

報告者用マニュアル

Presenters' Manual

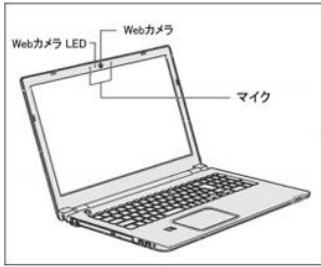
日本経済学会
(2022年8月作成)

オンライン環境を整える 1

◆オンライン学会の事前準備（用意する機材と環境）

Zoomでビデオ会議を利用するためには カメラ、スピーカー、マイクが必要です。
ウェブカメラのみ無くてもビデオ会議は可能ですが、コミュニケーションを円滑に行うため、なるべく使用をおすすめします。

PCやスマートフォン内蔵のカメラ、スピーカーマイクでもZoomは利用できます。
しかし、内蔵マイクは雑音や環境音を拾いやすく、ハウリングを起こしやすいため、ヘッドセットの利用が好ましいです。



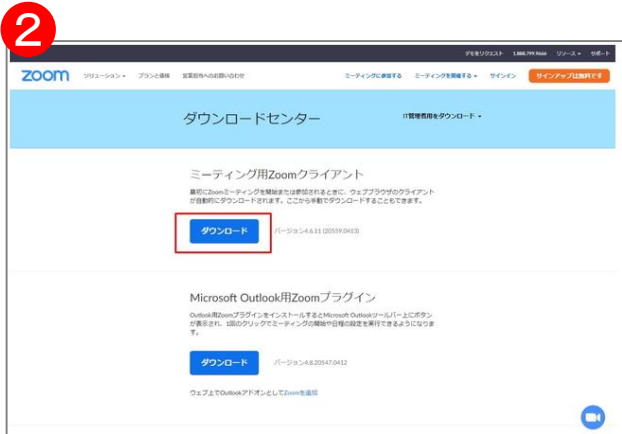
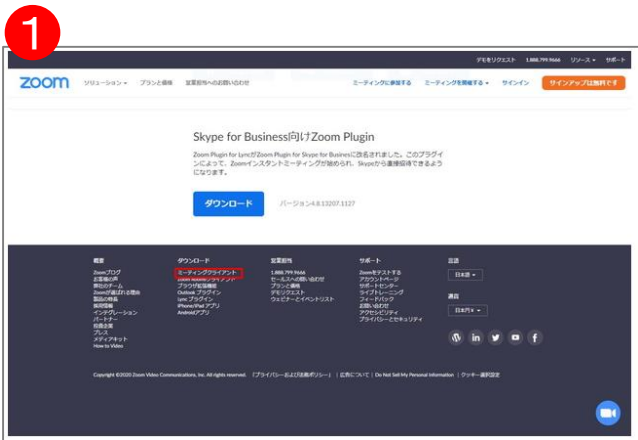
※大会のスムーズな進行のため、ご使用になる通信環境にはくれぐれもご配慮下さるようお願いいたします。

◆Zoomアプリのインストール

オンライン学会開始前に Zoomアプリを ホームページ (<https://zoom.us/>) よりダウンロードをお願いします。

アプリはWindows・Mac・iPad・iPhone・Androidで利用できます。

- ① 最下部「ダウンロード」の「ミーティングクライアント」をクリックし、ダウンロードセンターへ進みます。
- ② ダウンロードセンターにある **ミーティング用Zoomクライアント** をダウンロードします。



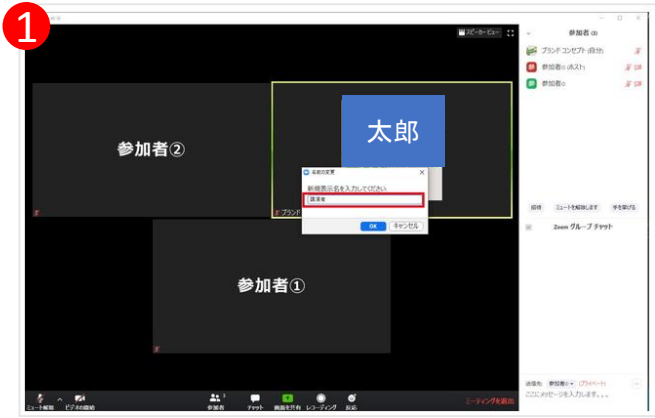
オンライン環境を整える2

◆オンライン学会参加時に設定しておくこと

① ビデオ会議中の自身の表示名の設定

ご自身の画面上で右クリック
「名前の変更」から設定をお願いします。

※表示名は必ずフルネーム でご入力ください。



② スピーカー・マイクの確認

会議中にうまく動作しないということがあったら困るため、事前にスピーカーやマイクのテストをお願いします。
画面左下の ▲矢印マークから「スピーカー&マイクのテストをする」をクリックし、出てきた表示に従ってテストをお進めください。

