

海洋音響学会研究発表会オンライン参加マニュアル

2021. 5. 20 更新

クイックガイド / 注意事項

このページは参加されるすべての方に目を通していただきたい内容です。

全般

- 海洋音響学会研究発表会は Web 会議ツールである「Zoom」を用いてライブ形式で開催します。
- 特別講演と口頭発表は1つのミーティングルームで連続して行います。
- ポスター発表は発表者ごとにブレイクアウトルームを設定します。
- Zoom へのアクセス情報は**参加登録者**に対して 5 月 21~24 日までにメールでお送りします。
- 講演論文集（参加登録時に購入した方）PDF ファイルは発表会前日までにメールにて送付します。
- 発表者と参加者は、できるだけ Zoom アプリケーションをご自身の PC にインストールして参加されることをお勧めします。
- 特に発表者はなるべく有線ネットワークや光通信など、通信が安定した環境をご準備ください。
- Zoom に表示する参加者名は「**氏名（所属略称）**」としてください。 例： 海音花子（MASJ）
- 受信した映像、音声、発表資料の保存（画面のキャプチャを含む）、**録音、録画、再配布は禁止**します。必要な場合は、発表者や主催者等、事前にすべての関係者に許可を得てください。
- 研究発表会への Zoom アクセス情報を他の人に教えないでください。
- 総会・表彰式は別のミーティングルームで実施します。
- 当日、接続トラブル等でヘルプが必要な場合は下記の方法で連絡してください。

Zoom にアクセスできない場合：meeting2021@masj.jp ヘメールで問い合わせ

Zoom 上でのトラブルの場合：実行委員アカウント（アイコンが MASJ のロゴ）

へチャットで問い合わせ

聴講者

- 特別講演および口頭発表では、必ず**音声をミュート、ビデオをオフ**にしてください。
- 質問・コメントがある場合、発表後、座長から質疑応答の受付がアナウンスされてから、Zoom の「手を挙げる」機能を利用して手を挙げてください。チャット機能を利用して文字による質問を利用することもできます。
- ポスター発表では聴きたい講演のブレイクアウトルームに入室してポスターを閲覧してください。質問等があれば、音声あるいはチャットにより発表者へ質問してください。音声により質問する際は、一時的にミュートを解除してください。

発表者

- 発表スライドのアスペクト比は 16 : 9 を推奨します。
- 自分のセッション前の休憩時間に「実行委員アカウント」（アイコンが MASJ のロゴ）へオンライン状態であることを伝えてください。（チャット機能利用を推奨）
- ポスター発表では基本的に 1 画面ですべてを見える状態にしてください。
- 「実行委員アカウント」はタイマーを表示しています。口頭発表者は発表時に経過時間を確認できるようにピンで固定することをお勧めします。

詳細説明

これ以降の説明は手順を詳しく知りたい方を対象としています。

Zoom の使い方等、慣れている方は 1 ページ目のクイックガイドにだけ目を通してください。

会議参加に必要なもの

➤ 端末

PC、スマートフォンやタブレット端末など Zoom アプリケーションをインストールできるもの。

➤ 良好なネットワーク環境

安定して利用するためには光回線などの有線接続あるいは高速 Wi-Fi での接続を推奨します。モバイルネットワーク通信では通信量の制限や、課金額が大きくなる可能性がありますのでご注意ください。

➤ マイク、スピーカー、カメラ

PC やスマートフォン内臓のマイク、スピーカーでも参加可能ですが、特に同じ部屋で複数のデバイスからアクセスする場合は注意が必要です。ハウリング抑制のためにヘッドセットやマイク付きのイヤホン、外付けのビデオ会議用スピーカーマイクの利用をお勧めします。

事前の準備

➤ 参加登録

事前参加登録が必要です（参加費無料の場合でも必須です）。海洋音響学会ホームページから参加登録のバナーをクリックして参加登録をしてください。参加登録にはイベントペイという支払いシステムを利用します。**参加登録期限は 5 月 20 日**です。

➤ Zoom アプリケーションのインストール

必ず**最新の Zoom アプリケーション**をインストールしてください。特にポスター発表で利用するブレイクアウトルームは古いバージョンのアプリケーションでは利用できない可能性があります。また、Zoom Rooms ではブレイクアウトルームを利用できません。

