

# オンライン大会開催要領

1. 会議に参加するまで
2. 聴講者の皆様へ
3. 発表者の皆様へ
4. 座長の皆様へ
5. オンライン大会の運営体制

初版

2020年10月

一般社団法人 繊維学会

この書類の内容は予告なく改訂する場合があります。必ず最新版を参照ください。

## 1. 会議に参加するまで

繊維学会では web 会議システム Zoom を使用します。

PC に Zoom のソフト (Zoom クライアント) を導入し、安定した LAN (Wifi) に接続します。ブラウザで利用することも可能です。接続テストを必ず行ってください。

PC にカメラ、マイク、スピーカーが接続されている必要があります。ハウリングしないようにしてください。PC 内蔵スピーカーの使用は推奨しません。

### 1-1. Zoom クライアントのインストール

[https://zoom.us/download#client\\_4meeting](https://zoom.us/download#client_4meeting) にアクセスし、「ミーティング用 Zoom クライアント」からダウンロードしてください。

ダウンロードしたファイルをダブルクリックすると、アプリのインストールが開始します。インストールが完了すると、下記のウィンドウが表示されます



※すでにクライアントを使用している方は、ソフトをアップデートしてください。

※設定や操作の確認に Zoom で用意されているテストミーティングを利用できます。

<https://support.zoom.us/hc/ja/articles/115002262083-Joining-a-Test-Meeting>

### 1-2. ミーティングに登録する

参加費納入確認後、学会事務局からセッションごとの参加登録 URL をお送りします (発表件数が多数の場合は、1つのセッションで複数の URL を割り当てる場合もあります)。この URL で参加を希望するセッションについて Zoom ミーティングへの参加登録をします。参加登録には期日がありますのでご注意ください。

後日、事務局から、参加登録した Zoom ミーティングの URL が記載された「確認メール」が配信されます (参加登録された URL ごとに1通ずつ)。

※Zoom ミーティングへの参加登録で入力する電子メールアドレスは、大会参加登録時に頂戴したものと同一にしてください。同一でない場合は、確認メールが配信されません。

### 1-3. 接続テスト (※大会会期前に接続確認の期間を設けます)

Zoom クライアントがインストールされた PC で「接続テスト」のミーティングの URL をクリックして、ミーティングに参加し、接続テストを行います。

マイクもカメラもミュートの状態で入室してください (画面左下のマイクとカメラのマークに赤斜線が入っていることを確認してください)。画面の共有はできません。

退出するときは、ウィンドウ右下の「退出」をクリックします。

※確認メールに記載されたミーティング番号とパスワードを入力する方法もあります。

※Zoom の基本操作はインターネット上で多く紹介されています。そちらもご覧ください。

## 2. 聴講者の皆様へ

---

### 注意事項

参加登録時に下記3点について誓約いただいておりますのでご確認ください。下記誓約事項に反している参加者には、退室いただきます。あらかじめご了承ください。

- (1) 氏名とメールアドレスを明らかにします。
  - (2) 講演の録画や録音、撮影などを行いません。
  - (3) セッションの妨害や他の参加者に迷惑になる行為はいたしません。
- 

### 2-1. Zoom の用語と大会での呼称との対応

ホスト⇒会場, ミーティング(※)⇒セッション

※特別講演等多数の参加者が見込まれる講演については、ウェビナーになります。

### 2-2. 講演会場への入場/退場

- Zoom クライアントがインストールされた PC で「確認メール」を開き、記載されている Zoom ミーティングの URL をクリックすると、会場に入場できます。
- 表示される名前を「姓名@所属」(例 荻野賢司@農工大)に変更する※。  
「名」の欄に姓名(荻野賢司), 「姓」の欄に所属(@農工大)を記入してください。  
※ミーティング参加後の Zoom の参加者名の変更方法  
画面下部の参加者をクリック⇒参加者リストの自分の名前の表示をクリック⇒詳細をクリック⇒名前の変更をクリック
- 入場中は、座長からの指示がない限り、マイクもカメラもミュートの状態のままにしてください(画面左下のマイクとカメラのマークに赤斜線が入っていることを確認)。
- 退場するときは、ウィンドウ右下の「退出」をクリックします。

