

目次

1. 当日発表要項
2. ZOOM導入方法必要備品/環境
3. ZOOMウェビナー操作方法

1. 当日発表要項

- ・基本ルール**
- ・講演開始直前（リハーサル）**
- ・開始－講演－質疑応答－終了**

基本ルール

■ 発表時間/待機

原則、プログラム編成の時間通りに講演していただきます。ただし、接続トラブル等により、順序の入替の可能性もありますので、全演者はセッション開始時から継続的に接続し、待機してください。

■ 講演時間

講演時間を厳守し、円滑な運営にご協力ください。

講演終了間際にはベルでお知らせいたします。

(講演終了3分前：1ベル、講演終了時：2ベル、質疑応答終了時：3ベル)

■ 講演中のマイクとカメラ画像（顔画像）

ほかの発表者の講演中は、マイクとカメラ画像（顔画像）をオフにしてください。

講演開始直前

■開始前の確認事項

- ・Zoomおよび共有するスライド以外のアプリケーション、ファイルを閉じてください。
 - ・外部接続スピーカー、マイク、カメラを使用する場合は使用する製品を設定してください。
- ※ウェビナー入室時は、必ず総会事務局より送付されたURLを使用してください。

■セッション当日 本番20分前まで

演者共にセッション開始20分前にはウェビナーに入室してください。

入室を確認できた方から、順次下記の確認を行います。

<主な確認点>

- ①カメラ/音声チェック
- ②画面操作
- ③セッションの進行方法（事務局から説明）
- ④質疑応答の流れ（事務局から説明）
- ⑤名前は講演番号_（アンダーバー）学校名としてください。
例）JRS-〇_札幌高校

