

第55回年会ポスターセッション発表者用手引き

日本水環境学会 第55回年会実行委員会
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発表者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。

- 1) 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、Q&Aセッション)

コアタイムにおいては、1人ずつの発表ではなく、発表者4名を1組とした質疑応答のセッションを繰り返す形とします。1サイクル(4人)あたりの質疑時間は16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、1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 <https://www.jswe.or.jp/event/lectures/pdf/55QASession.pdf> をご参照ください。

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I 発表者20名

座長、会場係								
サイクル1 発表者4名 質疑16分 参加者	→ (2分)	サイクル2 発表者4名 質疑16分 参加者	→ (2分)	サイクル3 発表者4名 質疑16分 参加者	→ (2分)	サイクル4 発表者4名 質疑16分 参加者	→ (2分)	サイクル5 発表者4名 質疑16分 参加者

2. 事前の確認事項

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>

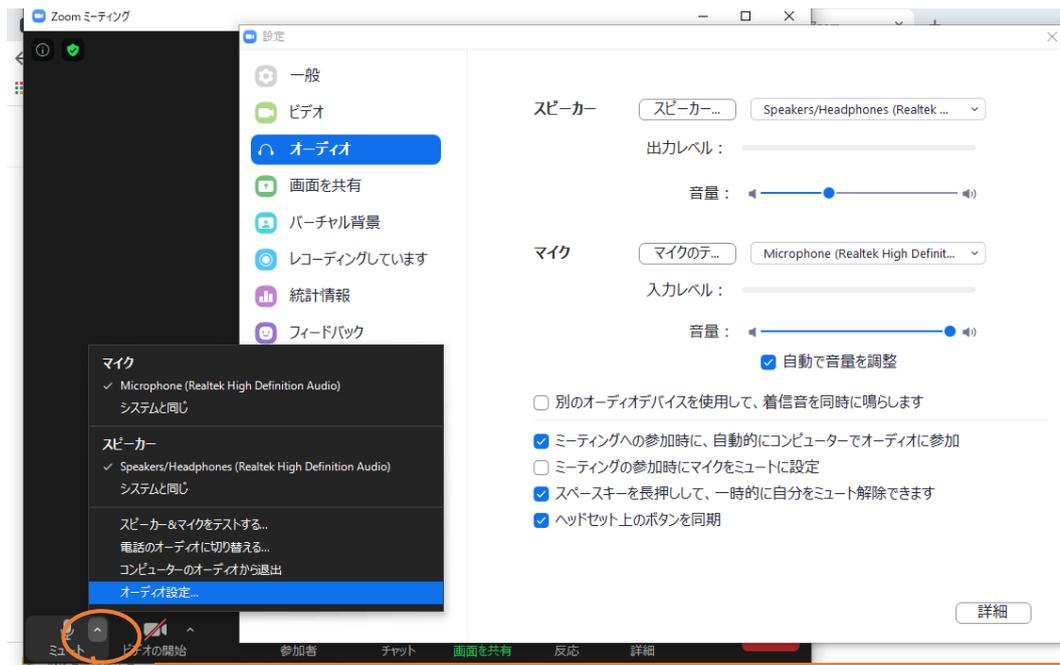
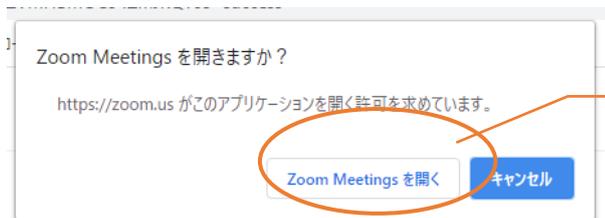


ミーティング用 Zoom クライアントの
ダウンロード をクリックします。

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)



c. マイクの ON/OFF

発表者は、自分のサイクル中のみマイクを ON にしてください。

また、可能ならば音声を送受信できているかどうか、他の方と確認しておくことをお勧めします。

d. ビデオの ON/OFF

発表者は、自分のサイクル中はビデオを ON にしてください。



3. セッション聴講の方法と注意点

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

発表者は「**講演番号_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。表示名が適切でない場合は、退出していただくことがあります。

[55年会での記載方法]

