

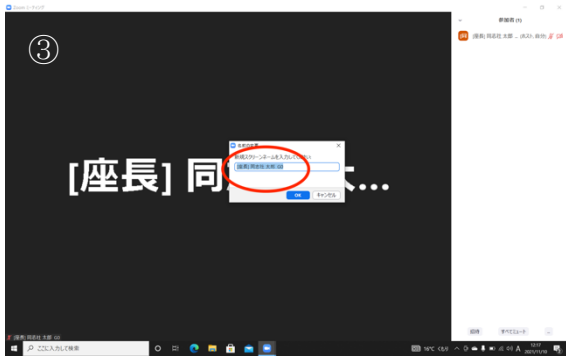
講演者 発表マニュアル

- 大会当日までに、使用されるPC・タブレットにZoomの最新バージョンをインストールし、PC・タブレット、インターネットに安定して接続できる環境、ヘッドセット(マイクやスピーカ)、ウェブカメラをご準備ください。
- 大会に参加するために必要な接続先URLやパスワード等は、絶対に第三者に知らせないでください。PCの画面を複数人で視聴することも認めません。
- 講演映像の写真撮影、録画および録音は、著作権保護の観点から行わないでください。

1. 入室

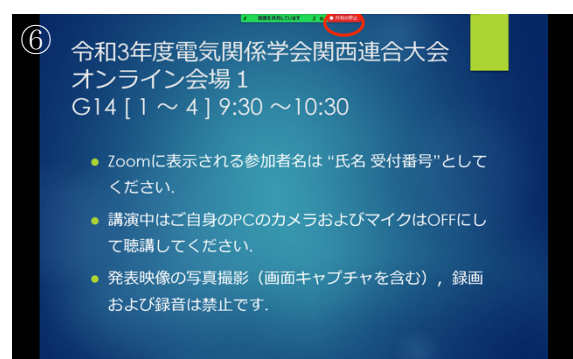
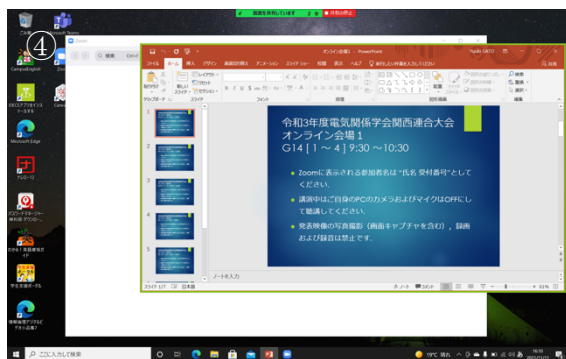
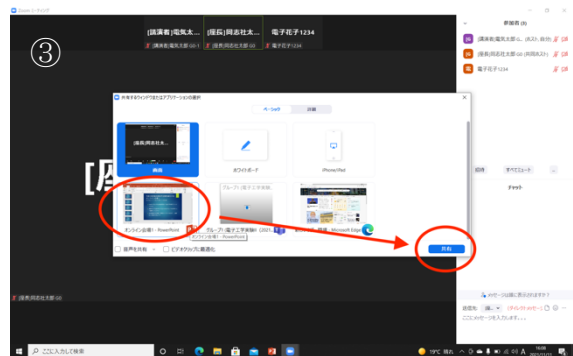
- セッション**開始20分前を目処に、Zoom ミーティングルームに入室**
学会のメンバーページへログイン後に“各オンライン会場への参加URL”にアクセス。タイムテーブル中の **Zoom** をクリックすると、Zoom が起動し、セッション会場にアクセスできます。入室の際には、Zoom 左下にある、マイク、カメラがオフになっていることを確認して下さい。
- **名前の変更**：表示される参加者名を“**[講演者] 氏名 発表番号**”に変更する。
(例) [講演者] 電気太郎 G0-1
 - ① Zoom 画面下部の[参加者]ボタンをクリック。
 - ② Zoom 画面右側に参加者一覧が表示されるので、自分の名前にカーソルを移動し、[詳細]をクリックすると、[名前の変更]が表示される。
 - ③ [新たな名前をここに入力]に“[講演者] 電気太郎 G0-1”を入力して、[名前の変更]をクリック。





- 画面共有・音声のテスト：講演者は会場係により共同ホスト権限が与えられます。会場係の指示に従い、画面共有、カメラオンのテストをする。

- ① PowerPoint等の発表アプリを起動。
- ② Zoom画面下部の[画面共有]ボタンをクリック。
- ③ 共有可能一覧が表示されるので、発表原稿を選び、[共有]ボタンをクリック。
- ④ 画面共有されている部分が緑太枠で表示される。
- ⑤ マイクをオンにし、会場係と共有画面、音声の確認を行う。
- ⑥ 共有を中止する場合、画面上部に表示されている[共有の停止]ボタンをクリック。
- ⑦ マイクをオフ。



以上を、セッション開始前に行ってください。

2. 講演中

- **他の講演中は、マイク、カメラ、画面の共有は必ずオフ**にして聴講してください。
- 発表準備
 1. 前の講演の方が終了される前に、PowerPoint等の発表アプリを起動しておいてください。
 2. 前発表者の講演終了、画面共有解除の後に、ご自身の発表原稿を共有開始してタイトル画面を表示してください。
 3. Zoom画面下部の[カメラ][マイク]をオンにしてください。
- 座長の講演紹介後に講演を開始してください。
- 発表時間は、

招待講演は講演時間が25分、質疑応答が交代時間を含めて5分の合計30分です。
一般講演は講演時間が12分、質疑応答が交代時間を含めて3分の合計15分です。
時間厳守をお願いします。

(招待講演)
第1鈴20分後、第2鈴25分後(講演終了)、第3鈴29分後(質疑応答終了)

(一般講演)
第1鈴10分後、第2鈴12分後(講演終了)、第3鈴14分後(質疑応答終了)
- 質疑応答は、座長が質問者を指名します。
- 発表が終わりましたら、速やかに、[画面共有],[カメラ],[マイク]をオフにしてください。