

## 座長の手引き（第 63 回自動制御連合講演会）

2020 年 10 月 5 日：第 1 版 第 63 回自動制御連合講演会 実行委員会

第 63 回自動制御連合講演会は 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。

### 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 Zoom 上の講演室に入室下さい。
- ・ Zoom での表示名は セッション番号 - 座長\_名前（所属）として下さい。  
【例】 1A1-座長\_平田研二（富山大学）
- ・ タイムキーパーをピン留めし、「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（この操作で、発表時にタイムキーパー（ホスト）が表示するタイマーが見やすくなります）。
- ・ 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（発表 12 分，質疑応答 3 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、つぎの発表者を紹介して下さい。
- ・ 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 を初めて使用される場合は、Zoom のアプリケーションをインストールください。  
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](https://zoom.us/download#client_4meeting)

正しく、インストールされているかを確認される場合は以下の URL でお試してください。

<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。2020 年 10 月 4 日現在、バージョン 5.3.1 にて動作確認済ですので、必要に応じて Zoom のアップデートを確認して下さい

### <発表時間に関して>

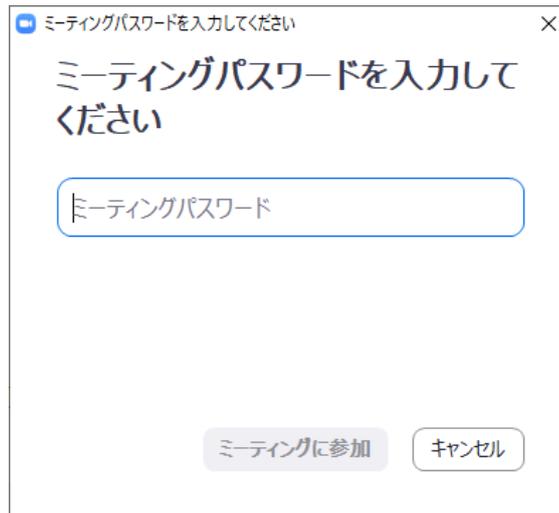
オーガナイズドセッション (OS)、一般セッション (GS) とともに基本の発表時間は、発表 12 分、質疑応答 3 分、計 15 分です。ただし、OS におきましては、オーガナイザーの指示によって時間が異なる場合があります。

### <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。

Zoom ミーティングは、第 63 回自動制御連合講演会 Web サイトの「参加方法・配布資料」(<https://www.sice.jp/rengo63/doc/presentation.html>) にアクセスしていただき、配布資料にある「オンライン講演室へのアクセス」PDF から該当する講演室を選び、ミーティングルーム ID をクリックし、講演室へ入室して下さい。「オンライン講演室へのアクセス」をダウンロードするには、ダウンロード可能開始日時までに [rengo@gakkai-web.net](mailto:rengo@gakkai-web.net) からお送りするメールに記載されているパスワードをご入力ください。

2. ブラウザで「Zoom を開きますか？」と聞かれたら「Zoom を開く」を押してください。タブレットのアプリなど、ミーティング ID を用いて Zoom を開いた場合、次ページの図のようにパスワードを聞かれますので、「オンライン講演室へのアクセス」に記載のパスワードをご入力ください。



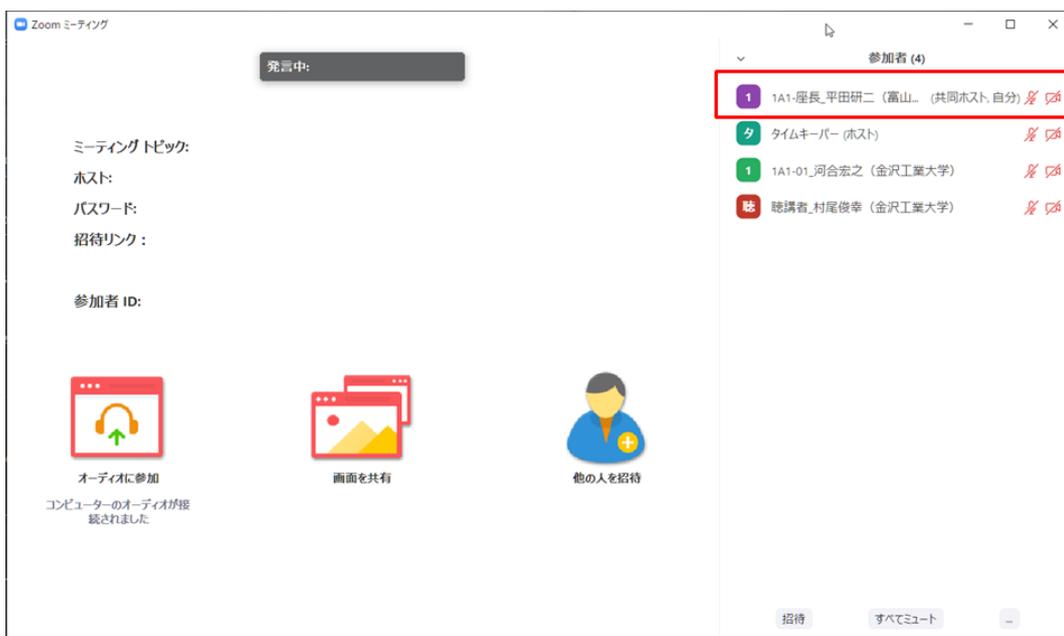
3. 場合によっては前のセッションの発表が続いている場合もございます。他の人の講演中に音が鳴らないように、Zoom ミーティングに入った直後は、「ミュート」、「ビデオの停止」になっているかをご確認ください。

