



# **JSEE第69回年次大会・講演会オンライン参加マニュアル**

# はじめに

- 講演やセッションは**プログラム（タイムテーブル）**に沿って行います。会場毎に専用のミーティングルーム，あるいはウェビナーが設定されていますので，時間になりましたら各自  **入室用URL**から入室してください。
- 発表のリハーサルは行いません。発表者・座長は，あらかじめ  **Zoomテストルーム**にアクセスし，機器のテスト，画面共有テスト等を行ってください。

## 1. ユーザー名と入室時間

スタッフによる参加確認を容易にするため，以下の通りユーザー名を変更してください。また，聴講者，発表者，座長／副座長の入室時間は，以下の通りとなっております。

| 参加の種別          | ユーザー名                                  | 入室時間   |
|----------------|--|--|
| 聴講者            | 聴講_氏名（カタカナ）@所属<br>例：聴講_ヤマダタロウ@JSEE     |  セッション開始3分前まで（推奨） |
| 発表者            | 講演番号_氏名（カタカナ）@所属<br>例：1F00_ヤマダタロウ@JSEE |  セッション開始10分前まで    |
| 座長／副座長，<br>司会者 | 役割_氏名（カタカナ）@所属<br>例：座長_ヤマダタロウ@JSEE     |  セッション開始15分前まで    |
| スタッフ           | スタッフ_氏名（カタカナ）@所属<br>例：スタッフ_ヤマダタロウ@JSEE |  セッション開始30分前まで    |

→ **Zoomへの入室**

[/zoom\\_manual/join](/zoom_manual/join)

## 2. Zoomのバージョンについて

### (1) Zoomアプリ版でご参加ください

Zoom には、アプリをインストールしなくても、ブラウザからミーティング機能を利用することができるブラウザ版があります。しかし、ブラウザ版は機能が制限されるため、発表者、座長／副座長は必ずアプリ版をダウンロードして利用してください。

### (2) Zoomの最新バージョンご利用ください

ブレイクアウトルーム機能など、Zoomアプリ版の最新バージョンでなければ利用できない機能があります。発表者、座長／副座長は必ず、Zoomアプリの最新版をインストールして利用してください。

## 3. セッション参加方法

セッションの種類により、利用するZoomの種類と参加方法が異なります。

セッションの種類

Zoom種類

参加方法

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|

- 口頭発表
- オーガナイズドセッション
- 国際セッション
- 特別企画

ミーティングルーム

[詳しくはこちら](#)

口頭発表等の参加方法

- ポスター発表プレゼンテーション

ミーティングルーム

[詳しくはこちら](#)

ポスター発表の参加方法

- 工学教育賞受賞者講演会
- 特別講演会
- シンポジウム
- 開会式・閉会式

ウェビナー

[詳しくはこちら](#)

講演会等の参加方法

- 交流会

ミーティングルーム

[詳しくはこちら](#)

交流会の参加方法



## 4. 質疑応答について

質疑応答は以下の2通りを併用いたします。

### (1) 口頭による質問

発表終了後に質問がある場合は、Zoomの「手を挙げる」をクリックし、座長から指名されてから質問してください。質疑応答が終了しましたら、マイクをオフにしてください。

→ [質問する（手を挙げる）](#)

[/zoom\\_manual/raise-hand](/zoom_manual/raise-hand)

### (2) チャット機能・Q&A機能による質問

発表中に質問がある場合は、チャット機能、あるいはQ&A機能で質問を入力してください。発表終了後、座長が質問内容をピックアップし、発表者に質問をします。

## 5. マイク・カメラについて

- ミーティングルーム参加時、マイク・カメラは自動でオフになるように設定しております。
- 発表者、聴講者は、座長の指示によりミュートを解除し発表・質問を開始し、終わり次第ミュートに設定を戻してください。
- カメラの使用については任意としますが、質疑応答時など実際に顔が見えた方がコミュニケーションは円滑に進むと思われます。
- 近くに別の聴講者がいると、ハウリング(キャンセルできないエコー)が起こることがありますので、ヘッドセットでのご参加をお勧めいたします。
- 無用な音声の流入などにより、運営に支障があると判断される場合には、座長やスタッフがマイクミュートなどの操作を行なう場合があります。

## 6. 注意事項

### (1) 著作権について

- オンラインでの学会発表は著作権法上の「公衆送信」(自動公衆送信による再送信)に相当すると考えられるため、画面共有する資料や映像・音声などのコンテンツは著作権等の問題の無いものに限るよう留意してください。
- すでに発表内容について関係者や関係機関から許可を得ていても、開催形式がオンライン発表に切り替わったことで再度の許可手続きが必要である場合もあるので、発表者は十分に注意してください。
- カメラをオンにする際も、カメラに映る背景に著作権等の問題が無いようご配慮ください。

## (2) その他の注意事項

- 大会当日は，できるかぎり静かでネットワークが安定している環境でご参加ください．

→ **Zoom**利用時の注意事項

[/zoom\\_manual/zoom\\_notes](/zoom_manual/zoom_notes)

## セッション別参加方法

# 口頭発表等の参加方法



## 1. 各発表の時間

| 発表種別         | 時間              |
|--------------|-----------------|
| 口頭発表         | 15分（発表10分・質疑5分） |
| オーガナイズドセッション | 15分（発表10分・質疑5分） |
| 国際セッション      | 20分（発表15分・質疑5分） |
| 特別企画         | 20分             |



## 2. 入室

### (1) 入室用URL

最新プログラムをご確認の上、[□入室用URL](#)から、ミーティングルームにご入室ください。

### (2) ユーザー名と入室時間

スタッフによる参加確認を容易にするため、以下の通りユーザー名を変更してください。  
また、入室時間は、以下の通りとなっております。なお、聴講を希望される方は、セッション開始3分前までに入室されることをお勧めいたしますが、途中からの入室も可能です。

| 参加の種別 | ユーザー名                              | 入室時間               |
|-------|------------------------------------|--------------------|
| 聴講者   | 聴講_氏名（カタカナ）@所属<br>例：聴講_ヤマダタロウ@JSEE | 🕒 セッション開始3分前まで（推奨） |



|        |  |                 |
|--------|--|-----------------|
| 発表者    | 講演番号_氏名（カタカナ）@所属<br>例：1F00_ヤマダタロウ@JSEE | 🕒 セッション開始10分前まで |
| 座長／副座長 | 役割_氏名（カタカナ）@所属<br>例：座長_ヤマダタロウ@JSEE     | 🕒 セッション開始15分前まで |
| スタッフ   | スタッフ_氏名（カタカナ）@所属<br>例：スタッフ_ヤマダタロウ@JSEE | 🕒 セッション開始30分前まで |

→ [Zoomへの入室](#)

/zoom\_manual/join

→ [ユーザー名の変更](#)

/zoom\_manual/rename

## 3. セッション開始前の準備

発表者，座長・副座長のみご確認下さい

### (1) ブレイクアウトルームに集合

発表者，座長・副座長の方は入室後直ぐに，打ち合わせ用ブレイクアウトルームに移動してください。

**！** ブレイクアウトルームへの入室には，Zoom v5.3.0以上が必要です

→ [Zoomの更新方法](#)

/zoom\_manual/update

## (2) 発表の確認

発表者，座長・副座長はそれぞれ以下の確認をおこなってください．

### 発表者

#### 発表者の方

##### ① ブレイクアウトルームに集合（開始前10分）

セッション開始10分前に参加できず，既にセッションが開始している場合は，そのままミーティングルームで待機してください．

##### ② 発表者の確認

1. 座長が発表者の出席確認を行います．音声テストも兼ねておりますので，マイクのミュートを解除し，回答してください．
2. カメラの使用については任意としますが，実際に顔が見えた方が発表や発言の様子を参加者に的確に伝え，コミュニケーションも円滑に進むと思われます．
3. 座長の判断により，画面共有のテストを行う場合があります．
4. 確認が終了したら，座長の指示に従いブレイクアウトルームを退出し，ミーティングルームにもどってください．

#### 注意事項

- あらかじめ画面共有したい資料（スライド，レジュメなど）を開いておいてください．
- 使用しないアプリは終了しておくことを推奨します．
- カメラをオンにする際は，カメラに映る背景に著作権等の問題が無いかご確認ください．

## 座長・副座長の方

### ① ブレイクアウトルームに集合（開始前15分）

発表者が集合するまで、スタッフと簡単なお打合せ、確認等を行ってください。

### ② 発表者の確認（開始前10分-3分）

1. 発表者の名前を読み上げて出席確認を行って下さい。発表者のマイクをオンにして音声により確認することで、発表者のマイクテストも同時に行えます。
2. 座長の判断により、画面共有のテストを行って下さい。希望する発表者のみ画面共有テストを行うなど、臨機応変に対応してください。
3. セッション開始の3分前には確認を終了し、ブレイクアウトルームを退出し、ミーティングルームに戻るよう発表者に指示してください。

### ③ セッションの説明（開始前3分）

セッション開始3分前には、ブレイクアウトルームを退出し、以下を聴講者に伝えてください。

1. 発表者以外はマイクをミュートにすること。
2. 発表者の発表や発言の様子を聴講者に的確に伝えられるためカメラの利用を推奨するが、任意であること。
3. 発表中に質問をしたい場合は、チャットに投稿すること。
4. 発表後に口頭で質問したい場合は、発表後に手を挙げ、座長から指名されてからマイクのミュートを解除すること。
5. 座長、副座長の簡単な自己紹介。

## 注意事項

**発表の予定時刻を5分過ぎても発表者が現れない場合は、原則として発表は打ち切っていただいて結構ですが、座長のご判断にお任せします。**

- ただし、発表の繰り上げはせずに、発表の終了時刻は厳守していただけるようお願いいたします。

- 発表のキャンセルがあり，時間的余裕が生まれた場合などは，質疑応答の時間を多少延長していただいても結構ですが，発表の繰り上げはしないでください。

## 4. 発表

### (1) 発表

聴講者，発表者，座長・副座長はそれぞれ以下の方法で，発表に参加してください。

#### 聴講者

#### 聴講者の方

- 発表の妨げとなりますので，質問等で座長からの指示がない限り，ミュートを解除しないようお願いいたします。
- 無用な音声の流入などにより，運用に支障があると判断される場合には，スタッフがマイクミュートやミーティング終了などの操作を行なう場合があります。

## 発表者の方

1. 待機中はマイクをオフにしてください。
2. 発表の時間になりましたら，座長の指示に従い，マイクとカメラ（任意）をオンにします。
3. 資料を提示する場合，画面の共有をします。その場合，座長に画面共有できているか確認してください。
4. タイムキーパーから人工音声流れますので，時間配分を配慮しご発表ください。

## 座長・副座長の方

1. 発表者の所属・氏名を紹介してください。
2. 発表者にマイクとカメラ（任意）のミュート解除，資料の画面共有をするように指示してください。
3. 発表者のマイク・画面共有を確認し，「画面共有を確認しました。発表をお願いします。」と指示してください。


## (2) 予鈴

Zoomのカメラ画面に，タイムキーパーが表示され，発表時間は黒字でカウントダウン，質疑の時間は赤字でカウントアップします。また，以下の予鈴が，人工音声で流れます。

### 状態

### 予鈴


発表終了 2 分前

 あと2分です

発表終了，質疑応答開始

 発表終了です

終了

 終了です

## 5. 質疑応答

質疑応答は、口頭による質問とチャットによる質問の2種類の方法があります。

聴講者

### 聴講者の方

#### ◆ 口頭による質問

発表終了後に質問がある場合は、Zoomの「手を挙げる」をクリックしてください。

1. Zoomの「手を挙げる」をクリックしてください。
2. 座長から指名されてからマイクのミュートを解除し、質問してください。
3. 質疑応答が終了しましたら、マイクのミュート設定をもどしてください。

#### ◆ チャットによる質問

発表中に質問がある場合は、チャット機能で質問を入力してください。

1. Zoomのチャット機能でより質問を投稿してください。
2. 発表終了後、座長が発表者に回答を求めます。

## 発表者の方

### ◆ 口頭による質問

座長が質問者を指名しますので、質問者の質問へ返答してください。

### ◆ チャットによる質問

座長がチャットをピックアップし、質問しますので、口頭で回答してください。

## 座長・副座長の方

### ◆ 口頭による質問

挙手している参加者を指名し、マイクをオンにして質問するよう指示してください。

### ◆ チャットによる質問

座長はチャット内容を精査し、質問を読み上げ、発表者の回答を求めてください

→ 質問する（手を挙げる）

[/zoom\\_manual/raise-hand](/zoom_manual/raise-hand)

→ 質問する（チャット，Q&A機能）

[/zoom\\_manual/chat](/zoom_manual/chat)



## 6. 発表者入れ替え

発表者，座長・副座長のみご確認ください

質疑応答が終了したら，発表者，座長・副座長はそれぞれ以下の方法で発表者の入れ替えをおこなってください．

発表者

### 発表者の方

#### ◆ 終えた発表者

終了した発表者は，マイクをミュートにし，画面の共有を停止してください．

#### ◆ 次の発表者

次の発表者は，画面共有したい資料（スライド，レジュメなど）を開いておいてください．



## 座長・副座長の方

1. 質疑応答が終了しましたら、発表者に画面共有とマイクのミュートをするように指示してください。
2. 発表者が画面共有の停止やマイクのミュートを行わない場合は、スタッフが操作いたします。
3. 手を挙げたままの人は、このタイミングのすべての人の手を降ろす操作をします。
4. 次の発表者に発表の準備をするように指示してください。
5. 次の発表を開始してください。

## 7. 退室・終了

## 聴講者・発表者の方

聴講を終了する場合や、別の会場に移動する場合、Zoomミーティングより退室します。

## 座長・副座長の方

全ての発表が終了したら、その旨を聴講者に伝えてください。

## 8. トラブル時の対応とテストルーム

発表者，座長・副座長のみご確認下さい

### (1) トラブル時の対応

発表者，座長・副座長は以下をご一読いただき，トラブル発生時の臨機応変な対応にころがけてください．

発表者

#### 発表者の方

##### ◆ トラブル時の対応

**！** 何らかのトラブルで発表時間が短くなった場合も、発表終了の時間に変更はありません．

- 音声や画面共有の不具合などのトラブルが発生した場合は，落ち着いて座長・副座長，スタッフの指示に従ってください．
- 通信が不安定なときは，カメラをオフにして状況が改善するかを確認するなど，臨機応変な対応をころがけてください．
- 万が一接続が遮断された場合には，あわてず□入室用URLから，当該ミーティングルームへの再接続を試みてください．
- 再接続がうまくいかない場合には，他の端末・回線を利用できるようでしたら，そちらから接続を試みてください．
- 技術的なトラブルには，スタッフが対処します．トラブルの内容によっては多少の時間がかかる場合もありますが，お待ちください．
- 不具合等が生じてても十分なサポートができない可能性がありますことを，あらかじめご容赦ください．

