

■ ライブ配信プログラム 座長・演者の皆様へ

Zoom 会議システムを初めて利用される場合は、事前にアプリケーションのインストールを推奨します。

※すでに Zoom をインストール済みの場合も、最新版となるように事前に更新を行ってください。

運営事務局側でプログラムごとに、Zoom ミーティングを設定いたします。

対象の先生方には開催 1 週間前を目途にアクセス先の URL をお送りしますので、当日はお知らせした URL をクリックしてミーティングにご参加ください。

※必ずプログラム開始 30 分前に Zoom ミーティングに入室してください。

【当日の流れ】

30 分前入室 → 運営事務局との接続確認 → 座長・演者事前打合せ → 待機 → ご発表
→ プログラム終了後 Zoom ミーティング退室

★ 座長、演者に入室して頂く Zoom と視聴用の Zoom は全く別の URL となりますので、事前入室、確認、打合せなどの様子は視聴者には見えておりませんのでご安心ください。

プログラム開始時間になりましたら、運営事務局側で視聴用の Zoom サイトに接続を致します。(視聴者は Zoom ウェビナーを使って視聴いたします)

【事前準備】

① 端末の準備・設定

Zoom は Windows、Mac、Linux、iOS (iPad、iPhone 等)、Android (スマホ、タブレット等) に対応しています。ウェブ会議参加には、処理能力の高い端末を使用される事をお勧め致します。端末の性能が低い場合、映像や音声途切れたり、操作に時間がかかったりすることがありますので、十分ご注意ください。

② ネットワークの準備・設定

無線 LAN ではなく、有線 LAN での接続を推奨します。高速 Wi-Fi であっても、利用場所や利用時間帯により、通信が安定しない場合があります、発表に不具合が出ているケースがございますので、有線 LAN を用いて接続してください。

尚、学内ネットワークをご利用の場合は、事前にネットワーク管理者に Zoom での Web 会議を予定している事を予め申請し、通信環境などご確認頂く事をおすすめします。

③ カメラ、マイク、スピーカーの準備・設定

1) カメラの使用

発表時、PC 内蔵のカメラや外付けカメラがある場合はビデオ送信が可能です。座長、演者の先生方は、カメラを ON にしてご発表をお願いします。

2) マイク、スピーカー

ヘッドセット (マイク付きヘッドフォン) の使用を推奨いたします。相手の声が聞き取りやすく、ハウリングを防止する事ができます。

注意事項

1) 参加される場合の場所の確保

発表や視聴に支障をきたさない様な場所の確保をお願いいたします。

周囲の会話や電話で中断するケースが増えておりますのでご注意ください。

2) ウェブ会議参加は、電力消費が大きいので、バッテリーなど電源を確認してください。

3) 映像を映す際、関係のない方が映像に移り込まないようにご注意ください。

バーチャル背景を設定されるケースが多くなっておりますが、パソコンやインターネットの接続環境に負荷をかけるため、出来る限り使用をお控えください。

4) 座長、演者ともに、ご自身の発表以外は、マイクをミュートにしてください。

マイクミュートになっていない場合、他の方の講演中もご自身の音声が視聴者に聞こえてしまいます。また、ハウリングの原因にもなりますので、マイクミュート・解除には充分ご注意ください。

※ ご発表中であっても、無用な音声が入るなど、ウェブ会議運営に支障をきたすと判断した場合は、運営事務局側から強制的に映像の切断やミュート操作を行う場合がありますので予めご了承ください。

【座長の先生へ】

① 進行について

ご担当プログラムの進行は座長に一任いたします。

ウェブ開催となりますので、当日ライブ配信でご参加される方、又、後日オンデマンドで視聴される方々に講演内容がわかり易く伝わるようにご配慮ください。

ご担当プログラムは、日程表に記載されている時間通りにすすめますので、時間厳守にご協力ください。シンポジウムやパネルディスカッションで最後に討論をご予定されている場合、討論時間には充分お気をつけください。

② 質問受付に関して

Zoom ウェビナーの Q&A で質問を受け付けます。質問は運営事務局担当者からミーティングチャットにてお知らせしますので、演者へのご質問をお願い致します。

時間の関係ですべての質問を採用する事が出来ない事を、予め視聴者にお伝えください。

③ プログラム開始を宣言して頂き、プログラムをスタートさせてください。

プログラム開始された後、発表者の画面共有や音声の問題なく作動しているかご確認ください。

発表者がマイクミュートの解除忘れや、発表スライドの画面共有がされていない場合はすみやかに演者に対応を伝えてください。

【演者の先生へ】

① 発表中の不具合を避けるためにも、出来る限り安定したネットワーク環境（有線 LAN 推奨）で発表を行ってください。

ネットワークが不安定ですと、PowerPoint スライドの共有に時間がかかる、途中で画面がフリーズするなどの不具合が生じる場合がございます。

② ご発表プログラムの 30 分前に指定の Zoom ミーティングにご入室ください。

（指定の Zoom ミーティング URL は事前に運営事務局よりご連絡をいたします）

※ 当日はご自身の講演がスムーズに進行するように、発表時間が近づいたら、発表用 PowerPoint の画面共有やマイクミュートの解除などの準備をしてください。

但し、シンポジウムやパネルディスカッションの様に複数の発表者がいらっしゃる場合は、前の発表が終わらないうちに画面共有やミュート解除はしないでください。

前の発表中に画面共有を開始すると、前の発表が中断されてしまいますので、充分ご注意ください。

③ プログラムは日程表通りに進行致しますので、講演時間は厳守してください。

④ 視聴者の通信環境に配慮した発表を心掛けてください。

視聴者は様々なネットワーク環境で視聴されておりますので、PowerPoint の共有画面の動作にタイムラグが発生する事があります。スライドの進め方には充分配慮をしてご発表ください。

また、図の説明がある場合は、ポインター機能ではなく口頭で行うようにしてください。

音声と画面共有に遅延が生じた場合、ポインター使用では視聴者に意図が伝わらないためです。

例) この位置からここまで・・・という説明ではなく、左側の〇〇から右側の〇〇に至るまで・・・等、具体的な説明としてください。

⑤ 視聴者からの質問を Zoom ウェビナーの Q&A で受けます。質疑応答の進行は座長が行います。

⑥ 視聴者が見る際、画質にばらつきが出るため、小さな文字はつぶれて見えづらくなりますので、発表データはできるだけ大きな文字で作成をしてください。

⑦ 2 画面使用 (デュアルディスプレイ) や発表者ツールのご利用はお控えください。