

講演者用マニュアル

1) 事前の準備

講演者には、講演スライドを準備し、Zoom の画面共有機能を用いて発表をしていただきます。そのために、ご自身の研究発表スライドの他に、インターネットに接続し、スライドを表示できる機器(PC、タブレットなど)もご準備ください。機器には、少なくともマイクがついている必要があります(以下で述べるようにカメラは必須ではありません)。

2) 講演直前の準備

1. 当該のセッションの開始時刻の 20 分程度前に、実行委員会のセッションホスト (SH) が、Zoom ミーティングを開始します。講演者はセッション開始の 10 分程度前までには、Zoom ミーティングに参加してください(各自の講演開始の 10 分前ではなく、セッション開始の 10 分前です)。セッションそのものは座長が進行し、SH は Zoom ミーティングを制御します。名前の後ろに(座長)と表示されている人が座長です。名前が JSIAM x (名前) (ただし、x=a,b,...,j)となっている人が SH です。
2. Zoom ミーティングに参加できれば、Zoom の利用はできています。参加できなければ、いろいろな理由が考えられますが、一つには、Zoom のアカウントへサインインしていないことが考えられます。Zoom アカウントにサインインしてから、再度お試しください(アカウントのない方は無料アカウントをお作りください)。パスワードを忘れた場合は、再設定してください。
3. Zoom ミーティングに参加したら、まず、「参加者」のところに、自分の名前がフルネーム(講演申込で用いたもの)で表示されていることを確認してください。もし、表示されていなければ、『参加者→私→詳細』で表示が変更できるので、自分で変更してください。複数の端末機器でミーティングに入っていたいて構いません(ただし端末ごとに Zoom アカウントが必要になるのでご注意ください)。
4. 次に、SH に、自分がこのセッションでの講演者であることを口頭で伝え、「共同ホスト」の権限を付与してもらってください(これにより画面共有が可能になります)。そして、実際に講演で用いるスライドを表示して画面共有ができるかどうかを確認してください。同時に、音声が届いている(雑音がない)かどうかも確認してください。なお、ビデオ機能については、講演者の判断で ON/OFF をご自身で選択してください。(ビデオ機能を OFF にすれば、講演者の姿形は、聴衆にはわかりません。)

5. ただし、OS のなかには複数のセッションが連続する場合があります。この場合、後半のセッションで発表する場合は、20 分の休憩時間の中で、上の 3 と 4 の準備をしていただくことになります。
6. 以上の準備が、もし、セッションの途中から参加することになった場合には、SH と座長に**チャットのダイレクトメッセージ**を使って到着を連絡してください。その場合、画面共有やマイクのテストはできません。
7. もし、画面共有ができない、音声が届かないなどという問題が発生した場合、基本的には講演者ご自身に対処していただきます。(SH や座長が原因を究明し解決策を指示することはしません。)講演開始時刻までに問題が解決されない場合でも、講演は予定通り開始し(したがってこの間は無音の状態になります)、終了します。この場合は、講演自体は成立したことを認め、プログラムや講演予稿集にはそのまま掲載します(下の 4)で述べる No-show には該当しません)。
8. 自分の講演以外の時間帯は、マイクはミュートにしてください。

3) 講演

1. 座長から指名されたら、講演スライドを画面共有し、講演を始めてください。
2. 講演時間には、質疑応答、画面共有設定・解除の時間も含まれます。
3. 質問等への対処は座長が行います。座長から指示されたときのみ質問に答えてください。(チャットでの発言があったからといって、ご自身で、対処する必要はありません。)また、**今回はタイムキーパーがおりませんので、ご自身で時間管理をお願いします。**講演時間を超過した場合は、座長が直ちに講演を終了させますので、座長の指示にしたがってください。

4) No-show の扱いについて

ご自身の講演の開始時刻になっても、当該のセッションの Zoom ミーティングに現れず、口頭講演を行わなかった場合は、講演を放棄したとみなし、年会終了半年後に一般公開するプログラムと予稿集からは、当該の講演のデータは削除いたします(したがって、**削除された講演をご自身の研究業績として公表した場合は不正行為となります**)。