

改正01

改正日:2021年10月25日

日本核物質管理学会

年次大会手順書

(1) 当日までの Zoom 接続準備

(1) Zoom について

<https://zoom.us/>をご覧ください。Zoom には、Web 版とスマホ用アプリ版がありますが、発表資料の画面共有をスムーズに行うために、PC での接続をお勧め致します。Zoom の基本的な操作は、Zoom ヘルプセンター (URL: <https://support.zoom.us/hc/ja>)にあるマニュアル等にて予めご確認下さい。

(2) Zoom への接続テスト

Zoom への接続、画面共有の方法・タイミング等、本学会が設ける Zoom テストを事前に行ってください (Zoom に慣れている方、会議等で画面共有など十分に経験がある方はその限りではありません)。

テスト期間: 11/8(月)10:00~11/12(金)16:00 場所: 全発表者にメールで通知
テスト専用 Zoom 会場になります。本番と会場が違いますのでご注意ください。

(3) マイク、カメラ及びヘッドセットの使用

司会、座長及び登壇者 (講演、挨拶、報告または発表者、以下同) については、マイク及びカメラが使用できる環境をご準備下さい。

(2) 年次大会専用ページのパスワードの付与、会議論文の入手、Zoom 会場 URL の連絡

(1) パスワードの送付

日本核物質管理学会のホームページ (URL: <http://www.inmmj.org/>) から、第 42 回年次大会の専用ページへのアクセスに必要なパスワードを、年次大会前に、年次大会の参加登録をした方々のみ全員に送付いたします。当該パスワードは参加登録した方々のみが使用できるものですので、未登録者にはみだりに伝えない等、取扱にはご注意ください。

(2) 第 42 回核物質管理学会年次大会 会議論文集

日本核物質管理学会のホームページ上に、年次大会前に「日本核物質管理学会 第 42 回年次大会」のバナーを設けますので、当該バナーをクリックし、上記のパスワードを入力の上、Login のボタンを押してください。「会議論文集」のバナーが出てきますので、当該バナーをクリックし、ダウンロード・閲覧下さい。

(3) Zoom 会場 URL

年次大会会場の Zoom URL は、直前となりますが 11 月 15 日に年次大会専用ページ内にリンクを貼ります。

(3) Zoom 会場への入室方法

(1) 入室方法

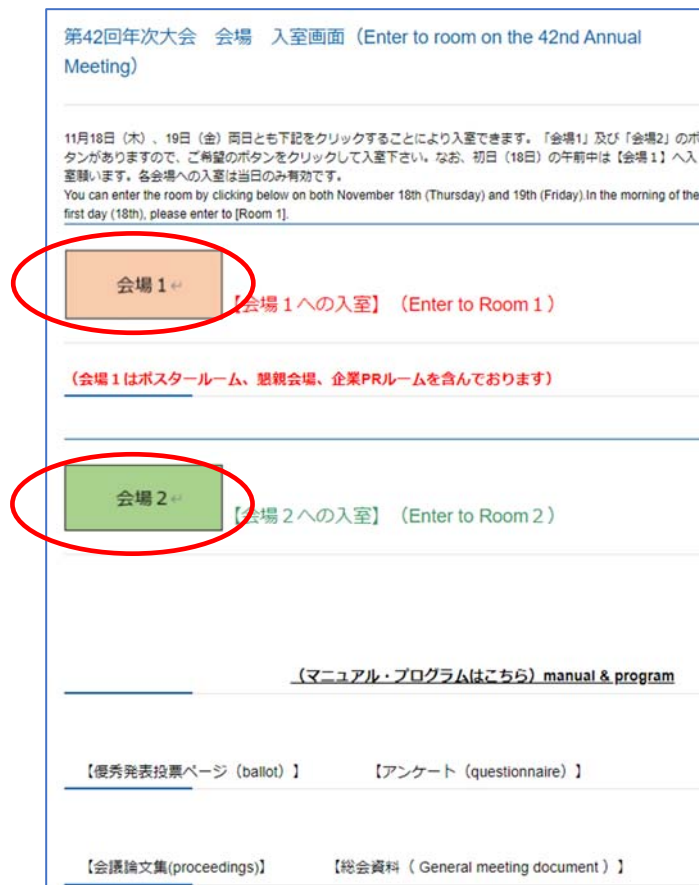
日本核物質管理学会ホームページのトップにある「第 42 回年次大会会場入室画面」の青色のボタンをクリック。



事前に付与されましたパスワードを入力の上、[Send password]の青色ボタンを押してください。

A form with a text input field labeled 'Enter password' and a blue button labeled 'Send password'.

「会場 1」及び「会場 2」のボタンがありますので、ご希望のボタンをクリックして入室下さい。

A screenshot of a web page titled '第42回年次大会 会場 入室画面 (Enter to room on the 42nd Annual Meeting)'. It contains instructions in Japanese and English about entering the room on November 18th and 19th. There are two buttons: a blue one for '会場 1' (Room 1) and a green one for '会場 2' (Room 2), both circled in red. Below the buttons are links for '会場 1 はボスルーム、懇親会場、企業PRルームを含んでおります', '(マニュアル・プログラムはこちら) manual & program', '優秀発表投票ページ (ballot)', 'アンケート (questionnaire)', '会議論文集(proceedings)', and '総会資料 (General meeting document)'.