■総会事務局 当日連絡先

電話：080-4137-9165 ※総会期間中のみ使用可能です。

E-mail：jsb2024@aeplan.co.jp

当日：開始-講演-質疑応答-終了

■ セッション当日（本番）

① 定刻になったらコンバーナーから参加者に向け、

下記内容をご案内下記内容をご案内いただきます。

1. 質疑応答は音声にて行います。

参加者からの質疑は会場マイクを通しての質問になります。

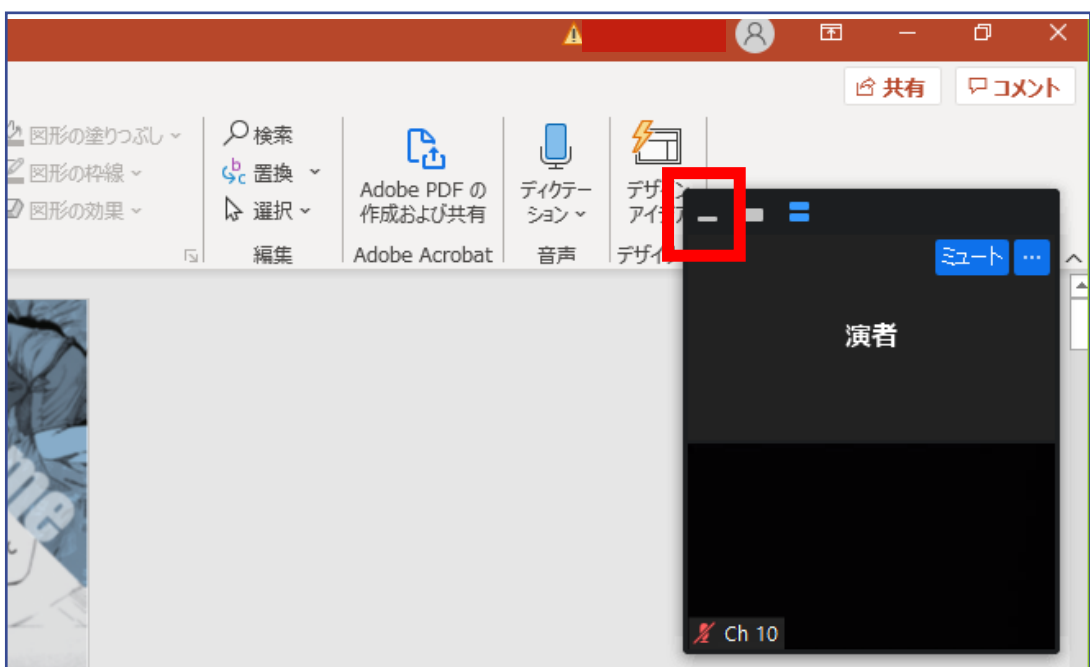
2. 変更点の周知

講演順等の変更が生じた場合は、視聴者にご案内いただきます。

② 座長の指示に従い、発表スライドの画面共有とスライドショーの開始をしてください。準備を完了次第、発表を始めてください。

※発表者はカメラ、マイクをONにしてください。

※発表スライドのみ表示させる場合は、下記の「-」をクリックしてください。



当日：開始-講演-質疑応答-終了

③講演開始後は、発表者の方以外はカメラ（顔画像）をOFFにしてください。

※コンビナー—講演者間でコミュニケーションを取りたいときは、チャット機能で送信対象を選択し、テキストメッセージを送信してください。

④講演が終わったら、質疑応答を開始してください。

参加者からの質問がある場合は口頭で回答してください。

※Q&A機能は利用しません。

⑤質疑応答終了後、画面共有を停止し、カメラ・マイクをOFFにしてください。

⑥2番目以降の演者の方は、前の方の発表と質疑応答が終わり次第、発表スライドを共有し、準備完了の報告をコンビナーに行ってください。

以下同様に③～⑤の流れに沿って発表を行ってください。

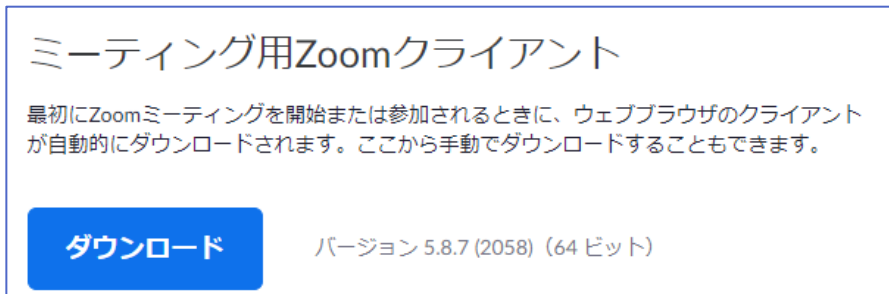
2. ZOOM導入方法 必要備品/環境

Zoomインストール

■ Zoom ダウンロードURL :

https://zoom.us/download#client_4meeting

- ① 上記URLにアクセスし、「ミーティング用Zoomクライアント」からダウンロードしてください。



- ② ダウンロードされたファイルをダブルクリックすると、アプリのインストールが始まります。

- ③ サインアップ画面が表示されたらインストール完了です。



※Zoomは、定期的にバージョンアップを行っています。
セキュリティ強化のため、最新バージョンをご利用ください。

必要備品/環境

① インターネット環境

光ケーブルなどの高速なインターネット回線

動画ファイル等を用いる場合は、有線での接続を推奨します。

② 端末

インターネット接続が可能なPC

<OS>

Windows (10 or 8 or 8.1)

Mac (OS 10.7以降)



