



2020年度 東京大学宇宙線研究所 共同利用研究成果発表会

ZOOM接続の手引き

A. 聴講時の注意まとめ

1. 入室は**マイクをミュート・カメラをオフ**にした状態をお願いします。
 - ▶ キーボード入力やマウスクリックなどのノイズを送ることを防ぎます。
2. 氏名と所属を**アルファベット**で設定してください。
 - ▶ 例：Taro Yamada (U-TOKYO)
 - ▶ 発表者は氏名の冒頭に*がついています。
例：*Taro Yamada(U-Tokyo)
3. 質疑応答で質問がある方は「**手を挙げる**」機能でお知らせください。座長から指名を受けたら発言してください。



4. 発言するときは、必ず**スピーカーの設定をイヤフォンか外部接続スピーカーに変更**してください。
 - ▶ PC内蔵スピーカーだとマイクがその音を拾い、ハウリングが起こりやすくなります。
 - ▶ 発言終了後は再度ミュートにしてください。
5. 受信映像や資料等の扱い
 - ▶ 発表者や主催者の許可がない限り、受信映像や発表資料の保存（画面キャプチャを含む）、録音、再配布は原則禁止です。必要な場合は、事前にすべての関係者に許可を得てください。

B. 発表時の注意まとめ

1. 登壇者は発表予定時間10分前までにはご入室ください。
2. 氏名と所属をアルファベットで設定してください。発表者は名前の先頭に*をつけてください。
▶ 例：*Taro Yamada (U-TOKYO)
3. 発表会の進行状況は座長、もしくはホストがチャット機能で共有いたします。途中入室の際はチャットをご確認ください。
▶ チャットは入室後のメッセージのみ確認可能です。
4. 発表するときは、座長の指示に従いマイクとカメラをオンにしてください。
5. 発表するときは、必ずスピーカーの設定をイヤフォンか外部接続スピーカーに変更してください。
▶ PC内蔵スピーカーだとマイクがその音を拾い、ハウリングが起りやすくなります。
▶ 発言終了後は再度ミュートにしてください。
6. 発表を開始する前に音声と画面が参加者と共有されているかを確認してください。
7. 複数モニタと接続して画面共有をする際、発表者モード画面が相手に見えないようにしてください。
▶ 共有する画面の選択やPowerPoint上のプレゼンテーションモードの設定等に注意してください。
8. 動画を再生するときは「コンピュータの音声を共有」を有効にしてください。
9. 発表時間はICRR timekeeperの画面をご確認ください。
▶ ICRR timekeeperはホストによりサムネイルが固定されていますが、Ipadなどの画面の小さい機器や設定によっては反映されないことがあります。ご自身での発表時間の管理をお願いいたします。
▶ Zoomの機能制限によりベルはなりません。
10. 著作権への配慮
▶ 画像や文献の出典を明記してください。
▶ 学会でのオンラインでの発表は自動公衆送信による再送信とみなされます。
11. 受信映像や資料等の扱い
▶ 発表者や主催者の許可がない限り、受信映像や発表資料の保存（画面キャプチャを含む）、録音、再配布は原則禁止です。必要な場合は、事前にすべての関係者に許可を得てください。

