

言語処理学会第26回年次大会(NLP2020)

オンライン会議の手引き

[What's new](#)

[このページについて](#)

[Slackについて](#)

[オンライン会議システムについて](#)

[参加者の皆様へ](#)

[発表を聴講する際のお願い](#)

[口頭発表を聴講する場合](#)

[ポスター発表を聴講する場合](#)

[発表者の皆様へ](#)

[全ての発表者の皆様へ](#)

[口頭発表での発表について](#)

[ポスター発表での発表について](#)

[ポスターの準備について](#)

[当日の発表について](#)

[座長の皆様へ](#)

What's new

- 「[発表を聴講する際のお願い](#)」 「[全ての発表者への皆様へ](#)」を更新しました。(2020-03-13)
 - 会議に参加・発表するときは、マイク・ヘッドセットもしくはイヤホン・ヘッドホンの使用を推奨します。
- パワーポイントの発表者ツールを使う方法が「[補足資料 発表者用](#)」に追記されました。(2020-03-13)
- 有志による非公式補足資料を公開しました。(2020-03-12)
 - [補足資料 参加者用](#) [補足資料 発表者用](#)
- 「[発表を聴講する際のお願い](#)」を更新しました。(2020-03-11)
 - 既に Zoom のアカウントをお持ちの方は、オンライン会議室にアクセスするときはサインアウトしていただきますようお願いいたします。なお、今大会のために新しくZoomのアカウントを作成していただく必要はありません。
- 「Slackについて」を追加しました。(2020-03-10)
- 「[口頭発表での発表について](#)」 「[ポスター発表での発表について](#)」を更新しました。発表者の方は発表の際にカメラで自身を映すか映さないかを選択できるようにしました。(2020-03-10)

- 口頭発表におけるチャットによる質問の方法を変更しました。チャットへの質問の入力は質疑応答の時間に限り、発表の間のチャットの入力はお控えください。(2020-03-10)
- 「[オンライン会議システムについて](#)」にウェビナーとミーティングの説明を追記しました。(2020-03-10)
- 「[口頭発表での発表について](#)」「[座長の皆様へ](#)」を更新しました。(2020-03-05)
- 「[口頭発表での発表について](#)」「[ポスター発表での発表について](#)」を更新しました。(2020-03-04)
- このページを開設しました。(2020-03-03)

このページについて

- オンライン開催するNLP2020の参加方法、発表方法を説明します。
- このページの情報は準備の進行にしたがい順次更新します。定期的なチェックをお願いします。
- 有志による補足資料が公開されています。スクリーンショットもあり、この文書よりもわかりやすいです。こちらも参考になさってください。
 - [補足資料 参加者用](#)
 - [補足資料 発表者用](#)

Slackについて

- オンライン会議用にコミュニケーションツール Slack (スラック) を開設します。接続テストのトラブルの問い合わせ、セッションの進行状況のお知らせ、参加者の交流の場などに使います。詳細は [Slackの手引き](#) をご覧ください。

オンライン会議システムについて

- 本大会ではオンライン会議システム Zoom を使用します。
- Zoom には「ウェビナー」と「ミーティング」という2種類のオンライン会議室があります。
 - 「ウェビナー」は口頭発表、オープニング、クロージング、招待論文セッションで使用します。ウェビナーではパネリストと参加者(または視聴者)という2つの役割があります。
 - パネリストは音声の発信と画面共有ができます。発表者と座長がパネリストとして参加します。
 - 参加者は基本的に発表の視聴のみ可能です。その他に挙手による質問とチャットによる質問ができます。
 - 「ミーティング」はポスター発表とオンライン懇親会で使用します。発表者を含む全ての参加者は音声の発信ができます。

- Zoom にアクセスするときはアプリの使用を推奨します。アプリはhttps://zoom.us/download#client_4meeting から無料でダウンロードできます。また、オンライン会議室に最初にアクセスするとアプリをダウンロードするように誘導されます。
- 会社の環境などでアプリを使用できない場合はウェブブラウザでもオンライン会議に参加できます。ただし、ウェブブラウザによっては正しく動作しないことがあります。Google Chromeの使用が推奨されています。
- Zoom のアカウントを作る必要はありません。アカウントがなくても参加ならびに発表できます。
- 以降の説明における Zoom での操作方法はPC版のアプリの使用を前提にしていません。