(2) Zoom の設定(参加者名の変更)

参加者(司会、座長、発表者、聴講者)は、全員、Zoom の表示明示欄に「名前(フルネーム)_所属組織」を書いて表示させて下さい。所属組織がない場合は、「名前_個人参加」でお願いいたします。ニックネーム等で参加された聴講者による質問等には応じられない場合も有り得ますので、予めご了承下さい。

例 「山田太郎_3S 研究所」、あるいは「山田太郎_個人参加」

司会、講師、座長、登壇者の方につきましては、上記の「名前_所属組織」の前に、セッション名、司会、講師、座長あるいは発表番号を付してください。またセッション終了後は、速やかに表示名を変更してください。

例 セッション A 座長の場合:「A 座長_山田太郎_3S 研究所」

セッション A 登壇者の場合:「A#1234_山田太郎_3S 研究所」。

(3) Zoom における各部屋への入室方法

① Zoom 画面下部にあるブレイクアウトルームをクリック



② 行きたい部屋の参加ボタンをクリック



(4)入室者の確認

万が一、参加登録していない者が入室していた場合は退去頂きます。

(5)カメラ

司会、座長及び登壇者は、可能でしたらカメラをオンにして、ご自身のお顔を表示させてください。

(6)発表の開始と発表時間

発表時間は事務局がホスト画面にタイマーを表示しているのので、それに沿って発表を進めてください。

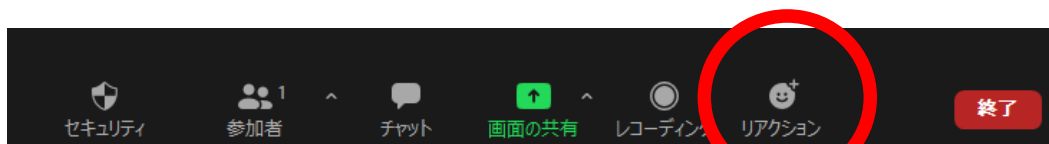
一般の方:発表 15 分、質疑応答 5 分

登壇者が接続トラブル等で実際の発表ができなかった場合、プロシーディングスが公開されておりますので、発表は成立したものと認定いたします。

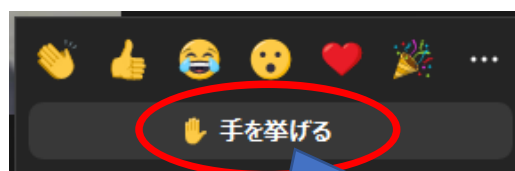
(7)質疑応答

参加者(聴講者を含む)は、質疑応答時に Zoom の「手を挙げる」機能をご使用頂きます。座長が質問者を指名しますので、指名された者は、所属と氏名を述べた上で、簡潔に質問してください。質疑終了後は速やかに「手を挙げる」ボタンを解除して下さい。また、チャット機能を用いた質問も受け付けます。

なお、時間の関係で必ずしも全ての参加者の方からのご質問を受け付けることができない場合がありますので、その旨ご了承下さい。



①Zoom 下部の「リアクション」ボタンをクリック



②「手を挙げる」ボタンが現れます

(8)参加者による優秀論文賞の採点

年次大会参加者は、優秀論文賞の審査(発表審査)に参加していただきます。年次大会

専用ページの「投票」リンク(Google フォーム)*から入室し回答してください。

優秀論文賞は、年次大会参加者による発表審査と、プログラム委員による論文審査の結果により、選定されます。参加者におかれましては、発表審査を実施していただきます。なお、自身が主著者及び共著者の審査はできません。

発表審査の締切りは、学会 2 日目の 11 月 19 日 15:30 です。結果を閉会セッションで発表します。

※ Google フォーム使用不可の方は採点表をダウンロード・記載して学会事務局にメールで回答ください。

(9)座長を対象とした事前説明会

11/18,19のセッション当日朝8:30-8:45に座長を対象としたZoomによる説明会に参加願います。

座長によるセッション進行に関する注意事項

- ご担当のセッション開始時に、セッション開始を宣言してください。プログラムにしたがい、時間になりましたら登壇者を口頭で呼び出してください(講演番号もしくは氏名)。
- 質疑応答をどう采配するかは座長に一任いたします。
- ご担当のセッションが終了しましたら、開始時同様、終了の宣言をお願いいたします。

2. その他

(1) Zoom のホスト及び年次大会の録画

Zoom のホスト権限は学会事務局が持つことと致します。また年次大会の録画は致しませんので、予めご了承下さい。

(2)当日の問い合わせ先

接続トラブル等、不測の事態が発生した場合や、当日ご質問等ございましたら、次まで連絡願います。

学会事務局:

Email: jimukyoku@inmmj.org

TEL: 080-2528-3240、090-8824-9042※

※11月17日、18日、19日の3日間のみ有効

担当:柴田 受付時間:8時30分~17時