ZOOMによる
WEB開催

交通・電気鉄道研究会

令和2年8月20日（木） 10:00－16:30

座長＆発表者マニュアル

主催：交通・電気鉄道技術委員会
担当：古関隆章委員長（東京大学）、渡邉翔一郎（東京電機大学）

はじめに

ZOOMによるオンライン研究会について

できる限り、従来の集会型研究会と同様に進めます。
座長によるセッション進行の下、
発表者の持ち時間は１件当たり２５分で、

第１鈴１５分
第２鈴１８分（発表終了）
第３鈴２３分（質疑応答終了）

を目安にご発表お願いいたします。
以降、座長と発表者のZOOM操作方法、注意事項などを説明します。発表者は座長の作業部分も併せて読み、座長の進行・動きを併せて理解しておいてください。なお、研究会開始前スライドを予め読んで頂いていることを前提とします。

座長＆発表者マニュアル

　今回の研究会がTER初のZOOM開催研究会になります。まず冒頭、TER古関委員長より、経緯説明を含めて開会の挨拶があります。この後、当日の最初のセッション座長にバトンタッチしますので、座長の方は従来研究会同様、セッションを開始してください。

１．座長によるセッション開始

　セッション名、自己紹介をしてください。既に研究会開始前スライドで案内済みですが、念のため、再度、発表・質疑応答時間スケジュールならびに、発表後の質疑応答はチャットで受け付け、座長が質問者を指名してから、質問者はミュート解除して質問をお願いしますとお伝えください。

　ここまでの作業は全て口頭で結構です。なお、開会の挨拶を研究会開始時間の５分前から開始して、座長の説明を終えた時点で、概ね開始時間定刻になるようにお進めください。

座長＆発表者マニュアル

２．発表者による論文発表

前述のセッション開始に引き続いて、座長より発表者の「論文題目」、「発表者 所属・指名」の紹介があり、座長から「それではご発表お願いします。」という誘導があります。誘導後、発表者の方はご発表の準備をお願いします。

ご発表に先立ち、発表スライドの投影準備をお願いします。ZOOM研究会でのスライドの投影とは、発表者のPC上で起動しているPPTの画面を研究会全参加者で画面共有することです。

