

**第108回神経学会中国・四国地方会
登壇者マニュアル（座長、演者）**

はじめに

Zoomの使用にあたり、以下の注意点をあらかじめご確認ください。

- ・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。
※目安として速度測定サイト「fast.com」にて有線LANのWEB環境で40Mbpsあれば最低限大丈夫と思われれます。
- ・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。
- ・利用の前には必ずZoomアプリケーションが最新版かを確認し、最新版でない場合は、アップデートしておいてください。

確認サイト：https://support.zoom.us/hc/ja/articles/201362233?mobile_site=true

Zoom 入室までの流れ

1) セミナー開始60分前に、事前にご案内した リハーサル用URLから直接Zoomにご入室ください。

※ホームページのオンライン(ライブ)会場をクリックして、ID/PWを入力して入室することもできます。

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： 事前参加登録と同じ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
「<[演題番号]or[座長]>氏名漢字（所属）」としてください。

座長の例： [一般演題 1 座長]神経次郎（香川大学）

発表者の例： [一般演題 1 A-01]神経花子（香川病院）

※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。

名前の入力完了したら「Webセミナーに参加」を選択してください。



Zoom

電子メールアドレスと名前を入力してください

メール
aaaa@bbbb.co.jp

[一般演題 1 A-01]神経花子(香川病院)

将来のミーティングのためにこの名前を記憶する

Web セミナーに参加 キャンセル



リハーサル会場に入室後の確認事項

セミナー60分前から30分前までの間

3) 事前確認

座長・講演者など登壇者は、セミナー開始60分前には、事前にご案内したリハーサル用URLから直接Zoomにご入室ください。
※ホームページのオンライン(ライブ)会場からID/PWを入力して日程表の『登壇者専用リハーサル会場』から入室することもできます。

発表や質疑の手順、画面共有のチェック(若手奨励賞候補演題の方)など、簡単なリハーサルを行います。

その後、30分前までには、本番用URLに移動していただきます。

※リハーサル会場は1つしかないので、セッションごとに集合してリハーサルを行います。余裕をもって、時間厳守でリハーサル会場に入室願います。



4) 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)側で座長および講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)

【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。



5) 入室が確認できたら、管理者(事務局)側で「パネリスト」に昇格させていただきます。

→一度接続が切れて、再接続が始まります。

時間になってもパネリストに昇格がなされていない場合、入室したことを「チャット」を使って管理者にお知らせください。例)「座長の神経太郎が入室しました。パネリストに昇格してください」など「チャット」の宛先は「すべてのパネリスト」を選択してください。

【オーディオ設定】

パネリストでの入室後は、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

The image shows a Zoom meeting interface with a context menu open over the microphone icon in the bottom toolbar. A red arrow points from the 'オーディオ設定...' option in the context menu to the 'オーディオ' tab in the '設定' (Settings) window.

オーディオ設定 (Context Menu):

- マイク
 - ✓ マイク配列 (Realtek High Definition Audio) システムと同じ
- スピーカー
 - ✓ スピーカー (Realtek High Definition Audio) システムと同じ
- スピーカー&マイクをテストする...
- 電話のオーディオに切り替える...
- コンピューターのオーディオから退出
- オーディオ設定...

設定 (Settings) - オーディオ:

- スピーカー
 - スピーカー...
 - スピーカー (Realtek High Definitio...)
 - 出力レベル: [Slider]
 - 音量: [Slider]
- マイク
 - マイクのテ...
 - マイク配列 (Realtek High Definiti...)
 - 入力レベル: [Slider]
 - 音量: [Slider]
 - 自動で音量を調整
- 別のオーディオデバイスを使用して、着信音を同時に鳴らします
- ミーティングへの参加時に、自動的にコンピューターでオーディオに参加
- ミーティングの参加時にマイクをミュートに設定
- スペースキーを長押しして、一時的に自分をミュート解除できます
- ヘッドセット上のボタンを同期

Bottom Toolbar:

- ミュート
- ビデオの停止
- セキュリティ
- 参加者
- チャット
- 画面を共有
- レコーディング
- 反応
- 終了

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)が起こりますので、ヘッドフォンの視聴を推奨します。



ここをクリック!

