

Web 講演会について

Web 講演会は、最大多数の方の発表および参加（聴講）を図るべく、交通物流部門大会（Translog）では **Zoom** と **YouTube**、技術講演会「昇降機・遊戯施設等の最近の技術と進歩」（以下、技術講演会）では **WebEX** と **YouTube** の2つのシステムを利用します。

座長と講演者は、各講演室に対応した YouTube 配信動画の概要欄に記載の URL からミーティングルーム（講演室）で発表を行い、それを会場担当係が YouTube にてライブ配信・録画します。聴講者は各講演室に対応した YouTube 配信動画にて、講演をライブ聴講し、質問時には発表者と同じ講演室に入室して質疑応答を行います。

発表および質疑応答の録画はタイムシフト視聴可能です。講演の録画データをタイムシフト視聴できる期間は、発表日を含む3日間とし、その後、録画データは削除します。録画データの著作権は講演者に帰属し、実行委員会以外の無断録

画、録音、再配布を禁止します。

また、部門大会におけるポスタ発表に代わり、ショートプレゼンテーションの部門を設置しました。一般講演と同様の口頭発表になります。但し、発表時間は交代を含めて5分とし、質疑応答は各講演に対して設置した WEB 掲示板で実施します。

以下に、各講演者、座長、聴講者（質問者）の Web 講演会の参加方法について説明します。

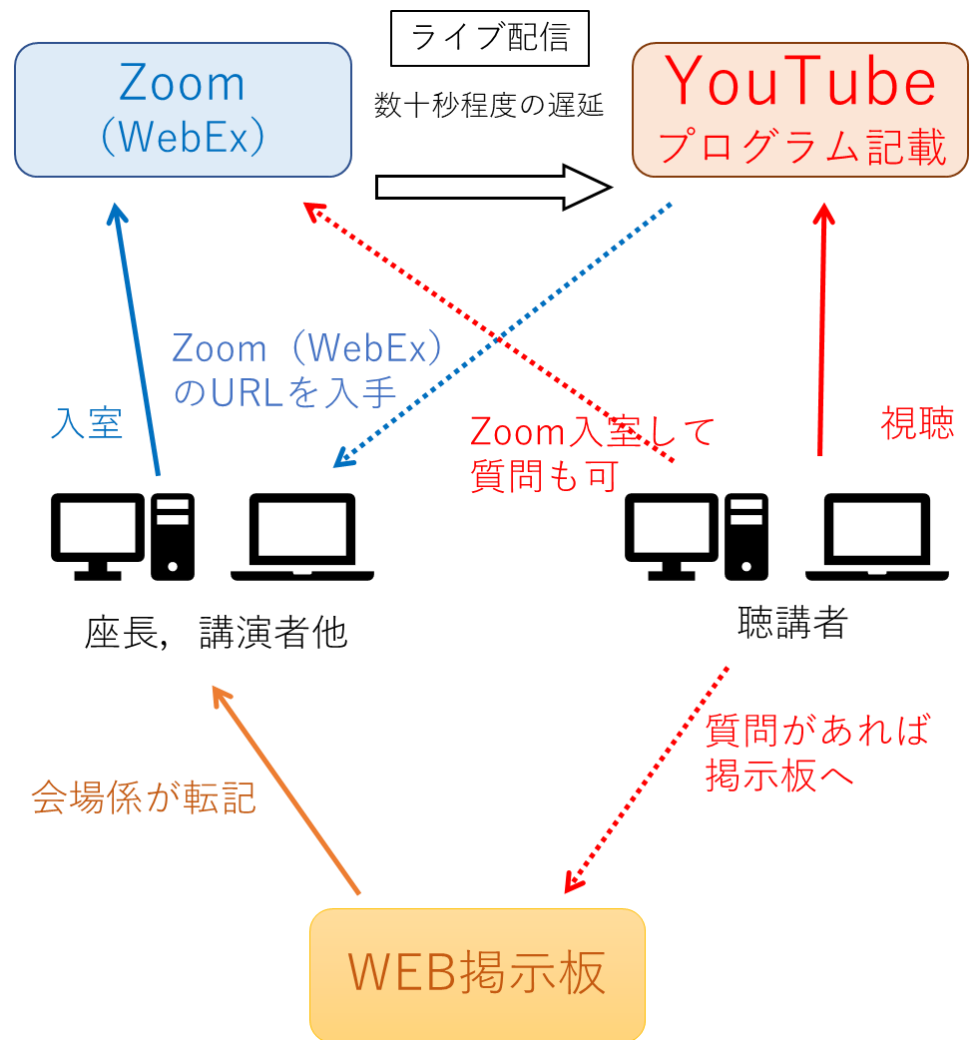


図1 Web 講演会の概要

Web 講演会参加の事前準備について

講演者と座長は必ず練習期間（11/4-6）のテスト環境で接続を確認してください。画面共有については、自身では確認できないので、複数名で入室し、互いにご確認下さい。できるかぎり参加予定の場所、通信環境からテストして下さい。練習用の講演室の詳細は、HP およびメールでお知らせします。

Translog

一般講演の講演及び質疑応答は、Zoom 内で行います。

座長：会場担当係（ホスト）との共同ホストとして講演会に参加するため、事前に Zoom のアカウント（無料/有料いずれも可）を取得し、使用する PC には Zoom のデスクトップクライアントをインストールして下さい。

講演者：Zoom のアカウント取得は必須ではありませんが、スムーズな進行のため特に講演者にはアカウント取得・デスクトップクライアントのインストールを推奨します。

聴講者：原則 YouTube 配信にて聴講ください。質問する際のみ、Zoom に入室して下さい。デスクトップクライアントのインストールを推奨します。