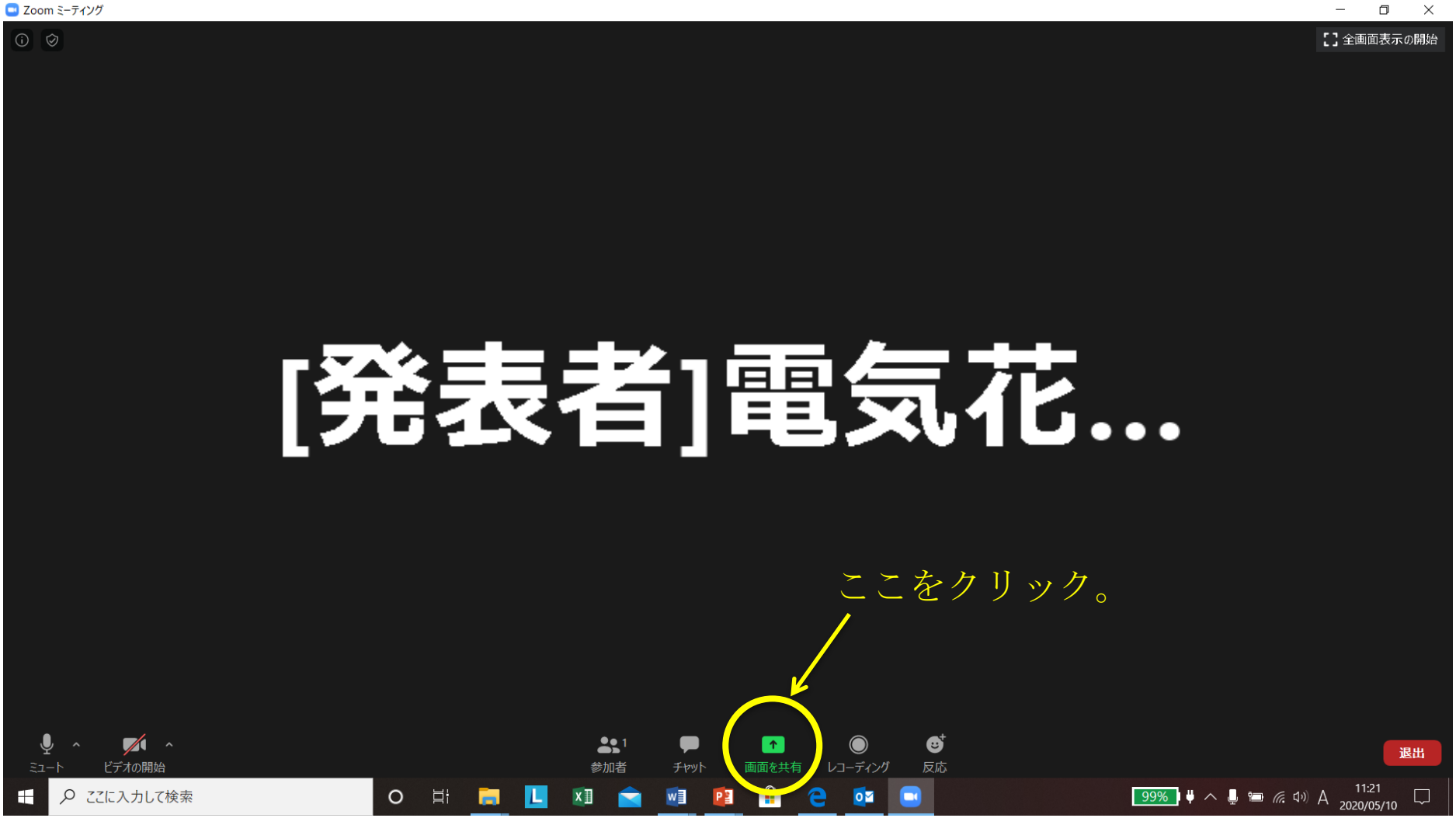
２－１．PPT画面共有（操作方法）

① 画面共有前に、ご自身のPC上で発表スライド（PPTやPDFなど）を起動しておいてください。

座長＆発表者マニュアル

２－１．PPT画面共有（操作方法）

② ZOOM画面に戻り、下部の画面共有をクリック。



座長＆発表者マニュアル

２－１．PPT画面共有（操作方法）

③　「共有するウィンドウまたはアプリケーションの選択」ウィンドウが立ち上がるので、①で起動したPPTのウィンドウを選択して、右下の共有ボタンを押す。

座長＆発表者マニュアル

２－１．PPT画面共有（操作方法）

④ ご自身のPC画面が以下の画面になれば、ZOOM研究会全体での画面共有完了です。この状態になったことを確認の上、座長に「画面共有できていますか？」と確認して下さい。

確認する際、ミュートを解除してください。

座長＆発表者マニュアル

２－１．PPT画面共有（操作方法）

⑤ 座長から「OKです」と回答を得たら、次にPC画面上でスライドショーに切替ください。切替えると以下の画面になります。ここで再度、座長に「画面に異常はないですか？」と確認して下さい。

座長＆発表者マニュアル

２－２．発表者 発表開始

座長から「OKです」と回答を得たら、発表者は発表を開始してください。スライドショー切り替え時に問題を生じることがあります。この場合、座長は発表者に「スライドショーを解除し、編集画面のまま（前頁スライド）で発表してください」と指示し、編集画面で発表開始させてください。

発表開始後、座長ご自身あるいはマネージャはタイマーアプリ（参考）などで時間管理を始めて下さい。タイマーアプリは、座長ご自身あるいはマネージャのスマホに予めダウンロードしておいて下さい。スマホ側で音が鳴りますので、その音が座長ご自身あるいはマネージャＯのPCのスピーカーを介して、研究会ZOOM会場に周知されます。座長、マネージャはミュートの解除を忘れないでください。

