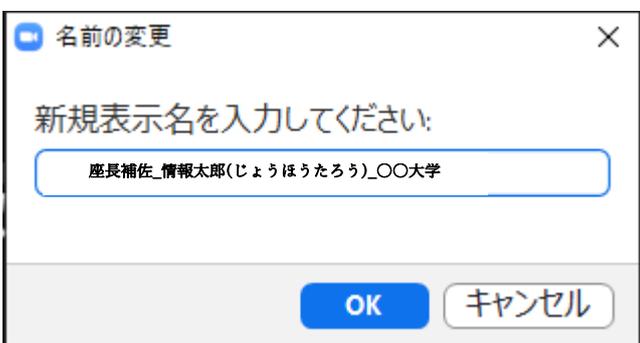
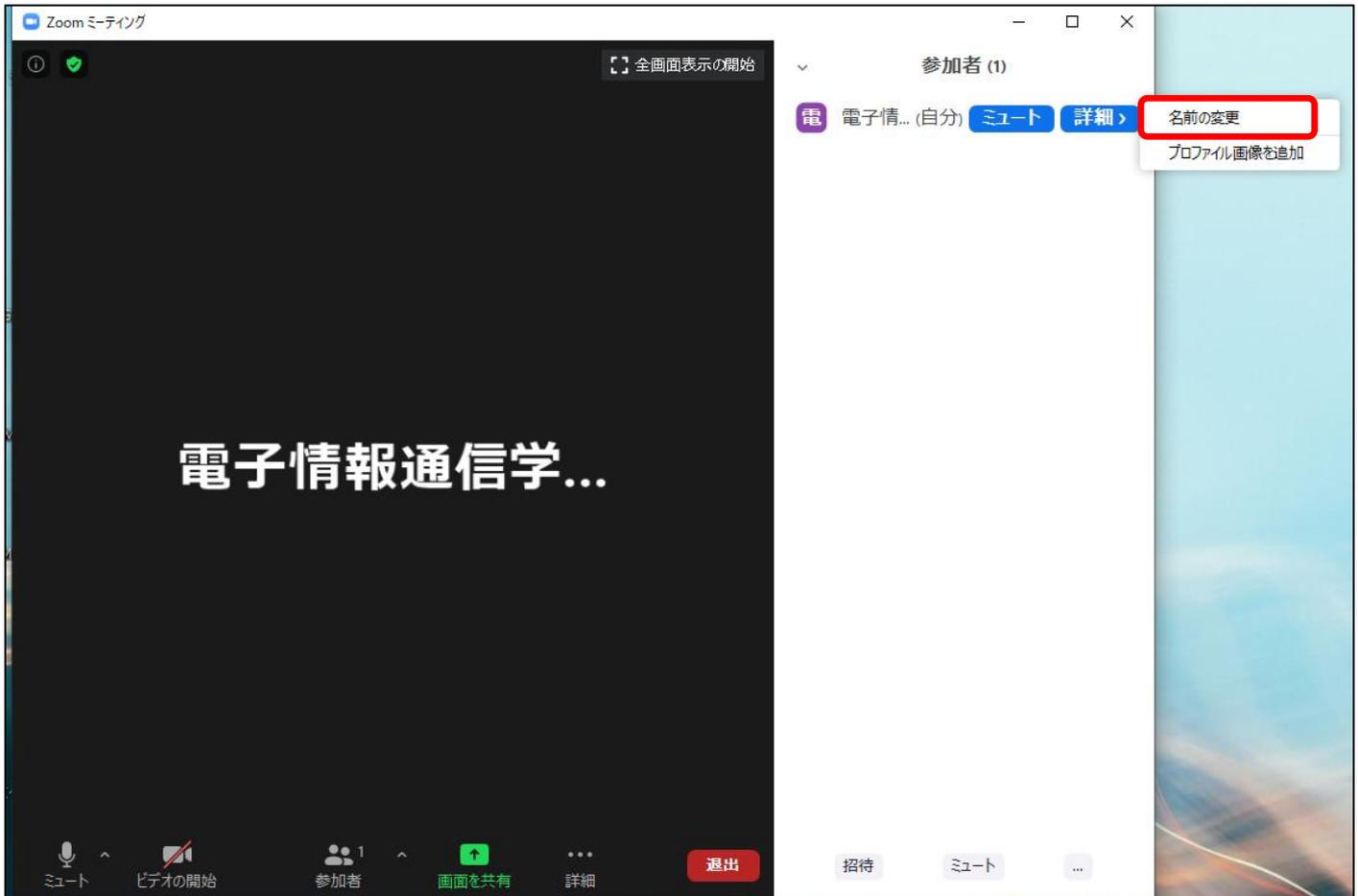


