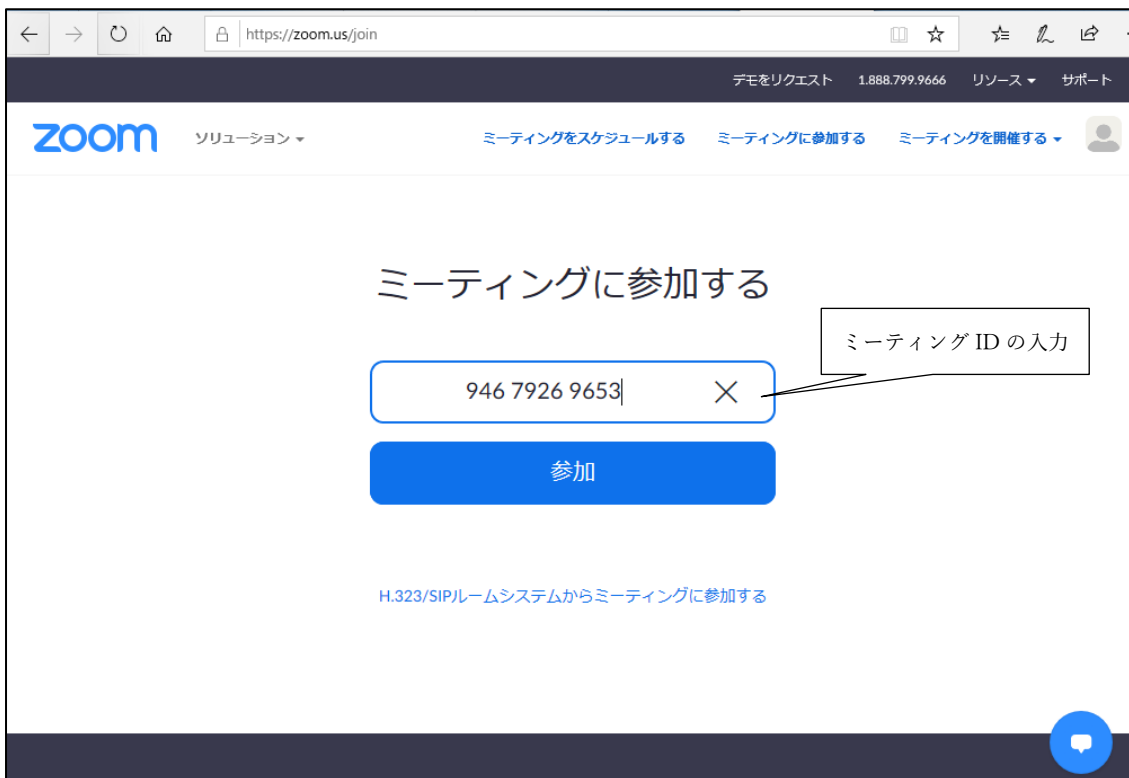


※ 実際の画面と異なっている場合があることに留意のこと。

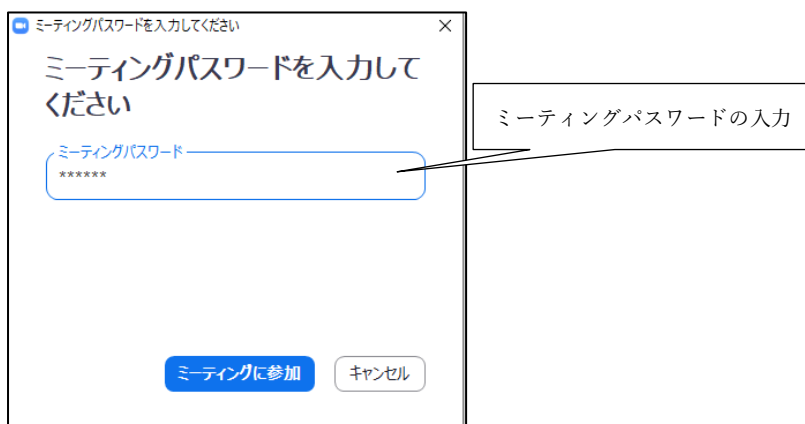
## 1. Meeting への参加

- (1) 事前に、連絡された共通の受付番号とパスワードで、HP に掲載された「有料セッション一覧」にアクセスし、「自分が担当するセッションのミーティング ID」と「ミーティングパスワード」を取得しておく。また、事務局からホストキーが通知される。
- (2) ヘッドホン等を接続し、スピーカーから音が出ないようにしておく。
- (3) <https://zoom.us/join> にアクセスすると、「ミーティング ID」の入力が求められるので、(1)の「自分が担当するセッションのミーティング ID」を入力し、「参加」をクリックすると Zoom Meeting を開くページが表示される。

