

# 参加ガイドライン

(2021年8月11日公開版)

すべての参加者は事前に本ガイドラインをご一読ください。

## 1. 共通事項

### オンライン会場（特別講演・一般発表会場）について

- 発表会場は全て Webex となります。
- 会場は、各セッションの座長がホストとなって運営します。
  - ※ 8月27日より、メールに記載した Webex ミーティングアドレスに常時入室可能にする予定です。

### 事前準備

- ハウリング対策のため、可能な限りヘッドセットを用意してください。百円ショップのもので十分です。
  - ※ ハウリングはヘッドセットなしで良く起こるため、それを防止するためにご用意をお願いいたします。
- Webex の操作を事前に確認しておいてください。下記の公式 HP などを参照。

- 🔗 **Webex ヘルプセンター（利用ガイド）** <https://help.webex.com/ja-jp>
- 🔗 **動作確認用のテストサービス** <https://www.webex.com/ja/test-meeting.html>

- 参加者は Webex のアカウントをあらかじめ用意しておき、適切な名前表示になるよう設定してください。表示名は、氏名と所属がわかるようなものが望ましいです。

例：吉田太郎（山口大学）

- Webex は最新のバージョンに更新しておくこと。

### 禁止事項・免責・マナー・他

- 発表画面・資料の無断コピー、録画を禁じます。
- オンライン会場にアクセスするためのパスワード、ID や発表会場の URL をみだりに漏洩することを禁じます。特に SNS に投稿することを禁じます。
- ビデオはオフ（なし）でも構いません。顔を写さないと失礼だということはありません。ただし、お互いに顔が見えないため、対面時よりもマナーに気を遣いくれぐれも失礼な発言をしないよう、互いに敬意を持った節度ある行動を心掛けてください。発表者や質問者は、発言の意図を捉えるため、発言時には可能な限りビデオオンの状態を推奨します。
- 発表時、質問時以外は、雑音を拾うことを避けるためミュートにしておくこと。
- 電子レンジにご注意ください。特にオンライン口頭発表者は、発表時にネットワークのトラブルとなる場合がありますので、発表時間帯の前後はご注意ください。

【参考】電子レンジのノイズで無線 LAN が遅くなるって本当!? (エレコム株式会社)

[https://www2.elecom.co.jp/network/wireless-lan/column/wifi\\_column/vol40/](https://www2.elecom.co.jp/network/wireless-lan/column/wifi_column/vol40/)

## 2. 参加者（聴講）

### オンライン発表への質問

- ・ 質問時は Webex の「手を挙げる」機能（画面参加者のビューの下にあります）をご利用ください。また、発言時はミュートを解除して、**冒頭で氏名と所属**を述べてください。  
例：「**山口大学の吉田太郎です。質問は～**」 質問者が複数いた場合は適宜譲り合い、座長に従ってください。

## 3. 発表

### 発表内容について

- ・ **発表内容の録画や録音は禁止**しますが、現在のところ完全に防止することはシステム上困難です。したがって、第三者に利用される危険性があることをご考慮のうえ、発表をお願いします。
- ・ 発表内容の録画やコピー等は、禁止のアナウンスをいたしますが、外部機器を使用した録画までを考慮すると現在のところこれを防止する手立てがないため、この点を考慮の上、発表内容を構成するようお願い申し上げます。

### 発表方法

- ・ web 口頭発表は、Webex を用います。

### 発表時間

- ・ 1 コマ 15 分のうち、**発表時間 12 分と質疑応答 3 分**です。
- ・ 発表の時間経過をベルによりお知らせいたします。タイミングは以下のとおりです。  
**【1 鈴（10 分）、2 鈴（12 分、発表終了）、3 鈴（15 分、討議終了）】**

### 操作確認

- ・ Webex の操作を確認しておいてください。**特に発表者は画面（発表用資料）の共有方法の確認と練習**をお願いいたします。下記の公式 HP などを参照。

- **Webex ヘルプセンター（利用ガイド）** <https://help.webex.com/ja-jp>
- **動作確認用のテストサービス** <https://www.webex.com/ja/test-meeting.html>

## 4. 想定されるトラブルと対処

### オンライン会場にアクセスできない：

- ・ メールアドレスや ID は合っていますか？半角、全角、記号、数字の抜け漏れはありませんか？インターネットに繋がっていますか？

### ミュートしたまま喋る：

- ・ 発言時にはミュートのオン/オフを確認する癖をつけてください！ミュートしたまま喋っている人がいたら周りの人はやさしく教えてあげてください。

### ミュートされていない参加者の雑音：

- ・ ホスト権限を持つ人が強制オフしてください。基本的に、web 口頭会場へ入室した時に参加者のマイクは自動的にミュートとなる設定としておく予定。また、**参加者は質問時以外はミュートにしておく**ようご注意ください。

### 画面共有がうまくできない：

- ・ そもそもの前提として、あらかじめ操作を確認しておいてください。
- ・ **画面共有時には、共有したいもの（PDF やパワーポイントのファイル、ブラウザなど）をあらかじめ開いておく必要があります。**共有したいファイル等を開いて立ち上げてあるか確認してください。  
※ 当座の対処として、プライベートチャット機能で座長や関係者に画面共有したいファイルを

送信し、代理で画面共有の操作を行ってもらう方法もある。

#### 映像・ネットワークの遅延

- ・ Webex、発表資料用ソフト（PowerPoint など）以外のアプリは、オフにする。
- ・ ネットワーク回線の細い・Wifi 電波状況が弱いとビデオを用いることでハングアップすることが多い。ビデオはオフでも構わない。
- ・ 可能な限り有線 LAN での接続を行なう。

#### 予定時刻に講演者（発表者）が来ない：

- ・ 座長と相談し対応する。基本はその講演時間中は休憩とする。講演予定時間内に講演者が遅参した場合は、残り時間内で講演を行う。基本的にタイムテーブルは順守すること。