

第 154 回 地球電磁気・地球惑星圏学会 講演会

# 参加マニュアル (座長用)

version : 2023.1\_ja (2023 年 9 月 14 日作成)

作成 : 2023 年講演会組織委員会

## 目次

1. はじめに .....	3
a. ハイブリッド開催について .....	3
b. 参加にあたっての注意点 .....	3
2. 事前準備 .....	4
3. 当日の座長業務について .....	4
a. セッション .....	4
b. トラブルシューティング（リモートで座長をされている場合） .....	10
4. 緊急時連絡先 .....	11
5. セッション開始前の座長の説明 .....	12

## 1. はじめに

### a. ハイブリッド開催について

現地会場を主とし、オンラインを従とするハイブリッド開催です。

講演とオンライン側聴講は、ウェブ会議システム「Zoom meeting」を利用します。このマニュアルでは、座長の皆様へ向けた Zoom 使用の諸事項を説明します。

### b. 参加にあたっての注意点

下記の点について、講演者に遵守頂く方針です。

- 参加時の録画・録音，発表動画のキャプチャー保存は固くお断り致します。
- 発表資料のサイトへの掲載，配信などの再配布も固くお断り致します。（但し，発表者ご本人によるものを除きます。）
- カメラを ON にして講演する場合に備え，背後に秋学会とは無関係の人物（所属機関の職員，家族等）が映りこまないようにご配慮下さい。

プログラムに関して変更等ございましたら、適宜以下へご連絡ください。

- 運営委・秋学会担当 (fm@sgepss.org)
- 該当セッションコンビーナ

<https://secure101.jtbcom.co.jp/sgepss/web/session.html>

**セッション中は、LOC にコンタクトください。**

## 2. 事前準備

座長ご自身の PC を eduroam に接続し、座長として Zoom に参加してください。  
Zoom 接続 ID は参加登録システムにログインし取得します。

参加登録システムの URL :

<https://secure101.jtbcom.co.jp/sgepss/>

Zoom に参加後、現地の LOC スタッフに依頼して共同ホストとなってください。  
会場では「ビデオ ON、音声接続はしない or マイク off (会場マイクを使用) 」  
(リモートでは「ビデオ ON、マイク ON」) をお願い致します

各講演会場には、LOC スタッフ 1 名と学生アルバイト 1 名 (A 会場のみ 2 名) がいます。

LOC スタッフは Zoom 配信と口頭講演の運営全般を行います。

学生アルバイトは主にタイマー操作を行います。

必要に応じて、LOC スタッフとアルバイトが質問者へマイクを渡します。

事前に、セッションコンビーナに、講演に変更がないかご確認ください。

講演者からの「キャンセル・代理」のお知らせは、コンビーナーに届きます。

(LOC 側で認識している場合には、開始前にお伝え致します。)

## 3. 当日の座長業務について

### a. セッション

座長用 PC の操作を中心にセッションの流れを説明します。

1. **セッション開始時刻の 10~5 分前**に、座長と講演者の間で接続の確認をお願いします。

オンライン講演者には、ビデオ・マイクを ON のうえ、画面共有の確認をして頂いて下さい。

会場講演者についても、ビデオ ON・画面共有の確認を行って下さい。ただし「音声接続は

しない or マイク・スピーカーoff (会場マイクを使用) 」となります。

2. セッション開始時刻の3分前に、座長からオンライン聴講者へ、操作の説明(質問方法など)をお願いします。(本マニュアル末尾に記載)

3. 入室状況の確認

定期的に入室している参加者を確認し、以下に該当する方には対応をお願いします。

- ・ 「参加者名」が「\*発表番号+氏名(所属)」あるいは「氏名(所属)」になっていない方
- ・ マイクがミュート、カメラ OFF になっていない場合  
→ 全員に向けて口頭での説明、あるいはチャットで個人的に登録名の変更を依頼。  
(共同ホストの権限で、「参加者名」を変更いただくこともできます。)

4. ネットワーク配信状況のモニター

セッション開始前、休憩時間明け、講演と講演の合間など、オンライン参加の聴講者に音声・画像が届いているかどうかオンライン参加者に呼びかけ、接続の確認をお願いします。会場ネットワークに問題がある場合には、各会場の LOC 担当にご連絡下さい。



図1 Zoomの「参加者」設定

<主に使用するメニューの説明> (図1)

- ・ **ミュート** : マイク/スピーカーの設定、マイクの ON・OFF の切替えができます (図4参照) .

