

## 聴講者マニュアル

### [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



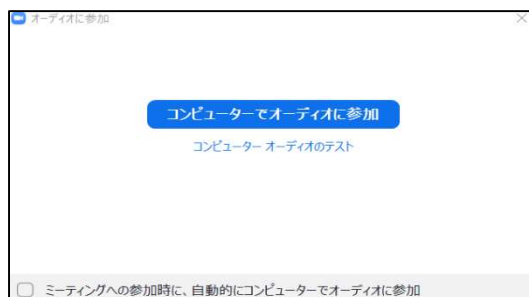
- ① ミュート機能：音声のオン・オフの設定
- ② ビデオ：ビデオの開始・停止の設定
- ③ 参加者：会議に参加している人を確認できる
- ④ チャット：参加者に文章を送信できる
- ⑤ 画面共有：参加者に自分の画面を共有できる
- ⑥ レコーディング：禁止
- ⑦ 反応：いいねボタンと拍手ボタンで反応できる
- ⑧ 退出：ミーティングから退出できる
- ⑨ ギャラリービュー：参加者のビデオ一覧に切り替えられる

## [聴講開始直前準備]

1. 事前にお送りした招待 URL をクリックする。

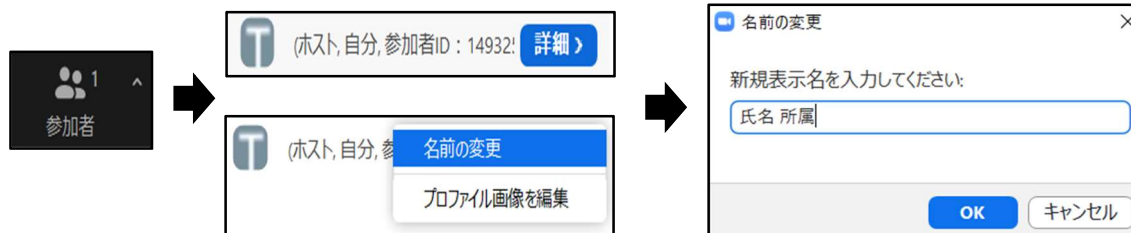
Zoomミーティングに参加する  
<https://zoom.us/j/97295123003?pwd=MjA2d0lsWEdvSXFwblhRTbNhseEtEEdz09>

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。

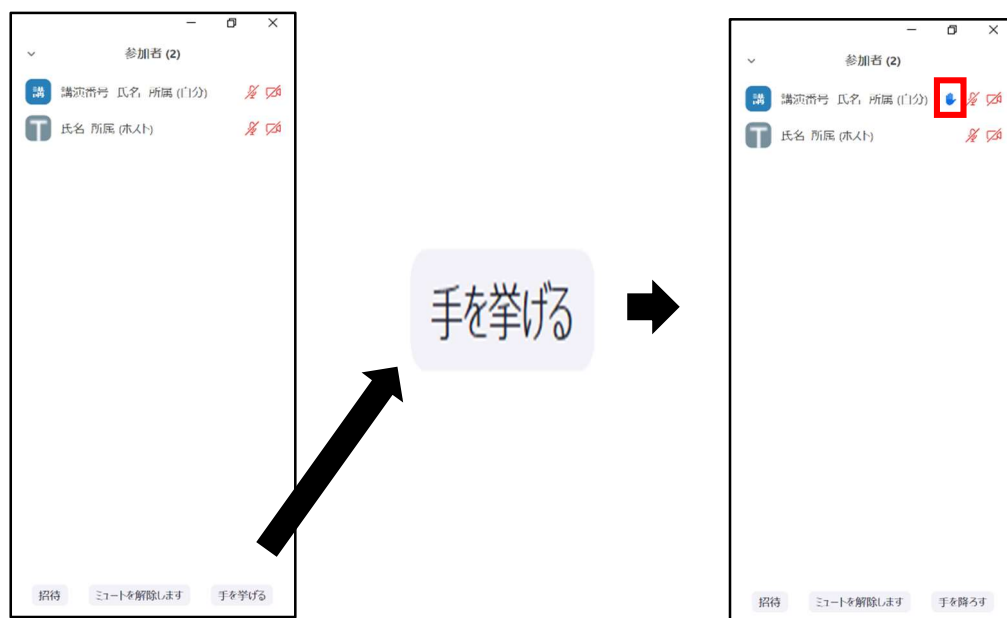
1. 参加者をクリックする。
2. 上部ある自分の名前にマウスを置き、「詳細」、「名前の変更」をクリックする。



- マイクは必ずミュートにし、ビデオはオンにしておいてください。入室時にミュートするように設定していますが、ミュートになっていない場合、ミュートにしてください。Web カメラがない PC で聴講の場合、ビデオは不要です。
- 参加者リストを表示させておいてください。

### [質疑]

- ・ 質疑の時間になりましたら、質疑のある方は「参加者リスト」の「手を挙げる」をクリックして質疑の意思表示をしてください。



- ・ 座長が質問者を指名します。指名された聴講者は、マイクをオンにして音声で質問してください。
- ・ 自身の質疑応答が終了しましたら「参加者リスト」の「手を降ろす」をクリックし、マイクを必ずミュートに戻してください。

### [聴講終了]

- ・ 聴講を終了する場合は、退室をクリックし退室してください。

### [注意事項]

- ・ 参加者のお名前が、参加申込者と一致しているか確認させていただきます。
- ・ 運営に支障をきたす等状況によっては、会場係または座長が聴講者の皆様のマイクやビデオをオフにさせていただく場合やミーティング終了操作をさせていただく場合があります。あらかじめご了承ください。
- ・ 発表の録画、録音、キャプチャ、再配布は厳禁です。
- ・ 本発表会は、参加資格を満たす方のみが視聴可能です。1つの端末を利用し、複数人で視聴する等の行為はお控えください。