2020年度全国公正研究推進会議

Zoom登壇者マニュアル

目 次

- はじめに 3p
- Zoom入室までのながれ 4p
- セッション本番 15p
- そのほか 24p

はじめに

当学会は、**テレビ会議システム「Zoom」**を使用します。

◆はじめて「zoom」を使用される方

はじめて「zoom」を使用される場合、別途ご案内するミーティングURLをクリックするとアプリケーションがダウンロードされます。画面表示に従って、「Zoom」をインストールしてください。

◆注意事項

- インターネットにつながる通信環境がよい場所でご参加ください。
- 極力静かな場所で雑音が入らないようお願いいたします。
- お持ちのPCにカメラ、スピーカー、マイクが付属されているかご確認ください。
- 可能な限り、マイク付きイヤホンやヘッドセットマイクをご使用ください。
- PCの負担軽減のため、ご自身のPC上で不要なアプリケーションは全て閉じてください。
- 使用するPCの各種通知設定（新着メールなど）をオフにしてください。
- 利用の前には必ず「Zoom」のバージョンを確認し、最新版にアップデートしてください。

Zoom 入室までの流れ

1）事前にご案内したお時間までに、ご指定のURLから直接Zoomにご入室ください。

接続が初めての方は、「Zoomアプリケーション」のダウンロードとインストールが始まります。

事前に接続チェックを行ったり、「Zoomアプリケーション」をダウンロードしたことがある方は「Zoomを開きますか？」というウィンドウが出るので「Zoomを開く」を選択してください。

2)「電子メールアドレスと名前を入力してください」というウィンドウが開くので、指示に従い入力してください。

メール：任意のメールアドレスを入力してください。

名　前：担当セッションに接続するときのユーザ名（表示名）は

「<[演者]or[座長]>氏名漢字_所属」としてください。

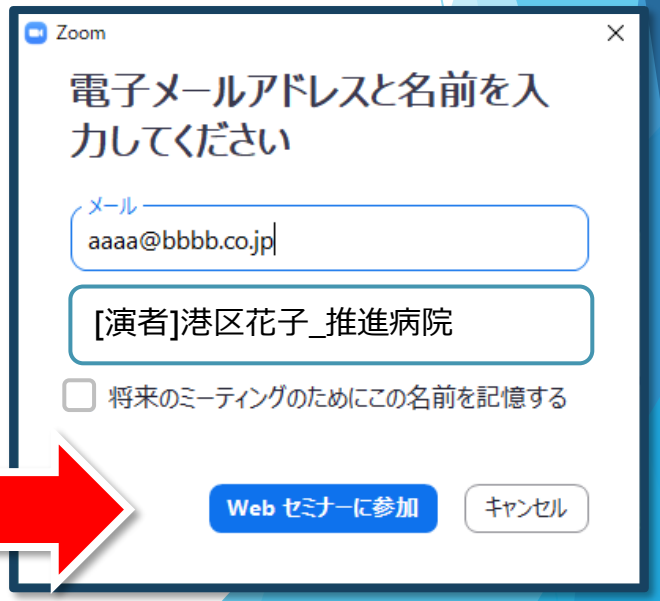
座長の例：　[座長]東京太郎_研究大学

演者の例：　[演者]港区花子_倫理病院

※他セッションを聴講する際は、「氏名漢字_所属」で結構です。

【注意】以前にZoomを使用したことがある方は、
前に設定された名前が残っていることがあります。
必ず本セッションの仕様に変更をお願いします。

名前の入力が完了したら「Webセミナーに参加」を選択してください。



【注意】
以前にZoomを使用したことがある方は、前に設定された名前が残っていることがあります。必ず仕様の変更をお願いします。

ウェビナーを利用する口演発表では、間違ったまま入室すると名前の変更ができません。一度ご退出して、修正の上、再度入室ください。

「サテライトイベント１」と「サテライトイベント２」及び「分科会３」につきましてはミーティングを使いますので、ご入室後に名前をご変更することが可能です。

Zoomに「サインイン」した状態で日程表のZoomボタンを押すと、電子メールアドレスと名前の入力を求められることなく入室可能となる場合があります。必ず「サインアウト」してから、Zoomボタンを押して下さい。Zoomの「サインアウト」については、以下のリンクをご確認ください（アプリケーションを終了させるだけではサインアウトにはなりません）。