緊急時連絡先はこちら x x x x x

## 座長・副座長の方

### ◆ トラブル時の対応

**！** 何らかのトラブルで座長がセッションの進行ができなくなった場合は，副座長が交代してセッションを進行してください．


- トラブルで発表時間が短くなった場合も，セッション終了の時間に変更しないよう留意してください．
- マイクや画面共有の不具合などのトラブルも予想されますが，座長と副座長，スタッフで臨機応変なご対応をお願いいたします．

緊急時連絡先はこちら x x x x x

### ◆ Zoomテストルーム

発表のリハーサルは行いません．発表者・座長は，あらかじめ以下の「[Zoomテストルーム](#)」にアクセスし，機器のテスト，画面共有テスト等を行ってください．

## (2) Zoomテストルーム

発表のリハーサルは行いません．発表者・座長は，あらかじめ  [Zoomテストルーム](#) にアクセスし，機器のテスト，画面共有テスト等を行ってください．

# ポスター発表の参加方法

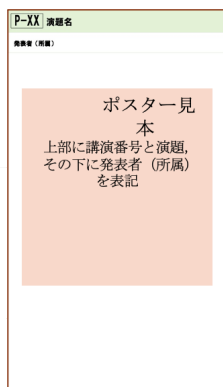
## 1. ポスター発表の流れ

### (1) 論文の公開

論文PDF：8/24から大会サイトにて認証付公開します。（口頭発表も同様）

### (2) eポスター

9/6～9/17の期間，大会サイトにて認証付公開します．



### (3) フラッシュ講演と質疑応答

大会2日目の13：00～14：00に，Zoomを利用してフラッシュ講演（1人5分）と発表者毎にブレイクアウトルームに分かれて質疑応答をおこないます．

| 発表種別 | 時間         | 場所         | タイマー音声   |
|------|------------|------------|--|
| 全体発表 | 40分（5分×8人） | ミーティングルーム  |  3分・4分・5分 |
| 質疑応答 | 20分        | ブレイクアウトルーム | —  |

→ [Zoomの更新方法](#)

[/zoom\\_manual/update](/zoom_manual/update)

## 2. 入室

### (1) 入室用URL

最新プログラムをご確認の上，[□入室用URL](#)から，ミーティングルームにご入室ください．

### (2) ユーザー名と入室時間

聴講者，発表者，座長／副座長の参加の種別によりZoom入室時のユーザー名，および入室時間が異なります．

| 参加の種別  | ユーザー名                                    | 入室時間               |
|--------|--|--------------------|
| 聴講者    | 聴講_氏名（カタカナ）@所属<br>（例：聴講_ヤマダタロウ@JSEE）     | 🕒 セッション開始3分前まで（推奨） |
| 発表者    | 講演番号_氏名（カタカナ）@所属<br>（例：P-09_ヤマダタロウ@JSEE） | 🕒 セッション開始10分前まで    |
| 座長／副座長 | 座長_氏名（カタカナ）@所属<br>（例：座長_ヤマダタロウ@JSEE）     | 🕒 セッション開始15分前まで    |
| スタッフ   | スタッフ_氏名（カタカナ）@所属<br>（例：スタッフ_ヤマダタロウ@JSEE） | 🕒 セッション開始30分前まで    |

## 3．セッション開始前の準備

発表者，座長・副座長のみご確認下さい

### (1) ブレイクアウトルームに集合

ポスター発表用のブレイクアウトルームとは別に，打ち合せ用のブレイクアウトルームを用意しています．発表者，座長・副座長の方は入室後直ぐに，打ち合わせ用ブレイクアウトルームに移動してください．

### (2) 発表の確認

発表者，座長・副座長はそれぞれ以下の確認をおこなってください．

## 発表者の方

### ① 発表者はブレイクアウトルームに集合（開始前10分）

セッション開始10分前に参加できず、既にセッションが開始している場合は、そのままミーティングルームで待機してください。

### ② 発表者の確認

1. 座長が発表者の出席確認を行います。音声テストも兼ねておりますので、マイクのミュートを外し、音声で回答してください。
2. カメラの使用については任意としますが、実際に顔が見えた方が発表や発言の様子を参加者に的確に伝え、コミュニケーションも円滑に進むと思われます。
3. 座長の判断により、画面共有のテストを行う場合があります。
4. 確認が終了したら、座長の指示に従いブレイクアウトルームを退出し、ミーティングルームにもどってください。

### 注意事項

- あらかじめ画面共有したい資料（スライド、レジュメなど）を開いておいてください。
- 使用しないアプリは終了しておくことを推奨します。
- カメラをオンにする際は、カメラに映る背景に著作権等の問題が無いかご確認ください。

## 座長・副座長の方

### ① 座長・副座長はブレイクアウトルームに集合（開始前15分）

発表者が集合するまで、スタッフと簡単なお打合せ、確認等を行ってください。

### ② 発表者の確認（開始前10分-3分）

1. 発表者の名前を読み上げて出席確認を行ってください。発表者のマイクをオンにして音声により確認することで、発表者のマイクテストも同時に行えます。
2. 座長の判断により、画面共有のテストを行ってください。希望する発表者のみ画面共有テストを行うなど、臨機応変に対応してください。
3. セッション開始の3分前には確認を終了し、ブレイクアウトルームを退出し、ミーティングルームに戻るよう発表者に指示してください。

### ③ セッションの説明（開始前3分）

セッション開始3分前には、ブレイクアウトルームを退出し、以下を聴講者に伝えてください。

1. 発表者以外はマイクをミュートにすること。
2. 発表者の発表や発言の様子を聴講者に的確に伝えられるためカメラの利用を推奨するが、任意であること。
3. 質疑応答は、全体発表終了後、発表者がいるブレイクアウトルームに入室し、発表者に直接おこなうこと。
4. ご自身の簡単な自己紹介。

## 4. 全体発表

### (1) ポスターフラッシュ発表



発表者1人あたり，5分ずつの全体発表を行います．全体発表で質疑応答は行わず，全体発表後，発表者毎にブレイクアウトルームに分かれて質疑応答ををおこないます．

#### 聴講者

### 聴講者の方

発表の妨げとなりますので，質問等で座長からの指示がない限り，ミュートを解除しないようお願いいたします．

#### 発表者

### 発表者の方

- ・ 待機中はマイクをオフにしてください．
- ・ 発表の時間になりましたら，座長の指示に従い，マイクとカメラ（任意）をオンにしてください．
- ・ 資料を提示する場合，画面の共有をしてください．その場合，座長に画面共有できているか確認してください．

#### 座長・副座長

### 座長・副座長の方

- ・ 発表者の所属・氏名を紹介してください．
- ・ 発表者にマイクとカメラ（任意）をオンにし，資料の画面共有をするように指示してください．
- ・ 発表者の，音声・画面共有を確認し，「画面共有を確認しました．発表をお願いします．」と指示してください．

## (2) 予鈴

Zoomのカメラ画面に，タイムキーパーが表示され，発表時間は黒字でカウントダウン，以降，赤字でカウントアップします．また，以下の予鈴が，人工音声で流れます．

| 経過時間 | 状態        | 予鈴  |
|------|-----------|---|
| 3分経過 | プレゼン終了2分前 |  あと2分です |
| 4分経過 | プレゼン終了1分前 |  あと1分です |
| 5分経過 | 発表終了      |  発表終了です |

## 5．ブレイクアウトルームでの質疑応答

発表者毎にブレイクアウトルームに分かれ，それぞれ質疑応答をおこないます．

聴講者

### 聴講者の方

1. 質問したい発表者のいるブレイクアウトルームに移動してください．
2. マイクのミュートを解除し，所属・名前等を名乗り，口頭で発表者に質問をしてください．

## 発表者の方

1. 座長の指示に従い，割り当てられているブレイクアウトルームに移動してください．
2. 聴講者の口頭での質問に回答してください．
3. 質問がない場合は，全体発表の補足，追加説明等，持ち時間を臨機応変にご利用下さい．

## 座長・副座長の方

1. 発表者に，ブレイクアウトルームに移動するよう指示してください
2. その後，聴講者に，質疑応答したい発表者のブレイクアウトルームに移動するよう指示してください．

→ [ブレイクアウトルームへの移動](#)

[/zoom\\_manual/breakout-room](/zoom_manual/breakout-room)

## 6．終了

時間になりましたら，スタッフがブレイクアウトルームを終了します．ブレイクアウトルームが終了すると，聴講者は自動的に全体のミーティングルームに戻ります．

座長は，終了のご挨拶をお願いいたします．

# 講演会等の参加方法

## 1. 入室

### (1) 入室用URL

大会公式サイトで[最新プログラム](#)をご確認の上、[入室用URL](#)から、ご希望のミーティンググループにご入室ください。

### (2) ユーザー名と入室時間

聴講者，発表者，座長／副座長の参加の種別によりZoom入室時のユーザー名，および入室時間が異なります．聴講者は講演開始の3分前にならないと入室できません．

| 参加の種別 | ユーザー名                              | 入室時間               |
|-------|------------------------------------|--------------------|
| 聴講者   | 聴講_氏名（カタカナ）@所属<br>例：聴_ヤマダタロウ@JSEE  | 🕒 セッション開始3分前まで（推奨） |
| 講演者   | 講演_氏名（カタカナ）@所属<br>例：講演_ヤマダタロウ@JSEE | 🕒 セッション開始15分前まで    |
| 司会    | 司会_氏名（カタカナ）@所属<br>例：司会_ヤマダタロウ@JSEE | 🕒 セッション開始15分前まで    |

→ [Zoomへの入室](#)

[/zoom\\_manual/join](/zoom_manual/join)

→ [ユーザー名の変更](#)

[/zoom\\_manual/rename](/zoom_manual/rename)

## 2. セッション開始前の準備

講演者，司会者のみご確認ください

セッション開始前の準備は，「練習セッション」で行います．

## (1) Zoomへのログイン

練習セッションには，事務局にあらかじめご連絡いただいたZoomアカウントでしか入室出来ません．必ず事務局に連絡したZoomアカウントにてログインして下さい．

→ はじめに

## (2) 練習セッション（セッション開始15分前～3分前）

1. 自動的に関係者だけが参加できる「練習セッション」に入室します．
2. スタッフが音声テスト，カメラテストを行いますので，マイク，カメラのミュートを外しご対応ください．
3. カメラの使用については任意としますが，実際に顔が見えた方が発表や発言の様子を聴講者に的確に伝えられ，コミュニケーションも円滑に進むと思われます．
4. スタッフが，画面共有のテストを行います．
5. セッション開始3分前には確認を終了し，練習セッションを終了します．
6. 練習セッションを終了すると，聴講者が会場に入室できるようになります．

## 注意事項

- 練習セッション終了後の音声，カメラは聴講者にも配信されますのでご注意ください．
- あらかじめ画面共有したい資料（スライド，レジュメなど）を開いておいてください．
- 使用しないアプリは終了しておくことを推奨します．
- カメラをオンにする際は，カメラに映る背景に著作権等の問題が無いかご確認ください．

### 3. 講演

聴講者，発表者，座長・副座長はそれぞれ以下の方法で，発表に参加してください.

聴講者

#### 聴講者の方

講演やシンポジウムなどを聴講します. スタッフが許可しない限り，マイクやカメラをオンにすることはできません.

## 講演者・司会者の方

1. 発表の時間になりましたら、司会者は講演者を紹介し、マイクとカメラ（任意）のオン、画面共有を講演者に依頼してください。
2. 講演者は司会者の指示に従い、マイクやカメラ（任意）をオン、画面共有を行い、司会者に画面共有できているか確認してください。

### (2) 予鈴

Zoomのカメラ画面に、タイムキーパーが表示され、発表時間は黒字でカウントダウン、以降、赤字でカウントアップします。予鈴は流しませんので、講演時間の調整は、司会者の判断の下おこなってください。

| 経過時間 | 状態        | 予鈴 |
|------|-----------|----|
| 3分経過 | プレゼン終了2分前 | —  |
| 4分経過 | プレゼン終了1分前 | —  |
| 5分経過 | 発表終了      | —  |



## 4. 質疑応答

質疑応答は、口頭による質問とQ&Aによる質問の2種類の方法があります。

## 聴講者の方

### ◆ 口頭による質問

発表終了後に質問がある場合は、Zoomの「手を挙げる」をクリックしてください。

1. Zoomの「手を挙げる」をクリックしてください。
2. 座長から指名されてからマイクのミュートを解除し、質問してください。
3. 質疑応答が終了しましたら、マイクのミュート設定をもどしてください。

### ◆ Q&A機能による質問

発表中に質問がある場合は、Q&A機能で質問を入力してください。

1. ZoomのQ&A機能より質問を投稿してください。
2. 発表終了後、座長が発表者に回答を求めます。



## 講演者の方

### ◆ 口頭による質問

司会者は質問者を指名しますので、質問者の質問へ返答してください。

### ◆ チャットによる質問

Q&A内容は、回答を書き込まない限り、他の参加者には表示されません。基本的に司会者が質問内容を精査し、口頭で回答を求めますが、講演者が直接回答を書き込んで頂いてもかまいません。

## 司会者の方

### ◆ 口頭による質問

挙手している参加者を指名し、マイクをオンにして質問するよう指示してください。

ウェビナーの場合、参加者（視聴者）がマイクやカメラをオンにするには、ホストの許可が必要です。

質問者を指名する際にトークの許可をおこなってください。

### ◆ Q&A機能による質問

Q&A内容は、回答を書き込まない限り、他の参加者には表示されません。

基本的に司会者が質問内容を精査し、講演者に回答を求めますが、講演者が直接回答を書き込んで頂いてもかまいません。

## 5. 終了

聴講を終了する場合は、Zoomミーティングより退室します。[詳しくはこちら]

# 交流会の参加方法

！ブレイクアウトルームへの入室には，Zoom v5.3.0以上が必要です

→ [Zoomの更新方法](#)

[/zoom\\_manual/update](/zoom_manual/update)

## 1. 入室

### (1) 入室用URL

最新プログラムをご確認の上，[入室用URL](#)から，ミーティングルームにご入室ください．

### (2) ユーザー名と入室時間

参加者，テーブル幹事の参加の種別によりZoom入室時のユーザー名，および入室時間が異なります．

| 参加の種別  | ユーザー名                              | 入室時間                 |
|--------|------------------------------------|----------------------|
| 参加者    | 氏名（カタカナ）@所属<br>例：ヤマダタロウ@JSEE       | 🕒 セッション開始 3 分前まで（推奨） |
| テーブル幹事 | 幹事_氏名（カタカナ）@所属<br>例：幹事_ヤマダタロウ@JSEE | 🕒 セッション開始10分前まで      |

→ [Zoomへの入室](#)

[/zoom\\_manual/join](/zoom_manual/join)

→ [ユーザー名の変更](#)


[/zoom\\_manual/rename](/zoom_manual/rename)

## 2. 開会

全体で集まって開会（乾杯）をします。

## 3. 交流

- ・ テーブル幹事の先生方には、あらかじめ決めてあるブレイクアウトルームに入ってください。
- ・ 一般の参加者は、好きなブレイクアウトルームに移動してください。
- ・ みなさまで交流を深めたり、情報共有などをおこなってください。

