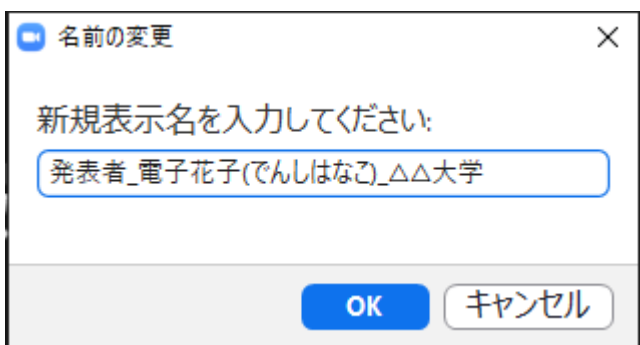
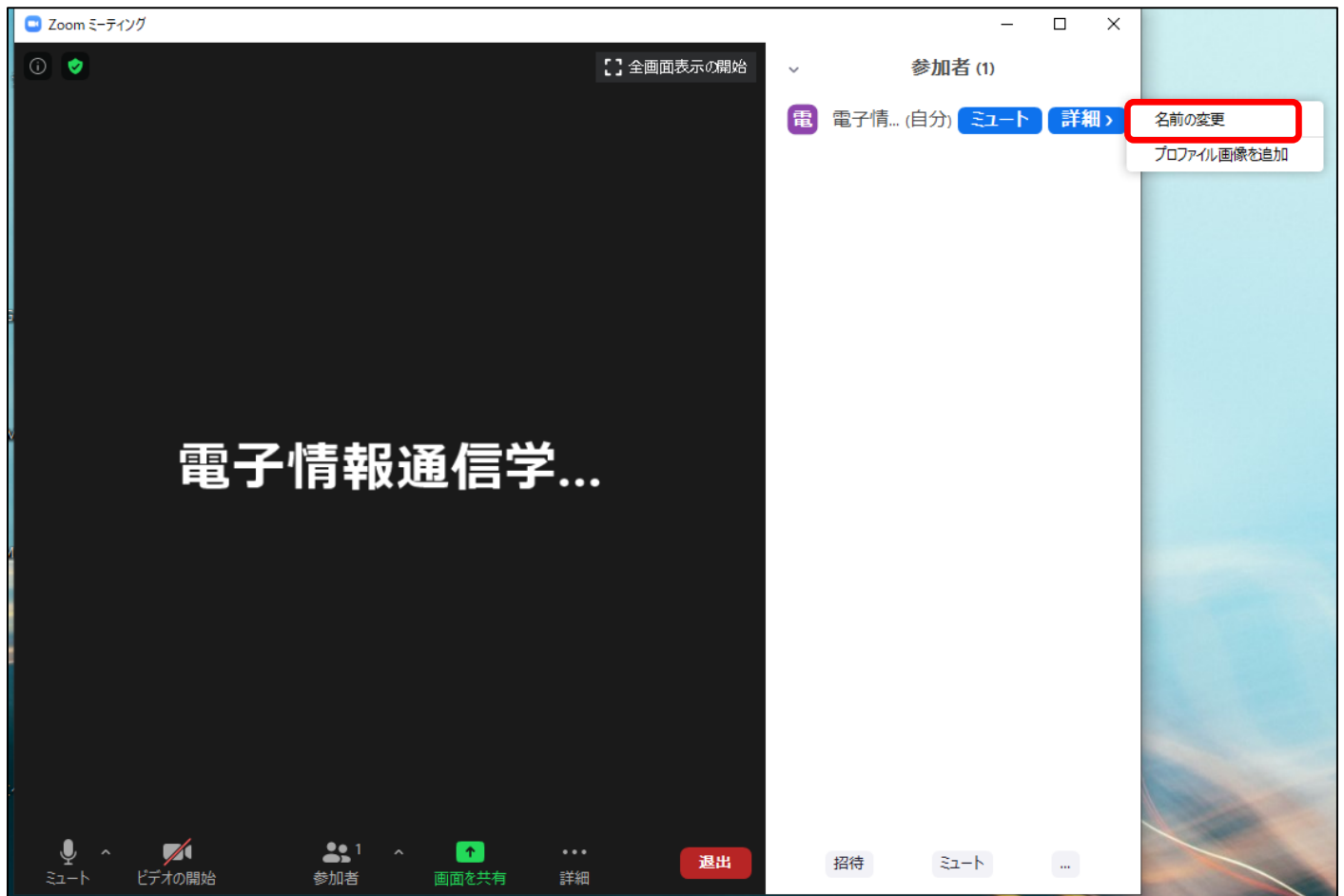