Zoomのサインアウトについて：https://applimura.com/zoom-logout/

3）セミナー開始前

■最終チェック

座長・演者など登壇者の方は、事前にご案内した時間に、指定したURLから直接Zoomにご入室ください。

発表の手順や画面共有のチェックなど、簡単な最終チェックを行います。

■セミナー開始10分前～

聴講者の入室を開始します。

入室時は大会事務局よりスライドが画面共有されています。

・「Zoom」の各種設定①

◆画面表示設定

「Zoom」の画面表示は、以下の2種類がございます。どちらの表示でも問題ございません。

[スピーカービュー] 発言中の人が大きく表示されます。

[ギャラリービュー] 登壇者全員が均等に表示されます。

※視聴者の映像は、事務局で調整しています。

・「Zoom」の各種設定②

◆マイク・ビデオの設定

座長・演者の方には、ご自身でマイクとビデオの

ON・OFF操作を行っていただきます。

「マイクON」
相手に声が聞こえる状態

「ビデオON」
相手に顔が見える状態

「マイクOFF」
相手に声が聞こえない状態

「ビデオOFF」
相手に顔が見えない状態

セッションの状況によって、運営オペレータがマイクとビデオのON・OFFを強制的に
切り替えさせていただく場合がございます。ご了承ください。

ウェビナー機能を使用するため、
最初は視聴者として接続されます。

ホスト（大会事務局）側で座長および演者の入室を確認し、それぞれにパネリスト権限（ビデオ・マイク・画面共有使用可能）を付与します。

（視聴者からの昇格）

ただし、「サテライトイベント１」と「サテライトイベント２」及び「分科会３」については、ミーティングをつかいますので、マイク・音声をオンにした状態でご入室下さい。

【注意】視聴者の状態では画面上にウィンドウは表示されません。

表示されるのは、管理者である「事務局」および、

パネリスト権限が付与された「座長」「講演者」のみです。

演者発表時の注意点

雑音やハウリングなどのトラブルを避けるため、発表時以外マイクはミュートにして下さい。（同じ部屋にスピーカーを用いた別の参加者がいると事故が起こりえます。

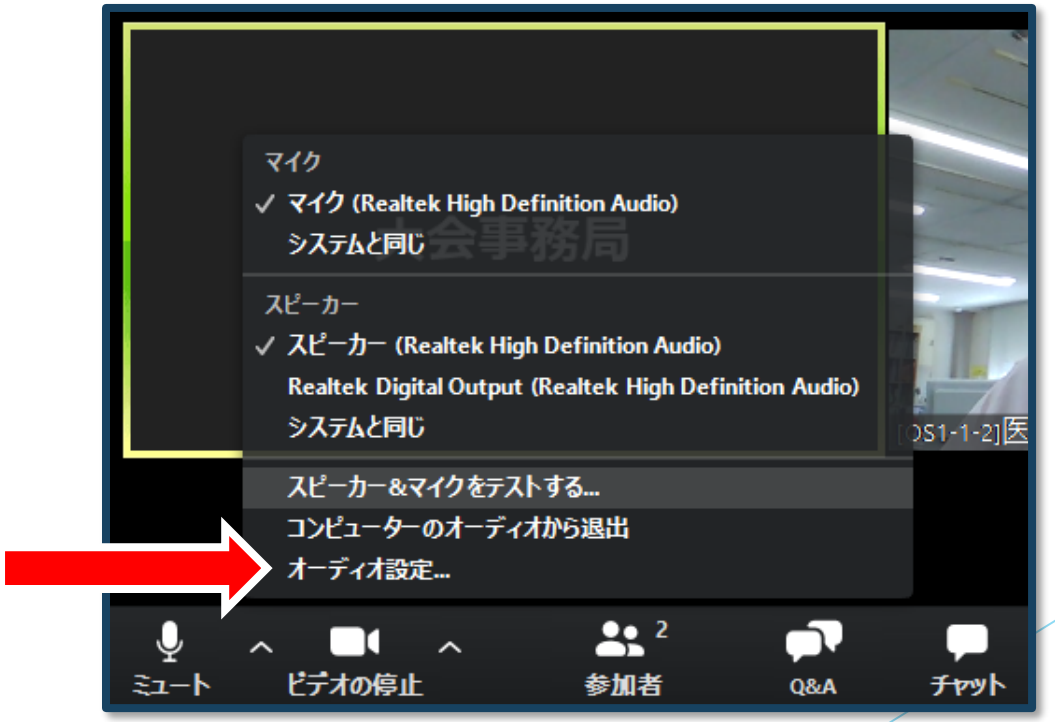
複数PCで視聴する際には、一つでもマイクONにするとハウリング（キャンセルできないエコー）が起こりえますので、ヘッドフォンの視聴を推奨します。）