③ スピーカー、イヤホン

ヘッドセットや外部接続イヤホン/マイク

の使用を推奨いたします。

※有線タイプの製品を推奨いたします。Bluetooth等のワイヤレスイヤホンではPC～イヤホンをつなぐネットワークが不安定になり、音声が乱れる場合があります。

お持ちでない方は、マイクが内蔵されているPCを使用し、できるだけ雑音が入らないお部屋を確保してください。

④ カメラ

パソコン内蔵カメラ、(内蔵されていない場合は) 外部接続カメラをご使用ください。

3. ZOOMウェビナー 操作方法

ZOOMウェビナーへのアクセス方法

①総会事務局からメールでお送りした演者用のZOOMサイトのURLにアクセスしてください。

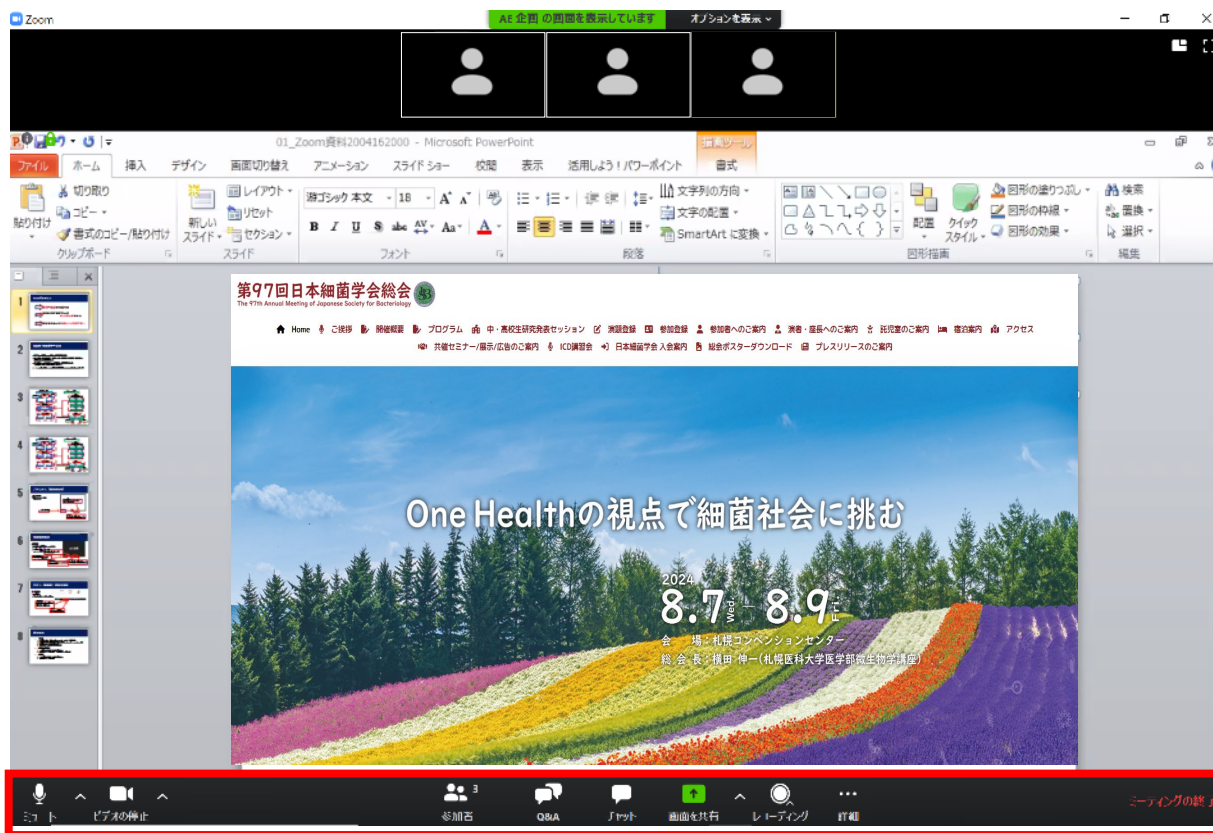
②下記画面に移行し、画面上部にウィンドウが開くので、「ZOOM Meetingsを開く」を選択してください。ウィンドウが開かない場合は、下部の「ミーティングを起動」をクリックしてください。