※ 実際の画面と異なっている場合があることに留意のこと。

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。



参加者名の変更

- (4) 事務局から座長補佐にホスト移譲される。ホスト移譲後、事務局は Webinar から退出する。座長補佐がビデオオンになっている場合はビデオオフする。



ホストから座長補佐へのホスト移譲(注：事務局の画面)

2. 発表開始前

- (1) 午前を担当する場合はセッション開始 30 分前、午後を担当する場合は午前のセッション終了時、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、座長補佐が、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。

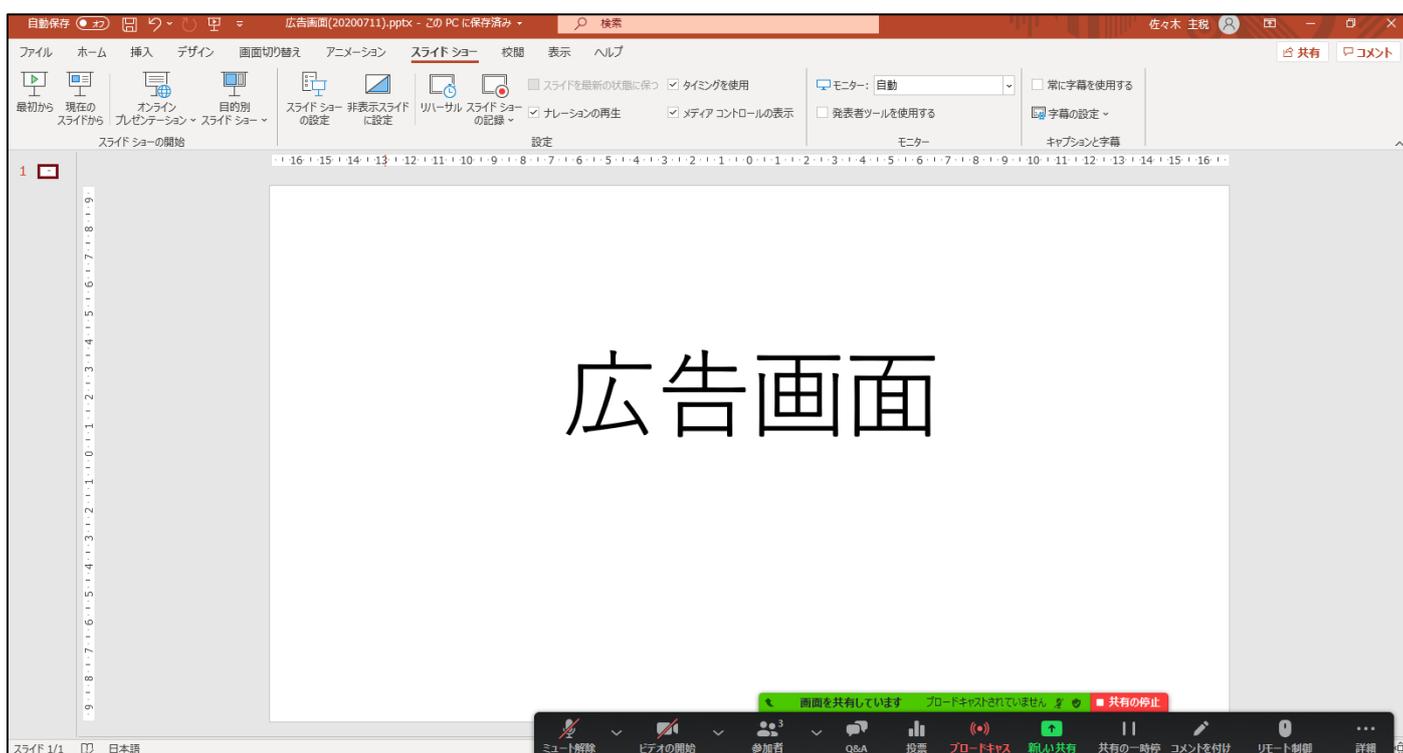


メニュー画面

- (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。



共有画面の選択



広告画面の表示

- (3) 「広告画面」が画面共有されていることを確認し、「ブロードキャスト」ボタンをクリックして、Webinarを開始する。
- (4) 座長と発表者が参加してくる。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。
- (5) 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

