

## 支部研究発表会のオンライン開催について

- 1) オンライン会議システムの Zoom を利用します。利用マニュアルをご利用ください。
- 2) 発表者・聴講者・司会者等すべての関係者は、事前に Zoom のアプリをインストールしてください。(諸事情によりアプリをインストールできない方は、ブラウザからご利用いただけます。)
- 3) すでにインストール済みの方は最新バージョンにアップデートしてあるか確認して、最新バージョンに更新しておいてください。
- 4) ご利用にならなかったことがない方は、必ず Zoom のテストページを使って試してください。  
Zoom 接続テストページ <https://zoom.us/test>
- 5) プログラムは事前に公開しますが、支部研究発表会用 Zoom のミーティングルームへの接続情報については 2 月 24 日 (木) までに登録していただいたメールアドレスにご案内します。
- 6) 操作でご不安、ご不明な点があれば事務局までお問い合わせください。
- 7) オンラインでのご自分の環境を利用してのご参加が難しい発表者、司会者は事務局までお申し出ください。
- 8) 支部研究発表会の遂行および優秀研究報告集・若手優秀研究報告賞の審査を目的とし、一般への非公開を原則とし、録画・録音を致しますのでご承知おきください。

### 問合せ

日本建築学会関東支部 事務局 kanto@aij.or.jp tel 03-3456-2050

## 発表者の方へ

- 1) 必ずプログラムから発表セッションをご確認ください。セッション 15 分前にはミーティングルームに接続して、出欠の確認を受けてください。その際に、パワーポイント等の映写資料をあらかじめ開いておいて、画面共有がすぐに出来る状態にしておいてください。ご自分の発表時間だけでなく、セッションの時間内はセッションに留まるようにしてください。
- 2) ご発表セッションを含む支部研究発表会用 Zoom のミーティングルームへの接続情報は 2 月 24 日（木）までにご登録いただいたメールアドレスにお送りします。
- 3) 発表は Zoom の画面共有機能を用いたリアルタイムの口頭発表に限りです。事前に発表を録画したものを流すことを禁止します。
- 4) 発表されるセッションではお名前を「発表番号+氏名（所属）」に変更してください。  
例：1999 建築花子（計画大学）
- 5) ご自分の講演の順番になったら、速やかに画面共有して、マイクとカメラをオンにして発表を開始してください。
- 6) 発表時間は 15 分（発表 12 分、質疑応答 3 分）です。時間厳守でお願いします。
- 7) 発表が終わりましたら、画面共有を解除し、マイクとカメラをオフにしてください。
- 8) 発表が接続機器によりうまく行えない場合は、司会者の裁量により発表の順番を入れ替える場合があります。その際は司会者の指示に従ってください。なお、発表者の接続不良によりセッション内で発表が行えなかった場合は、優秀研究報告集・若手優秀研究報告賞の審査対象外となります。
- 9) オンラインでの発表は著作権法上、公衆送信として考えられますので、画面に表示される図表・映像・音声などは著作権上の問題のないものを利用してください。他の方が保有されている著作物は、ご自分でかならず許諾を取ってからご利用ください。

## 司会者の方へ

- 1) セッション 15 分前にはミーティングルームに接続してください。
- 2) 接続後にお名前を「司) 氏名 (所属)」に変更してください。  
例：司) 建築花子 (環境大学)
- 3) セッション開始直前に、セッションタイトル・司会者の氏名・発表時間をアナウンスしてください。また、質問がある方は手を上げる機能を利用し、司会者が指名した方が質問をするようにご案内ください。  
例：「これより〇〇部門の「△△△△」のセッションを開始します。私は司会の□□□□です。よろしくお願いいたします。セッションを開始するにあたり、注意事項があります。口頭発表時間は 12 分、質疑応答は 3 分です。口頭発表終了 1 分前の合図として 11 分に 1 鈴、口頭発表終了・質疑応答開始の合図として 12 分に 2 鈴、質疑応答終了の合図として 15 分に 3 鈴が鳴ります。質問がある方は「手を挙げる」機能を使い受け付けます。私より指名されたら、マイクとカメラ両方を必ずオンにして質問を開始してください。時間内にセッションを終えられるようご協力ください。それでは、講演番号 XXXX の方、講演を開始してください。」
- 4) 発表者が口頭発表を行っている間は、マイクをオフにしてください。
- 5) 質疑応答は、参加者リストの中で手を挙げている人を口頭で指名し、質問してもらってください。
- 6) 発表者の接続や音声等にトラブルがあり、すぐに解決できそうもない場合は、司会者の裁量によりセッションの最後に発表していただくようにしてください。
- 7) 支部研究発表会の運営が潤滑に行えないような妨害行為がある方には、警告のうえ、ご退出していただけてください。ご退出いただけない場合はミーティングルーム管理者に削除（強制退出）するよう指示してください。

