

本資料では、SoC2020 の参加者・発表者・座長向けに Zoom オンライン会議への参加方法などについて説明しています。

お問い合わせがある場合は「soc2020-inquiry@googlegroups.com」にお願いします。

## 目次

1. Zoom のクライアントソフトウェアのインストール(無料).....	1
2. DBSJ 総会、SoC2020、SIGMOD-J への参加方法.....	1
3. SoC2020 一般発表・招待講演の Zoom マニュアル.....	2
SoC2020 オンライン会議 参加者向け情報.....	2
SoC2020 オンライン会議 発表者向け情報.....	3
SoC2020 オンライン会議 座長向け情報.....	4
4. DBSJ 総会(第一、二部)、SIGMOD-J の Zoom マニュアル.....	5
5. SoC2020 の問い合わせ先.....	5

### 1. Zoom のクライアントソフトウェアのインストール(無料)

DBSJ 総会(第一部、第二部)、SoC(一般発表、招待講演)、SIGMOD-J は Zoom 会議システムで行う予定です。Android, iPhone, iPad から参加する場合は、参加者・座長・発表者の皆様は無料のクライアントソフトウェアの**最新版(バージョン 5.0.0 以上 ※それ以前のバージョンは接続できません)**をインストールしてください。アカウント等を作らずに、利用できます。PC(Windows, Mac)から参加する場合は初回に自動的にインストールされます。

(Zoom ダウンロードサイト)

<https://zoom.us/download>

(Zoom 接続テストサイト)

<https://support.zoom.us/hc/ja/articles/115002262083>

<https://zoom.us/test>

### 2. DBSJ 総会、SoC2020、SIGMOD-J への参加方法

当日、DBSJ 総会(第一部、第二部)、SoC(一般発表、招待講演)、SIGMOD-J の各会議に参加するには参加登録時にお示した、ポータルサイトをご覧ください

- (1) 参加登録時にお示しした URL でポータルサイトを開きます。
- (2) 参加登録時にご入力されたメールアドレスでサインインし、Zoom 会議に参加してください。

<注意事項> DBSJ 総会(第一、二部)、SoC(一般発表、招待講演)、SIGMOD-J で複数の会議に参加する場合:

DBSJ 総会(第一部、第二部)、SoC(一般発表、招待講演)、SIGMOD-J の各会議は、全て異なる Zoom アドレスを使用しています。このため、異なる会議に参加する場合は、一度「退出」してから、もう一度各会議専用のポータルサイト(上記(1)参照)経由で Zoom 会議に「入りなおして」下さい。例えば、SoC2020 で一般発表と招待講演に連続して参加する場合でも、SoC(一般発表)の会議を一度「退出」してから、SoC(招待講演)専用のポータルサイト経由で Zoom 会議に「入りなおして」ください。

### 3. SoC2020 一般発表・招待講演の Zoom マニュアル

発表者、座長は事前に Zoom 最新版(バージョン 5.0.0 以上)のインストール、および接続テストをしておいて下さい。( <https://zoom.us/download>, <https://zoom.us/test> )  
また発表者は、必ず事前に Zoom での発表練習しておくようお願いいたします。

#### SoC2020 オンライン会議 参加者向け情報

- セッション開始時刻に、参加登録時にご案内したポータルサイトを開く。参加登録時に入力したメールアドレスでサインインし、Zoom の会議室に入る。
- 名前は「氏名(所属)」のような名前にしておく。
- マイクをミュートにする。インカメラをオフにする。
- 管理者(事務局)が強制的にミュートやカメラオフをすることがある。
- 発表に対し積極的に質問を書き込む。具体的には「チャット」機能の「全員」宛に書くことにより質問し、発表後の質疑応答の座長を助ける。
- 研究室等からまとめて参加する場合に、セッションに、互いに近くの PC から参加しない(ハウリングしてしまう)。
- 議論する場合には、他の参加者に分かるように発言する。
- 質問するとき「質問」「コメント」「進行」などがわかるように最初に言う。
- 発言ごとに、名前と所属を言ってから発言する。
- 静かな環境で、ミュートを解除して発言する(周辺の音が他の参加者に流れてしまう)。

## SoC2020 オンライン会議 発表者向け情報

- セッション開始 10 分前に、参加登録時にご案内したポータルサイトを開く。参加登録時に入力したメールアドレスでサインインし、Zoom の会議室に入る。
- 名前は「一般発表 1-1:氏名(所属)」「一般発表 1-1:氏名(研究室名)」のように、発表番号を名前に付けて、参加者に分かるようにする。(名前の変更方法: 画面の参加者パネル→「詳細」メニュー ※名前のところカーソルをあてると表示される→名前の変更)
- PowerPoint 等のプレゼンテーションアプリを用いて、自分のプレゼンテーション資料を立ち上げておく。
- 発表の順番になったら、Zoom から、以下の 3 操作によりプレゼンテーションを開始する。
  1. マイクのミュートを解除
  2. インカメラをオン
  3. 「コンテンツの共有」ボタンから、プレゼンテーション資料、あるいは、画面全体を選ぶ。

(コンテンツの共有方法)

