

ポスター講演実施方法

2021年秋季講演会ではポスター講演を実施します。講演予定の方は以下をご確認ください。

講演実施方法

登壇申込締切後、7月中旬に、応用物理学会のプログラム編集委員が、プログラムを編集し、講演を口頭講演・ポスター講演に割り振ります。

※必ずしも希望の発表形式となるわけではありませんのでご注意ください。

・準備資料

プログラムが確定し、ポスター講演を実施することが確定したら、**2021年9月3日（金）17時まで**に、ご自身で、画像データ（必須）とショートプレゼンテーションデータ（任意）を参加者ポータルからアップロードしてください。

| ご準備いただくもの | 提出締切 | 詳細 |
|----------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 予稿（必須） | 2021/6/22（火） 17時 | 従来通り予稿を作成願います。 テンプレート： https://meeting.jsap.or.jp/template/index.html |
| ポスター画像データ（必須） | 2021/9/3（金） 17時 | 横長の長方形で作成願います。 推奨データ：A0横～A4横サイズ、 5M以内 、pngまたはjpegデータ テンプレートはございません。 |
| ショートプレゼンテーションデータ（任意） | 2021/9/3（金） 17時 | ポスターの概要を2分程度で説明したショートプレゼンテーション音声・動画の添付が可能です。 推奨データ： 30M以内 、mp4データ テンプレートはございません。 |

・講演時間

講演時間は100分で、うち50分をコアタイムとします。

（コアタイム）講演番号が奇数：最初の50分、講演番号が偶数：後半の50分

・講演当日

各講演者に1つZoomのミーティングルームを用意しています。

講演当日、ご自身の講演のコアタイム開始時刻10分前までに、ポスター講演サイトより、zoomに入室し、入室した質問者の質問に答えてください。発表時間が終了したら、速やかに退室してください。

・賞

今秋講演会のポスター講演は、講演奨励賞の審査対象にはなりません。奨励賞審査をご希望の方は、登壇申込時に、口頭講演希望としてください。

Poster Award審査は実施いたします。従来は会期中に受賞ポスターを決定していましたが、今回は会期後に受賞ポスターを決定いたします。

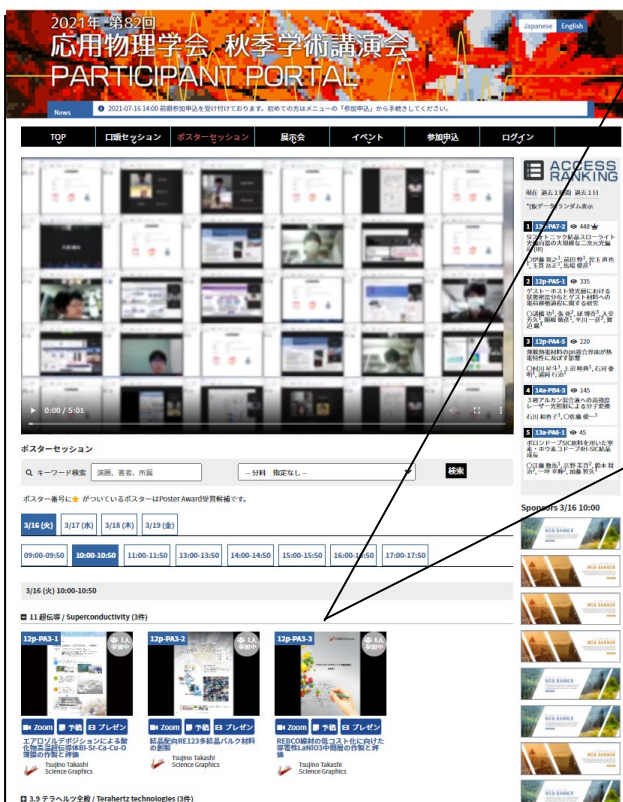
審査対象となられた方には講演会開催前にご連絡させていただきます。

オンライン発表（ポスター）

入室

ポスター講演では、各講演者に1つずつZoomのミーティングルームを用意しています。

コアタイムの10分前までに、参加者ポータルサイトの「ポスターセッション」をクリックいただき、ご自身のポスター講演枠にある「Zoom」ボタンをクリックして入室してください。



