

第 56 回 X 線分析討論会 参加手引き

オンライン開催の概要

- ・ 第 56 回 X 線分析討論会は、Zoom ミーティングによりオンライン開催します。良好な通信環境にてご参加ください。
- ・ 参加費の支払いが確認された参加者には、オンライン会議室の URL が記載されたメールをお送りします。(第一次：2020/10/20、第二次：2020/10/27)
- ・ 参加者は事前に Zoom アプリをダウンロードしておくことスムーズに参加できます。
(https://zoom.us/download#client_4meeting) オンライン会議室にアクセスした際にもダウンロード可能です。また、Zoom アカウントの作成は不要です。

参加者の皆様へ

- ・ オンライン会議室の URL が記載されたメールを事前にお送りします。視聴したい発表の時間にアクセスして入室してください。
- ・ オンライン会議室に入室する際は、名前の記入欄に「氏名(所属)」をご記入ください。
<例>吉田朋子(大阪市大)
- ・ Zoom にサインインした状態でオンライン会議室にアクセスすると、登録された名前で入室される場合があります。その際は、一旦サインアウトしてからオンライン会議室にアクセスするか、入室後に参加者→詳細→名前の変更を選び名前を変更してください。
- ・ 討論会中は基本的にミュートにしてください。ビデオ (カメラ) のオンオフは自由です。
- ・ 発表者の許可がない限り、映像や発表資料の保存 (画面キャプチャを含む)、録音、再配布を禁止します。
- ・ 発表は、A 形式 (15 分) は発表 10 分、質疑応答 5 分、B 形式 (10 分) は発表 7 分、質疑応答 3 分です。発表終了 2 分前 (1 鈴)、発表終了 (2 鈴)、質疑応答終了 (3 鈴) にベルが鳴ります。
- ・ 質疑応答の時間では発表者に質問することができます。質問がある場合には、Zoom アプリの画面下部にある「参加者」→「手を挙げる」ボタンを押して挙手してください。座長が指名するまでは発言できません。指名された方は、「ビデオの開始」ボタンを押してビデオ (カメラ) をオンにし、「ミュート解除」ボタンでミュートを解除し質問してください。質疑応答が終わったら必ずミュートにしてください。
- ・ 実行委員または座長が強制的にミュートやビデオ (カメラ) の停止をすることがあります。

発表者の皆様へ

- ・ Zoom アプリの画面下部に「ビデオの停止/開始」「ミュート解除/ミュート」「参加者」「画面共有」「チャット」などのボタンがあり、必要に応じてこれら进行操作してください。

- ・ オンライン会議室の URL と接続テストルームの URL が記載されたメールを事前にお送りします。接続テストルームには発表セッションの1つ前のセッションまでに入室し動作確認をしてください。オンライン会議室には発表10分前までに入室してください。
- ・ オンライン会議室に入室する際は、名前の記入欄に「発表番号 氏名(所属)」をご記入ください。＜例＞A-1 吉田朋子(大阪市大)
- ・ Zoom にサインインした状態でオンライン会議室にアクセスすると、登録された名前で入室される場合があります。その際は、一旦サインアウトしてからオンライン会議室にアクセスするか、入室後に参加者→詳細→名前の変更を選び名前を変更してください。
- ・ 発表時間が来るまでスライドを開いた状態にして待機してください。待機している間は「ミュート」ボタンでミュートしておいてください。
- ・ 最初の入室時にはビデオ（カメラ）はオフになっています。自分の発表の時間になったら、「ビデオの開始」ボタンを押してビデオ（カメラ）をオンにし、「ミュート解除」ボタンでミュートを解除し、「画面共有」ボタンを押してスライドを画面共有してください。
- ・ 座長から開始の合図があったら、発表を開始してください。
- ・ A 形式（15 分）は発表 10 分、質疑応答 5 分、B 形式（10 分）は発表 7 分、質疑応答 3 分です。発表終了 2 分前（1 鈴）、発表終了（2 鈴）、質疑応答終了（3 鈴）にベルが鳴ります。
- ・ 質疑応答が終わり全体の発表が終了したら、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。また、「ミュート」ボタンを押してミュートし、「ビデオの停止」ボタンを押してビデオ（カメラ）の停止をしてください。
- ・ 発表時の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。イヤホンがないときは PC のスピーカーの音量を最小にしてください。
- ・ オンラインでの発表は著作権法上の公衆送信にあたると考えられますので、画面共有するスライド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。
- ・ 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。実行委員会がアーカイブ保存することはありません。

座長の皆様へ

- ・ Zoom アプリの画面下部に「ミュート解除/ミュート」「参加者」「チャット」などのボタンがあり、必要に応じてこれら进行操作してください。
- ・ オンライン会議室の URL と接続テストルームの URL が記載されたメールを事前にお送りします。接続テストルームには担当セッションの1つ前のセッションまでに入室し、動作確認をしてください。進行について質問があれば実行委員から簡単な説明を受けることもできます。オンライン会議室には担当セッションの開始10分前になりましたら入室してください。

- ・ オンライン会議室に入室する際は、名前の記入欄に「座長 氏名(所属)」をご記入ください。＜例＞座長 吉田朋子(大阪市大)
- ・ Zoom にサインインした状態でオンライン会議室にアクセスすると、登録された名前で入室される場合があります。その際は、一旦サインアウトしてからオンライン会議室にアクセスするか、入室後に参加者→詳細→名前の変更を選び名前を変更してください。
- ・ 実行委員が座長の方を共同ホストに指定します。共同ホストは参加者のミュートや画面共有の強制停止が可能です。
- ・ 最初の入室時にはビデオ（カメラ）はオフになっています。担当セッション開始時には、ビデオ（カメラ）をオンにして座長の簡単な自己紹介（氏名と所属）を行い、発表を開始する旨を会場内の参加者に伝えてください。
- ・ 発表は、およそ以下のような流れで行ってください。
 - 発表番号・発表題目・発表者の所属と氏名（必要に応じて共著者氏名）を紹介してください。
 - 発表者が画面共有をします。『スライドが見えました』『よく聞こえます』などの音声によるフィードバックを発表者にしてあげるとスムーズに進むと思います。その後、発表を始めていただいでください。
 - 発表終了2分前（1 鈴）、発表終了（2 鈴）、質疑応答終了（3 鈴）にベルが鳴ります。
 - 発表終了時間を経過しても発表が続いている場合は、発表の状況をみて「時間が過ぎておりますので、結論を簡単にお願ひします」等、発表を終了するよう伝えてください。
 - 発表終了後、質疑応答に移ります。『質問のある方は「手を挙げる」ボタンを押して挙手してください』などと発言し、挙手を促してください。
 - 挙手した参加者は、「参加者」ウィンドウの「視聴者」タブに参加者リストの一番上に表示されます。その中から1名を質問者として指名し、『〇〇さん、ミュートを解除し、質問してください。』などと呼びかけ、質問を促してください。
 - 質疑応答の時間が終わったら、発表の終了と次の発表に移ることを伝えてください。発表を終えた発表者が画面共有の解除を忘れているときは、口頭で画面共有の解除をお願いしてください。「参加者」ウィンドウの「パネリスト」タブ上で座長が強制的に画面共有を停止させることもできます。
- ・ 担当セッション終了後は、セッション終了および休憩や座長の交代のアナウンスをして、ミュートおよびビデオ（カメラ）の停止をしてください。その後、実行委員が共同ホストを解除します。