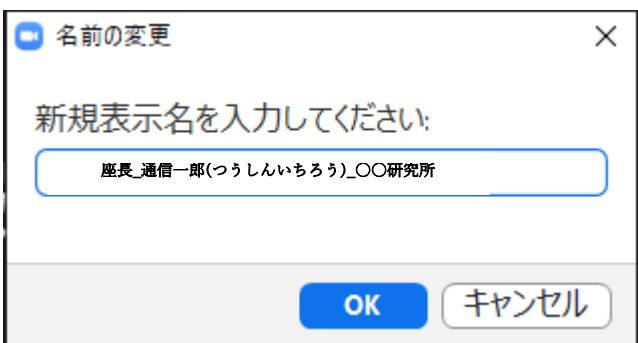
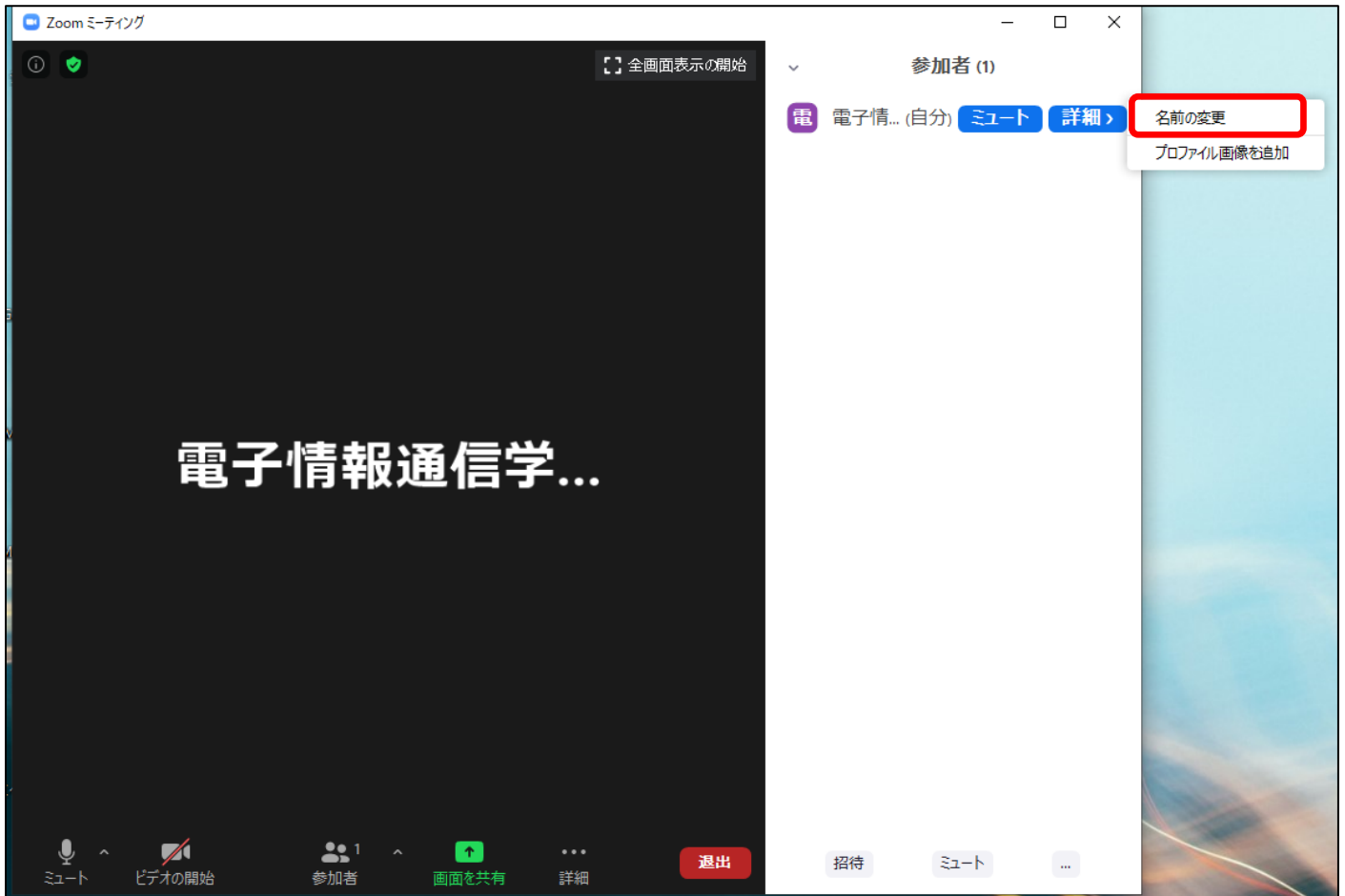


※ 実際の画面と異なっている場合があることに留意のこと。

1. Webinar への参加

- (1) 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。
- (2) パネリスト(座長、座長補佐、発表者)宛の招待状に記載されている「招待 URL」にアクセスすると、ZOOM アプリが起動されて、Webinar に参加できる。
- (3) 参加者名で、座長、座長補佐、発表者、聴講者を識別するため、参加者名を「座長_通信一郎(つうしんいちろう)_〇〇研究所」のように、役割、氏名、所属を含むように変更する。