※実際のポスター画像については、縦長ではなく横長にて提出いただくようお願いしております。

Zoom 予備 プレゼン
 略称タイトル
 ※実際にはこちらに講演タイトルが表示されます。
 ○登壇者氏名
 ※実際にはこちらに登壇者氏名が表示されます。

Zoom Meetings を開きますか？

https://zoom.us がこのアプリケーションを開く許可を求めています。

Zoom Meetings を開く

キャンセル

ボタンをクリックすると、この画面が出るので、「Zoom Meeting を開く」をクリックしてください。

※常にウェブブラウザを利用して参加される場合は、Zoomアプリをアンインストールしておいた方がスムーズに参加できます。利用するブラウザにより制限がありますので、Google Chromeを推奨します。

質疑

ポスターセッションには座長はおりませんので、参加者が入出したら、適宜ポスターの説明、質問に回答をしてください。
追加資料を画面で共有いただくこともできます。

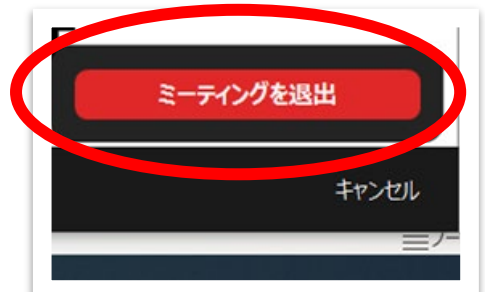
発表終了・退出

セッション終了時間になったら、「退出」をクリックしてください。



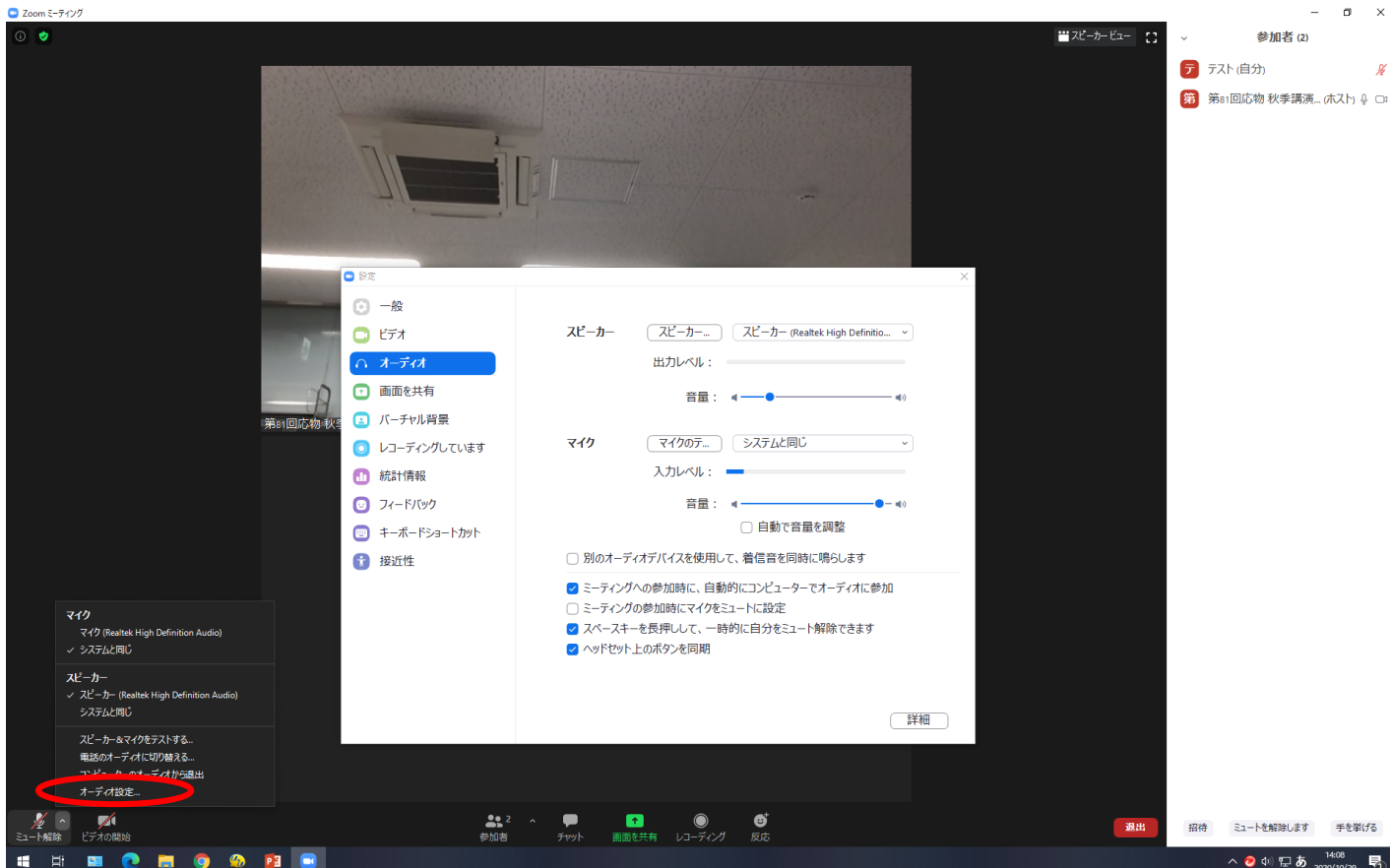
退出後に他のセッションを聴講する場合は、参加者ポータルサイトに戻り、視聴したいセッションのZoomリンクボタンから再度ご入室ください。

