

## RSJ2020 禁止事項

• 参加申込者以外への行事アクセスマップ開示の禁止

• 講演画面の一切の手段を用いた録画の禁止

• 記録したデータの外部流出も禁止

(運営側のみ参考として録画します。ご了承ください。)

• 全員宛てのチャット発信の禁止

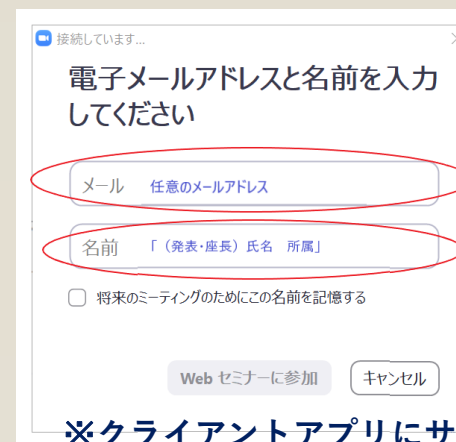
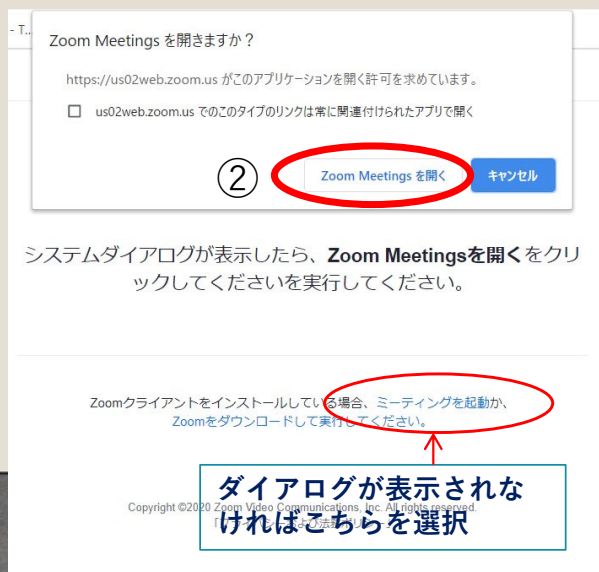
(プライベートチャットログは各々で保存, 個人情報取扱注意)

# 1. 接続：zoomミーティング/ウェビナー【全参加者共通】

【推奨】パソコン,LAN環境→速度の速いもの. マイク付きヘッドセット.

Zoomデスクトップクライアントアプリ **インストール済を前提**とした説明です.

- ① **行事アクセスマップ**より入室される番号をクリック.
- ② ブラウザが起動し、「Zoom Meetings を開く❌」を選択.
- ③ zoomアプリが起動し、入室完了.



