

材料シンポジウム「ワークショップ」

【発表要領】

有意義なご発表をいただくため以下の要領についてご熟読ください。

ワークショップでは、すべての会場がオンライン配信を行うためオンライン・オンサイトに関わらず全ての講演を Zoom 経由 で行う。

・オンサイト発表では、発表者自身の PC を演台に運び、Zoom 上でプレゼンテーションを共有して講演を実施する（プロジェクタへの接続は不要。マイク及びスピーカーは「OFF」のまま（会場用 PC に接続されたマイクスピーカーで音声のやりとりが行われるため）。

・講演は、スクリーンにレーザーポインターを当てて行うのではなく、自身の PC 内の Zoom 共有画面内でポインターを利用して行う。

・オンサイト発表で会場用 PC（Windows 10）を用いて講演を行いたい場合には、ウイルスチェックを行った USB にデータを入れて持参し、事前に会場内のオーガナイザーに連絡して、その PC にプレゼンテーションをコピーして講演を行う。

【オンサイト発表の場合】

講演会場へ入室する際は、マスクの着用をお願い致します。

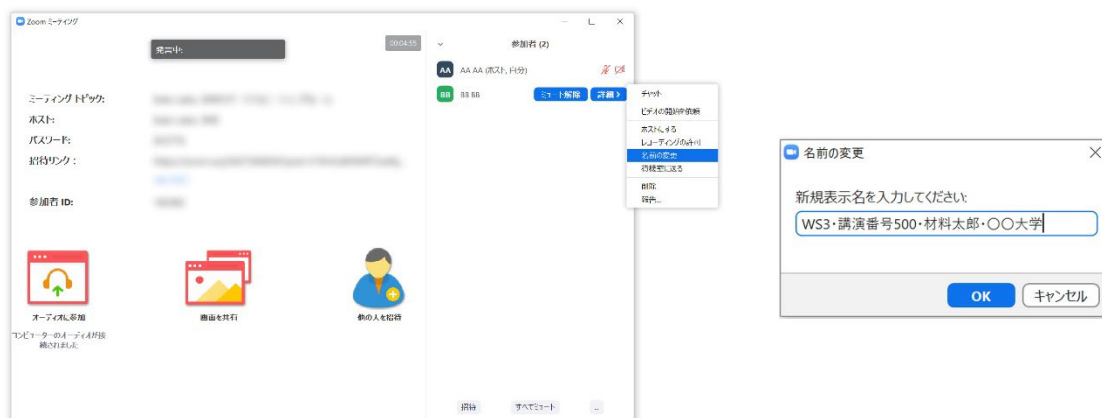
事前に送付の Zoom 参加 URL にアクセスし入室する

1. セッションの開始 10 分前までに Zoom を接続
2. 発表者の変更がある場合には事前に座長にその旨を伝え、発表の冒頭で代理発表であることを述べる
3. Zoom の自分の表示名を変更

Zoom の参加者リストから自分の名前を選択し「詳細」→「名前の変更」

【ワークショップ番号】・【講演番号〇〇】・【発表者名】・【所属】の形式

(例) WS3・123 材料太郎 (〇〇大学)



- 表示名が適切な形式になっているか【講演番号・発表氏名（所属）】
 - 音声（マイク位置などを調整、ハウリングの解消）
 - ポインターを認識しやすいものに変更
5. 定刻になったら座長の指示に従ってミュートを解除しプレゼンテーションを共有のうえ発表を開始（発表時間 1 題 15 分(講演 10 分・討論 5 分)）
（事前にプレゼンテーション画面を準備しておく）
 6. 予鈴は鳴らさないので発表者自身で発表時間管理（発表時間は座長の指示に従うこと）
 7. 発表が終了したら画面の共有を停止
 8. 質疑応答

