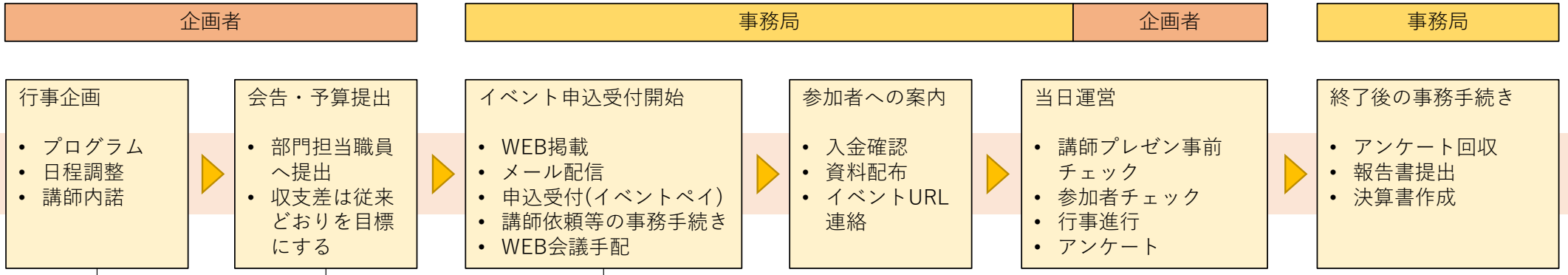
［講習会・特別講演会　オンライン開催　全体フロー］



- WEBシステムを使って、講師が各自のPCでプレゼンしたものを受講者が各自のPCで受講。
- WEBEX・ZOOMともに参加者は100名まで。但し、ZOOMはオプションとして100名以上、Webiner機能も利用可能。
- 事前に全ての講師から個別配信について承諾を得る。
- 教材は受講者になるべくPDFで提供する。

＜会告記載例はP.5を参照＞

- オンライン開催を強調
- 録画録音の禁止の強調
- オンライン聴講のために用意するもの
- 著作権の帰属について
- 事前テストの方法
- 事前入金

- WEB会議のアカウントは事務局で用意（追加オプションがなければ、行事への費用の計上は行わない）。
- 参加申込は決済代行（イベントペイ）を用いて、事務局にて電子データで収集（事前入金制）。
- 当日、受信環境により、聴講できなかったなどの申し出があった場合は柔軟な返金対応を行う。
- 事前に講師の配信環境をチェックし、テストを行う 。

［講習会・特別講演会　開催イメージ］

オンライン会場
ミーティングリンク例:https://jsme-webex.my.webex.com/~~~~~~~~~~

参加者A

参加者B

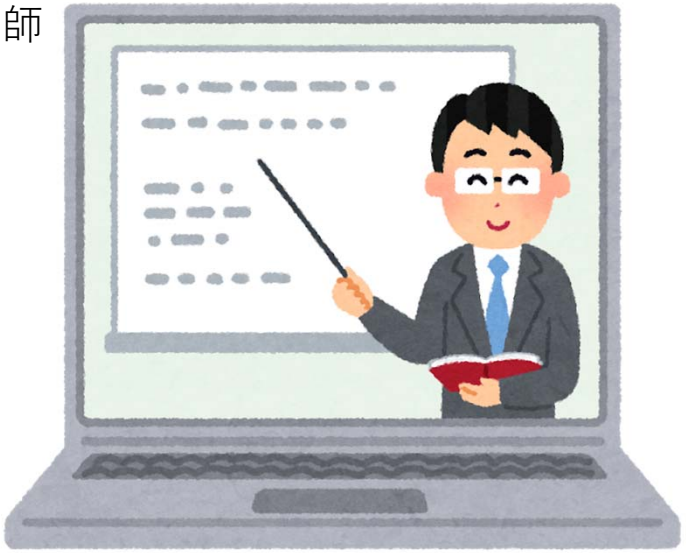
参加者C

チャット
から挙手
↓
質疑発信

講義/講演

質疑回答

講師



・教材作成
・講義用資料準備

司会者

・司会
・タイムキープ
・質疑応答の進行

事務局

・教材原稿受け取り
・事前連絡(教材，入室情報)
・聴講料の管理
・参加者名簿作成

✔入室情報
ミーティング番号
パスワード
✔教材・資料

［オンライン講習会での教材・資料について］

・PDFファイルにて参加者に事前配信（なるべく）

・著作権上、配布できない写真・資料は除いた状態で教材を用意する必要がある

・説明用の資料としてWord書式の資料はあってもよいが,
原則PPTベースの資料として講義資料との差異が出ないようにしてもらう

・スライド上のアニメーション効果や図表を重ねることは避けてもらう

・教材のみの販売はCD-ROMの発行が必要

・二次配布を禁止する旨を配信メールや教材奥付等に記載する