③ZOOMサイトにアクセスできます。

※Zoomは、定期的にバージョンアップを行っています。
セキュリティ強化のため、最新バージョンをご利用ください。

ZOOMウェビナー画面



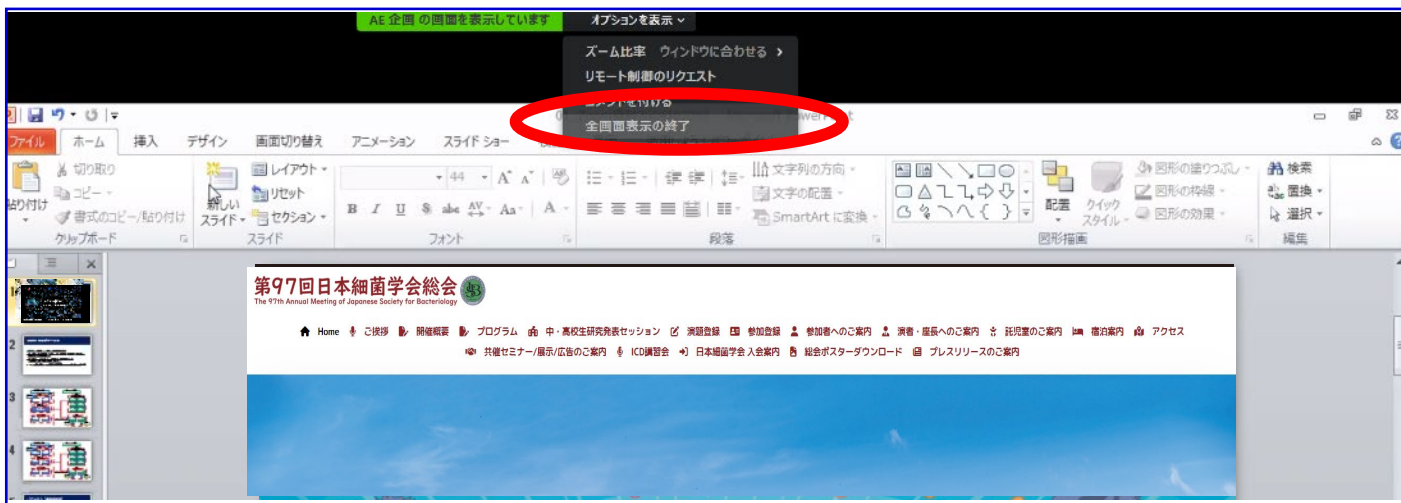
- ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧

- ① ミュート：音声のオン・オフを切り替えられる
使用するスピーカー、マイクを設定できる。
- ② ビデオの停止：カメラのオン・オフを切り替えられる
使用するカメラを設定できる。
- ③ 参加者：ZOOMサイトに参加している人を確認できる
- ④ Q&A：不使用（質疑は音声とさせていただきます）
- ⑤ チャット：本会では「講演中のコンバーナーと演者間の連絡」に使用
- ⑥ 画面の共有：自身のPC画面（発表スライド等）を参加者に共有できる
- ⑦ レコーディング：不使用（事務局で管理します）
- ⑧ ミーティングから退出：自身がZOOMサイトから退出できる