（参考）タイマーアプリ例：Google playで、「プレゼンタイマ」、「プレゼンベル究」など

座長＆発表者マニュアル

２－３．発表者 発表終了⇒質疑応答

第２鈴が１８分に鳴ります。従来研究会同様、第２鈴が鳴る前に終了した場合はそのまま質疑応答に、第２鈴が鳴ったら、出来る限り速やかに発表を完了してください。発表が完了したことがわかるように、「以上で発表を終わります」、「ご清聴ありがとうございました。」など言っていただけると座長がスムーズに質疑応答に移行できますので、ご協力をお願いします。

発表が完了したら、座長は質疑応答を開始してください。まず、質疑応答を始める旨お伝えいただき、「質問やコメントのある方は、チャットで入力ください。」とお伝えください。チャットwindowに質問者が出てきますので、座長のご判断で、質問者を口頭で指名してください。なお、これらについては、研究会開始前スライドでも詳細を述べています。

座長＆発表者マニュアル

２－４．質疑応答終了＝１講演発表終了

第３鈴が２５分に鳴ります。第３鈴が鳴りましたら、座長は可及的速やかに質疑応答を閉じてください。全体的に進行が遅れる可能性が高いため、セッション全体の進行時間状況を見ながら、第３鈴が鳴る前に質問が無いであれば、時間前に終了していただいても構いません。