（詳細は「視聴マニュアル」をご参照ください）



オーディオ設定

相手の音声聞こえない。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、マイクボタンの横の「^」を押し、「オーディオ設定」で適切なスピーカ、マイクが選択されているか確認してください。適切な設定がされているのにうまくいかない時はミュートになっていないか、ヘッドセット側のスイッチがOFFになっていないか等もご確認ください。聞こえない、聞こえている等のやりとりはケースバイケースですがチャットを利用し、発表の進行を妨げないようお気をつけください。



名前の変更

「参加者」をクリックすると接続している参加者の一覧が表示されます。

自分自身にマウスカーソルを合わせ〔詳細〕をクリックすると「名前の変更」が現れ、これを選択すると名前を変更できるようになります。

応用物理学会においては、発表者は名前を

10a-N101-1：応物太郎（東大）

のように変更して、わかりやすくしてください。会議室に接続後でも変更可能です。

登壇者の例) 10a-N101-1：応物太郎(東大)

✓ 座長の例) 座長：応物次郎(産総研)

✓ 聴講者の例) 応物三郎(日立)

※登壇者や座長はセッションごとに表示名を変更してください

The screenshot shows a Zoom meeting window. In the top right corner, the '参加者' (Participants) list is visible, with the user 'テスト(自分)' (Test (Self)) highlighted in a red box. In the bottom center, the '参加者' icon in the Zoom toolbar is also highlighted in a red box. A dialog box titled '名前の変更' (Change Name) is open in the bottom right corner. The dialog prompts the user to enter a new display name, with '応物 太郎' (Omonoto Taro) entered in the text field. There is an unchecked checkbox for '将来のミーティングのためにこの名前を記憶する' (Remember this name for future meetings). The dialog has 'OK' and 'キャンセル' (Cancel) buttons.

発表時の注意

a) 場所の確保

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。

b) 進行状況の定期的な確認

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、定期的に参加者の様子やチャットを確認することが望ましいです。発表中の質問を受け付ける場合は、特に注意願います。

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、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。

c) 音声のミュートコントロール

質疑応答など音声でやりとりする場合、発表者側の音響設備に問題があると、他の参加者が発言している際にエコーをおこしてしまうことがあります。自分が発言していない間はマイクをミュートするよう心掛けてください。

d) ビデオの送信

発言している様子を参加者に的確に伝えるために、端末にカメラが付属している場合は、ビデオ送信の方がよいですが、ネットワーク帯域が細い参加者がいる等で通信が不安定なときは、カメラ映像のビデオ送信を停止してみて状況が改善するかを確認するなど臨機応変な対応が求められます。

e) 共有資料等への配慮

他人の著作物の無断使用とならないよう、引用として出典を明確にすることはもちろんのこと、学会でのオンラインでの発表は自動公衆送信による再送信とみなされることを踏まえた内容の事前確認が必要です。

発表者が企業の方の場合や大学でも受託研究・共同研究などで、事前に発表の形式、聴衆の範囲などの許可を取っている場合、開催形式がオンライン発表に切り替わった場合には再度の許可手続きが必要です。特に輸出貿易管理令に抵触する内容の場合などではオンラインでの配信は許可されないこともありますので、発表者は十分に注意してください。

f) プレゼンアプリの発表者モード

プロジェクタなどを利用する場合は、PowerPointなどで2画面を使い分ける発表者モードが利用できて便利ですが、ビデオ会議でも同様の機能を利用したい場合は、同様に外付けディスプレイを用意しておくといいです。

