

高分子討論会の座長・参加者のための Webex 利用の手引き 公益社団法人高分子学会

本手引きは、高分子学会が Webex Meeting のビデオ会議を用いて主催する討論会のマニュアルの手引きであり、オンラインでの座長業務等について記載したものである。

1. システム

使用システム：Cisco Webex Meeting

Cisco Webex

- ・ <https://www.webex.com/ja/index.html>
- ・ Webex ヘルプセンター <https://help.webex.com/ja-jp/>
- ・ Webex テストサイト
<https://help.webex.com/ja-jp/nti2f6w/Webex-Meetings-Join-a-Test-Meeting>

推奨ブラウザ：Chrome 65 以降、Firefox 48 以降、Safari 11.0 以降

(注) Edge は遅延などの障害が発生します。

システム最小要件：

Windows

Intel Dual-Core CPU 2.XX GHz または AMD プロセッサ (2 GB の RAM)

ブラウザで JavaScript と Cookie が有効になっていること

* Mozilla Firefox および Google Chrome ユーザーは Java を必要としません。

Mac OS X

Intel CPU ベース (2 GB 以上の RAM)

ブラウザで JavaScript と Cookie が有効になっていること

各会議室の最大人数制限：

Webex Meeting では、接続できる参加者数の上限は 200 名。上限を超えた接続は受け付けられません。

2. 当日までの準備

a) 端末

Webex Meeting では Windows、Mac に対応しています。サポートされている利用可能な端末 (OS のバージョン等) を確認しておいてください。また、ビデオ会議には CPU 性能が要求されるため、性能が低いと映像・音声の途切れが発生したり、操作に時間がかかったりすることがあります。

Webex Meeting をパソコンにインストールせず、「ブラウザから参加」することもできますが、動作が大幅に遅延しますので、必ずインストールをお願いいたします。

b) ネットワーク

安定して利用するためには有線接続あるいは高速な Wi-Fi 接続での利用を推奨します。利用するネットワークにおいては、途中に Web プロキシがあるため、ストリーミングサービスの利用が制限されていると接続できないことがあるので、事前に動作確認しておいてください。万が一、大学あるいは会社のネットワークに障害が生じた際にも対応出来るよう、可能な限りポケット Wi-Fi あるいは携帯のテザリングなど、代替ネットワークアクセス方法を準備しておいて貰えば安心です。

c) 附属設備

マイクとスピーカー

討論会のオンライン発表に参加する場合は、ヘッドセット（イヤホンマイクなど）を利用することを推奨します。ヘッドセットなどを利用することで、相手の声が聞き取りやすく、また後述のエコーによるハウリングなどの問題を生じにくくなります。アナログマイクを利用する場合は、音量レベルが低く、また、音が割れるなど障害が多いため、事前に音声品質の確認を十分にしてください。

内蔵のマイク・スピーカでも最低限の通話は可能ですが、ビデオ会議用のスピーカ・マイクを外付け（USB 接続が一般的）することで、より快適な通話が可能になります。タブレットやスマートフォンの場合は Bluetooth 接続が可能なスピーカ・マイクを利用すると良いです。エコーやハウリングを発生させないためにも、外付けのビデオ会議用スピーカ・マイクの利用をお勧めいたします。ヘッドセットを利用頂ける場合でも、マイクが効果的に声を拾えるよう、マイクの位置と方向には十分注意して下さい。

また、接続テストなどのアクセスされる際、実際当日使用される予定のマイクとスピーカーを準備頂き、テストして下さい。

加えて、接続テストの際、研究室スタッフや学生さんにもアクセスして貰い、声などが有効に伝わるか、第三者にも確認して貰い、準備して下さい。

D) カメラ

オンラインでの発表を多数の参加者が聴講するため、発表者と座長、質疑の際の質問者以外はカメラをオフにしてください。発表者は、カメラをオンにして発表を行ってください。パソコン内蔵カメラ以外の外付けの USB カメラを利用することも可能です。

E) 事前のインストールと動作確認

Webex Meeting ビデオ会議を初めて利用する時は、下記のサイトからアプリケーションのダウンロードとインストールをお願いします。

<https://www.webex.com/ja/downloads.html>

Webex テストサイトで動作確認しておいてください。音声の送受信に問題がないかも、事前に確認しておいてください。

アプリケーションをインストール済みであっても利用の前に最新版にアップデートするようお願いします。

F) デバイスの認識確認

外付けのスピーカ・マイクや Web カメラを接続する場合は、インストールしたアプリが利用したいデバイスを正しく認識するか、また音声の送受信に問題がないか、事前に確認してください。Webex テストサイトで確認することができます。また、コントロールパネル等で個別に動作確認をしておくとも良いです。