参加者の皆様へ

発表を聴講する際のお願い

- 口頭発表、ポスター発表ともに、オンライン会議室に入室する際、名前の記入欄に
参加受付番号 氏名(所属)
<例> 42 白井清昭(北陸先端大)
とご記入ください。参加受付番号はオンライン会議へのアクセス方法をご連絡したメールに記載されています。
 - Zoom に既にアカウントを持っている方は、ウェブブラウザもしくはアプリにサインインした状態でオンライン会議室にアクセスすると、アカウントに登録された名前が表示されてしまいます。一旦、アカウントからサインアウトしていただき、会議室にアクセスした時に表示される名前の記入欄に上記のようにご記入ください。
 - 名前を入力欄が表示されずにオンライン会議室に入室できた場合は、Zoom アカウントにサインインしたままである可能性が高いです。
 - 「ミーティング」ではオンライン会議室に入室後に自分の登録名を変更することもできます。「ウェビナー」では入室後に自分の名前を確認したり変更したりすることはできません。
- オンライン会議室では最大接続数があり、これを越えると入室することはできません。あらかじめご了承ください。
- 多くの皆様に参加していただくため、一人の方が複数の端末を使って複数のセッション・複数のポスター発表に同時にアクセスすること、一つの参加受付番号を使って複数人がアクセスすることはご遠慮ください。
- ポスター発表で議論するときや口頭発表で質問するときは、音声をクリアに拾うために、マイクもしくはヘッドセットを使用することを推奨します。マイクが使えないときは、ハウリングを防止するため、イヤホンやヘッドホンを使用してください。イヤホンがないときはPCのスピーカーの音量を最小にして下さい。
- 発表者や主催者の許可がない限り、受信映像や発表資料の保存（画面キャプチャを含む）、録音、再配布を禁止します。

- 無用な音声の流入や不安定なネットワークからの接続などによりセッションの進行に支障があると判断される場合には、主催者・座長によってミュート操作を行ったり接続を切断したりする可能性があります。

口頭発表を聴講する場合

- 口頭発表は、1件あたり、発表15分間、質疑応答5分間で行われます。
- セッションごとにオンライン会議室が設けられています。会議室のURLは「オンライン開催版プログラム」に記載されています。
- セッション開始のおよそ5分前から入室できます。
- 口頭発表のオンライン会議室では視聴のみできます。
- 質疑応答の時間では発表者に質問することができます。
 - 質問がある場合には、Zoom アプリの画面下部にある「手を挙げる」ボタンを押して挙手してください。
 - 座長が指名して音声入力を許可したときは、ミュートを解除して、発表者に対して質問してください。
 - 質疑応答が終わったら必ずミュートしてください。
 - 質問するときは、周辺の音が他の参加者に聞こえてしまわないように、なるべく静かな環境でお願いします。
- 質疑応答の時間ではチャットに質問を入力することができます。
 - Zoom アプリの画面下部にある「チャット」ボタンを押すとチャットを開始します。
 - 宛先は「すべてのパネリストおよび出席者」としてください。
 - 質問を記入する際、質問の内容に該当するスライドのページ番号を質問の末尾に(スライドXXページ)のように追記しても構いません。
 - 入力された質問は発表者に提示されます。また、質疑応答の時間に座長が代わりに読み上げて発表者に対して質問することがあります。
 - **チャットへの質問の入力は質疑応答の時間のみとしてください。発表の間の入力は、発表者の気をそらすことになるため、お控えください。**
- セッションの中でオンラインでは発表しない論文がある場合、次の発表を順次繰り上げます。オンラインで発表される論文は「オンライン開催版プログラム」でご確認ください。
- セッション終了後、会議室を閉鎖します。閉鎖時には強制的に退室させられることになることをあらかじめご承知おきください。

ポスター発表を聴講する場合

- ポスターセッションは90分間で行われます。
- ポスター発表1件ごとにオンライン会議室が設けられています。会議室のURLは「オンライン開催版プログラム」に記載されています。

