

2020年度量子ビームサイエンスフェスタ
参加・発表マニュアル

Zoom

- ・ミーティング及びブレイクアウトルーム
- ・ウェビナー



禁止事項

本会ではすべてのビデオ講演、ライブ配信の発表や一般演題発表のいずれもその作者と発表者に著作権があります。

これらの著作物の録画・撮影・画面のハードコピー・パソコンやその他の記憶媒体への保存等の行為は一律禁止とさせていただきます。

またこれらの著作物を本会以外のホームページ、SNSなどに掲載することも堅くお断りさせていただきます。

【参加時の注意事項】

- 入室時はマイクをミュート（音声OFF）でお願いします。
- 基調講演・口頭発表への質問のある方は、チャットに質問内容を記入してください。座長が発言を許可したのち、会場係がミュート解除を許可します。
- 限られた時間で運営しているため、運営にご協力ください。
- 進行の妨げとなる参加者がいる場合は、座長から注意を行います。それでも従わない場合は退出して頂く場合があります。
- 発表内容の録画・録音・スクリーンショット等の撮影は禁止とさせていただきます。

【準備】オンライン環境を整える

◆オンラインイベントの事前準備（用意する機材と環境）

☑ 端末

インターネット接続が可能なパソコン、スマートフォン、タブレット

☑ ネットワーク

LANの有線接続もしくは、安定したwi-fi回線がある環境が望ましい

☑ スピーカー

パソコンにスピーカーが内蔵されていたり、周囲に迷惑がかからない環境であればイヤフォンは必要ありません。ヘッドセットやイヤフォンをご利用の際は、有線タイプを推奨いたします。
内蔵マイクは雑音や環境音を拾いやすく、ハウリングを起こしやすいため、イヤフォンの利用を推奨いたします。

☑ カメラ機能

パソコン内蔵カメラまたは、外付けWEBカメラのどちらかをご用意ください。



◆Zoomアプリのインストール

事前に各ストアから無料アプリをダウンロードをしてください。
アプリのインストールは先に済ませておくとスムーズです。

・Zoom公式ホームページ: <https://zoom.us/>

Zoomのアプリでは設定画面から音声や映像のテストができるので、参加の前にチェックすることをおすすめいたします。

① 最下部「ダウンロード」の「ミーティングクライアント」をクリックし、ダウンロードセンターへ進みます。



② ダウンロードセンターのページで「ミーティング用Zoomクライアント」をダウンロードします。

【スマートフォン・タブレット端末から参加する場合】

※iPhone/iPadシリーズ

<https://itunes.apple.com/jp/app/zoom-cloud-meetings/id546505307?mt=8>

※android端末

<https://play.google.com/store/apps/details?id=us.zoom.videomeetings&hl=ja>

初めてZoomをご利用になれる場合はご確認ください！

パソコン内蔵のカメラとマイクを利用される場合で、音声・映像が使用できないトラブル時

◆Windowsのパソコン

設定画面から「プライバシー」を選択し、カメラとマイクの設定を確認してください。「アプリがカメラ(マイク)にアクセスできるようにする」の設定を「オン」にしてください。

◆Mac(Mac OS10.15Catalina以降)のパソコン

システム環境設定から「セキュリティとプライバシー」を選択し、「プライバシー」を選択。「カメラ」をクリックし、右に表示される「Zoom」のアプリへ許可を行います(マイクも同様に行います)。許可ができない場合は、ウィンドウの下にあるカギマークをクリックして、Macのパスワードを入力すると許可が行えます。

◆その他

音声は繋がるが、映像が繋がらない(自分の顔が他の参加者に見えない)というケースがあります。この場合は、ご利用になっているパソコンにインストールされているインターネットセキュリティソフトが「Web カメラへのアクセスをブロックしている」可能性が考えられます。インターネットセキュリティソフトの設定画面から、Web カメラへのアクセスが制御されていないか確認してください。