6)リハーサルの手順

- ・ご案内した時間になりましたら、運営事務局オペレーターがマイクとビデオのオン・オフ確認を行います。併せて、マイクチェックも行います。
- ・若手奨励賞候補演題の演者につきましては、画面共有のテストも個別に行いますので、PowerPointの発表データを開いた状態でお待ちください。
- ・セッションごとに座長と演者の方に流れを説明させていただきます。
- ・リハーサルが終了しましたら、「ミーティングを退出する」ボタンで、Zoomから退出の上、各発表会場に移動してください。

本番会場に入室後の確認事項

6)「パネリスト」になると「ビデオ」と「オーディオ(マイク)」が有効になります。

→ 前の方が発表中に入室することになりますので、ご自分の発表までは、ビデオは停止に、マイクはミュートにしてください。



7) 本番会場での登壇者への確認事項

- ・セッション開始30分前にはリハーサルを終えて本番用アカウントに入り直してください。
- ・必要のないアプリケーションは全て終了してください。
- ・音声の混在を防ぐため、基本はマイクをオフとし、発言時だけマイクをオンにしてください。(マイクのオン・オフ、画面共有(若手奨励賞候補演題登壇者のみ)は全て各自で行う)
- ・1演題ごとに発表が終了したら、座長のリードで質疑を行ってください。
- ・視聴者からの質問は、「手を挙げる」機能を使います。
座長は、手を挙げた質問者に「〇〇病院の●●先生、質問をお願いします」と指名しますと、運営事務局オペレーターが質問者のマイク機能を許可しますので、ご自身でマイクの音声をオンにして質問をはじめます。
- ・回答する演者もご自身でマイクをオンにして発言してください。
- ・終了後はご自身でマイクをオフにします。
- ・発表終了後は、運営事務局オペレーターがパネリストから視聴者に戻します。

