

# オンライン開催マニュアル

(20/09/25 版: 今後内容が更新される可能性があります)

## 共通事項 General information

●TSJ2020 はオンライン会議システム「Webex」を用いて開催されます。会場は下表およびプログラム中に記載の通りです。各会場へは、学術講演会の特設ページ(<http://www.thermoelectrics.jp/TSJ2020>)に貼られたリンクから入室できます。そのページに入る際には、事前に配布された ID とパスワードの入力が必要です。参加申し込みしていない方へのパスワードの共有は絶対に行わないでください。

The TSJ2020 will be held online using a web conferencing and videoconferencing applications, Webex. You can enter the conference rooms from links (will be informed) on the TSJ2020 page. A meeting ID and a password distributed in advance is required for entering the page. Please do not share the Password with any unregistered attendees.

9月28日	開会式・表彰式	A会場
9月28日, 29日	口頭発表	A会場, B会場
9月29日	ポスター発表(ショートプレゼンテーション) ポスター発表(発表)	A会場 個別会場*
9月30日	受賞講演	A会場
9月30日	表彰式・閉会式	A会場

\*ポスター発表者に個別配布される Webex アカウントの会場

●講演の録画・録音・撮影(Webex のレコーダー機能, カメラ・録音機等の外部機器の使用, プリントスクリーンなど)は絶対に行わないでください。

Recording and shooting a presentation are prohibited in TSJ2020.

●講演予稿集は参加申し込みされた方へ電子的に(PDFで)配布されます。

公開日は2020年9月28日(月)です。

Abstract book will be distributed to registered attendees on September 28th.

●参加者の皆様におかれましては、事前に下記1~3)を実施・確認いただきますようお願いいたします。

Please perform following matters before TSJ2020.

1) Webex のインストール

Install Webex.

2) ユーザー名を適切なものに設定 (例: 宮崎康次, 九工大)

Set an appropriate user name (e.g., Koji Miyazaki, Kyutech).

3) スピーカー, マイク, カメラ等のデバイスの確認

Check normal operation of your devices (speaker, microphone, camera).

※エコーやハウリングを避けるため、同室にて複数の参加者がいる場合は主となる端末を一つ決め、それ以外の端末ではマイクとスピーカーを OFF にしてください。

●Webex の使用方法 Webex User Guide and Tips (in Japanese)

1) Webex Meetings の会議マニュアル

[https://www.cisco.com/c/m/ja\\_jp/solutions/webex/how-to-use.html](https://www.cisco.com/c/m/ja_jp/solutions/webex/how-to-use.html)

2) テレワークを快適にする Cisco Webex TIPS 集

[https://www.cisco.com/c/dam/m/ja\\_jp/solutions/webex/pdf/cisco-webex-tips-japanese.pdf](https://www.cisco.com/c/dam/m/ja_jp/solutions/webex/pdf/cisco-webex-tips-japanese.pdf)

3) Webex ヘルプページ

<https://help.webex.com/ja-jp/>

## 口頭発表

### ●座長

- 1) インターネット接続に問題が生じて開始時間に入室できない場合は、他の参加者を經由して連絡するか、講演会事務局宛 (miyazaki.koji055@mail.kyutech.jp) にメールしてください。講演会委員で座長代理を引き受けます。
- 2) 担当のセッション前の休憩時間に指定された会議室へ入ってください。
- 3) 発表者の接続確認やスライドのチェック、タイムキーパーは講演会事務局(学生アルバイト)が行います。
- 4) カメラの ON/OFF の判断は座長に一任します。(ON 推奨。発表者紹介と質疑応答だけでも構いません。)
- 5) 開始時刻の少し前になりましたら、下記の事項を読んでください。
  - ・発表の録画、録音、撮影は禁止です。
  - ・発表者以外はマイクをオフにしてください。
  - ・講演に質問がある方は、チャットに「質問:お名前」と入力し、指名されたら口頭で質問してください。
  - ・その他の一般的な連絡事項は、ホスト(事務局)宛てにチャットでお知らせください。
- 6) 開始時刻になりましたら、発表者を紹介した後、発表者にプレゼンテーションの共有開始とマイクとカメラの ON を指示してください。
- 7) 発表が始まりましたら、ご自身のマイクを OFF にし、チャットに講演番号(例:S1A1)を記入してください。
- 8) 聴講者のマイクが ON になっており、雑音・ハウリングが大きな場合は適宜注意を行ってください。
- 9) 質疑応答では、ご自身のマイクを ON にし、チャットで質問者を確認し、指名してください。
- 10) 発表が終わりましたら、発表者に共有停止とマイクとカメラの OFF を指示してください。
- 11) 以降、6)~9)を繰り返してください。

