

Guidelines for Attendees

Welcome to 2020 AATK Virtual Annual Meeting!

원활한 학회 진행을 위해 참가자 여러분들께 아래와 같이 상세한 안내를 드리오니 반드시 읽어 보시고 숙지하신 후 참여해 주시기 바랍니다.

Technical Requirements for Zoom Participation

이번 학회는 이틀 모두 Zoom 으로 진행됩니다. 따로 Zoom account 를 만드시거나 등록하실 필요는 없지만 한 번도 Zoom 을 사용하신 적이 없으신 경우에는 간단한 프로그램 다운로드 창이 뜰 수도 있습니다. 발표 시간보다 5 분 정도 먼저 준비해 주시면 좋을 것 같습니다.

Conference Program <http://ealac.columbia.edu/aatk/aatk-program/>

- 학회 프로그램에는 19 일과 20 일 학회 스케줄과 동시에 진행되고 있는 세 개의 세션 중 하나를 골라 들어갈 수 있는 Room Link 가 [Enter Here]로 표시되어 있습니다.
- 전체 학회 프로그램을 다운로드 받으실 수도 있습니다.

How to Enter Zoom Sessions

- 2020 AATK 학회 프로그램 [AATK-Program](#) 을 누르시면 세션별로 **[Enter Here]**라는 표시를 보실 수 있습니다. 그 표시를 누르시면 원하시는 발표 방으로 들어가실 수 있는 Zoom link 가 열립니다. 링크는 학회 당일인 19 일부터 작동될 예정입니다.
- "full name & email address" 입력 창이 뜨면 정보를 넣어 주십시오.
- 이어서 이메일로 전달 받으신 패스워드를 입력하시면 됩니다.
- 참석하시고 싶은 발표가 같은 세션에 있으면 다음 발표 준비가 이루어지는 동안 그 발표 세션에 그냥 남아 계시면 됩니다.
- 다른 발표 세션으로 옮기고 싶으시면 "**Leave Meeting**"을 누르고 현재 있던 방에서 나가십시오. 그리고 나서 다시 학회 프로그램으로 [AATK-Program](#) 가셔서 위에 설명된 내용과 같은 방식을 통해 원하시는 방으로 이동하시면 됩니다. 모든 세션에는 동일한 패스워드를 사용하시면 됩니다.

What to do in Zoom Sessions

- 원하시는 발표 세션에 들어가시면 화면 하단에 audio & video setting menu 설정 버튼이 보일 겁니다.
- 보통 computer speakers 설정이 일반적이나 원하시면 phone 으로 설정 사용할 수 있습니다. 발표가 진행되고 있을 때는 Host 가 모든 참석자의 마이크를 Mute 로 설정해 놓습니다.
- Video setting 은 on 이나 off 로 원하시는 대로 설정하실 수 있습니다.
- Local host 또는 발표자와 소통을 원하실 때는 **Chat** 기능을 사용하여 알려주시면 곧바로 답장을 드리겠습니다.
- **Q-A Session**
 - **Workshop:** 워크샵 진행자가 질문을 허용하면 먼저 video 를 켜서 손을 들어 주시고 마이크를 unmute 한 후 질문해 주시면 됩니다. 또는 Chat 기능을 사용하여 질문 의사를 알려주셔도 되겠습니다.
 - **Teaching Materials Demonstration:** 20 분씩 3 개의 발표가 모두 끝난 후 15 분 동안의 Q&A session 이 있습니다. 발표자 세 명 모두, 또는 개별 발표자에게 질문을 하실 수 있습니다. Workshop 과 같은 방법들을 통하여 질문하시면 되겠습니다.
 - **Conference Paper (Webinar):** 발표자에게 질문이 있을 경우, **Q&A** 버튼을 클릭해서 질문을 입력해 주세요. 같은 곳에서 다른 사람들이 제출한 질문들도 확인하실 수 있습니다. 좋은 질문을 추천해서 위로 올리고 싶으면 ('like' 기능) thumbs up 이모티콘을 클릭하세요. 추천이 가장 많은 질문이 리스트의 맨 위에 오게 됩니다. 발표가 끝난 후에는 Session Chair 의 리드로 발표자가 Q&A 리스트를 보고 시간이 허용하는 내에서 답변이 이루어지게 됩니다. 특별한 경우를 제외하고는 모든 질문은 written format 으로 이루어지게 되니 양해해 주십시오.
 - **Raise hand** 기능은 질문이 있으실 때 사용하셔도 되고, 또는 기술적인 문제가 발생해서 급하게 도움이 필요하실 때 사용해 주십시오. Local Host 가 Zoom chat 기능으로 답장을 드릴 겁니다. 이 기능들은 Participants 를 누르시면 뜨거나 (workshop & TM) Webinar 의 경우 화면 하단에 위치하고 있습니다.

Asynchronous Access: 실시간 발표가 끝나고 나면 학회 프로그램에 미리 준비해 두었던 영상 발표 파일 링크가 올려질 겁니다 (Click 발표 제목). 혹시 놓치신 발표들이 있으면 들어가 보시고 자유롭게 질문이나 코멘트를 남겨 주십시오. 이 기회를 통해 더욱더 풍성한 학회가 될 수 있을 것이라고 믿습니다.

발표 참석 중 연결 문제가 발생했을 때 참고하실 만한 사항들입니다:

Improving your Zoom connection

Use the best Internet connection you can.

In general:

- Wired connections are better than wireless (WiFi or cellular) connections.
- WiFi connections are better than cellular (3G/4G/LTE) connections.

Mute your microphone when you're not speaking.

When your microphone is on, Zoom will devote part of your Internet connection to an audio stream for you, even if you are not speaking. Mute your microphone when you do not need it, and you will allow Zoom use your Internet connection more effectively.

Stop your webcam video when you don't need it.

If your instructor or moderator is okay with you doing so, start your video only when you need to show yourself on webcam, and stop your video when it isn't needed.

Close other, unneeded applications on your computer.

Zoom meetings can demand significant memory and processing power from your computer. Closing other applications, ones you do not need during the session, will help Zoom run better.

Avoid other activities that will steal bandwidth.

Don't start other bandwidth-intensive activities just before, or during, a Zoom meeting. On your Zoom device—and as much as possible, on other computers and devices that share your Internet connection—avoid large downloads, large uploads, streaming video, or cloud file synchronizations (e.g. OneDrive, Dropbox)