

Zoom による SS2021 講演発表の手引き

2021 年 9 月 21 日：第 2 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。

【発表スライドのご準備に関して】

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。司会 (座長) またはオーガナイザの指示に従ってください。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」の設定をまずご確認ください。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。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 (GS1-0 など)：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。講演番号はプログラムに掲載しております。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。



5. 司会者 (座長) 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、最初に司会者 (座長) 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、司会者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 (次頁赤枠) 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。)



コンピュータの音声を共有する場合には、左下の“音声を共有”にチェックを入れて下さい。

- 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、司会者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。
- 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、挙手があれば司会者が指名ののち、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。
- 質疑応答の規定時間が経過しましたら、司会（座長）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。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）。共有が停止できない場合には、会場担当係に共有を停止するよう口頭で依頼してください。



【セッションからの退出】

退出する際には、画面右下にある“退出”ボタンを押してください。