Zoom に関する情報 <https://zoom.us/>

Zoom アプリケーションダウンロード <https://zoom.us/download>

Zoom の使い方に関する参考サイト [Zoom パーフェクトマニュアル](#)（ライス国際 HP）

➤ デバイスの認識確認

Zoom で利用する外付けのスピーカー、マイク、カメラが正常に動作するかを事前に確認してください。動作確認には [Zoom のテストサービス](#)が利用可能です。また、発表者向けには研究発表会前に接続テスト日を設けます。不安な方はご利用ください。

テストサービス利用方法の参考サイト [接続テストの方法 \(Zoom パーフェクトマニュアル\)](#)

当日の手順

➤ Zoom のミーティングルームへアクセスする

参加登録したメールアドレスに研究発表会ウェブサイトの情報と Zoom のミーティング情報メールが送付されます。ウェブサイトから「ミーティングルームへの入室」をクリックする、または Zoom を起動してミーティング情報を入力すると入室できます。ミーティング情報は**他の人に教えないで**

ください。

▶ 音声とビデオをオフにする

Zoom ウィンドウ下にある黒い領域にメニューアイコンがあります。左側にあるマイクとビデオのマークに赤い斜線がついていることを確認してください。それぞれのアイコンをクリックすることでマイク及びビデオのオン/オフを変更できます。

マイクマーク右にある「∧」をクリックするとマイク/スピーカーの選択や詳細設定が可能です。

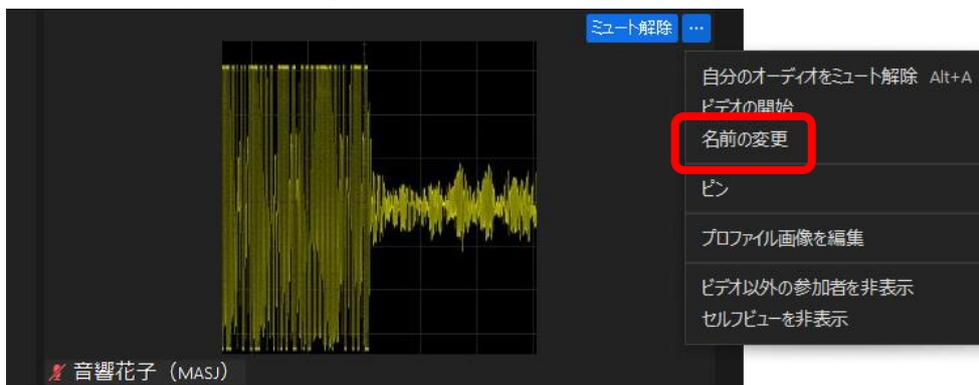


このようなメニューが見えない場合、黒い部分へカーソルを移動してください。一定時間操作がないと、メニューは消えますが、カーソルをこの部分へ移動することで再び表示されます。

▶ 参加者名の設定

参加者名は座長が参加者を識別しやすいよう、「氏名（所属略称）」を表示してください。参加者名が事前登録した情報から確認できない場合、接続を解除させていただく場合もあります。

例： 音響花子（MASJ）



画面に表示された自分のウィンドウ上へカーソルを移動すると右上に青い「…」のアイコンが表示されます。「…」アイコンをクリックすると上図のようなメニューが表示されます。「名前の変更」を選択して参加者名を設定してください。

