

聴講者・講演者の皆様へのお願い

聴講者の方へ

(参加登録)

必ず事前に参加登録をして下さい。未登録の聴講者には、ホストまたは共同ホストからチャットで登録依頼の連絡をします。返答がなかったときは、ホストの権限で Zoom の待機室に送る場合もありますので、ご了承下さい。

(PC オーディオのテスト)

ミーティングルームに入室する際に「コンピューターオーディオのテスト」をクリックしてテストを実施してください。

(Zoom での表示名の設定)

Zoom で表示される名前が「氏名(所属)」となるように設定して下さい。Zoom の参加者一覧の中の自分自身(最上段)にカーソルを合わせ、「詳細」をクリックすると表示名を変更することができます。

(質疑応答)

質問する際は、「手を挙げる(挙手)」ボタンを押して下さい。座長が挙手のマークを確認して指名します。また、質疑応答が終わったら「手を降ろす」ボタンを押して下さい。また、講演中にチャットで質問をしていただいても結構です(質問を採用するかどうかは座長にお任せいたします)。

(不正行為の禁止)

Zoom のレコーディング機能は使用できません。また、発表内容の写真・ビデオ撮影や録音、または PC の機能(スナップショット、スクリーンショット等)を利用した画面録画は禁止です。これらは不正行為となりますので、絶対におやめ下さい。

講演者の方へ

(通信状態の確認)

大きなファイルサイズの資料を画面共有して発表を行う場合、インターネットの回線速度が十分でないと Zoom の接続が切れることがあります。事前に <https://fast.com/ja/>等のサイトで回線速度を確認しておいて下さい(1Mbps 以上が望ましいです)。

(ミュートの設定)

最初に入室した時点ではミュートになるように設定しています。ノイズやハウリングの防止のため、質問時以外はミュートにしてください。ホストの権限で強制的にミュートにさせていただくことがありますので、ご了承ください。

(講演中の時間確認)

講演時間は 15 分です(発表 10 分+質疑応答 5 分)。時間厳守をお願いいたします。途中でベルは鳴りませんので、講演者自身で時間を確認するようにして下さい。質疑応答の規定時間が経過したら、座長が終了のアナウンスをします。

(講演の準備)

自分の発表セッションの開始 5 分前には入室するようにしてください。自分の講演の順番が近づいたら、いつでもミュート解除および画面共有ができるように準備をしておいてください。前の講演が終了しないうちは、絶対に共有を開始しないでください(前の発表者の画面共有が停止してしまいます)。また、発表終了後は速やかに画面共有を停止し、ミュートに戻してください。発表者が画面共有を停止できなかった場合、ホストまたは共同ホストの権限で共有を停止いたします。

(座長からの連絡)

画面共有や講演者の音声に問題があった場合、座長がチャットまたは音声で指摘します。講演開始直後は、座長から連絡がないか注意しておいてください。

(その他)

Zoom の接続不具合によるトラブルが発生した場合は、音声やチャットを利用してホスト・共同ホストまたは座長と連絡を取りつつ、臨機応変にご対応いただければと思います。接続が切れて復旧できなくなった時は、下記の緊急連絡先までお電話ください。場合によっては、発表順番を変更させていただくこともございますので、予めご了承ください。

当日の緊急連絡先

関 宗俊 (東大 CSRN) TEL: 03-5841-8846 E-mail: m-seki@ee.t.u-tokyo.ac.jp

小林 正起 (東大 CSRN) TEL: 03-5841-6692 E-mail: masaki.kobayashi@ee.t.u-tokyo.ac.jp