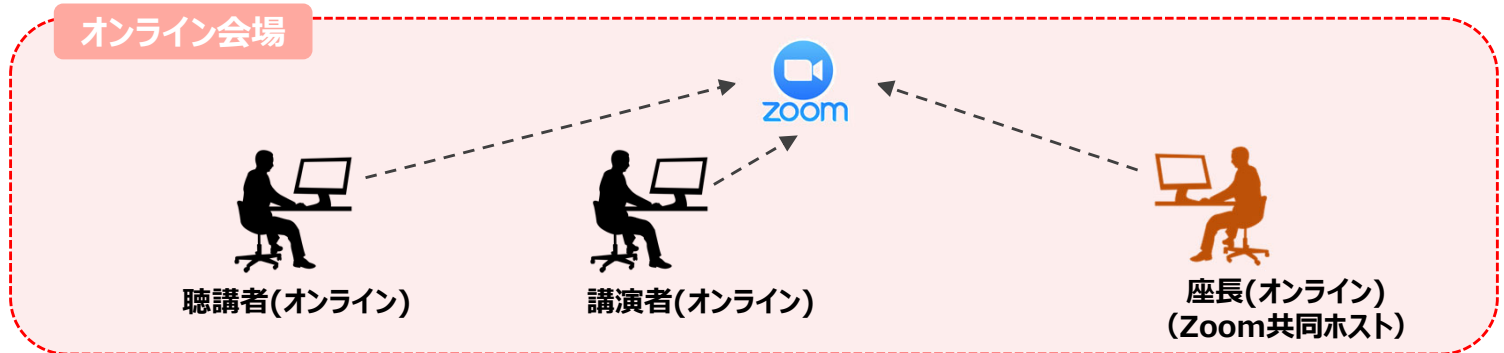
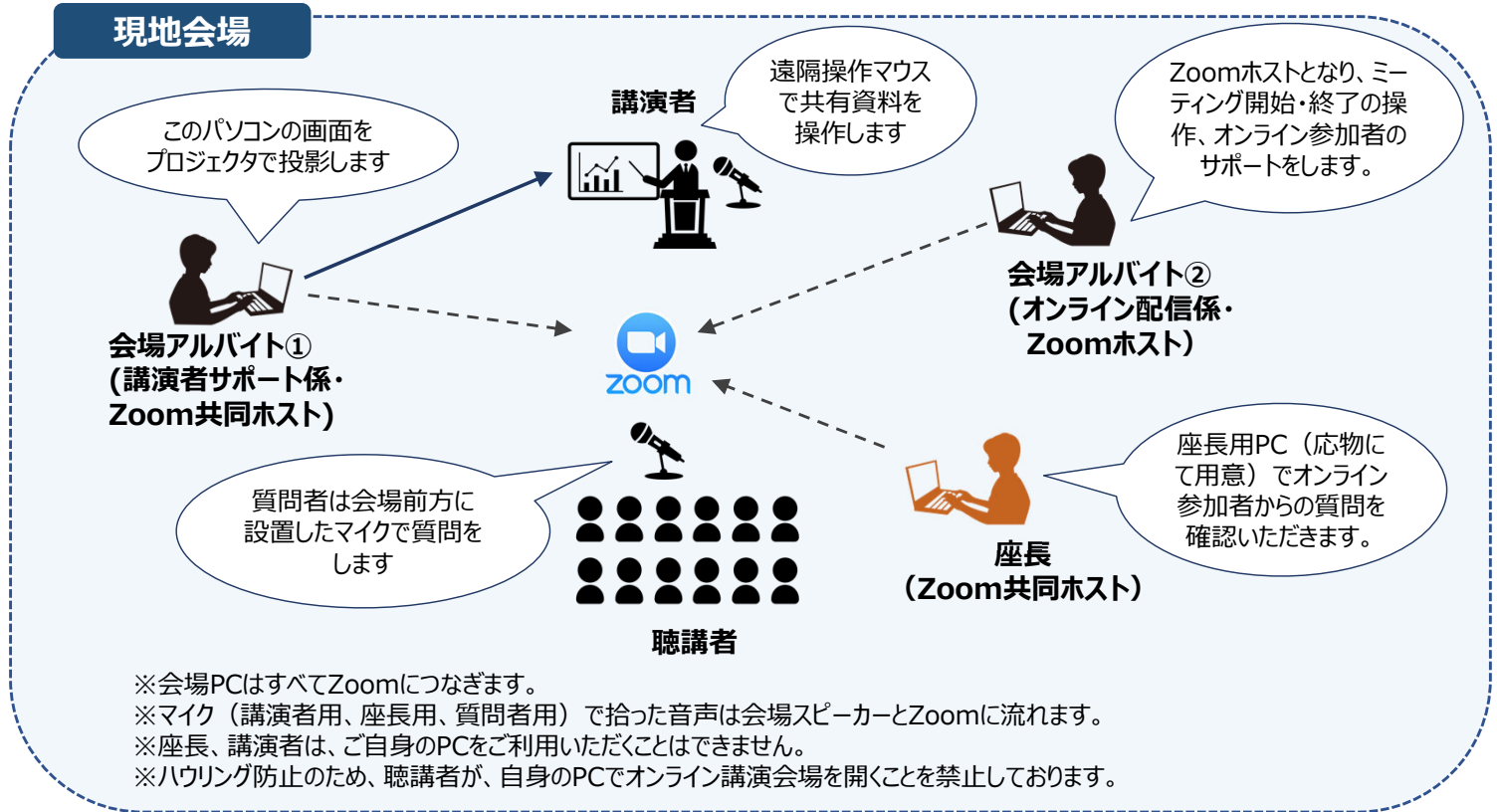