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。

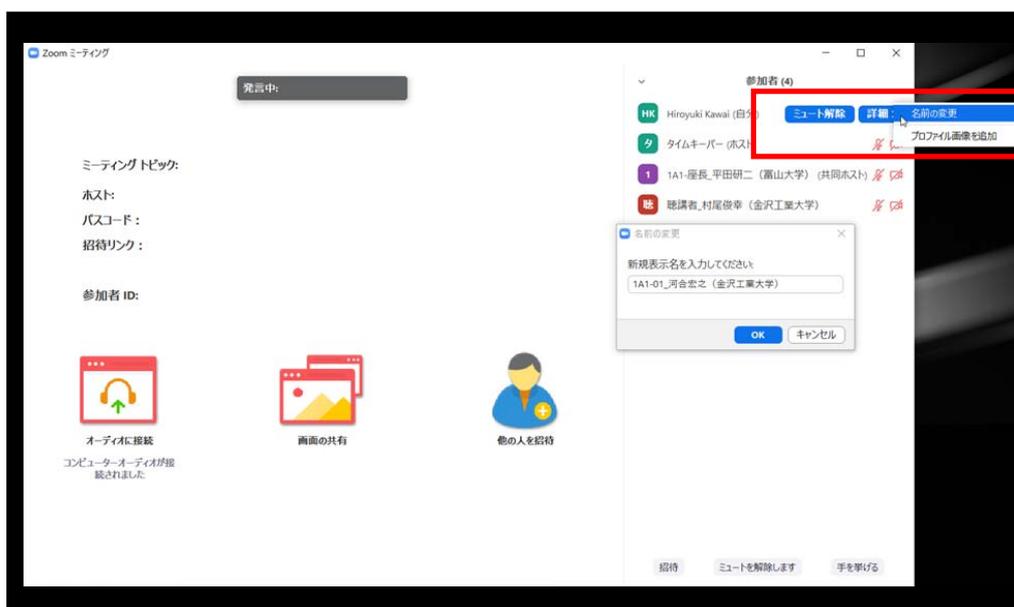


4. Zoom での表示名を セッション番号 - 座長\_名前 (所属) に変更して下さい (セッション番号, ハイフン, アンダーバーは半角, それ以外は全角). 座長の方には, スライドの強制停止や聴講者のマイクをミュートにするための権限を付与するために, 担当者から「共同ホスト」の役割を割り当てさせていただきます.

【例】 1A1-座長\_平田研二 (富山大学)



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 (Zoom 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).



5. タイムキーパーは15分の発表に対するタイマーを表示します(変則的なタイムテーブルには対応しかねます)。タイムキーパーのカメラ画面上で右クリックし、「ピン」を選んで下さい(下図赤枠)。「ピン」が表示されない場合はZoomのアップデートを確認して下さい(2020.10.4現在、バージョン5.3.1にて動作確認済)。