セッション開始

8) 座長の進行でセッションが始まります。

<座長>

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、質疑方法の説明、講演者の紹介」を行ってください。

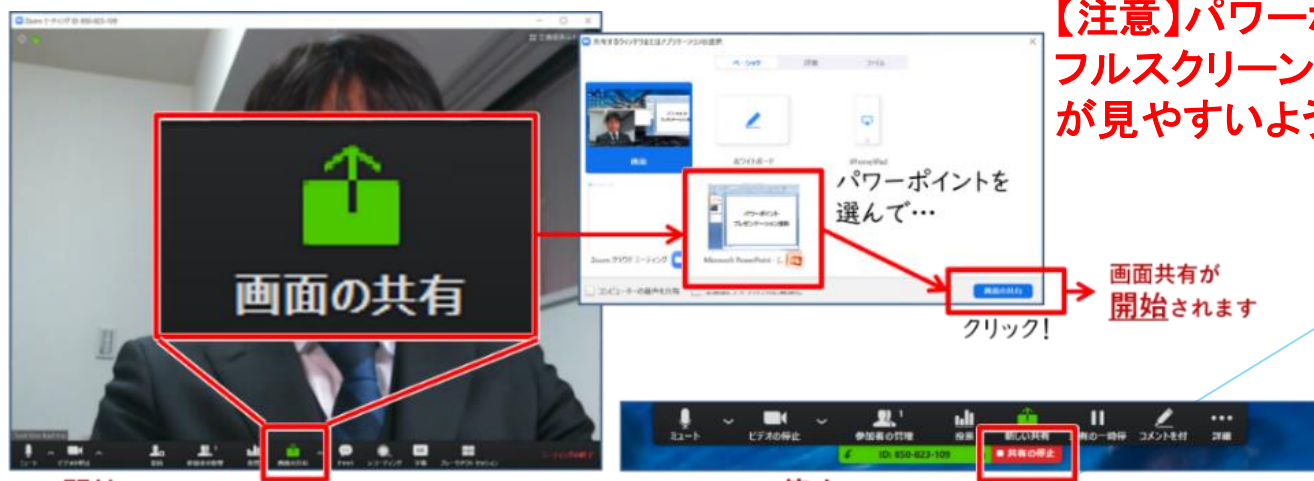
<一般演題の演者>

座長の紹介が終わりましたら、事前にご提出いただいた動画データを運営事務局オペレーターが画面共有で配信します。

<若手奨励賞候補演題の演者>

前の講演者の終了が近づいたら、いつでもZoomで画面を共有しミュートを解除できるように準備をしておいて下さい。

自分の発表順がきたら「画面共有」機能などを使って資料を表示しながら発表してください。



【注意】パワーポイント等の資料はフルスクリーンモードにして参加者が見やすいようご配慮ください。

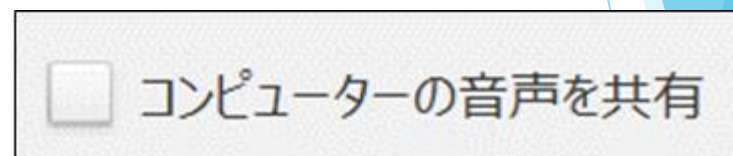
画面共有を**開始**するときは、ここをクリック!

画面共有を**停止**するときは、クリック!

【動画再生時の音声共有】(若手奨励賞候補演題のみ)

動画を再生し、その音声を共有する方法はひとつではありませんが、一例として「**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。
※発表データに音声がない場合はチェック不要です。

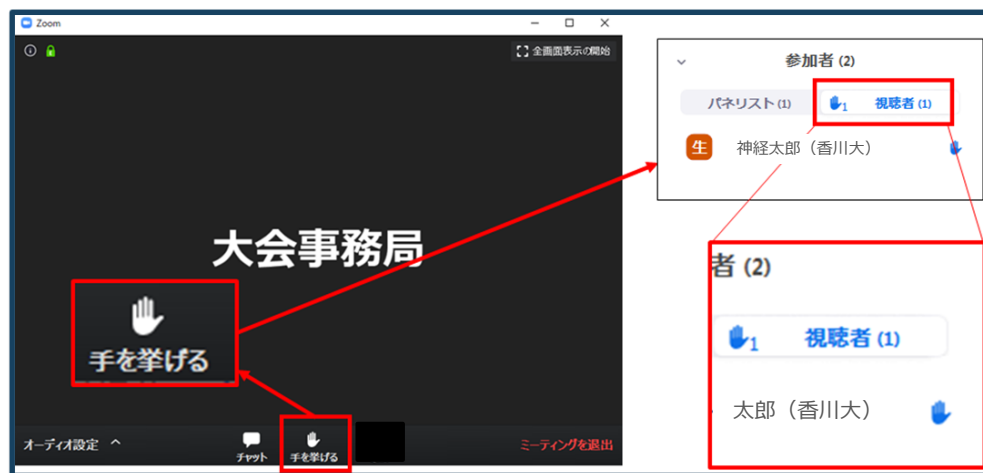


発表が終わったら、速やかに画面共有を解除してください。

9) 質疑応答

視聴者からの質問は、原則、手を挙げる機能で受け付けます。座長の方は「質疑応答」の時に手を挙げた質問者の名前を呼んで、「〇〇病院の●●先生、質問をお願いします」と指名しますと、運営事務局オペレーターが、質問者のマイク機能を許可しますので、質問者自身でマイクをONにして質問をはじめます。質問が終わりましたら、演者の先生がご自身でマイクをオンにして、お答えください。

※質問者がいない場合のために、座長でも質問をご用意ください。



※若手奨励賞候補演題セッションで審査員が質問する場合は、参加者タブを開くと中に「手を挙げる」がございます。

10) 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・講演者それぞれでお願いします。(若手奨励賞候補演題)の発表時にはタイマーを表示します。

11) 講演終了

<座長>

すべての進行が終了したら、セッションの終了を宣言して下さい。
セッションが終了しましたら、運営事務局オペレーターがパネリストから視聴者に戻します。

<演者>

発表が終了しましたら、運営事務局オペレーターがパネリストから視聴者に戻します。

※A会場からB会場へなど、別アカウントのセッションに参加する場合は、あらかじめ日程表から会場を選んでご参加ください。

お問い合わせ

【運営事務局】 株式会社メッド
〒701-0114 岡山県倉敷市松島1075-3
TEL:086-463-5344 FAX:086-463-5345
E-mail:neuro-cs108-kagawa@med-gakkai.org