

★ 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。

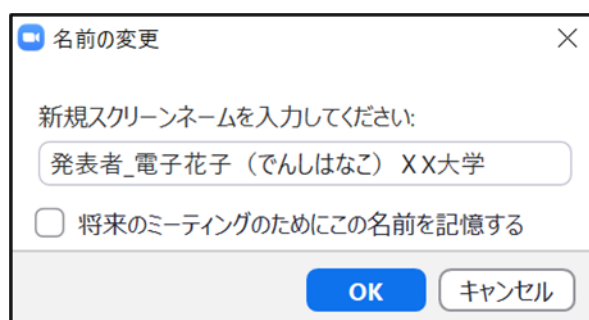
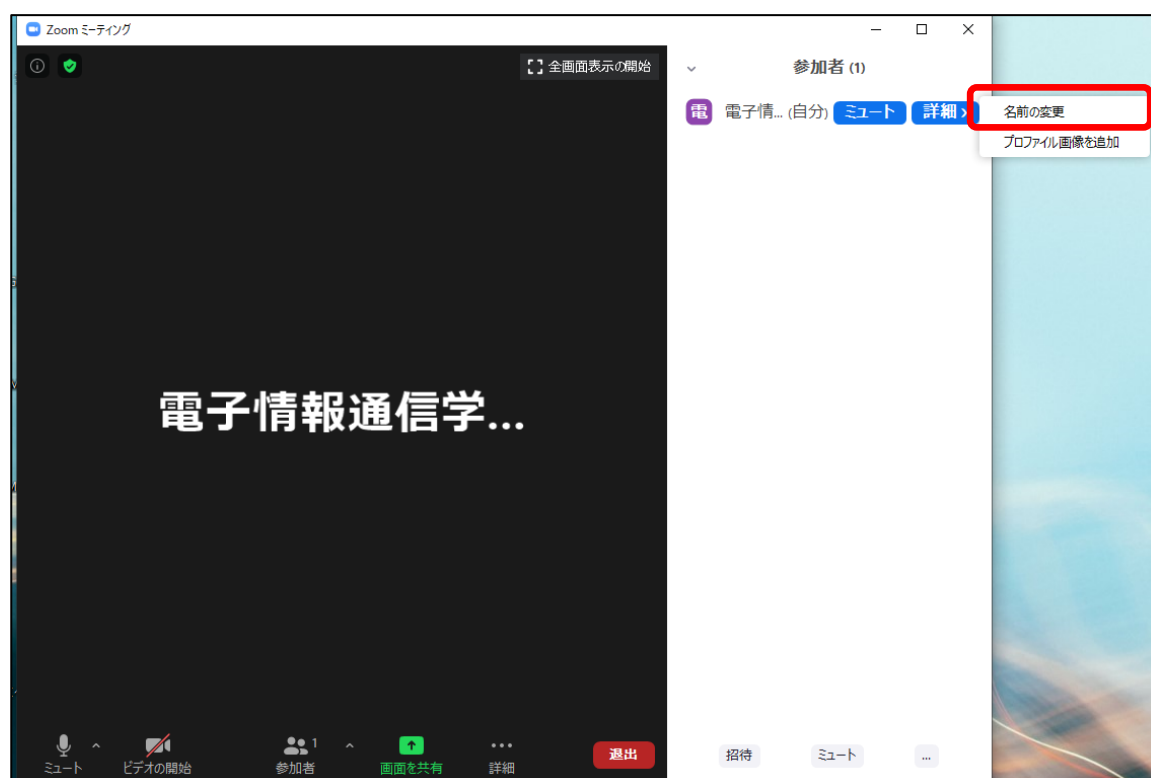
(2) パネリスト(座長、座長補佐、発表者)宛に **3月2日**に下記件名のメールが発信される。

件名：2021 年総合大会 当日の発表方法 (Webinar) /他のセッションの聴講方法-分野番号

このメールに記載されている「招待 URL」に **15 分前**にアクセス、ZOOM アプリが起動されて、Webinar に参加できる。

(3) パネリストは予め名前と所属で登録がしてある。

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。



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。発表者の出欠が確認できなかった場合は、出欠表に記載された連絡先に連絡する。

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) 時間になったら、最初の発表を紹介する。紹介後、発表者は自分の発表資料ファイルを開き、「画面を共有」をして発表を開始する。
- (3) 発表が始まったら、座長はビデオをオフ、ミュートにする。ビデオオフ、ミュートにしていな場合は座長補佐がビデオオフ、ミュートにする。

4. 発表中

- (1) 座長の時間配分に合わせて、ミュートオフしてベルを鳴らすか、口頭でその旨を知らせる。

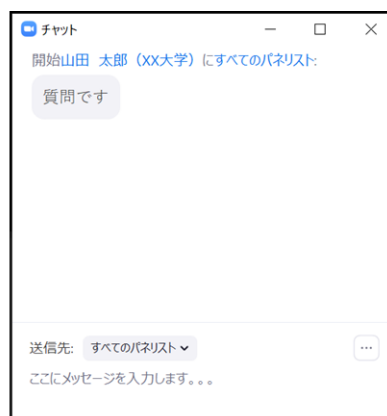
5. 質疑応答

- (1) 発表終了後、参加者に質問がある場合は、挙手ボタンを押して意思表示するように伝える。
- (2) 聴講者が”挙手”をした質問者を指名し、質問を促す



- (3) 座長補佐が指名された質問者のミュートを許可し、質問者は口頭で質問をする。
- (4) 発表者は、その質問に対して、口頭で回答する。
- (5) 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。

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
内容を確認できる

6. 発表者の交代

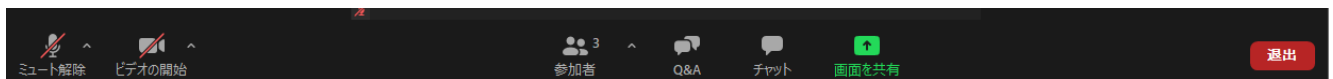
- (1) 座長が「発表者の交代」の旨を発言し、次の発表者を紹介する。
- (2) 前の発表者は、「画面共有」終了、ビデオオフ、ミュートする。前の発表者が、「画面共有」終了、ビデオオフ、ミュートしない場合は、座長補佐が、「画面共有」終了、ビデオオフ、ミュートする。
- (3) 次の発表者は、ビデオオン、ミュートオフして、「画面共有」を開始する。次の発表者がミュートオフしていない場合は、座長補佐が次の発表者にミュートオフ依頼する。

7. セッションの終了

- (1) 全ての発表が終了したら、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。



「退出」をクリック