画面下の「参加者」をクリックすると表示される参加者一覧から自分の名前をクリックし、「詳細」から「名前の変更」を選択することもできます。



➤ 手を挙げる（質問する）

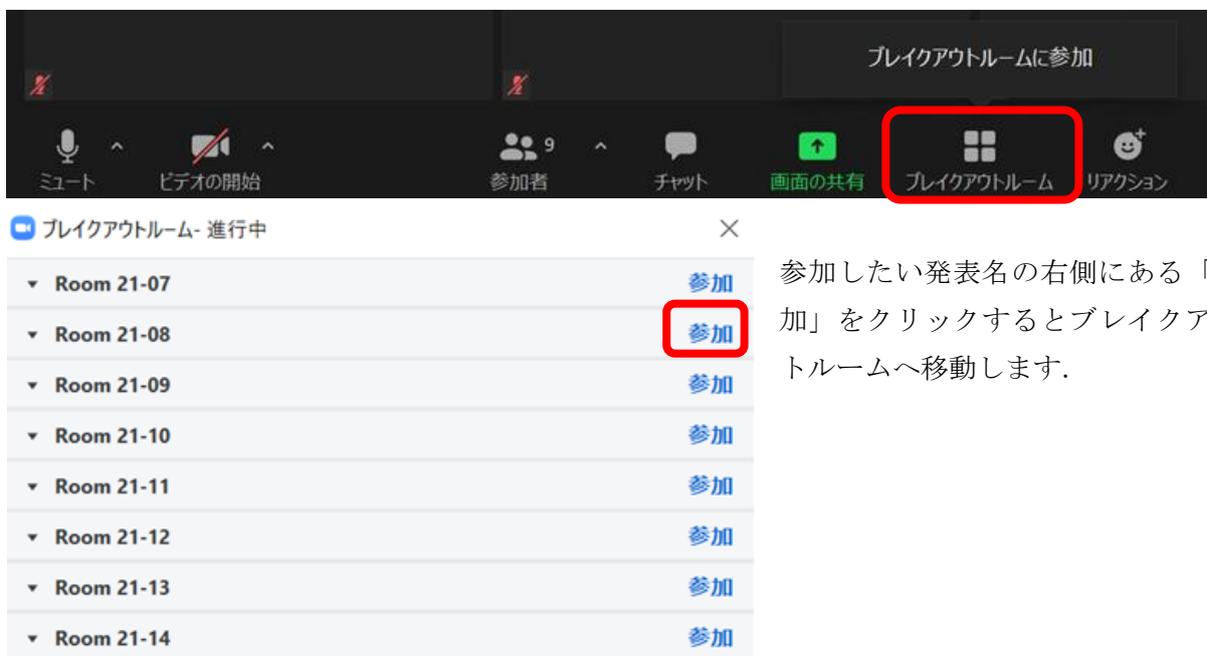
「リアクション（反応）」アイコンを押すと「手を挙げる」が選択できます。質問がある場合は「手を挙げる」をクリックしてください。座長から指名があれば、ミュートを解除して質問をしてください。「チャット」機能を利用して質問することも可能です。



Windowsでは「Alt + Y」、Macでは「Option + Y」に「手を挙げる」ショートカットキーが割り当てられています。

➤ ポスター発表を聴講する

ポスター発表時には発表1件につき1つのブレイクアウトルームが割り当てられています。「ブレイクアウトルーム」をクリックするとポスター講演番号ごとのルームが表示されます。



参加したい発表名の右側にある「参加」をクリックするとブレイクアウトルームへ移動します。

右下にある「ブレイクアウトルームを退出する」をクリックするとメインルームへ戻ります。別の発表に移動する時には再度「ブレイクアウトルーム」をクリックして部屋を選択します。



