

**重要** 2021 年度はオンライン開催となるため発表要領が大幅に変更されています。

最新の発表要領は日本建築学会九州支部 HP で確認ください。 <http://kyushu.aij.or.jp/>

## 2021 年度 第 61 回日本建築学会九州支部研究発表会および 第 3 回日本建築学会九州支部建築デザイン発表会の発表要領

2021 年度九州支部研究発表会・建築デザイン発表会はオンライン開催とし、各室に Zoom ミーティングを準備します。下記の発表要領をご参照ください。

### 1. 各室の Zoom ミーティングの概念図

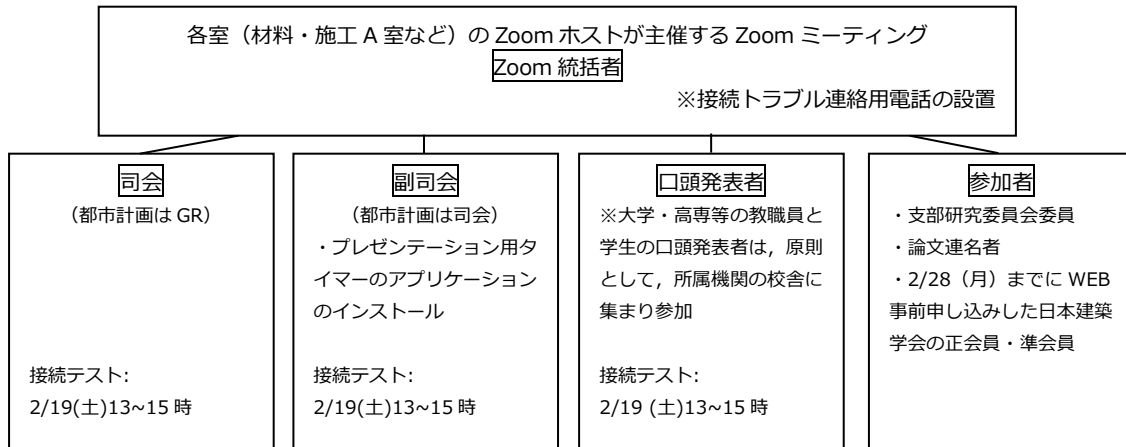


図. 各室の Zoom ミーティングの概念図

### 2. 口頭発表者の事前準備

- ① プレゼンテーション用ファイルを保存したパソコンを準備してください。
- ② パソコンは、可能な限り、有線 LAN でネットワークに接続してください。
- ③ パワーポイントの「ノート」機能（読み原稿を表示させる機能）を使う場合、画面共有をした際に他の Zoom ミーティング参加者にノートの内容が見えてしまう事があります。ノートが見える場合も修正のための時間は取らず、そのまま発表を続けていただきます。予めご自身でご対応ください（同様のソフトについても同じ対応とします）。
- ④ 大学・高専等の教職員および学生の口頭発表者は、原則、所属機関の校舎（研究室・教室等）に集まり、参加してください。
- ⑤ ②④について、ネットワークや部屋等の状況に応じて、アクセスポイントは柔軟に設定（例えば無線 LAN での接続や自宅からの接続等）して頂いて構いません。

### 3. 副司会担当者の事前準備

副司会担当者はパソコンを準備し、下記のプレゼンテーション用タイマーのアプリケーションを使用するパソコンにインストールして、実際にアプリケーションを使用し操作に慣れてください。

プレゼンテーション用タイマーのアプリケーションは表示させますが、時間経過（発表終了 1 分前、発表終了、質疑終了）をアラーム音ではなく、副司会が口頭で伝える。

<https://ss.scphys.kyoto-u.ac.jp/person/yonezawa/contents/program/js/timer/index.html>

<https://pcat.cat.hokudai.ac.jp/meeting/cgi-bin/image/help/timer.pdf>

↑リンク先の PDF ファイルの中央近くの (6) を実施せず、(8) でマイク設定を「VoiceMeeter Aux Input (VB-Audio VoiceMeter AUX VAI0)」に変更せず、各自のマイクから口頭で時間経過を伝えられるようにしておく。

#### **4. 口頭発表者、司会、副司会の接続テスト**

- ① 口頭発表者、司会、副司会は、原則、2022年2月19日(土)13～15時に接続テストを行ってください。セッションごとに時間帯を指定し接続テストを行います。
- ② 接続テストの URL および詳細につきましては2022年2月15日(火)までに「日本建築学会九州支部研究発表会・建築デザイン発表会」の HP にてお知らせします。
- ③ 接続テストは、原則、発表会当日と同じ環境で行ってください。

#### **5. 口頭発表者としての参加**

発表会当日のミーティング URL および詳細につきましては2022年2月15日(火)までに「日本建築学会九州支部研究発表会・建築デザイン発表会」の HP にてお知らせします。

##### **5-1. 発表会当日の発表準備**

Zoom ミーティング中に表示される名前は、「講演番号@所属機関名」(例：101@〇〇大)としてください。同一セッション内において、同じ研究グループの口頭発表者が一つのパソコンを使って発表する場合は、まとめて表記してください(例：101～103@〇〇大)(例：101, 103@〇〇大)。

発表者は、発表する室における前のセッション開始までに Zoom ミーティングに接続し、発表会の進行の様子を確認してください。

各セッションの前に10分間の準備時間を設けます(最初のセッションは開始10分前に準備)。以下の作業を行ってください。

- ① 各室の Zoom 統括者の指示にしたがって、接続状況を確認してください。
- ② 全ての発表者の動作確認完了後、第一発表者が画面共有してください。
- ③ 発表後のミーティング退室は随時可能です。

##### **5-2. 口頭発表時**

- ① Zoom 統括者の呼び出しに応じて、画面共有してください。
- ② 司会の呼び出しに応じて、パソコンを各自操作して発表してください。
- ③ 第一発表者は質疑終了後、速やかに画面共有を解除してください。

続いて、次の発表者は Zoom 統括者の呼び出しに応じて、画面共有し、スタンバイしてください。各発表者はこの手順を順次、繰り返してください。

##### **5-3. 口頭発表時に技術的問題が起こった場合**

発表会当日に技術的問題で Zoom につなげない問題が生じた場合は、問題が発生した口頭発表者が各室の代表番号に電話連絡してください。司会の判断により、各室の最後セッションの発表予備枠での再発表を求められる事があります。

#### **6. 口頭発表者以外(司会、副司会、参加者)としての参加**

- ① 司会者は、司会を担当するセッション参加時には Zoom ミーティング中に表示される名前を「司会カタカナ氏名@所属機関名」(例：司会〇〇〇〇〇〇@〇〇大)に変更してください。
- ② 副司会は、副司会を担当するセッション参加時には Zoom ミーティング中に表示される名前を「副司会カタカナ氏名@所属機関名」(例：副司会〇〇〇〇〇〇@〇〇大)に変更してください。
- ③ 上記以外のセッション参加者は、入室時に Zoom ミーティング中に表示される名前を「カタカナ氏名@所属機関名」(例：〇〇〇〇〇〇@〇〇大)に変更してください。

## **7. その他**

連続発表などにより同じ研究グループの発表が続く場合は、同じパソコンにプレゼンテーション用のファイルをご準備いただき、円滑な進行にご協力ください。

上記の発表要領を十分ご確認ください。研究発表会実行委員会は不測の事態について一切の責任を負いません。