### ●発表者

- 1) インターネット接続に問題が生じて開始時間に入室できない場合は、他の参加者を經由して座長に連絡するか、講演会事務局宛 (miyazaki.koji055@mail.kyutech.jp) にメールしてください。
- 2) 発表があるセッション前の休憩時間に指定された会議室に入ってください。
- 3) 休憩時間中に接続確認やスライドのチェック等を行ってください。  
講演会事務局(学生アルバイト)が補助します。
- 4) 座長の指示を受けてからプレゼンテーションの共有およびマイク ON を行ってください。  
パワーポイントならスライドショーの開始、PDF なら閲覧モードへの変更を行ってください。
- 5) カメラの ON/OFF の判断は発表者に一任します。(ON 推奨。発表開始時と質疑応答だけでも構いません。)
- 6) 経過時間を示す「予鈴」を学生アルバイトが鳴らします。

	1 鈴	2 鈴(質疑応答開始)	3 鈴(終了)
一般口頭発表	10 分	12 分	15 分
受賞講演(学術賞)	20 分	25 分	30 分
受賞講演(進歩賞)	10 分	15 分	20 分

- 7) 質疑応答が終わりましたら、座長からの指示に従って共有停止とマイクとカメラの OFF を行ってください。

### ●聴講者

- 1) 質問時以外はカメラとマイクを OFF にしてください。
- 2) 画面やアプリケーション等の共有は行わないでください。
- 3) 質問がある場合、(挙手機能は使わず) チャットに「質問:お名前」と書きこんでください。
- 3) 座長から指名されたら、所属と氏名を述べたうえで質問を行ってください。質問時のカメラの ON/OFF はお任せします。(ON 推奨。) 質問が終わりましたら、マイクを OFF にしてください。


## ポスター発表

ポスターは PDF 1 ページ分で作製することを推奨します(次頁)。以下では PDF 使用を前提として説明します。

### ●発表者(ショートプレゼンテーション(90 秒以内):希望者のみ)

- 1) インターネット接続に問題が生じて開始時間に入室できない場合は、講演会事務局宛(miyazaki.koji055@mail.kyutech.jp)にメールしてください。
- 2) 発表があるセッション前の休憩時間に指定された会議室に入ってください。
- 3) 発表の開始時間が厳密には分からないため、待機しててください。
- 4) スライドの切り替えは講演会事務局で担当します。
- 5) 名前を呼ばれたら、マイクをオンにし、ご自分のスライドが表示されていることを確認した後、「〇〇です。聞こえていますでしょうか?」のようにして音声の確認を行ってから発表を開始してください。カメラの ON/OFF の判断は発表者に一任します。(ON 推奨。)
- 6) 発表が終わりましたら、「以上です」と述べて、マイクを OFF にしてください。