【オーディオ設定】

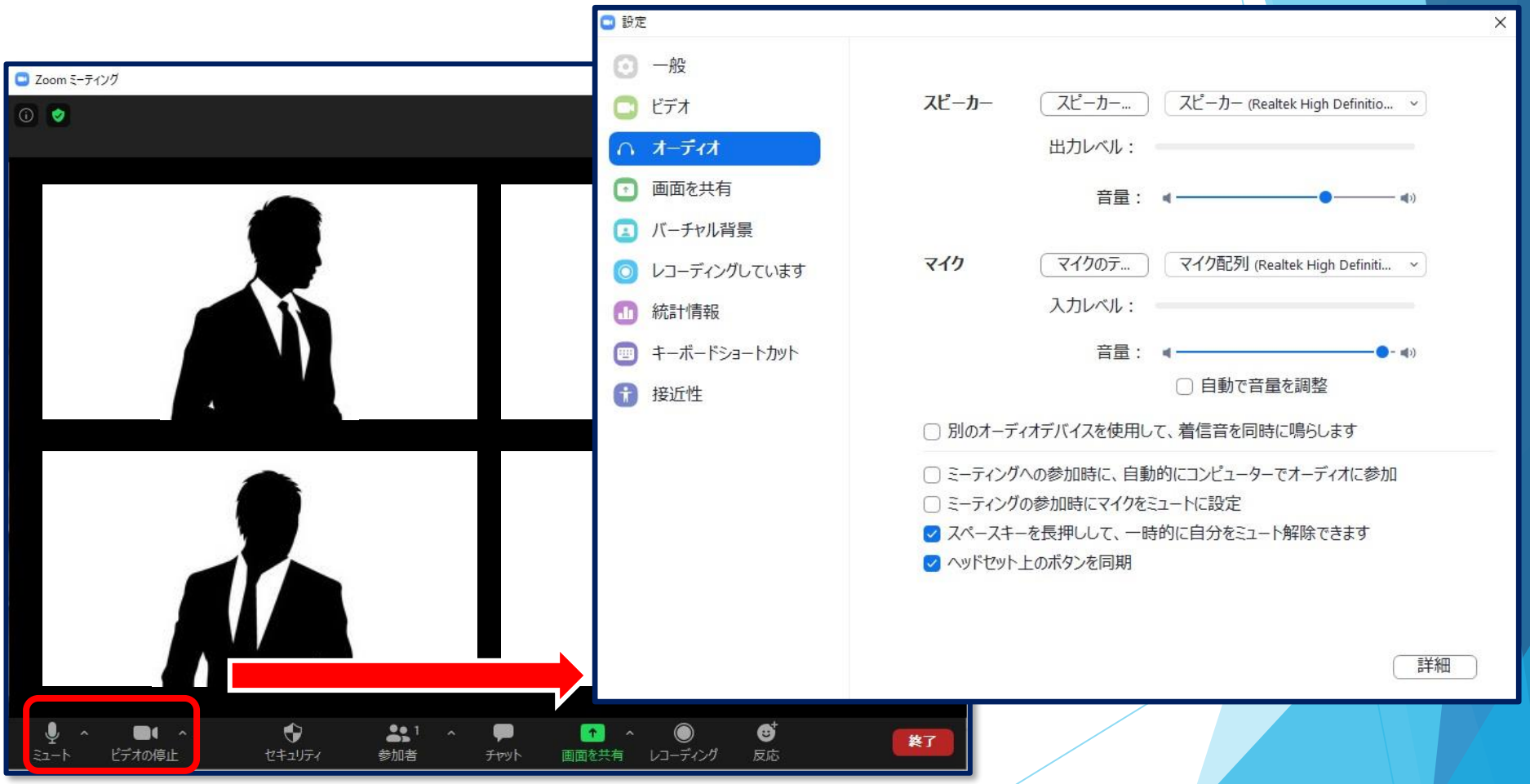
入室後は、オーディオテストを実施してください。

相手の音声が聞こえない、自分の発言が相手に聞こえていない等の指摘を受けた時はオーディオ設定で適切なスピーカ、マイクが選択されているか確認してください。

適切な設定がされているのにうまくいかない時はミュートになっていないか、ヘッドセット側のスイッチがOFFになっていないか等もご確認ください。



マイクの設定をチェック



セッション本番

時間の管理

セッションや発表時間の管理は、お手数ですが、
座長・演者それぞれでお願いします。

ウェビナーの場合、講演中に視聴者の反応を見たいときは、「手を挙げる」ボタンが有効です。

視聴者が画面下にある「手を挙げる」ボタンを押すと、
参加者タブに総数が表示されます。

セッション本番

◆セッション本番のながれ

①座長より セッションの開始宣言

②座長より 演題と演者のご紹介

③演題の発表

④質疑応答

⑤座長より セッションの終了宣言

①座長より セッションの開始宣言

開始時間になったら、**セッションを始めてください**。

座長
「マイクON」「ビデオON」に設定してください。
座長は、セッション終了まで**「ビデオON」**のままにしてください。

演者
「マイクOFF」「ビデオOFF」に設定してください。

座長は、通常の学会と同じように、

