

ISTS完全オンライン開催 座長へのご案内

ISTSオンライン開催系統図等



出席者全員ご自身で用意されたPCで部屋専用Zoomアカウントに接続してご参加いただきます。

【Zoom各部屋への接続の流れ】



セッションの進め方

Zoomミーティングを技術的にサポートする役割のアルバイトを各部屋 に配置しており、座長が接続する前にZoomは立ち上がっています。」

①集合について

- 15分前までに各部屋の専用Zoomアカウントに接続してください。
- <u>→接続後運営アルバイトスタッフが座長を共同ホストに設定します。</u> <u>※発表者も15分前集合。</u>

<u>※Zoomアプリの利用が出来ず、ブラウザで参加する場合する場合は別</u> 紙「ブラウザからZoomに接続する場合」をご参照ください。

②Zoomの名称表示

- 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 開き、識別しやすいように「名前の変更」をしてください。
- 名前は英語で表記してください。
 - 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
 - ルール)座長:<u>Chairpersons@Taro BEPPU</u> 発表者:<u>Speaker(発表順番)@Jiro OHITA</u> 聴講者:<u>所属機関名@Hanako SAGANOSEKI</u>

②出欠確認+事前動作確認

Zoomの参加者ウィンドウで出欠をご確認し、画面共有、タイマー表示の動作確認を依頼。

★発表者が不在の場合

- ※ <u>発表開始時間までにZoomへの接続が無かった場合は欠席として</u> 扱ってください。
- ※ 欠席の場合も発表の繰り上げは行わないでください。

セッション進め方

③セッション開会/発表

- ・ 座長はセッション開始に合わせてビデオをオンにして開会を宣言 してください。
- 発表者の所属・氏名を紹介し、マイクとビデオをオンにするように 指示してください。
- 次に、発表資料の画面共有を指示してください。画面共有開始を 視認後、「画面共有を確認しました」とお声がけください。
- 以上の準備が終了したら、発表者に発表を開始するように指示してください。
- 発表時間は、基本的に1発表あたり20分です。内訳は発表15 分、ディスカッション5分を目安とします。全体として20分以 内におさめていただきますようお願いいたします。
- 15分のプログラム、20分を超えるプログラムも原則として5分間 のディスカッションを基本としてください。
- タイムキープのためアルバイトが操作しタイマーを表示させます。
- 発表終了時間を過ぎても終わらない場合には、発表を終了するように伝えてください。

※ <u>発言者以外でマイク、カメラをオンにしている方がいた場合には、</u> アルバイトスタッフが強制的にオフにします。

タイマー表示方法

①Zoomの画面表示をギャラリーに設定してください。 →ウィンドウ右上の表示をクリックし、ポップアップウィンドウでギャラリーを選択



②発表時の画面表示



★タイマーの表示内容







④ディスカッション

- ディスカッションの際も、発表者には、資料の画面共有を続けていただきます。
- 発表に対する聴講者からの質問やコメントは、Zoomの「手 を挙げる」機能で受け付けます。チャットからのコメントも適 宜座長が拾ってください。
- ディスカッションが終了しましたら、発表者に画面共有を停止して、マイクとビデオをオフにするように音声で指示してください。
- 発表者のマイクとビデオがオフになったことを確認し、次の発表 者を呼び出してください。

⑤担当セッション終了

- 担当セッションが終了したら、その旨を音声で聴講者に伝えてく ださい。
- ・ 担当セッション終了後、Zoomからご退室下さい。
- ・ <u>終了後開催結果フォームに、セッション番号、出席人数、発表し</u>
 た発表者の番号、座長名を入力して下さい。

<u>【フォームURL】</u>

https://forms.gle/VqCrk6zaJd1gNiMY7

プレナリー開催方法

<u>プログラムごとに個別のZoomウェビナーを設定</u>

★登壇者

登壇者別に事務局よりパネリストの招待メールを配信し、それぞれの個別のURLに接続いただきます。

【表示名称ルール】

所属先@名前 例)JSASS@Taro UCHU

★視聴者

Zoomリンクページから視聴者権限でアクセス。

質疑について

ZoomのQ&A機能を利用。

パネリスト権限の方は視聴者の質問を閲覧可能。



ZOOMの基本操作

①事前準備

1. 事前のインストールと動作確認

Zoomビデオ会議システムを初めて利用する時は、アプリ ケーションのダウンロードとインストールが必要です。ネット ワークの状況が悪いとダウンロードに時間がかかり会議の 開始に間に合わないことがあるため、事前に動作確認して おくことをお勧めいたします。

Zoomは最新版以外では使えない機能があるため、アプリ ケーションをインストール済みであっても利用の前に最新版 をインストールしてください。

●Zoomダウンロードセンター

https://Zoom.us/download

2. デバイスの認識確認

外付けのスピーカ・マイクやWebカメラを接続する場合は、 インストールしたアプリが、利用したいデバイスを正しく認 識するか、また音声の送受信に問題がないか、事前に確認 してください。

①入室

 Zoomへのリンクサイトで参加する部屋のリンクボタンをクリックすると以下 のウィンドウが立ち上がりますのでZoom Meetingを開くをクリックして アプリケーションを立ち上げてください。



