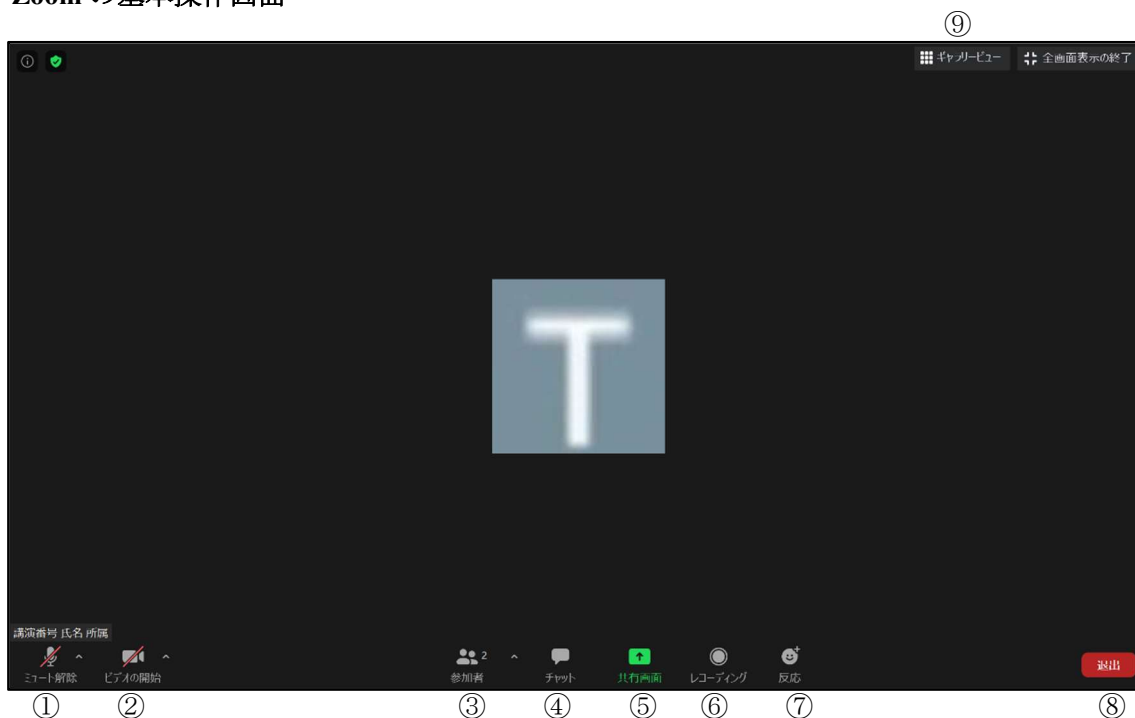


座長マニュアル

[事前準備]

- ・ ビデオ会議システム Zoom の事前テスト（マイク、ビデオ等）を行ってください。
- ・ ハウリング防止のため、イヤホン、ヘッドホン、外付けマイクの使用を推奨します。
- ・ なるべく静かで、ネットワークが安定している環境でご参加ください。

Zoom の基本操作画面



- ① ミュート機能：音声のオン・オフの設定
- ② ビデオ：ビデオの開始・停止の設定
- ③ 参加者：会議に参加している人を確認できる
- ④ チャット：参加者に文章を送信できる
- ⑤ 画面共有：参加者に自分の画面を共有できる
- ⑥ レコーディング：禁止
- ⑦ 反応：いいねボタンと拍手ボタンで反応できる
- ⑧ 退出：ミーティングから退出できる
- ⑨ ギャラリービュー：参加者のビデオ一覧に切り替えられる

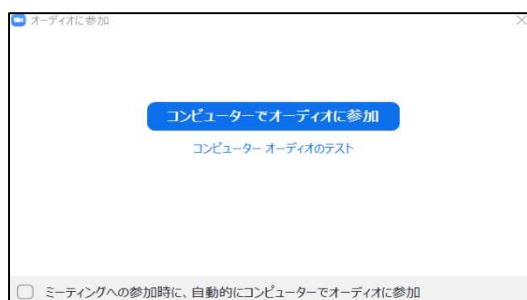
[セッション開始直前準備]

- ・ 担当セッション開始 10 分前には Zoom 会議室に入室しておいてください。

1. 事前にお送りした招待 URL をクリックする。

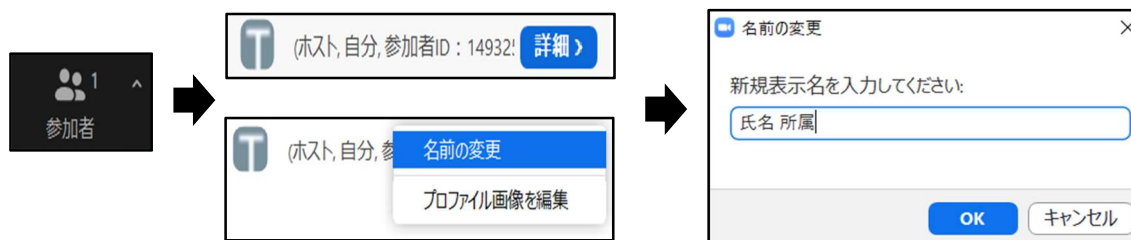


2. [コンピューターでオーディオに参加]を選択する。



- ・ Zoom の名前を「氏名 所属」にしてください。

1. 参加者をクリックする。
2. 上部にある自分の名前にマウスを置き、「詳細」、「名前の変更」をクリックする。



- ・ マイクとビデオをオンにしてください。
- ・ 参加者のリストを表示させておいてください。
- ・ 共同ホストになっていることを確認してください。
- ・ 発表者の入室を確認してください。
- ・ 聴講者がミュートになっていない場合は会場係にミュートにするように依頼するか、座長が強制的にミュートにしてください。

[セッションの開始時]

- ・ 予定時間になったらセッションの開始を宣言し、発表者にマイクオン、画面共有の開始を指示してください。
- ・ 講演タイトルと発表者の所属・氏名を告げて、発表を開始させてください。

[セッション中]

- ・ 質疑応答時間になったら、「質疑応答のある方は、参加者リストの手を挙げるボタンを押して、意思表示願います。」などとアナウンスしてください。
- ・ 聴講者の「挙手」を確認し、「〇〇大学の〇〇さん、マイクをオンにして質問してください。」などと指名する。質問が終わったら、マイクをオフにするように促してください。



- ・ 質疑時間が終了したら発表者にマイクオフ、画面共有の停止を指示し、次の講演へ進んでください。

[セッション終了]

- ・ 担当セッションが終了したら、終了アナウンスを行ってください。

[トラブル対応]

- ・ 講演者が現れない場合や講演者の通信状態が悪い場合は、座長の判断で講演順を変更するなどの対応をしてください。
- ・ 座長自身の通信にトラブルが起きた場合:は、音声が出るのであればそのまま進めて頂き、通信が切れる場合は事務局 TEL 079-267-4912 にお電話ください。