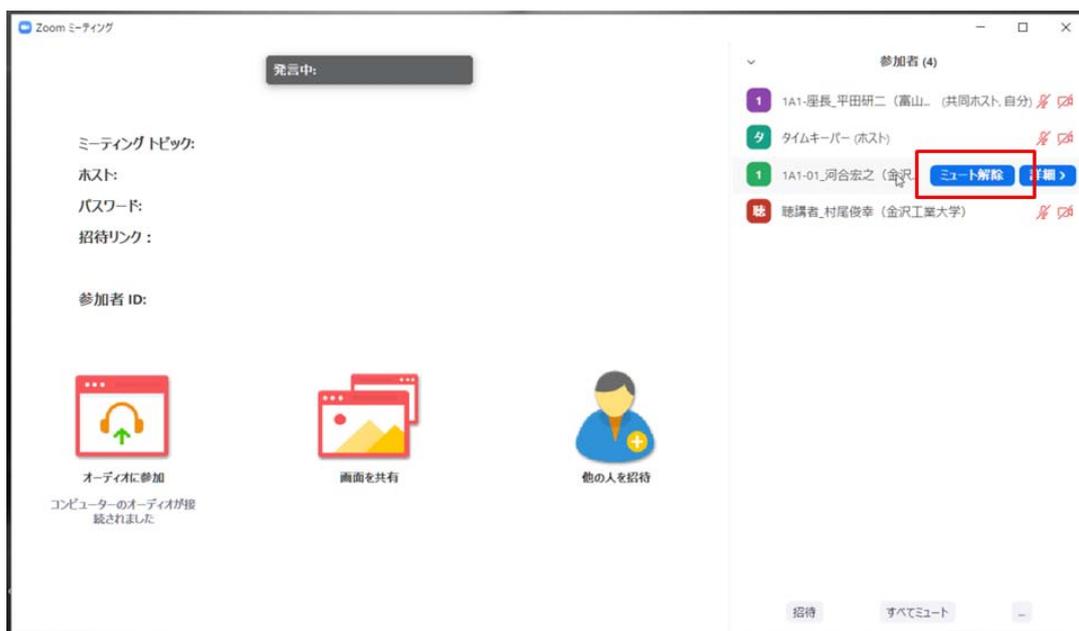


併せて、Zoomの「ビデオの開始」ボタン右横の矢印をクリックすると表示される「ビデオ設定」を押すと立ち上がる画面において、ビデオタブ内の「ビデオ以外の参加者を非表示にする」にチェックを入れて下さい。この操作をしておくと、発表時にカメラをオンにしているタイムキーパー(ホスト)、発表者の2名(または座長(ご自身)を加えた3名)のみが表示されます。これらの操作をしていない場合は、聴講者の名前も上記2名のカメラ映像と並んで表示されるため、表示の順番によってはタイムキーパーの表示するタイマーや発表者が見えにくくなる場合があります。

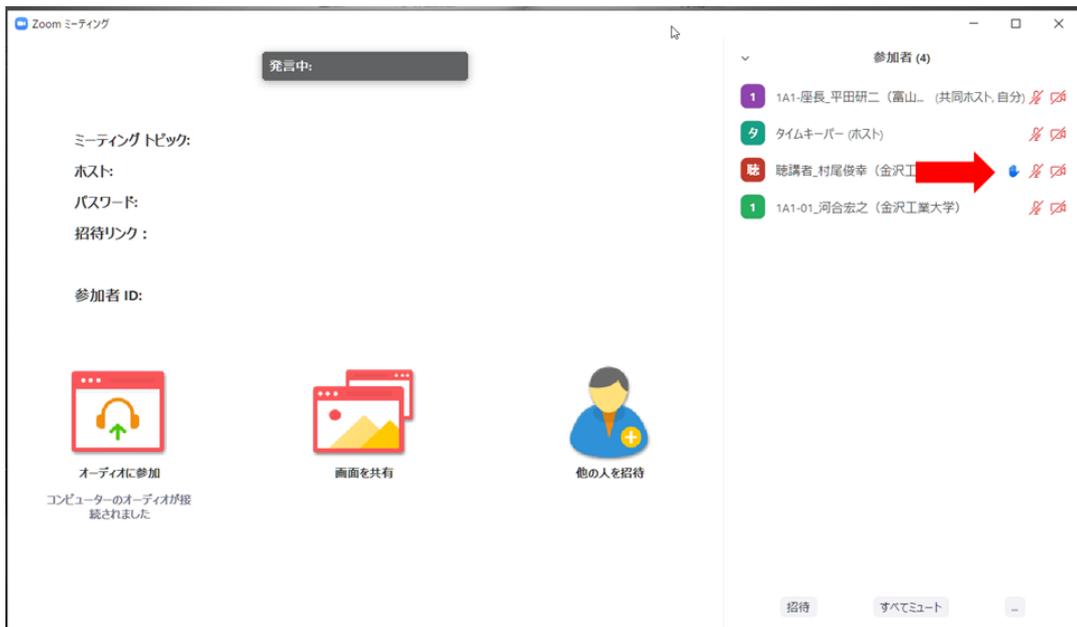
## <進行の方法に関して>

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 12 分、質疑応答 3 分、合計 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。
2. 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らっしゃいましたら、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。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。共有を停止する場合は、画面の上の方に出てくる、「共有の停止」ボタンを押して下さい（下図赤矢印）。



6. ご担当いただいているセッション終了時刻の15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>

優秀発表賞をはじめ、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。