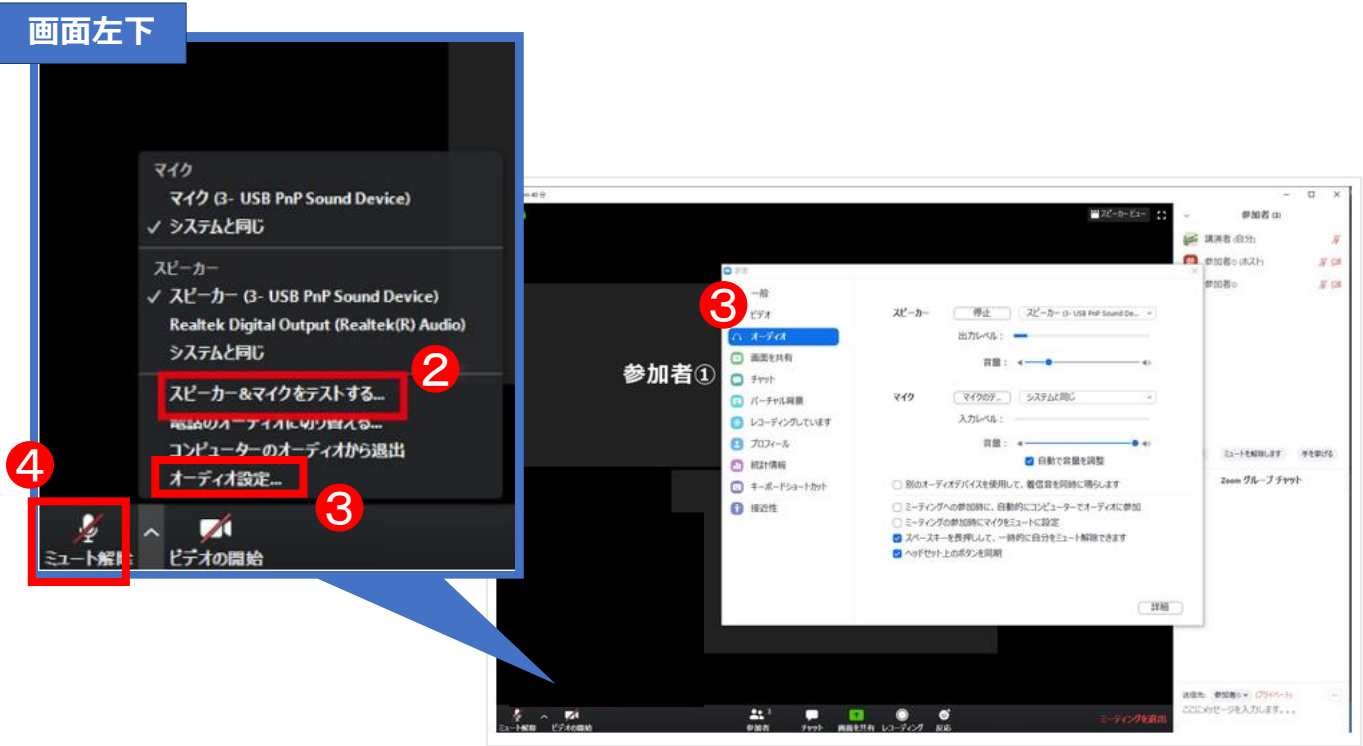
③ 音量調整

画面左下の矢印マークから「オーディオ設定」を選ぶことでスピーカーの音量やマイクの出力設定が可能です。
相手の声が聞き取りやすい音量になるよう適宜調節をお願いします。

④ 音声ミュート

画面左下のマイクボタンで音声のミュート切り替えが可能です。
ミュート中はこちらが声を出しても相手には何も聞こえないようになります。
(環境音がマイクを通ることによるノイズやハウリングを防げます)

※基本はミュートの設定でお願いします。
※ホスト側よりミュート設定する場合がございます。



報告者（座長、討論者、司会、パネリストを含む）としてのセッション参加方法

◆セッション・講演への参加方法について

- ① セッション・講演が近づくと、各チャンネルのホスト（運営サイド）から招待メールがとどきます。
- ② メール内に記載のURLより各セッションルームに入室ください。
※ 同セッションルームの前に実施しているセッション参加者との混乱を避けるため、原則として、
セッション開始の5分前（セッション間の休憩時間）よりログイン可能とします。別の時間帯のセッションを視聴したい場合は、大会サイト上のZoom会場入口より視聴者としてログインし、視聴するようにしてください。
- ③ **セッション開始5分前より、カメラ、マイク、報告資料の点検および打合せをおこないます。**