※当日の通信環境等のトラブルにより発表の配信が停止した場合は、既発表の扱いとする

■お願い・注意事項

・学会でのオンライン発表は自動公衆送信による再送信とみなされるため、画像や文献の出典を明記してください。

・著作権・知的財産権等の観点により、発表の録画・録音・写真撮影・スクリーンショット等の行為は固く禁じます。

・本講演会の参加資格は、参加者本人のみに与えられます。参加のための必要な情報を参加申込なされていない方に共有することはお断りいたします。

・ネットカフェ等、不特定多数の人がおられる場所での発表は控えてください。

・オンライン開催により、予期しない事態が生じる可能性がございます。

発表者の通信環境によっては、講演の配信が中止もあり得ることをあらかじめご承知おきください。

材料シンポジウム「ワークショップ」

【参加者要領】

有意義なご発表をいただくため以下の要領についてご熟読のうえご参加ください。

【オンサイト参加の場合】

講演会場へ入室する際は、マスクの着用をお願い致します。また、十分に座席の間隔をあけて聴講してください。（座席指定がない場合は1席分間隔をあける等）

【オンライン参加の場合】

事前に送付の Zoom 参加 URL にアクセスし入室する

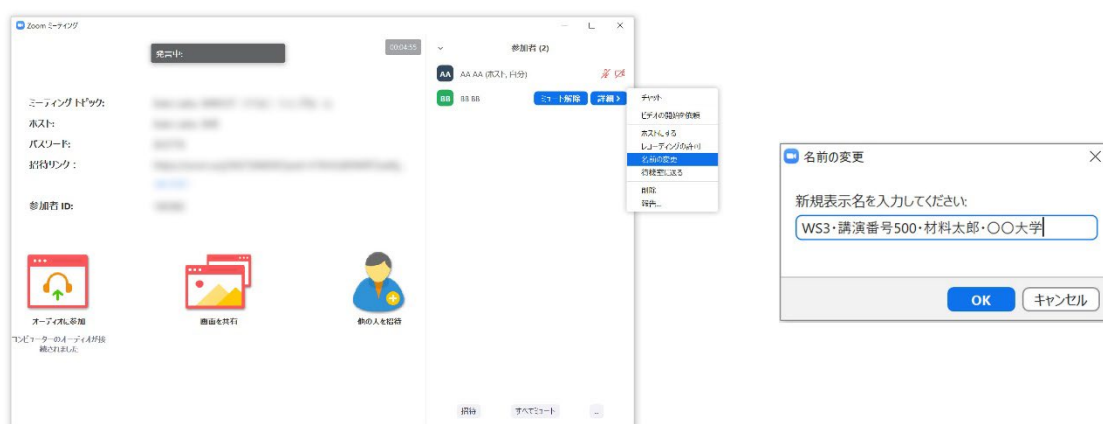
【セッション前及びセッション中】

1. Zoom の自分の表示名を変更（発表のない参加者）

Zoom の参加者リストから自分の名前を選択し「詳細」→「名前の変更」

【参加者名】・【所属】の形式

（例）材料太郎（〇〇大学）



2. 以下の内容を確認

- 自分の PC の Zoom 上で、マイクは「OFF」
- 会場での参加者は、自分の PC のスピーカーは「OFF」

【質疑応答】

3. 座長もしくはオーガナイザーの当日の指示に従い、以下の(a)～(c)のいずれかの方法で実施

- (a) マイクを「ON」にして、所属と名前を述べた上で質問があることを伝える。座長に指名された後、質問を行う

(b) Zoomの「チャット」機能を使って質問を行う



(c) Zoomの「反応」機能を使って挙手をする。座長に指名された後、マイクを「ON」にして質問を行う（「反応」機能を使うには、ビデオを「ON」にしておく）



4. 質問終了後、マイクを「OFF」にする

■お願い・注意事項

- ・著作権・知的財産権等の観点により、他者の発表の録画・録音・写真撮影・スクリーンショット等の行為は固く禁じます。
 - ・本講演会の参加資格は、参加者本人のみに与えられます。参加のための必要な情報を参加申込なされていない方に共有することはお断りいたします。
 - ・ネットカフェ等、不特定多数の人がおられる場所での参加は控えてください。
 - ・オンライン開催により、予期しない事態が生じる可能性がございます。
- 発表者の通信環境によっては、講演の配信が中止もあり得ることをあらかじめご承知おきください。

材料シンポジウム「ワークショップ」

【座長要領】

有意義なご発表をいただくため以下の要領についてご熟読ください。

【オンサイト参加の場合】

講演会場へ入室する際は、マスクの着用をお願い致します。会場に座長席を設けています。ご担当セッションの進行をお願いいたします。

【オンライン参加の場合】

【セッション開始前】

1. 事前に送付の Zoom 参加 URL にアクセスし入室する
2. Zoom の表示名を【座長】・【WS 番号】・【氏名】・【所属】（例：座長 WS3 材料太郎〇〇大学）に変更する
3. マイクとビデオをオンにする
4. Zoom 上で参加者の【ワークショップ番号】・【講演番号〇〇】・【発表者名】・【所属】を基に、発表者が揃っていることを確認
発表者が居ない場合はその時間は待機時間とすることを伝える
5. オーガナイザーと相談（もしくは自己判断）のうえ、セッション質疑応答の方法（「参加者要領」の【質疑応答】(a)～(c)を参照のこと）を選択（複数の方法の選択も可）

【セッション開始後】

6. 発表時間の情報（発表時間、討論時間）を伝える
（発表時間 1 題 15 分(講演 10 分・討論 5 分)）
7. 質疑応答の方法を伝える
8. 講演中は聴講者にミュートにするように指示する
9. 録画や録音が禁止されていることを参加者に周知する
10. 講演者が画面共有を完了後、講演者の紹介を行い、講演を開始させる
11. 発表時間が超過した場合には質疑応答に移るように促す

【質疑応答】

12. 事前に伝えた方法に従って質問者を管理し、指名する

【講演終了後】

13. 講演者に共有画面を解除するよう伝え、次の講演者に画面共有を促す

※当日の通信環境等のトラブルにより発表の配信が停止した場合は、既発表の扱いとする

■お願い・注意事項

- ・著作権・知的財産権等の観点により、発表の録画・録音・写真撮影・スクリーンショット等の行為は固く禁じます。
- ・本講演会の参加資格は、参加者本人のみに与えられます。参加のための必要な情報を参加申込なされていない方に共有することはお断りいたします。
- ・ネットカフェ等、不特定多数の人がおられる場所での参加は控えてください。
- ・オンライン開催により、予期しない事態が生じる可能性があります。
発表者の通信環境によっては、講演の配信が中止もあり得ることをあらかじめご承知おきください。

2020年9月11日版

2021年9月6日版

2022年8月31日版