

Zoom ウェビナーセッション 講演者へのご案内

★ 企画セッション（一般公開）は 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してください。

1. 参加について

現地参加の方へ

- セッション開始 15 分前には会場にお入りください。
- ご自身の PC より下記 2.に従い Zoom に入室してください。
- 質疑応答時にご自身の PC でオンライン参加者のチャット、Q&A または挙手をご確認ください。
- PC は常にミュート、カメラオフの状態にしてください。
- 発表時や発言をする場合は、ミュートにしたまま会場のマイクを使用してください。
※PC のミュートを解除すると、会場に音が回ってしまいますのでご注意ください。

オンライン参加の方へ

※理由（コロナ感染、海外在住）により、オンライン講演者を事前に承認された方は、下記の発表方法をご参照ください。

- セッション開始 15 分前には下記 2.に従い Zoom に入室してください。
- 質疑応答時にご自身の PC でオンライン参加者のチャット、Q&A または挙手をご確認ください。
- 入室時は PC ミュート、カメラオフの状態にしてください。
- 発表時や発言時は、ミュートを解除してお話ください。

2. Webinar への参加

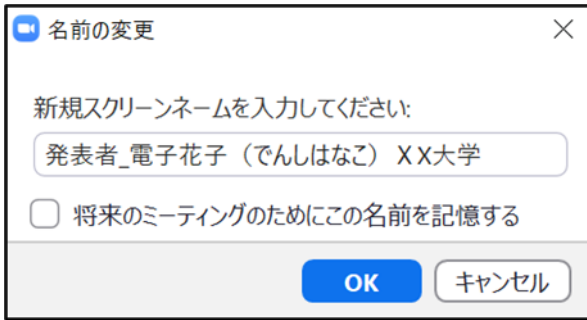
(1) パネリスト(座長、講演者)宛にパネリスト URL のメールをお送りしています。

このメールに記載されている「招待 URL」にセッション開始 15 分前にはアクセスしてください。

ZOOM アプリが起動されて、Webinar に参加できます。

(2) パネリストは予め名前と所属でパネリスト登録をしてありますが、誤りがあった場合は変更をお願いいたします。





←表記の修正をお願いします。

3. 発表開始前

- (1) 入室時は練習セッションモードになっています。聴講者はまだ入室できません。
- (2) 発表開始 15 分前に、座長がセッションの全ての講演者の出欠確認を行います。

4. 発表の開始

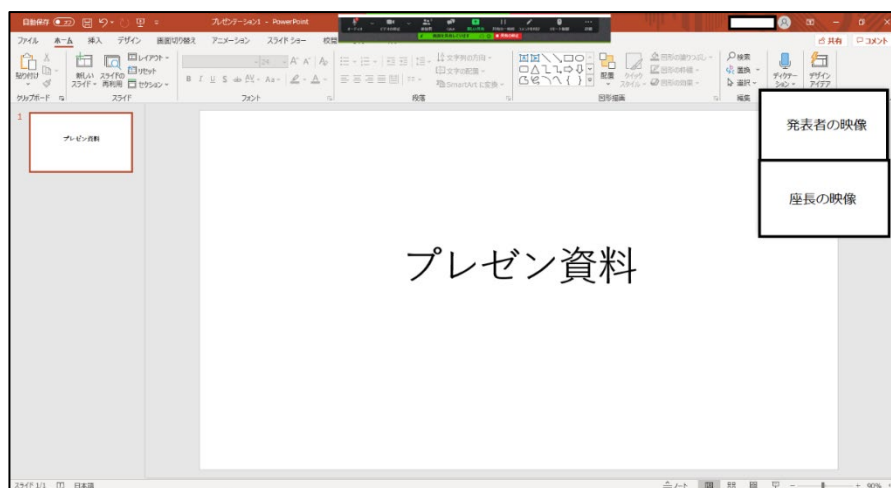
- (1) 発表開始 5 分前に、座長補佐が注意事項の画面共有を終了します。
- (2) 座長が講演者を紹介した後に、自分の発表資料を共有して発表を開始してください。

画面の共有方法

画面下の「画面を共有」をクリックする



表示されているウィンドウ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。



(3) 画面の共有ができれば、ミュートのまま会場内のマイクを使用して発表を開始してください。

※オンライン参加の場合は、ミュートを解除して下さい。

5. 発表中

タイムキープは座長かオーガナイザーに一任します。時間配分に合わせて、口頭やベルで経過時間が連絡されますので、発表時間の厳守をお願いします。

6. 質疑応答

(1) オンライン参加の聴講者からの質問への対応

発表終了後に、座長から聴講者に「質問がある場合は、「挙手」ボタンを押すように」と説明をします。

挙手をした聴講者から座長が質問者を指名します。

講演者は、質問に対して口頭で回答してください。

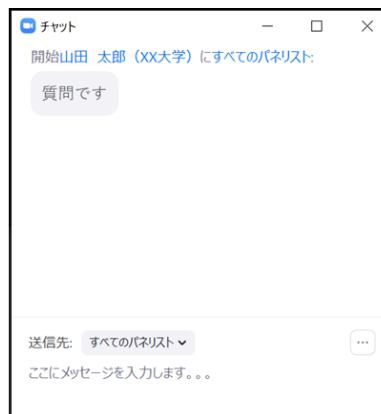


聴講者は、発表中に、「Q&A」や「チャット」を用いて質問することもできます。

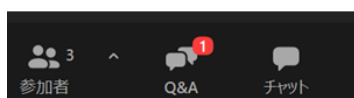
「Q&A」や「チャット」からの質問は時間の余裕があれば講演者から回答していただけます。

〈チャットについて〉

チャットが送られてくると通知が出る。
チャットのアイコンをクリックして
内容の確認ができる



〈Q&A について〉



Q&Aが入力されると通知が来る。
Q&Aのアイコンをクリックすると
内容の確認ができる



(2) 現地参加の聴講者からの質問への対応

座長から聴講者に「質問がある場合は、挙手するように」と説明をします。

挙手をした聴講者から座長が質問者を指名します。

講演者は、質問に対して口頭で回答してください。

7. 講演者の交代

(1) 発表が終了したら「画面共有」終了、ビデオオフにしてください。

(2) 次の講演者は、ビデオをオンにして「画面共有」を開始してください。

8. セッションの終了

講演が終了したら「退出」ボタンをクリックして、Webinar から退出してください。