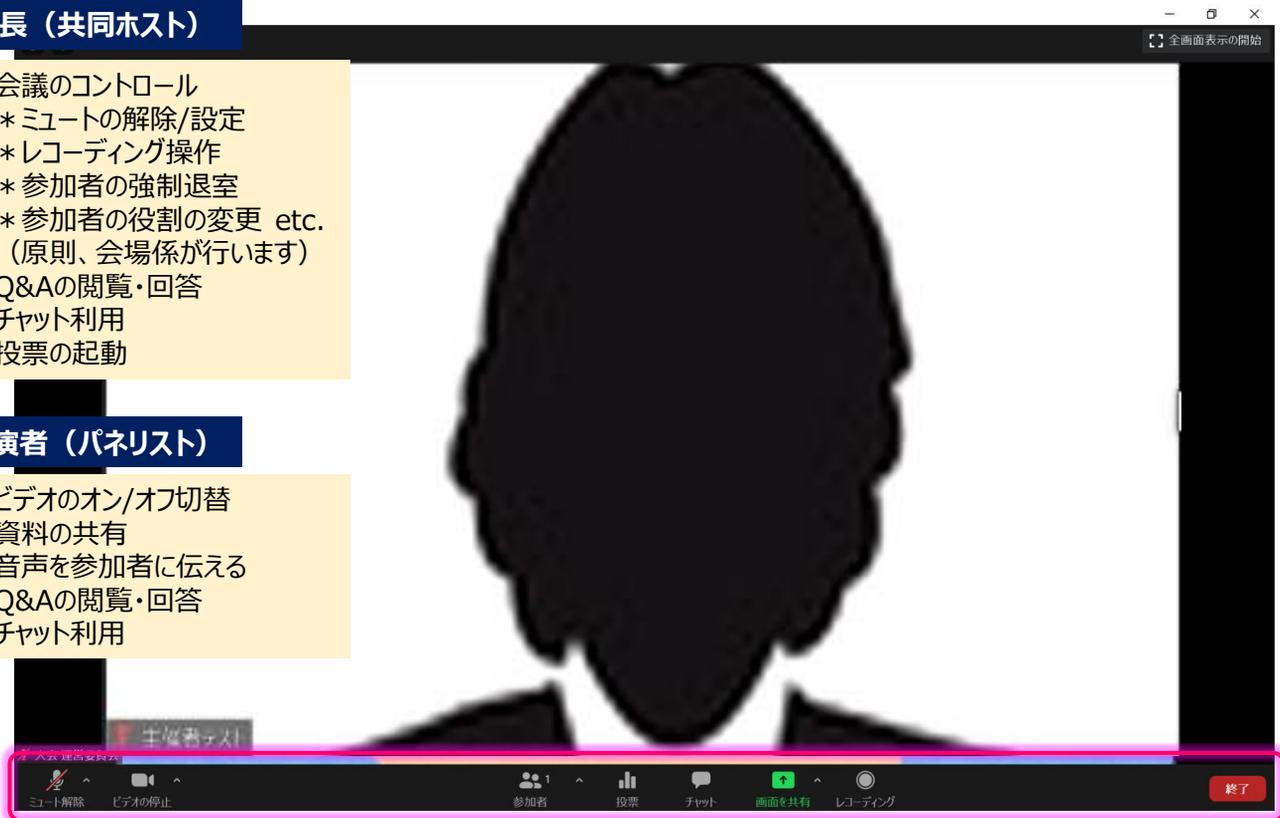
- ・ 基調講演・口頭発表ではウェビナーを使用します。ウェビナーの場合、役割によって画面の見え方、権限が異なります。
- ・ ご自身のお名前を【名前+所属】としてご参加ください。

座長（共同ホスト）

- ・ 会議のコントロール
 - * ミュートの解除/設定
 - * レコーディング操作
 - * 参加者の強制退室
 - * 参加者の役割の変更 etc. (原則、会場係が行います)
- ・ Q&Aの閲覧・回答
- ・ チャット利用
- ・ 投票の起動