 入室するブレイクアウトルームを選択する際に、誰が入室しているか確認できます。  
ブレイクアウトルームは、ご自由に出入り可能です。

**！** ブレイクアウトルームへの入室には、Zoom v5.3.0以上が必要です

→ [Zoomの更新方法](#)

[/zoom\\_manual/update](/zoom_manual/update)

→ [ブレイクアウトルームへの移動](#)

[/zoom\\_manual/breakout-room](/zoom_manual/breakout-room)

## 4. 閉会

時間になりましたら、スタッフがブレイクアウトルームを終了します。

ブレイクアウトルームを終了すると、最初の部屋に戻りますので、そこで終了のご挨拶をいたします。

## Zoom操作方法（参加者向け）

# Zoom利用時の注意事項

## Zoomのバージョン

### (1) Zoomの種類

セッションの種類により利用するZoomの種類（ミーティングルーム，ウェビナー）が異なります。

[詳しくはこちら](#) セッション参加方法

### (2) Zoomのバージョン

Zoomアプリ版の操作方法となっています。大会ではZoomアプリ版の最新バージョンをインストールしていただくことを推奨します。

[詳しくはこちら](#) Zoomの更新方法

---

## 1. 接続環境の準備

### (1) 端末

ZoomはWindowsとMacの他に，Android（スマートフォン，タブレット等），iOS（iPad、iPhone等），Linuxに対応しています。サポートされている利用可能な端末やOSのバージョン等を確認してください。

なお，ウェブ会議では一定以上の性能が要求されるため，端末によっては映像・音声の途切れが発生したり，操作に時間がかかったりする場合があります。

### (2) ネットワーク

安定して利用するためには有線接続あるいは高速なWi-Fi接続が望ましいです。ただし，利用するネットワークにおいて，利用が制限されていたりすると接続できないことがあります。

すので、事前に確認してください。

また、3G/4Gでは通信量の制限の問題が生じたり、従量制課金で課金額が増えてしまう可能性がありますので注意が必要です。

### (3) 附属設備

#### イヤホンとマイク

➤ミーティングに参加する際には、イヤホン・ヘッドホンや、外付けのウェブ会議用のマイク・スピーカ（ヘッドセットなど）を利用することを推奨しています（以下、イヤホン・マイクと表記）。端末に内蔵されているマイク・スピーカでも最低限の通話は可能ですが、イヤホン・マイクを利用することで、より快適な通話が可能になります。相手の声が聞き取りやすくなり、またエコー（音の送り返し）によるハウリングなどの問題が生じにくくなります。エコーは、設備の不具合によって相手側に発生させてしまうものであり、エコーの原因をつくっている側では気づきにくいです。ウェブ会議用マイクはエコーが発生しにくいように配慮されているものが多いです（エコーキャンセラ内蔵など）。

#### カメラ

➤多数の聴講者が発表を聴講することになるため、発表者、座長・副座長（講演会委員）、質問者以外の聴講者はカメラ映像の送信を控え、ネットワークの帯域の節約にご協力ください。

➤PC内蔵カメラがあると、手軽にカメラの映像を送信できますが、より広角を映したいときや、カメラの向きを自由に変えたいときは、外付けのUSBカメラ（広角のもの）を用意することを推奨します。

### (4) 環境

- 大会当日は、できるかぎり静かでネットワークが安定している環境でご参加ください。当日使用しないアプリは終了しておくことを推奨します。
  - 無用な音声の流入や不安定なネットワークからの接続などにより、ミーティングの運用に支障があると判断される場合には、会場責任者がマイクミュートやミーティング終了などの操作を行なう場合があります。あらかじめご了承ください。
  - 途中でバッテリーがなくならないように、電源の確保を行ってください。
-

## 2. 事前の確認事項

### (1) デバイスの認識確認

外付けのイヤホン・マイクやカメラなどを接続する場合は，インストールしたZoomアプリが，利用したいデバイスを正しく認識するか，音声の送受信に問題がないか，事前に確認してください．デバイスの認識と動作の確認にはZoomのテストミーティングを利用することができます．

### (2) 会場の入退室

1つの会場に多くの方々に参加していただくため，1人で複数の端末を使って複数の会場に入室することなどはご遠慮ください．



# Zoomへの入室

## 入室用URLをクリック(ミーティングルーム/ウェビナー共通)

入室用URLをクリックすると、Zoomのブラウザ画面が開きます。  
[zoom.usを開く]をクリックします。



### ◆ ミーティングルームの場合

#### 1. ユーザー名の入力

名前の入力を求められますので、JSEEのユーザー名のルール通りに設定し、[参加]をクリックします。



名前の入力が必要でない場合は、入室後に名前を変更してください。

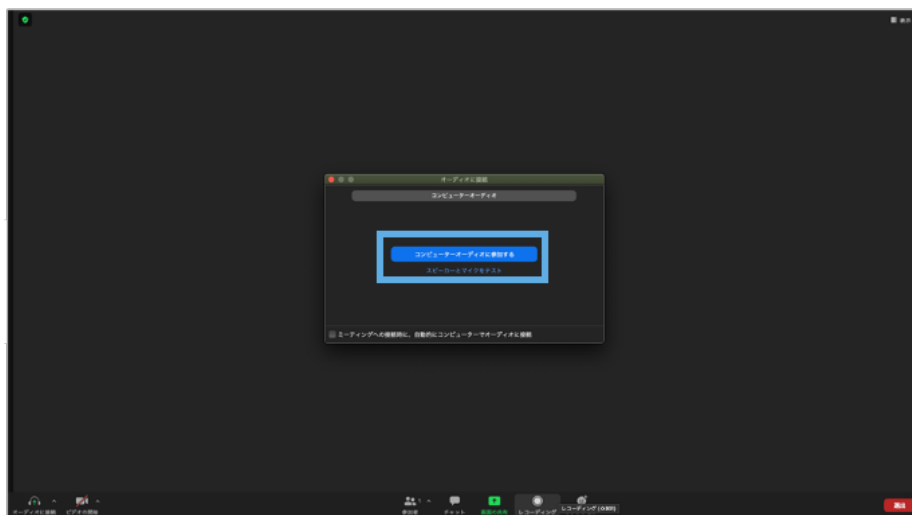
→ [ユーザー名の変更](#)

[/zoom\\_manual/rename](/zoom_manual/rename)

## 2. オーディオの確認

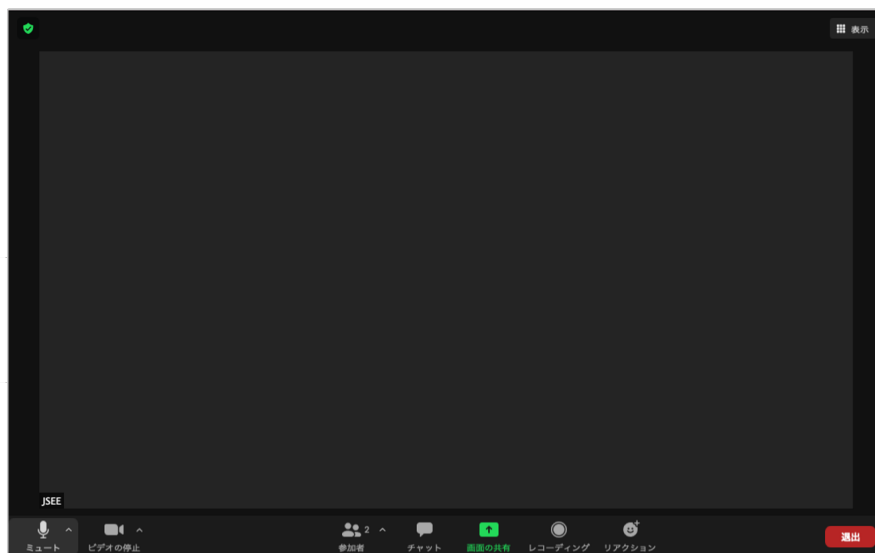
Zoomが立ち上がり、オーディオの接続確認画面が表示されます。

**[コンピューターオーディオに参加する]**をクリックすると



## 3. メニューの確認

参加できました。Zoomの画面にメニューが表示されていない場合は、ポインタを動かすと下部に表示されます。



## ◆ ウェビナーの場合

### 1. 名前とメールアドレスを入力

名前とメールアドレスを入力し、**【続行】**をクリックします。



### 2. 待機

セッション開始3分前までは、準備等のため入室できません。3分前にホストが部屋を開けましたら自動で入室できます。



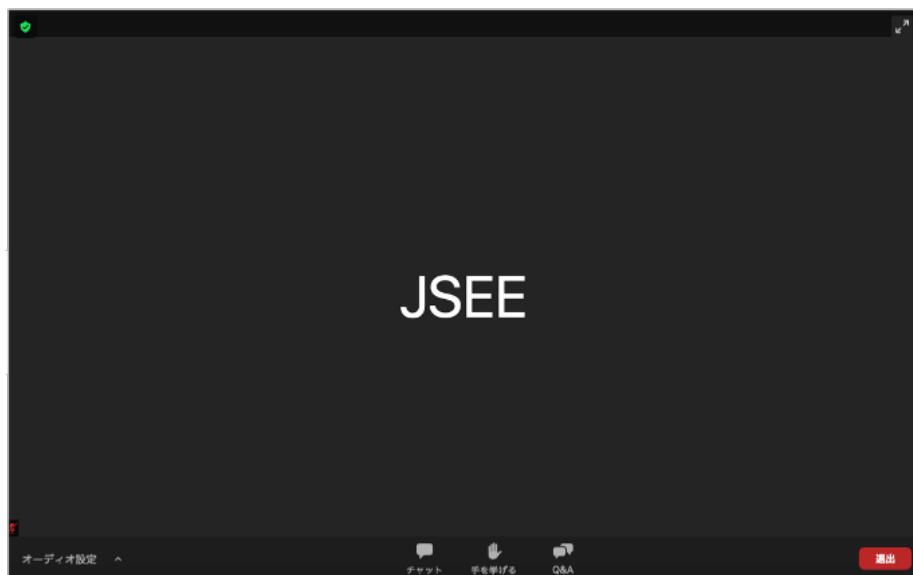
ホスト入室前



ホスト入室後

### 3. 自動で入室

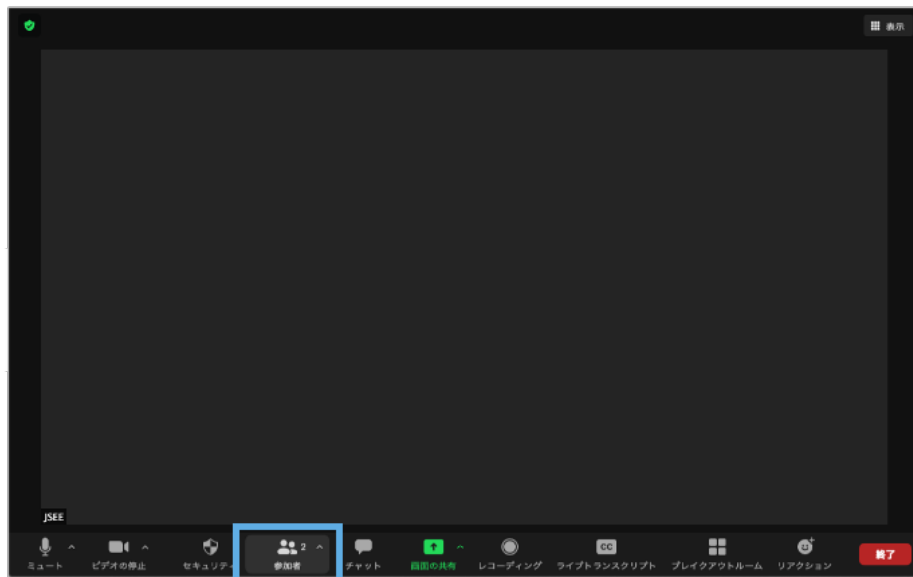
待機していると，ホストがウェビナーを開始した際（セッション開始3分前を予定）に，自動的に入室します．



