

公益社団法人

日本船舶海洋工学会

令和3年 春季講演会【オンライン開催】

参加手順書（講演者）



Ver. 1

2021年 5月10日

日本船舶海洋工学会

令和3年 春季講演会 実行委員会

目次

目次.....	1
はじめに.....	2
準備.....	3
講演するセッションへの参加方法.....	4
講演の進行について	7
セッションからの退出	10



はじめに

本参加手順書は、「日本船舶海洋工学会（以下、本学会）」における**学会講演者**（以下、講演者）に向けた説明資料です。本学会のみの取り扱いとし、閲覧・配布にはご注意ください。



Zoom アプリケーションのインストール

Zoomを初めて使用される場合は、Zoomアプリケーションのインストールが必要です。下記URLよりミーティング用Zoomクライアントをインストールしてください。

https://zoom.us/download#client_4meeting

※既にインストール済みの方は最新バージョンへのアップデートをお願いします。

Zoom アプリケーションのインストール確認

正しく、インストールされているかを確認される場合は以下のURLでお試してください。

<https://zoom.us/test>

※この時点ではサインアップの必要はありません。

注意事項

- ・欠席をする場合は、事前に事務局（実行委員会）へ連絡をしてください。
- ・欠席者がいる場合でも、繰上げはせず予め定められた講演開始時間にスタートします。
- ・講演時間に遅れて入室する場合は、発表時間を短縮して講演していただきます。
- ・セッション時間内に入室していない場合は、「NO SHOW」となります。
- ・講演は、録音・録画をしないでください。「レコーディング」ボタンはありますが、許可されません。
- ・運営者（ホスト）または司会者（共同ホスト）が強制的にミュートやビデオの停止を行うことがあります。発表や質疑応答の妨げにならないようにしてください。
- ・オンライン講演は、著作権法上の公衆送信にあたると考えられます。講演で画面共有されるスライドや映像・音声などのコンテンツは著作権上問題のないものに限るようご留意下さい。
- ・著作権保護の観点から、発表時に共有される撮影、録音等を行うことを禁止させていただきます。ただし、主催する委員会が報告用途等を目的とした記録のためにスクリーンショットによる撮影を行うことがあります。

講演するセッションへの参加方法

1. 講演セッションの始まる**5分前まで**に、講演するセッションが行われる講演室に当たるZoomミーティングにお入りください。
2. Zoomミーティングへの参加は、日本船舶海洋工学会2021 Webサイト (<https://jasnaoe-conference.cinema-eye.jp/member/>) よりお願いします。

※本ページへアクセスするためのIDおよびパスワードは事前に事務局より送付済みとなりますので、メールをご確認ください。

3. ブラウザで「Zoomを開きますか?」と聞かれたら「Zoomを開く」を押してください。**タブレットのアプリなど、ミーティングIDを用いてZoomを開く場合は**、下図のようにパスワードを問われますので、タイムテーブルに記載のパスワードをご入力ください。

ミーティングパスコードを入力

キャンセル

参加

ミーティングパスコードを入力

キャンセル

参加

4. 場合によっては、**前のセッションの発表が続いている**場合もあります。他の人の講演中に音が鳴らないように、Zoomミーティングに入った直後は、「**ミュート**」、「**ビデオの停止**」になっているかをご確認ください。
5. Zoomミーティングに入室した際には、音声はミュート、カメラはオフになるように設定していますが、**念のため、マイクの絵（音声）並びにビデオカメラの絵（画面）の上に斜線が引かれているかをご確認ください（下図赤枠）**。斜線が引かれている場合はミュート並びにカメラオフとなっています。斜線が引かれていない場合はそれぞれボタンを押してください。



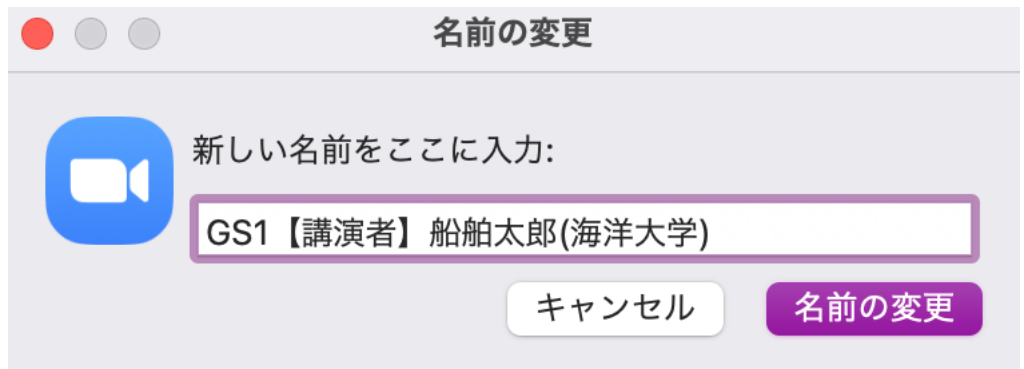


6. お名前の表示を“セッション番号(例) GS1【講演者】お名前(フルネーム) (ご所属)”にご変更ください。セッション番号はPDFのプログラム一覧に掲載しています。