発表時の注意

g) 画面共有

●Zoomでは、発表時に自分のPCの画面を他の参加者と共有することができます。共有を開始する前に利用したいアプリを起動しておいてください。

●利用する環境によっては、全画面の共有と、特定のアプリのウィンドウの共有が選択できるので、状況に応じて使い分けてください。

●資料のどこを説明しているかを伝えるために、マウスポインタが利用できない（相手の画面にマウスポインタが表示されない）ことがあります。利用するソフトによっては画面上に（一時的に）書き込める機能を持っているものがあるので事前に確認しておいてください。

●PowerPointでマウスカーソルを「レーザーポインタ」として使う方法はこちらを参照してください

・Microsoft: マウスをレーザーポインターに変更する

<https://support.office.com/ja->

[\[%E3%83%9D%E3%82%A4%E3%83%B3%E3%82%BF%E3%83%BC%E3%81%AB%E5%A4%89%E6%9B%B4%E3%81%99%E3%82%8B-77367b36-d25b-4ed2-8c87-358bc216a1e0\]\(https://support.office.com/ja-jp/article/%E3%83%9D%E3%82%A4%E3%83%B3%E3%82%BF%E3%83%BC%E3%81%AB%E5%A4%89%E6%9B%B4%E3%81%99%E3%82%8B-77367b36-d25b-4ed2-8c87-358bc216a1e0\)](https://support.office.com/ja-jp/article/%E3%83%9E%E3%82%A6%E3%82%B9%E3%82%92%E3%83%AC%E3%83%BC%E3%82%B6%E3%83%BC-</p></div><div data-bbox=)

●発表が終わったら速やかに共有を停止してください。

h) 資料の事前共有

画面共有は、投影資料の撮影による送信よりは解像度が優れていますが、それでも小さい字が読み取れない等の問題があるため、配布可能な資料の場合は、事前に共有したりダウンロードリンクをZoomのチャット機能で伝えるなどすると効果的です。ただし、前述の著作権等の留意事項についてはさらに確認が必要です。

！ご注意ください！

★受信映像や発表資料の保存（画面キャプチャを含む）、録音、録画、再配布は禁止です。

必要な場合は、発表者や主催者等、事前にすべての関係者に許可を得てください。

予稿原稿の著作権は公益社団法人応用物理学会に帰属します。予稿原稿は、ウェブプログラム、予稿集DVD※に掲載されます。

※参加者への配布は致しません。必要な方へは少数販売いたします。

引用・転載について

オンライン開催の場合も、現地開催の場合も引用、転載の記載方法は同じです。

●引用

「引用」とは、例えば自説を補強するために自分の論文の中に他人の文章を掲載しそれを解説する場合のことをいいますが、法律に定められた要件を満たしていれば著作権者の了解なしに引用することができます(第32条)。

この法律の要件ですが

- [1]引用する資料等は既に公表されているものであること、
- [2]「公正な慣行」に合致すること、
- [3]報道、批評、研究などのための「正当な範囲内」であること、
- [4]引用部分とそれ以外の部分の「主従関係」が明確であること、
- [5]カギ括弧などにより「引用部分」が明確になっていること、
- [6]引用を行う必然性があること、
- [7]出所の明示が必要なこと(複製以外はその慣行があるとき) (第48条)

の要件を満たすことが必要です(第32条第1項)。

[2]と[3]の要件については、判例で明確になっており、少なくとも自分の著作物と他人の著作物が明瞭に区分されていること(引用部分の明確化)、自分の著作物が主体であり、引用する他人の著作物は従たる存在であること(主従関係)、引用しなければいけない相当の理由があること(必然性)などが必要です。

●応用物理学会は教育機関ではなく、講演自体も教育を目的としてなされるものではないため、著作権法35条の対象（学校その他の教育機関）とはならないと考えられます。

●肖像権・パブリシティー権・所有権・敷地管理権

人の写真を掲載する場合、本人の許可を取るか、顔がわからないよう加工してください。(肖像権)

芸能人や著名人の写真は一切使用しないでください。(パブリシティー権)

神社・寺・仏閣、美術品、などは自分が撮影した写真や映像であっても使用しないでください。(所有権・敷地管理権)

●論文とは異なり単行本の図や表をそのまま引用する場合は注意してください。図や表は出版社が作成して、出版社が著作権を有しているケースが多々あるので、文章の著者から許諾を得ただけでは図や表を配信に使用できない場合もございます。

●本の表紙や絵は、出版社に伺いを立ててから条件に従って使用してください。