質疑応答終了と判断しましたら、座長から「では本発表はこれにて終了させていただきます。有難うございました。」と宣言し、当該発表を終了してください。（拍手は不要）

座長の発表終了宣言後、発表者は「有難うございました。」と言っていただき、画面上部の「共有の停止」ボタンを押してください。

座長＆発表者マニュアル

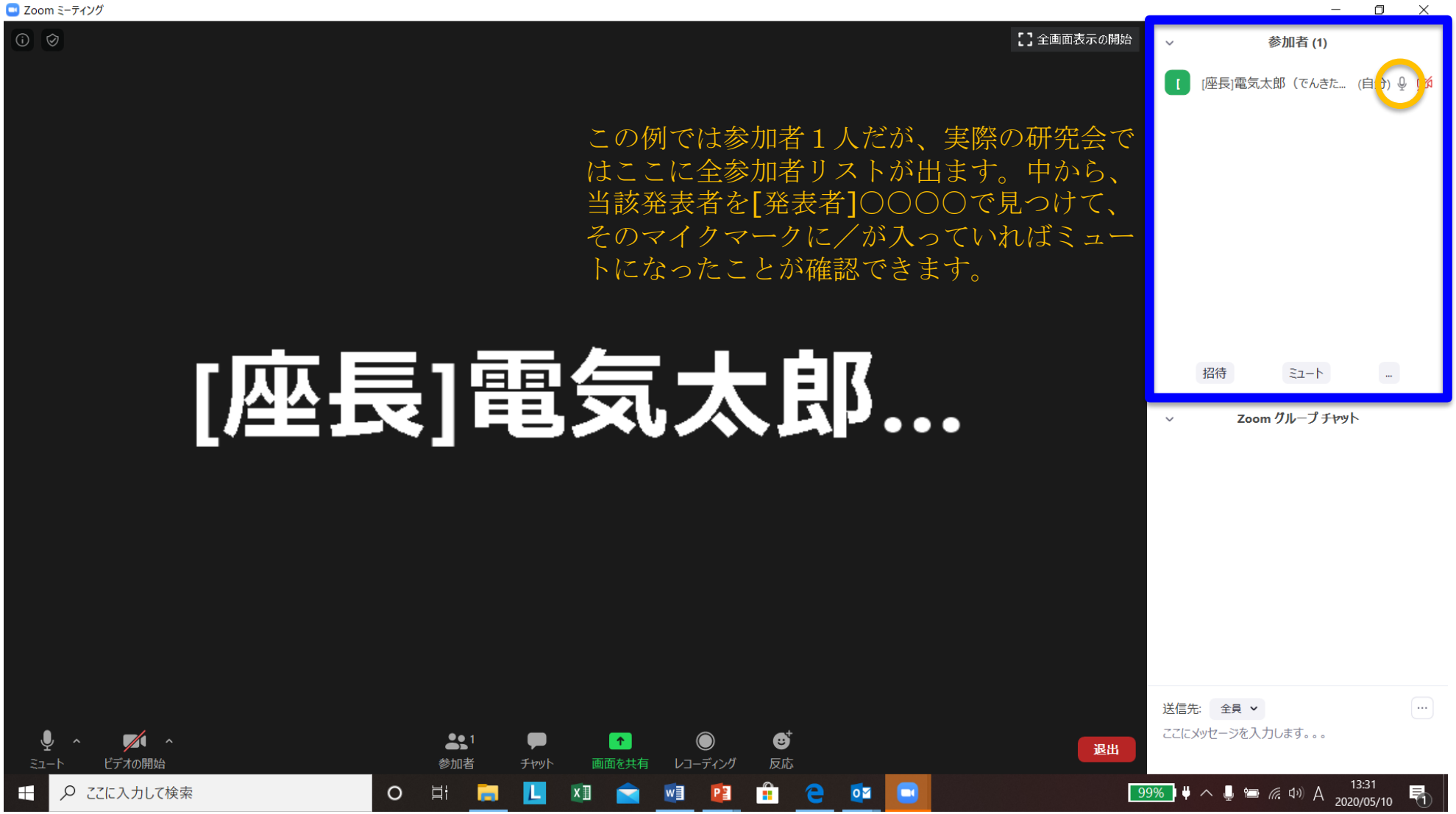
２－４．質疑応答終了＝１講演発表終了

　座長は自身のPC画面上で発表者による画面共有の停止が行われたことを確認してください。（PPT画面が無くなり、全画面に参加者が見える状態に復帰します。）確認できなかったら、再度、発表者に画面共有の停止を促してください。画面共有の停止ができないようであれば、発表者から「画面共有停止できない」と言っていただき、どうにもならないようであれば、最悪、発表者は一旦PCをシャットダウンして下さい。

　座長は、画面共有の停止が行われたことを確認したら、音声で発表者に「ミュートにしてください。」と伝え、発表者は指示に従って、ZOOMをミュート設定してください。座長は画面下部の参加者ボタンを押していただき、画面右側に現れる参加者リスト発表者のミュート設定が確認出来たら、次の発表に移ってください。

座長＆発表者マニュアル

２－４．質疑応答終了＝１講演発表終了



座長＆発表者マニュアル

２－５．セッションの進行（発表２件目、３件目・・・）

座長は、２件目、３件目、・・・、セッションの最後の発表まで、前述の発表進行を繰り返してください。

２－６．セッションならびに研究会全体のクローズ

座長が担当したセッションの全発表が終了したら、ご発表者や質疑応答を頂いた方々への謝意として、拍手を行います。座長から、「本セッションで、日頃に研究成果をご発表いただいた発表者の皆様、また質疑応答いただきました皆様に感謝の意を込めまして、拍手で本セッションをクローズさせていただきます」と宣言頂くと、ZOOMの拍手機能にて各参加者window左上に拍手マークが出ると思います。１０秒ほど待って１セッションの終了とし、次のセッションの座長の方は、次セッションの開始時間を音声でアナウンスください。

座長＆発表者マニュアル

３．発表の例外事項について

　これまで、PPTあるいはPDFを使った発表者の声によるリアルタイム音声発表を前提に説明しました。PDFの場合は、スライドショーの代わりに全画面モードをご利用ください。なお、発表時の通信量増大などに伴う不具合を極力回避するため、発表資料への動画やアニメーションは、できるだけ含まないように発表資料をご作成頂けると幸いです。