「セッションの開始の宣言、自己紹介、欠席者等のお知らせ」などを行ってください。

※前のセッションの進行状況によって、開始時間が遅れる場合があります。
進行状況は、運営オペレーターよりお伝えいたします。

②座長より 演題と発表者のご紹介

座長は、**「演者の名前、所属、演題名」**などの紹介行ってください。

紹介された演者は、
「マイクON」「ビデオON」に切り替えてください。

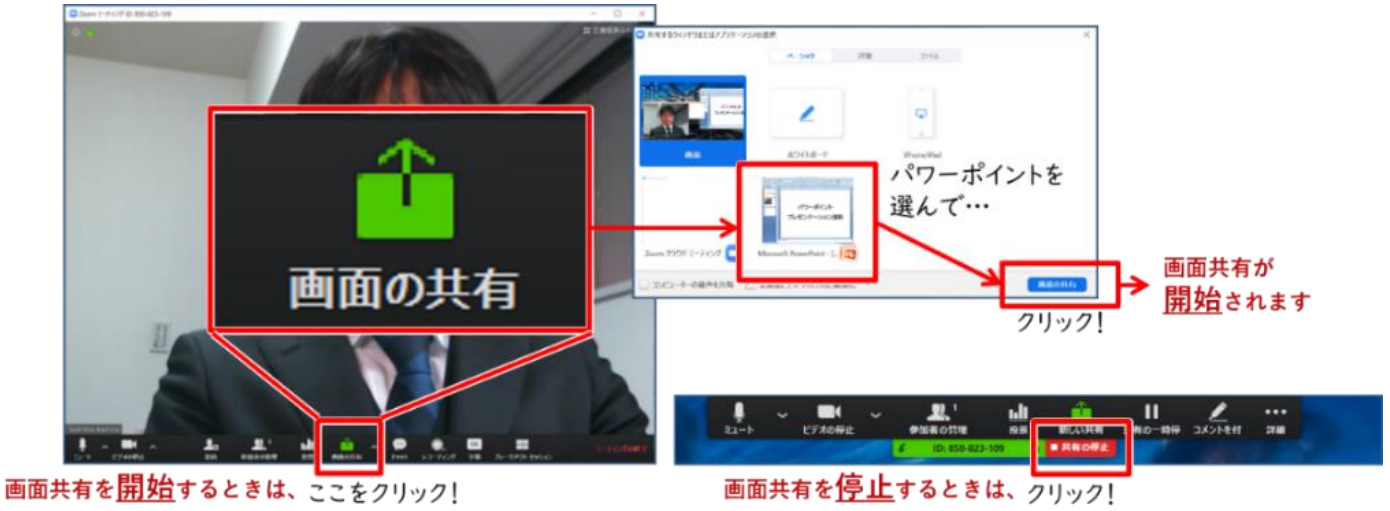
＜「画面共有」で発表の場合＞

演者は挨拶などの後、発表資料の「画面共有」の操作を行ってください。

③演題の発表（「画面共有」で発表の場合）

正常に「画面共有」されたら、発表者自身の操作で発表を行ってください。

「画面共有」での発表中、発表者は**「マイクON」**のまま発表してください。



発表終了後、速やかに画面共有を終了してください。

セッションの状況によって、運営オペレータが「画面共有」を強制的に切り替えさせていただく場合がございます。ご了承ください。

発表資料の中に音声や動画があるばあいには、「コンピュータの音声を共有」をクリックすると参加者と動画再生時の音声を共有できます。
※動画の再生はトラブルになりがちなので必ず事前にテストを行ってください。

発表が終わったら、速やかに画面共有を解除してください。

⑤質疑応答

座長・演者は、
「マイクON」「ビデオON」に切り替えてください。

座長の進行のもと、質疑応答に移ってください。