「ブレイクアウトルーム」をクリックして出るウィンドウから各ルームの入室状況が確認できます。1か所に固まらず、分散するようにご協力ください。

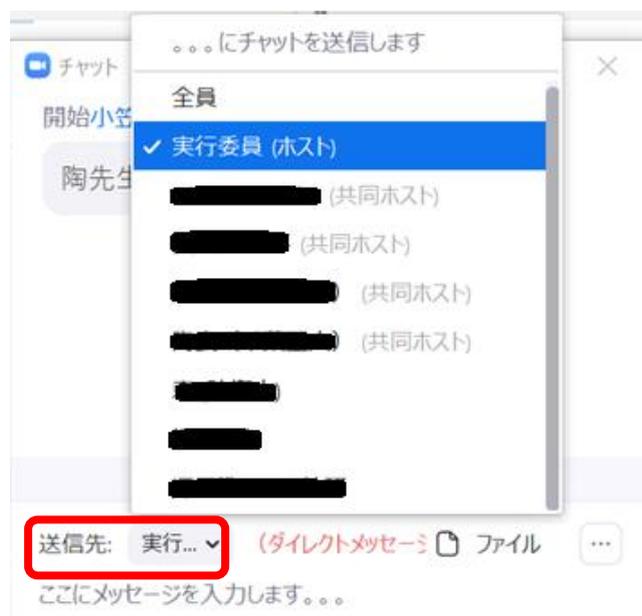
➤ 接続トラブルがあったとき

接続トラブル等で研究発表会にアクセスできなかった場合でも返金いたしません。研究発表会当日、

Zoomに接続できない場合は電子メール meeting2021@masj.jp

へご連絡ください。その際、簡単なトラブル内容、お名前、連絡先をご記入ください。実行委員で対処できる方法があればご案内いたします。

Zoomに接続後に音声がかえれないなどのトラブルが解消できない場合、チャット機能を利用して「実行委員」アカウントまでご連絡ください。



チャット画面でメッセージを送る際、必ず**送信先を「実行委員」に変更**してから送信してください。デフォルトでは参加者全員に送られてしまいます。

口頭発表手順

➤ 「実行委員アカウント」へのコンタクト

ご自分の発表するセッション開始時刻の10分前（朝1番目のセッションは9:20）までに入室し、チャット機能を利用して「実行委員アカウント」（アイコンが海洋音響学会のロゴ）に出席している旨を連絡してください。音声チェックを兼ねてマイクで連絡していただいても構いません。

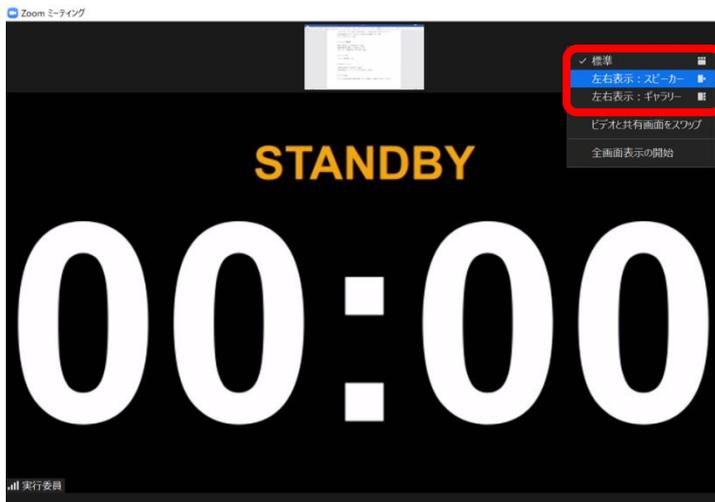


➤ タイマーのピンどめ

「実行委員アカウント」はビデオ画像でタイマーを表示します。発表中に座長から時間のアナウンスはありませんので、発表者はこのタイマーで経過時間を確認してください。

参加者画像の中から「実行委員」を探し、ウィンドウの右上にある青い「…」をクリックすると「ピン」が選択できます。

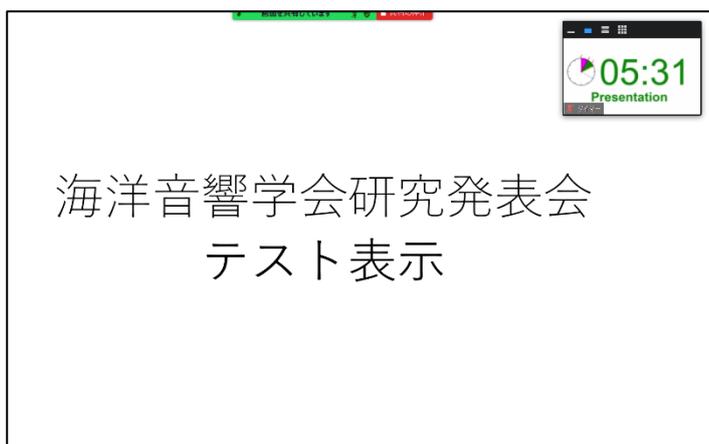




「ピン」をクリックした直後、タイマーが大画面で表示される場合があります。

右上の **表示** をクリックして「左右表示ギャラリー」など「標準」以外を選択すると小さい画面でタイマーを表示できます。

ピンどめされたアカウントは **実行委員** のように、アカウント名の前に画びょうマークが付きま



発表時間 15 分、質疑応答 5 分を基準とします。発表時間の**延長は行いません**。

← 自分の画面を共有してタイマーを表示させた様子（イメージ）

➤ ビデオの開始とミュート解除

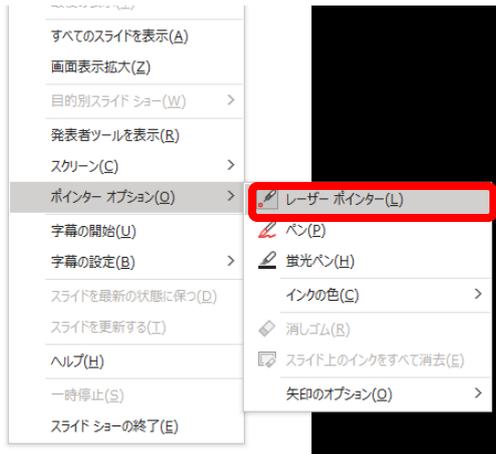
ご自分の発表になりましたら、「ミュートの解除」および「ビデオの開始」をクリックしてご自分の音声とカメラ映像が出力されるようにしてください。音声チェックなど不安な場合はテスト接続や休み時間内に済ませておいてください。発表者のビデオ利用を推奨しますが、状況に応じてオフのままでも構いません。