### ●発表者

- 1) 接続に問題が生じて開始時間に入室できない場合は、講演会事務局宛(miyazaki.koji055@mail.kyutech.jp)にメールしてください。
- 2) 発表があるセッション前の休憩時間に会議室を開いてください。
- 3) 会議室に入られましたら、すみやかにマイクを ON にし、ポスターを共有してください。  
このとき、ツールバーの中にある手のひらツール()を選択したうえで PDF を閲覧モード(表示タブの中にあります)にしてください。PDF が画面全体に表示されます。
- 4) PDF の下部にカーソルを持っていくと表れる + と - を押してスライドを拡大・縮小させ適切なサイズに調節してください。この操作は、Windows PC なら Ctrl+マウスホイールでも可能です。
- 5) カメラの ON/OFF の判断は発表者に一任します。(ON 推奨)
- 6) 発表では、3)に記した・拡大縮小と、手のひらツールによる位置の移動および説明箇所の指示を行えます。さらに、Webex の注釈機能でポインターやマーカーを用いることができますので、ご活用ください。それらの機能の使用許可を聴講者側から求められる場合がありますので、その場合は、「注釈の使用を許可する」をクリックしてください。なお、この機能の使用中は、PDF の拡大・縮小・移動などが行えなくなりますので、PDF の操作に戻りたい場合は、Webex の注釈モードを終了してください。
- 7) 発表中は部屋から退出することができません。つまり、同じ PC からは同時刻に行われる他者の発表を、聴講することができません。サブの PC を用いれば、発表と聴講を同時に行うことは可能ですが、その場合は、ハウリング等が起こらないように注意してください。
- 8) 所定の時間になりましたら発表を終えてください。

### ●聴講者

- 1) 発表開始時間になりましたら会議室に入ってください。
- 2) カメラの ON/OFF の判断は聴講者に一任します。(ON 推奨)
- 3) 質問時のみマイクを ON にしてください。
- 4) Webex の注釈機能でポインターやマーカーを用いたい場合は、発表者に使用許可申請を行ってください。
- 5) 所定の時間になりましたら質問を終えてください。

## 発表準備

### ●共通事項

講演資料の作成に際して、以下 1~4)を確認してください。

- 1) 本学術講演会での発表に当たり、本学術講演会に参加する聴講者に対して、発表者の著作物がオンライン会議システムで配信されることを承諾してください。
- 2) 著作権を侵害するような、画像や写真などの安易な使用は避けてください。
- 3) 自身の著作物と引用物の区別を明確にしたうえで、引用に際しては、発表資料中に必ず引用元を明記してください。著作権法の引用規定(32条)に基づいた引用のルールを遵守してください。
- 4) 発表資料をパソコンの画面および Webex で確認し、どのように見えるか、どのように発表すると効果的かをあらかじめ確認してください。

### ●口頭発表

- 1) パワーポイントまたは PDF の使用を推奨します。
- 2) 文字サイズは 24pt 以上を推奨します(A4 スライドの場合)。
- 3) 図中の文字は大きくしてください。
- 4) 下記の設定を行ってください。  
スライドショータブの「ナレーションの再生」と「タイミングを使用」および「発表者ツールを使用する」を OFF にしてください。

### ●ポスター発表(ショートプレゼンテーション:希望者のみ)

- 1) パワーポイント(横長, 1 枚)で作製した発表資料を PDF にして講演会事務局宛(miyazaki.koji055@mail.kyutech.jp)に提出してください。
- 2) PDF 中に、発表番号と発表題目および所属と氏名を必ず記載してください。
- 2) 文字サイズは 24pt 以上を推奨します(A4 スライドの場合)。
- 3) 図中の文字は大きくしてください。

### ●ポスター発表

- 1) A0 サイズの PDF(1 枚)の使用を推奨します。縦長・横長のどちらでも構いません。
- 2) 文字サイズは 36pt 以上を推奨します(A0 スライドの場合)。
- 3) 図中の文字は大きくしてください。
- 4) 下記の設定を行ってください。  
スライドショータブの「ナレーションの再生」と「タイミングを使用」および「発表者ツールを使用する」を OFF にしてください。  
モニターを「主モニター」にしてください。