- **参加者**：ミーティングの参加者を確認できます (画面右側)。また、自分の名前の上にカーソルを移動させると「詳細>」が表示され、さらに「詳細>」を押すと「名前の変更」が表示され、そこから自分の名前 (スクリーンネーム) を変更することができます。入室時に指名を記入するウィンドウが出なかった場合は、ここで変更して下さい。
- **チャット**：参加者にメッセージを送ることができます。
- **退出**：退出するときは、画面右下にある赤いボタン「退出」をクリックして下さい (途中入室/退出は可能です)。

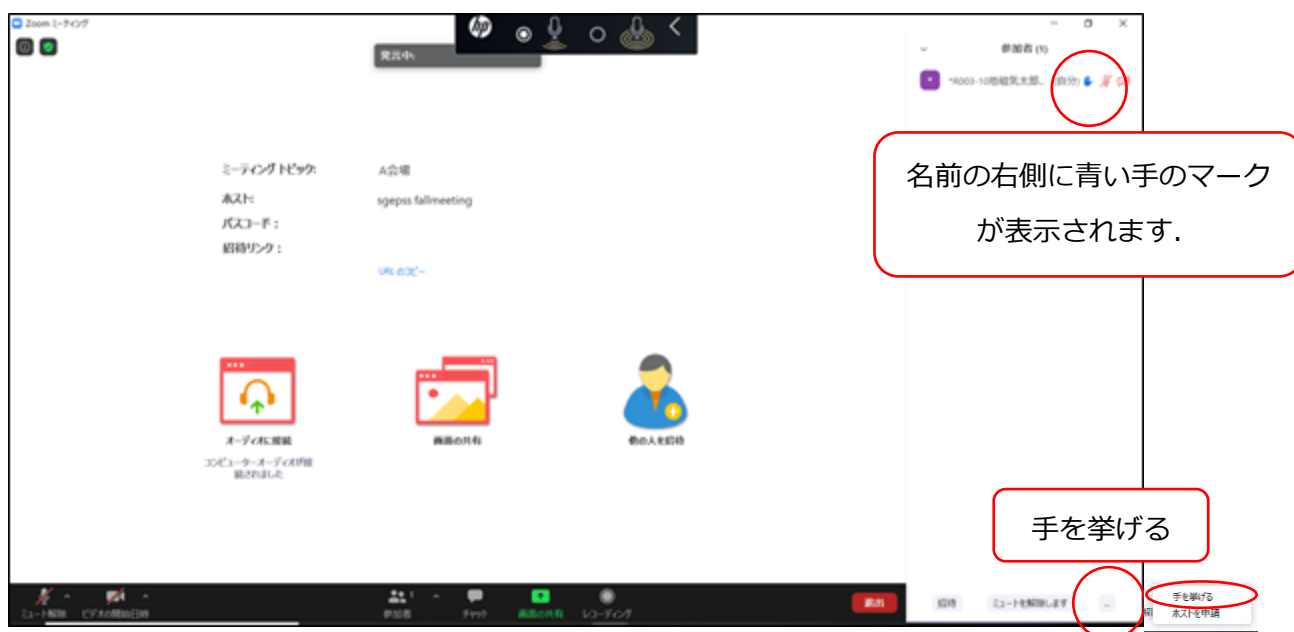


図 2 質問がある方は「挙手」をする。

5. オンライン講演者には、  
発表が開始前に、マイク・ビデオを ON にして頂いてください。  
講演時間の厳守にご協力頂いて下さい。ほとんどの講演時間は 15 分ですが、異なる講演もあるので、事前にプログラムをご確認下さい。
6. 座長は、講演時間が 15 分ではない場合、コンビーナに事前に相談して、ベルを鳴らす時間を確認し、ベルを鳴らす担当の会場係に伝えて下さい。
7. 質疑応答時間に、オンライン側を含めて質問を採用ください。

8. 会場の質問者用マイクスタンドに固定されています。

質問者にマイクの場所まで移動するように指示してください。

複数の質問者がいる場合は、質問の順番を指示して、2番目以降の質問者もマイクの前に移動するように促してください。

ただし、A,B会場は横長の固定座席のため、質問者が移動しづらい場合は会場のLOCスタッフ・学生アルバイトにマイクを届けるように依頼してください。

・Zoomからの質問者は、「**挙手**」をして座長の指名を待つことになっています（図2）。会場・オンライン双方を見渡して、質問者を指名し、発言を許可して下さい。Zoomでは手を挙げた順番に、上から表示されます。

