2021年3月版

## 第55回年会ポスターセッション座長用手引き

日本水環境学会 第55回年会実行員会

年会・シンポジウム等検討委員会 WEB 開催検討部会

## 1. 概要

本文書は、遠隔会議システム Zoom を使ったオンライン開催にあたって、ポスターセッションの座長の参考用に まとめたものです。第 55 回日本水環境学会年会はオンライン開催のため、ポスターセッションを以下の方法を組 み合わせて実施いたします。

- 事前提出ポスター (PDF ファイル)の Web 掲載 (2021 年 3 月 4 日~年会終了、コメントの記入、回答が可能)
- 2) 事前提出ポスター(音声付き PPT ファイル)の Zoom による連続自動再生(年会開催時間中)
- 3) コアタイム(質疑応答のみ)

コアタイムにおいては、I 人ずつの発表ではなく、発表者 4 名を I 組とした質疑応答のセッションを繰り返す形 とします。I サイクル(4 人)あたりの質疑時間は I6 分とし、4 件の発表への質疑を同時に行うもので、コアタイム 中に4~5サイクルの実施を予定しています。(一部、I サイクル 5 人、20 分のセッションもあります)。各講演のコ アタイムについては <u>https://www.jswe.or.jp/event/lectures/pdf/55QASession.pdf</u>をご参照ください。 また、各セッションは座長に進行を依頼するとともに、座長の補佐とセッション進行の技術的管理をおこなう会場係 2 名(実行委員とアルバイト)を配置し、活発な質疑と円滑な進行をはかります。

5 サイクル(発表者 20名)のセッションでの進行例を下記に示します。

一般ポスターセッション | 発表者 20名

坐 長、会 场 係 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·											
サイクルI		サイクル 2		サイクル 3		サイクル 4	,	サイクル 5			
発表者 4 名		発表者 4 名		発表者 4 名		発表者 4 名		発表者 4 名			
質疑 16 分	(2分)	質疑 16 分	(2分)	質疑 16 分	(2分)	質疑 16 分	(乙分)	質疑 16 分			
参加者		参加者		参加者		参加者		参加者			

- 2. 事前の確認事項および当日のマイク、ビデオについて
- a. 事前のインストール

Zoom ビデオ会議システムを初めて利用する時は、アプリケーションのダウンロードとインストールが必要です。 利用の前に最新版をインストールし直しておいてください。

ブレイクアウトルームを利用するためには Version5.4.1 以降がインストールされている必要があります。

ダウンロードはこちらから https://zoom.us/download

zoom	ソリューション *	ミーティングに参加する	ミーディングを開催する •	サインイン	サインアップは無料です
	ダウン	ロードセン	ター	m	意理者用をダウンロード ◆
$\langle$	ミーデ <sup>最初にZoom</sup> 5 日 町 9109 <b>ダウン</b>	イング用Zoon ミーティングを開始また ウフロードを見ます。こ ロード バージ	ロクライアント 増加されるように、ウェブ こかとするてダウンロード1 ()ン5.2.1 (44052.0816)	ブラウザのクラ することもできま	1721 (7.

ミーティング用 Zoom クライアントの ダウンロードをクリックします。

## b. 動作確認とデバイスの認識確認

Zoom のテストサービスを用いて音声の送受信に問題がないか、外付けのスピーカー・マイクや Web カメラを 接続する場合は、利用したいデバイスを正しく認識するか、事前に確認しておいてください。

動作確認用のテストサービスはこちらから https://zoom.us/test (解説) 2000 ソリューション・ プランと価格 営業担当へのお問い合わせ ミーティングに参加する ミーティングを開催する・ サインイン サインアップは無料です ミーティングテストに参加 参加をクリックします。 テストミーティングに参加してインターネット接続をテストします。 参加 ミーティングに参加できない場合、Zoomサポートセンターで有用な情報をご覧ください。 Zoom Meetings を開きますか? https://zoom.us がこのアプリケーションを開く許可を求めています。 Zoom Meeting を開くをクリックします。 Zoom Meetings を開く 💶 Zoom ミーティング 🖸 設定 ٢ 💿 一般 スピーカー スピーカー.... Speakers/Headphones (Realtek .... ~) 🖸 ビデオ 出力レベル: ○ オーディオ 画面を共有 音量: 《------●-----💶 バーチャル背景 マイク マイクのテ... Microphone (Realtek High Definit... > 💿 レコーディングしています 入力レベル: = 🕕 統計情報 音量: 《一 💿 フィードバック - () ✓ 自動で音量を調整 Microphone (Realtek High Definition Audio) ○ 別のオーディオデバイスを使用して、着信音を同時に鳴らします システムと同じ ✓ ミーティングへの参加時に、自動的にコンピューターでオーディオに参加 スピーカー Speakers/Headphones (Realtek High Definition Audio) ○ ミーティングの参加時にマイクをミュートに設定 システムと同じ ✓ スペースキーを長押しして、一時的に自分をミュート解除できます 🗹 ヘッドセット上のボタンを同期 スピーカー&マイクをテストする... 電話のオーディオに切り替える.. コンピューターのオーディオから退出 詳細 **/**/ ^ 下のミュートの隣のへをクリックしてオーディオの設定を選ぶと、スピーカーとマ