視聴者からの質問は「Q&A」にて受け付けます。

座長は、Q＆Aから質問を選択し、質問者に質問してください。

・座長の方は表示される質問を随時チェックし、「質疑応答」の時に口頭で講演者に伝えてください。

※ Q＆Aの質問について、質問者に直接問いかけたい場合は、質問者へ「手を挙げる」よう促し、「手を挙げる」を押下していただき、トークの許可を押下してください。

※ミーティングについてはQ&Aがございませんので、マイクと映像をONにして発言ください。

また、座長の先生方は参加者の皆様へ上記事項を周知していただくようお願いいたします。

質疑応答が終わりましたら、発表者は、
「マイクOFF」「ビデオOFF」に切り替えてください。

座長は引き続き、②演題と発表者の紹介から進行してください。

⑥座長より セッションの終了宣言

セッション最後の演題の質疑応答または総合討論が終わりましたら、内容を総括のうえ、**セッションを終了してください**。

その他

・Zoomでの録画および視聴画面のカメラ、ビデオ等を用いての撮影・録音行為の一切を禁じさせていただきます。

※上記、必要な場合は事前に主催者の許可を得てください。

お問い合わせ

【事務取扱】 株式会社メッド 東京営業所
〒108-6028　東京都港区南2-15-1
品川インターシティA棟28階
〈ご連絡先〉
Tel：03-6717-2790　FAX：03-6717-2791
E-mail：2020aprin@med-gakkai.org