技術講演会

一般講演の講演及び質疑応答は、WebEX 内で行います。

座長：使用する PC には WebEX のデスクトップクライアントをインストールして下さい。

講演者：アカウント作成は必須ではありませんが、スムーズな進行のため、デスクトップクライアントのインストールを推奨します。

聴講者：原則 YouTube 配信にて聴講ください。質問は WEB 掲示板を利用してください。

共通

諸注意：講演室に入室するすべての参加者は、イヤフォンまたはヘッドセット（推奨）を事前に準備して下さい。PC のスピーカから直接音を出すと、PC のマイクがその音を拾ってハウリングします。講演中、講演者はビデオオンで参加しますが、Web カメラが無い PC の場合は、その限りではありません。また、発言時以外はマイクはミュートに設定して下さい。

講演室の入場までの流れ（講演者、座長、聴講者共通）

全ての参加者（講演者、座長、聴講者）は、はじめに各講演室の YouTube の配信動画のページに来ていただきます。今回は、セッション毎の講演室が設置され、各講演室に YouTube 配信動画 URL を開設し、固定の配信動画 URL を設定する予定です。

各講演室の YouTube 配信動画の URL は、参加登録者にのみご案内します。配信動画ページでは初めに、YouTube の概要欄のセッション名を確認下さい（図 2）。

YouTube 配信動画の概要欄には、各講演室のミーティングルームの URL を記載しています（図 2 赤枠内）。講演者、座長及は、本 URL のリンクから講演室に入室して下さい。座長の方はセッション開始 10 分前、講演者の方はセッション開始 5 分前までに講演室に入室下さい。

また、YouTube から講演室に入室する際、YouTube の音声をミュートにして入室して下さい。ミュートを忘れると、YouTube の音声と Zoom 講演室の音声の両方が聞こえて混乱しますので、ご注意願います。

（Translog）入室後、Zoom のログイン名を、座長の方は、「座長_名前_所属」、講演者は、「講演番号_名前_所属」、聴講者は「名前_所属」に修正して下さい（図 3）。質疑応答の際に、参加者リストを使用するので、表示させたままにして下さい。ログイン名は右クリックで変更できます。

（技術講演会）WebEX では入室後に表示名の変更が出来ませんので、必ず練習時に表示名を確認し、本番環境と同じ「講演番号_氏名_所属」となるように設定して下さい。このマニュアルの最終ページに具体的な変更方法を記載しています。



