

第 145 回講演大会（日本工業大学：オンライン） 口頭発表／発表要領

〈準備〉

1. Zoom のアプリをインストール，もしくは更新してください。
2. ハウリング防止のため，イヤホン，ヘッドホン，外付けマイクの使用を推奨します。
3. なるべく静かで，ネットワークが安定している環境でご参加ください。
4. プログラムを確認し，事前にスケジュールを把握しておいてください。

<https://www.sjf.or.jp/meeting/145/program.html>

〈セッション開始 10 分前〉

1. Zoom 情報のメールにある URL をクリックし，自分の発表がある会場に入室する。
A～C およびポスターの 4 会場があるのでご注意ください。
2. マイクがミュートになっていることを確認し，参加者パネルを開く。
3. 自分の名前を「講演番号：氏名@所属」に変更する。
4. 発表時にすぐに共有できるように発表スライドを立ち上げておく。

（名前の変更）



〈開始 2 分前→発表 10 分→質疑 5 分〉

1. マイクをミュートにしたまま，ビデオを ON にして待機する。
2. 座長の指示に従い，マイクを ON，スライドを共有し（次ページ図参照），発表を開始する。
時計系の画面にスポットライトが設定され，発表時間の計測が始まります。
音声が届かないことを避けるため，ベルの音声は流しません。
通信エラー等の可能性も考慮し，自身でも発表時間を管理してください。
3. 発表終了時間になったら速やかに発表を終了してください。
スライドの共有はそのままにしてください。
4. 座長が質問を求め，質問者を指名します。指名された聴講者からの質問に答えてください。

(スライドの共有)

画面下の「画面を共有」をクリック、立ち上げておいたスライドを選択し、「共有」ボタンを押す。「コンピューターの音声を共有」を選択すると PC 上で再生した映像等の音声を送ることができます。



(共有の停止)

画面上部に表示される「共有の停止」をクリック。



〈質疑終了〉

スライドの共有を停止し、マイクを OFF にする。

〈注意事項〉

- ・ やむを得ず講演時間に参加できない場合は、事務局 (TEL:03-3252-3286 または 070-4228-7347) にご連絡ください。連絡がないまま講演時間内に参加されなかった場合は欠講といたします。
- ・ トラブルが解決できず発表できなかった場合は、講演要旨の公開をもって発表とみなします。
- ・ 発表スライドが PowerPoint の場合は、予備として PDF 版もご用意ください。
- ・ 自分のカメラに映るもの (背景など) に著作権上の問題が無いようにしてください。
- ・ 発表に際して万が一トラブル等が生じた場合、表面技術協会ではその責任を負いません。

〈発表資料作成上の注意〉

- ・ 「著作物の引用にあたってのお願い」に従い、著作権に十分注意して資料を作成してください。
- ・ 発表スライドの著作権は発表者にあります。第三者の権利や利益の侵害問題が生じた場合、発表者が一切の責任を負うこととなります。

※本資料は、日本金属学会および情報処理学会の資料を参考に作成いたしました。