

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。

発表の流れ《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 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。



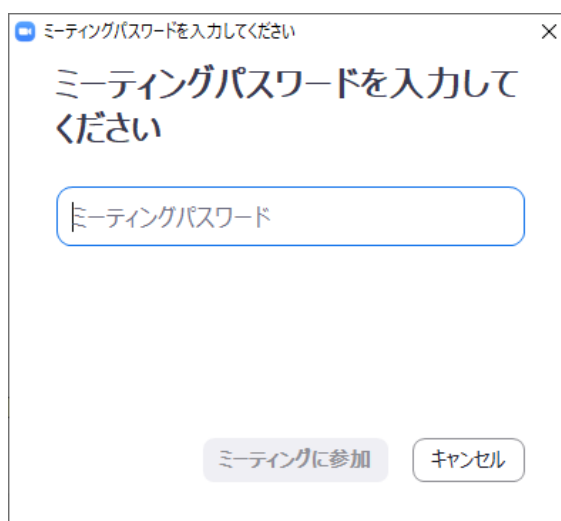
またオンラインの発表は著作権法上の公衆送信にあたると考えられます。発表で画面共有されるスライドや映像・音声などのコンテンツは著作権上問題のないものに限るようご留意下さい。

<発表されるセッションへの参加方法>

1. 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。

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、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。



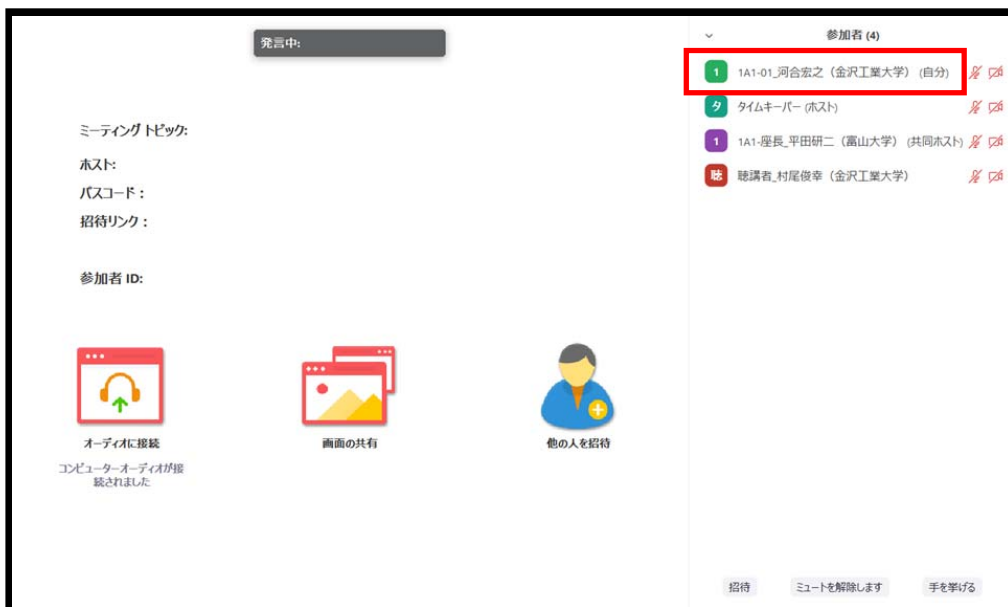
3. 他の人の講演中に音が鳴らないように、Zoom ミーティングに入った直後は、「ミュート」、「ビデオの停止」になっているかをご確認ください。

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。

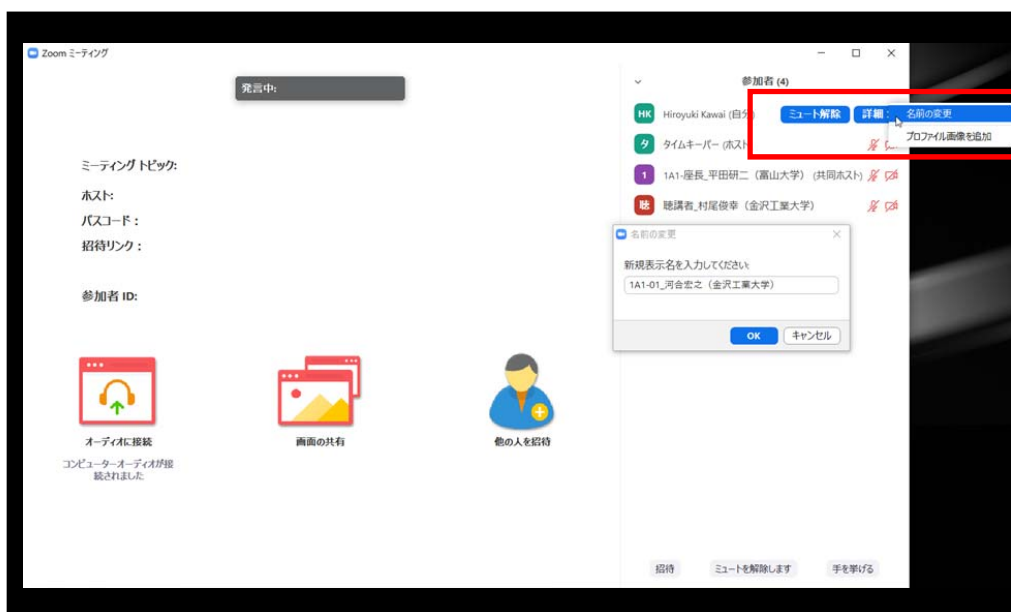


4. Zoom での表示名を 講演番号_名前 (所属) に変更して下さい (アンダーバーまでは半角, 名前以降は全角). 講演番号はプログラム (PDF 版) に掲載しております.

【例】 1A1-01_河合宏之 (金沢工業大学)



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）。



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）。



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ことで、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、返事等をお返しく下さい。

<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」ボタンを押して下さい（下図赤枠）



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。）



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。

