

発表者マニュアル

発表方法概要

大会 Web サイトのプログラム画面から発表セッションの zoom ミーティングへのリンクボタンをクリックしてセッション (zoom 会議室) に入室し、発表者自身の端末にスライドを表示しながら、zoom の画面共有を使って発表します。

注：スライドを事前にアップロードする必要はありません。

【事前準備】

1. ビデオ会議システム Zoom の事前テストを行っておいてください。
2. ハウリング防止のため、イヤホン、ヘッドホン、外付けマイクの使用を推奨します。
3. なるべく静かで、ネットワークが安定している環境でご参加ください。
4. 発表資料に動画を使用される方は、動画マニュアルをご参照の上作成頂き、事前に十分に作動確認を行ってください。

【セッション開始直前準備】

1. セッション開始 5～10 分前には入室する。
止むを得ない場合は、講演の 5 分前までに入室すること。ただし、状況により講演順が前後する場合がありますので、講演が後回しにされる場合があります。
2. Zoom の参加者名を「講演 No. : Sendai Ichiro @ ○○大学」(ローマ字姓名 @ 所属) に変更する。
3. マイクは座長の指示があるまでミュートにし、ビデオはオンにしておく。
4. 発表資料を立ち上げておく。

【発表開始】

1. 予定時間になったら、座長のアナウンスに従い、マイクをオンにし、資料共有を開始し、発表を始める。

【発表中】

1. タイムキープは発表者自身で行ってください。(一般講演は 10 分、それ以外はプログラムの () 内表示時間。) 時計やタイマーをご用意ください。
2. 講演終了時間になったら、直ちに講演を終了すること。
3. スライドの表示にタイムラグが生じる場合があるので、考慮して発表してください。スライドをめくったら、一呼吸して説明をする等お願いします。
4. 質疑時間になったら、座長が質問を求め、質問者を指名します。指名された聴講者からの質問に答えてください。画面は資料共有のままにしてください。
5. 質疑時間が足りない場合は、WEB プログラムのコメント欄を利用して質疑して頂く場合がありますので、少なくとも会期中は、自身のプログラムにコメントがないかご確認ください。

【発表終了】

1. 質疑時間が終了したら、座長のアナウンスに従い、①資料共有を停止し、②マイクをオフにしてください。名前はそのままにしておいてください。
2. セッション終了後に退室する。

【注意事項】

1. 講演時間の間に現れない場合は、欠講とさせていただきます。トラブルが生じた場合は、事務局 TEL022-223-3685 または 090-2792-9311 へご連絡ください。
2. トラブルが解決できず発表ができなかった場合は、講演概要の公開をもって発表とみなします。
3. チャットの利用は原則行わないでください。
4. Powerpoint の資料の場合は、予備として PDF 版もご用意ください。
5. 自分側のカメラに映るもの(背景など)に著作権上の問題が無いようにしてください。映像コンテンツの一部として扱われます。
6. オンライン発表に際して万が一トラブル等が生じた場合は、日本金属学会ではその責任を負いません。

【発表資料作成上の注意】

1. 引用や転載の記載を必ず行ってください。
2. 他人が著作権を有する音楽、写真、映像の仕様は行わないでください。その他詳細はガイドラインに従ってください。映像コンテンツの著作権は講演者にあります。第三者の権利や利益の侵害問題を生じさせた場合、講演者が一切の責任を負うことになります。
3. スライド資料は、標準サイズ 4:3 で作成ください。