にさせていただきました。謹んでお礼を申し上げます。