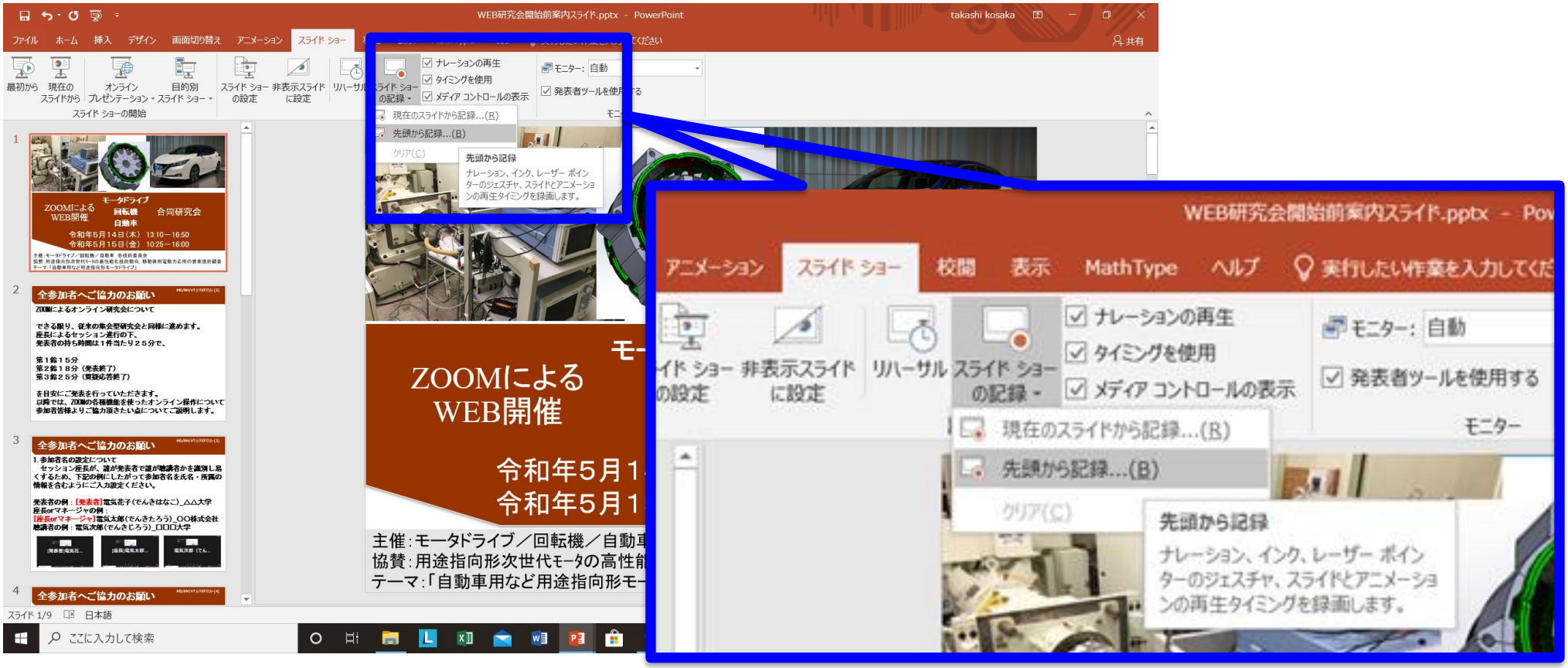
　一方、発表者で社有PC上でZOOMが使用できない方（企業の方）がおられるかと思います。これらの方々には先ほどの発表要領ではご発表できないと思いますので、次ページ以降のご対応をお願いします。