ハイブリッド開催について



役割分担

会場アルバイト②(現地講演者サポート係・Zoom共同ホスト)

- ・ 講演者の代わりに、プレゼン資料を画面に共有します。（共有した資料の操作は講演者が行います）
- ・ 講演者の補助をします。

会場アルバイト①(オンライン配信係・Zoomホスト)

- ・ Zoomミーティングの開始・終了、タイムキーパーをします。
- ・ オンライン参加者からのチャット（問い合わせ）対応をします。
- ・ 座長がオンラインで参加する場合は、質問者を指名します。

座長(Zoom共同ホスト)

- ・ 司会進行（開始・終了のアナウンス、講演者紹介）
 - ・ 質問者の指名
- ※質疑応答については、座長が現地参加するかオンライン参加するかで運用が異なりますので、次ページ以降のマニュアルをご参照ください。

セッション中の注意事項

- ・発言時以外は、マイク、カメラをオフにしてください。
- ・会場設置の座長用PCもZoomにつながっていますので、発言される際はパソコンのカメラを見てお話しください。
- ・セッション中は視聴者、学生アルバイトからチャットで事務連絡が来ることもありますので、常にチャットのチェックをお願いいたします。
- ・当日欠席が出た場合も、セッションがプログラムどおり進むよう、1) 休憩を入れる、2) ディスカッションを行う、のいずれかで時間の調整をお願いいたします。（欠席者の次の講演は、詰めずに、プログラムに記載の時間どおりに開始してください。）
- ・接続トラブルで講演が中断された場合は、終了予定時刻まで講演者が戻るのを待ってから、次の講演者に進めてください。
- ・接続トラブルで講演者の持ち時間が短くなった場合、以下のようにご対応ください。
 - 1) 午前セッションの場合、または午後セッションで終了予定時間が18時以降の場合
⇒予定の持ち時間内で講演を終了させてください。
 - 2) 午後セッションで終了予定時間が18時より前の場合
⇒座長判断で、セッションの最後に再度講演をいただいても構いません。
- ・海外在住の講演者から事前に講演動画をもっている場合は、座長による講演者紹介のあとに、会場アルバイトが講演動画を画面に共有いたします。
- ・セッション中はご自身のパソコンは利用しないようお願いいたします。

現地参加される座長へのご案内

ご担当時間の15分前までに会場にお入りください。到着が遅れる場合は、必ず大会本部までお電話にてご連絡ください。 大会本部：080-6258-9700

座長用パソコンで開いているZoomの表示名を「座長：漢字氏名(所属略称) (例 座長：応物太郎 (産総研))」とご変更ください。

現地講演会場で寄せられる質問と、オンライン講演会場で寄せられる質問の両方のご対応をお願いいたします。現地講演会場では、会場前方にスタンドマイクを設置し、質問者はスタンドマイク前に並び、順番に質問をします。現地の質問が終わったら、オンラインに寄せられた質問に回答する、という流れとしております。
※座長がさばきやすいようにアレンジしていただいて構いません。