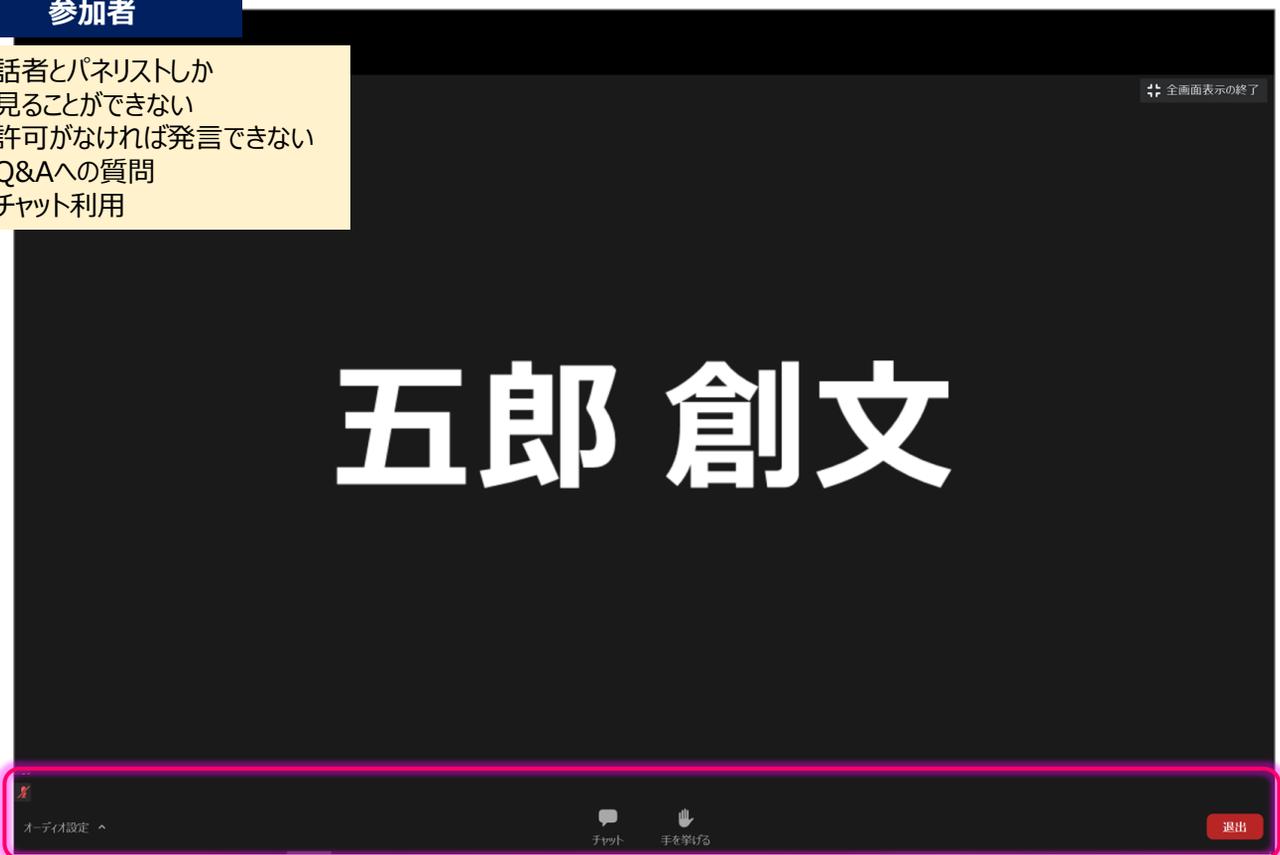
講演者（パネリスト）

- ・ ビデオのオン/オフ切替
- ・ 資料の共有
- ・ 音声を参加者に伝える
- ・ Q&Aの閲覧・回答
- ・ チャット利用



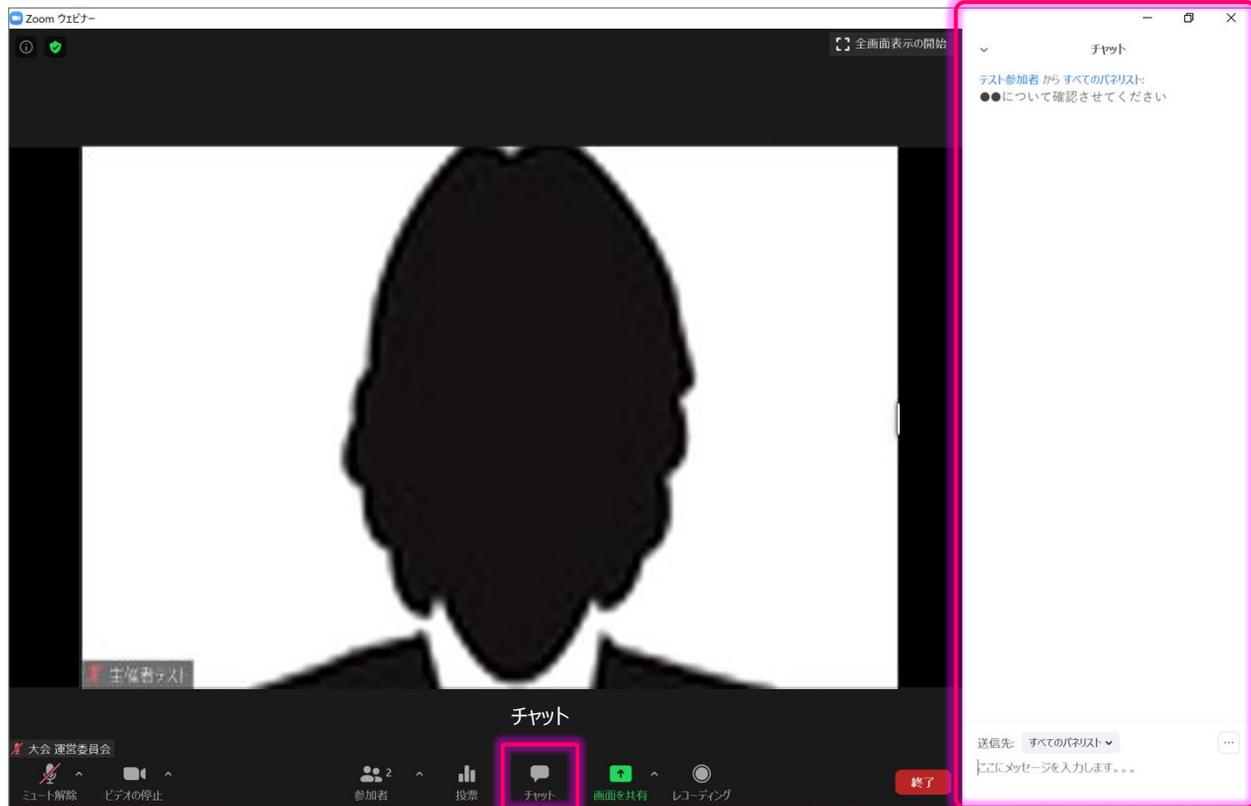
参加者

- ・ 話者とパネリストしか見ることができない
- ・ 許可がなければ発言できない
- ・ Q&Aへの質問
- ・ チャット利用



質疑応答に関して

質疑応答にはチャットを使用します。質問のある方はチャットに内容を記入してください。基本は座長がチャットを確認して質問を選びます。会場係が発言許可操作を行いますので、口頭で質問してください。質問によってはチャットに書き込まれた内容に直接、講演者が回答します。