TRANSLOG2020
11月〇日 9:00~
セッション名
講演者・座長は下記URLより入室下さい
https://zoom.us/*****
・「座長_氏名」「講演番号_氏名_所属」を表示名にしてください。
・音声はミュートにしてください。
・Zoomを開くときはYouTubeの音声を消すか、ブラウザを閉じてください

図 2 YouTube 配信動画ページ



図 3-1 名前の変更（Zoom）

座長

1. セッション開始前（Zoom 講演室入室後）

①セッション 10 分前

- ・進行役の会場担当係が Zoom 講演室のホストとして入室しています。ログイン後、会場担当係とセッションの段取りの確認を行って下さい。
- ・講演時間は、表示されません。会場担当係の時計で進行します。

②セッション 5 分前

- ・講演者の出欠確認も兼ねて講演者の音声・ビデオ、画面共有に問題ないことを確認して下さい。
- ・確認完了次第、講演者に音声をミュート、ビデオをオフにするように指示して下さい。

③セッション 1 分前

セッションの説明を開始して下さい。その際、以下について説明をして下さい。

- ・口頭発表に対して質問する際は、WEB 掲示板に入力するか、YouTube 配信動画ページの概要欄にある質問マニュアルに従うこと。
- ・YouTube のライブ配信は、Zoom での発言から数十秒遅延があるので、質問する方は早めに Zoom 講演室に入室すること

2. セッション開始

- ・講演者に音声のミュート解除、ビデオをオンにするように促し、講演を開始して下さい。
- ・講演者の講演資料（パワーポイントのスライドショー画面）の共有が確認できたら、講演者に画面共有ができている旨お伝え下さい（講演者自身は、画面共有ができていないか確認できません）。
- ・講演中は、座長のビデオはオフにして下さい。また、チャットウインドウを見ることができるよう設定して下さい（Win：Alt+H、またはメニューバー＞詳細より表示）。
- ・講演時間は、会場担当係が音声で案内します。個人でも時間を管理できる時計をご用意下さい。

・講演時間は厳格に管理して下さい。講演時間超過時（20 分）の通知は、座長から口頭でお願いします。

・講演時間を超過した場合は、質問時間を短くし時間調整して下さい。

・掲示板に投稿された質問は会場係がチャットで送ります。質問があればそちらも読み上げてください

・質問の意思表示は挙手ボタンによってされ、参加者リストに表示されます。質問者を指名し、音声のミュート解除、ビデオのオンを指示し、質疑応答を行って下さい。もし質問後に質問者が挙手のままでしたら、座長が該当者の挙手を解除して下さい（図 5）。

・講演終了後、講演者及び質問者の音声のミュート、ビデオのオフを指示して下さい。

3. ビデオ発表の場合（予定なし）

・会場担当係に動画再生を口頭で依頼して下さい。再生終了後、質問は掲示板を利用するよう連絡願います。

4. セッション終了時

・セッションの終了案内をして下さい。

・セッション間の時間は 15 分程度です。セッション開始 10 分前には、次セッション打ち合わせが始まりますので、セッション全体の超過は 5 分までにとどめて下さい。