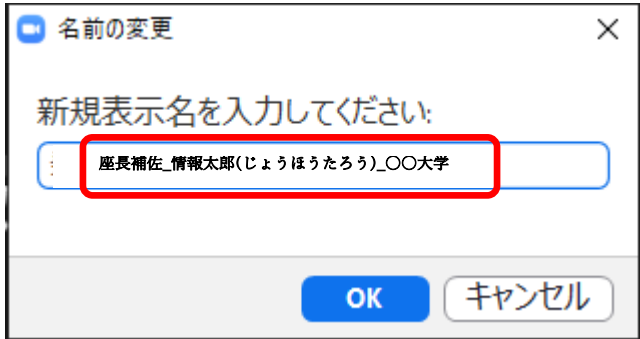
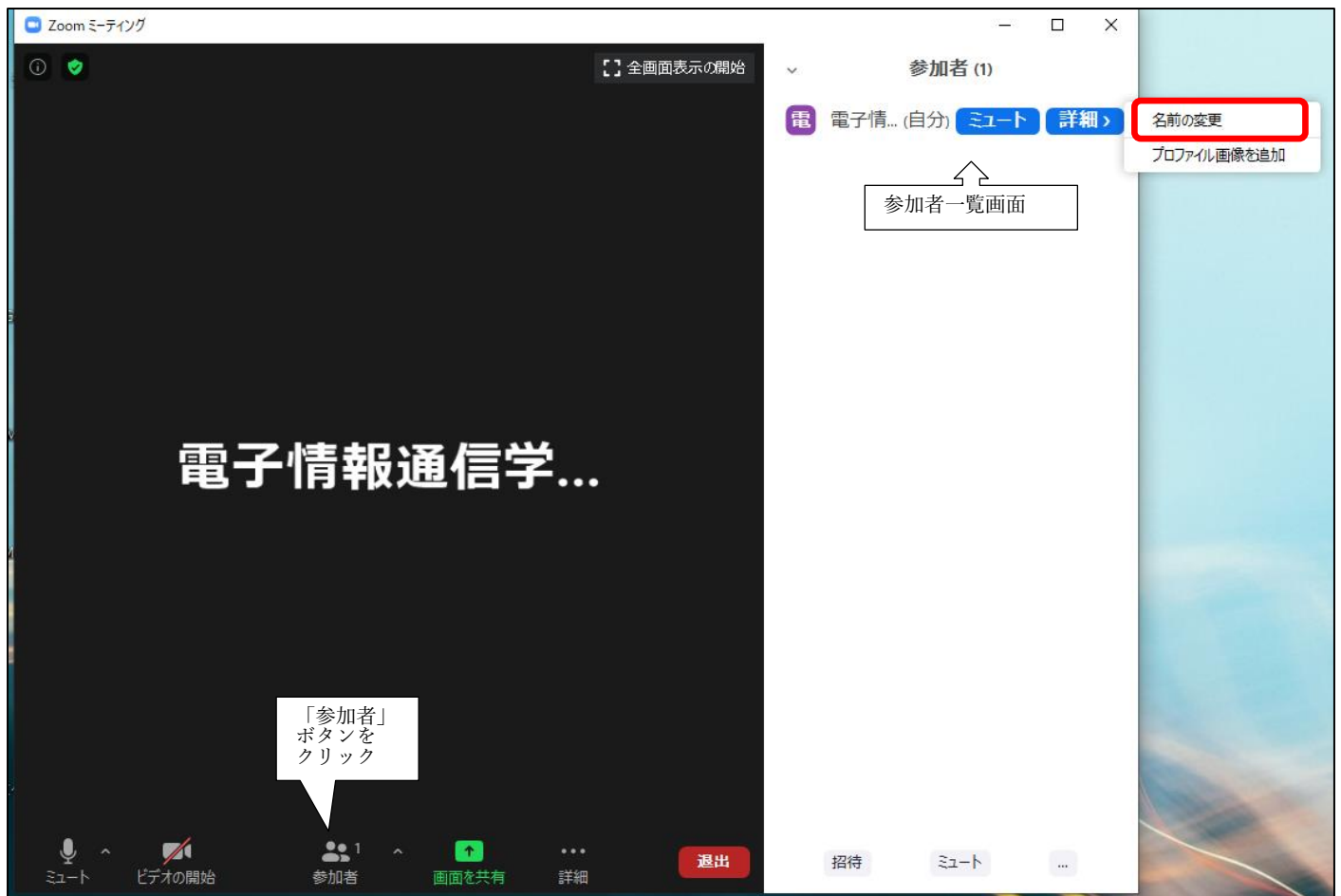