セッションが終了し、ウェビナーを退出する方法

右下の“終了”ボタンをクリックしてください。
終了ウィンド内の“ミーティングを退出”を選択して退出してください。

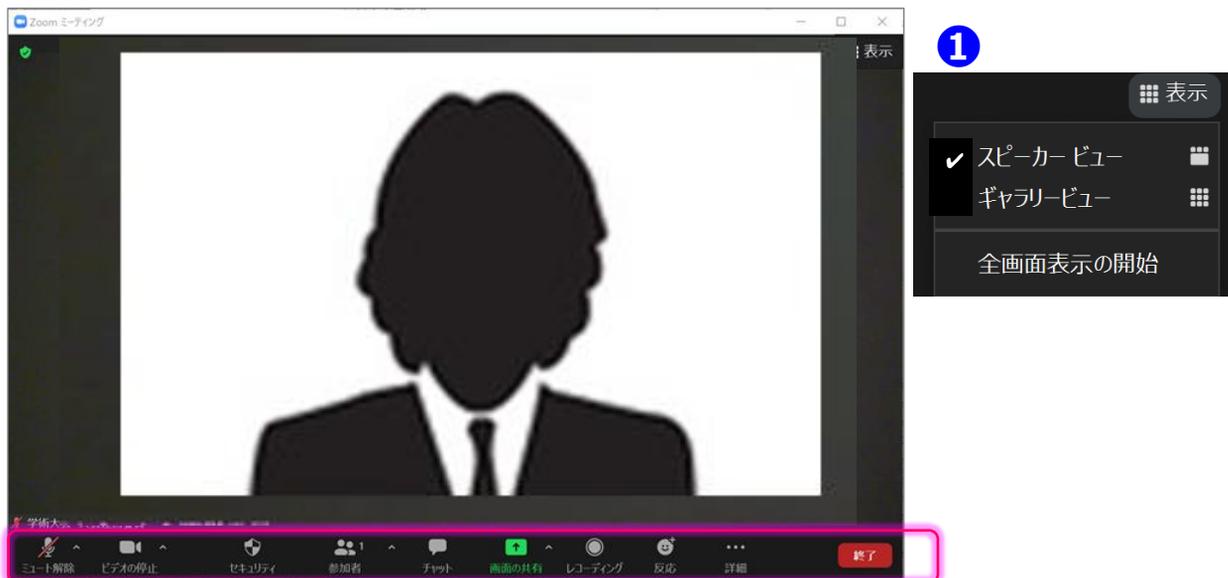
※“全員に対してミーティングを終了”を選択しないよう、気を付けてください。ウェビナー自体を終了させてしまいます。



【開始直前準備】

1. ご自身のお名前を【名前+所属】としてご参加ください。
2. 発言時以外はマイクをオフにしておいてください。
3. 同室で多数の方が同時に参加されると音声混線する可能性があります。周辺環境にご注意ください。

Zoomミーティングのイメージ画面(デバイスなどにより表示は異なります)



操作バーの拡大図



- ① **表示機能** 画面の表示方法の変更ができます。
 *スピーカービュー: スピーカー(発言されている方)が中心に表示されます。
 *ギャラリービュー: 参加者が均等割りで表示されます。(最大50名まで表示が可能です)
- ② **マイク機能** ご自身のマイクON/OFFを切替えられます。基本設定はマイクオフの状態にしてください。
- ③ **ビデオ機能** ご自身のカメラON/OFFを切替えられます。基本設定はカメラオフの状態にしてください。
- ④ **参加者機能** ご自身の表示名を変更することができます。
 *表示名の変更: ご自身の名前にカーソルを合わせ「詳細」表示から名前の変更が出来ます。
 ※必ずフルネームのお名前+ご所属を表記してください。
- ⑤ **チャット機能**
 他の参加者とチャットで会話できます。
 チャット画面イメージ(右図参照)
 1. 最下部に入力欄がありますので、質問を入力してください。
 2. Enterで送信されます。(改行は出来ませんので、ご注意ください。)
 ※ポスターセッションではチャットに書き込まずに口頭で質問していただいて構いません。
- ⑥ **退出機能**
 ミーティングを終了する際は、「ミーティングから退出」を選択し、退出してください。



ミーティングから退出

ポスターセッションでは各ポスターごとにBRが割り振られます。ご自身のポスター番号と同じ名前のBRに入室し、発表を行ってください。各ポスターごとに1~4のコアタイムが割り振られています*。コアタイムの間は可能な限り、ご自身のポスターのBRへの滞在をお願いいたします。(*<http://qbsfesta.kek.jp/2020/Posterprogram.html>)

ブレイクアウトルームの操作バー（下図緑枠）

- | | |
|----------------------------------|----------------------------------|
| ① マイク操作(ミュート/ミュート解除) | ⑥ レコーディング(基本ブレイクアウトルームは不可) ※3 |
| ② ビデオ操作(on/off) | ⑦ オプション「参加者のルーム選択許可」設定した場合に表示 ※4 |
| ③ 参加者管理(名前の変更が可能) ※1 | ⑧ 反応(同じブレイクアウトルーム内のみやり取り可能) |
| ④ チャット(同じブレイクアウトルーム内のみやり取り可能) ※2 | ⑨ 退出 ※5 |
| ⑤ 画面の共有 | |

