

座長の手引き

事前準備

- PC
- 高速インターネット環境（有線、無線どちらでも可）

ZOOM の使用方法等は下記サイト等をご参照ください。

http://zoomy.info/zoom_perfect_manual/

準備推奨

- イヤホンマイク、ヘッドセット等
（十分な音量の確保、ハウリング防止のため）

入室 開始 **5分前**までに**下記行程が終了**できるようご入室ください（名簿との照合のため）。

0. スピーカーを適切な音量に設定する。
端末を電源に接続する（バッテリー消費が大きいため）。

1. ホームページに記載された URL をクリックする。
2. <参考>http://zoomy.info/zoom_perfect_manual/joining/join_with_pc_by_click_url/

ZOOM を初めて使用する場合は、表示に従ってアプリのダウンロード・インストールを行い、「コンピュータでオーディオに参加」をクリックする。

2回目以降の場合は、図1のような画面が表示されるので、「リンクを開く」をクリックする。

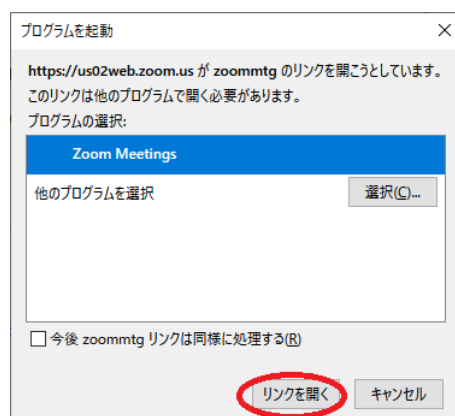



図1（OS等の違いにより、画面が異なる場合があります）

3. カーソルを動かしたときに、画面下部中央に表示される  をクリックすると、画面右に参加者の一覧が表示される。最上段にある自身の名前の所にカーソルを動かし、「詳細」を選び、表示名を「座長: 氏名(所属)」に変更する（ホストが出席を確認するため）。

講演前

- ホストの画面にプレゼンタイマー*が表示されているので、必要に応じて「ビデオの固定」をし、講演中も見られる状態にしておく（図3）。
ビデオの固定: タイムキーパーの画面にカーソルを合わせると表示される右上の「…」をクリック。「ビデオの固定」を選択

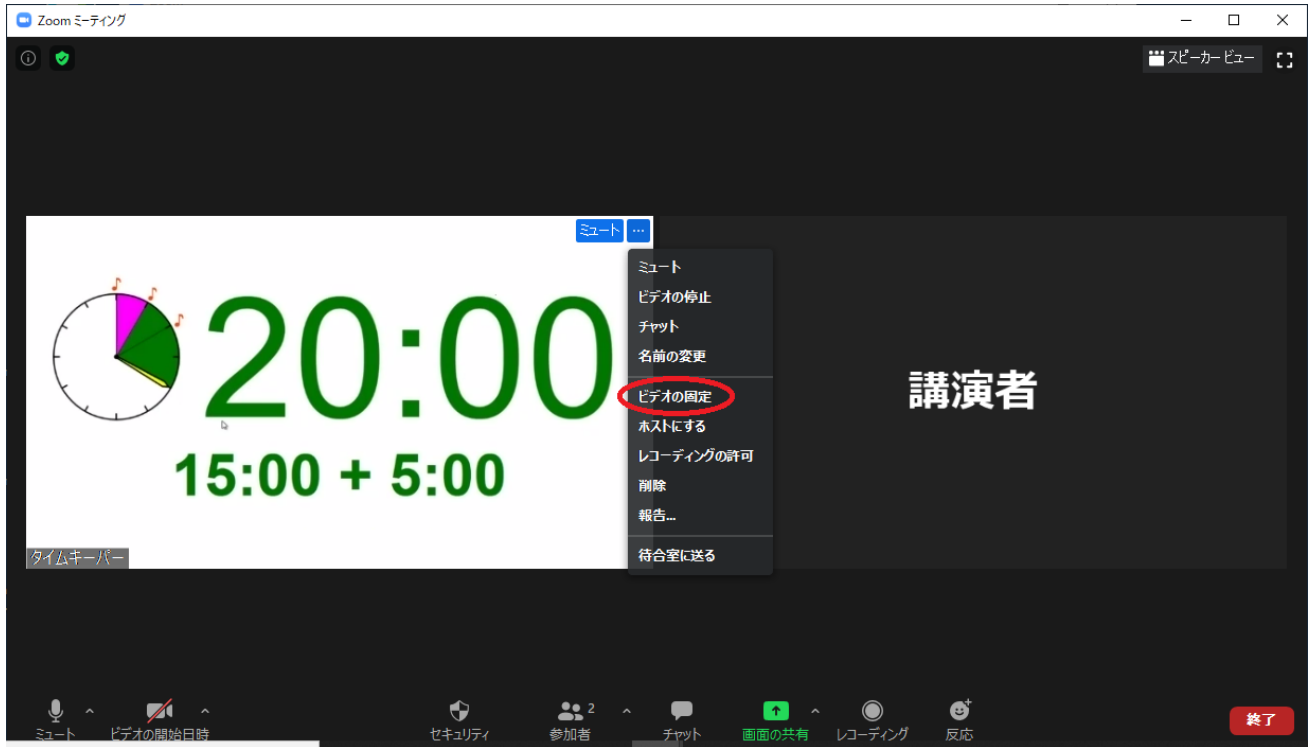



図3

- 講演の初めに、講演時間(発表 10 分+質問 5 分)やベルの鳴る時間(1 回目: 7 分 2 回目: 10 分 3 回目: 15 分終了)を説明する。
- 企業セミナーがあるセッションでは、セッションのはじめに企業名を紹介して、参加者に退席せずに視聴するように注意喚起する。
- 企業セミナーも講演時間(発表 10 分+質問 5 分)は同じ。企業セミナーの順番が来たら企業名を紹介し、発表が終わったら質問を受け付ける。

質疑応答

- カーソルを動かしたときに、画面下部中央に表示される  をクリックする。
- 参加者の一覧の中から、挙手した人を当て、質疑応答を行う。
- ブラウザ版の利用者はチャットから質問を行うので、チャットに寄せられた質問は代読する。

*本手引き中では、米澤進吾先生（京都大学大学院理学研究科）作成のプレゼンタイマーを使用した。当日は、別のタイマーを使用する可能性がある。

<https://ss.scphys.kyoto-u.ac.jp/person/yonezawa/contents/program/js/timer/index.html>