

<開催方法について>（全セッション共通）

2022 年度 電子情報通信学会総合大会は Zoom のウェビナーとミーティングを使用して開催します。

公募セッション（一般・シンポジウム）	Zoom ミーティング
企画セッション(有料セッション)	
企画セッション(一般公開セッション)	Zoom ウェビナー

<ウェビナーとミーティングの違い>（全セッション共通）

	ウェビナー	ミーティング
参加者の分類	ホスト……………座長補佐	ホスト……………座長補佐
	共同ホスト……座長	共同ホスト……座長
	パネリスト……講演者	参加者……………講演者，聴講者
	参加者……………視聴者	
マイク ON	ホスト，共同ホストとパネリストのみが自分の音声をミュート/ミュート解除できる。	すべての参加者が自分の音声をミュート/ミュート解除できる。
	一般参加者は，許可されない限りミュート解除できない。	
カメラ ON・画面共有	ホスト，共同ホストとパネリストのみが共有可能	参加者全員が共有可能

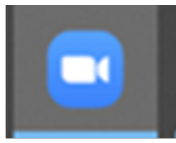
★ 企画セッションの一般公開セッションのみ、Zoom の Webinar を使用します。

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ください。
- (2) セッション開始 30 分前に自身が割り当てられた Zoom アカウントのサインイン情報で Zoom にサインインし，担当セッションを開始してください。

※サイン情報は「Zoom 会場割振り表」に記載があります。「Zoom 会場割振り表」は「座長補佐向け各種ダウンロードサイト」から開催直前にダウンロードができるようになります。

サインインの方法は下記を参照してください。



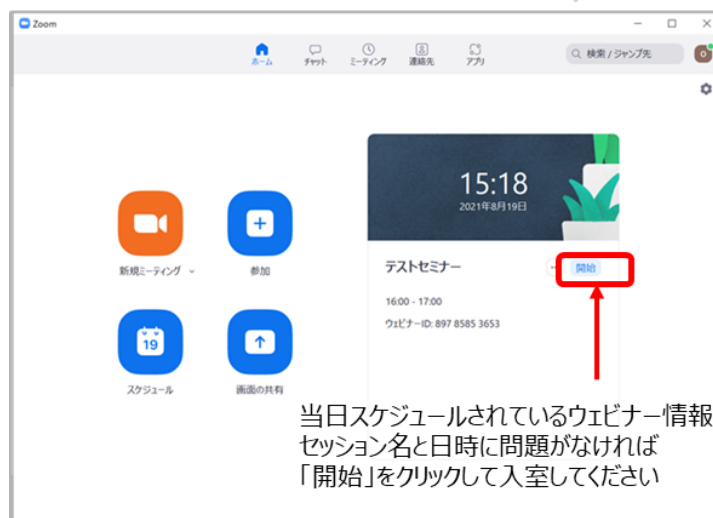
デスクトップのZoomのアイコンをクリックする



サインインをクリックする



Zoom会場割り振りファイルにある
担当会場のZoomのログイン情報を入力する



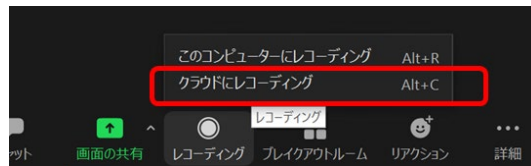
当日スケジュールされているウェビナー情報が現れます。
セッション名と日時に問題がなければ
「開始」をクリックして入室してください

(3) 入室後

- ・自身がホストになっているか確認してください。
- ・表示名（スクリーンネーム）を「座長補佐_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してください。
- ・すべてのセッションは録画設定をしています。録画が正しく開始されているか確認をしてください。
画面右上に「レコーディングしています」のメッセージが出ていれば録画が開始されています。