※1 ホストの再要求

※2 ホストから「全員にメッセージを放送」で一方通行の連絡は可能（下記図の赤枠のようにメッセージが表示されます）

※3 コンピュータにレコーディングする場合は、レコーディング担当がいるブレイクアウトルームに限り可能

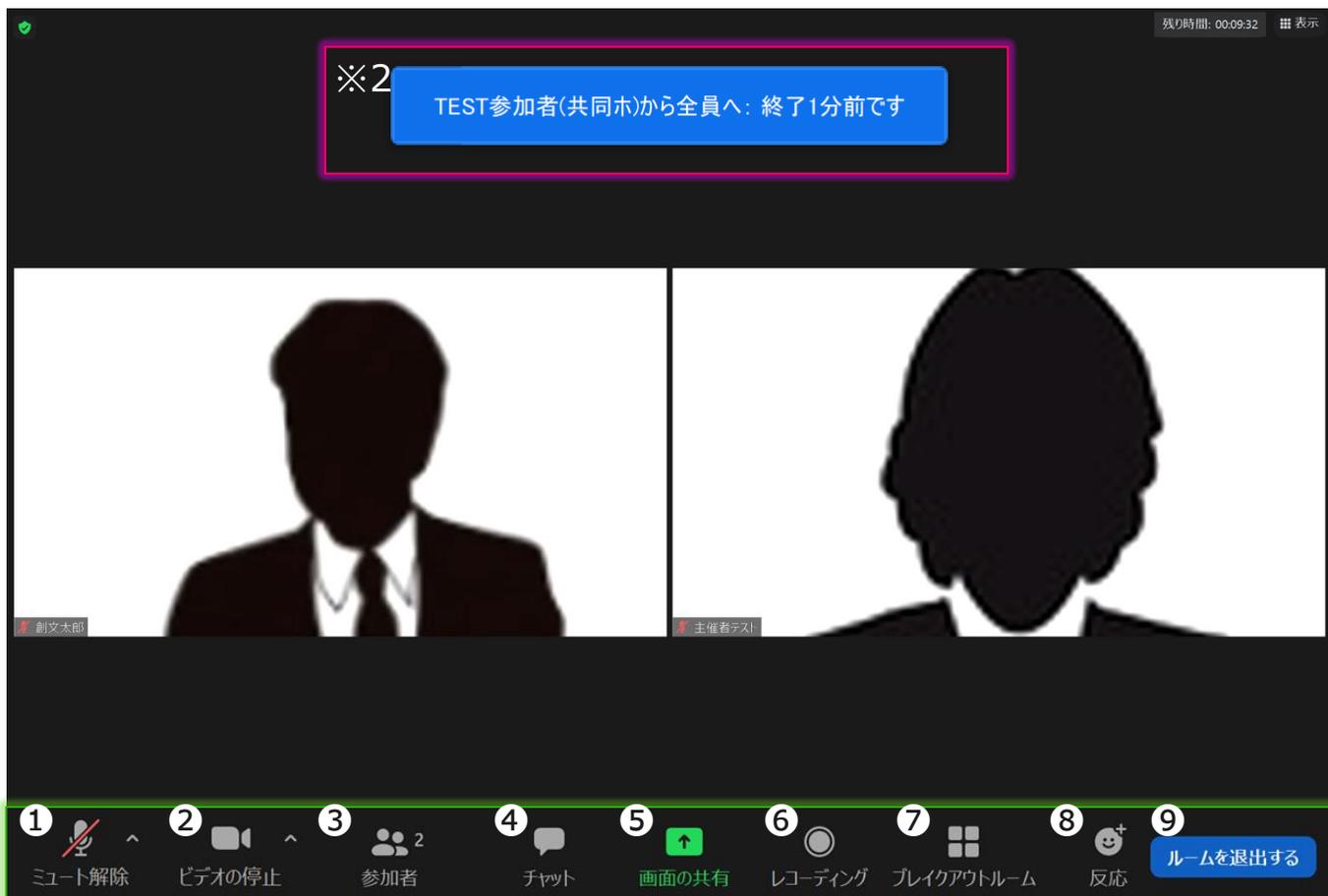
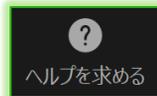
※4 オプション「参加者のルーム選択許可」設定していない場合は「ヘルプを求める」が表示される

