発表者の手引き(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>発表の流れ≪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 講演番号_名前(所属)として下さい.
 【例】 1A1-01_河合宏之(金沢工業大学)
- 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).
- ・ご自身の講演順になると座長が紹介しますので、マイクのミュートを解除、カメラをオンにして、発表資料を共有した後、発表を始めて下さい.
- ・ 発表時間は1件あたり15分(講演12分,質疑応答3分)です. ただし、オーガナイ ザーから指示があった場合は、この限りではありません.
- 質疑応答が終わった後は,発表資料の共有を解除し,マイクをミュート,カメラをオフ にして下さい.
- ・ 接続トラブルがあった場合も、発表順番は入れ替えません.

簡易版での説明は以上です.

発表の流れ≪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

<発表スライドの準備に関して>

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, 講演 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.

PPT のスライドサイズは標準(4:3) とワイド画面(16:9) のどちらでも構いません. モニ タを複数使う場合は PPT のスライドショーと Zoom のカメラ映像を別々のモニタに映すこ とが出来ます. モニタが1つの場合は下図のようにスライドショーとカメラ映像が重なり ます. Zoom のカメラ映像の数(下図では3つ)を減らす方法は,後述の<ご講演方法に関 して>で説明します.



またオンラインの発表は**著作権法上の公衆送信にあたる**と考えられます.発表で画面共有 されるスライドや映像・音声などのコンテンツは**著作権上問題のないものに限るようご留** 意下さい.

<発表されるセッションへの参加方法>

- ご発表される場合には、ご発表セッションの始まる 10 分前までに、ご発表される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、下図のよう 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フ 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

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(次ページ赤枠).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					-		\times
0		発言中:					
			_				
ミーティン	ング トピック:						
ホスト:							
パスワー	۲:						
招待 U	RL:						
参加者	ID:						
				-			
		•					
				•••			
オーディン	れに参加	画面を共有		他の人を招待			
コンピューターの 続され)オーディオが接 ました						
	1						
🎽 🔨 📈 🔿	♦	1	↑ ^ Q		2_3	ニハオの	\$\$ 7
ミュート解除 ビデオの開始	セキュリティ 参加	者の管理 チャット 画面	を共有 レコーディング	ブレークアウト セッション		1790	/#2 J

4. Zoom での表示名を 講演番号_名前(所属) に変更して下さい(アンダーバーまでは半角,名前以降は全角). 講演番号はプログラム (PDF版)に掲載しております.
 【例】 1A1-01_河合宏之(金沢工業大学)

	発言中:		Ŷ	参加者 (4)	
			٦	1A1-01_河合宏之(金沢工業大学) (自分)	¥ 🕫
			9	タイムキーパー (ホスト)	¥ 🕬
ミーティンクトビック:			1	1A1-座長_平田研二(富山大学)(共同ホスト)	<i>¥</i> 126
ホスト:			睫	聴講者_村尾俊幸(金沢工業大学)	¥ 🕬
ハスコート: 招待リンク:					
参加者 ID:					
アーディオに提続	画面の共有	他 の人を招待			
コンピューターオーディオが接 続されました					
			ł	21-トを解除します 手を挙げ	5

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)」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).

■ Zoom ミーディング	- □ ×	
発言中:		
ミーティング トビック:		
ホスト:		
パスコード:		
招待リンク:	新規表示名を入力してくださいと	
参加者 ID:	1A1-01_河合忠之(全沢工業大学)	
· • ·		
オーディオに接続 画面の共有 アンジェーターオーディオが2	他の人を招待	
載されました		
	招待 ミュートを解除します 手を挙げる	

5. 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).

