

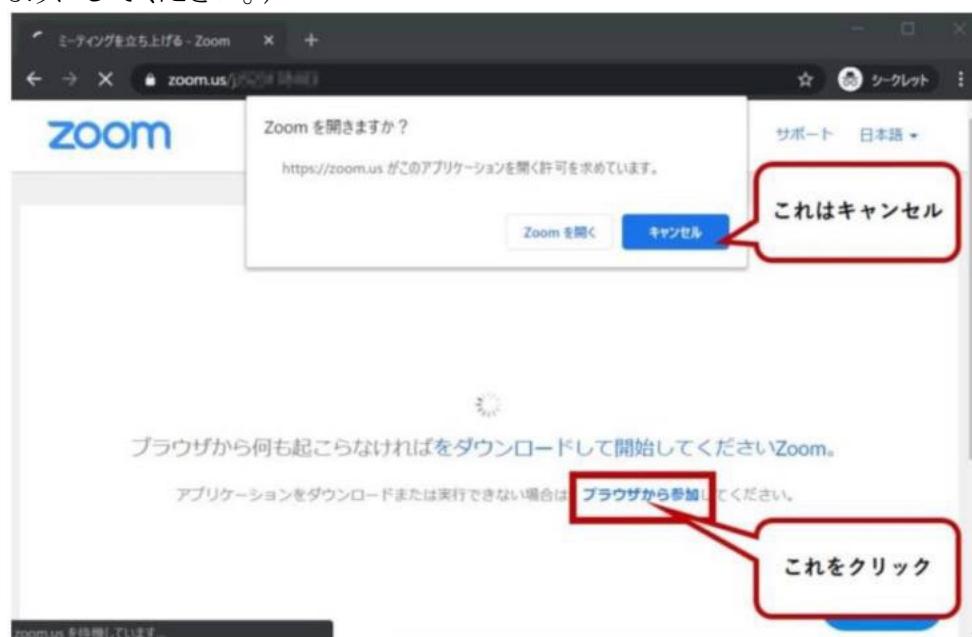
視聴者

【準備】

1. Zoom アプリケーションのダウンロードとインストールを行う

<https://zoom.us/support/download>

補足: Zoom アプリケーションのインストールが出来ない場合は、Zoom ソフトウェアを使わずにブラウザ上での参加も可能です。ブラウザから Zoom ミーティングに参加する場合は以下の操作。(但し、発表者はできる限りアプリケーションを通じて発表をするようにしてください。)



2. 事前に、接続環境から Zoom のテストミーティング (<https://zoom.us/test>) にアクセスして、スピーカー・マイク・カメラの動作確認をする。
3. 当日は、大会 HP のプログラムページから、発表会場の zoom 会議室に入室。
4. マイク・カメラをオフにする。参加者リストを表示して、自身の Zoom 表示名を「氏名 @所属」に変更。参加者リストは表示したままにする。





【セッション中】

1. 質疑応答時に質問をする場合、参加者リストの挙手ボタンで座長に知らせる。



2. 座長の指示に従い、マイク・カメラをオンにして発言する。



3. 質疑応答が終わったら、マイク・カメラをオフにする。

*午前・午後最終セッション終了時:

談話室としてブレイクアウトルームを作成するので、適宜意見交換・研究討論等に活用する。

【ZOOM が落ちてしまった場合の対応】

1. 自分だけが落ちた場合は再度入室する。
2. 会場全体が何らかの原因で落ちた場合、
 - ・再び入室し、参加者が戻ってくるまで「5 分程度」様子を見る。
 - ・会場係、会場補佐、座長の指示に従う。
 - ・講演が再開される。ロスタイムは休憩時間で調整する。
3. 講演者が落ちた場合は再入室を待ち、5 分程度以内に入室したら講演してもらおう。ロスタイムは休憩時間で調整。講演者が再度入室せず、次講演者の講演時間になったら次の講演に進む。