

2020 年度 SICE 関西支部・ISCIE シンポジウム

Zoom による司会手順

2020 年 12 月 14 日
シンポジウム実行委員会

注意事項

- ・セッション開始 10 分前までには、司会されるセッション室（Zoom ミーティング）へお入り下さい。
- ・講演者の出欠をご確認ください。また時間があれば画面共有のテストを行うよう指示してください。なお恐れ入りますが、時間管理をお願い致します。
- ・研究発表はすべて、Zoom オンライン形式でのオーラル発表です。
- ・1 件あたり、発表 10 分+質疑（入替込み）5 分です。
- ・氏名の表示は、司会者：氏名（所属）にご変更ください。
- ・また発表評価アンケートをご入力ください。詳細につきましては実行委員会からのメールをご確認ください。

以下、Zoom による司会手順となります。

事前準備

- ・研究発表は、Zoom を用いたオーラル発表です。
- ・Zoom をはじめて利用される場合は、下記 URL から Zoom のアプリケーションをインストールしてください。
https://zoom.us/download#client_4meeting
動作確認は、以下のテストサイトからお願い致します。
<https://zoom.us/test>
- ※なお上記手順を踏まなくても、はじめて Zoom を利用する場合、Zoom のミーティング URL をクリックすると自動的にアプリケーションがインストールされます。
- ・安定して Zoom を利用するため、LAN 環境については、有線接続や高速な Wi-Fi 環境が望まれます。
- ・快適な会議参加のためには、ビデオ会議用の外付けスピーカ・マイクや、マイク付きヘッドセットの使用が望まれます。
- ・事前の Zoom への接続テスト：
実際に使用する Zoom ミーティングへの接続テストの機会を設けております。
2021 年 1 月 7 日（木）13:00-13:30
2021 年 1 月 8 日（金）10:00～10:30
2021 年 1 月 8 日（金）11:00～11:30

どの回も同一内容となっておりますので、接続テストが必要でしたら、ご都合の良い時間にご参加ください。接続先はいずれも [こちら](#)（ミーティング ID: 813 1519 9247, パスコード: 4FTa2h) です。なお、時間が限られているため、動作確認は最小限として頂きたいお願い致します。

司会をされるセッション室への参加方法

- ・セッション開始 10 分前までには、司会をされるセッション室 (Zoom ミーティング) へ入室して下さい。
- ・実行委員会からメールにてお送りする (今後お送りする予定です)「オンライン講演プログラム」の PDF を開き、セッションの Zoom リンクをクリックすると、セッション室の Zoom サイトにアクセスできます。また、シンポジウムの HP (<https://www.sice.or.jp/org/kansai/20/sice-iscie-symp2020/>) にも「オンライン講演プログラム」の PDF がアップされていますので (今後アップ予定です), そちらからアクセスすることも可能です。なお, PDF ファイルを開くには, 実行委員会からお送りするメールに記載されているパスワードをご入力ください。
- ・入室後, マイクがミュート, ビデオが停止になっているかをご確認ください。図 1 の赤線で囲った箇所にあるマイクとビデオの絵に斜線が引かれていれば, マイクはミュート, ビデオは停止になっています。
- ・氏名の表示を「司会者: 氏名 (所属)」にご変更ください。お名前の表示確認・変更をする際は, 画面中下にある「参加者」ボタンを押してください。一覧の中で「(自分)」と書かれているお名前をご確認ください。お名前を変更される場合は, 名前の上にカーソルを持っていくと「詳細」という表示が出ます。その表示をクリックすると, 「名前の変更」が表示されますので, それを押して名前を変更してください (図 2 赤枠)。
- ・司会者の方には, スライドの強制停止や聴講者のマイクを OFF にできる権限を付与するため, 「共同ホスト」を割り当てさせていただきます。



図 1



図 2

司会の方法

- ・講演開始時間数分前になりましたら、セッション名等ご紹介していただき、以下の点を発表者や聴講者にお伝えください
 - ・1件あたり、発表10分+質疑(入替込み)5分。質疑には、画面共有設定・解除の時間、入れ替え時間も含まれること
 - ・発表者以外の参加者はマイクをミュートにしてください
 - ・発表の録画・録音は禁止であること
- ・時間になりましたら、発表者を紹介していただき、発表をスタートさせてください。発表者が手間取っていましたら、声をかけていただきサポートをお願い致します。
- ・タイムキーパーは置きませんので、司会者が時間を管理してください。終了時間になりましたら、発表の進捗や質疑応答の状況に関わらず、講演を終了してください。
- ・発表終了後は、質疑応答の時間となります。質問があるかどうかをお尋ねください。参加者が挙手している場合があります。図3の「参加者」ボタンをクリックして、挙手(手のマーク)している方を順にご指名ください。
- ・質疑応答の時間が経過しましたら、質疑応答の終了のアナウンスを行っていただき、発表を終了ください。
- ・発表者が画面共有を終了することが出来ないようでしたら、共同ホストの権限で、スライドの共有を停止させてください。共有を停止する場合は、画面の上にある赤色の「共有の停止」ボタンを押して、スライドの共有を停止してください(図3)。



図3

- ・他の方の発表中は、講演者の邪魔にならないよう、マイクはミュート、ビデオは停止にしてください。

発表評価アンケートの記入

- ・セッション中またはセッション終了後、発表賞等に関するアンケートのご入力をお願い致します。
- ・実行委員会から司会者の皆様には、Google フォームの URL をお送りしております(今後お送りする予定です)。恐れ入りますが、発表翌日には受賞者を発表する予定でありますので、至急のご記入をお願い致します。

退室

- ・セッション室から退室する場合は、画面右下（図1参照）にある「退出」ボタンをクリックして退室してください。
- ・発表後に、別のセッションで聴講をされる場合は、氏名の表示を「氏名（所属）」にご変更ください。