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.

<u>セッション進行の流れ≪簡易版≫</u>

- ・ 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
- 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) とも基本の発表時間は, 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>

 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 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.

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.

ミーティングパスワードを ミーティング ください	、カルてください ブパスワードを	× 入力して
ミーティングパ	スワード	
	ミーティングに参加	(+r>tul

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.

🖸 Zoom							-	×
()			発言中	Þ:				
			_					
	ミーティン	グ トピック:						
	ホスト:							
	パスワード	·:						
	招待 URI	L:						
	参加者 II	D:						
	••• ==				-			
				•	μ –			
	_ ↓	<u> </u>						
	オーディオの	こ参加		画面を共有		他の人を招待		
	コンピューターのオ	ーディオが接						
	続されま	した						
	_/	<u> </u>	.					
	「 へ		参加表の管理	-Finyb	◆ / 画面を出有	ブレークアウト セッション・		終了
	JAUBBRI	671977	参加目の目注	אפידי	曾闻飞兴有			

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.

Com ミーディング		R		-		×
発言中:	~		参加者 (4)			
	1	1A1-座長_平田研:	二(富山	(共同ホスト	,自分)	¥ 🕬
ミーティング トピック:	\$	タイムキーパー (ホス	(h)		į	¥ 🕬
ホスト:	1	1A1-01_河合宏之	(金沢工業	大学)	į	¥ 🕬
パスワード:	睫	聴講者_村尾俊幸	(金沢工業	大学)	ł	¥ 🖂
招待リンク:	_					
参加者 ID:						
コンピューターのオーディオが接						
続きれました						
		招待	すべてミュー	-ト		

【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).

C Zoom ミーティング				- 🗆 X
	発言中:		~ 参加者 (4)	
			HK Hiroyuki Kawai (自分) 🔍 🔍	ト解除 詳細: 名前の変更
			タイムキーバー (ホスト	プロファイル画像を追加
ミーティング トピック:			1 1A1-座長_平田研二 (富山大学)	(共同ホスト) 🔏 💢
ホスト:			B 読講者 村屋俊幸(金沢丁華大学)	S (24)
パスコード:			本町の東Ψ	× ····
招待リンク:				
44126331			新規表示名を入力してたさい。 1A1-01_河合宏之(金沢工業大学)	
参加者 ID:				_
			OK +#>	tu
		-		
オーディオに接続	画面の共有	他の人を招待		
コンピューターオーディオが扱 続されました				
			招待 ミュートを解除します	手を挙 ける

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>

- 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.
- 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,発表者の音声が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).

C Zoom ミーディング					- 🗆 ×
	発言中:		~	参加者 (4)	
			1	1A1-座長_平田研二(富山」(共同	司ホスト、自分) 🔏 💋
ミーティング トピック:			4	タイムキーパー (ホスト)	A 524
ホスト:				1A1-01_河合宏之(金沢.	-ト解除 詳細>
パスワード:			E	聴講者_村尾俊幸(金沢工業大学) // 726
招待リンク:					
参加者 ID:					
7-7-7-1に参加	mage 44 f	他の人を招待			
コンピューターのオーディオが接					
#CC11&U/C					
				招待 すべてミュート	-

- 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.

■ Zoom ミーティング		N			- 🗆 X
		L2	~	参加者 (4)	
発言中:				5- 100 E4 (4)	
			1	1A1-座長_平田研二(富山	(共同木スト,自分) 🔏 💋
ミーティング トピック:			9	タイムキーパー (ホスト)	¥ 🕫
ホスト:			魅	聴講者_村尾俊幸(金沢工	📕 🖗 🌾 📈
パスワード:			1	1A1-01_河合宏之(金沢工業	大学) 🔏 💋
招待リンク:			_		
参加者 ID:					
					
オーディオに参加	画面を共有	他の人を招待			
コンピューターのオーティオが接 続されました					
				招待すべてミュー	

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).

!	~		~	* ²	1	- 11		1	0		
オーディオ		ビデオの開始		参加者	新しい共有	共有の一日	褥 コメン	トを付け	モート制	10	詳細
;= - €= ÷= : = = ≅	‡≣ , ⊒≣ ,	A 文字列のア 開 文字の配置	方向 <mark>●</mark> 置 ~ + <i>に</i> 変換 ~	画面を共 □ △ ⁻ 	酒しています し		共有の停止	3形の塗りつぶし 図形の枠線 ~ 図形の効果 ~	, ∼ ma sac , ≳	検索 置換 ▼ 遥択 ▼	Adobe PI 炉成长时

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.

■ Zoom ミーディング				
0		発言中:		
	ミーティング トピック:			
	ホスト:			
	パスワード:			
	招待 URL:			
	参加者 ID:			
		•		
	- T			
	オーディオに参加	画面を共有	他の人を招待	
	ューターのオーティオか 接続されました			
ダ へ ダリオーディオ ビデオの開始			レコーディング	退出

<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.