Ver.2020.10.13

2020 年日本液晶学会オンライン研究発表会
座長の方へ

この度は座長をお引き受けいただきありがとうございます。お手数ですが、以下の内容をご確認のうえ、会合のスムーズな進行にご協力をお願い申し上げます。

概要

- 発表時間は以下の通りです。

  口頭発表：（合計 15 分）発表 10 分、質疑応答 5 分　＋交代 5 分　（A・B・C会場）
  招待講演：（合計 25 分）発表 20 分、質疑応答 5 分　＋交代 5 分　（A・B・C会場）
  交流会講演：（合計 45 分）発表 40 分、質疑応答 5 分　＋交代 5 分　（S会場）
  チュートリアル講演：（合計 55 分）発表 45 分、質疑応答 10 分　＋交代 5 分　（S会場）

1．　前日までの準備

（1）　環境設定

① Zoom デスクトップアプリをお使いの方は、必ず最新バージョンへのアップデート（5.3.1 以上）

② カメラ、マイクの動作確認
　雑音やハウリング等の音声トラブルを回避するため、ヘッドセットやマイク付きイヤホンの使用を推奨します。

③ Zoom の基本操作およびホスト操作の確認
　（例）画面共有、音声ミュート／解除、ビデオ表示／非表示、チャットや挙手の確認方法等

④ 安定したインターネット環境の確保
　インターネット接続は、極力有線をご使用ください。有線接続が不可能な場合は、強力で安定した Wi-Fi 環境を発表者側でご準備ください。

（2）　接続テスト／動作テスト

- 実行委員会が開設する接続テスト（限定ページ内にお知らせ）または Zoom 社のミーティングテストサイトで、座長を行う時と同じ環境（PC、ネット接続など）で接続テストを行ってください。
- ポスター会場はブレイクアウトルームを使用して発表を行います。参加されたことのない場合は、実行委員会が開設する接続テストの機会（10/20,22,26 の 10-16 時を予定）にお試しください。
- 会期中は、「試写用 Zoom ミーティングルーム（限定ページ内に掲載）」も開設していますので、直前の確認にご利用ください。

2．　当日の手順

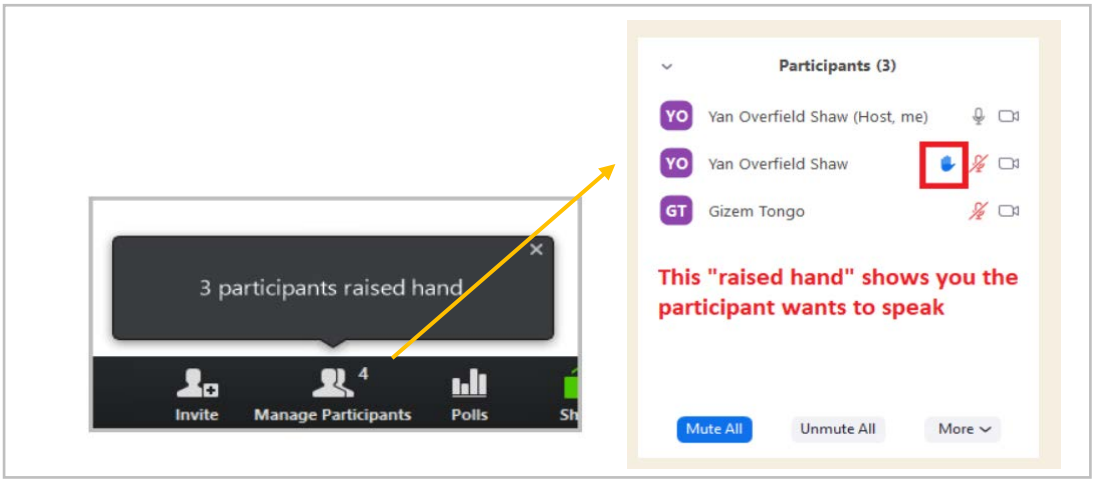
（1）　会場への入室と準備

- **セッション開始時間 10 分前まで**に、HP 上のプログラム（限定ページ内に掲載）からリンクしているご担当セッションの Zoom ルームに入室してください。
- 氏名表示を「座長　氏名（所属）」（例：座長　液晶太郎（液晶研））としてください。