図 4 Zoom 講演室内の様子



図5 質問方法

座長（ポスターセッション）

1. セッション開始前（Zoom 講演室入室後）

①セッション 10 分前

・進行役の会場担当係が Zoom 講演室のホストとして入室しています。ログイン後、会場担当係とセッションの段取りの確認を行ってください。

・講演時間は、表示されません。会場担当係の時計で進行します。

②セッション 5 分前

・ポスター発表では、出席者確認のみ行い、画面共有などは確認しません。プレゼン用ファイルの準備をするよう促してください。

③セッション 1 分前

セッションの説明を開始して下さい。その際、以下について説明をして下さい。

※ポスター発表では以下の点を説明してください。

・質問する際は、WEB 掲示板に入力すること。講演者はセッション終了後、自分のスレッドを確認し、質問に回答すること。

・講演時間は入れ替わり含め 5 分。4 分 30 秒がたったら会場係が声をかけるので、プレゼンテーションをまとめて終了し、画面共有を解除すること。

・次の講演者は、前の講演者のプレゼンテーションが終わり次第画面共有をはじめること。

・講演者が接続に手間取っている場合（1 分目安）は、次の講演者に交代し、飛ばした講演者は最後に回すこと。

2. セッション開始

・講演者に音声のミュート解除、ビデオをオンにするように促し、講演を開始して下さい。

・講演者の講演資料（パワーポイントのスライドショー画面）の共有に問題がある場合のみ、講演者に声をかけてください。

・講演中は、座長のビデオはオフにしてください。

・講演時間は、会場担当係が音声で案内します。個人でも時間を管理できる時計をご用意下さい。

・講演時間は厳格に管理して下さい。会場係からアナウンスがあっても続けている場合は座長から口頭で終了を促してください。

・講演者が講演を終えたら、すぐに次の講演者の紹介をしてください。

・講演終了後、講演者及び質問者の音声のミュート、ビデオのオフを指示して下さい。

4. セッション終了時

・セッションの終了案内をして下さい。

・セッション間の時間は 15 分程度です。セッション開始 10 分前には、次セッション打ち合わせが始まりますので、セッション全体の超過は 5 分までにとどめて下さい。

講演者マニュアル

1. セッション開始前（Zoom 講演室入室後）

・座長より講演者の出欠確認があります。その際、講演者の音声・ビデオ・画面共有の動作確認をするので、座長の指示に従って下さい。万一、問題がある場合、発表を取り止めとする場合がありますので、必ず事前に動作確認を行ってください。

・確認終了後、音声をミュート、ビデオをオフにし、発表時間まで待機して下さい。

・講演時間は、講演室内には表示されません。会場担当係の時計で進行します。

2. 講演開始

・座長に指示されたら、音声ミュートを解除、ビデオをオンにし、画面共有にて講演資料を共有し講演を開始して下さい。

・講演時間は、個人で時間を管理できる時計をご用意下さい。会場担当係が音声で案内（1 鈴：終了 5 分前、2 鈴：講演終了時間、3 鈴：質疑終了時間）しますが、講演中の質問も送信される場合がありますので、混同しないようにして下さい。画面共有時（講演発表中）のチャット通知表示設定は、個人でご確認ください。

・講演終了後、座長が質問を受け付けます。

・講演時終了後、ご自身で音声をミュート、ビデオをオフにして下さい。

講演スライド作成について

今回の Web 講演会では、Zoom 講演室と YouTube のライブ配信を同時に行います。Zoom 講演室では、講演資料において画面の制限はありませんが、YouTube の配信動画は、画面右上に講演者の様子（ビデオ）が、右下には Zoom の透かしが入ります（図 6、7）。講演者は、YouTube の聴講者を意識して、スライドの作成をして下さい。

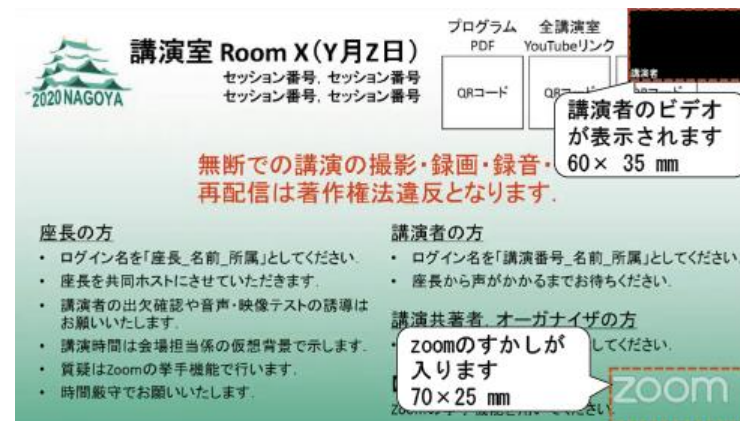


図 6 YouTube 配信画面（16：9）



図 7 YouTube 配信画面（4：3）

聴講者マニュアル

1. YouTube 配信動画ページ

Zoom 講演室の負荷を低減するため、聴講者の Zoom 講演室への入室は極力避け、YouTube 配信動画のライブ配信を聴講して下さい。講演者との質疑を希望する場合は、図 2 に示した YouTube の配信動画ページの概要欄記載の Zoom 講演室の URL より、Zoom 講演室に入室して下さい。