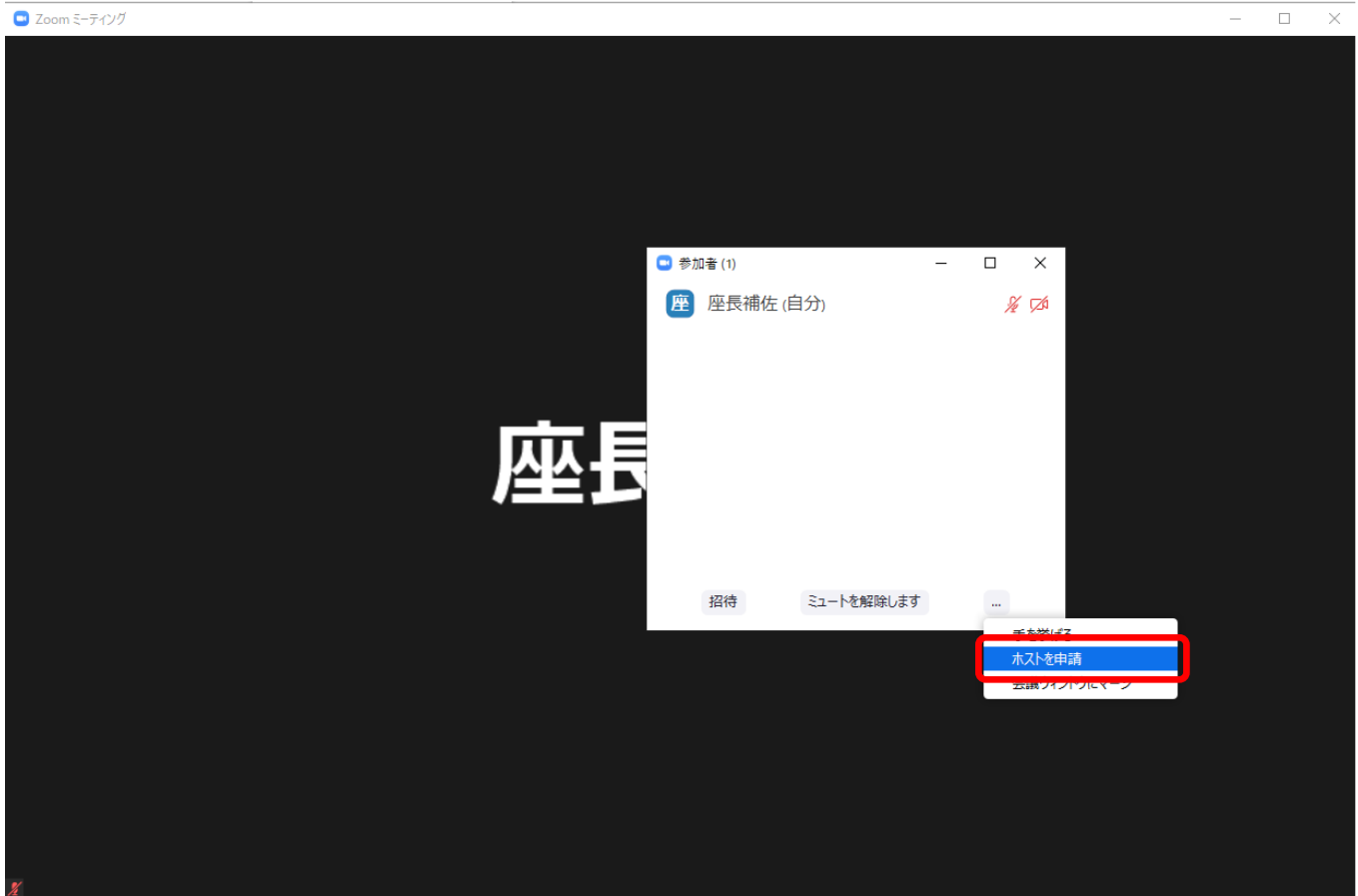
- (4) Zoom アプリを既に利用したことがある場合は、「Zoom Meeting を開く」をクリックする。企業内などでアプリのダウンロード・インストールが禁止されている場合は、「Zoom Meeting を開きますか」をキャンセルし、「ブラウザから参加」をクリックすることで、ブラウザを利用することができる。但し、Web クライアントの機能は制限がある。<https://support.zoom.us/hc/ja/articles/214629443-Zoom-Web-Client>
- (5) ミーティングパスワードの入力を求められるので、(1)の「ミーティングパスワード」を入力し、「コンピューターでオーディオに参加」を選んで、ミーティングに参加する。