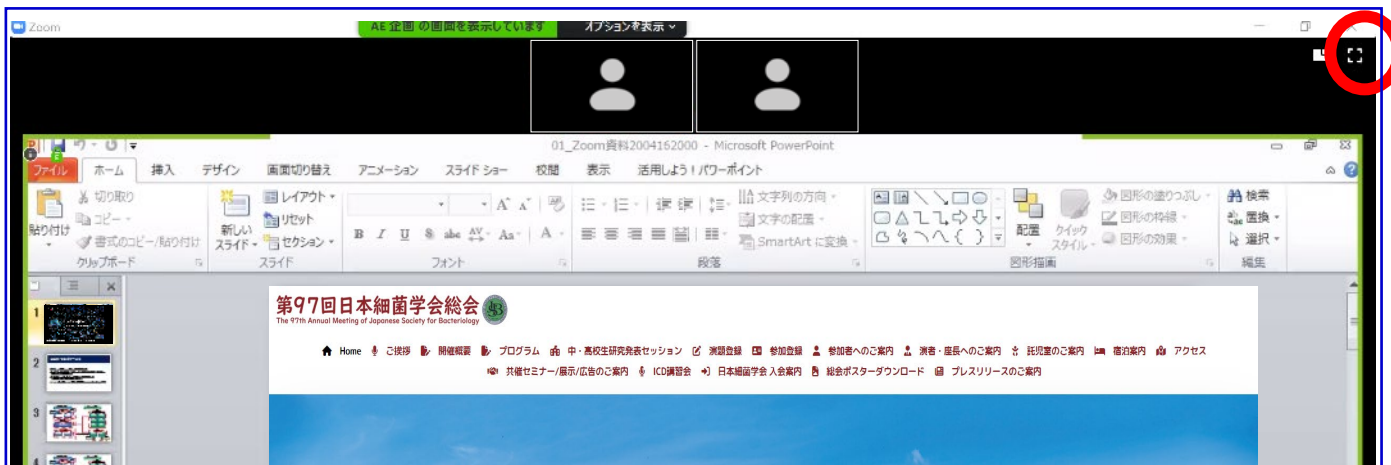
全画面の設定解除

■ 全画面設定

全画面設定時はZOOM以外のアプリを表示できません。
解除したい場合は画面をダブルクリックするか「オプション表示」に
カーソルを合わせて「全画面の終了」を選択してください。



