

講演、シンポジウムのご案内

IV. 聴講者の皆様へ

必ず前述の Zoom 共通マニュアルをご一読の上、以下に進んでください。

1. 会場への入室

- ・ 午前、午後ともプログラム開始 15 分前から会場に入室できます。大会公式サイトで最新プログラムをご確認の上、聴講希望の発表開始 3 分前までに、招待メールに記載されている「入室用 URL」から入室してください。
- ・ 「入室用 URL」をクリックすると、Zoom アプリが自動的に起動します。その上で、事前に通知されたパスワードを入力すると、会場に入室することができます。
- ・ まず「コンピューターオーディオのテスト」を実施して、マイクやイヤホンの状態を確認してください。
- ・ 次に「コンピューターオーディオに参加する」を選択してください。

2. 聴講の準備

- ・ 入室後は、画面下のメニューバーから「チャット」と「参加者」の画面を開いてください。
- ・ 次に、座長／発表者／会場責任者／聴講者を識別しやすいように「名前の変更」をしてください。名前はカタカナのフルネームで表記してください。
- ・ 「名前の変更」をする方法：
 - ①画面下のメニューバーの「参加者」をクリック
 - ②自分の名前上にカーソルを動かして「詳細」をクリック
 - ③「名前の変更」を選択
 - ④「ヤマダタロウ@〇〇大学」などと変更

3. 全画面表示とその解除

- ・ Zoom では、画面共有が開始されると全画面表示に切り替わる場合があります。
- ・ 全画面表示を解除したいときは、画面上部の「オプション表示」メニュー内、または画面右上から「全画面表示の終了」をクリックしてください。キーボードの Esc キーを押しても、全画面表示を解除することができます。

4. マイクとビデオ

- ・ 入室後は、マイクとビデオがオフの状態になっています。もしもオンになっている場

合は、オフにしてください。

- ・ マイクをオフに切り替える方法：

メニューバーの「ミュート」をクリック

*ミュート機能の右隣「^」マークをクリックすると、使用するマイクとスピーカーを選択できます。

- ・ ビデオをオフに切り替える方法：

メニューバーの「ビデオの停止」をクリック

5. ビューの切り替え

- ・ Zoom では、話している人のビデオを自動的に検知して大きく表示する「スピーカービュー」と、参加者全員のビデオが同じ大きさに見える「ギャラリービュー」があります。
- ・ 画面右上にある「スピーカービュー／ギャラリービュー」という文字をクリックすることでビューを切り替えることができます。

6. 配布資料

- ・ 発表者が、配布資料をチャットに添付するなどして聴講者と共有する場合があります。
- ・ チャットに添付された配布資料は、発表時間中にダウンロードしてください。発表終了後はダウンロードできなくなる可能性があります。
- ・ Zoom では、後から入室した聴講者には、入室前のチャットの履歴は見えない仕様になっています。そのため、後から入室して配布資料を受信できていないと思われる場合には、チャットで発表者に配布資料の再送信を依頼してみてください。
- ・ 端末や OS によっては、チャットに添付された配布資料を受信できない場合があります。なお、事務局では配布資料のファイルの保管や配布を行ないませんので、あらかじめご了解ください。

*セキュリティ上の問題が生じる可能性があることから、原則としてチャットには URL は書き込まないでください。

7. 拍手

- ・ 発表終了後に、マイクのミュートを解除して、拍手をすることはお控えください。
- ・ メニューバーの「反応」をクリックすると、絵文字を使って「拍手」や「賛成／いいね」の意思表示をすることができますので、ご活用ください。
- ・ 参加者全員のビデオがオフになっているときなどに「反応」メニューが一時的に見えなくなることがあるようです。大会の進行上、「反応」メニューが使えなくても大きな支障はありませんので、そのままの状態でも引き続き Zoom をお使いください。

8. 質問・コメント

- ・ 発表に対する質問やコメントは、質疑応答の時間にチャットで受け付けます（発表時間中に文章をまとめておくことをおすすめします）。
- ・ 発表中のチャットは、発表者による資料の配布や技術的なトラブル等に関する連絡のためだけに使用しますので、あらかじめご了解ください。
- ・ メニューバーの「チャット」をクリックすると、チャット画面が表示されます。送信先が「全員（または皆様）」になっているか確認してから送信をしてください。
- ・ 質問かコメントかを容易に識別できるよう、質問の場合は「質問：○○○○」と、コメントの場合は「コメント：●●●●」と文頭に入力してください。
- ・ 座長が質問やコメントを読み上げた後、発表者が返答しますので、そのままお待ちください。
- ・ 当該聴講者の方で、音声で発言したい方は、座長からの許可を得てからマイクをオンにしてください。

*チャットに投稿した質問やコメントが座長に取り上げられない場合は、送信先が「全員（または皆様）」になっているか再確認してください。

9. 会場からの退出

- ・ 聴講者はいつでも会場から退出することができます。
- ・ 退出する方法：
メニューバーの「ミーティングを退出」をクリック
*当該会場の「入室用 URL」をクリックしてパスワードを入力することで、後で再入室可能です。

10. 聴講時の注意

- ・ イヤホンやヘッドホン、外付けマイクの使用を推奨します（PC 内蔵のスピーカーやマイクでは、ハウリングが起りやすくなります）。
- ・ マイクとビデオをオフにします。
- ・ 名前を「ヤマダタロウ@○○大学」のように変更します。
- ・ 発表の録画・録音・キャプチャ・再配布は禁止です。
- ・ 発表に対する質問やコメントは、質疑応答の時間にチャットに投稿します。送信先が「全員（または皆様）」になっていることを確認してください。
- ・ 質疑応答では、座長がチャットに投稿された質問やコメントを読みあげます。