2.WEB 掲示板

Zoom 講演室の負荷を低減するため、質疑応答のための掲示板を準備します（プログラムに URL 記載）。講演番号ごとにスレッドが立っていますので、質問はそちらに記入してください。講演時間中に送信された質問から、座長が読み上げます。また、時間の都合などで回答が出来なかった場合、講演者が後ほど回答できます。また講演会期間中は掲示板を利用して質疑を深めていただけます。

2. Zoom 講演室

Zoom に入室して質問する場合下記を参照ください。

- ・ Zoom 講演室入室後、名前を「名前_所属」に修正して下さい（図 3）。
- ・ 聴講時は音声をミュート、ビデオをオフにしてください。
- ・ 質問がある場合は、図 5 に示した参加者リストの下にある「手を挙げる」をクリックし、座長の指名をお待ち下さい。
- ・ 座長から指名されたら、音声のミュートを解除して、質問して下さい。ビデオのオンは任意です。座長が指名を忘れている場合は、適宜、ご発声下さい。
- ・ 講演者との質疑で十分な回答を得られたら、「ありがとうございました」等、質疑が完結したことを講演者、座長に示して下さい。Web 講演会では、明確な音声でのリアクションが無いと、質疑が完了したのかわかりません。

- ・ 質問が終了しましたら、挙手を解除して下さい。
- ・ 質問終了後は、Zoom 講演室から退出せず、セッション終了までそのまま Zoom にて視聴しても結構ですが、音声のミュート、カメラをオフにしてください。

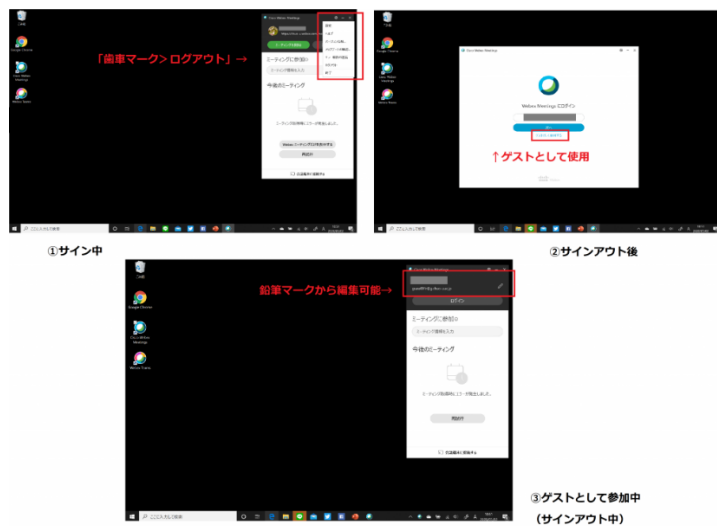
WebEX の名前の変更

WebEX 名前の変更

WebEX では入室後に表示名の変更が出来ませんので、必ず練習時に表示名を確認し、本番環境と同じ「講演番号_氏名_所属」となるように設定してください。

Windows の場合、アプリ起動後、右上に表示される歯車マークから「ログアウト」でサインアウトします。サインイン画面が表示されますが、「ゲストとして使用する」をクリックしてアカウントを持っていないユーザの状態にします。

上記の状態ですべてのアプリを起動すると、アプリ画面上部に表示名とメールアドレスが表示されます。その右側に鉛筆マークがありますので、そちらをタップすることで、表示名・メールアドレスが編集可能になります。



Windows アプリ以外については、下記を参照ください。

https://web701.kc.chuo-u.ac.jp/wordpress/?page_id=1040#toc2