## 審査員の方へ

- 1) 必ず依頼時にお送りしたプログラムからご審査されるセッションをご確認ください。
- 2) ご審査されるセッションを含む支部研究発表会用 Zoom のミーティングルームへの接続情報は 2 月 24 日（木）までに依頼をお送りしたメールアドレスにお送りしますので、事前の登録は不要です。
- 3) 接続後にお名前を「氏名（所属）」に変更してください。審査員であることの明記は不要です。
- 4) 審査方法等詳細については別途メールにてお送りします。
- 5) その他は下記「聴講者の方へ」をご参照ください。

## 聴講者の方へ

- 1) 発表・司会の予定がない方は必ず[本会 HP](#)より事前登録をしてください。登録したアドレスに支部研究発表会用 Zoom のミーティングルームへの接続情報をご案内します。
- 2) ミーティングルームに接続した際は、マイクをミュートにしてください。
- 3) 接続後にお名前を「氏名（所属）」に変更してください。  
例：建築次郎（環境大学）
- 4) 質問がある方は、手を挙げる機能を使い、手を挙げていただき、司会者に指名されたら、マイク、カメラの両方をオンにしてから質問してください。
- 5) 質問が終わったら、マイクをミュートにして、手を挙げる機能の手を降ろしてください。
- 6) ミーティングルーム管理者が、発言していない方のマイクを強制的にミュートにする場合があります。また、司会者、ミーティングルーム管理者の判断によりセッションの妨害またはそれに準じるような行為が見受けられた場合は、警告のうえ、ミーティングルームより退出して頂く場合があります。あらかじめご承知おきください。ミーティングルーム管理者から強制退出となった参加者は再度ミーティングルームに接続できなくなります。

## ミーティングルーム管理者の方へ

1) ミーティングルームへの接続は、Zoom 専用アプリケーションを使い、建築学会関東支部事務局から提供されたメールアドレスとパスワードでサインインして行ってください（これで管理者の権限が与えられます）。

2) セッション 15 分前にはミーティングルームに接続のうえ、セッションの司会者と発表者が接続済みで、在席しているかを確認してください。

例：これより出席の確認とマイク、カメラのテストをします。呼ばれた方はマイクとカメラをオンにして返事をしてください。司会者の〇〇様…講演番号 xxxx の方…講演番号 xxxx の方…。※もし返事がなければ、セッションスタートまでに何度か確認してください。

セッションスタート 1 分前に出欠確認状況を司会者の方にお伝えしてください。

例：司会者の〇〇様、全員出席です。Or 講演番号 XXXX の出席の確認ができていません。時間ですので、セッションを開始してください。）

3) セッションがスタートする前に、聴講者にマイクをミュートにさせていただくようアナウンスしてください。アナウンスしてもミュートにしていけない場合は、「参加者の管理」画面より強制的にミュートにしてください。

4) 発表者が発表する際にマイクとカメラがオンになっていない場合は、オンにするようお声掛けください。または、「参加者の管理」画面より、発表者に「ミュート解除」「ビデオの開始を依頼」していただいても結構です。管理者による参加者のマイクのコントロール方法については下記 HP をご覧ください。

<https://tipstour.net/zoom-host-mute>

5) ハウリングが生じた場合はスピーカーから音声を出力しているか確認し、その場合はヘッドフォンをご利用いただくか、ヘッドフォンをお持ちでない場合は、発表時にはスピーカーの音量を 0 もしくはなるべく最小にするよう促してください。

6) タイムキーパーとして、Zoom のマイクをオンにして、11 分で第 1 鈴（ベル 1 回）、12 分で第 2 鈴（ベル 2 回）、15 分（質疑応答終了時）に第 3 鈴（ベル 3 回）をお願いします（プレゼンタイマーのアプリで設定しておくとう便利です。この場合、音量は事前に調整しておいてください。マイクをオンにし忘れた場合は口頭でお知らせください。

プレゼンタイマー <http://apps.tmurakam.org/presentationTimer/index.html>

7) 支部研究発表会の運営を大きく阻害する方は司会者の指示に従い、「参加者の管理」より参加者を「削除」（退去）してください。なお、削除した参加者は会議室へ再入場できなくなりますので、誤って削除しないようご注意ください。

8) 各講演の質疑応答終了時に手が上がったままの場合は、参加者の管理の右下の「…」を開き、「すべての手を降ろす」で強制的に手を降ろしてください。

9) 休憩時間（セッション間）は、次頁の PDF を画面表示してください。

- 10) 自動録画機能を有効にしてありますので、録画を一時停止をしたり、停止したりしないようにしてください。