Zoom Meetingを開くをクリックして入室してくだ さい。



 入室時にはコンピュータのオーディオテストを実施してくだ さい。



③音声

入室時、音声はミュートになっています。ご自身が発表するま ではミュートにしておいてください。発言の必要がある時の みミュートを解除してください。 同じ部屋のPC複数台でスピーカーやマイクONにするとハウ リング(キャンセルできないエコー)が起こります。スピーカー を利用するPC1台のみするかまたは各自ヘッドセットを利用 した視聴を推奨します。



④参加者と名前の変更

- [参加者]をクリックすると接続している参加者の一覧が表示されます。
- 最上段にご自身の名前が表示され、マイクやビデオの状態 が判ります。
- 名前にマウスカーソルを合わせ〔詳細〕をクリックすると
 【名前の変更〕が現れ、名前の変更が可能になります。

「役割@氏名(英語表記)」で表記してください。 例)Chairpersons@Taro Beppu



⑤オーディオ設定

- ・ 音声が聞こえない場合、相手に音が伝わっていない場合、オーディオ設定で適切なスピーカ、マイクが選択されているかご確認 ください。
- 適切な設定が正常で改善しない場合はミュートになっていないか、 ヘッドセット側のスイッチがOFFになっていないか等もご確認く ださい。

Zoom ミーティング		- D X
 ★リジナルサウンド:オフ ・ 		田 表示
マイク VoiceMeeter Output (VB-Audio Voi ママイク (Realtek(R) Audio) VoiceMeeter Aux Output (VB-Audio システムと同じ	veMeeter VAIO) VoiceMeeter AUX VAIO)	
スピーカー TOSHIBA-TV (インテルR) ディスプレイ用オ・ ✓ VoiceMeeter Aux Input (VB-Audio Voice スピーカー (Realtek(R) Audio) VoiceMeeter Input (VB-Audio VoiceMee システムと同じ	时: □ 設定 □ ① 一般	
	Mee. ご ビデオ	スピーカー スピーカー」 スピーカー (Realtek(R) Audio) ~ 出力レベル:
スピーカー&マイクをテストする 電話のオーディオに切り替える コンピューターオーディオから退出	 ○ オーティオ ● 共有画面 	音量: 《
★一子/不設定 ★ へ 51-下解除 ビデオの開始	 ・ 背景とフィルター ・レコーディング ・・ボ ・ 流計情報 ・・フィードバック ・・ボードショートカット ・・ 接近性 	マイクのテ マイク (Realtek(R) Audio) 、 入力レベル: 音量: ● ● ● ● 自動で音量を調整 ● ● 別のオーディオデバイスを使用して、着信音を同時に鳴らします 背景雑音を抑制 青動 ○ ○ 音楽を最適化するには、デフォルトのノイズ抑制レベル(低)を選択します こ ミーティングへの接続時に、自動的にコンピューターでオーディオに接続
		 ミーティングの参加時にマイクをミュートに設定 スペースキーを長押しして、一時的に自分をミュート解除できます ヘッドセット上のボタンを同期

⑥画面共有

- ・ 画面共有したいファイルをあらかじめ開いておいてください。
 その際、通常の編集モード画面にしておいてください。
- ※ 講演資料以外にいくつもの画面を開いていると、どの画面を聴 講者に共有しているか、講演者の側でも把握しにくくなること があるため、注意が必要です。
 - ① メニューバーの「画面の共有」をクリック
 - ② 共有したいPowerPointファイルの画面を選択し、右下の「画面の共有」をクリック
 - ③ その後、 PowerPointをスライドショーモードに切り替える



⑦動画再生時の音声共有

•音声共有の方法:

- ①「コンピューターの音声を共有」をチェック
- ② 動画の場合「全画面ビデオクリップ用に最適化」にチェック
- ※マイクも並行して使えるため、動画・音声を再生しながら口頭で解 説することも可能です。
- ※動画の再生はトラブルが生じやすいため、必ず事前にテストして おいてください。
- ※PCの音声がすべて共有されるためメールの着信音などを設定してる場合音声がそのまま共有されます。講演時は他のアプリケーションは閉じておいてください。

画面1	···· 画面2	ホワイトボード	iPhone/iPad
ADD Anther Program and Anthony 日本中学校会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会	Reactioned ZOOM Contraction Contraction Zoom クラウドミーティング		
	Pulse Secure	*毎頭 - 以干幌	エ すべてのウィンドウを表示

ブラウザからZOOMに接続する場合

ブラウザで参加する場合のご案内

ZOOMに接続可能なブラウザ

- •Chromium Edge 80 以降
- •Google Chrome 53.0.2785 以降
- •Safari 10.0.602.1.50 以降
- •Firefox 76 以降

<u>画面共有機能を利用できるのはChromeのみとなります。</u>

①ブラウザでの参加を選択



ブラウザで参加する場合のご案内



ブラウザで参加する場合のご案内

④運営アルバイトが共同ホストに設定しますので 「出席者ウィンドウ」、「チャットウィンドウ」を立ち上げて進行してください。