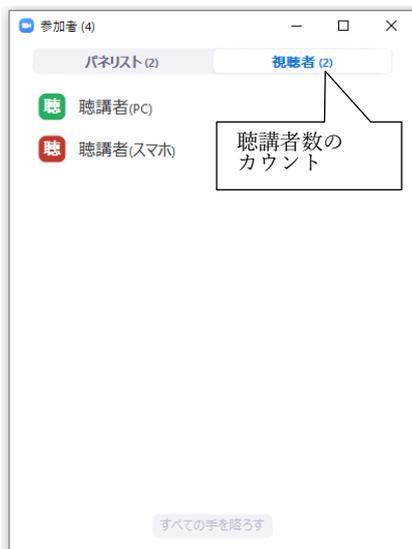
(1) 発表開始 5 分前に、「共有の停止」をクリックし、広告画面の共有を終了する。



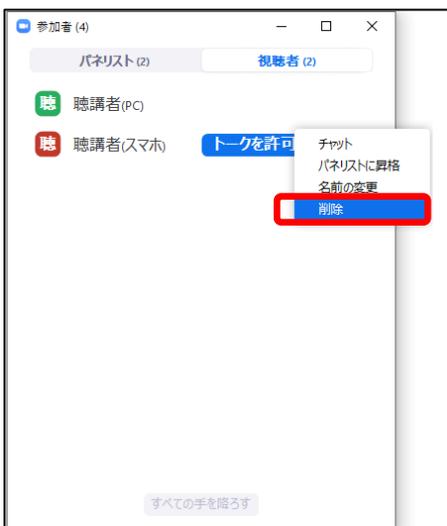
- (2) 座長がミュートオフしていない場合は、座長補佐が「参加者一覧画面」で、座長にミュートオフ依頼する
- (3) 座長が最初の発表を紹介し、発言後に、ビデオオフ、ミュートにする。座長がビデオオフ、ミュートになっていない場合は、座長補佐が「参加者一覧画面」で、座長をビデオオフ、ミュートにする。
- (4) 最初の発表者がミュートオフして発表を開始する。最初の発表者がミュートオフしていない場合は、座長補佐が「参加者一覧画面」で、最初の発表者にミュートオフ依頼する。

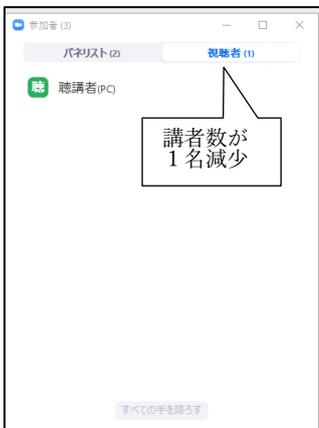
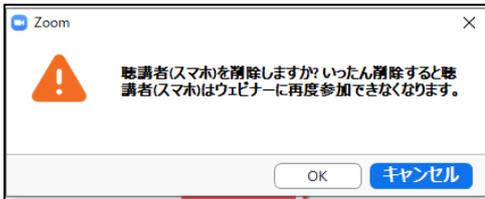
4. 発表中

- (1) 座長が経過時間を連絡後にミュートになっていない場合は、座長補佐が座長をミュートする。
- (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) 聴講者の中の不正アクセス者を退出させる(削除する)。

