座長の手引き(SCI'21第65回システム制御情報学会研究発表講演会)

2021 年 5 月 11 日:第1.3版

SCI' 21 実行委員会

第65回システム制御情報学会研究発表講演会(SCI'21)はZoom を用いて実施されます.本資料と 併せて『参加者の手引き』をご確認ください.本資料は≪簡易版≫と≪詳細版≫に分かれていま す.≪ 簡易版≫で不明な点は≪詳細版≫でご確認下さい.なお,本資料は,第8回SICE制御部門マ ルチシンポジウムにて提供された手引きをもとに作成しました.資料をご提供頂いた同実行委員会 にこの場をお借りして,心より感謝申し上げます.

セッション進行の流れ≪簡易版≫

- ・ セッション開始 10 分前までには Zoom 上の講演室に入室下さい.
- · Zoom での表示名は 座長_名前(所属)として下さい.

【例】 座長_座主川 徹(岡山大学)

- セッション開始前に参加者一覧から発表者を確認し、必要であれば発表者に呼びかけて下さい (発表者の表示名が適切でない場合など).
- 発表者の不在や接続トラブルがあった場合も、発表順番の入れ替えや発表時刻の変更はせず
 に、スケジュール通りに進行して下さい。
- セッション開始時間になったら、セッションを開始して下さい.発表者は座長からの紹介を合図に発表を始めます.発表時間は1件あたり15分(講演10分,質疑応答5分)です.タイムキーパーの表示するタイマーを参考にして下さい.
- ・ 質疑応答では,質問のある聴講者は Zoom の挙手機能で手を挙げます.参加者一覧から手の挙 がっている聴講者を指名し,マイクとカメラをオンにするよう指示して下さい.
- ・ 規定の発表時間が経過したら質疑応答を終了し、次の発表者に交代させて下さい.
- ・ 座長には各賞の審査に関するお願いをします. 詳細は個別にお伝えします.

簡易版での説明は以上です.

セッション進行の流れ≪詳細版≫

<準備>

Zoom のアプリケーションをインストールしてください. 既にインストールされている方も新し いバーションがある場合はアップグレードして下さい.

· 新規インストール

下記URL からミーティング用 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

- <u>アップグレード</u>
 Zoom を起動し、自分のアカウントでログインした後、右上の自分のアカウントの頭文字が表示されているアイコンをクリックし、「アップデートを確認」してください.
- ・ 確認

正しくインストールされているか確認される場合は以下のURL でお試しください.

https://zoom.us/test (サインアップは必要ありません)

Zoom をインストール済の場合,お使いバージョンによっては本資料で説明する機能が使えない 場合があります.本手引きを記載の内容は,2021 年 4 月 20 日にバージョン 5.6.1を用いて動作 確認をしています.必要に応じて Zoom のアップデートをして下さい

<発表時間に関して>

オーガナイズドセッション (OS),一般セッションとも基本の発表時間は,講演 10 分, 質疑応答 5 分,計 15 分です.ただし,OS におきましては,オーガナイザーの指示に よって時間が異なる場合があります.

<スライドの共有テストについて>

各セッション開始約 30 秒前までは「複数の参加者が同時に共有可能」となっています。発表者の方に尋ねられた際は、30 秒前までは画面共有のテストが可能とご回答下さい。

<座長をしていただくセッションへの参加方法>

- 1. 座長を務めていただく場合には、ご担当のセッションの始まる 10 分前までに、座長を務めて いただく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 ミーティングは、第65回システム制御情報学会研究発表講演会(SCI'21) Web サイトの 参加登録ページ(https://www.gakkai-web.net/p/sci/reg/mod2.php)にアクセスいただき、 ログインして下さい.その後、「WEB概要集ならびに講演会場(zoom)等へのリンク」を選択 し、上端のメニュー「日程表」をクリックしてください.表示された日程表から、参加され たいセッションの Zoom リンクを選び、講演室へ入室して下さい.なおzoomリンク付きの日 程表の暫定ページは5/17以降に公開予定、正式なWEB概要集は5/24に公開予定です.公開 時には登録者の皆様へ sci@gakkai-web.net からご案内します.
- 3. 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ございます. 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.

