※ 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。

□ Zoom ミーティング			8 <u>—</u> 8		
0	【】全画面表示の開始	~	参加者 (1)		
		電電子	「情 (自分) ミュー	ト(詳細)	名前の変更
					プロファイル画像を追加
電子情報通信学	•••				
ミュート ビデオの開始 参加者 画面を共有	詳細	招待	ا-ت2		
📮 名前の変更	~				
新規表示名を入力してください:					
座長補佐_情報太郎(じょうほうたろう)_〇〇大学					

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。

Zoom ウェビナー			-	- 🗆 ×	
調	習モード専用:ブロードキャストするまで視聴	者は参加できません。 ブロードキャスト	、 参	加者 (3)	
			パネリスト(3)	視聴者(0)	
			白石智(ホス	.ト,自分) ♀□	
			座 座長補佐	ミュート解除 詳細>	Fryh
			発 発表者	<i>%</i> 724	ビデオの開始を依頼
座長	補佐		- ホストが	座長補佐に	ホストにする 役割を視聴者に変更 名前の変更 ホールド状態にする
			4.201.12		削除
		白石智	招待す	パイズミュート	
	発君	者	✓ Zoom Web	セミナーチャット	
			送信先: 座長補佐 ~ ここにメッセージを入	グライベート) … 力します。。。。	

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 詳細	ファイル		
あ		L		
画面	ホワイトボード	iPhone/iPad		
	Elemente)			
	70000			
広告画面	20011			
	•••**********			
プレゼンテーション1 - PowerPoint 🌓	出席済み出席者 - Zoom - Micro			
	今両面ビゴナ カレップ田に見済ル			5
コノビューツーの首声を共有 し	王四国しティ クリック用に取過16		[#]	

共有画面の選択

自動保存 • 12 🐨 🖫 りゃ 🕛 🗜 👻	広告画面(20200711).pptx - この PC に保存済み -				佐々木 主税 🙁		o x
ファイル ホーム 挿入 デザイン 画面	切り替え アニメーション スライドショー 校開	きます ヘルプ				ピ 共有	4cke 🖓
		□ スライドを最新の状態に保つ ☑ タイミングを使用	- 〒====================================	常に字幕を使用する			
最初から 現在の オンライン 目的別 スライドから ブルゼンテーション × スライド シュー・	スライド ショー 非表示スライド リハーサル スライド ショー	✓ ナレーションの再生 ✓ メディア コントロールの表示	発表者ツールを使用する	□ 字幕の設定 ~			
スライド ショーの開始		設定	モニター	キャプションと字幕			~
1		8 • • • 7 • • • 6 • • • 5 • • • 4 • • • 3 • • • 2 • • • 1 • • • 0 • • • 1 • •	2 • 1 • 3 • 1 • 4 • 1 • 5 • 1 • 6 • 1 • 7 • 1 • 8 • 1 • 9 •	· 10· · 11· · 12· · 13· ·	14 - 15 - 16 -		
6							
-							
-							
-							
-							
-							
4 -							
-							
-							
-							
2							
2							
-							
4							
ú.							
9							
1							
5		٩.	画面を共有しています プロードキャストされて	いません 💈 🔮 💶 共有の	停止		
		🎽 🗸 🌠 🗸 🎎	~ 🔊 🖬 🕪	11	1	0	
スライド 1/1 \cdots 日本語		ミュート解除 ビデオの開始 参加者	Q&A 投票 ブロードキャス	新しい共有 共有の一	時停 コメントを付け	リモート制御	詳細 🔶

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)_○○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

🖸 参加者 (4)	- 0	×				
パネリスト (2)	視聴者 (2)					
聴 聴講者(PC)						
聴 聴講者(スマホ)	聴講者数の カウント					
すべての手を降ろす						

(3) 聴講者の中の不正アクセス者を退出させる(削除する)。

🖸 参加者 (4)	- 🗆 X
パネリスト (2)	視聴者 (2)
聴 聴講者(PC)	
聴聴講者(スマホ)	トークを許可 パネリストに昇格 名前の変更
	削除
すべての月	を降るす

 Zoom 読書者(ス) 	(スマれを削除しますか: いったん削除すると聴 マホ)はウェビナーに再度参加できなくなります。
	ок ++>セル
 ● 500音(3) パネリストの 総請者(PC) 	× 現職者 (1) 満者 数が 1 名減少

- (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。

	💿 参加者 (3)		-		×
	パネリスト	(2)	視聴	耆 (1)	
	聴 聴講者(Pd	C)			
			挙		2
聴講者(PC) が手を挙げまし た					
3 へ ● 参加者 Q		すべての手を降る	ġ		

"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。

🖸 参加者 (3)		-		×
パネリスト (2)	₿1	視聴者	ぎ (1)	
聴 聴講者(PC)	トークを	許可	/手を降 チャット	ろす
トークの許可]/	/	ノ マクト・ パネリス 名前の 削除	変更
挙手を	 下ろす			
すべての手	を降ろす			

- (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。

🎾 🍾 🦯 🥕 🧏 ミュート解除 ビデオの開始		^ ₽₹ ₽ Q&A ₹ 795	● 画面を共有	選出
	O&A ボタ	ン「チャット	」ボタン	



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。