➤ 画面の共有

予め発表資料ファイルを開いておいてください。「画面の共有」をクリックして共有したいウィンドウを選択します。パワーポイントファイルなどはフルスクリーン設定にするなどして見やすいように配慮してください。

画面の共有は**自分の発表までは絶対に操作しない**でください。その時発表されている方がいた場合、発表中の画面共有が停止されてしまいます。





質疑応答終了後は画面上部に示されている「共有の停止」をクリックして速やかに画面の共有を解除してください。

パワーポイントのスライドショー表示にて右クリックをするとポインターオプションからレーザーポインターを選択できます。

➤ 発表資料等への注意

著作物の無断引用にならないよう注意してください。オンラインでの発表は「自動公衆送信による再送信」とみなされます。著作物を利用する際には問題のないようにご注意ください。

➤ 発表の録画

特別講演および口頭発表は実行委員会にて録画を行います。録画された内容は通信障害があった方向けに期間限定で参加者向けに公開する場合があります。

ポスター発表手順

➤ 「実行委員アカウント」へのコンタクト

ご自分の発表するセッション前の休み時間（朝1番目のセッションは開始時間）10分前までに入室し、チャット機能を利用して「実行委員アカウント」（アイコンが海洋音響学会のロゴ）に出席している旨を連絡してください。マイクで連絡していただいても構いません。

➤ ブレイクアウトルームへ入室

共同ホストになったことを確認した後、自分の講演番号のブレイクアウトルームへ入室してください。口頭発表手順を参考にビデオの開始とミュート解除、画面の共有を行ってください。

➤ ポスターの形式

画面の共有するファイルは通常のポスター発表と同様に、横長1枚（アスペクト比は16:9を推奨）にすべてが収まるようにしてください。入室した方がどのタイミングでも内容を確認できるように、なるべく拡大・縮小を行わないで説明することを推奨します。個別説明の状況に応じて補足資料等の提示をしてもかまいません。

➤ 発表時間

ポスターセッションは1日目14:10～15:40となります。原則として**発表者は常に自分のルームにいる**ようにしてください。セッションの開始/終了時刻は各自の時計で判断してください。終了時刻が近くなると座長からの残り時間をアナウンスするメッセージが表示されることがあります。

➤ 質疑応答

入室した聴講者に対して適宜説明を行い、質問を受けてください。音声による質問だけでなく、チャットによる質問にも気を配ってください。チャットの質問を回答する際には質問内容を読み上げてから回答してください。

➤ 発表資料等への注意

著作物の無断引用にならないよう注意してください。オンラインでの発表は「自動公衆送信による再送信」とみなされます。著作物を利用する際には問題のないようにご注意ください。

➤ 発表の録画

ポスター発表の内容は録画されません。

座長・副座長向け注意

➤ 時間配分

発表者は「実行委員」アカウントに表示されるタイマーに沿って発表します。口頭発表手順にある「タイマーのピンどめ」を推奨します。発表時間を超過しているようでしたら、終了を促してください。全体の進行が大幅に狂わないようにご配慮をお願いします。

➤ 質疑応答

質疑応答では「手を挙げる」機能を利用するか、チャットを利用するように参加者へ促してください。手を挙げているかどうかは「参加者」のアイコンをクリックして表示される参加者ウィンドウから確認できます。質疑終了後は「手をおろす」ように促していただくとその後の進行がスムーズとなります。



謝辞

この資料の作成には以下の学会の取り組み、マニュアル等を参考にさせていただきました。この場を借りて御礼申し上げます。

- ・ 特定非営利活動法人 超音波エレクトロニクス協会 様
- ・ 一般社団法人 日本音響学会 様
- ・ 一般社団法人 電子情報通信学会 様