

Zoom による SS2020 講演発表方法

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>

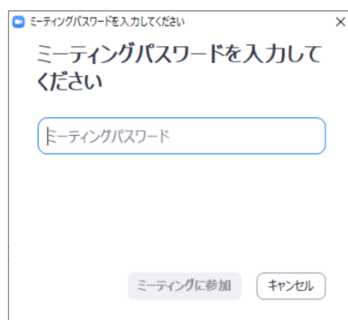
※サインアップは必要ありません。

【発表スライドのご準備に関して】

普通セッション (GS)、オーガナイズドセッション (OS) とともに基本の発表時間は、発表時間 15～20 分、質疑応答 5～10 分、計 25 分です。またオンラインの発表は著作権法上の公衆送信にあたると考えられますので、発表で画面共有されるスライドや映像・音声などのコンテンツは著作権上問題のないものに限るようご留意下さい。

【ご発表されるセッションへの参加方法】

1. ご発表される場合には、ご発表セッションの始まる 5 分前までに、ご発表されるセッションが行われる講演室に当たる 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“講演室へのアクセス”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. お名前の表示を“講演番号（下図の例だと GS1-0、赤枠部分）：お名前（フルネーム お願いします）（ご所属）”にご変更ください。講演番号はプログラムに掲載しております。



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。

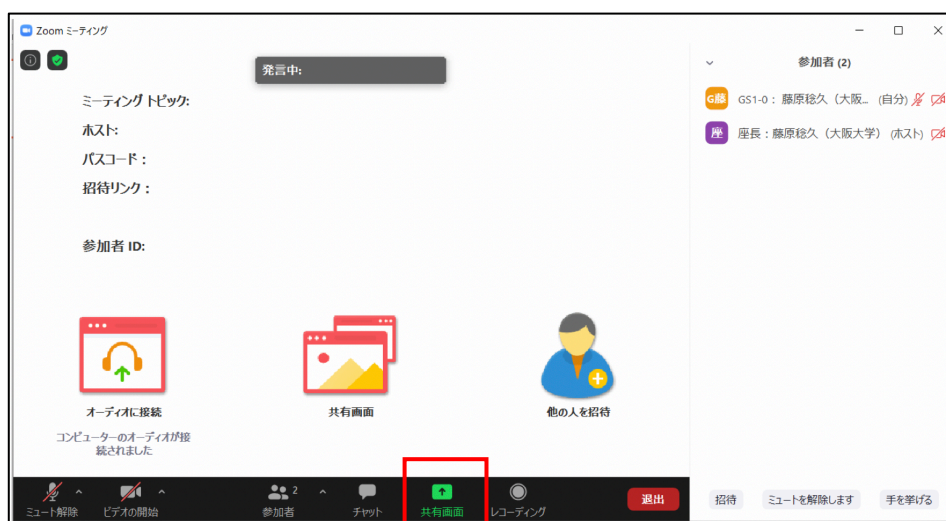
変更される場合は、名前の上にカーソルを持っていくと“詳細”という表示が出ますのでそのボタンを押していただくと、“名前の変更”という表示が出ます。それを押していただくと変更が出来ます（下図赤枠）。



5. 座長（司会者）から発表者へ出席確認等の連絡があった場合には、ミュートを一時的に解除し、返事等をお返しくください。

【ご講演方法に関して】

1. ご講演開始時間になりましたら、最初に座長（司会者）による説明後、プログラムの順に従って、発表が開始となります。
2. ご自身の講演順がきて、座長に紹介されましたら、まず“ミュート解除”ボタンを押し、ミュートを解除してください。
3. 発表スライドを共有してください。スライドを共有する際は事前に発表スライドを開いた上で“画面を共有”ボタンを押してください（下図赤枠） ボタンを押すと、

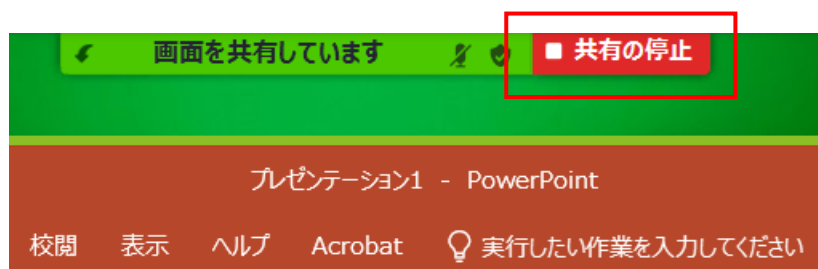


開いているファイルの中から選択できるようになりますので、発表スライドを選択（選択すると青くハイライトされます）の上、“共有”ボタン（下図赤枠）を押してください。（発表スラ

イドを開いていなければ選択できませんので、“画面を共有”ボタンを押す前に必ずスライドを開いてください。)



4. ご講演時間を厳守の上、ご発表をお願いいたします。時間が超過した場合、座長より速やかに終了していただくよう、アナウンスを入れさせていただきます。
5. ご講演終了後、質疑応答の時間を持たせていただきます。聴講者には挙手ボタンを用いて質問するように案内しますので、挙手があれば座長が指名ののち、質問していただきます。ご質問内容に関しまして、お答えください。
6. 質疑応答の規定時間が経過しましたら、座長により質疑応答ならびにご発表の終了をアナウンスしていただきます。画面の上にある赤色の“共有の停止”ボタンを押して、スライドの共有を停止してください。共有を停止する場合は、画面の上の方に出てまいります、“共有の停止”ボタンを押してください（下図赤枠）。



【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) 退出”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。