- オンライン開催版プログラム上でセッション中の全てのポスターのPDFファイルを閲覧することができます。それらも参考しながら詳しく聴きたい発表を探してください。
- 会議室に入室するときは自動的にミュート状態になっています。音声で話したいときは、Zoom アプリの画面下部にある「ミュート解除」ボタンを押してミュートを解除してください。
- 発表者に声をかけ、説明を求めたり質問したりするなど、通常のポスター発表と同じように自由に討論してください。
- 発表者が他の人と話しているとき
 - 原則として待機してください。
 - 通常のポスター発表と同じように、発表者と他の人との議論に加わりたいときは発言していただいて構いません。
 - 発言しないときはミュート状態にしておいてください。
 - 待機の間、チャットに質問を入力することができます。
- 発表者と討論するときは、周辺の音が他の参加者に聞こえてしまわないように、なるべく静かな環境をお願いします。
- **ポスター発表を聴講中は常にカメラをオフにしてください。ネットワークの帯域を節約することが望まれます。**
- ポスターセッションが終わったとき、あるいは他のポスターを見たいときは、「ミーティングから退出」ボタンを押して退室してください。

発表者の皆様へ

全ての発表者の皆様へ

- Zoom アプリの画面下部に「ミュート解除/ミュート」「画面を共有」「チャット」などのボタンがあり、必要に応じてこれら进行操作します。
- **発表時の音声をクリアに拾うために、マイクもしくはヘッドセットを使用することを推奨します。マイクが使えないときは、ハウリングを防止するため、イヤホンやヘッドホンを使用してください。イヤホンがないときはPCのスピーカーの音量を最小にしてください。**
- オンラインでの発表は著作権法上の公衆送信にあたると考えられますので、画面共有するスライド・ポスターなどにおけるコンテンツは著作権上の問題のないものに限るようご注意ください。
- 発表の録画について、オンライン会議システム Zoom の録画機能は、管理者権限で、使えない設定にします。プログラム委員会がアーカイブ保存することはありません。

口頭発表での発表について

- セッション開始10分前までにオンライン会議室に入室してください。

- 事前にメールでお知らせしたURLにアクセスして入室してください。これにより発表者の方はパネリストとして入室します。通常の参加者は視聴するのみで音声で会議に参加できませんが、パネリストは音声で会議に参加できます。
- 「ウェビナーは〜に対してスケジューリングされています」と表示されて入室できないときは、そのままお待ち下さい。セッション開始10分前までには入室できるようになります。
- 名前は「発表ID 氏名」（例. A8-1 白井清昭）のように自動的に表示されます。
- オンライン会議室には最大接続数が設定されていますが、それを越えたために発表者や座長が会議室に入室できなくなる事態を避けるため、最初はパネリストのみが入室できるように設定し、セッションの発表者全員が揃ったらパネリスト以外の参加者の入室を許可します。10分前の入室にご協力ください。
- 入室後、「コンピュータオーディオに参加する」という画面が表示されたらそのままボタンを押してください。Zoom アプリがコンピュータのマイク・スピーカーを使えるようになります。
- 発表は原則として当初のプログラム通りの時間に行っていただきますが、同一セッションでオンラインでは発表しない論文がある場合、時間を繰り上げて発表していただきます。オンラインで発表される論文は「オンライン開催版プログラム」でご確認ください。
- PCのカメラで自身を映しながら発表するか、映さずに発表するかを選択できます。最初の入室時にはカメラはオフになっています。なお、他の学会では、発表者は顔を出して講演してほしいという要望が多かったそうです。
- 発表時間が来るまで待機してください。
 - スライドを開いた状態にしておいてください。
 - 「チャット」ボタンを押してチャットのウィンドウを開いておいてください。
 - 待機している間はミュートしておいてください。
- 自分の発表の時間になったら、ミュートを解除し、スライドを画面共有してください。
 - 「画面を共有」のボタンを押し、(デスクトップ全体ではなく)スライドのウィンドウを画面共有してください。
 - Zoom アプリの画面上部または下部に「共有の停止」と赤く表示されていれば、画面共有されている状態になっています。他の人にはスライドのウィンドウがそのまま表示されています。
 - カメラで自身を映しながら発表する方は、アプリの左下にある「ビデオの開始」というボタンを押して、カメラをオンにしてください。
- 座長から『発表を始めてください』と指示があったら、15分間で発表してください。