・ Webex テストサイト

3. 参加者名の設定

参加者名は座長が発表者を識別しやすいよう、氏名や所属の情報を含むようにすることが望まれます。
以下の方法にて、設定後入室してください。

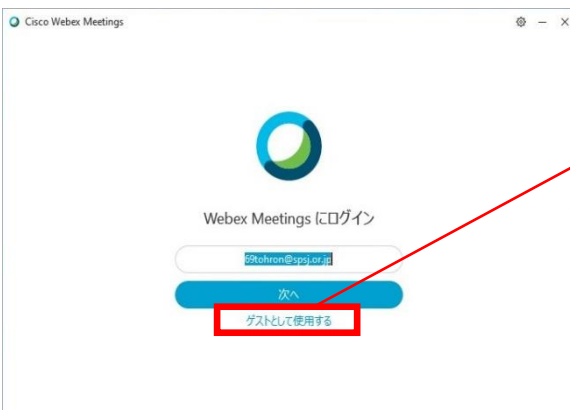
※アカウントログイン中では操作不可となります。ご注意ください。

① Webex Meetings のアプリケーションで「ログアウト」をします。



インストールしたアプリケーションを
立ち上げ、ログアウトを選択

その後ログイン画面が表示された場合は、「ゲストとして使用する」をクリックしてアカウントを持っていないユーザの状態にします。（※もともとログインされていない状態の場合は、そのまま続けて問題ありません）



ゲストとして使用する
を選択

② ログアウト済みの状態でアプリを起動します。

（※①の操作後そのままであれば、アプリは起動したままです）



鉛筆マークを
選択

③ ゲストでの表示名を確認・変更します。



ユーザ名（表示名）は「講演番号：氏名（漢字またはローマ字）」としてください。

発表者の例：**1A01** 高分子太郎 or Taro Koubunshi

座長の例：**00 座長** 高分子太郎 or Taro Koubunshi

座長兼発表者の例：**00 座長 1A01** 高分子太郎 or Taro Koubunshi

聴講者の例：高分子太郎 or Taro Koubunshi

会場責任者例：**0 会場責任者** 高分子太郎 or Taro Koubunshi

会場責任者兼発表者例：**0 会場責任者 1A01** 高分子太郎 or Taro Koubunshi

会場責任者兼座長例：**0 会場責任者 座長** 高分子太郎 or Taro Koubunshi

会場係例：**会場係** 高分子太郎 or Taro Koubunshi

発表者や座長は、発表または座長が担当するウェブ会議室以外では、会場ごとに表示名を聴講者に設定してください。

4. 入室

WEB 予稿集で Login 後、日程表もしくは、プログラムより、「Live」ボタンをクリックしてください。

※「Live」ボタンは、会期中のみ表示されます。

高69回高分子学会発表要旨集 大会サイトへ

English Login

参加登録番号・パスワードを入力

日程表

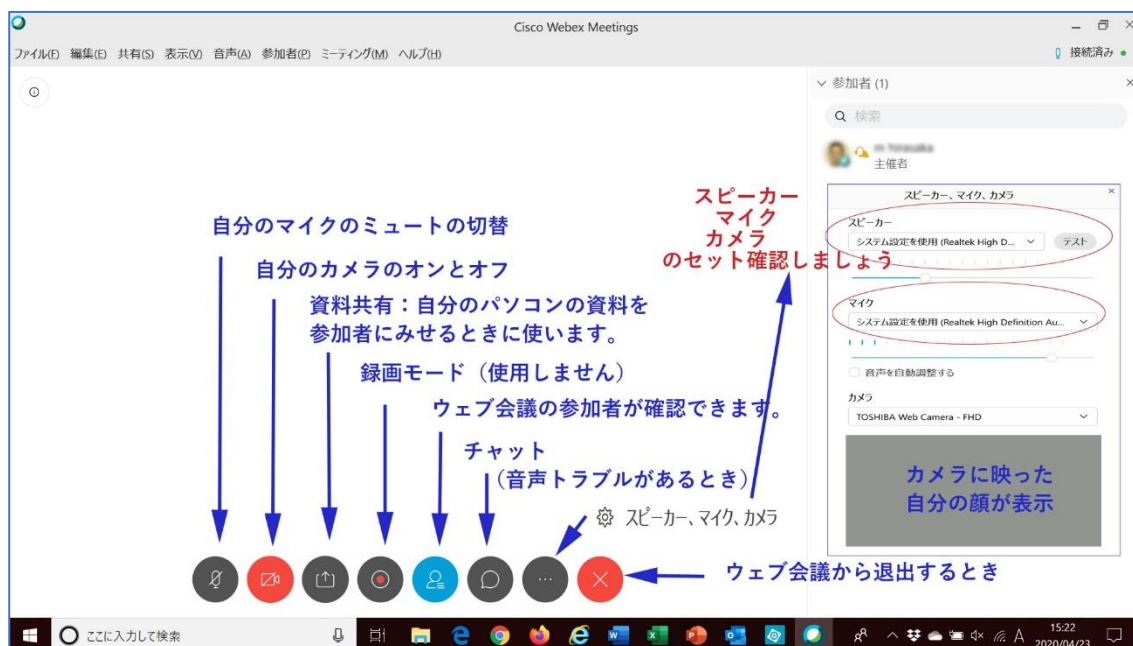
発表会場	9/16 (水)	9/17 (木)	9/18 (金)
A会場	オンライン口頭会場1 13:20 ~ 17:05 1A091L ~ 1A161L 招待講演・受賞講演 LIVE ORAL	10:25 ~ 17:55 2A021L ~ 2A16AL 招待講演・受賞講演 LIVE ORAL	10:25 ~ 14:10 3A021L ~ 3A071L 招待講演・受賞講演 LIVE ORAL
B会場	オンライン口頭会場2 10:25 ~ 18:20 1B04 ~ 1B20	10:00 ~ 18:20 2B01 ~ 2B18	10:00 ~ 16:15 3B01 ~ 3B13