※確認メールに記載されたミーティング番号とパスワードを入力する方法もあります。

※大会会期前に接続確認の期間を設けます。接続の確認を行ってください(⇒1-3)。

※Zoom の基本操作はインターネット上で多く紹介されています。そちらをご覧ください。

### 2-3. 質疑の方法

質問には、Zoom のチャット機能を使います。

- ① チャットで、<全員に対して>「(氏名)です。質問があります」と書き込みます。※
- ② 座長から指名されたら、マイクとカメラを ON にして質問をします。
- ③ 発表者が応答中もマイクとカメラは ON のままとします(通信環境によります)。
- ④ 質疑する際は、スライド番号を指定するなど、スムーズな進行にご協力をお願いします。
- ⑤ 質疑を終えるときは、終える旨が明確に分かる発言をお願いします。
- ⑥ マイクとカメラを OFF にします。

※ウェビナー(特別講演で使用予定)の場合は、コメント機能等を使い、氏名と質問事項を書き込みます。氏名と質問は座長が読み上げ、講演者が口頭で応答します、質問者が口頭で直接質疑できません。

### 3. 発表者の皆様へ

#### 注意事項

- (1) オンライン開催では、発表内容がweb会議システムをとおして参加者のPCに表示されるため、講演を録画、録音、撮影されてしまう可能性が懸念されます。繊維学会では、参加者の限定や禁止事項の周知徹底などの対策を取りますが、直接的な対処はできません。
- (2) 発表者がweb会議システムに送信する内容の著作権は発表者に帰属します。送信内容が他者の著作権を侵害することで生じる問題の責任の一切は発表者にあります。他者が著作権を持つ映像、画像、音声を安易に引用しないようご注意ください。なお、文献の適切な引用は問題ありません。
- (3) 発表者のPCおよびインターネット接続の問題により生じる視聴および発表への支障は責任を負いかねます。あらかじめご了承ください。これらトラブルによって発表できない場合、発表は不成立となります。

#### 3-1. 発表まで

- 会場への入場／退場の仕方までは、「2. 聴講者の皆様へ」をお読みください。
- 遅くとも前の発表の開始時までには入室しててください。
- Zoomの表示名を「プログラム番号 氏名」(例：IA03 奥林里子)に変更してください。「名」の欄にプログラム番号(IA03)、「姓」の欄に氏名(奥林里子)を記入。
- 時計やタイマーを手元に用意してください、タイムキープをしながら発表してください。
- 座長から指示があるまではカメラもマイクもOFFのままにしておいてください。
- パワーポイント等を起動して、画面にスライドショーを出しておく。

#### 3-2. 発表開始

- ① 座長から紹介されたら、カメラとマイクをONにします※。
  - ② Zoomの画面に移り画面下中央の「共有画面」をクリックします。
  - ③ パワーポイントのスライドショーを投影する画面を共有画面に選択します。
  - ④ 発表を始めます。画面共有は、質疑応答終了時まで続けてください。
  - ⑤ 質疑応答を終えたら、「共有の停止」を押し、画面共有を終了、マイクをOFFにします。
- ※発表時間中は質疑応答中も含め、カメラ、マイクはONにしてください。カメラは、通信状況に応じてスライド投影中はOFFにしてもかまいません。