※一般聴講者との区別をするために、必ず上記命名ルールの遵守をお願いします。



7. ご自身のお名前の表示の確認並びに変更する際には、画面の中にある“参加者”ボタンを押していただき、一覧の中で“(私)”と書かれているお名前をご確認ください。変更される場合は、名前の上にカーソルを持っていくと“詳細”という表示が出ます。そのボタンを押していただき、“名前の変更”ボタンを押していただくことで変更ができます(下図赤枠)。



8. 司会者より出席確認された場合には、**ミュートを一時的に解除し、返事を返してください。** またその際に**カメラがオンになっているか**をご確認してください。



講演の進行について

1. 講演開始時間になりましたら、最初に司会者による説明後、プログラムに従って講演が始まります。やむをえず当日ご欠席される講演者の方もいらっしゃる可能性がありますので、**講演開始時間前に“春季講演会プログラム”を再度ご確認ください。**
2. ご自身の講演順になり司会者に紹介されましたら、まず**“ミュート解除”**ボタンを押し、ミュートを解除してください。
3. 続いて発表スライドを共有してください。スライドを共有する際、事前に発表スライドを開き、**“画面を共有”**ボタンを押してください。（下図赤枠）

※PowerPointの画面を先に共有してからスライドショーモードにさせていただくことも可能です。

※他の共有方法については、以下Zoomヘルプセンターを参考にしてください。

[https://support.zoom.us/hc/ja/articles/203395347-](https://support.zoom.us/hc/ja/articles/203395347-PowerPoint%E3%83%97%E3%83%AC%E3%82%BC%E3%83%B3%E3%83%86%E3%83%BC%E3%82%B7%E3%83%A7%E3%83%B3%E3%81%AE%E7%94%BB%E9%9D%A2%E5%85%B1%E6%9C%89)

[PowerPoint%E3%83%97%E3%83%AC%E3%82%BC%E3%83%B3%E3%83%86%E3%83%BC%E3%82%B7%E3%83%A7%E3%83%B3%E3%81%AE%E7%94%BB%E9%9D%A2%E5%85%B1%E6%9C%89](https://support.zoom.us/hc/ja/articles/203395347-PowerPoint%E3%83%97%E3%83%AC%E3%82%BC%E3%83%B3%E3%83%86%E3%83%BC%E3%82%B7%E3%83%A7%E3%83%B3%E3%81%AE%E7%94%BB%E9%9D%A2%E5%85%B1%E6%9C%89)





- ボタンを押すと、開いているファイルの中から選択できるようになりますので、発表スライドを選択（青くハイライトされます）の上、**共有** ボタン（下図赤矢印）を押してください。

※発表スライドを開いていなければ選択できませんので、“画面を共有” ボタンを押す前に必ずスライドを開いてください。





5. 発表時間を厳守の上、発表をお願いします。タイムキーパーの運営者より、**講演開始12分後**に「あと3分です。」**講演開始15分後**に「発表終了です。」とアナウンスをします。規定時間となりましたら、講演を終了してください。
6. 講演終了後、質疑応答の時間となります。聴講者からの質問がある場合、“👏手を挙げる”ボタンが押されます。質問者の画面と参加者一覧に👏マークが示されます。司会者が質問者を選び、「〇〇さん、ご質問をお願いいたします。」と進行します。適宜、質問にご対応ください。**セッション開始20分後**に「終了です。」と運営者がアナウンスをします。質疑応答の規定時間が経過しましたら、司会者より質疑応答ならびにセッション終了のアナウンスをしていただきます。画面の上にある赤色の**“共有の停止”**ボタンを押して、発表資料の共有を停止してください。



セッションからの退出

1. 現在のセッションから退出するには、画面右下にある**“退出”** ボタンを押し、**“ミーティングから退出”** ボタンを押してください（下図赤枠）。なお、お時間ありましたらセッション終了後、**Remo（別途参加手順書参考）**にログインしていただき**テーブルについてください**。お話ししたい方が訪れます。

※他会場のミーティングに参加される場合は、必ず現在のセッションから退出してください。
※次のセッションに参加される場合は、入室した際に必ず名前の変更をお願いします。
※オンライン交流会（Remo）に参加される場合は、Zoomから退席しRemoにログインしてください。