視聴したい会場の枠内にある「Live」ボタンをクリック

入室時、音声はミュートになっています。自分が発表・質問時や座長に指名され、発言の必要がある時のみミュートを解除してください。ヘッドセットを利用した視聴を推奨します。

5. Webex への接続テスト

- Webex を利用した経験がない場合には、**接続テスト (2. F)参照** してください。
- パソコンに付属したマイクを用いた場合には、ハウリング（マイクがスピーカーの音を拾って、その音をまたスピーカーから出力してしまう現象）が起こる可能性が高いために、ヘッドセットやマイク付きイヤホン、または、ウェブスピーカーなどを利用してください。
- マイクおよびカメラの確認は、システムから確認できます。



- お使いの PC 環境によって、音声聞き取りにくくなる場合があります。
- 事前に座長時と同じ PC およびネット接続環境での音声テストをお願いいたします。
- 「参加者」、「チャット」を押すと新たにウィンドウが表示されます。

6. 座長

- 担当発表開始 30 分前までに、お昼休み・インターバルのタイミングで交代される場合も同様に、ご入室頂き待機してください。接続トラブル等で、30 分前までに入室が難しい場合には、必ず大会本部までお電話にてご連絡ください。
03-5540-3770
- 入室したら、Webex ウィンドウ下のメニューの「参加」と「チャット」（左から 5、6 つ目）をクリックし、新しく参加者とチャットウィンドウが表示してください。
- 担当発表開始 10 分前までに発表者が入室していない場合、会場責任者からチャットで連絡が入りますのでご確認ください。
- ※発表者が通常のスライドショーではなく、発表者ツールのまま発表を始めてしまった場合、座長が発表者に知らせるようにしてください。発表者がトラブル等含め発表時間を 5 分経過しても、発表が始められなければ、空き時間や最終講演後のリトライとすることができます。会場責任者にご相談ください。
- 発表開始時に以下の二点が全員宛でチャットされている(会場責任者担当)ことをご確認ください。
「発表番号」
「質問がある方はこちらに【お名前（カタカナ or 英語 表記）と所属】を記載ください。質疑応答の時間
に座長から指名します。」
「Number〇〇」

「If you have any questions, please write your name and affiliation here. Chair will ask you to start your questions.」

- ・ 座長のご担当の時間になりましたら、マイクを ON にし、始めてください。
- ・ セッションの開始時には、**まず**
「発表者以外はマイク、カメラをオフにしてください。」「質問がある方は全員宛でチャットに所属と名前を記入してください」とお伝えください。
- ・ 発表者、発表タイトルを紹介してください。
- ・ 発表が始まりましたらマイクを OFF にしてください。
- ・ **講演・発表時間の進行について**
それぞれの持ち時間は次のとおりです。会場係が時間を管理します。

