

講演者の手引き

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）
- カメラ（PCに内蔵されていない場合）
- 講演可能な場所の確保（**背景に第三者の著作物が映らないように注意**）

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 セッション開始 **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、マイクを適切な音量に設定する。
ノートPCの場合、電源に接続する（バッテリー消費量が大きいため）。
1. ホームページに記載された URL をクリックする。
2. 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たら「リンクを開く」をクリックする。

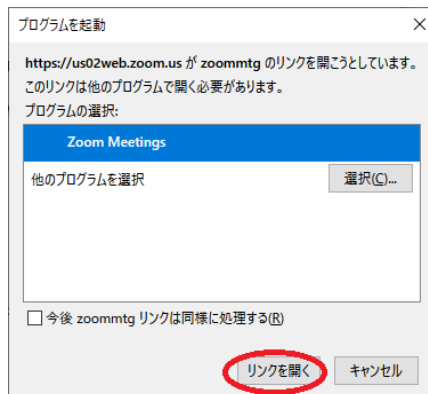


図1（OS等の違いにより、画面が異なる場合があります）

3. 入室後、カーソルを動かすと、画面左下に図2が表示される。マイク、ビデオに赤い斜線が入っている（**ビデオ、マイクがOFF**）状態にする。講演および質問等での発言時以外はこの状態にしておく。斜線が入っていない場合は、マイク、ビデオのマークを一度クリックすると斜線が入る（OFFになる）。

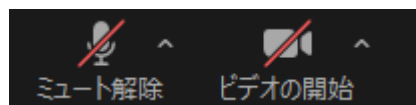



図2

4. 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「**発表者：氏名(所属)**」に変更する（ホスト・座長が発表者の出席を確認するため）。

講演

0. 講演に使用する PPT ファイル等を開く。

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：ホスト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

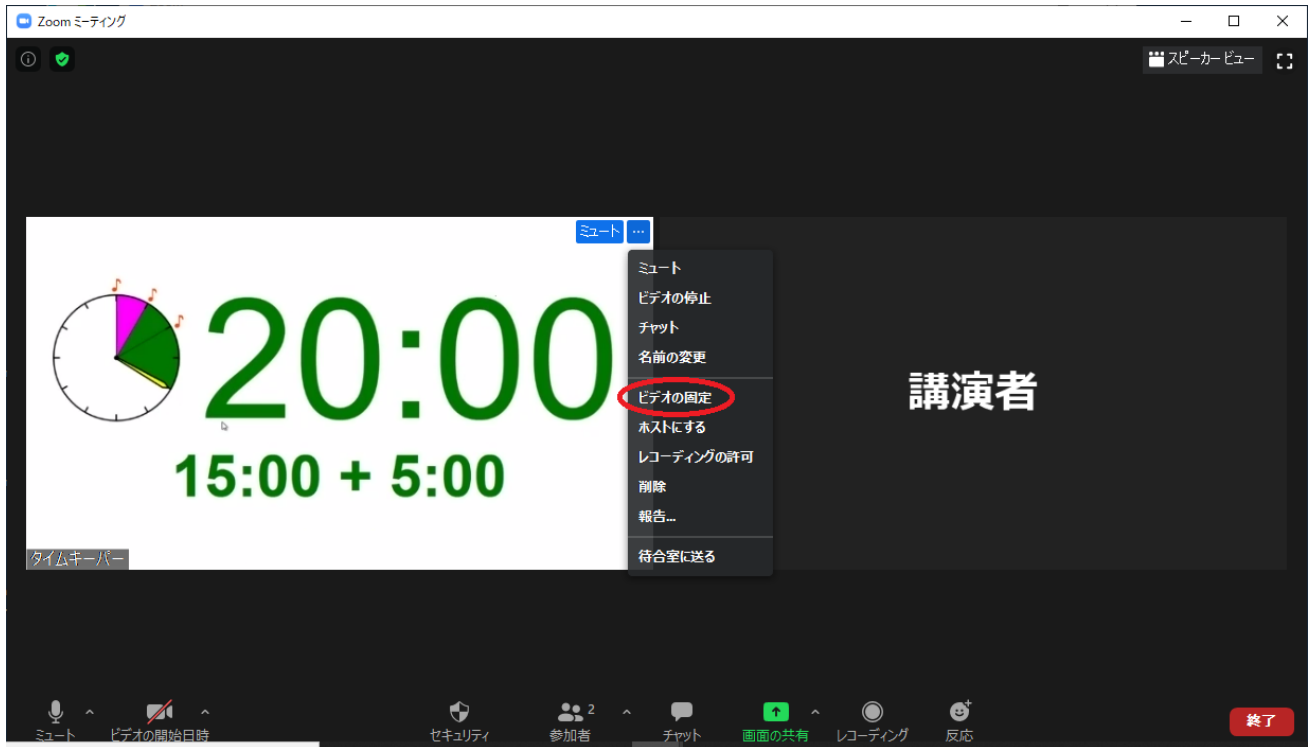


図 3

1. 自身の順番が来たら、図 2 のマイク、ビデオマークをクリックして ON にする（マークに赤い斜線が入っていない状態）。



2. カーソルを動かすと下部に表示される **画面を共有** をクリックする。
3. 図 4 が表示されるので、使用する PPT ファイル等を選択し、右下の「共有」ボタンを押す。プレゼンテーション画面にした後、画面左下にカーソルを動かすと図 5 のようなマークが表示され、カーソルを矢印からレーザーポインター等に変更できるので、適宜使用する（バージョン等により表示されない可能性あり）。

*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>



図 4 (OS 等の違いにより、画面が異なる場合があります)

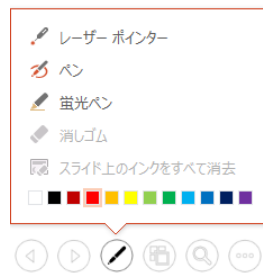


図 5 (OS 等の違いにより、画面が異なる場合があります)

4. 講演終了後は、画面上部の「共有の停止」をクリックして画面共有を終了する。また、マイク、カメラを OFF にする。タイムキーパーの画面を固定した場合は、これも解除する（画面左上に出てくる「ビデオのピン留めの解除」をクリック、もしくは、固定した時と同様の方法で解除を選択）。

*一般口頭発表の講演時間は、発表 10 分、質疑 5 分の計 15 分です。講演開始後 7 分、10 分、15 分にベルを鳴らします。