<https://support.zoom.us/hc/ja/articles/201362153-%E7%94%BB%E9%9D%A2%E3%82%92%E5%85%B1%E6%9C%89%E3%81%99%E3%82%8B%E3%81%AB%E3%81%AF%E3%81%A9%E3%81%86%E3%81%99%E3%82%8C%E3%81%B0%E3%82%88%E3%81%84%E3%81%A7%E3%81%99%E3%81%8B->

- 発表が終了したら、そのまま、音声で座長と質疑応答を行う。
- 質疑応答が終わったら、画面上部のメニューのコンテンツの共有の停止、を選びプレゼンテーション資料の配信を停止する。
- 終わったら、通常の参加者としてセッションに参加する
- ミーティングから退席する前に、チャットを保存しておくといい(画面のチャットパネル→右下にある「…」(詳細)メニュー→チャット保存)。

### <注意点>

- 持ち時間: ロング発表 20 分 (交代に時間がかかる事が予想されるため、全体で 18 分, **発表時間 12 分～15 分, 質疑応答 3 分～5 分**)  
ショート発表 15 分 (全体 13 分, **発表 8～10 分, 質疑応答 3 分～5 分**)
- 音を参加者に聞かせる必要がある場合、イヤホン等を接続しないで音を再生してください。イヤホン等をつないでしまうと、その音がマイクを通じて流れないので、他の参加者に音が聞こえなくなります。
- 発表者がプレゼン中 (コンテンツを共有中) に、他の人がコンテンツを共有してしまう

と、発表者の共有が停止されてしまうので、座長に指名されてから、コンテンツの共有

#### SoC2020 オンライン会議 座長向け情報

- セッション開始 10 分前に、参加登録時にご案内したポータルサイトを開く。参加登録時に入力したメールアドレスでサインインし、Zoom の会議室に入る。
- 名前は「一般発表 1 座長:氏名(所属)」などと名前に設定して、参加者に分かるようにする。（名前の変更方法: 画面の参加者パネル→「詳細」メニュー ※名前のところにカーソルをあてると表示される→名前の変更）
- マイクのミュートを解除し、また、インカメラをオンにし、参加者にアナウンスできる状態にする。発言するときだけ、こまめにマイクのミュートを解除した方がよい。
- 発表者が一般発表 1-1 など、発表番号の名前を先頭に付した状態で会議室にログインしてくるので、特定しておく。発表者がいない場合は飛ばして、特定できた後で最後に発表させるなど、臨機応変に対応してもよい。
- セッション開始時刻に、セッション開始を宣言する。そのとき、次のアナウンスを行う。
  - 静音な環境を維持するため参加者は各自のマイクをミュートにすること
  - 通信帯域を節約するため、インカメラをオフすること
  - 事務局が強制的にマイクミュートやインカメラをオフにする場合があること
  - 質問などの連絡は、「チャット」を使って質問すること。
  - その他表彰などのアナウンス
- 発表者には、マイクのミュートを解除すること、インカメラをオンにすること、「コンテンツの共有」からプレゼンを開始してもらうこと、を伝え、発表を開始してもらう。「よく聞こえます」「スライドが見えました」などの音声によるフィードバックを発表者にしてあげるとスムーズに進む。
- タイムキーパーは座長が行う。学会タイマーなどを用いる。  
<http://maruta.github.io/timekeeper/>  
合計 ロング発表 20 分→切り替え時間を考慮し 18 分（発表：12～15 分，質疑：3～5 分）（1 鈴：12 分，2 鈴：15 分，3 鈴：18 分）  
ショート発表 15 分→（発表：8～10 分，質疑：3～5 分）（1 鈴：8 分，2 鈴：10 分，3 鈴：13 分）
- 一人の発表が終わるたびに、参加者からのチャットによる質問から、質問をピックアップし、あるいは、自らの質問を混ぜ、座長と発表者による質疑応答を行う。（十分時間がある場合には、参加者に呼びかけ、マイクのミュートを解除にして直接質問してもらう）
- 一人の持ち時間が過ぎたら、コンテンツの共有を停止してもらい、次の発表に移る。
- すべての発表が終了したら、終了を宣言して、「退席」ボタンによりミーティングから退席する。セッション終了予定時刻の 10 分後には、セッションを終える。

<注意事項>

当日、解決できないトラブルがあった場合は、別途お知らせする電話番号（緊急連絡先）へ連絡をお願いします。

#### 4. DBSJ 総会(第一、二部)、SIGMOD-J の Zoom マニュアル

[オンライン会議 参加者向け情報]

- セッション開始時刻に、参加登録時にご案内したポータルサイトを開く。参加登録時に入力したメールアドレスでサインインし、Zoom の会議室に入る。
- 名前は「氏名(所属)」のような名前にしておく。
- マイクをミュートにする。インカメラをオフにする。
- 管理者(事務局)が強制的にミュートやカメラオフをすることがある。
- 質問は、まずチャットに書き込む。具体的には「チャット」機能の「全員」宛に書くことにより質問する。
- 質問はホストにより指名されてから行う。その際、名前と所属を言ってから発言する。
- 静かな環境で、ミュートを解除して発言する（周辺の音が他の参加者に流れてしまう）。

#### 5. SoC2020 の問い合わせ先

ご質問などがある場合は、下記へお問い合わせ下さい。

soc2020-inquiry@googlegroups.com
----------------------------------

※ 本資料は、DEIM2020 オンライン開催 虎の巻(<https://github.com/DEIM2020/wiki>)を参考にして作成させて頂きました。