

## 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](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>

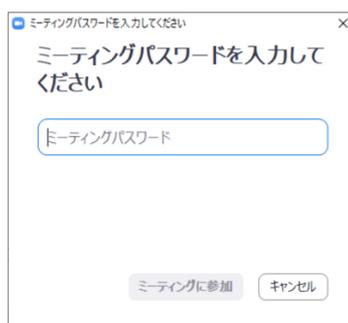
※サインアップは必要ありません。

### 【発表時間に関して】

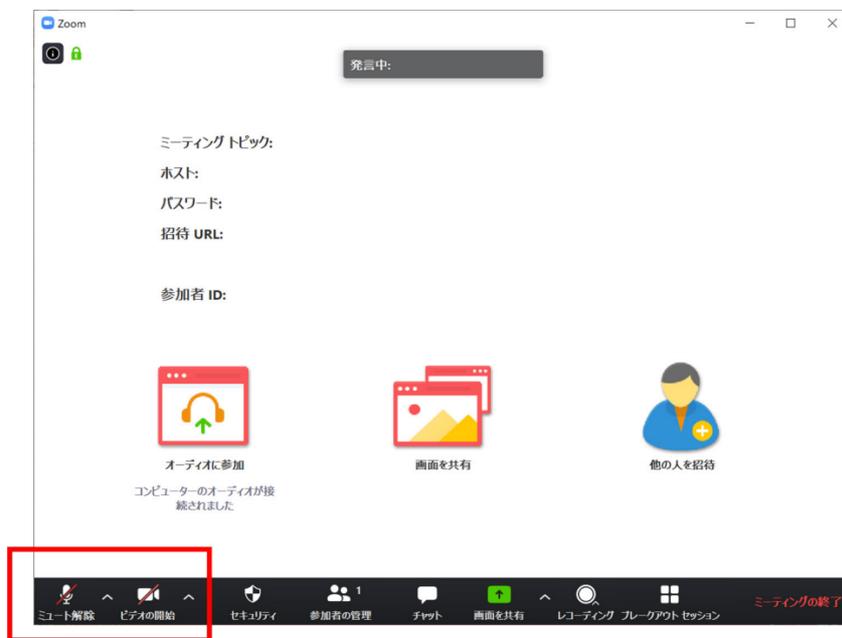
普通セッション (GS)、オーガナイズドセッション (OS) とも基本の発表時間は、発表時間 15 ～ 20 分、質疑応答 5 ～ 10 分、計 25 分です。各セッションにおいて発表時間を事前に確認しておいてください。なお発表当日は、タイムキーパーのアルバイトがミーティングルームへ入室しております。

### 【司会をしていただくセッションへの参加方法】

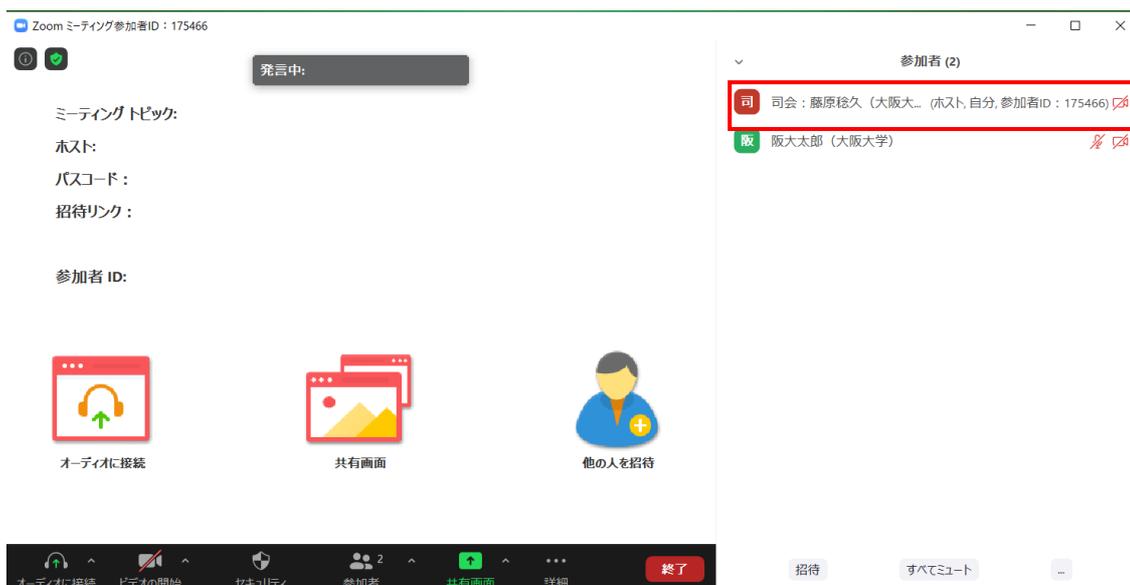
1. 司会を務めていただく場合は、ご担当されるセッションの始まる 5 分前までに司会を務めていただくセッションがおこなわれる Zoom ミーティングにお入りください。Zoom ミーティングは、“Zoom 接続用オンライン講演プログラム PDF” のセッション名の下部に掲載されている“ID”より、ご発表されるセッションのある部屋のリンクをクリックしてお入りください。
2. ブラウザで「Zoom を開きますか？」と聞かれたら「Zoom を開く」を押してください。タブレットのアプリなど、ミーティング ID を用いて Zoom を開いた場合、次ページの図のようにパスワードを聞かれますので、ID と対応したパスワードをご入力ください。