イクのテストができます。

- c. マイクの ON/OFF 座長は、マイクを ON にしておいてください。
- d. ビデオの ON/OFF

座長は、ビデオを ON にしておいてください。



- 3. セッションへの入室方法と注意点
- a. セッションへの入室

日本水環境学会ホームページの 講演集及びオンライン参加情報 Proceedings information for WEB conference にログインしてください。この ID (申込番号)と PW は入金確認後に送信されるメール「【日本水 環境学会】参加証(講演集引換券)」に記載されています。このサイトにログインすると、右下に 会場案内 (ZOOM) へのリンクがあります。その下に記載されている認証 ID と PW でサインインしてください。このサイ トに入ると、各会場への直接リンクがありますので、クリックして入室してください。 ID・PW 等の入室情報は、理由の如何によらず他者へ漏洩しないでください。

b. 表示名の設定

座長は「座長セッション名\_氏名\_所属」としてください。

表示名は入室後でも変更可能です。発表者、聴講者が座長を識別しやすいようご協力をお願いします。 [55 年会での記載方法]

- 座長: 座長セッション名\_氏名\_所属
- 登壇者: 講演番号\_\_氏名\_\_所属
- 参加者: 氏名 所属

例:座長 11-PG-A\_京 華子\_水環技術研 例:1-F-09-2\_\_琵琶湖太郎\_\_日本水環大 例: 霞 清美\_\_水環市環境課



c. 受信映像や資料等の扱い

受信映像や発表資料の保存(画面キャプチャを含む)、録音、再配布は禁止です。必要な場合は、事前にすべての関係者に許可を得てください。

d. 同室での複数利用

同じ部屋にいる複数の参加者がそれぞれビデオ会議の会議室に接続する場合、それぞれの端末でマ イクやスピーカーが有効になっていると、エコーやハウリングの原因となるので、音声を扱うメイン の端末を一つに限定し、それ以外の端末では、必ずマイク・スピーカーをミュートしておいてくださ い。また、ヘッドセットのご利用をお勧めします。 e. 画面共有時の表示

座長は、参加者からの質問希望への対処、年会スタッフからの連絡等のため、参加者リスト及びチャットを表示した状態で参加してください。また「ビデオ以外の参加者を非表示」としておくことをお勧めします。 発表者が画面共有をおこなうと、全画面表示になることがあります。画面のどこかをダブルクリックすると全画 面表示と標準表示が変わります。



- 4. セッション進行方法
- ① 可能でしたら、セッション開始前に、ポスター閲覧サイトの質問・回答をチェックしてください。
- ② スタッフからのチャットを確認し、このサイクルの参加者が全員揃っていることを確認してください。
- ③ サイクルに含まれる4人の発表者の名前のみアナウンスしてください。発表の欠席者がいる場合、該当者名 をアナウンスし、質疑から外す旨を伝えてください。このとき、画面には当該サイクルの発表番号、演題名が 表示されます。
- ④ 全体の質問を受け付け、各質問を発表者に振ってください。
- ⑤ 質疑の運営については座長の裁量に委ねますが、質疑の状況に応じて、以下の対応をお願いします。
  - 質問が時間内に消化しきれなかった場合は、ポスターサイトのコメント欄でやりとりしてもらうことを全体(発表者と質問者)に告げてください。
  - 発表者に適宜画面共有を促していただいて結構です。
  - $\succ$
  - ▶ 時間が余った場合は、
    - ・ 質問ゼロの発表者に簡単な補足説明をお願いする。
    - ・ ポスターの質疑内容に補足説明を求める。
    - ・ ポスター閲覧サイトでまだ回答がされていない質問を、代わりに発表者に質問する。

などで質疑の活発化をお願いします。

- ⑥ 16 分経過した時点で、質疑応答の終了をアナウンスし、次のサイクルに移行します(2分の時間調整を設定しています)。
- ⑦ ②~⑥を繰り返します。
- ⑧ 全てのサイクルが終了したら、セッションの終了を宣言してください。
- 5. セッション進行の注意点
- a. 場所の確保

質疑中にトラブルが発生することをできるだけ避けるために、安定で良好なネットワーク接続環境を確保してください。また、騒音や他の人の会話が聞こえたり、電話等による中断が起こらず、比較的大きな声ではっきりしゃべっても問題が無く、カメラに関係のない人や背景が映り込まないような場所を確保してください。なお、ヘッドセットの利用をお勧めします。

b. 共同ホスト権限

座長の皆様には、共同ホストとして進行していただきます。共同ホストは参加者のミュート/ミュート解除要請、 ビデオ OFF/ON 要請、待機室への移行、画面共有の停止の権限があります。

\*画面下部の参加者をクリックすると、右側に参加者リストが表示されます。参加者リストのマイク、ビデ オの表示をクリックすると参加者のミュート/ミュート解除要請、ビデオ OFF/ON 要請が可能です。



c. 質疑時間の管理

質疑の時間は年会スタッフ(表示名スタッフとして、ホストまたは共同ホストとして参加)のビデ オ画面で表示します。

- 6. その他
- a. 主催者側(スタッフ)からの制御
  セッション中に問題等が発生した場合、スタッフからの連絡等がチャットに表示されることがあります。
  無用な音声の流入や不安定なネットワークからの接続などによりセッション運用に支障があると判断される場合には、スタッフから該当者に対してミュートや強制退室の操作を行います。
- b. 不測の事態

Zoom ミーティングルームが何らかの妨害等によって利用できなくなった場合、主催者側で該当するミーティン グルームを終了させます。当該セッションの代替のミーティングルームの URL とパスコードにつきましては、日 本水環境学会のメールアドレスから、5分後の再開を目途に参加登録者全員にメールで連絡します。

c. セキュリティ対策

講演集及びオンライン開催参加情報を記載したページへ入るためのログイン ID と PW は、参加費納入済の 参加登録者のみに案内するものなので流出させないでください。また、掲載されている「各セッションの WEB 会議室情報(URL とパスコード)」は流出させないでください。

また、著作権を侵害する行為をしてはなりません。

Zoomというオープンなツールを使用している限り、我々の想像しえない事故やトラブルが起こらないとも限らないことを理解し、十分に注意したうえで参加し、公序良俗に反しない行動をお願いします。