A 会場

すべての講演は 50 分（講演 45 分、質疑応答 5 分）です。
会場係が、講演終了時に 1 鈴、質疑応答終了時に 2 鈴でお知らせします。

B～X,ESA,ES 会場

1. 特別発表は、50 分（講演 40 分、質疑応答 10 分）です。
会場係が、講演終了時（40 分経過）に 1 鈴、質疑応答終了後（50 分）に 2 鈴でお知らせします。
2. チュートリアル講演は、25 分 or 50 分（質疑応答なし）です。
会場係が、講演終了時（25 分 or 50 分経過）に 1 鈴お知らせします。
3. 研究発表は、25 分（発表時間 15 分、質疑応答 9 分、交替時間 1 分）です。
会場係が、12 分経過＝1 鈴（終了 3 分前）、15 分経過＝2 鈴（発表終了）、
24 分経過＝3 鈴（質疑応答終了）で時間経過をお知らせします。

※講演番号末尾：IL＝招待講演(A 会場)/特別発表・チュートリアル講演(B～X 会場)、
AL＝各受賞講演(A 会場)

- ・ 発表終了時、マイクを ON にして質疑応答を開始してください。
- ・ **質疑応答について**
- ・ 質問者はチャットに名前を記入しますので、適宜選択して質問者を指名、マイクを ON にして、**質問するよう指示してください（終了後、マイクを OFF 指示）。**なお、質問者は原則チャットの書き込み順で指名してください。チャットの投稿が多い場合、質問者をすぐ見つけることが難しくなりますので、発表中に質問者をピックアップしておくとうよいと思います。
- ・ A 会場のみ、質問者はチャットに質問内容を記載して頂き、座長が講演者に代表して質問し、質疑応答します。（質問内容が多い場合、要約してください。）
【所属とお名前（カタカナ or 英語 表記） 質問内容】を記載。
- ・ 質疑応答は、**時間内で打ち切るようにし、プログラムに示した時間通り、進行するようにご配慮ください。**

(注意事項)

- ・ 他の発表者が誤って、コンテンツ共有をしてしまった場合、会場責任者が強制的に共有を解除するとともに、発表者に改めて「**コンテンツを共有**」するよう指示します。
- ・ 発表中は聴講者、会場責任者からチャットで事務連絡が来ることもあります。常にチャットのチェックをお願いいたします。
- ・ 発表が中止の場合や時間が余った場合には、プログラムの時間割に従い、次の発表まで休憩して下さい。

7. (参考)オンライン発表における留意事項

- ✓ 複数名が参加するオンライン発表では、一人でも雑音を流してしまうと、全員が発表者の発言をうまく聞けなくなります。発言する必要がある場合はミュートにして参加してください。
- ✓ 他の人の会話が聞こえたり、電話がかかってきて中断しなくても良いような場所を確保してください。また、電源の消費が大きいので、途中でバッテリーがなくならないように注意してください。長時間連続して発言する場合、途中でネットワークの調子が悪くなって声が聞こえなくなったりしていないか、また、ネットワークが細いと、画面共有している場合に、映像の切り替えが大きく遅れることがあります、受信者側で音声での説明と画面の内容が一致しなくなることがあるようなので、注意が必要です。
- ✓ 発表者は、カメラをオンにすることを推奨しますが、ネットワーク帯域が細く通信が音声や映像の不安定なときは、カメラを停止することにより改善することがあります。
- ✓ 参加者が発言するときは、話始めに自分の名前を言って、話し終わったら「以上です」を加えると、次の人が発言しやすくなります。