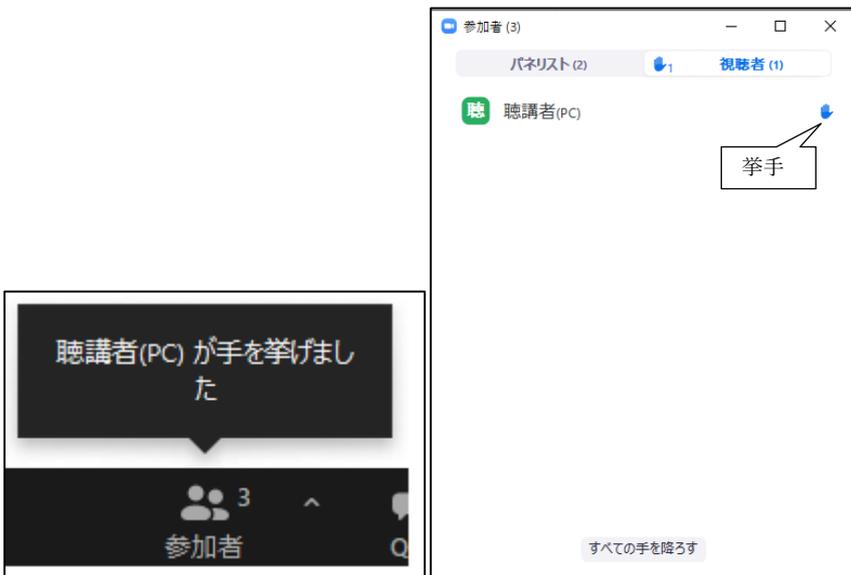




- (4) 発言者以外がミュートオフになっている場合はミュートする。
- (5) 発表終了後の「質疑応答」において、質問のある聴講者は”挙手”ボタンを押すが、発表中に聴講者が”挙手”ボタンを押した場合は、その人の挙手を下ろし、特に対応しない。

5. 質疑応答

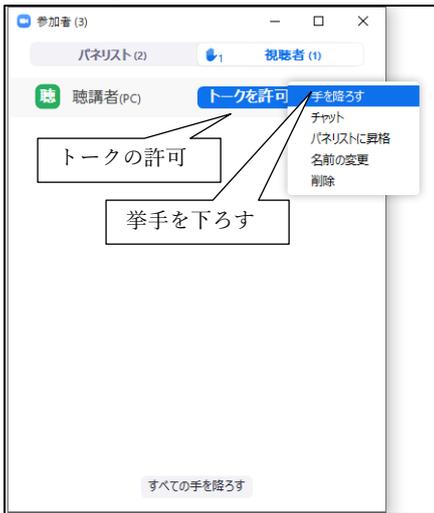
- (1) 発表終了後に、座長がミュートオフして「質問がある場合は、”挙手”ボタンを押す」旨を発言する。座長がミュートオフしていない場合は、座長補佐が座長にミュートオフ依頼する。
- (2) 聴講者が”挙手”ボタンを押した場合、座長が質問者を指名する。



”挙手”ボタンを押したことの通知

参加者画面での通知

- (3) 座長補佐は、座長が指名した質問者の挙手を下ろし、「トークの許可」する。

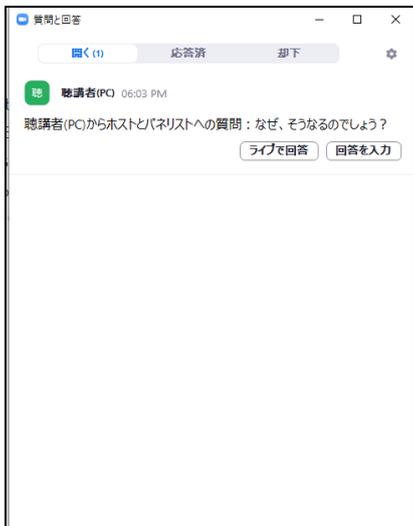


- (4) 質問者が質問し、発表者は、その質問に対して、口頭で回答する。
- (5) 質問終了後に、座長補佐はその質問者の「会話を無効」する。



- (6) 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) 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、ミュートにしていない場合は、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、ビデオをオンし、ミュートオフして、「画面共有」を開始する。次の発表者がビデオオン、ミュートオフしていない場合は、座長補佐がビデオオン依頼、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 の終了

- (1) 「全員(座長、発表者、聴講者)の Webinar からの退出時」または「セッション終了の約 5 分後」に、座長補佐は、「退出」、「全員に対してミーティングを終了」をクリックして Webinar 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。