# ユーザー名の変更

## 1. 参加者をクリック

Zoomメニューの[参加者]をクリックします。



## 2. 詳細をクリック

右側に参加者一覧が表示されますので、本人の名前の[詳細]をクリックします。



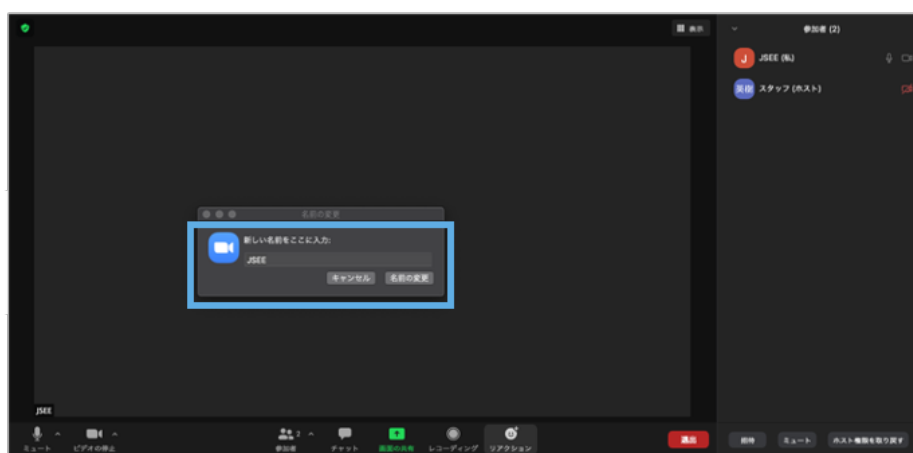
### 3. 名前の変更をクリック

[名前の変更]をクリックします。



### 4. 名前を変更

ルール通りにユーザー名を入力し、[名前の変更]をクリックします。

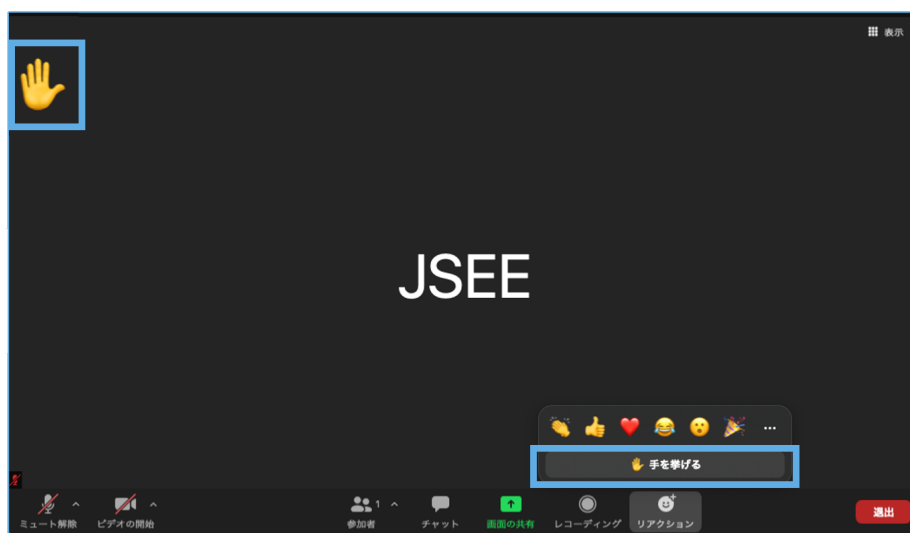


# 質問する（手を挙げる）

## ◆ ミーティングルームの場合

### 1. 手を挙げる

Zoomメニューの[リアクション]をクリック，[手を挙げる]をクリックします．手を挙げている間は，Zoom画面左上に手のアイコンが表示されます．



司会・座長/副座長 から指名された場合は以下の方法でマイクをオンにしてください。

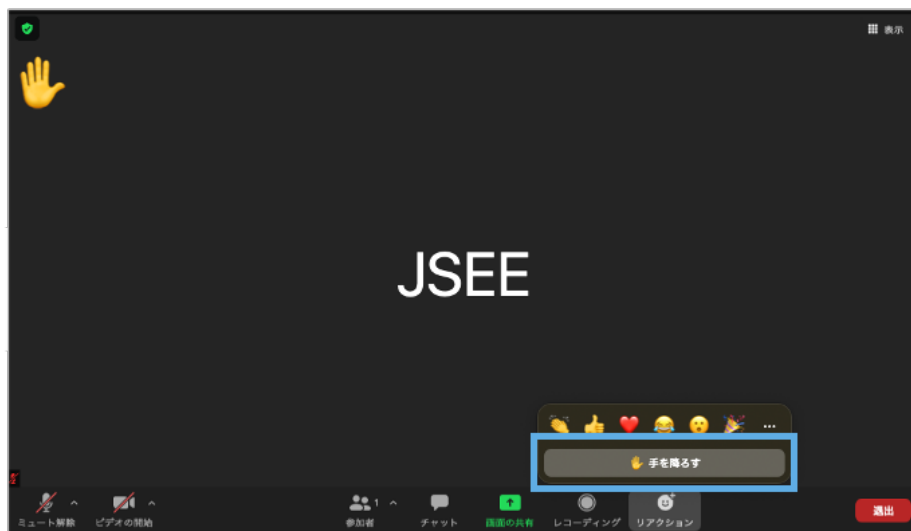
[詳しくはこちら](#) [マイクの設定 \(Zoom\)](#)

### 2. 手を降ろす

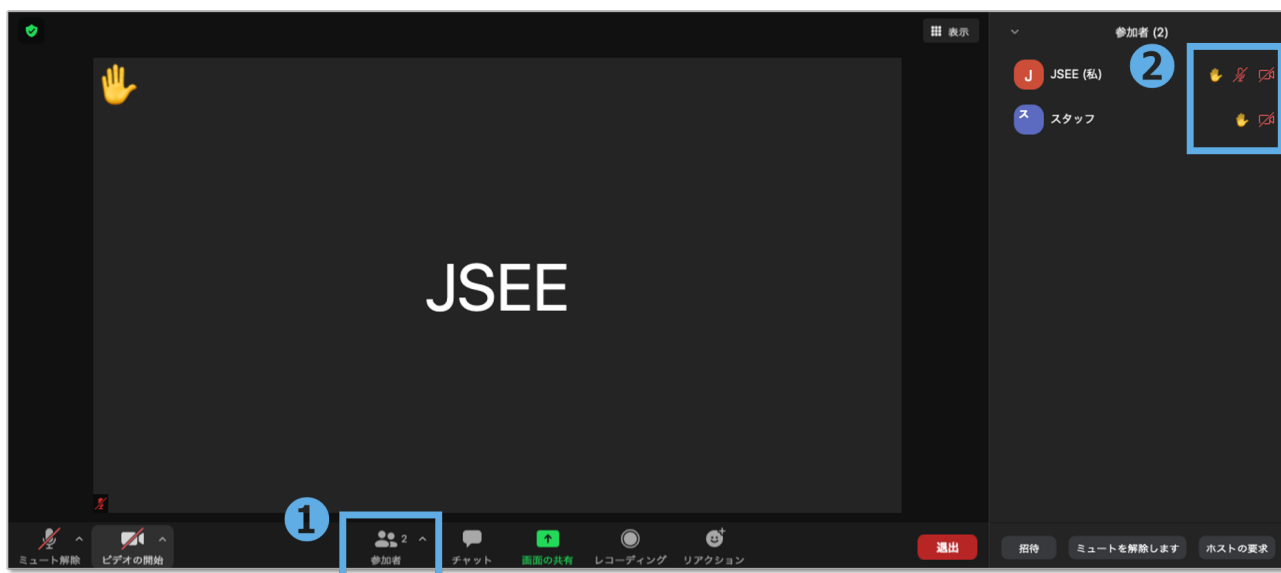
質問前に疑問が解消したり，時間が来て質問が出来なくなった場合などには手を降ろします．