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 おりますが,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おります.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.



 Zoom での表示名を 座長_名前(所属) に変更して下さい(アンダーバーは半角, それ以外は 全角).座長の方には、スライドの強制停止や聴講者のマイクをミュートにするための権限 を付与するために、担当者から「共同ホスト」の役割を割り当てさせていただきます.

【例】 座長_座主川 徹(岡山大学)

ご自身の表示名の確認ならびに変更する場合は、Zoom 画面の下方にある「参加者」ボタン(Z oom 画面が小さい場合は「詳細」→「参加者」)を押して下さい.参加者一覧が出てくるの で、リストの一番上に表記される名前(後ろに「(自分)」または「(共同ホスト、自 分)」と付記されている)をご確認ください.変更される場合は、表示名の上にカーソルを 重ねると出てくる「詳細」ボタンを押し、「名前の変更」を選択すると、表示名の変更が出 来ます(下図赤枠).



ホストは 15 分の発表に対するタイマーを表示します(変則的な場合は事前にホストへお伝え下さい).併せて、Zoomの「ビデオの開始」ボタン右横の矢印をクリックすると表示される「ビデオ設定」を押すと立ち上がる画面において、ビデオタブ内の「ビデオ以外の参加者を非表示にする」にチェックを入れて下さい.この操作をしておくと、発表時にカメラをオンにしているホスト(タイマーを表示),発表者の2名(または座長(ご自身)を加えた3名)のみが表示されます.

これらの操作をしていない場合は、聴講者の名前も上記2名のカメラ映像と並んで表示され るため、表示の順番によってはホストが表示するタイマーや発表者が見えにくくなる場合が あります.



<進行の方法に関して>

1. セッション開始時間になりましたら、セッション名や発表時間などをご紹介ください.

※発表時間は, 講演 10 分, 質疑応答 5 分, 計 15 分です. ただし, 0S におきましては, オ ーガナイザーの指示によって時間が異なる場合があります.

その後プログラムの順に従って、講演者を紹介していただき、発表をスタートさせて下さい.
 発表者の不在や接続トラブルがあった場合も、発表順番の入れ替えや発表時刻の変更はせずに、スケジュール通りに進行して下さい.もしご講演者が手間取っていましたら、声をかけていただきサポートをお願いいたします.

例えば,発表者の音声が聞こえない場合は発表者のマイクがミュートになっている可能性が あります.場合によっては、「参加者」ボタンを押していただき,発表者の名前の上にカー ソルを合わせると、「ミュートの解除を求める」ボタンが見えるようになるので、座長から ミュート解除を依頼してください(下図赤枠).



- 3. 講演の規定時間が過ぎましたら、速やかに終了するようアナウンスください.
- 4. ご講演終了後,質疑応答の時間となります.質問があるかどうかをお尋ねください.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(共同ホストである座長は手を挙げるボタンは表示されません).参加者一覧のところに青色でマークが示されます(次ページ図内の赤矢印)ので,手の挙がっている聴講者を指名し,マイクとカメラをオンにするよう指示して下さい.



5. 質疑応答の規定時間が経過しましたら、質疑応答の終了をアナウンスし、発表を終了して下さい、もし発表者が画面共有を終了することが出来ないようでしたら、共同ホストの権限で、スライドの共有を停止させてください(他の参加者がインタラプトできないよう,誰かが画面共有している際に他の通常参加者は画面共有できないよう設定されています). 共有を停止する場合は、「オプションを表示」を選んだ後、「共有の停止」ボタンを押して下さい(下図赤枠).



6. ご担当いただいているセッション終了時刻の 5 分後に、つぎのセッションの準備が始まりま す.円滑な運営にご協力いただけますよう、よろしくお願いします.

<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際には、画面右下にある「退出」ボタンを押して下さい (下図赤枠).

※特に他の講演室のミーティングに参加される場合には、必ず今のセッションから退出して下 さい.



<審査に関するお願い>

座長には各賞の審査に関するお願いをします.詳細は個別にお伝えします.