ホストにブレイクアウトルームに入室してもらい、ヘルプ対応して欲しい際に使用できる

※5 オプション設定で表示が異なる

参加者がメインセッションに戻る設定：「ミーティングを退出」又は「ブレイクアウトルームを退出」の選択肢から選べる

参加者がメインセッションに戻れない設定：「ミーティングを退出」のみ表示される



ホスト設定側のブレイクアウトルームのオプション設定により、

① 参加者によるルーム選択を許可

On: 上記操作バーの⑦ブレイクアウトルームボタンが表示あり(図①のブレイクアウトルーム画面で割り当て以外の部屋へ移動が可能)

Off: ブレイクアウトルームセッションが開始した際[図②]のメッセージ自動表示。「参加」「後で」を選択可能

② 参加者がいつでもメインセッションに戻ることができるようにします

On: ブレイクアウトルームの設定終了時間より前にメインミーティングの会場へ参加者操作で戻ることができます

Off: ブレイクアウトルームの設定終了時間に参加者は操作することなく戻ります(上記操作バーの⑨退出でミーティング自体から退出してしまう)



【学生奨励賞の審査方法】ブレイクアウトルーム(BR)

審査方法概略（発表者用）

- ・ 審査はZoomのBR機能を使用します。
- ・ 発表者は自分の発表時間までに指定の審査会場（BR）に入室してください。
- ・ 発表時間になりましたら、発表資料を画面共有し、発表を開始してください。
- ・ 持ち時間は一人10分です。目安として発表5～7分です。
- ・ 発表が終わりましたら、審査員からの質問があります。
- ・ 発表時間が終了したら、画面共有を解除し、マイクをミュートしてください。
- ・ 発表後は他の方の発表を聞いても構いません。

審査の聴講について（聴講者用）

- ・ 審査会場へは自由に入出入りしていただいて構いません。
- ・ 審査会場内ではカメラOFFおよびマイクをミュートにしてください。
- ・ 画面共有は行わないでください。
- ・ 審査会場が込み合っている場合は自主的に退室をお願いします。
- ・ 審査の妨げとなる行為は行わないでください。

その他共通事項

- ・ 審査会場内では発表者および質問者を除き、マイクをミュートしてください。
- ・ 発表内容の録画、画面キャプチャは行わないでください。

発表資料について

- ・ 1枚目に、ポスター番号、発表者氏名、発表タイトルを記載してください。その他、説明内容の記載は自由です。
- ・ 発表資料の形式は基本的に自由とします。1枚に背景・目的から、実験方法、考察、結論までの全てを記載しても良いし、それぞれ個別のシートとしても構いませんが、説明時間は最長7分としてください。コアタイム用の資料をそのまま使用しても良いでしょう。

Q&A

Q：「web上で常時閲覧可能なポスター」と「zoomのブレイクアウトルームを用いたコアタイム」で使用する「発表ポスター」というのは、同じものを指しているのでしょうか。それとも別のものであっても構わないのでしょうか。

A：WEB閲覧用のポスターとコアタイム用の発表ポスターは、同じものでも構いませんし、コアタイム用に別途説明しやすい物を作成していただいても構いません。

Q：WEB上で公開される際のポスターのサイズ感はどのようなものでしょうか。対面でポスター発表をする場合には大きいサイズのポスター1枚であることが多いと思いますが、同じような規格ですとWEB上でのサイズ感によっては文字が小さくなりすぎて読みづらくなる可能性もあるため、サイズ感に合わせてポスターを作成したいと考えています。

A：WEB上に公開するポスターは16:9の横長で、高さはA4の用紙の短辺を基準に考えていただければ良いです。目安としてはご自分のPC画面上で全画面表示にしたときに読める大きさと考えていただければ良いと思います。1枚に書ききれない場合には、スクロールや改ページを前提としたポスター構成でも構いません。

Q：今回、学生奨励賞にも応募させていただいているのですが、こちらに応募するにあたっては、ポスターの書式や作成方法で何か要請されることはありますでしょうか。

A：コアタイム用のポスターの書式については、1画面で研究の内容が把握できるように16:9の1枚物を推奨していますが、1枚に収められる情報量には限りがありますので、予め説明用の補足資料を複数用意していただいても構いません。学生奨励賞の発表資料についても、1ページ目にポスター番号、氏名、発表タイトルの記載は必要ですが、その他の書式については、発表者の自由です。