

夏季セミナーオンライン開催要領

1. セミナーに参加するまで
2. 聴講者の皆様へ
3. 講師の皆様へ
4. 座長の皆様へ
5. オンライン大会の運営体制

オンライン会議に参加される前に、
ご使用の PC で Zoom (web 会議システム) のアップデートを必ずご確認
ください。

2021 年 8 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 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，右図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。

方法はこちら <https://support.zoom.us/hc/ja/articles/201362233>

※最新のバージョンでない場合，学会の参加に支障が出る可能性があります。

※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. ミーティングへの参加

参加費納入確認後，学会事務局より参加証（会議 URL）をお送りします。

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

ミーティング(※)⇒会場

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「参加証」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。
- ※参加証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。そちらをご覧ください。

2-3. 質疑の方法

質問には、Zoom の挙手機能を使います。

- ① 手を挙げるには、画面右下の「リアクション」をクリックして開いたウィンドウにある「手を挙げる」をクリックします。
 - 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。
-

3. 講師の皆様へ

注意事項

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。

- (1) 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。
 - (2) 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。
-

3-1. 接続テスト（※大会会期前に講演者及び座長の接続確認の時間（指定）を設けます）

Zoom クライアントがインストールされた PC でご自身の該当する講演会場のミーティング 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。（当日発表スライドをご準備ください。）

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）。

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

3-2. 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。
- 遅くとも講演開始の 10 分前までには入室しててください。
- Zoom の表示名を発表者名としてください。
- 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。

3-3. 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、サイト責任者の指示に従ってください。

◎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。
- **お手元に時計やタイマーをご用意ください。(Zoom 画面上に発表時間を示すタイマーを表示しますが、ご自身の計時で運営ください。)**
- 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師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、参加者リストを注視してください。質問は「リアクション→手を挙げる」で受け付けます。参加者リストで、挙手した聴講者は、の名前は参加者リストの左上に移動します。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

発表が開始できない・発表者が現れない場合は5分経過を目安として、当該時間枠での講演の見合わせを宣言し、サイト責任者に Zoom のチャットでご連絡ください。

4-4. 接続テスト (3-1.を参照してください)

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」）
講演会場	ミーティング A 会場、B 会場
会場責任者	サイト責任者 ミーティングの共同ホスト （表示名は「SO （姓名）」）
座長	ミーティングの共同ホスト （表示名は「座長 （姓名）」）
講師	ミーティングの参加者（画面共有） （表示名は「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

5-2. 運営体制

ホスト（管理室）＋共同ホスト（サイト責任者）＋共同ホスト（座長）＋参加者（講師＋聴講者）

※緊急連絡先（佐賀大学・成田先生 0952-28-8805）までお願いします。