8. 更新情報

2020.09.09

6. 座長部分に追記

発表者が通常のスライドショーではなく発表者ツールのまま発表を始めてしまった場合、座長が発表者に知らせるようにしてください。

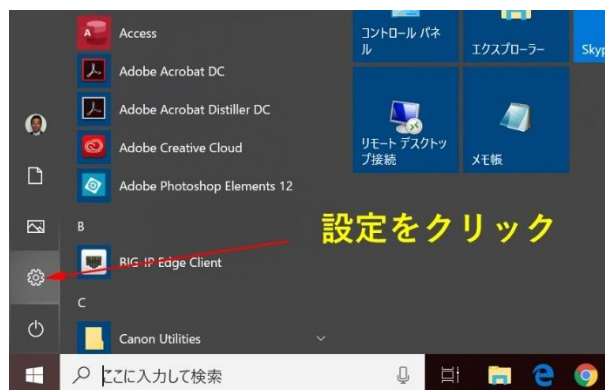
トラブル:音がでない

自分の発言が相手に聞こえていない等の指摘を受けた時はオーディオ設定で適切なスピーカー、マイクが選択されているか確認してください。

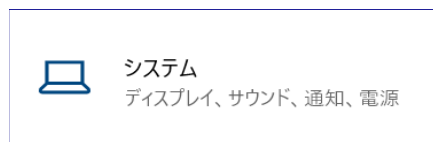
I. パソコン本体に原因がある場合

1. 設定を確認する。

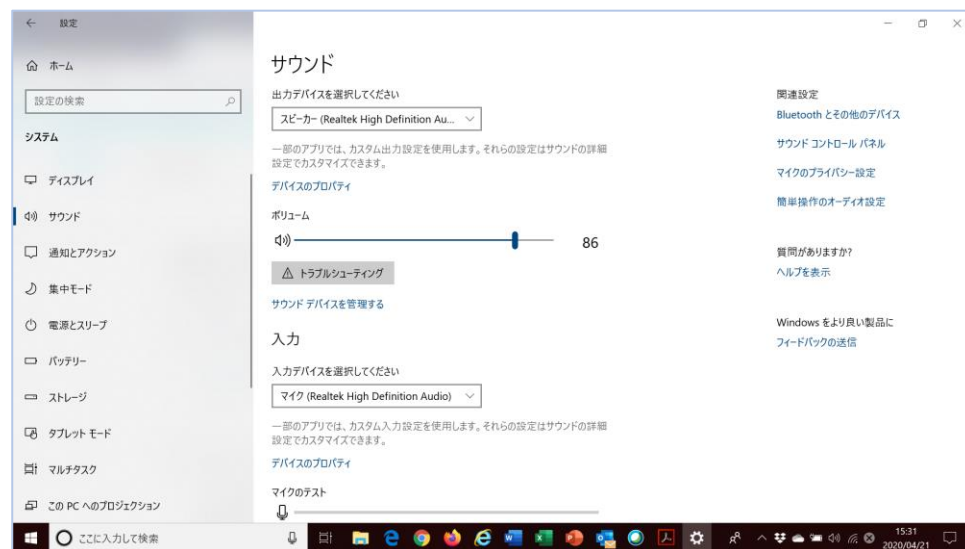
Windows10 の左下の設定をクリックする。



2. システム（ディスプレイ、サウンド、…）をクリック



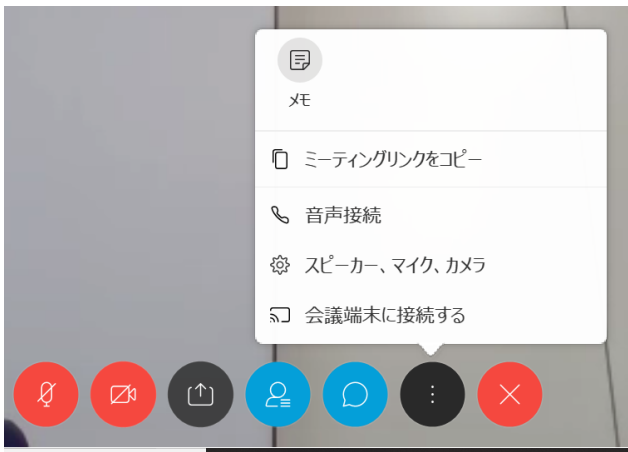
3. サウンドをクリックして、スピーカーとマイクが設定されているか確認する。



4. スピーカーやマイクが内蔵されていないために表示がない場合には、外付けのスピーカーマイクを使う。

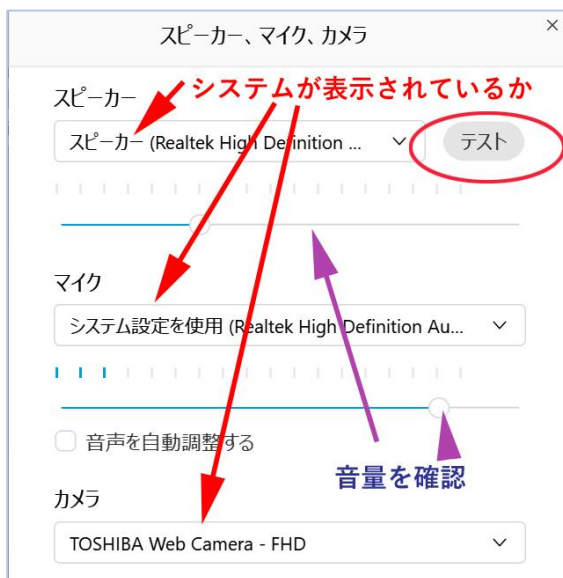
II. Webex 側の設定

1. Webex の設定画面のオプションボタンを押して、スピーカーとマイクの設定を確認する。



2. 設定の確認

スピーカーやマイクが接続されているか、また、音量が適切か？



テストボタンを押すと、スピーカーから音が聞こえる。聞こえない場合には、再度、スピーカーを選択して、テストボタンを押してみる。