- (6) 参加者名で、座長、座長補佐、発表者、聴講者を識別するため、「参加者」をクリックして表示される「参加者一覧画面」で自らの「名前の変更」をクリックし、表示されるウィンドウで、「座長補佐\_情報太郎(じょうほうたろう)\_〇〇大学」のように、役割、氏名、所属を含むように変更する。



(7) 「ホスト要求」し、事務局から事前に通知されていたホストキーを入力することでホストになる。



(8) 入室時は、「ビデオ：オン、音声：ミュート」と設定している。もし、「音声：ミュート」になっていない場合は、「ミュート」ボタンをクリックしてミュートにしておく。自らのカメラ映像が表示されていない場合は、カメラが正しく接続されているか確認する。



「ミュート」を押す

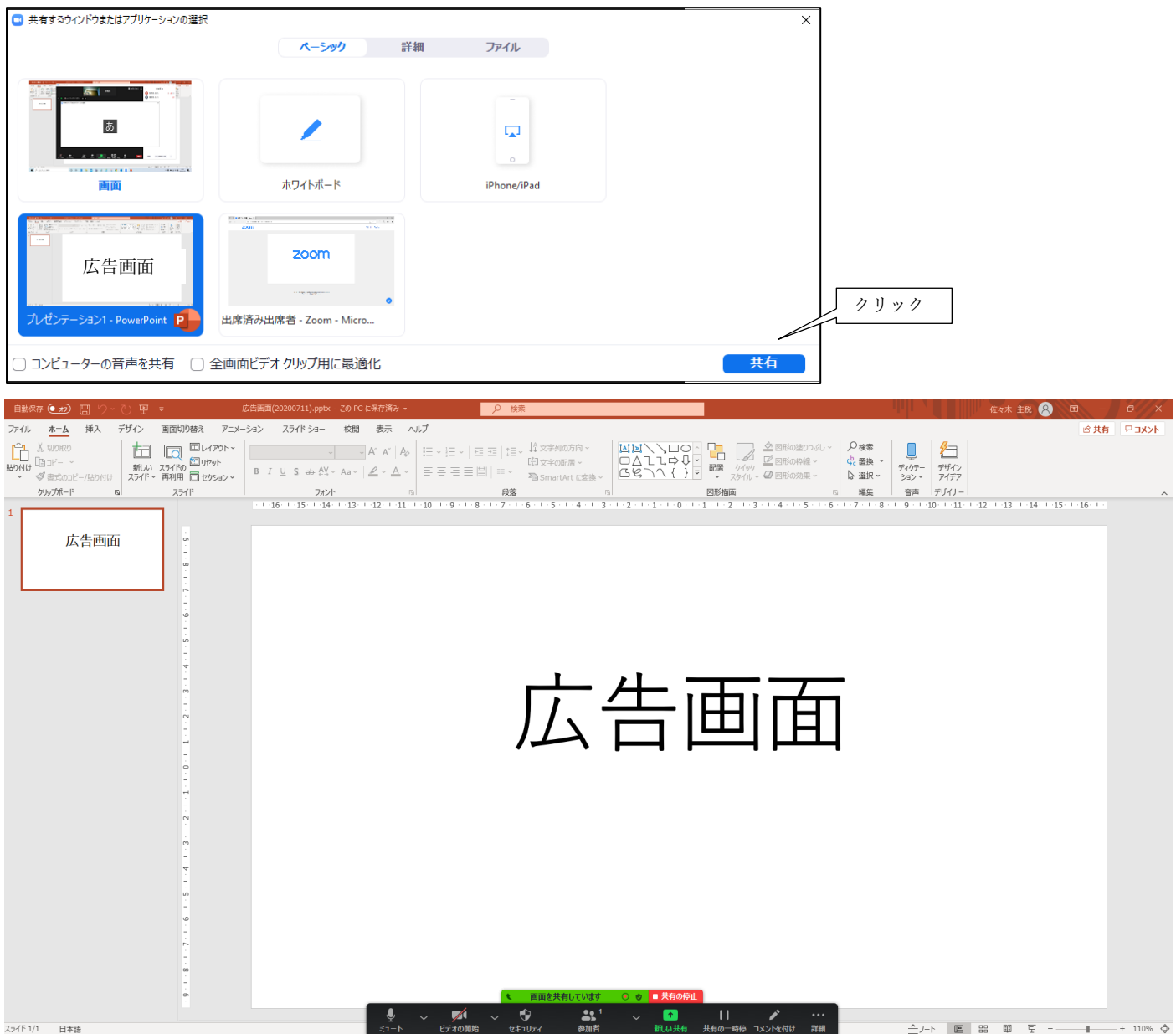
「ビデオの停止」でカメラ映像が表示されない場合は、カメラ接続等を確認する

## 2. 発表開始前

(1) 午前を担当する場合はセッション開始の 30 分前、午後を担当する場合は午前セッションの終了後、座長が交代する等の休憩時間の場合は休憩前の最後の発表終了時に、広告画面を画面共有する。まず、「広告画面」ファイルを開く。「画面を共有」をクリックすると、画面一覧が表示される。