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」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。



4. お名前を表示を“司会：お名前（フルネーム でお願ひします）（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。



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）。



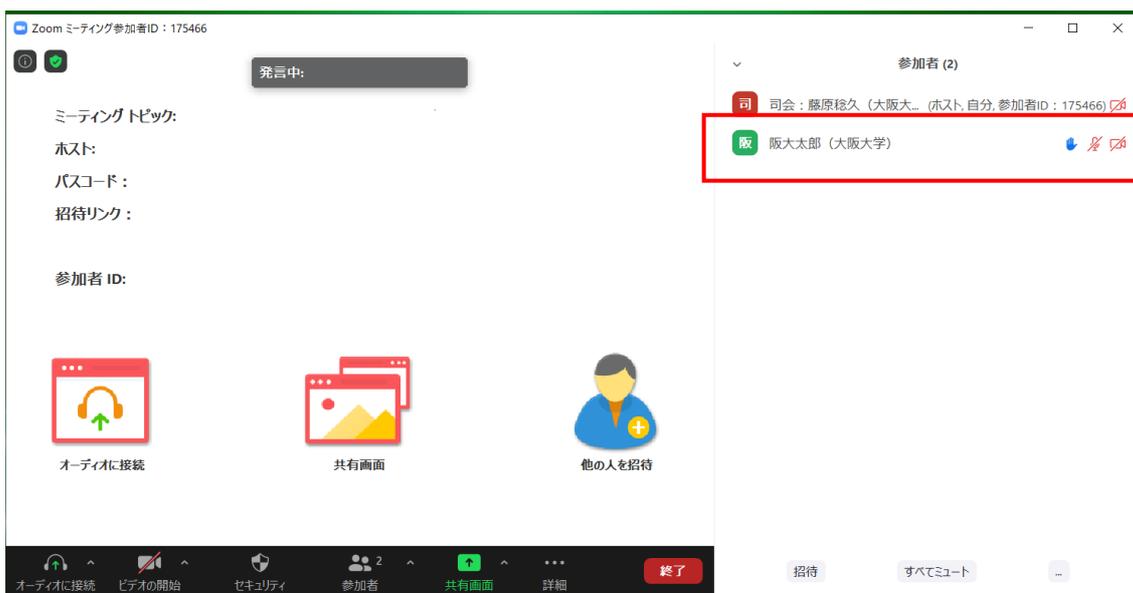
5. ご発表者がスライドの共有ができるように、画面共有の設定をお確かめください。“画面を共有”ボタンの横にあります“^”（下図赤矢印）を押していただき、“高度な共有オプション”を押していただくと、



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。
2. 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
4. 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）。



### 【セッションからの退出】

1. 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。

