- ※ 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、参加申込時に自動送信されたメールに記載された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。
- (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。

\leftrightarrow \rightarrow \circlearrowright \textcircled{a}	A https://zoom.us	i/join		□ ☆	\$= L	£
			デモをリクエスト 1	.888.799.9666	リソース 🗸	サポート
zoom	ソリューション 🕶	ミーティングをスケジュールする	ミーティングに参加する	ミーティン	ングを開催する、	
		ミーティングに参加 946 7926 9653 参加	する ×-	-ティング	・ ID の入力	,
		H.323/SIPルームシステムからミーティングに	参加する			•



- (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、「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。





(7)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確認する。



- 2. 発表開始前
- (1) 座長補佐が、広告画面を画面共有する。
- (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される。

- 3. 発表開始
- (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」をク リックする。 クリック



(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。

🕒 共有するウィンドウまたはアプリケーションの選択				×	
	ペーシック 📑	洋細 ファイル			
<i>b</i>		_			
A A A A MARK CONTRACT					
·····································	ホワイトボード	iPhone/iPad			
	ZATI STATE				
プレゼン資料	zoom				
	 Methods (Methods) 			- I	
プレガンテーション1 - PowerPoint	● H底済み出度者 - Zoom - Micro				
 コンピューターの音声を共有 全i 	画面ビデオ クリップ用に最適化		「共有」		
自動保存 💶 🖯 🖞 🖓 🖓	プレゼンテーション1 - PowerPoint		рата II ≠ 9 ····		8 -
ファイル <u>ホーム</u> 挿入 デザイン 画面切	19替え アニメーション スライド ショー	校開 (10	を用有しています 〇〇〇 ■ 共和の形式		L ² 共有
	~ 24 ~ A^ A`				
貼り付け しつ 新しい スライドの ロリゼット ・ ダ スライド 本利用 ロセクション ~	B I U S ab AV ∧ Aa ∨ 🖉 ∨ I			置 クイック ○ 図形の効果 · スタイル · ② 図形の効果 · 2	ディクテー デザイン × ション × アイデア
クリップボード 15 スライド	フォント	6 段落	5 Ø Æ	猫画 5 編集	

Lu ひかっと ボン スライドの ゴリセット 新しい スライドの ゴリセット 新しい スライドの ゴリセット ボレン スライド 再利用 ロセクション	B I U S 由 AL ~ A ~ E 三 三 三 田 □ · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	ディクテー デザイン ション × アイデア
かルプボード rs スライド 1 プレゼン資料	6 段落 5 四附細画 5 編集	へ 発表者の映像
		座長の映像
	プレゼン資料	
スライド 1/1 [1] 日本語	■ 88 回 イーム (二)	모+ 90% �

(4)「ミュート解除」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、ミュートオフする。

合共有 ワコメント



4. 発表中

- (1)座長(または座長補佐)から、以下の3回、口頭やベルで経過時間が連絡される。
 - ・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)

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、質問者が質問する。

~	参加者 (3)		
座	座長 (自分) 🛛 📀 🔏 🗅		
事	事務局 (ホスト)		
聴	聴講者		

(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「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」の旨を発言する。
- (2) 発表が終了した発表者は、「画面共有」終了、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。

(「ミュート依頼」ウィンドウは表示されない)

(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. Meeting から退出

(1) 「退出」ボタン、続けて「ミーティングを退出」ボタンをクリックして、Meeting から退出する。



2020.7.20