**[注意!!]** 聴講者は「チャット質問」あるいは「座長指名なしの口頭質問」もできてしまいますが、質疑応答時間は「挙手による口頭質問」を優先して下さい。

座長からの指名のない質問は、静止ください。ただし、議論の最中に関連する発言があるなどの場合は、この限りではありません。

また、座長（あるいはセッションコンビーナ）の判断により、チャットに書き込まれた質問を取り上げても構いません。

9. 質疑応答終了後、発表者と質問者のビデオ・マイクがoffでない場合には、座長（あるいはセッションコンビーナ）から以下をお願い致します。

・音声：「ミュート」にして下さい（図3）。

・ビデオ：OFFにして下さい（図4）。参加者名の「詳細」→「ビデオの停止」が可能です。



図3 質疑応答終了後、質問者のマイクを「ミュート」する。

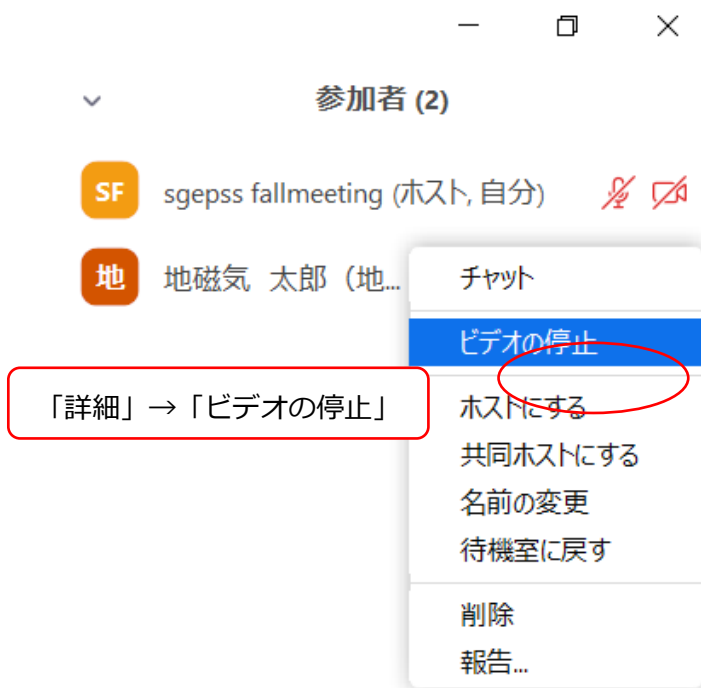


図 4 質疑応答終了後、質問者の「ビデオの停止」を行う。

「挙手」状態が継続している質問者について、「手を降ろす」を行って下さい（図 5）。座長（あるいはセッションコンビーナ）から、参加者リスト下の「…」から「すべての手を降ろす」とすることもできます（図 6）。

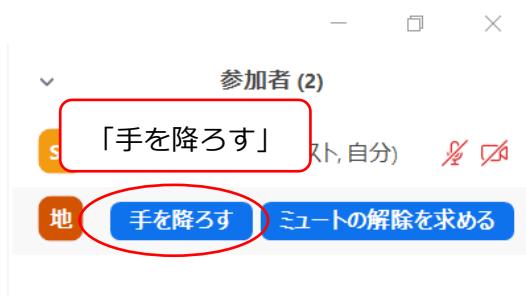


図 5 質問者の「手を降ろす」



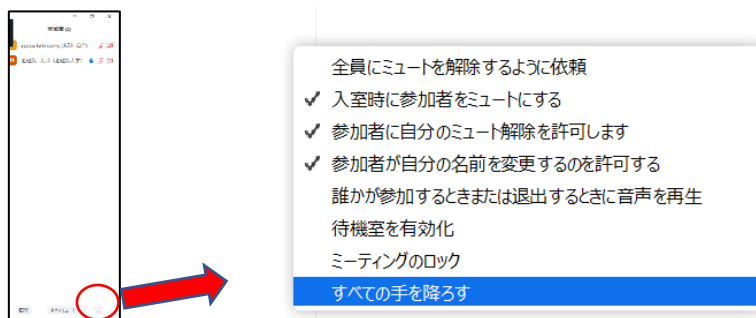


図 6 「…」 → 「すべての手を降ろす」

10. 接続トラブル等で発表が困難な時は、発表順番を入れ替えるなど臨機応変に対応して下さい。
11. トラブル用に、セッション時間は長めに設定してありますが、既定の時間内に終了するように進行して下さい。