時間	業務内容	備考
1 開始15分前	入室 Zoom表示名変更	ご担当時間の15分前までに座長席にご着席ください。 座長用パソコンで開いているZoomの表示名を「座長：漢字氏名(所属略称)」とご変更ください。
2 開始15分前から開始まで	会場係アルバイトとの打合せ	当日欠席や代理講演の連絡が入ってる場合は、会場係アルバイトが講演番号をお伝えいたします。プログラム等にメモをお願いします。 現地講演会場では、会場前方にスタンドマイクを設置し、質問者はスタンドマイク前に並び、順番に質問をします。現地の質問が終わったら、オンラインからの質問にご対応ください。 ※座長がさばきやすいようにアレンジしていただいて構いません。事前にアルバイトと調整をお願いします。
3 セッション開始数分前	セッション開始、注意事項のアナウンス	以下のアナウンスをお願いします。 ・セッションの録画、録音、画面の撮影は禁止です。 ・ハウリング防止のため、現地参加者はご自身のパソコンでセッションを視聴するのはお控えください。 ・オンライン参加者は、ご自身の講演のとき以外はマイク、カメラをオフにしてください。 (見逃し配信を行うシンポジウムの場合) ・こちらのシンポジウムは会期後に見逃し配信を行うために録画をしております。質問をされる場合はご承知おきください。 ※セッション前には注意事項のスライドを資料共有しておりますが、念のため口頭でもアナウンスをお願い致します。

氏名の変更

[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、の最上段に自分自身が表示されます。自分自身にマウスカーソルを合わせ〔詳細〕をクリックし、[名前の変更] を選択します。

名前の変更

新規表示名を入力してください:

[座長]応物太郎 (Taro Obutsu)

将来のミーティングのためにこの名前を記憶する

OK キャンセル

名前は「[[座長] 漢字氏名 (ローマ字氏名)]」とご登録ください。

時間	業務内容	備考
4	セッション開始 開始挨拶 発表者の紹介	時間になったら、セッション開始を知らせ、発表者を紹介してください。
5	講演中 チャット、 挙手の確認	講演時間の管理は会場係アルバイトが行います。 (講演時間) 一般講演（講演10分、質疑応答5分 計15分） 第1ベル(1回)：講演終了 10分前（開始5分後） 第2ベル(2回)：講演終了 5分前（開始10分後） 講演終了・質疑応答開始 第3ベル 連呼：質疑応答時間終了（開始15分後） 随時、チャットにメッセージまたは挙手がないかご確認ください。
6	質疑対応	通常セッション 現地会場からの質問：質問者はスタンドマイク前に並ぶようアナウンスしてください。 オンライン会場からの質問：挙手している人を指名して発言を促してください。 ※現地の質問が終わったら、オンラインに寄せられた質問に回答する、という流れとしておりますが、座長がさばきやすいようにアレンジしていただいて構いません。 シンポジウム 現地会場からの質問：質問者はスタンドマイク前に並ぶようアナウンスしてください。 オンライン会場からの質問：挙手している人を指名してください。会場係アルバイトが指名された質問者にマイクのON/OFFができる権限を与えますので、質問者に発言を促してください。 Q&Aにも書き込みがある場合は、適宜質問を取り上げてください。 ※見逃し配信を行うシンポジウムの場合は、質問前に以下のアナウンスをお願いします。 「こちらのシンポジウムは会期後に見逃し配信を行うために録画をしております。質問をされる場合はご承知おきください。録画に声を残したくない場合はQ&Aに書き込みをお願いします。」 ※ オンラインで参加している講演者（パネリスト）は挙手できませんので、チャットもしくは口頭で質問の有無を確認してください。
7	質疑終了 質疑終了の アナウンス	質疑終了のベルが鳴ったら、質疑の終了を知らせます。
		4～7を繰り返します。
8	休憩 休憩開始・終了の アナウンス	休憩開始、セッション再開のアナウンスをお願いします。 ※休憩時間にはアルバイトが注意事項のスライドを共有します。
9	セッション終了 セッション終了の アナウンス	セッション終了のアナウンスをお願いします。
10	退室	ご退室ください。 ※Zoomの終了は会場アルバイトが行います。

オンライン参加される座長へのご案内

事前準備

座長用のZoom背景を用意しております。
大会HP「オンライン開催マニュアル」ページ(<https://meeting.jsap.or.jp/manual>)でダウンロードいただき、当日は背景として設定をお願いします。ご使用のパソコンのCPUによっては背景を設定できない場合もございます。背景の設定は必須ではございません。

当日：オンライン会場入室方法

セッション開始15分前までに、休憩のタイミングで交代される場合は休憩開始時間までに、ご入室ください。接続トラブル等で、15分前までの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。
大会本部：080-6258-9700

※ご担当が通常セッションかシンポジウムかで入室方法が異なりますので、ご注意ください。

●通常セッション（Zoomミーティング）入室方法

通常セッションの座長は、講演者、聴講者と同様に、ウェブプログラム口頭セッションページのタイムテーブルにある「Zoom」ボタンからご入室ください。入室後に会場アルバイトが共同ホストに割り当てます。