**★ 企画セッションの一般公開セッションのみ、Zoom の Webinar を使用**

※ 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「発表者\_電子花子(でんしはなこ)\_△△大学」のように、役割、氏名、所属を含むように変更する。



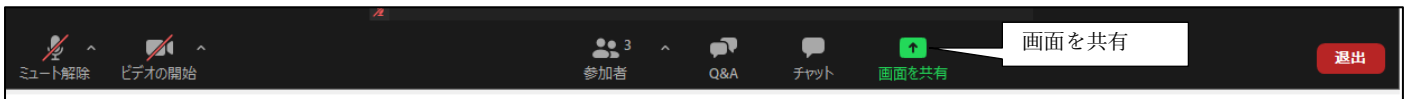
## 参加者名の変更

### 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確認が行われる。

### 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) 座長が最初の発表を紹介した後に、最初の発表者は、自分の発表資料ファイルを開き、「画面を共有」ボタンをクリックする。

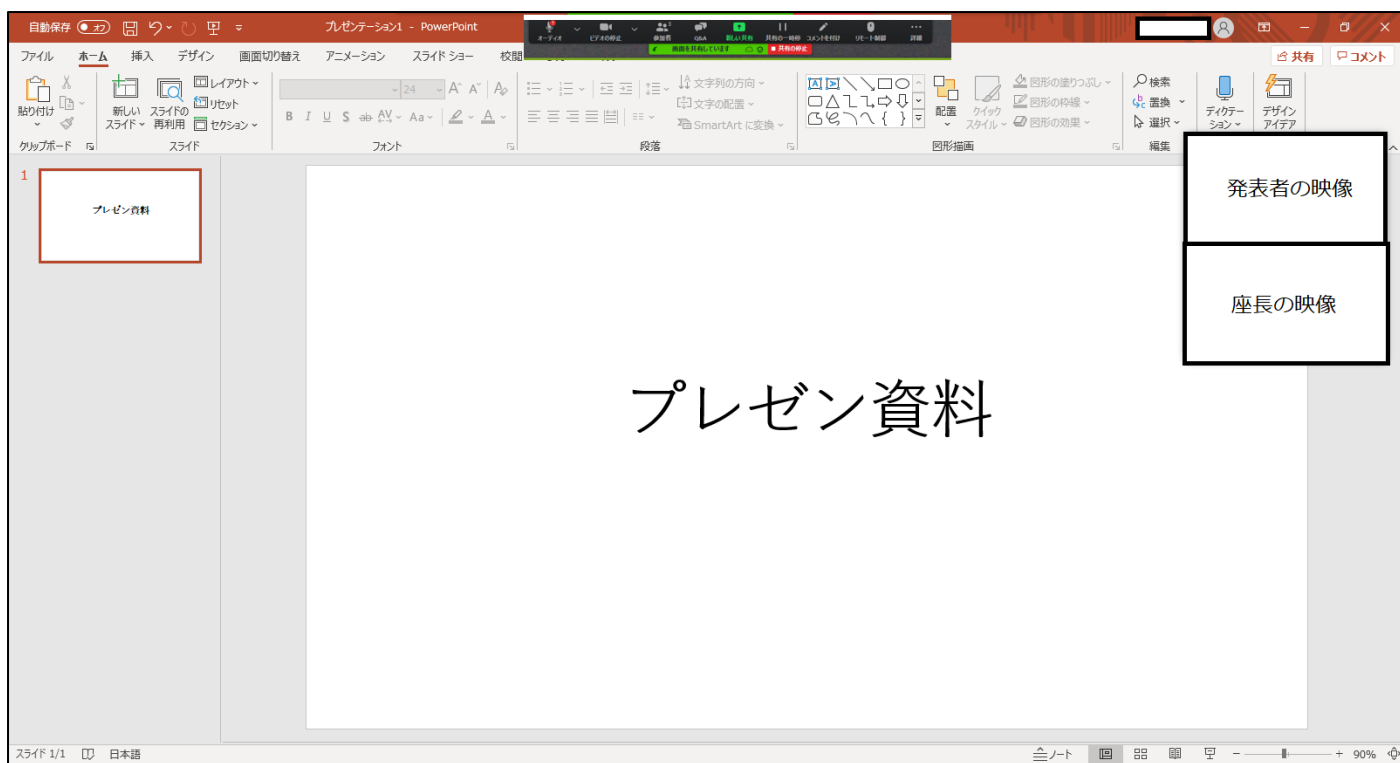


### 画面の共有

- (3) 表示されている一覧の中から自分の発表資料ファイルを選択して、「共有」ボタンをクリックして、画面共有を開始する。

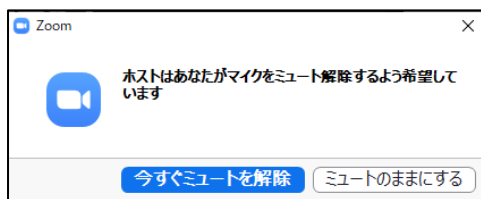


### 共有画面の選択



#### プレゼン資料の画面共有

- (4) 「ミュート解除」ボタンをクリックし、ミュートオフして、発表を開始する。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。

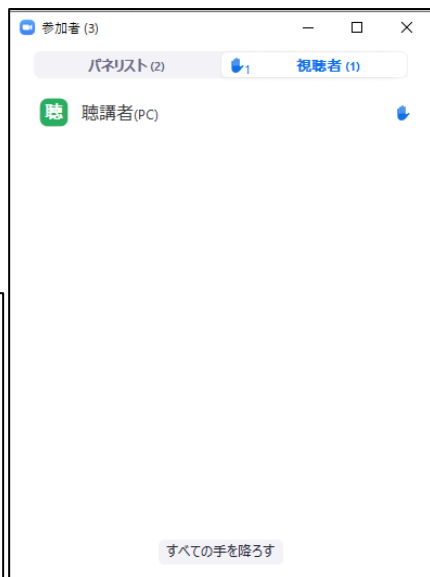
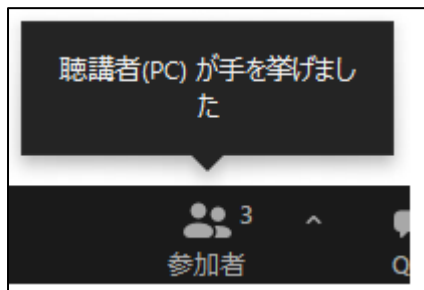


#### 4. 発表中

- (1) 座長の時間配分に合わせて、座長から口頭やベルで経過時間が連絡される。

