

聴講および講演要領

1. Zoom ミーティングへの参加

- ・招待メールの「ルーム URL」のリンクをクリックしてください。
- ・アプリケーションが未インストールの場合は、インストールしてください。
ブラウザからも参加可能ですが、アプリケーションの方が安定しています。
- ・氏名を入力後「ミーティング参加」、「コンピューターでオーディオに参加」をクリックして入室してください。または、ミーティング ID、パスコードで入室してください。
(会社のアカウントの場合は、入室してからの名前変更はしなくてもいいかと思います)
- ・退室のときは、「退室」、「ミーティングを退室」をクリックして下さい。

2. 講演者の方へ

- ・座長から講演開始の指示があると、「画面の共有」であらかじめ起動しておいたスライド画面を表示させてください。
- ・マイクを ON にして講演を開始してください。
- ・講演中は、ビデオは停止をお願いします。
- ・鈴は鳴らないので、自身で時間配分に留意してください。
- ・講演が終われば、共有の停止とマイクミュートにしてください。

3. 質問をするとき

- ・マイクを ON にして質問を始めてください。質疑応答が終わったら、マイクミュートにしてください。(Traffic 軽減のためビデオは停止をお願いします。

4. 座長ご担当の方へ

- ・ご担当セッションの最初に、以下の項目のアナウンスをお願いいたします。
(1)画面の動画撮影、スクリーンショットは禁止です。
(2)発言者以外はマイクはミュート、ビデオは停止してください。
(3)講演時間、質疑時間は 5 分です。鈴は鳴りませんので講演者自身で時間調整をお願いします。
(4)質疑の際は所属と氏名を名乗るようにしてください。

・その他

- (1)講演中、困りごとなどがありましたらホストまでチャットでご連絡ください。
- (2)活発に質疑が行われるように、サポートしてください。
- (3)鈴は鳴らないので、時間調整をお願いします。
- (4)講演中にホストから連絡する場合はチャットでメッセージを送るので、常にチャットを表示させておいて下さい。
- (5)担当セッション中は、トラフィック軽減のためビデオ停止をお願いします。
- (6)発言時以外は、マイクミュートにしておいて下さい。