#### 3-4. 質疑応答ほか

質問者から口頭で質問がなされます。※

質問がスムーズにできるようにスライドにページ番号を入れるなど、工夫をお願いします。ほか、座長、セッション担当者の指示に従ってください。

発表が開始できず、会議の進行の妨げとなる場合、座長の判断で発表を不成立とします。

※ウェビナーの場合は、質問者からコメント機能で寄せられた質問を座長が読み上げます。

◎お願い：画面共有の方法、目的の画面が共有できることを必ずご確認ください。画面共有できない、スライドではなく発表者画面を共有することがないようにお願いします。

#### 4. 座長の皆様へ

##### 4-1. 座長ご担当まで

- 会場への入場／退場の仕方までは、「2. 聴講者の皆様へ」をお読みください。
- 遅くとも座長をご担当する前の発表の開始時までには入室しててください。
- Zoomの表示名を「座長 氏名」(例：座長 奥林里子)に変更してください。  
「名」の欄に役割(座長)、「姓」の欄に氏名(奥林里子)を記入。
- 時計やタイマーを手元に用意してください。
- カメラとマイクはOFFのままお待ちください。
- Zoomの参加者リストとチャットのウィンドウを表示してください。
- Zoomの参加者リストのご自身のお名前のお右横に「(共同ホスト)」の表示があることをご確認ください。表示がない場合は、<全員へ>のチャットで「座長の××です。共同ホストの設定をしてください」とご連絡ください。
- Zoomの参加者リストで、座長をご担当される講演の発表者の入場をご確認ください。

##### 4-2. 座長のご担当中

講演開始、質疑応答の開始、質問者の指名、質疑応答の終了を明確に宣言してください。

マイクのミュート解除忘れ等は早めに口頭で講演者に知らせてください。

- ① カメラはONにしてください(回線状況によってはOFFにする)。
- ② マイクは、講演中はOFF、そのほかはONにしてください。
- ③ 手元にご用意いただいた時計やタイマーで発表時間を管理し、会議を進行してください。
- ④ 講演開始時に、プログラム番号、講演題目、発表者の所属氏名を告げて、発表開始を宣言するとともに、画面共有を促してください。
- ⑤ 発表が終わりましたら、質疑応答の開始を宣言してください。質問者からチャットで連絡が入ります。順番に指名して、質疑応答を進行してください。
- ⑥ 質疑応答終了を宣言し、発表者に画面共有の停止を促して、次の講演に進行してください。

##### 4-3. トラブル対応

- ① 発表が開始できない場合：一般講演Aは5分経過、一般講演Bは3分経過を目安として、当該時間枠での発表の見合わせを宣言し、セッション担当者にZoomのチャットでご連絡ください。
- ② 発表者が現れない場合：一般講演Aは5分経過、一般講演Bは3分経過を目安として、発表不成立とし、セッション担当者にZoomのチャットでご連絡ください。

## 5. オンライン大会の運営体制

### 5-1. リアル開催との対応

リアル開催	オンライン開催
大会本部	ミーティングのホスト（管理室） （表示名は「管理室（会場名）」）
講演会場	ミーティング（あるいはウェビナー）
会場責任者	ミーティングの共同ホスト （表示名は「S0（姓名）」）
座長	ミーティングの共同ホスト （表示名は「座長（姓名）」）
発表者	ミーティングの参加者（画面共有） （表示名は「プログラム番号（姓名）」）
聴講者	ミーティングの参加者 （表示名は「(姓名) @所属」）

#### 【お願い】

オンライン開催では表示名が参加者を識別する唯一の手段です。  
表示名は上表の形式に従ってください。  
初めにご自身の表示名を必ず確認してください。

※ミーティング参加後の Zoom の参加者名の変更方法

画面下部の参加者をクリック→参加者リストの自分の名前を表示をクリック→詳細をクリック→名前の変更をクリック

### 5-2. 運営体制

- 一般セッション（Zoom ミーティング）  
ホスト（管理室）＋共同ホスト（担当実行委員）＋共同ホスト（座長）＋参加者（発表者＋聴講者）
- 特別講演（Zoom ウェビナー）  
ホスト（管理室）＋共同ホスト（座長）＋スピーカー（講演者）
- 受付（Zoom ミーティング，待機室あり）  
ホスト（事務局）＋共同ホスト（実行委員長，副委員長）＋参加者（用事のある参加者）

※各種お問い合わせは，受付までお願いします（リアル開催と変わらず）。

※緊急事態等の場合の一斉連絡は，学会 HP 上（Facebook）で行います。