座長: 座長セッション名__氏名__所属

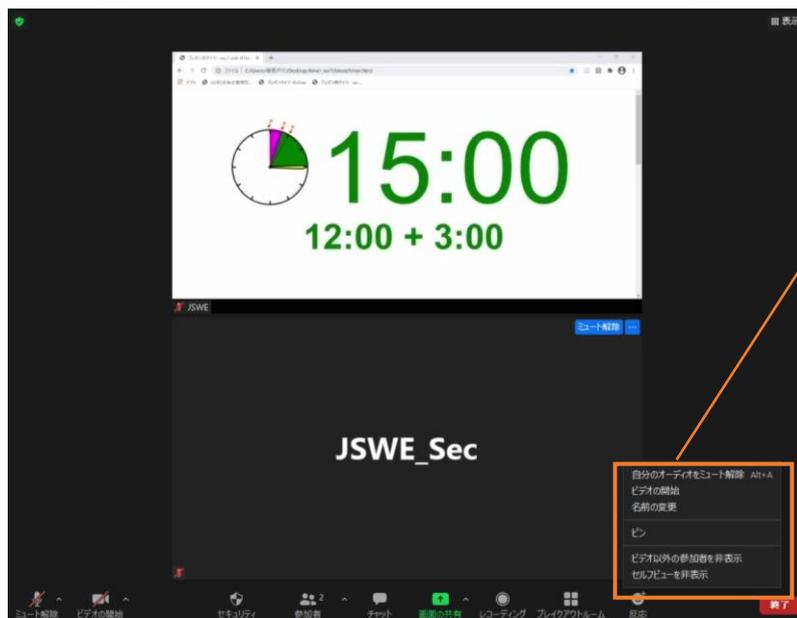
例:座長 11-PG-A_京 華子_水環技術研

登壇者: 講演番号__氏名__所属

例:1-F-09-2__琵琶湖太郎__日本水環大

参加者: 氏名__所属

例: 霞 清美__水環市環境課



自分の表示画面のどこかで右クリックすると、下のウィンドウが開き、名前の変更ができます。

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. 質疑応答 (Q&A セッション)

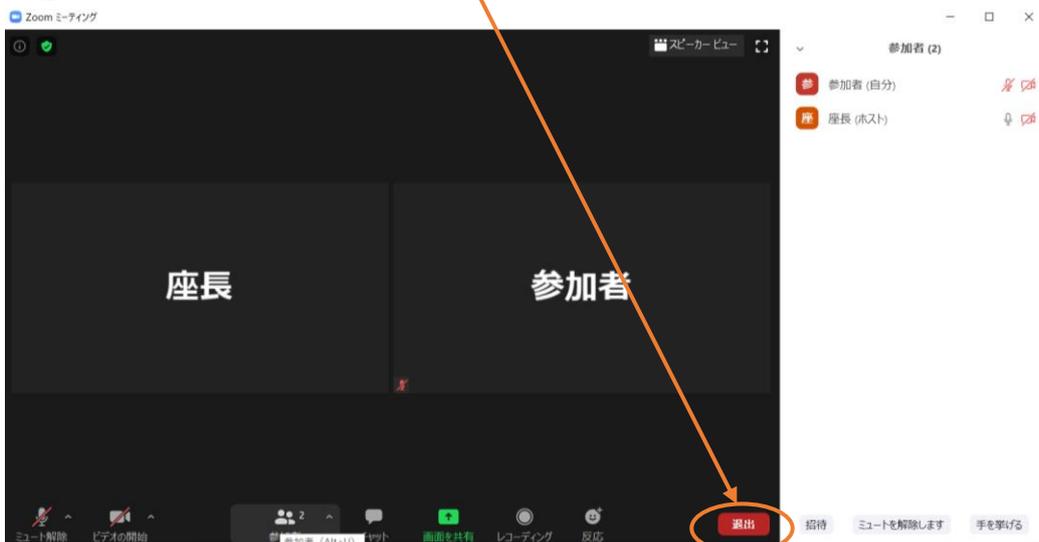
コアタイムは、この質疑応答 (Q&A セッション) からなります (1. 概要参照)。

- ① ご自身が発表されるセッションの発表サイクル開始 10 分前までに入室してください。
- ② ポスター閲覧サイトもチェックできるようにしておいてください。
- ③ 座長が質問を受け付けます。座長から回答を振られたら、回答をお願いします。必要に応じて画面共有をお願いします。
- ④ タイマーをセット (1 サイクル 4 人の場合: 12 分、14 分、16 分) して表示しますので、質問への回答の際に残り時間の考慮をお願いします。
- ⑤ 発表終了後、時間内に質問できなかった参加者からの質問が記入されているかもしれませんので、ポスター閲覧サイトをチェックしてください。

f. 退出

セッションから退出する際は、**退出** を押し、**ミーティングから退出** してください。

別のセッションに参加する場合はオンライン参加情報画面に掲載されている「各セッションの WEB 会議室情報」から改めて入室してください。



質疑応答の際の注意点

a. 場所の確保

質疑応答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. マイクの ON/OFF

自分のサイクルでないときは、質問する時を除き、必ずマイクをミュートにしておいてください。自分のサイクルの際も、自分が発言していないときは出来る限りミュートにしておくのが望ましいですが、回答時は必ずミュート解除を確認してください。

c. ビデオの ON/OFF

自分のサイクル及び質問時は、発言している様子を参加者に的確に伝えるために、原則としてビデオを ON にしてください。それ以外の時には原則としてビデオを OFF にしてください。

d. 画面共有

Zoom では、質疑応答時にポスターを示しながら答えたい場合、自分の PC の画面を他の参加者と共有することができます。画面共有の際に余計な情報が送信されないように注意が必要なほか、どのように共有されるのか、事前に他の拠点との間で確認しておくことをお勧めします。どのような情報が共有されるかは Zoom のバージョンによっても変わってきます。

4. その他

a. 主催者側（監視担当者）からの制御

セッション中に問題等が発生した場合、監視担当者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、監視担当者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」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。