(2) 「広告画面」を選択して「共有」をクリックすると、「広告画面」が画面共有される。



- (3) 座長の参加者名が「座長\_通信一郎(つうしんいちろう)\_〇〇研究所」、発表者の参加者名が「発表者\_電子花子(でんしはなこ)\_△△大学」のように変更されていない場合は、「参加者一覧画面」で変更する。
- (4) 事務局から紙媒体で渡された出欠表に、発表開始 10 分前の座長の出欠確認結果を記入する(記入した出欠表は最終日に事務局に渡す)。

### 3. 発表の開始

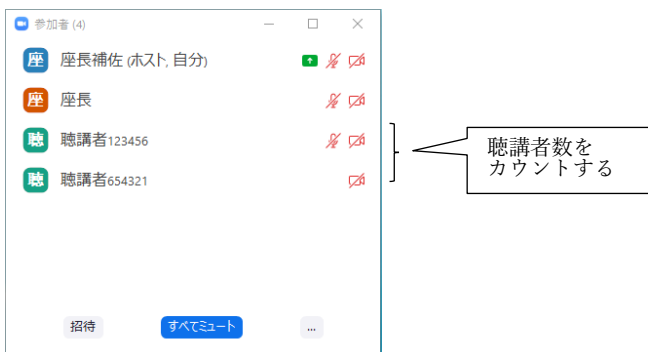
- (1) 発表開始 5 分前に、「共有の停止」をクリックし、広告画面の共有を終了する。



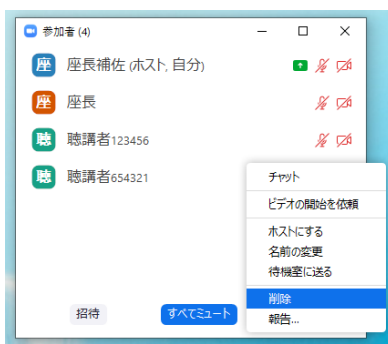
- (2) 座長がミュートオフしていない場合は、座長補佐が「参加者一覧画面」で、座長にミュートオフ依頼する
- (3) 座長が最初の発表を紹介し、発言後にミュートにする。座長がミュートになっていない場合は、座長補佐が「参加者一覧画面」で、座長をミュートにする。
- (4) 最初の発表者がプレゼン資料の画面共有を開始し、ミュートオフして発表を開始する。最初の発表者がミュートオフしていない場合は、座長補佐が「参加者一覧画面」で、最初の発表者にミュートオフ依頼する。