Zoomメニューの[リアクション]をクリックし，[手を降ろす]をクリックします．





### 3. 挙手している参加者を確認する



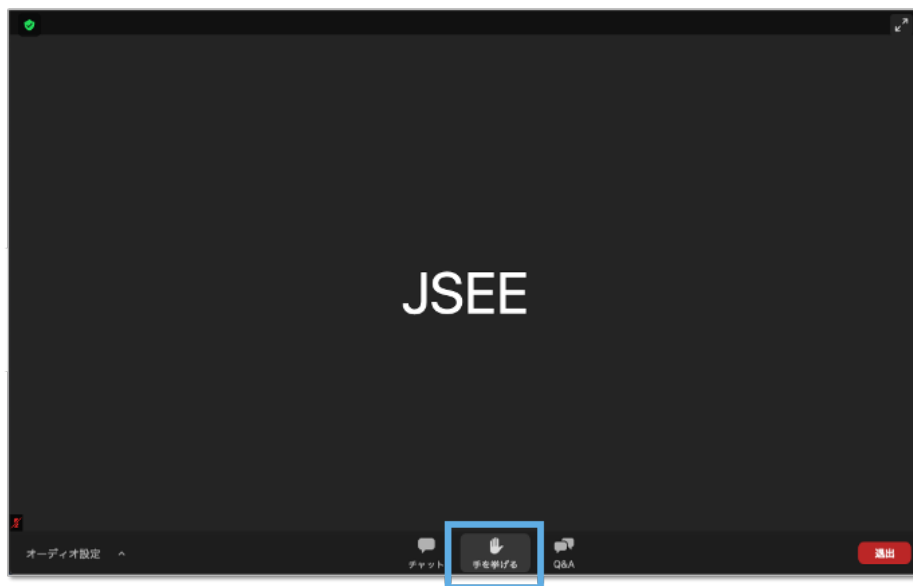
① Zoomメニューの[参加者]をクリックします。

② 参加者欄が表示されるので、名前の右側にある手のアイコンを確認します。

## ◆ ウェビナーの場合

### 1. 手を挙げる

Zoomメニューの**[手を挙げる]**をクリックします。

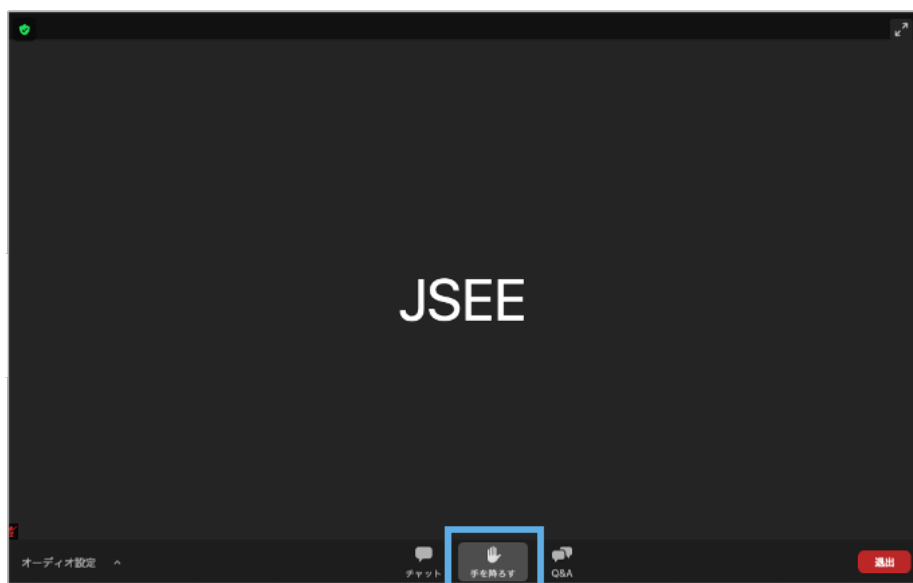


座長から指名された場合は、以下の方法でマイクをオンにしてください。

[詳しくはこちら](#) マイクの設定（ウェビナー）

## 2. 手を降ろす

Zoomメニューの**[手を降ろす]**をクリックします。



# 質問する（チャット，Q&A機能）

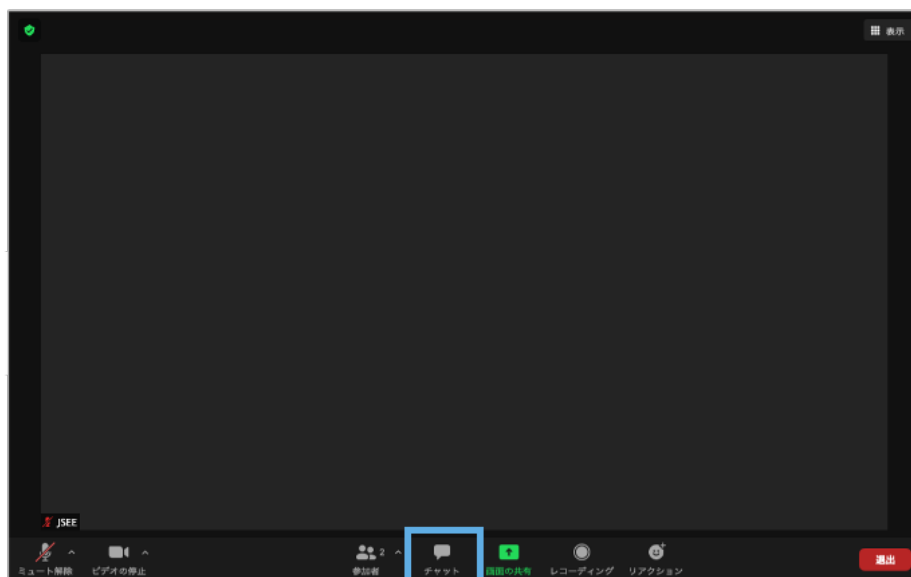
## ◆ ミーティングルームの場合

質問する際，チャット機能を使用します．

## 1. チャット機能

### (1) チャットをクリック

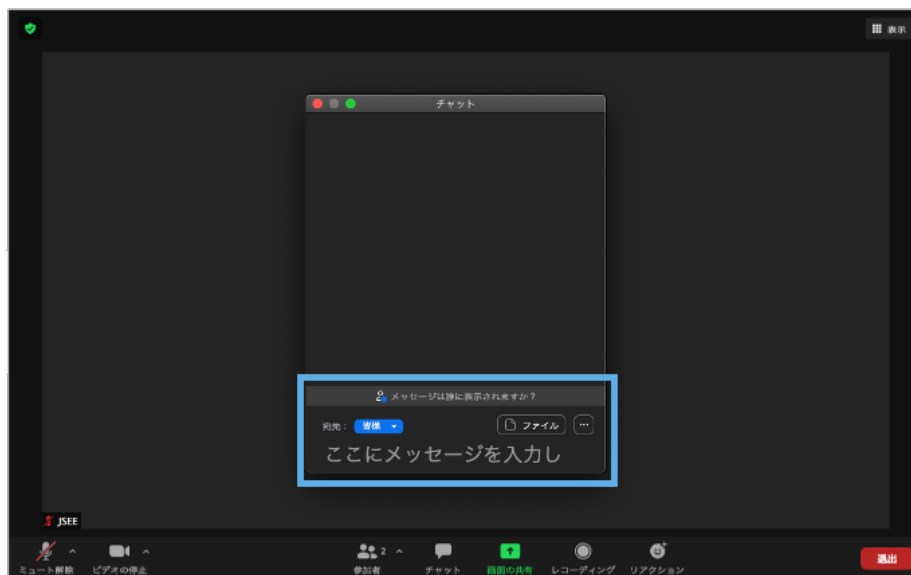
Zoomメニューの[チャット]をクリックします．



### (2) メッセージを送信

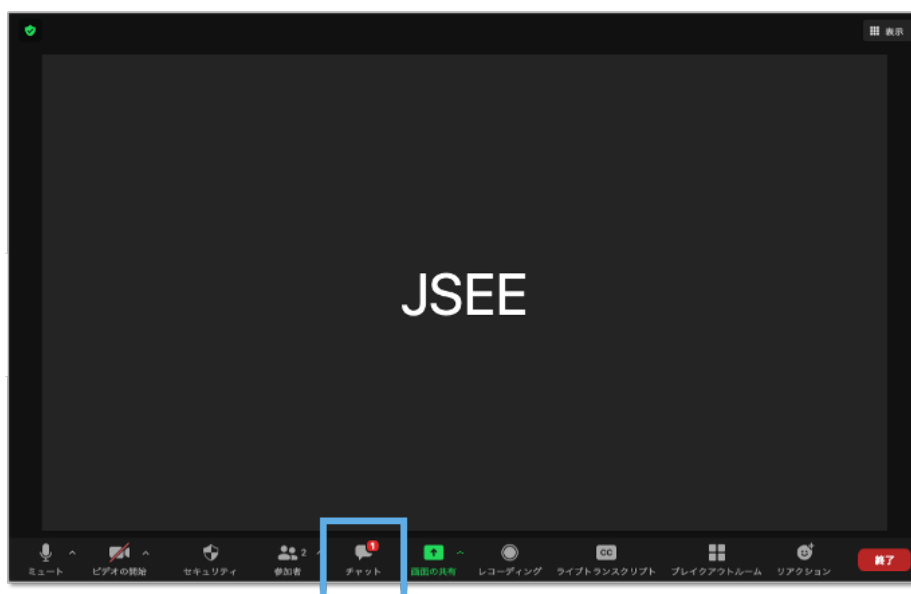
宛先を設定のうえ，下のテキスト欄にメッセージを入力して送信します．

- ・ 質疑応答の質問の場合は，デフォルトの皆様宛てで送信します．
- ・ 個別で送られた場合，対応出来ない場合があります．



### (3) 着信時

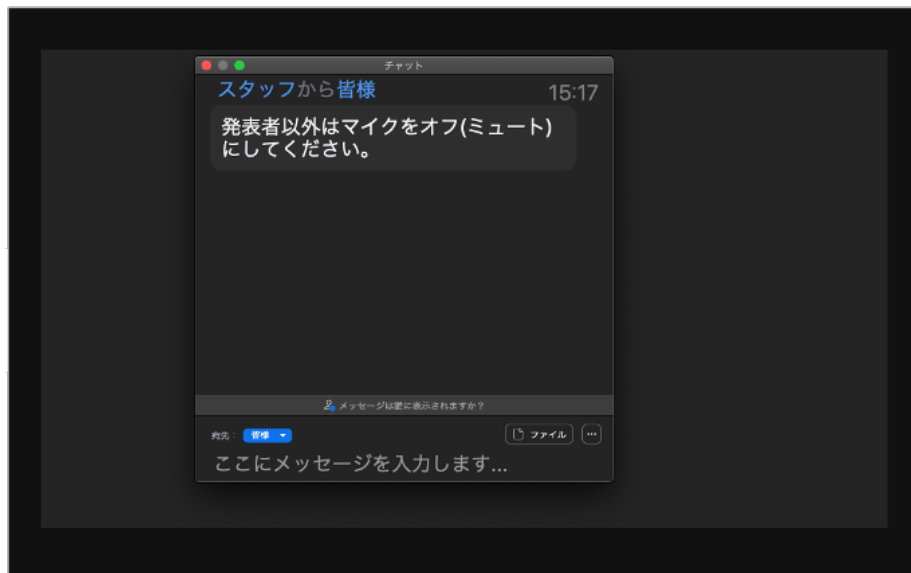
メニューの[チャット]に受信したチャットの数が表示されます。



### (4) チャットの確認

[チャット]をクリックすると、チャット内容が表示されます。

返信する場合は (2) のメッセージを送信と同じ方法でおこないます。



---

## ◆ ウェビナーの場合

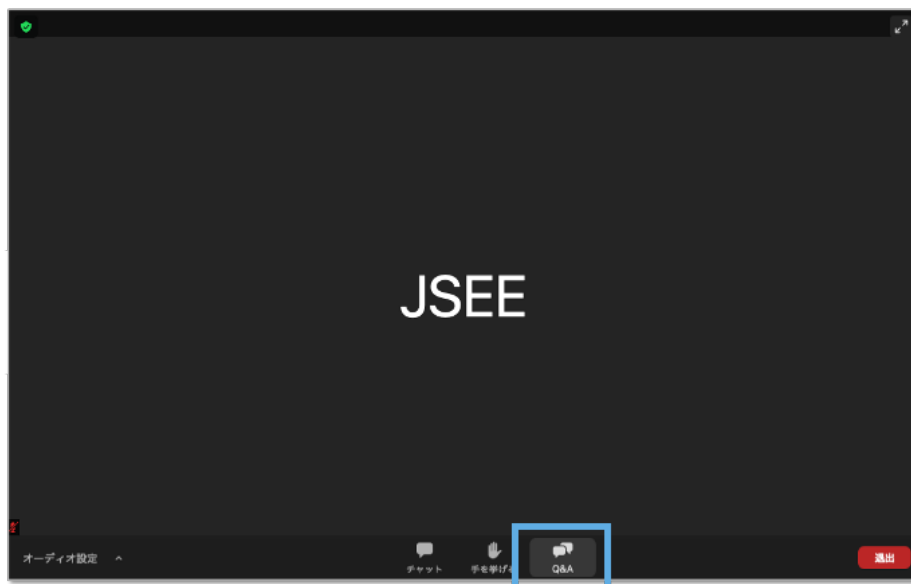
---

### 1. Q&A機能（質問する）

Q&A ウィンドウで回答される場合と，ライブで口頭で回答される場合があります．

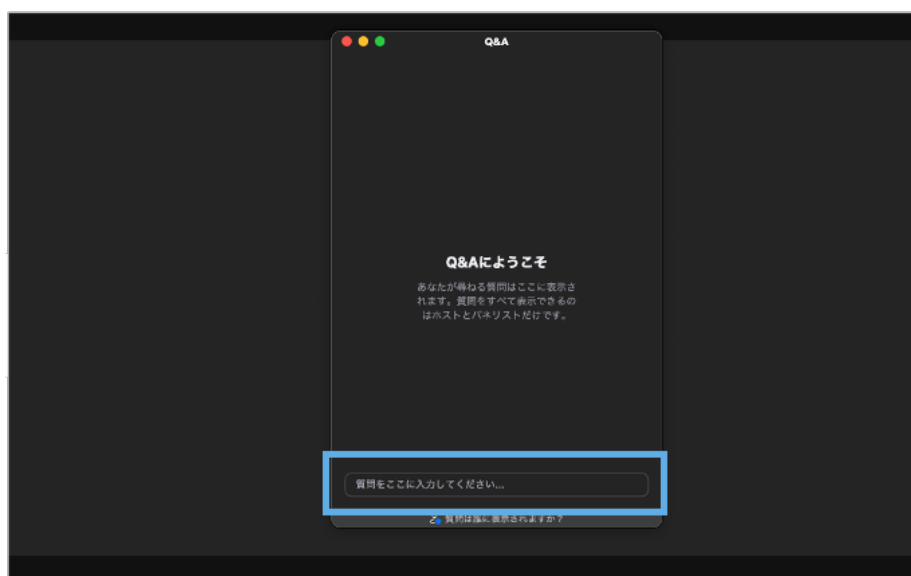
#### (1) Q&Aをクリック

Zoomメニューの**[Q&A]**をクリックします．



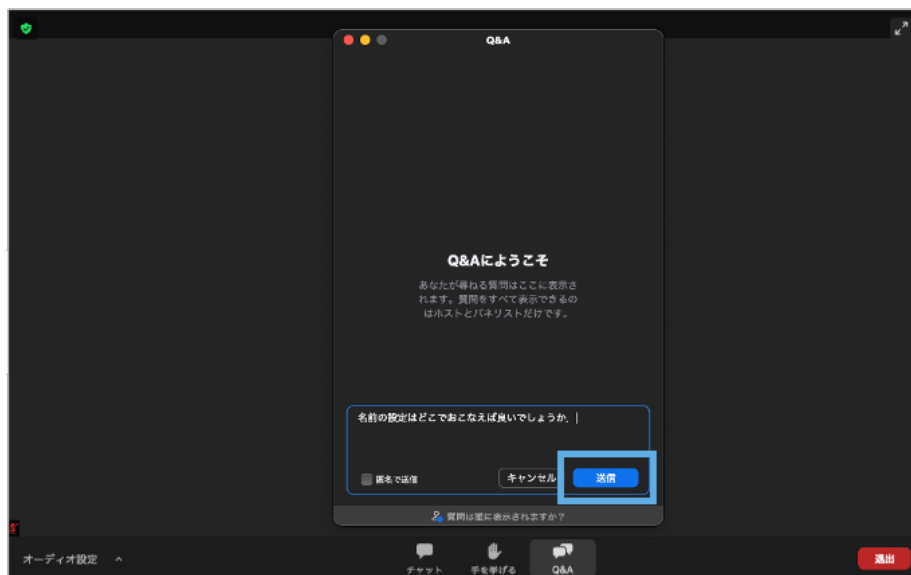
## (2) Q&A に質問を入力します。

Q&Aウィンドウが立ち上がるので、質問内容を入力します。



## (3) 送信ボタンをクリック

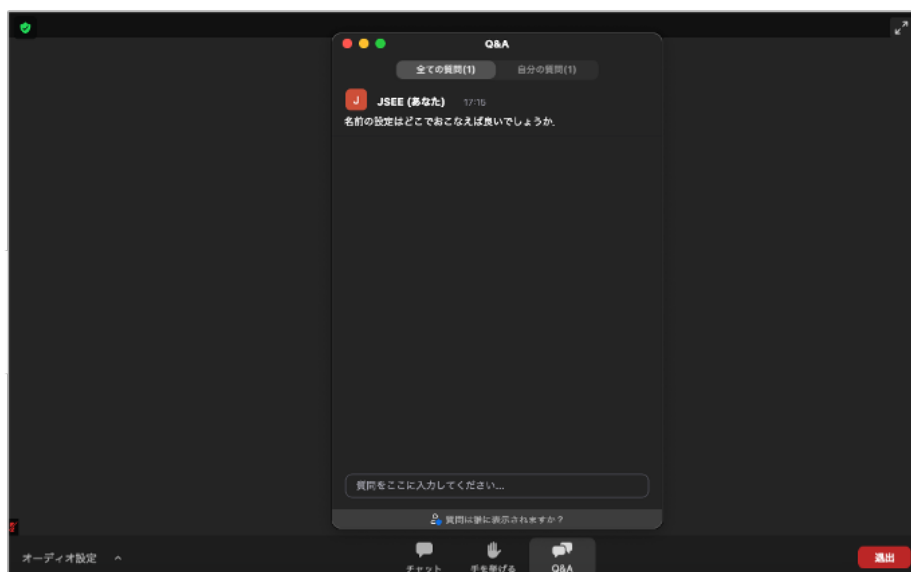
入力後、**[送信]**をクリックします。



## (4) 質問内容が表示

入力した質問内容がQ&Aに表示されます。

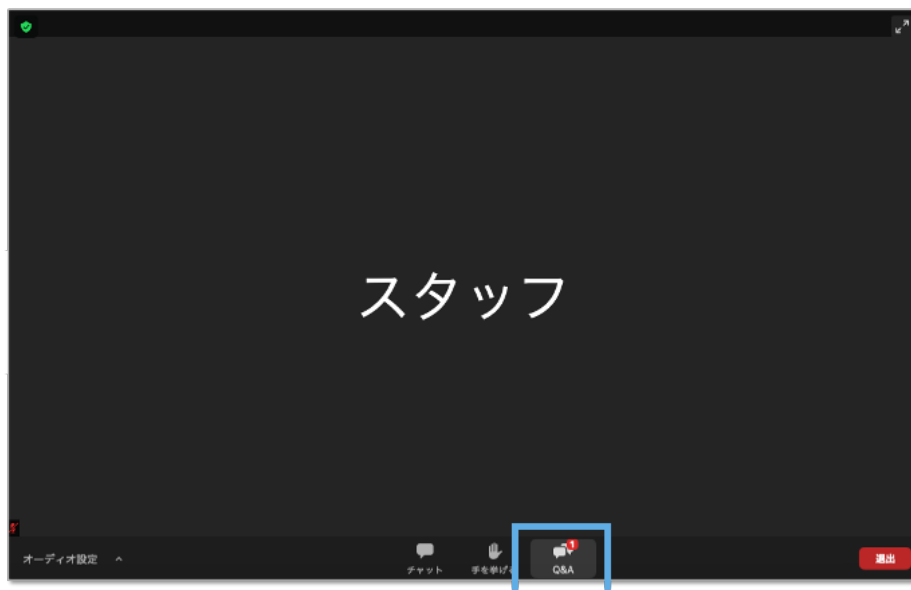
質問内容は発表者が回答するまで、他の参加者には公開されません。



## 2. Q&A機能（回答の確認）

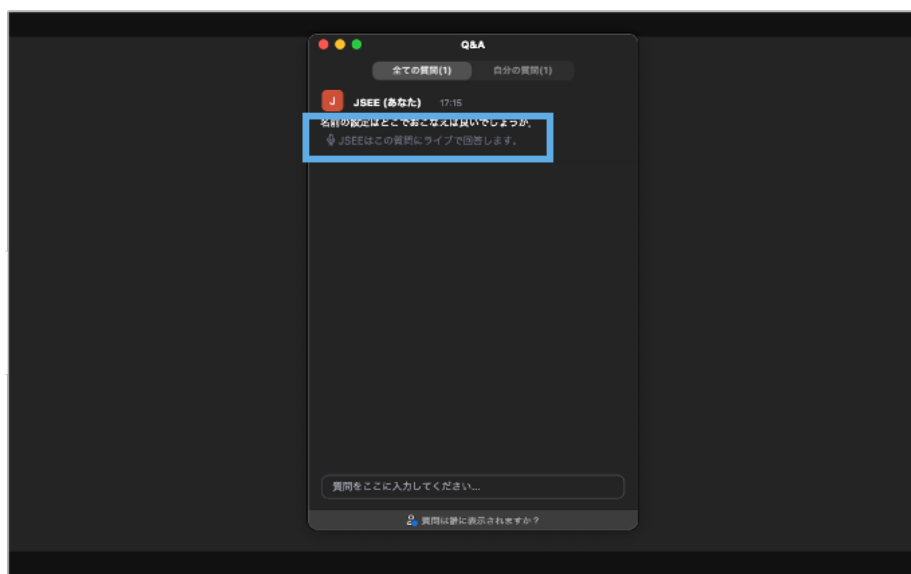
### (1) 回答の通知

質問に回答があると、Q&Aに数字が表示されます。  
他の方の質問への回答の場合もあります。



## (2) ライブの場合

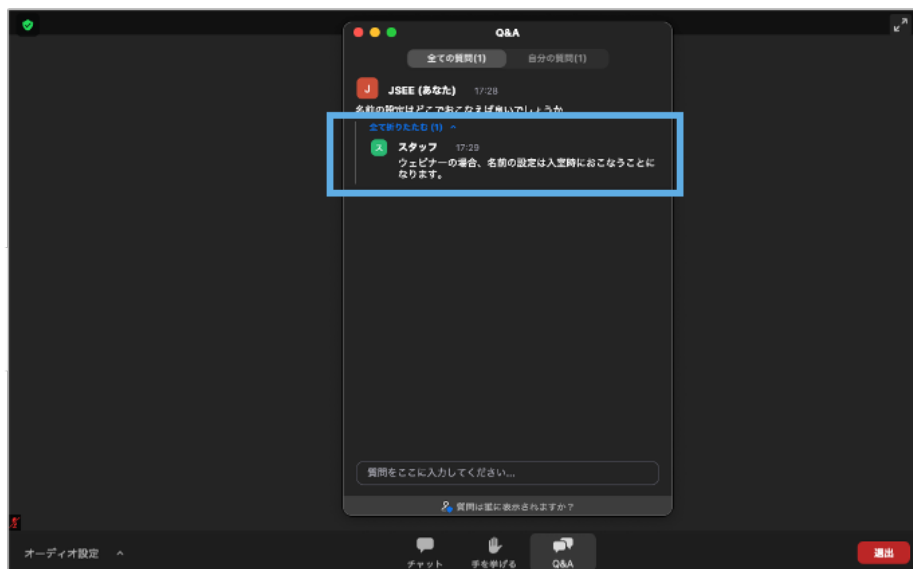
口頭で回答がある場合、質問文の下にこの質問にライブで回答しますと表示されます。



## (3) Q&Aに返信

テキストで返信がある場合、質問文の下にこの質問への回答が表示されます。





# ブレイクアウトルームへの移動

ブレイクアウトルームへの入室には、Zoom v5.3.0以上が必要です

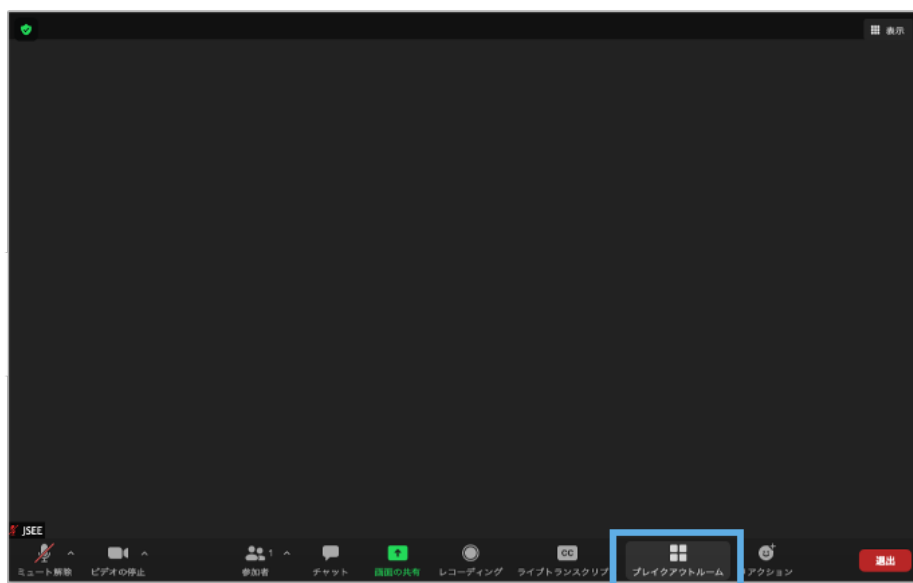
→ [Zoomの更新方法](#)