- ベルの代わりとして、13分ならびに15分経過したら、チャットの画面に【○○分経過】と表示されますので、15分以内で発表を終らせるようにしてください。
- その後、5分間の質疑応答に移ります。
 - 参加者もしくは座長からの質問に答えてください。
 - 参加者からの質問は、Zoomの機能を使って挙手をしていただき、座長が質問する参加者を指名してその人のミュートを解除し、参加者が口頭で質問するというやり方で受け付けます。
 - また、参加者はチャットに質問を入力できます。座長が代わりに読み上げて質問することがあります。
- 質疑応答が終わったら、速やかに「共有の停止」という赤いボタンを押し、画面共有を解除してください。画面共有を解除しないと次の発表者の方が画面共有できません。また、「ミュート」ボタンを押し、ミュートしてください。カメラをオンにしている場合は、「ビデオの停止」というボタンを押し、オフにしてください。
- 必要なら、チャットに表示されている質問を保存してください。チャットウィンドウの右下にある「…」というボタンを押すと保存できます。
- 以上のご自身が発表するときの説明です。ご自身の発表以外の口頭発表のセッションに参加される場合は、上記「参加者の皆様へ - 口頭発表を聴講する場合」のやり方にしがってください。

ポスター発表での発表について

ポスターの準備について

- オンライン会議でのポスター発表は、1枚のポスターを画面共有して配信する形式で行います。途中からオンライン会議室に入ってくる人もいるので、スライドを繰る形ではなく1枚で完結するものにしてください。
- 画面共有したときに参加者が読みやすくなるため、ポスターは横長で作成してください。サイズは任意ですが、ワイド画面(16×9)を推奨します。
- **ポスターの左上に発表番号(P1-37など)を明示してください。**
- 情報を詰め込まず、要点がわかる簡潔なポスターを作ると話す側も見るとやりやすいと思います。
- ポスターの事前提出について
 - 参加者がオンライン会議室に入室する前に全てのポスターの内容を確認できるようにするために、ポスターのファイルを事前に提出していただきます。ご自身の発表内容を入室前の参加者にアピールすることができます。
 - ポスターは3月16日の12:00(予定)までに提出してください。
 - 提出するファイルは1つのみで、ファイル形式はPDFファイルに限ります。
 - 提出方法の詳細は後日お知らせします。

当日の発表について

- セッション開始の5分前までにはオンライン会議室に入室してください。「オンライン開催版プログラム」のご自身の発表の [Zoom] というリンクをクリックしてください。
- 発表者としてオンライン会議室に入室するときは、名前の記入欄に
発表番号 氏名(所属)
〈例〉 P1-37 白井清昭(北陸先端大)
とご記入ください。
- 「コンピュータオーディオに参加する」という画面が表示されたらそのままボタンを押してください。Zoom アプリがコンピュータのマイク・スピーカーを使えるようになります。
- PCのカメラで自身を映しながら発表するか、映さずに発表するかを選択できます。最初の入室時にはカメラはオフになっています。なお、他の学会では、発表者は顔を出して講演してほしいという要望が多かったそうです。
- 発表の準備をしてください。
 - ポスターのファイルを開いてください。
 - 「画面を共有」のボタンを押し、(デスクトップ全体ではなく)ポスターのウィンドウを画面共有してください。Zoom アプリの画面上部または下部に「共有の停止」と赤く表示されていれば、画面共有されている状態になっています。他の人にはポスターのウィンドウがそのまま表示されています。
 - 「ミュート解除」ボタンを押してミュートを解除してください。
 - 「チャット」ボタンをクリックし、チャットのウィンドウを開いてください。
 - 「参加者」ボタンをクリックし、参加者リストのウィンドウを開いてください。参加者リストにはオンライン会議室にアクセスしている参加者の一覧が表示されます。
 - カメラで自身を映しながら発表する方は、アプリの左下にある「ビデオの開始」というボタンを押して、カメラをオンにしてください。
- 他の人が入室したら、通常のポスター発表と同様に、自由に討論してください。
- ある人と話している間、他の人から「チャット」に質問が入力される場合があります。チャットに入力された質問はご自由に活用してください。例えば、ある人との討論が終わったら、チャットの中から質問を選び、その質問をした人に声をかけて討論を始める、といった利用が考えられます。
- ポスター発表の時間が終了したら、発表を終えてください。
 - 「共有の停止」という赤いボタンを押し、画面共有を解除してください。
 - 必要なら、チャットに表示されている質問を保存してください。チャットウィンドウの右下にある「…」というボタンを押すと保存できます。
 - Zoom アプリの画面右下にある「ミーティングの終了」もしくは「ミーティングから退出」ボタンを押してください。