8	展示会	Z01	Z02	Z03	Z04	Z05	Z06	Z07
9	出展者 [ES1] 出展者 9:00 - 23:00	シンポジウム(口頭講演) [8a-Z01-1~4] 材料・デバイスを豊く 燃焼環境ナノ界面科学 Zoomはこちら	一般セッション(口頭講演) [8a-Z02-1~10] 15.4 III-V族化合物結晶 Zoomはこちら	シンポジウム(口頭講演) [8a-Z03-1~3] 【二 般公開】マテリアル スインフォマティク スの新時代 Zoomはこちら	一般セッション(口頭講演) [8a-Z04-1~15] 8.1 プラズマ生成・診断 Zoomはこちら	一般セッション(口頭講演) [8a-Z05-1~11] 6.2 カーボン系薄膜 Zoomはこちら	シンポジウム(口頭講演) [8p-Z06-1~9] 第3世 代異種材料接合と膜 成長自在制御：界面 ナノ・キラルネデス (総手) Zoomはこちら	一般セッ [8p-Z08 半導体 クス・ 膜
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								

●シンポジウム（Zoomウェビナー）入室方法

シンポジウムの座長は「パネリスト」として入室いただいたあと、「共同ホスト」として会議を進行します。Zoomから以下のようなメールを送付いたしますので、メール内のウェビナーURLをクリックして入室してください。入室後に会場アルバイトが共同ホストに割り当てます。

応物太郎 様

第69回春季講演会の講演者・座長用ログイン情報をお送りいたします。

セッション名：T1 SDGs を意識した物理教育を目指して

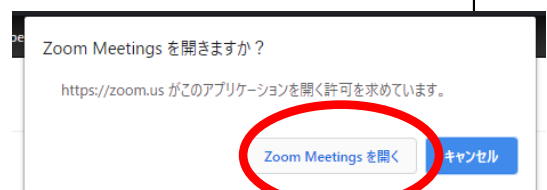
日時：2022年3月22日 01:00 PM 大阪、札幌、東京

※講演者は必ずご講演時間の直前の休憩時間にご入室ください。

PC、Mac、iPad、iPhoneまたはAndroidデバイスから参加できます：

[ここをクリックして参加](#)

注：このリンクは他の人と共有しないでください。あなた専用のリンクです。



時間	業務内容	備考
1 開始15分前	入室 Zoom表示名変更	ご担当時間の15分前までに会場にご入室ください。 表示名を「座長：漢字氏名(所属略称)（例 座長：応物太郎（産総研）」とご変更ください。
2 開始15分前から開始まで	会場係アルバイトとの打合せ	会場アルバイトが共同ホストに割り当てます。 当日欠席や代理講演の連絡が入ってる場合は、会場係アルバイトより、講演番号をお伝えいたします。プログラム等にメモをお願いします。 現地講演会場では、会場前方にスタンドマイクを設置し、質問者はスタンドマイク前に並び、順番に質問をします。現地の質問が終わったら、アルバイトがお知らせしますので、オンラインの質問にご対応ください。 ※座長がさばきやすいようにアレンジしていただいて構いません。 ※すでに入室している他の参加者にもやり取りが聞こえますので、発言内容にはご注意ください。すでに参加者が多く入室している場合はチャットで行うなど臨機応変にご対応ください。
3 セッション開始数分前	セッション開始、注意事項のアナウンス	以下のアナウンスをお願いします。 <ul style="list-style-type: none"> ・セッションの録画、録音、画面の撮影は禁止です。 ・ハウリング防止のため、現地参加者はご自身のパソコンでセッションを視聴するのはお控えください。 ・オンライン参加者は、ご自身の講演のとき以外はマイク、カメラをオフにしてください。 (見逃し配信を行うシンポジウムの場合) ・こちらのシンポジウムは会期後に見逃し配信を行うために録画をしております。質問をされる場合はご承知おきください。 ※セッション前には注意事項のスライドを資料共有しておりますが、念のため口頭でもアナウンスをお願い致します。

ご注意

「共同ホスト」は入室後にしか割り振りができないため、座長入室後に「ホスト（学生アルバイト）」が座長を探し、「共同ホスト」に指定します。学生アルバイトが座長を見つけ出しやすいよう、ご入室後には必ずZoom表示名を「座長：漢字氏名（所属略称）」に変更してください。

氏名の変更

[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、の最上段に自分自身が表示されます。自分自身にマウスカーソルを合わせ〔詳細〕をクリックし、〔名前の変更〕を選択します。