[/zoom\\_manual/update](/zoom_manual/update)

## 1. ミーティングルームからブレイクアウトルームに移動する

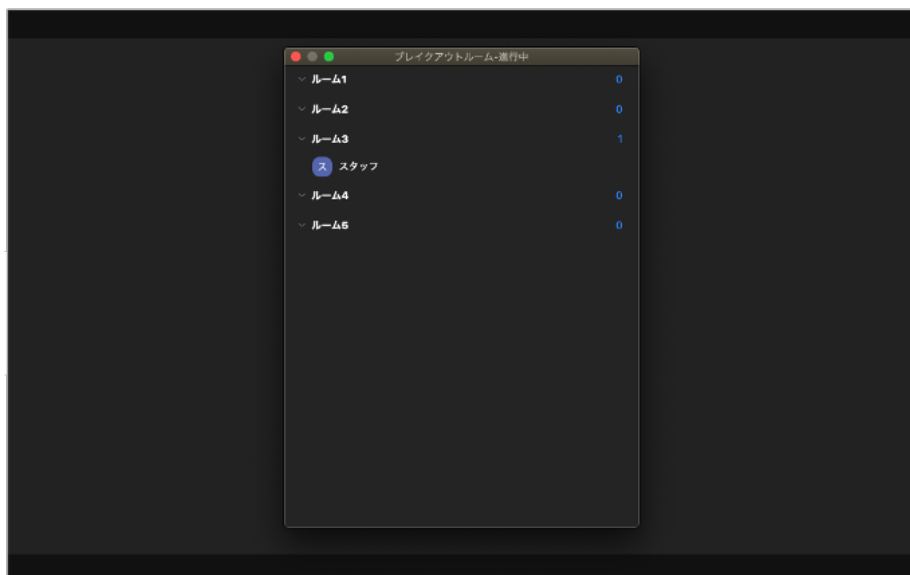
### (1) ブレイクアウトルームをクリック

Zoomメニューの[ブレイクアウトルーム]をクリックします。



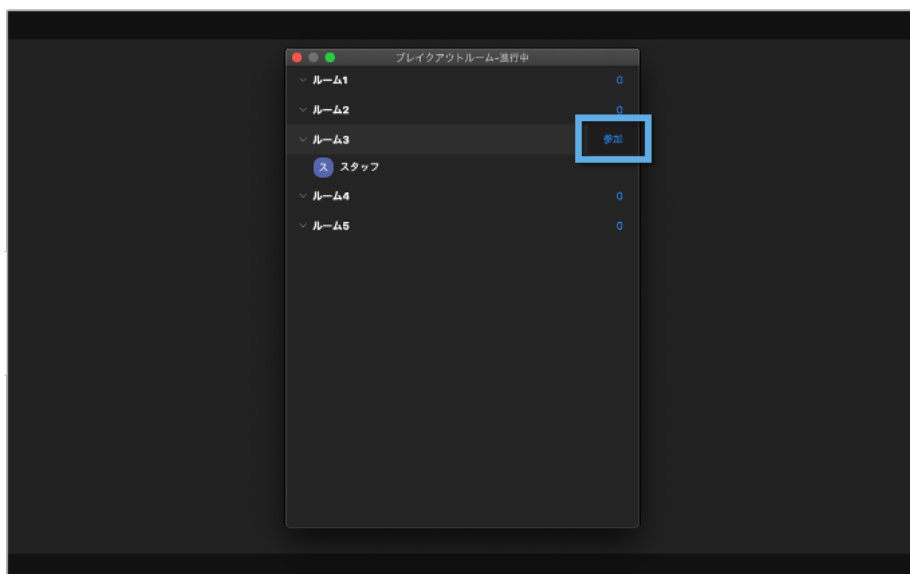
### (2) 入室状況を確認

ブレイクアウトルームの入室者とルームの参加者数が表示されます。  
どのルームに入室するかを検討します。



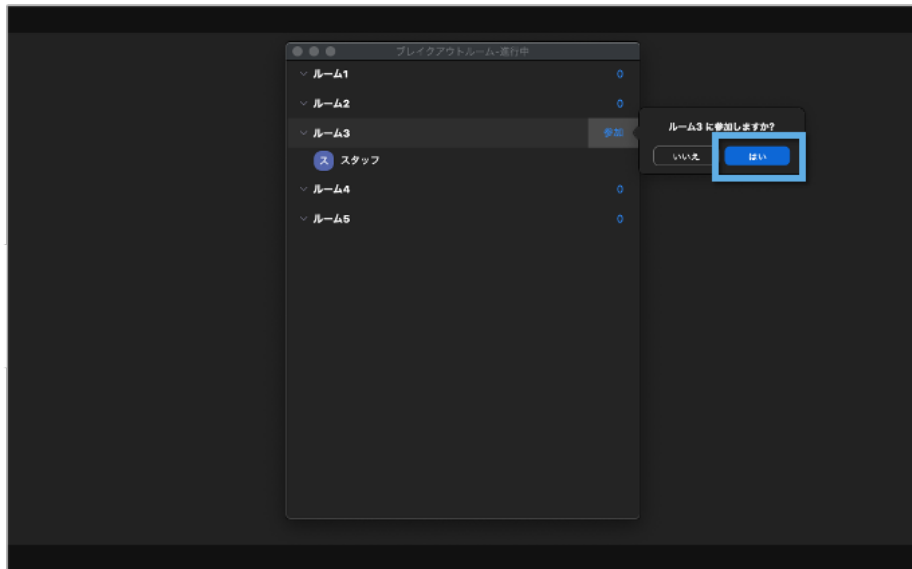
### (3) お好きなルームに参加

各ルームの参加者数にポインタを合わせると、数字が参加になります。  
[参加]をクリックします。



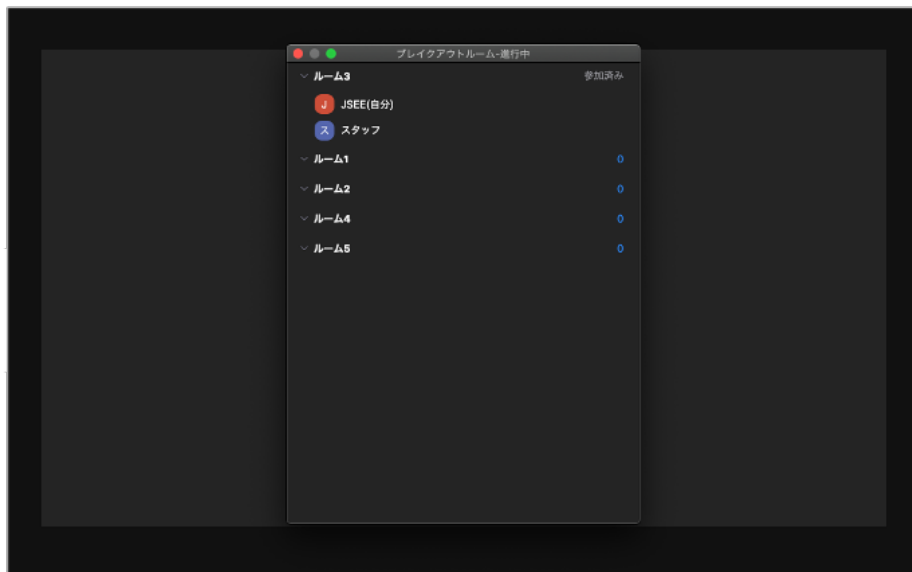
### (4) 参加の確認

ルームへの参加を確認されます。  
[はい]をクリックします。



## (5) 選択したルームに移動します .

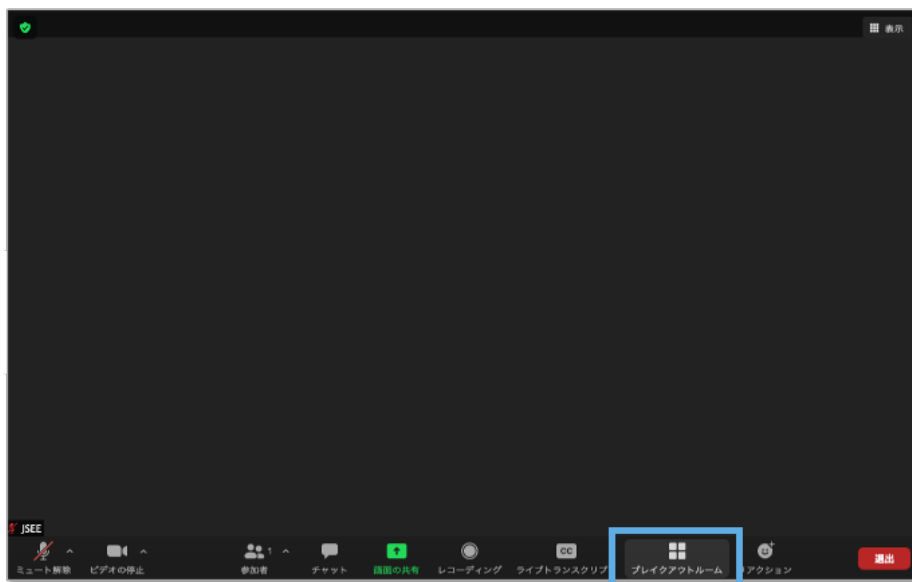
選択したルームに移動している旨が表示されます .  
(画像はブレイクアウトルームの選択画面)



## 2. ブレイクアウトルーム間を移動する

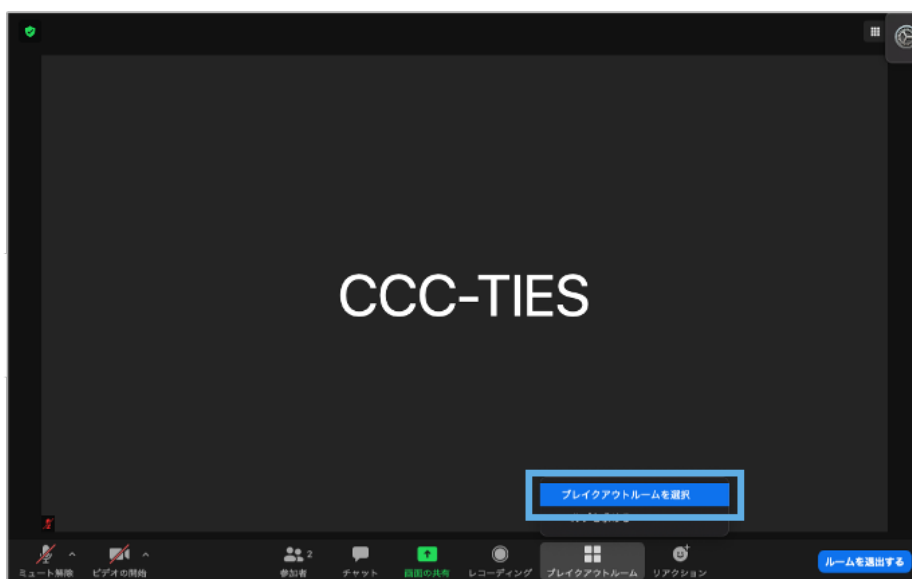
### (1) ブレイクアウトルームをクリック

Zoomメニューの[ブレイクアウトルーム]をクリックします .



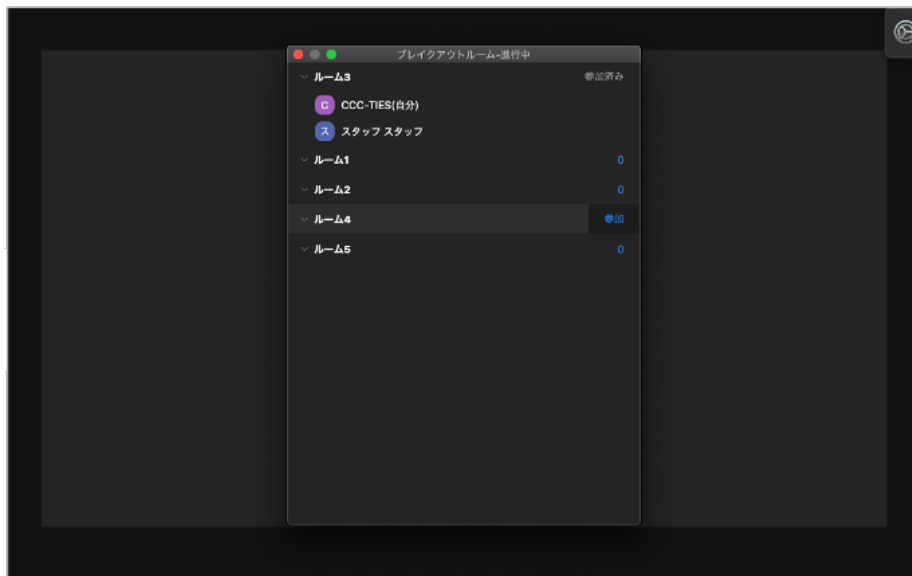
## (2) ブレイクアウトルームを選択をクリック

[ブレイクアウトルームを選択]をクリックします。



## (3) お好きなルームに参加

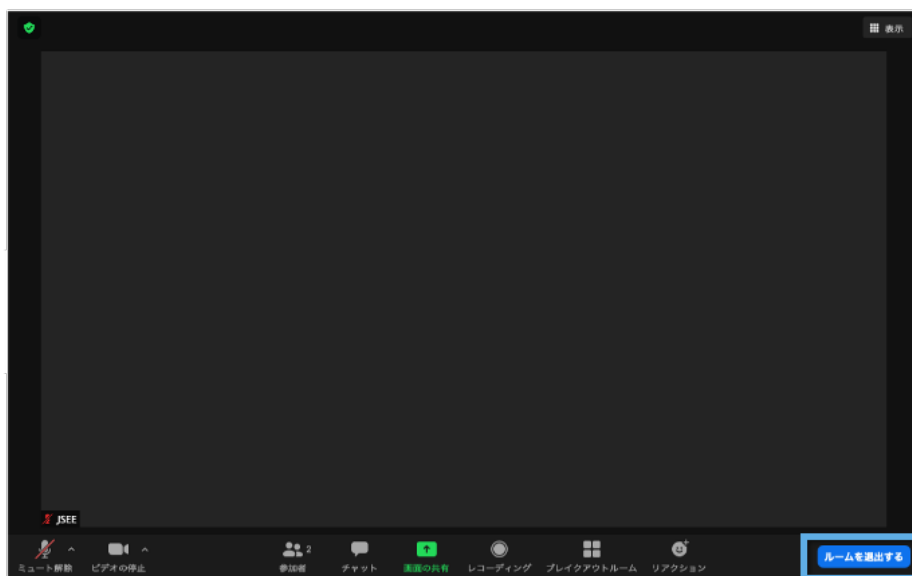
ミーティングルームからブレイクアウトルームに移動した時同様に，ルームを選択して移動します。