座長＆発表者マニュアル

３．発表の例外事項について

◎ZOOM上でのリアルタイム発表が難しい方の対応策

　該当する発表者は、PPTのスライドショーの記録機能により、発表音声など全てを記録・録音したPPTをご作成ください。



座長＆発表者マニュアル

３．発表の例外事項について

◎ZOOM上でのリアルタイム発表が難しい方の対応策

　作成保存したPPTファイルを、研究会前日までに、ご発表のセッション座長までお送りください。（ファイルサイズが大きくなりますので、ご注意ください。）

　座長は受けとったファイルを、当日、発表者の御紹介の後、「当該ご発表者はZOOM上でのご発表が難しいため、PPTのスライドショーの記録機能を用いた発表となります。」とご説明いただき、PPTファイルを起動し、スライドショーの「最初から」ボタンを押すと、自動的に発表音声など全て含むPPTによるプレゼンが実行されます。

ここ

座長＆発表者マニュアル

３．発表の例外事項について

◎ZOOM上でのリアルタイム発表が難しい方の対応策

　最終ページまで進み発表が完了すると、通常の発表と同じように画面が黒反転し、最上部に「スライドショーの最後です。クリックすると終了します。」と出ますので、座長がクリックすると、スライド一覧画面に戻ります。この後、座長は前述の要領にしたがって、質疑応答を開始してください。

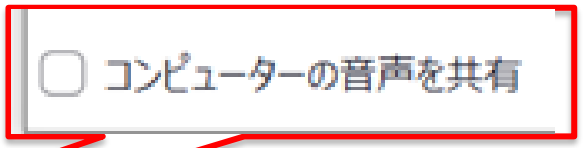
　発表者は、ご自身のスマホからZOOMにアクセスできるようにしておいてください。そうすれば、ご発表は座長のPPTファイルによって実行されますので、質疑応答だけ、音声でお答えください。スライドを表示させたい場合は、座長に「XXページをお願いします」と頼んでください。座長は、発表者の指示に従って、指定ページを編集モードで表示ください。

座長＆発表者マニュアル

３．発表の例外事項について

◎スライドショーの記録機能を含むPC音声利用時の注意点

　通常の発表者の肉声音声のみの場合は、PCのマイクが集音して他の参加者が聞くことができますが、先ほどのスライドショーの記録機能を使った場合やPPT内で実行される動画再生音声は、PC内部で発生するため、PPT画面共有時にウィンドウ左下の「コンピュータの音声を共有」のチェックボックスをON（チェック）してください。



この画像例ではチェックボックスはONになっていませんが、この□（チェックボックス）をONにしてください。

座長＆発表者マニュアル

４．座長・発表者へのお願い

（１）発表者の方は、PPTとPDFの両方をご準備ください。
PPTで不具合が発生した場合のバックアップとして、
PDF化したファイルをご準備ください。

（２）座長はマネージャを選定しておいてください。
各座長は担当セッション実施時のマネージャ（ヘルプサポータ）を選定しておいてください。マネージャの役割は、座長の通信不具合時（回線切断時など）のバックアップ、発表者の通信不具合時（回線切断時など）のバックアップモニタリング（座長が気づいていない場合は座長へ連絡するなど）。この目的で座長は選定と併せ、携帯電話など何らかの手段でマネージャと連絡が取れるようにしておいてください。

座長＆発表者マニュアル

４．座長・発表者へのお願い

（３）座長ー発表者間の緊急連絡手段の確保をお願いします。

各座長は、発表者側の通信不具合（回線切断時など）の対応のため，担当セッション内の発表者と携帯電話など何らかの手段で連絡が取れるようにしておく。担当セッションの発表者の連絡先メールアドレスは、各座長から電気学会の奈良さんに尋ねてください。その上で、座長から発表者に座長の電話番号を伝えるか、発表者の電話番号を入手するか、あるいはその他の連絡手段を選択するかは座長に一任します。その上で座長はその情報をマネジャーと共有してください。

（４）研究会リハーサルに参加してください。

8/6午前中に座長と発表者のZOOM研究会リハーサルを行います。できる限りご参加頂き、事前確認・すり合わせをお願いします。ZOOMアドレスは事務局からメールでご案内します。