

Zoom による SS2021 司会（座長）の手引き

2021 年 9 月 17 日：第 1 版 SS2021 実行委員会

【準備】

Zoom を初めて使用される場合は、Zoom のアプリケーションをインストールください。下記、URL からミーティング用 Zoom クライアントをインストールしてください。

https://zoom.us/download#client_4meeting

正しくインストールされているかを確認される場合は以下の URL でお試してください。

<https://zoom.us/test> ※サインアップは必要ありません。

【発表時間について】

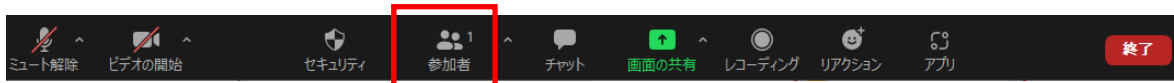
一般セッション (GS)、オーガナイズドセッション (OS) とも基本の発表時間は、発表時間 20 分、質疑応答 5 分、計 25 分です。各セッションにおいて発表時間を事前に確認しておいてください。なお発表当日は、アルバイトのタイムキーパーのビデオにタイマーを表示します。時間管理はそれをご覧になるなどの方法で各自でお願いいたします。講演や質疑応答の時間を知らせるベルなどはありません。

【司会(座長)のセッションへの参加方法】

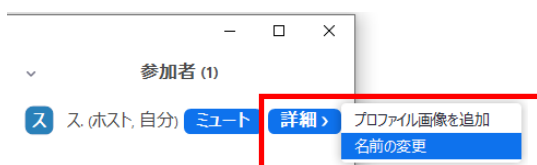
1. 司会を務めていただく場合は、ご担当されるセッションの始まる 5 分前までに司会を務めていただくセッションがおこなわれる Zoom ミーティングにお入りください。Zoom ミーティングへは、参加登録完了者へアクセス方法をご連絡いたしますシンポジウムホームページの講演プログラム、またはホームページにリンクしている“オンライン接続用講演プログラム”PDF をダウンロードしていただき、その中のリンクをクリックしてお入りください。
2. 入室できない場合は、Zoom のホームページよりご入室ください。ブラウザで「ミーティングに参加する」をクリックし、“オンライン接続用講演プログラム”PDF に記載されたミーティング ID を入力してください。「Zoom Meeting を開こうとしています」と表示されたら「開く」を押し、パスワードを聞かれますので、ID と対応したパスワードをご入力ください。
3. 他の人の講演中に音声が入らないように、Zoom ミーティングに入った直後は、「ミュート解除」、「ビデオの開始」はオフに設定しています。マイクの絵（音声）並びにビデオカメラの絵（画面）の上に斜線が引かれている場合はミュート並びにカメラオフとなっております。必要に応じてオンにしてください。レコーディングはオフにしてください。



4. お名前の表示を“司会：お名前（フルネームでお願いします）（ご所属）”にご変更ください。お名前を変更するには、参加者（下図赤枠）をクリックすると、



参加者リストが表示されるので、自分の名前の上にカーソルを持っていくと“詳細”という表示が出ますのでそのボタンを押していただくと、“名前の変更”という表示が出ます。それを押していただくと変更が出来ます。



司会の方には、スライドの強制停止や視聴者のマイクをミュートするための権限を付与するために、入室後、ホストより“共同ホスト”の役割を割り当てさせていただきます。

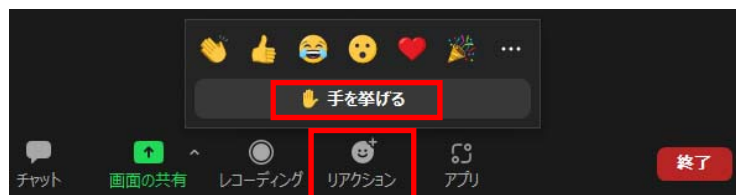
【司会の方法に関して】

1. セッション開始前に、ご講演者がいらっしゃるかをご確認ください。また、時間があれば希望者に画面共有などのテストを行うように指示してください。

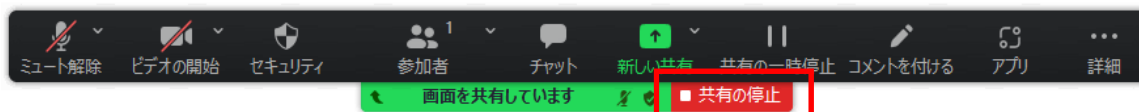
画面共有に関しては、参加者全員が画面の共有をできるように会場担当係が設定しています。もし、画面の共有ができない講演者がいた場合には、念のため設定をお確かめください。“画面を共有”ボタンの横にあります“^”（下図赤丸）を押していただき、“高度な共有オプション”を押していただくと、オプション項目が確認できます。その中の“共有できるのは誰ですか？”が“全参加者”にチェックがついているかご確認ください。



2. ご講演開始時間になりましたら、セッション名等をご紹介していただき、発表時間・注意事項をご案内ください。
3. その後プログラムの順に従って、講演者をご紹介していただき、発表をスタートさせてください。もしご講演者が手間取っていましたら、声をかけていただきサポートをお願いいたします。発表者の音声聞こえない場合は、ミュートになっている可能性があります。その場合は“参加者”ボタンを押していただき発表者の名前にカーソルをあわせ“ミュートの解除を求める”を押して、発表者にミュートの解除を促してください。
4. ご講演の規定時間が過ぎましたら、速やかに終了するようにアナウンスください。
5. ご講演終了後、質疑応答の時間となります。質問がある参加者は“リアクション”ボタンから“手を挙げる”をクリックするようお伝えください。



6. 質疑応答の規定時間が経過しましたら、質疑応答ならびにご発表の終了のアナウンスをおこなっていただき、発表を終了ください。もし発表者が画面共有を終了することができないようでしたら、共同ホスト権限でスライドの共有を停止させてください。共有を停止する場合は、画面の上の方に出てまいります，“オプション”から“共有の停止”もしくは，“共有の停止”ボタンを押してください。



【セッションからの退出】

退出する際には、画面右下にある“終了”ボタンを押してください。