### 3. ブレイクアウトルームからミーティングルームに移動する

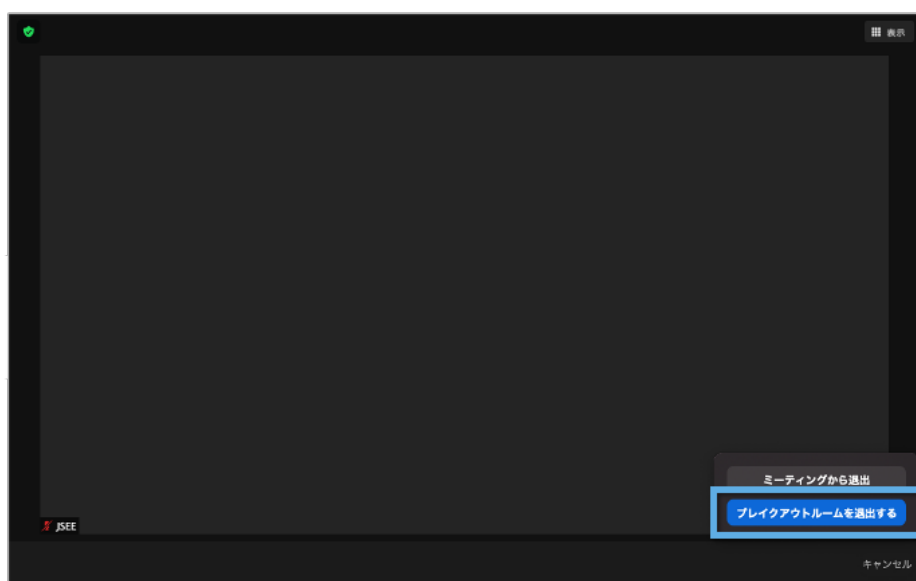
#### (1) ルームを退出するをクリック

Zoomメニューの[ルームを退出する]をクリックします。



#### (2) ブレイクアウトルームを退出するをクリック

[ブレイクアウトルームを退出する]をクリックします。



# マイクとカメラの操作

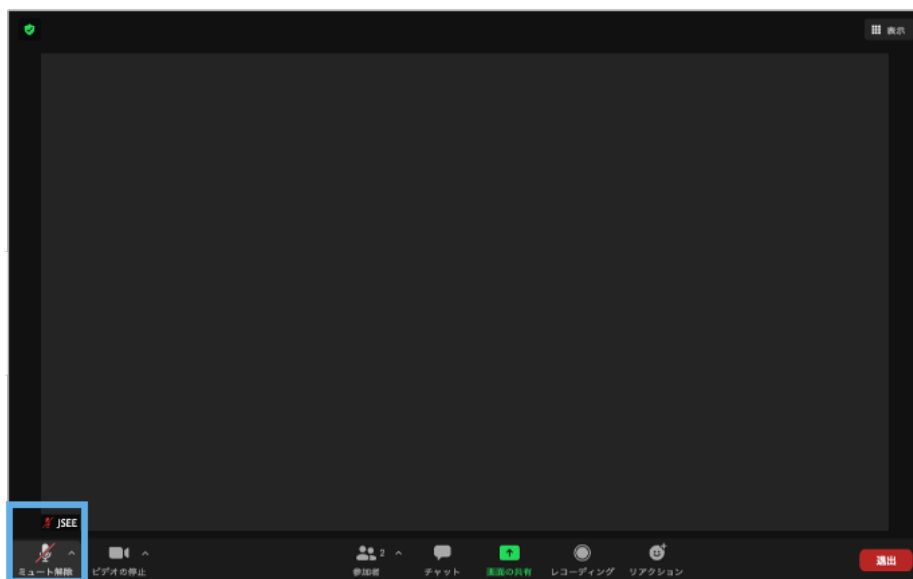
## ◆ マイクの設定 (Zoom)

### 1. マイクをオンにする (ミュート解除)

✓ 司会・座長/副座長 から指示を受けてからマイクをオンにしてください。

#### (1) ミュート解除

Zoomメニューの[ミュート解除]をクリックします。



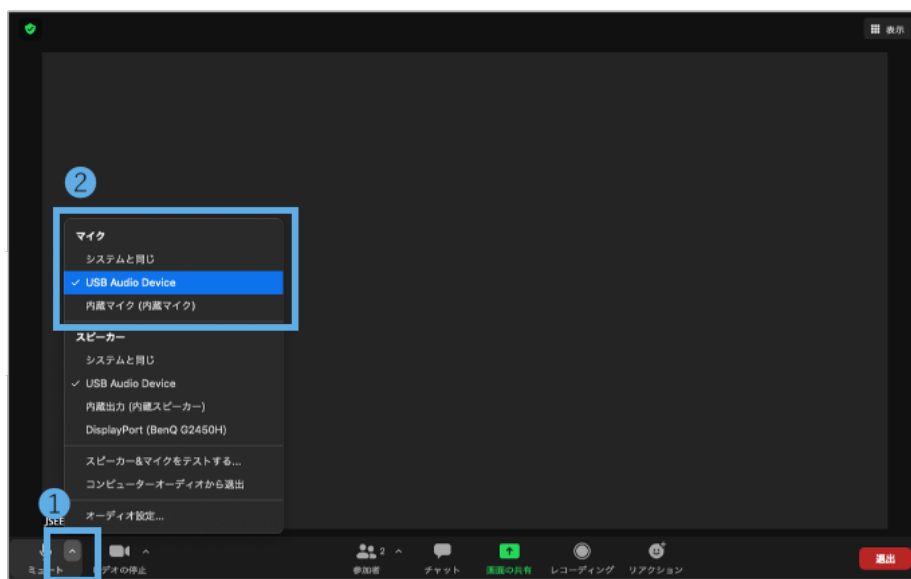
### 2. 音声が入らない場合 (マイクを選択する)



- ❗ ミュート解除をしてもマイクの音声が入らない場合，使用しているマイクが選択されているか確認します．

## (1) マイクを選択

- ① Zoomメニューのマイクのアイコンの右側にある^をクリックします．
- ② 使用しているマイクが選択されているか確認します．（異なる場合，目的のものを選択します．）

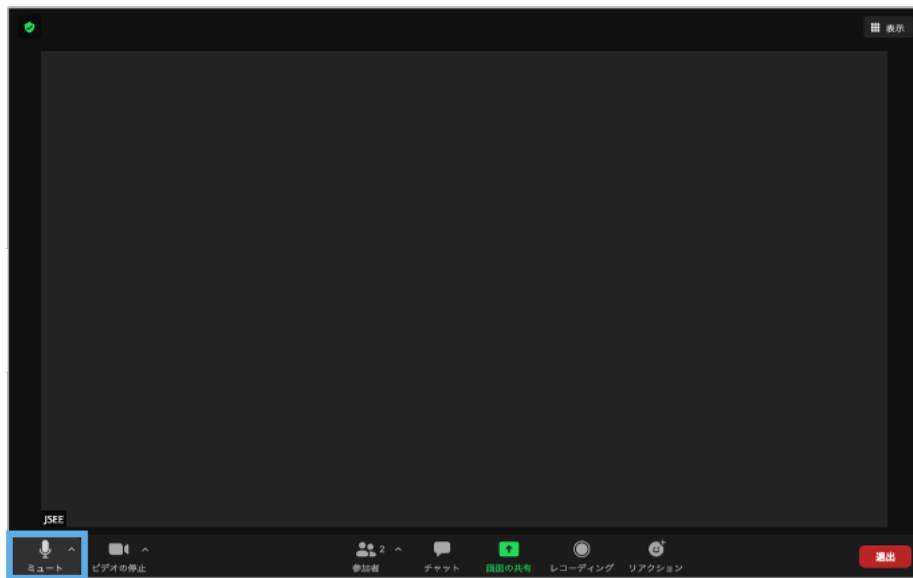


## 3. マイクをオフ（ミュート）にする

- ✔ 話さない間は，マイクをオフにしてください．

### (1) ミュートをクリック

Zoomメニューの[ミュート]をクリックします．

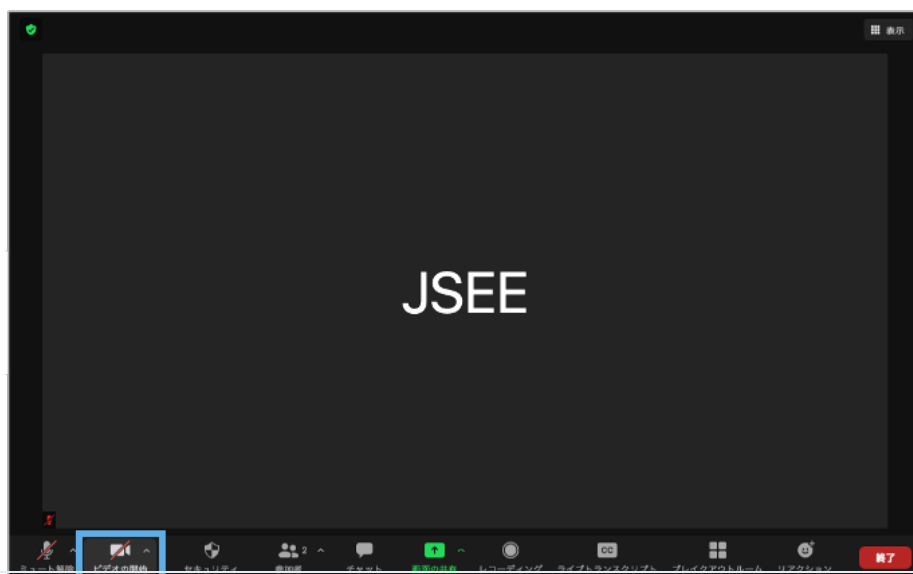


## ◆ カメラの設定 (Zoom)

### 1. カメラをオンにする

#### (1) ビデオの開始をクリック

Zoomメニューの[ビデオの開始]をクリックします。

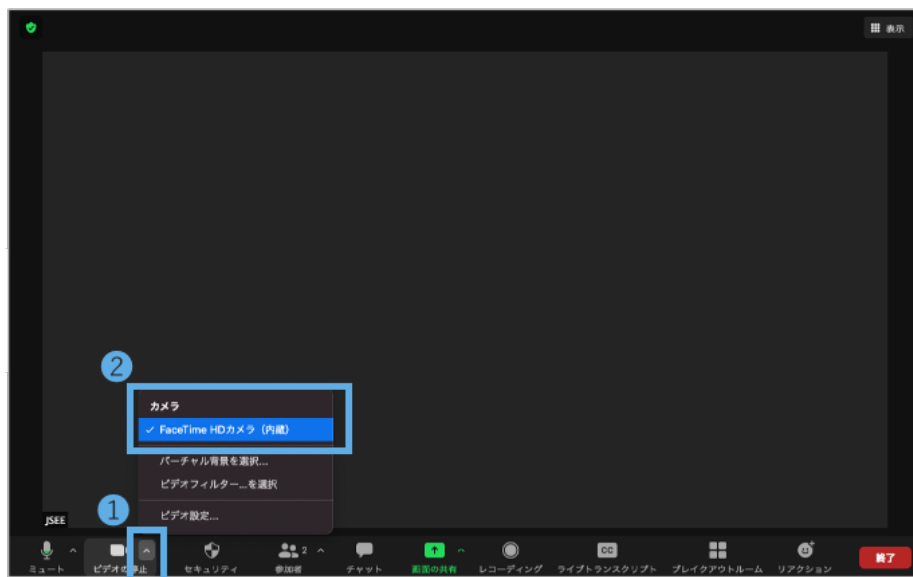


## 2. カメラが映らない場合（カメラを選択する）

- ① ミュート解除をしてもカメラの映像が入らない場合，使用しているカメラが選択されているか確認します．

### （1）カメラを選択

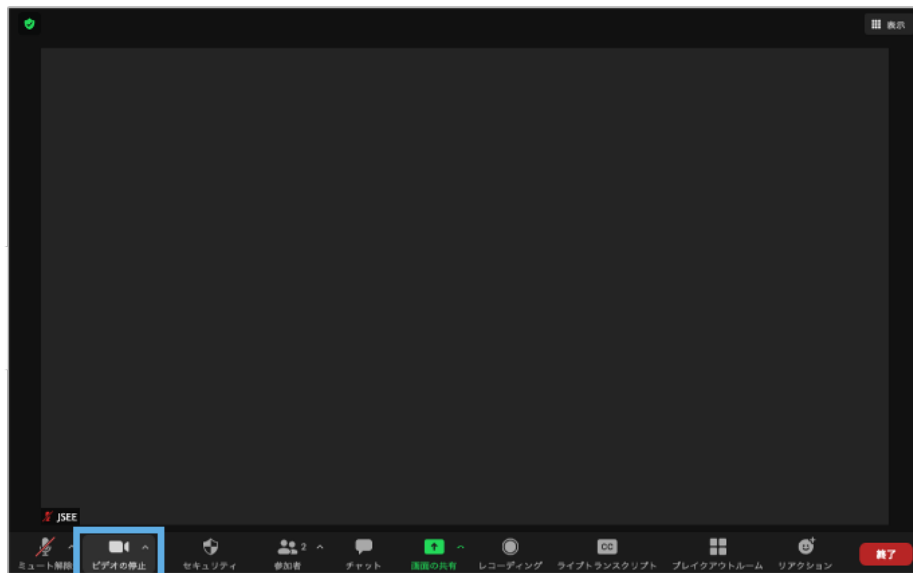
- ① Zoomメニューのカメラのアイコンの右側にある△をクリックします．  
② 使用しているカメラが選択されているか確認します．（異なる場合，目的のものを選択します．）