【招待メールの例】

Zoomウェビナーに招待されています。

日時：2020年5月28日 03:00 PM 大阪、札幌、東京
トピック：*****

PC、Mac、iPad、iPhoneまたはAndroidデバイスから参加できます：
[ここをクリックして参加](#)
注：このリンクは他の人と共有しないでください。あなた専用のリンクです。
パスワード：test
[カレンダーへ追加](#) [Googleカレンダーへ追加](#) [Yahooカレンダーへ追加](#)

ウェビナーID：*****
参加者ID：*****

ここを
クリックしてください

パスワードは、
ここに書かれています

※ログインできない場合は、以下の項目を確かめてください。

- 参加者毎にURLが異なりますので招待メールに記載された「ここをクリックして参加」を押してください。
- セッション5分前よりも早くログインした場合は、参加許可までお待ちいただく可能性があります。そのままにしておいていただいたら、時間になり次第事務局側で参加許可の対応をいたします。視聴したい場合は大会ホームページに書かれた視聴用URLよりご参加ください。

報告者・討論者用 操作マニュアル

- Step1…**発表時に使用する資料をあらかじめPC上へ展開しておいてください**
Step2…視聴者からの質問はチャットにて募集します。口頭で返答してください
Step3…「一般報告」に対して談話室を用意してありますので、報告終了後、必要に応じてご利用ください
Step4…報告が終了しましたら、ミーティングから退出してください

(*) 今大会では談話室を用意していません。ご了承ください。

メイン画面（ギャラリービュー参考）
※ホスト画面を参考にしております。設定により表示されないボタンがございます。



- ① 見え方の変更（自分の画面）ボタンです。
 - ・ スピーカービュー→発言者のみ拡大表示されます。
 - ・ ギャラリービュー→参加者が全て表示されます（最大50名まで）。
- ② 全画面表示切り替えボタンです。（全画面表示中にESCボタンを押すと解除されます）
- ③ 自身のマイクのON/OFF切り替えボタンです。
- ④ 自身のビデオのON/OFF切り替えボタンです。
- ⑤ 視聴者一覧を表示させるボタンです。
- ⑥ 画面の共有→会議資料等を共有するためのボタンです。
あらかじめ用意したPPTやPDFの資料を画面共有により表示します。
表示されるスライドに合わせながら発表（発言）をしてください。
画面共有による発表資料の操作は報告者自身で操作をします。
終了時は共有の停止ボタンを押すと共有が解除されます。
- ⑦ チャット機能→誰かが発言している際に文字ベースで会話するツールです。
視聴者からの質問はチャットで募集します。
複数寄せられた場合は、座長がどの質問に答えていただくか判断いたします。
原則として、チャット上での返答ではなく、口頭説明での返答としてください。
- ⑧ ミーティングの終了時にクリックします。
セッションが終了しましたら、次のセッションの準備を行いますので、速やかにご退室ください。

※「一般報告」の発表時間は、一報告あたり**報告15分、コメント10分、質疑応答5分**の合計30分からなります。各セッションの円滑な進行にご協力をお願い致します。

座長・司会者用 操作マニュアル

Step1…ミーティング開始時間前にアクセスし、座長は進行を進めてください

Step2…視聴者からの質問は報告中にチャットにて受け付ける旨をセッションの冒頭に伝達してください。

Step3…討論者の発表が終了したら、チャットの中から質問を選び、時間の許す範囲内で質疑応答の進行をしてください

Step4…各報告が終了したら、報告者、討論者、質問者に対して、必要に応じて談話室を利用していただくよう促してください

Step5…全てが終了したらミーティングから退出してください

(*) 今大会では談話室を用意していません。ご了承ください。

※セッション・講演自体は、通常どおり座長・司会に進行をお願いしますが、大会運営委員も加わり、司会・座長の進行を適宜サポートします。

特に、司会・座長の負担を軽減するため、通常開催時と異なり、座長に代わって大会運営委員がタイムキーパーを務めます。

メイン画面（ギャラリービュー参考）

※ホスト画面を参考にしております。設定により表示されないボタンがございます。



① 見え方の変更（自分の画面）ボタンです。

- ・ スピーカービュー→発言者のみ拡大表示されます。
- ・ ギャラリービュー→参加者が全て表示されます（最大50名まで）。

② 全画面表示切り替えボタンです。（全画面表示中にESCボタンを押すと解除されます）

③ 自身のマイクのON/OFF切り替えボタンです。

④ 自身のビデオのON/OFF切り替えボタンです。

⑤ チャット機能→誰かが発言している際に文字ベースで会話するツールです。

オンライン視聴者からの質問はチャットにて募集します。

複数寄せられた場合は、座長の判断で答える質問を選出してください。

⑥ ミーティングの終了時にクリックします。

セッションが終了しましたら、次のセッションの準備を行いますので、速やかにご退室ください。

※「一般報告」の発表時間は、一報告あたり**報告15分、コメント10分、質疑応答5分**の合計30分からなります。各セッションの円滑な進行にご協力をお願い致します。