#### 5. 質疑応答

- (1) 発表終了後に、座長から、「質問がある場合は、“挙手”ボタンを押す」旨の発言がある。  
(2) 聴講者が“挙手”ボタンを押すと、座長が質問者を指名し、質問者が口頭で質問する。

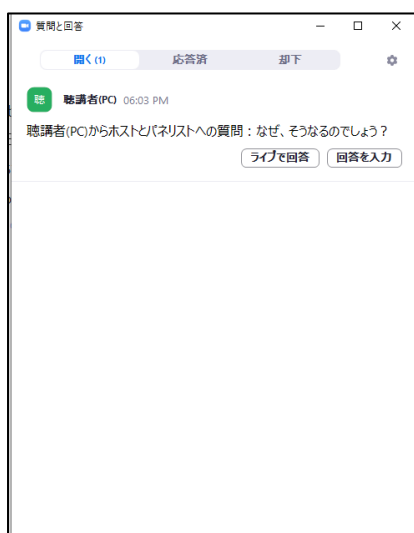


”挙手”ボタンを押したことの通知

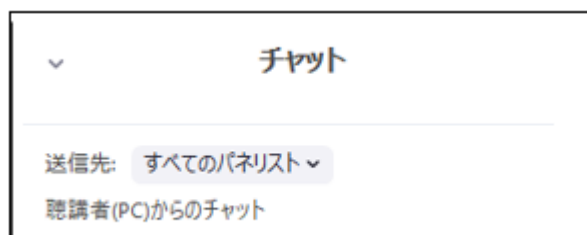
参加者画面での通知

(3) 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」や「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。「Q&A」ボタンをクリックすると、「Q&A 画面」が表示され、聴講者からの質問が届いていることがわかる。「チャット」ボタンをクリックすると、「チャット画面」が表示され、聴講者からのチャットが届いていることがわかる。



Q & A画面



チャット画面

## 6. 発表者の交代

- (1) 座長が「発表者の交代」の旨を発言する。
- (2) 前の発表者は、「画面共有」終了、ビデオオフ、ミュートする。前の発表者が、「画面共有」終了、ビデオオフ、ミュートしない場合は、座長補佐が、「画面共有」終了、ビデオオフ、ミュートする。
- (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。次の発表者がミュートオフしていない場合は、座長補佐が次の発表者に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. 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。