#### 4. 発表中

- (1) 座長から依頼があった場合、座長補佐は、以下の3回、ミュートオフして、発表者に対して、口頭やベルで経過時間を連絡し、連絡後にミュートする。座長が経過時間を連絡した後にミュートになっていない場合は、座長補佐が「参加者一覧画面」で、座長をミュートする。
  - ・ 一般講演 (講演 10 分、質疑応答 5 分) : 8 分後、10 分後、15 分後
  - ・ シンポジウム講演(講演 20 分、質疑応答 5 分) : 15 分後、20 分後、25 分後
 (但し、企画セッション講演の場合は、座長が時間配分する)
- (2) セッションの中間時点(例:講演時間が 9:00~11:45 の場合は 10:30 頃)で、「参加者一覧画面」で、聴講者数をカウントして記録する。



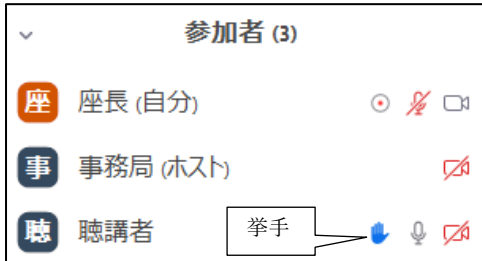
- (3) 「参加者一覧画面」で、聴講者の中の不正アクセス者を退出させる。特に、聴講者の参加者名(例: 聴講者 123456\_情報花子(じょうほうはなこ)\_〇〇研究所)の「受付番号(例の場合の"123456")」をチェックする。



- (4) 発言者以外がミュートオフになっている場合は「参加者画面」でミュートにする。
- (5) 発表終了後の「質疑応答」において、質問のある聴講者は「挙手」ボタンを押すが、発表中に聴講者が「挙手」ボタンを押した場合は、その人の挙手を下ろし、特に対応しない。
- (6) 聴講者から座長補佐宛に、チャットで不具合等が連絡されることがあり、時間の余裕があれば対応する。

## 5. 質疑応答

- (1) 発表終了後に、座長がミュートオフして「質問がある場合は、“挙手”ボタンを押す」旨を発言する。座長がミュートオフしていない場合は、座長補佐が座長にミュートオフ依頼する。
- (2) 聴講者が“挙手”ボタンを押した場合、座長が質問者を指名する。



- (3) 座長補佐は、座長が指名した質問者の挙手を下ろす。質問者がミュートオフしていない場合は、座長補佐が質問者にミュートオフ依頼する。
- (4) 質問者が質問し、発表者は、その質問に対して、口頭で回答する。
- (5) 質問終了後に、その質問者がミュートにしていない場合、座長補佐がその質問者をミュートにする。
- (6) 聴講者は、発表中に「チャット」を用いて質問することもでき、時間の余裕があれば発表者から回答する。



## 6. 発表者の交代

- (1) 座長が「発表者の交代」の旨を発言し、次の発表を紹介し、発言後にミュートする。座長がミュートしていない場合は、座長補佐がミュートする。
- (2) 発表が終了した発表者は、「画面共有」を終了し、ミュートする。発表が終了した発表者が「画面共有」終了、ミュートしていない場合は、座長補佐が「画面共有」終了、ミュートする。
- (3) 次の発表者は、ミュートオフして、「画面共有」を開始する。次の発表者がミュートオフしていない場合は、座長補佐がミュートオフ依頼する。

## 7. セッションの終了

- (1) 座長がセッション終了を宣言する。

## 8. Meeting の終了

- (1) 座長補佐は、「全員(座長、発表者、聴講者)の Meeting からの退出時」または「セッション終了の約5分後」に、「退出」、「全員に対してミーティングを終了」をクリックして、Meeting を終了する。残っている参加者(座長、発表者、聴講者)は、強制退出となる。