- 入室後、会場責任者（ホスト：実行委員）が「共同ホスト」権限を付与します。
  共同ホストは、ホストと同等の Zoom 操作権限を有しますが、これは、会場責任者（ホスト）の接続が遮断されるなどの有事に備えるためであり、座長に何かしらの作業をしていただく目的ではありません。
- 発表開始予定時刻を 5 分経過しても発表者が現れない場合は、「辞退」とみなします。
- 発表のキャンセル等により時間的余裕が生じた場合は、質疑応答の時間を多少延長していただいても構いませんが、発表者の繰り上げは行わないでください。
- セッションの進行は座長の裁量に一任します。発表キャンセルや接続トラブル等も予想されますが、臨機応変なご対応をお願いいたします。
- タイムキーパーはいませんので、座長が時計等をご用意いただき、定時進行いただくようお願いします。

（２） 発表の流れ

- セッション開始 2 分前になりましたら、マイクのミュートを解除し、セッションの開始を宣言してください。
- 「聴講者はビデオとマイクをオフにしてください。画面の録画，撮影，録音は固く禁じられています。」とアナウンスしてください。
- ①発表者の氏名と所属を紹介し、②マイクとビデオをオンにし、③発表資料の画面共有を開始するように発表者に指示してください。
- 発表者が準備をしている間に、聴講者に対し、質問は、「挙手」または「チャット」を使うようにアナウンスしてください。
- 発表者の画面共有ができ、時間になりましたら速やかに発表を開始するよう指示してください。
- セッション中は、カメラをオン（座長と発表者のみ）にしてください。但し、使用している PC にカメラが無い場合や、所属機関の規定等によりカメラを使用できない場合を除きます。
- タイムキープは、座長ご自身が行ってください。会場責任者も協力します。
- 質疑応答時間になりましたら、挙手者（確認方法は図 1 参照）を指名し、発言を許可してください。マイクは本人がミュートを解除しますが、できていない場合は口頭で指摘してください。
- 挙手がなく、チャットの質問のみがある場合は、チャットの質問を選択して読み上げてください。
- 質疑応答終了時間になりましたら、発表者に④画面共有を停止し、⑤チャットの質問を保存し、⑥マイクとビデオをオフにするよう指示して、発表を終了してください。
- オンライン発表は延長する傾向が報告されていますので、定時進行を心がけていただけますようお願いします。ただし，質疑応答終了後次の講演まで交代時間が 5 分間ありますので、質疑応答が続く場合には 2-3 分間の延長については問題ありません。
- 次の発表時間 1 分前になりましたら、①発表者の氏名と所属を紹介し、②マイクとビデオをオンにし、③発表資料を画面共有するように発表者に指示してください。 →以降、繰り返し
- 発表中にシステムトラブルが発生し接続の切断や操作不能となった場合は、再度同じ Zoom ルームへ接続し、発表者が画面共有を行い発表再開します。トラブル時間については、次の講演まで交代時間が 5 分間ありますので、 2-3 分間の延長については問題ありません。



【図１】挙手している人を確認する方法

（３） セッションの終了

- 全ての発表が終わりましたら、セッションの終了を宣言してください。
- その後、会場から退出していただいて結構です。
- セッション終了後、５分間はホストは退出せず部屋を維持しています。発表者にチャットテキストのコピー＆ペーストによる保存などの時間を確保します（システム上の保存はできません）。５ 分前に全ての参加者が退出した場合は、部屋を終了させて問題ありません。

（４） トラブル

- 万一、セッション中にトラブルが生じましたら、会場責任者（ホスト）にその旨をお伝えください。
  Zoom が利用できる場合は、チャットの宛先をホスト宛（プライベート）としてチャットでご連絡いただき、
  Zoom が利用できない場合は、Slack の当日連絡チャンネルか、事務局(online@jlcs.jp)へメールでご連絡ください。
  Slack ＃当日連絡 https://jlcconline.slack.com/archives/C01CG5E46GZ

３． 免責事項

- Zoom は「デスクトップクライアント」の使用を推奨します。モバイルアプリも使用可能ですが、ポインタの操作等に支障がある場合は使用をお控えください。「ウェブクライアント（ブラウザ上で参加）」は、デスクトップクライアントとモバイルアプリが使用できない場合にのみご使用いただくこととし、予め事務局(online@jlcs.jp)までお知らせ下さい。
- マイクやカメラのトラブル（音声が聞こえない、マイクが繋がらない、自分のカメラが機能しないなど）は、主催者側ではサポートできませんので、必ず事前（できましたら直前にも）テストを行ってください。
- ビデオ会議システムの接続状況は、発表者ご自身のネットワーク環境に依存します。画面のフリーズや音声が途切れるなどのトラブルは、主催者側では対応できません。

以上