Zoom による SS2020 司会の手引き

2020年9月7日:第1版 SS2020 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 でお試しください.

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

【発表時間に関して】

普通セッション (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15~20分, 質疑応答 5~10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, タイムキーパーのアルバイトがミーティングルームへ入室しております.

【司会をしていただくセッションへの参加方法】

- 司会を務めていいただく場合は、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 ミーティングは、"Zoom 接続用オンライン講演プログラム PDF"のセッション名の下部に掲載されている "ID"より、ご発表されるセッションのある部屋のリンクをクリックしてお入りください.
- ブラウザで「Zoom を開きますか?」と聞かれたら「Zoom を開く」を押してください. タブレットのアプリなど、ミーティング ID を用いて Zoom を開いた場合、次ページの図のように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.

 ミーティングパスワードを ミーティング ください 	^{スカレてくだきい} グパスワードを	× 入力して
ミーティングバ	パフード	
	ミーティングに参加	++>+21

 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」をまずご確認ください。Zoom ミーティングに入室した際には、音声はミュート、カメラはオフになるように設定しておりますが、念のため、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かをご確認ください(下図赤枠)。 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。斜線が引かれていない場合はそれぞれボタンを押しオフにしてください。レコーディングはオフにしてください。

🛄 Zoom					-	×
0 🔒		発言中:				
	ミーティング トピック:					
	ホスト:					
	パスワード:					
	招待 URL:					
	参加者 ID:					
		•	Ĩ	2		
	オーディオに参加	(d)	面を共有	他の人を招待		
	レビューターのオーディオが接 続されました					
	_					
2		9 • 1				

 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(下 図赤枠).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、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.

🔁 Zoom ミーティング参加者ID:175466							- 0	1 ×
0	発言中:			~		参加者 (2)		
ミーティング トピック:		-		P	司会 : 藤原稔久(大	阪大… (ホスト, 自:	分, 参加者ID:17	5466) 🗖
ホスト:				阪	阪大太郎 (大阪大学))		¥ 🗖
パスコード:								
招待リンク:								
参加者 ID:								
・・・ レーディオに接続	大有画面	(他の人を招待					
(↑) ^ / へ オーディイに接続 ビデオの開始		↑	終了		招待	すべてミュート		

ご自身のお名前の表示の確認と変更する場合は、画面の中にある"参加者"ボタンを押していた だき、一覧の中で"(自分)"と書かれているお名前をご確認ください. お名前は「氏名(ご 所属)」に変更してください.

変更される場合は、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(下図赤枠).

💶 Zoom ミーティング				– 🗆 ×
ミーティング トビック: ホスト:	発言中:			部D:175466) 名前の変更 プロファイル画像や追加
パスコード : 招待リンク :				
参加者 ID:				
	共有画面	他の人を招待		
			招待 すべてミュート	

5. ご発表者がスライドの共有ができるように, 画面共有の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"^"(下図赤矢印)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,

Zoom ミーティング参加者ID: 175466	- 0	×
0	発言中: 参加者 (2)	
ミーティング トピック:	司 司会:藤原稔久(大阪大 (木スト,自分,参加者ID:175466))	24
ホスト:	阪 阪大太郎(大阪大学) 🤏	Zá
パスコード:		
招待リンク:	□ 高度な共有オプション ×	
参加者 ID:	 同時に共有できる参加者は何名ですか? ○ 同時に1名の参加者が共有可能 ○ 複数の参加者が同時に共有可能 (デュアルモニターを推奨) 	
A	他の人が共有している場合に共有を開始できるのは誰ですか? ● ホストのみ ○ 全参加者	
オーディオに接続	共有画面 他の人を招待	
オーディオに接続 ビデオの開始	・・・・ ・・・・ 経了 招待 すべてミュート - セキュリティ 参加者 共有画面 詳細 - -	

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(上図赤枠).

【司会の方法に関して】

- 1. 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.
- その後プログラムの順に従って、ご講演者を紹介していただい、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.
 発表者の音声が聞こえない場合は、ミュートになっている可能性がありますので"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"ミュート解除"が見えるようになりますので解除をしてください、また、共有ができないなどのトラブルは、発表者の方に一度ミーティングルームから退出いただいて再度入室していただければ解決する場合があります.
- 3. 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
- ご講演終了後,質疑応答の時間となります.質問があるかどうかをお尋ねください.聴講者からの質問がある場合,"手を挙げる"ボタンが押されます.司会にはポップアップで手が挙げられたことが知らされるとともに、参加者一覧のところに青色でマークが示されます(下図赤枠)



5. 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オ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(下図赤矢印).

<u>پ</u> کې	_ .	× • • • • •	1	11	1	0	
オーディオ	ビデオの開始	参加者	新しい共有	共有の一時停	コメントを付け	リモート制御	詳細
£- ∉∉ ‡ :==≌∥=	■ ↓ IIÂ 文字列の方I ■ 文字の配置 予 SmartArt /	向 <mark>《 画面を</mark> - □ △ :: _{空拖} □ △	は有しています ጊ Ъ,砕 ひ, つ へ { } ▼	 ○ ■ 共有0 ■ 二 ■ 二 ● □ ● 二 ● 二	D停止 I形の塗り 「 図形の枠編 - (1) 図形の効果	Oぶし × 鍋 検索 &	Adobe Pl

【セッションからの退出】

現在のセッションから退出する際には、画面右下にある"(ミーティングを)修了"ボタンを押してください(次ページ赤枠). ※特に他の講演室のミーティングに参加される場合には、必ず今のセッションから退出してください.

Zoom ミーティング参加者ID: 175466				-	
③ 💿		~	4	参加者 (2)	
ミーティング トピック:		司	司会 : 藤原稔久(大阪:	大 (ホスト, 自分, 参加者)	D : 175466) 🗖
ホスト:		NX	阪大太郎 (大阪大学)		🌢 🔏 邥
パスコード:					
招待リンク:					
参加者 ID:					
オーノイオルロン教	六有圓田 1	四人で向け			
	▲● 2 へ 1 へ ・・・ 参加者 共有画面 詳細	終了	招待	すべてミュート	