

発表者マニュアル

[事前準備]

接続テストは11月11日(水)13:00~17:00です。

- ・ ビデオ会議システム Zoom の事前テスト（マイク、ビデオ、画面共有等）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

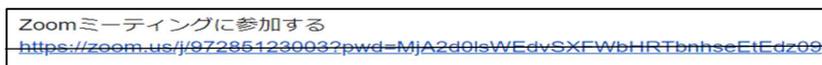


- ① ミュート機能：音声のオン・オフの設定
- ② ビデオ：ビデオの開始・停止の設定
- ③ 参加者：会議に参加している人を確認できる
- ④ チャット：参加者に文章を送信できる
- ⑤ 画面共有：参加者に自分の画面を共有できる
- ⑥ レコーディング：禁止
- ⑦ 反応：いいねボタンと拍手ボタンで反応できる
- ⑧ 退出：ミーティングから退出できる
- ⑨ ギャラリービュー：参加者のビデオ一覧に切り替えられる

[発表前]

- 発表セッション開始 15 分前には必ず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。

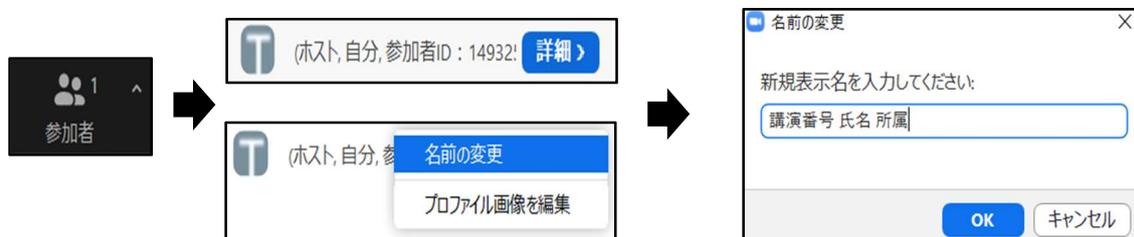


2. [コンピューターでオーディオに参加]を選択する。



- Zoom の名前を「講演番号 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。



- マイクは座長の指示があるまでミュートにし、ビデオはオンにしておいてください。
- 発表資料を立ち上げておいてください。
- 予定時間になったら、座長のアナウンスに従い、マイクをオンにし、画面共有を開始し、発表を始めてください。

1. 画面共有をクリックする。
2. 発表資料を選択する。

「コンピューターの音声を共有」を選択するとコンピューター上で再生した映像等の音声を相手に送ることができます。



[発表中]

- ・ タイムキープは発表者自身で行ってください。発表時間は 10 分です。
- ・ 講演終了時間になったら、速やかに講演を終了してください。
- ・ 質疑時間になったら、座長が質問を求め、質問者を指名します。指名された聴講者からの質問に答えてください。画面は資料を共有したままにしておいてください。

[発表終了]

- ・ 共有の停止をクリックし、マイクをオフにしてください。



[注意事項]

- ・ 発表資料に動画を使用される方は、十分に確認をお願いします。
- ・ トラブルが起きた場合、事務局 TEL079-267-4912 にお電話ください。
- ・ Powerpoint の資料の場合は、予備として PDF 版もご用意ください。
- ・ 発表終了後のマイクオフを忘れずにお願いします。

[発表資料作成上の注意]

- ・ 引用や転載の記載を必ず行ってください。
- ・ オンラインによる学会発表は、著作権法上の「公衆送信」（自動公衆送信による再送信）に相当すると考えられます。第三者の権利や利益の侵害問題を生じさせた場合、講演者が一切の責任を負うこととなります。十分にお気を付けてください。