## 3. カメラをオフにする

### （1）ビデオの停止をクリック

Zoomメニューのビデオの停止をクリックします．



---

## ◆ ウェビナーの設定

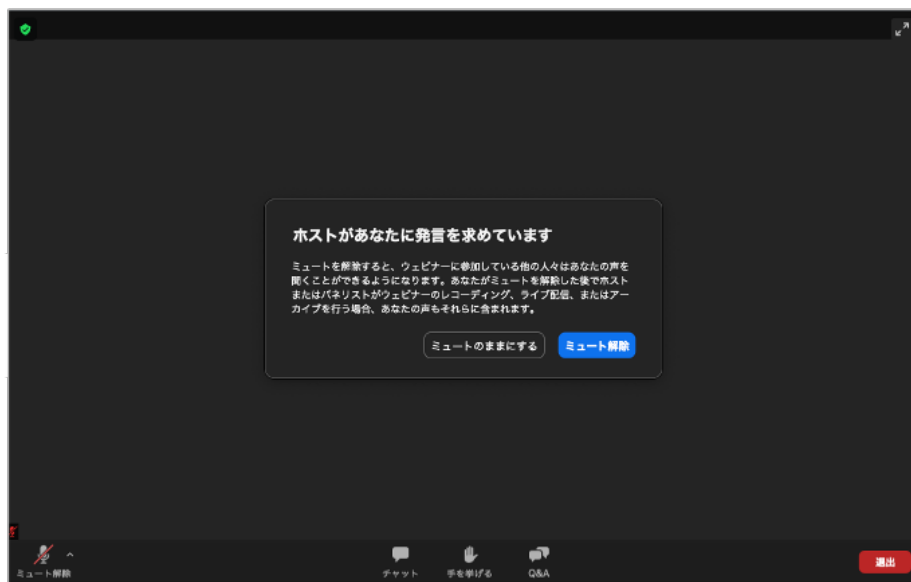
ウェビナーの場合，視聴者は自分でマイクをオンにすることが出来ません．  
座長から指名され，許可を出された後にマイクを使用可能になります．

---

### 1. マイクの設定（ウェビナー）

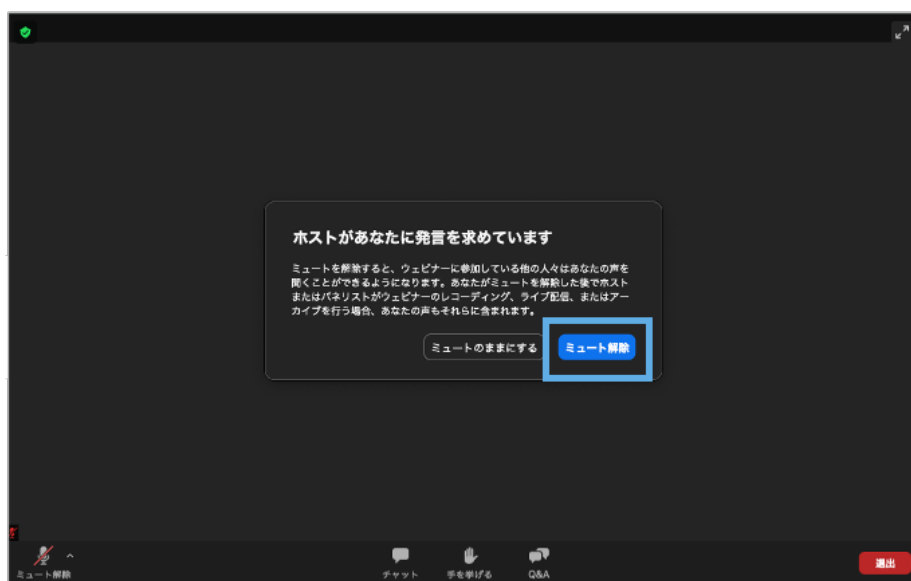
#### (1) 発言を求められる

質疑応答の際，座長から指名された後，画面に発言を求められている表示が出ます．



## (2) ミュート解除をクリック

ミュート解除をクリックします。



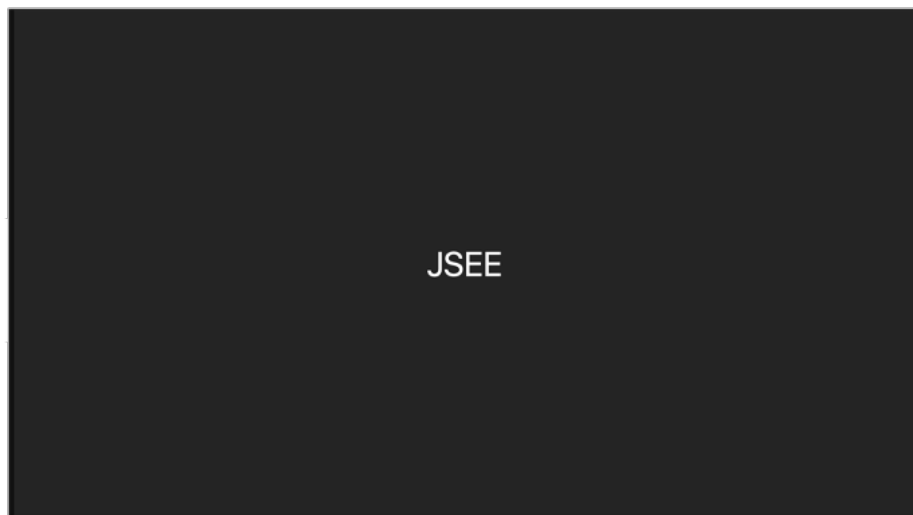
# 全画面表示の切替方法

画面共有の開始時に自動で全画面表示に切り替わることがあります。  
画面表示は、以下のどちらかで切り替え出来ます。

---

## 1．ダブルクリックで切り替え

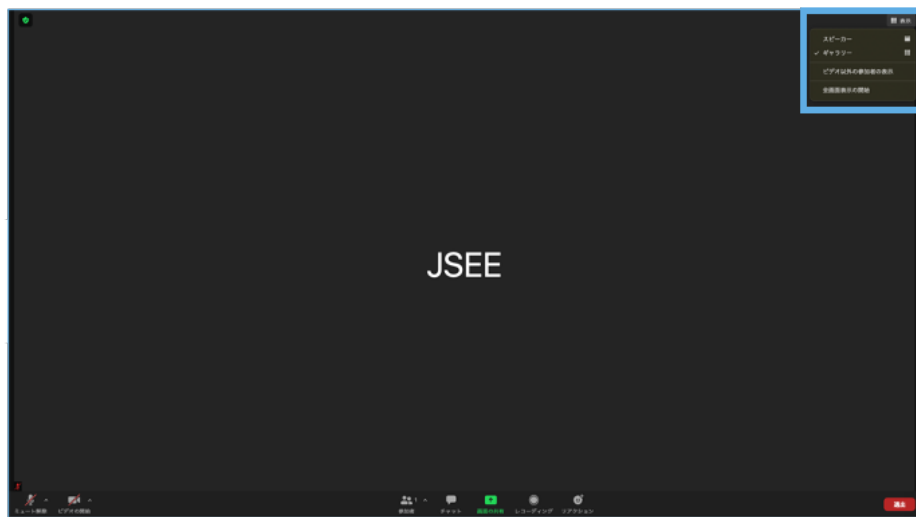
表示されている画面（JSEEと出ている部分）をダブルクリックすると、全画面表示とウィンドウ表示を切り替え出来ます。



## 2．メニューで切り替え

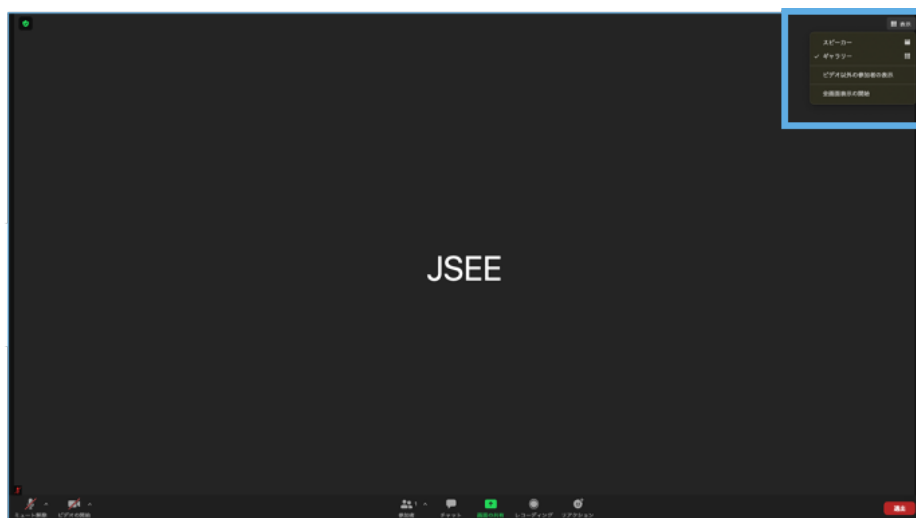
### (1) 表示から全画面表示の開始をクリック

Zoomの画面右上の**【表示】**をクリックします。  
**【全画面表示の開始】**をクリックします。



## (2) 表示から全画面表示の終了をクリック

Zoomの画面右上の**[表示]**をクリックします。  
**[全画面表示の終了]**をクリックします。

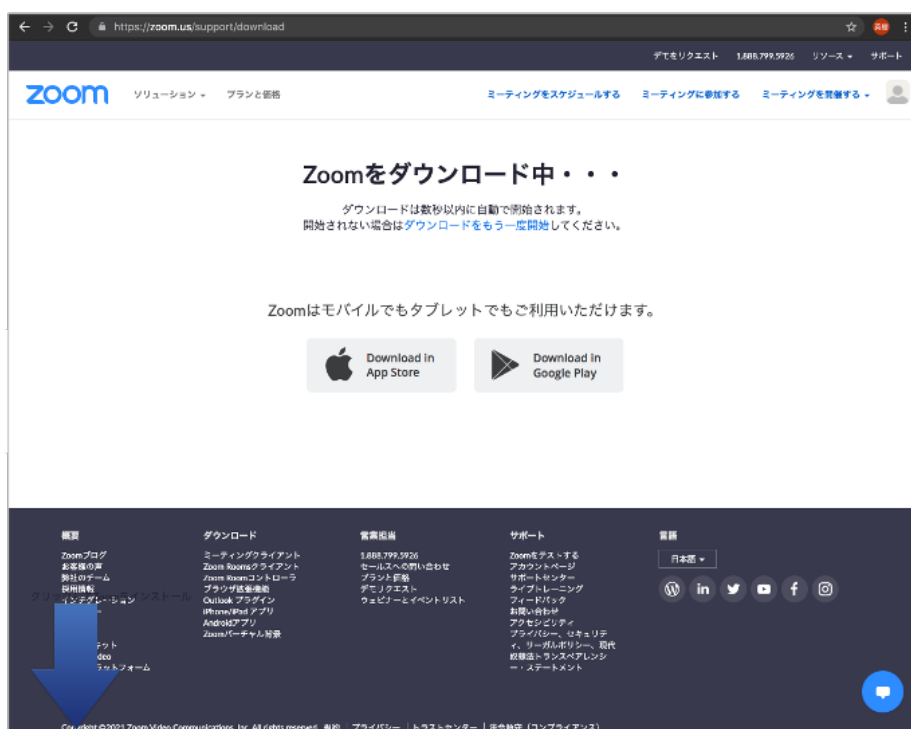


# Zoomの更新方法

## 1. 公式サイトからDL

Zoomの公式サイトから最新のZoomをダウンロード出来ます。

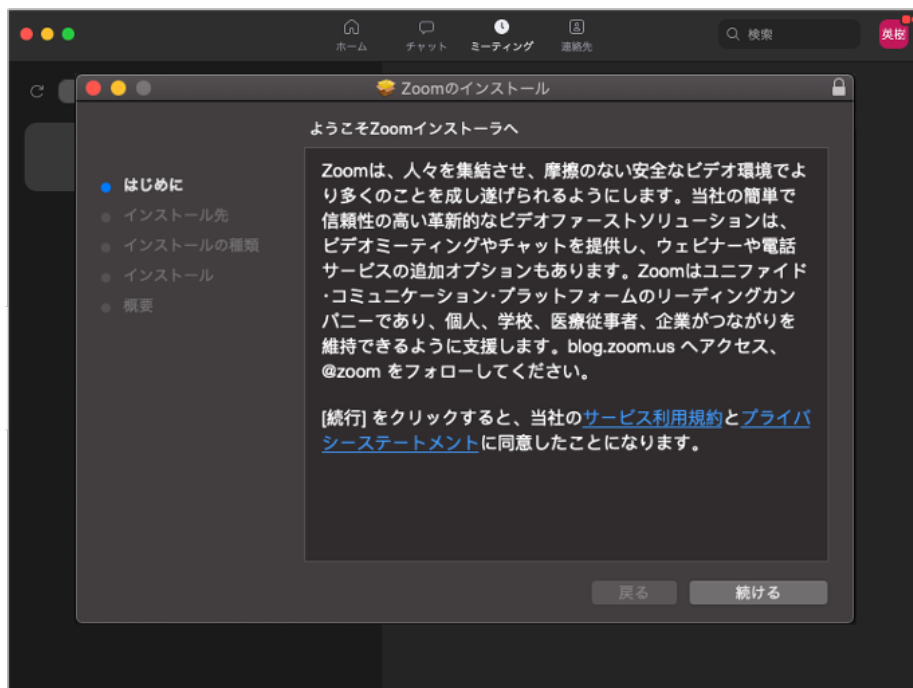
<https://zoom.us/support/download> (クリックすると、自動でダウンロードが始まります)



## 2. Zoomをインストール

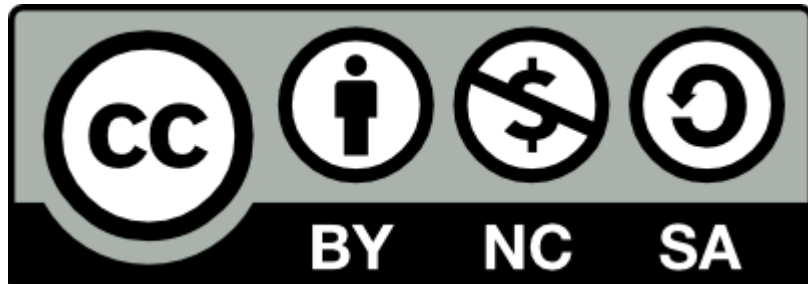
ダウンロードしたデータを開けると、Zoomのインストールが始まります。  
インストールを完了すると、Zoomの更新が完了します。





# 追記

このマニュアルは，「[クリエイティブ・コモンズ 表示 - 非営利 - 継承 4.0 国際ライセンス](#)」の下に提供されています．



表示 - 非営利 - 継承 4.0 国際 (CC BY-NC-SA 4.0)

このマニュアルは，下記のマニュアルに修正・加筆して作成したものです．記して感謝いたします．

- [日本文化人類学会 第54回研究大会実施委員会・事務局「日本文化人類学会 第54回研究大会 Zoom利用基本マニュアル」](#)
- [中村素典・岡部寿男「情報処理学会 大会／研究会 Zoom 接続の手引き」](#)