- 「全員に対してミーティングを終了」というボタンが表示されたら、そのボタンを押し、セッションを完全に終了させてください。

座長の皆様へ

- はじめに
 - Zoom アプリの画面下部に「ミュート解除/ミュート」「参加者」「チャット」などのボタンがあり、必要に応じてこれら进行操作します。
- セッションの中でオンラインでは発表しない論文がある場合、次の発表を繰り上げて発表していただいでください。オンラインで発表される論文は「オンライン開催版プログラム」でご確認ください。
- セッション開始10分前になりましたらオンライン会議室に入室してください。
 - **事前にメールでお知らせしたURLにアクセスして入室してください。**これにより座長の方はパネリストとして入室します。通常の参加者は視聴するのみで音声で会議に参加できませんが、パネリストは音声で会議に参加できます。
 - オンライン会議室には最大接続数が設定されていますが、それを越えたために座長と発表者が会議室に入室できなくなる事態を避けるため、最初はパネリストのみが入室できるように設定し、セッションの発表者全員が揃ったらパネリスト以外の参加者の入室を許可します。10分前の入室にご協力ください。
- 担当のプログラム委員が座長の方を共同ホストに指定します。
- セッション開始時には、セッション名を告げて、座長の簡単な自己紹介（氏名と所属）を行い、発表を開始する旨を会場内の参加者に伝えてください。
- 1件の発表は、発表15分間、質疑応答5分間で、およそ以下のような流れで行います。
 - 発表題目・発表者・共著者を紹介してください。
 - 発表者が画面共有をします。『スライドが見えました』『よく聞こえます』などの音声によるフィードバックを発表者にしてあげるとスムーズに進むと思います。その後、発表を始めていただいでください。
 - ベルの代わりとして、13分(予鈴)、15分(口頭発表終了)、20分(質疑応答終了)が経過したら、チャットの画面に【○○分経過】と表示されます。
 - 発表開始後15分を経過しても発表が続いている場合は、発表の状況を見て「時間が過ぎておりますので、結論を簡単にお願ひします」等、発表を終了するよう伝えてください。
 - 発表終了後、質疑応答に移ります。『質問のある方は「手を挙げる」ボタンを押して挙手してください』などと発言し、挙手を促します。
 - 「参加者」ウィンドウの「視聴者」タブに参加者のリストが表示されます。挙手した参加者はリストの一番上に表示されます。その中から1名を質問者として指名し、「トークを許可する」というボタンを押して、その人の音声

での発言を許可してください。『○○さん、ミュートを解除し、質問してください。』と呼びかけ、質問を促してください。

■ 質問が終わった後、質問者がミュートにしていないときは、口頭でミュートするよう伝えてください。「参加者」ウィンドウの「視聴者」タブ上で座長が強制的にミュートさせることもできます。

- 挙手による質問のほか、参加者は質問をチャットに入力することができます。
- 誰からも挙手がない場合は、チャットに投稿された質問を読み上げて代理で質問するか、ご自身で質問してください。
- 質疑応答の時間が終わったら、発表の終了と次の発表に移ることを伝えてください。発表を終えた発表者が画面共有の解除を忘れているときは、口頭で画面共有の解除をお願いしてください。「参加者」ウィンドウの「パネリスト」タブ上で座長が強制的に画面共有を停止させることもできます。
- セッションの進行は時間厳守でお願いします。終了時間が来ても議論が尽きない場合は、「まだ議論が尽きないかと思いますが、時間ですので終らせていただきます」等と言って時間を打ち切ってください。
- セッションが終了したら、参加者の方々にセッションの終了を宣言してください。その際、『これからこの会議室を閉じますので、参加者の皆様には全員退室していただきます。』などと伝えてください。その後、担当のプログラム委員がセッションを完全に終了します。このときは座長の方も退室していただくことになります。