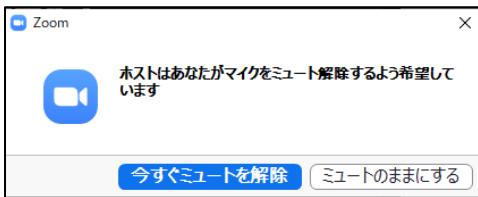


2. 発表開始前

- (1) 座長補佐が、広告画面を画面共有し、Webinarを開始し、聴講者が参加している。
- (2) 発表開始10分前に、座長、座長補佐、及び、そのセッションの全ての発表者の出欠を確認し、URLからダウンロードした出欠表に記入する。出欠表の提出は不要であるが、座長補佐から確認される場合があるので、大会最終日まで保管する。場合によっては、出欠表に記載している発表者の携帯電話に連絡する。

3. 発表の開始

- (1) 発表開始5分前に、座長補佐が広告画面の共有を終了する。
- (2) 座長が「ミュート解除」ボタンをクリックし、ミュートオフする。ミュートオフしていない場合は、座長補佐からの依頼で「ミュート解除依頼」ウィンドウが表示されるので、ミュートオフしておく。



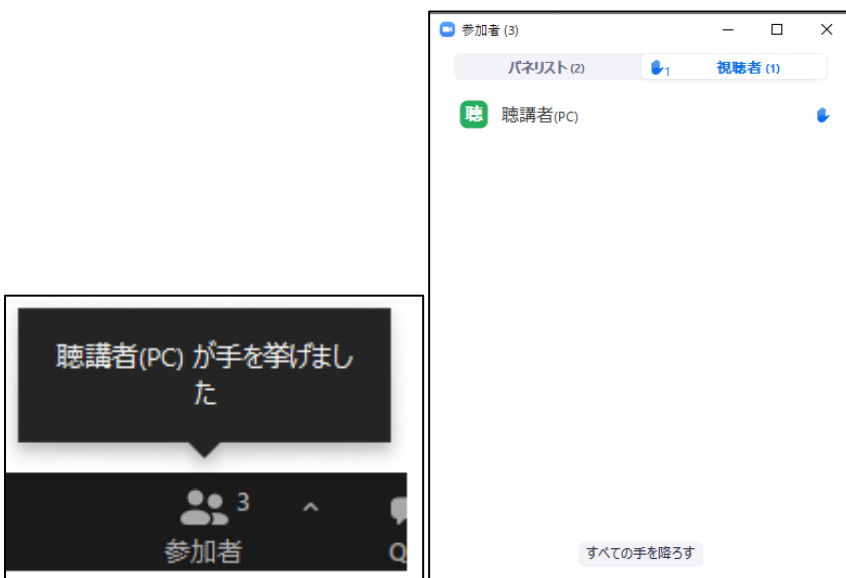
- (3) 座長が最初の発表を紹介し、発言後に、ビデオをオフし、ミュートにする。ビデオオフ、ミュートしていない場合は、座長補佐がビデオオフ、ミュートする。（「ミュート依頼」ウィンドウは表示されない）
- (4) 最初の発表者がプレゼン資料の画面共有を行い、発表を開始する。

4. 発表中

- (1) 座長の時間配分で、ミュートオフして、ベルを鳴らすか、口頭でその旨を知らせる。

5. 質疑応答

- (1) 発表終了後に、座長がミュートオフするか、座長補佐からの「ミュートオフ依頼」を受けてミュートオフし、「質問がある場合は、”挙手”ボタンを押す」旨を発言する。
- (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し、質問を促す。



”挙手”ボタンを押したことの通知

参加者画面での通知

- (3) 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。
- (4) 聴講者は、発表中に、「Q&A」ボタン、「チャット」ボタンをクリックすることで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

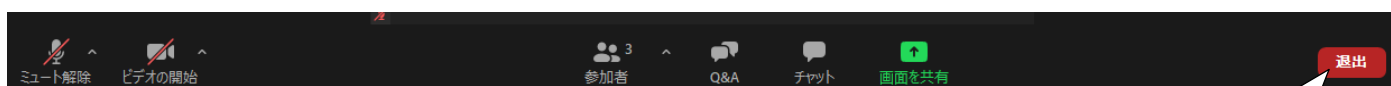
- (1) 座長が「発表者の交代」の旨を発言し、次の発表を紹介し、発言後にミュートする。ミュートしていない場合は、座長補佐がミュートする。
- (2) 前の発表者は、ビデオオフ、ミュートして、「画面共有」を終了する。
- (3) 次の発表者は、ビデオオン、ミュートオフして、「画面共有」を開始する。

7. セッションの終了

- (1)セッションの全ての発表が終了した場合、座長がセッション終了を宣言する。

8. Webinar から退出

- (1)「退出」ボタンをクリックして、Webinar から退出する。



「退出」をクリック