録画がされていない場合は、「クラウドレコーディング」を選択して録画をしてください。



<表示名の変更の方法>

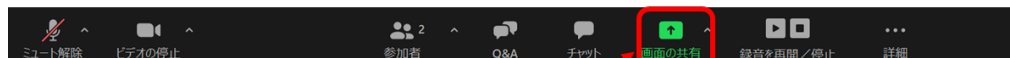


2. 発表開始前

(1) 名前の変更をしたら、広告スライドを画面共有してください。

※広告用のスライドは座長補佐向け各種ダウンロードサイトから事前にダウンロードをしてください。

【画面の共有】 共有をするファイル、をデスクトップ上で開いておく



画面下のツールバーにある「画面の共有」のアイコンをクリック



(2) 広告画面が画面共有されている事を確認し、「ウェビナー開始」をクリックしてウェビナーを開始する。



(3) セッション開始 15 分前に座長と発表者が参加してきます。

(4) 座長に共同ホスト権限を付与してください。

(5) 座長と発表者の参加者名が正しく表記されているか確認してください。正しく変更されていない場合は変更を依頼してください。

座長と発表者の表示名の規則は下記の通りです。

座長：座長_通信一郎（すうしんいちろう）_〇〇研究所

発表者：講演番号_電子花子（でんしはなこ）

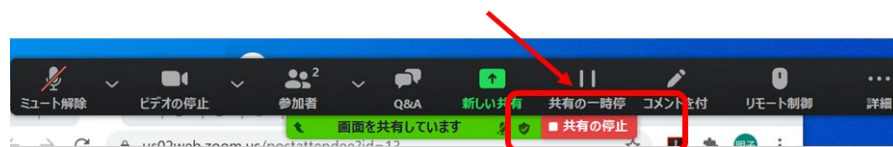
(6) 発表開始 10 分前を目途に、座長が発表者の出欠確認を行います。

出欠確認結果を講演者出欠表に記入してください。記入した出欠表は最終日に担当の先生に渡してください。

3. 発表の開始

(1) 発表開始 5 分前に、広告画面の共有を終了してください。

共有を停止する場合は、画面の上に出るツールバーの
「共有の停止」をクリックして終了



(2) 時間になったら、座長がミュートを解除して最初の発表を紹介します。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」をして発表を開始します。

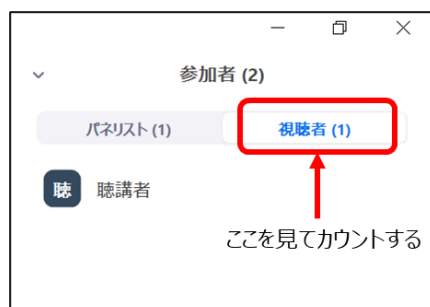
(3) 発表が始まったら、座長はビデオをオフ、ミュートにします。ビデオオフ、ミュートにしていない場合は座長補佐がビデオオフ、ミュートにしてください。

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にしてください。

(2) セッションの中間時点（例：講演時間 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会場別参加者数記入用紙に記録してください。

（記入した会場別参加者数記入用紙は最終日に担当の先生に渡してください）

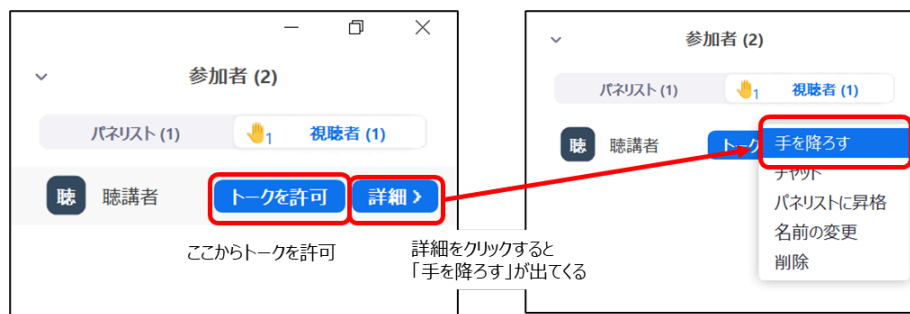


5. 質疑応答

- (1) 発表終了後、座長から質問がある場合は、挙手ボタンを押して意思表示するように伝えます。
- (2) 座長は挙手をした質問者を指名します。



- (3) 座長補佐は、座長が指名した質問者に「トークの許可」をして、挙手をおろしてください。

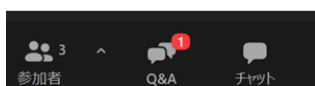


- (4) 質問者が質問し、発表者はその質問に対して口頭で回答します。
- (5) 質問が終了したら、座長補佐はその質問者を再びミュートにしてください。



- (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してもらいます。
「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ります。「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ります。

<Q&A機能>



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
内容が確認できる



<チャット>

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



6. Webinar の終了

セッションが終了したら、セッション終了の約 5 分後を目途に「終了」→「全員に対してミーティングを終了」をクリックして Webinar を終了してください。