再び全画面に設定する場合は、画面右端のボタンを押してください。

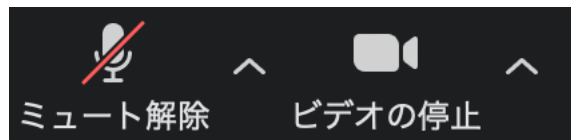


マイク/カメラの設定

■ ON/OFFの切り替え方

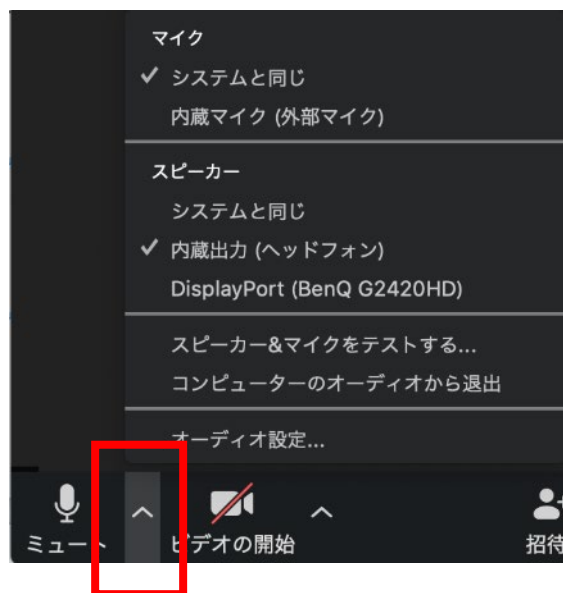
下記は音声：OFF、カメラ：ONの状態です。

それぞれのアイコンをクリックすると、ON/OFFが切り替わります。



■ 音声/ビデオをONにしてもつながらない場合

各機能の右隣「^」マークをクリックし、使用するマイク、スピーカーやカメラをご確認ください。



画面共有

■ ご自身の発表スライドを共有できます

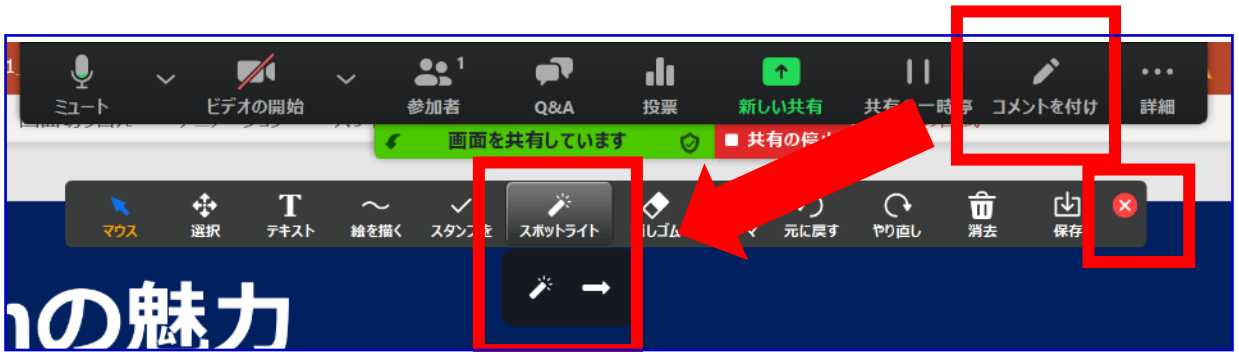
- ① 発表予定のパワーポイントスライドを、あらかじめデスクトップ上に立ち上げておいてください。
- ② ZOOM画面の下にカーソルを合わせて「画面共有」をクリックしてください。
- ③ ご自身のデスクトップ上の中から、共有するパワーポイントスライドをクリックしてください。その後右下の「共有」をクリックしてください。
- ④ 画面共有が始まりますので、スライドショー画面に切り替えてください。
講演終了時は、かならず「共有の停止」を押し、画面共有を終了してください。



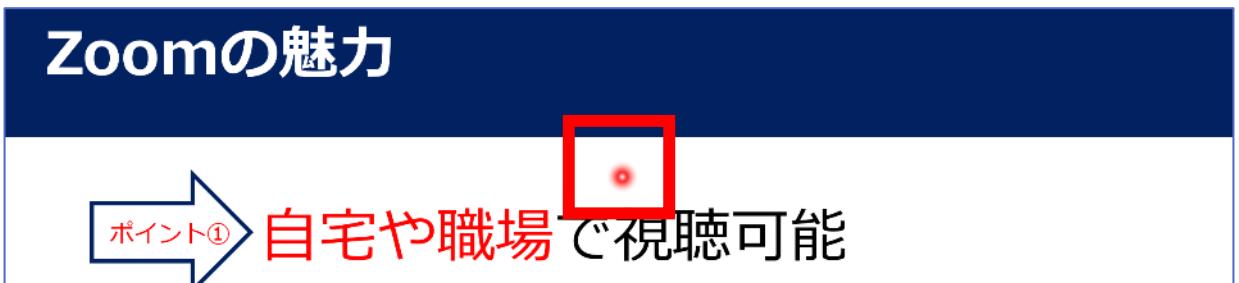
画面共有時：ポインター表示

■ 画面共有時（発表スライド表示時）にレーザーポインターを表示する

- ① 画面の共有ができた時点で、画面上にメニューが出てくるので「コメントを付ける」をクリックします。



- ② ツールバーが表示されるので「スポットライト」を選択すると、下記のようにポインター表示となります。



- ③ ポインターを消すにはツールバー右上の赤い×をクリックします。

チャット（コンビナー ⇄ 講演者）

- 本総会では「チャット」機能はセッション中のコンビナー—演者間の通信ツールとしてご利用ください。

※視聴者には使用を禁止しております。

※演者が講演中はチャットを使用せず、音声を通して連絡してください。

- ①「チャット」タブをクリックします。



- ②下のような画面が表示されます。「ここにメッセージを入力します」と書いてある箇所にテキストを入力し、送信先に「すべてのパネリスト」を選択し送信してください。

※「すべてのパネリストおよび出席者」を選択すると視聴者も内容が閲覧できるのでご注意ください。

※チャット表示を消したいときは再度「チャット」タブをクリックしてください。