□ Zoom ミーティング 1A1 タイムキーバー の面面を表示しています オブションも表示 ~		- 🗆 X
■志示 1A1-座長_平田 業 1A1-/座長_平田 業 1A1-/座長_平田	ř 1	参加者 (3) 1A1-座長_平田研二(富山_ (自分) <u>※</u> %
	19	1A1 タイムキーパー (ホスト) ・ ダロ
Kanazawa Institute of Technology		
1A1-01 発表サンプル用PPT資料		
第63回自動制御進合講演会 2020年11月21日		
金沢工業大学 工学部ロボティク学科 河合宏之		
メー アイ ヘ よよ3 ヘ 甲 ・ ● ・	招待	き ミュートを解除します 手を挙げる

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,ご自身の発表 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(ご自身)の2名(ま たは座長(司会者)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座長が見えにくくなる場合がありま す.

6. 座長が発表者の出席を確認された場合には、ミュートを一時的に解除し、返事等をお 返しください.

<ご講演方法に関して>

- 1. ご講演開始時間になりましたら,最初に座長(司会者)による説明後,プログラムの 順に従って,発表が開始となります.
- 2. ご自身の講演順が来て、座長に紹介されましたら、まず「ミュート解除」ボタンを押 し、マイクのミュートを解除して下さい.つぎに「ビデオの開始」ボタンを押しカメ ラをオンにして下さい.
- 3. 発表スライドを共有して下さい. スライドを共有する際は**事前に発表スライドを開い** た上で、「画面を共有」ボタンを押してください(下図赤枠)

 Zoom ミーティング 			
	發言中.		
	201111		
ミーティングトビッ	ゆ:		
ホスト:			
パスワード:			
招待 URL:			
参加者 ID:			
		**	
	•	ገ 🍑	
· · · ·			
オーディオに参加	画面を共有	自の人を招待	
コンピューターのオーディン	が		
授祝されよいと			
	•• 2		
	参加者 チャット	画面を共有レコーディング	選出

ボタンを押すと,開いているファイルの中から選択できるようになりますので,発表 スライドを選択(青くハイライトされます)の上,「共有」ボタン(下図赤矢印)を押 してください.

(発表スライドを開いていなければ選択できませんので、「画面を共有」ボタンを押す 前に必ずスライドを開いてください.)

■ 共有するウィンドウまたはアプリケーションの選択			×
	ペーシック 詳細	ファイル	
		2	, I I
画面1	画面2	ホワイトボード	iPhone/iPad
1941日2011日11日1日日1日日1日日1日日1日日1日日1日日1日日1日日1日日1日日			Ļ
□ コンピューターの音声を共有 □	全画面ビデオクリップ用に最適化		共有

4. モニタが1つの場合は下図のように PPT のスライドショーと Zoom のカメラ映像が重なります.カメラ映像の上方にあるアイコン(下図赤枠)の右端が「サムネイルビデオの表示」で、ご自身・タイムキーパー(ホスト)・座長の3名が表示されます(「ビデオ以外の参加者を非表示にする」をチェックしている場合).「小さなアクティブスピーカービデオの表示」でピン留めしたタイムキーパー(ホスト)のみの表示になります.アイコン左端の「サムネイルビデオの非表示」を選ぶと、Zoom のカメラ映像が消えます.



- 5. ご講演時間を厳守の上,ご発表をお願いいたします.時間が超過した場合,座長より 速やかに終了していただくよう,アナウンスを入れさせていただきます.
- 6. ご講演終了後,質疑応答の時間に移ります. 聴講者が質問・コメントする際は Zoom の「挙手」ボタンを押しますので,座長の指名ののち,聴講者からの質問・コメント が始まります. 質問内容などに関しまして,お答えください.
- 7. 質疑応答の規定時間が経過しましたら,座長により質疑応答ならびに発表の終了がア ナウンスされます. Zoom 画面の上方にある赤色の「共有の停止」ボタンを押して,ス ライドの共有を停止して下さい(下図赤矢印).



<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 ミーティング 				
		發言中		
	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:			
	•••			
		•		
	•••			
	オーティオに参加	画面を共有	他の人を招待	
1	ンピューターのオーディオが			
	接続されました			
			- - ゴーディング	退出