名前は「[座長] 漢字氏名 (ローマ字氏名)」とご登録ください。

時間	業務内容	備考
4	セッション開始 開始挨拶 発表者の紹介	時間になったら、セッション開始を知らせ、発表者を紹介してください。
5	講演中 チャット、 挙手の確認	講演時間の管理は会場係アルバイトが行います。 (講演時間) ※会場係アルバイトが都度マイクをONにしてベルを鳴らします。 一般講演（講演10分、質疑応答5分 計15分） 第1ベル(1回)：講演終了 10分前（開始5分後） 第2ベル(2回)：講演終了 5分前（開始10分後） 講演終了・質疑応答開始 第3ベル 連呼：質疑応答時間終了（開始15分後） 随時、チャットにメッセージまたは挙手がないかご確認ください。
6	質疑対応	通常セッション 現地会場からの質問：質問者はスタンドマイク前に並ぶようアナウンスしてください。 オンライン会場からの質問：挙手している人を指名して発言を促してください。 ※現地の質問が終わったら、オンラインに寄せられた質問に回答する、という流れとしておりますが、座長がさばきやすいようにアレンジしていただいて構いません。 シンポジウム 現地会場からの質問：質問者はスタンドマイク前に並ぶようアナウンスしてください。 ※現地会場の質問が終わりましたら、アルバイトがお知らせします。その後、オンライン会場からの質問にご対応ください。 オンライン会場からの質問：挙手している人を指名してください。会場係アルバイトが指名された質問者にマイクのON/OFFができる権限を与えますので、質問者に発言を促してください。 Q & Aにも書き込みがある場合は、適宜質問を取り上げてください。 ※見逃し配信を行うシンポジウムの場合は、質問前に以下のアナウンスをお願いします。 「こちらのシンポジウムは会期後に見逃し配信を行うために録画をしております。質問をされる場合はご承知おきください。録画に声を残したくない場合はQ&Aに書き込みをお願いします。」 ※ オンラインで参加している講演者（パネリスト）は挙手できませんので、チャットもしくは口頭で質問の有無を確認してください。
7	質疑終了 質疑終了のアナウンス	質疑終了のベルが鳴ったら、質疑の終了を知らせます。
		4～7を繰り返します。
8	休憩 休憩開始・終了 のアナウンス	休憩開始、セッション再開のアナウンスをお願いします。 ※休憩時間にはアルバイトが注意事項のスライドを共有します。
9	セッション終了 セッション終了のアナウンス	セッション終了のアナウンスをお願いします。
10	退室 Zoom退出	Zoomをご退室ください。 ※Zoomの終了は会場アルバイトが行います。

講演奨励賞規程

1. 本規程は公益社団法人応用物理学会が若手会員に対して行う表彰に関して定めたものである。
2. 本表彰は、本会の春秋講演会に於いて、応用物理学の発展に貢献しうる優秀な一般講演論文を発表した若手会員に対し「講演奨励賞」を授与し、その功績を称えることを目的とする。
3. 表彰対象は本会の春秋講演会で、応用物理学の発展に貢献しうる優秀な一般講演論文（ポスターセッション論文を含む）を発表した本会会員であり、かつ本講演奨励賞を未だ受賞していない者であって、以下の資格を有する者とする。
 - (1) 発表年月日以降の4月1日時点で満33才以下の者
 - (2) 論文の筆頭著者であること
 - (3) 登録された登壇者であり、かつ実際に登壇した者
 - (4) 講演申し込み時に、講演奨励賞を申請（ただし各回1人1件に限る）した者
 - (5) 表彰時に本会会員であること
4. 論文発表者で、会員外（分科会会員（準会員）、相互協定を締結した学協会の会員、および非会員）の者は表彰対象としない。
5. 受賞者は半年後の本会の春秋講演会に於いて表彰すると共に、表彰対象者の一覧表を掲示する。
6. 受賞者には会長名の賞状を授与し、記念品を贈呈する。
7. 表彰は表彰式時点における公益社団法人応用物理学会会長名により行う。
8. 講演会企画運営委員会は春秋講演会に於いて、表彰の対象となる論文を原則として一般投稿件数の1%以内を限度として選び、推薦理由を付して理事会に推薦する。
9. 理事会は講演会企画運営委員会の結果を審議し、受賞者を決定する。
10. 理事会は受賞者決定後速やかに該当者に通知し、かつ会誌に公示する。
11. 本規程は、総務担当理事の承認を得て改正することができる。

- 付 則
1. この規程は1996年2月23日理事会にて決定。
 2. この規程は1996年4月1日より施行する。
 3. 2007年11月20日理事会一部変更
 4. 2014年7月11日理事会一部改正
 5. 2015年6月29日改正 総務担当理事承認