## b. トラブルシューティング（リモートで座長をされている場合）

### 1. 音声が聞こえない場合

マイクのアイコン右側の「^」をクリックし、「オーディオ設定」から、スピーカーの設定およびマイクの設定を確認して下さい（図8・図9）。



図8 「オーディオ設定」

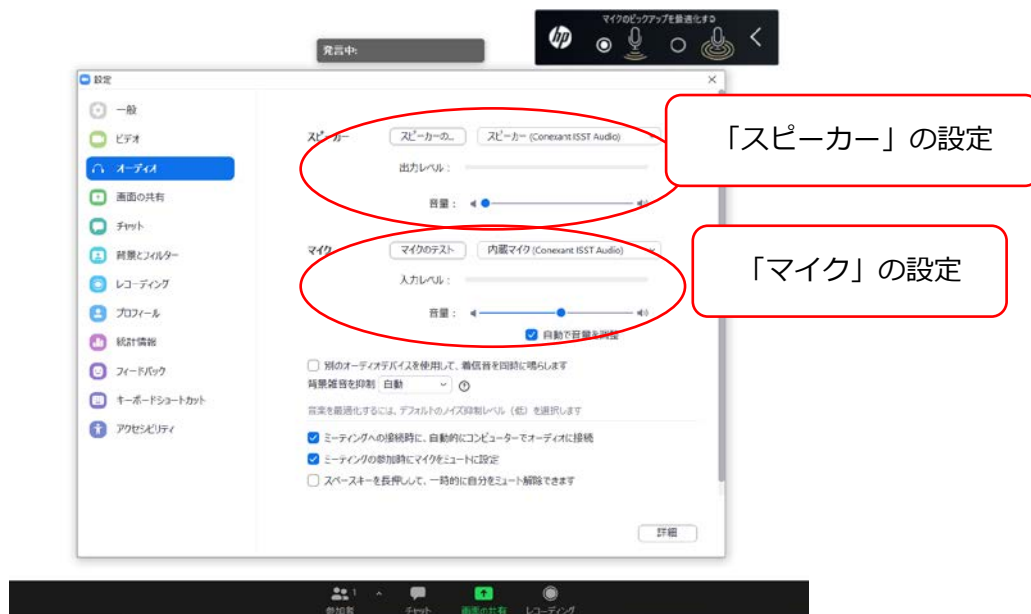


図9 スピーカーおよびマイクの設定

### 2. 接続が切れてしまった場合

→ ケーブルなどを確認の上、再接続して下さい。

#### 4. 緊急時連絡先

予期しないトラブルが発生するかもしれませんが、落ち着いて対応をお願い致します。  
対応方法が不明な場合は、セッションコンビーナや座長、LOC に相談して下さい。

～LOC～

【メールアドレス】 [sgepss2023\\_loc@c.gp.tohoku.ac.jp](mailto:sgepss2023_loc@c.gp.tohoku.ac.jp)

※1) お名前, 2) ご所属, 3) 連絡の取れる電話番号（急を要する場合のみ）, 4) 相談内容を記して下さい。

\*本マニュアルは、地球電磁気・地球惑星圏学会 2023 年秋季年会のオンラインマニュアルをベースとしています。

## 5. セッション開始前の座長の説明

セッション開始時刻3分前になりましたら、以下の連絡をしてください。

1. 発表時間 12 分，質疑応答 3 分の合計 15 分です。

10 分，12 分，15 分に，ベルを鳴らします。

発表時間の厳守にご協力ください。

【※講演時間が 15 分ではない講演が含まれる場合は，適宜，連絡内容を修正願います】

2. 講演者自身の PC を使用し、Zoom の画面共有によって講演していただきます。

無線 LAN として eduroam が使用できます。

発表前に、eduroam と Zoom への接続を確認してください。

eduroam のアカウントをお持ちでない方には、受付でゲストアカウントを配布しています。

3. 自分の発表の直前講演が終盤(質疑応答時間)になりましたら，「画面を共有」をクリックして，予め自分の講演ファイルを準備表示してください。前の講演者が「画面共有」を OFF にするまでは，共有されている画面が切り替わることはありません。

4. 音声は講演会場のマイク・スピーカーを使って配信します。

講演者および Zoom 上の聴講者は、マイク、スピーカー、ビデオを ON にしてください。

会場の講演者は、音声接続を外しておくことを推奨します。

5. 質問は、挙手をしてください。座長が指名します。  
現地参加の方は、マイクの位置に移動してください。  
オンライン参加の方は、ミュートを解除ください。  
質問者は名前・所属を申し添えて、質問をしてください。  
オンライン側は、チャットでも質問できますが、挙手を優先します。オンライン参加の方が、ご自身でミュートを解除して直接音声で質問を切り出すことはお控えください。
6. 接続トラブル等で、発表順が入れ替わる可能性があります。  
講演は録画しますので、後日の閲覧も可能です。

(時間帯が AM2 or PM2 で、セッション後に会合がある場合)

7. この Zoom 会場はセッション終了後に会合で使用します。セッションが終了したら、速やかに退出してください。