※クライアントアプリにサインインしていない場合、メールアドレスや氏名等の入力画面が出る場合がございます。  
任意のアドレス、氏名を入力の上、お進みください。

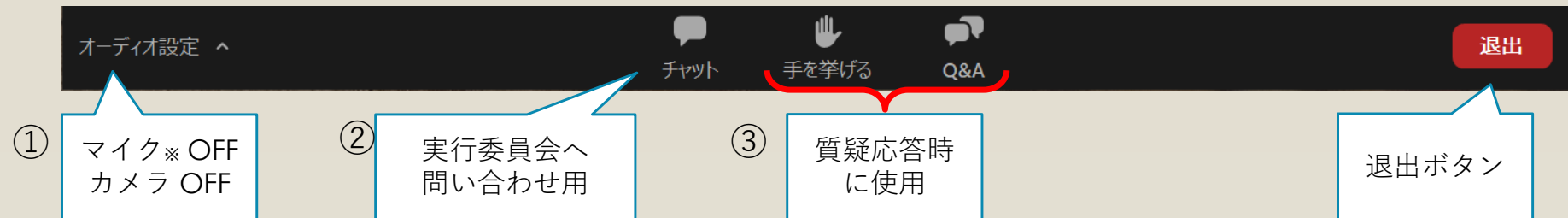


**ミーティングIDとパスワードの入力は×  
入室パスワードは非公開です。**

## 2. 参加：zoomウェビナー 特別講演【全参加者共通】

入室後のコントロールパネル

セッションで使用するzoomミーティングとアイコンが異なります



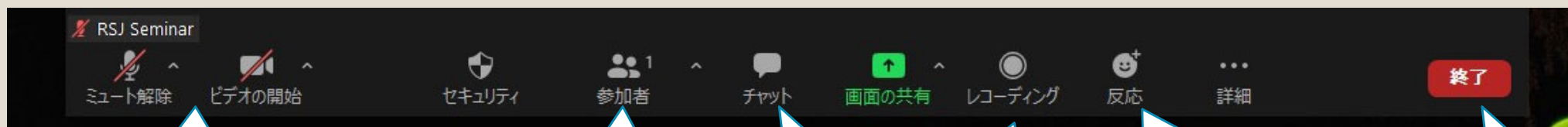
- ① **[オーディオ設定]**：特別講演時はマイク・カメラ共に初期設定がOFF.  
※質疑応答時に指名された方にマイク使用許可を送信します。
- ② **[チャット]**：実行委員会（運営側）への連絡にご利用ください。
- ③ **[手を挙げる/Q&A]**：質疑応答時に使用。
  - ・参加者がQ&Aに書き込んだ内容を司会者が代行し講演者に質問する。
  - ・参加者が手を挙げるボタンで知らせ、司会に指名されたら許可された後に参加者自身がマイク使用し口頭で質問する。

特別講演が終了しましたら、退出後、行事アクセスマップより各セッション室へログイン

### 3. セッションへの参加【zoomミーティング 全参加者共通】

入室後のコントロールパネル

特別講演で使用するzoomウェビナーとアイコンが異なります



マイク ON/OFF  
カメラ ON/OFF

参加者リスト  
展開

チャット  
展開ボタン

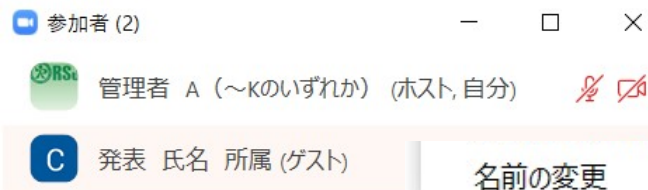
使用不可

適度に使用ください

退出ボタン

#### 参加者リストが表示

- ①自分の名前上で右クリック
- ②表示名を変更



#### チャット画面が表示

##### 送信宛先を確認！

管理者・監督者への連絡用、  
またセッション終了後の懇談等に使用可。  
全員へのチャット送信は不可。

送信先: 発表 氏名 所属 (プライベート) ...  
ここにメッセージを入力します。。



## 4. 発表者：画面共有～発表手順【zoomミーティング】

各セッション開始15分前に入室、「発表 氏名 所属」の変更、座長より出欠確認

### ① 座長指示によりマイク・カメラON 講演開始

### ② 「画面の共有」をクリック

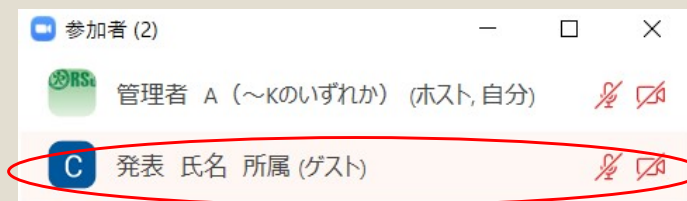
### ③ 共有する画面を選択.

- ・ 共有データ内に動画あり  
→ 「全画面表示のビデオ クリップに最適化」に✓
- ・ 動画内に音声あり  
→ 「コンピュータサウンドの共有」に✓

☒ コンピューターの音声を共有 ☒ 全画面ビデオクリップ用に最適化

共有

### ④ 画面共有開始



### ⑤ 講演開始10分（座長より講演終了合図）→⑥ 質疑応答5分（質疑応答終了合図）

### →⑦ 画面共有停止 →⑧ マイク・カメラOFF

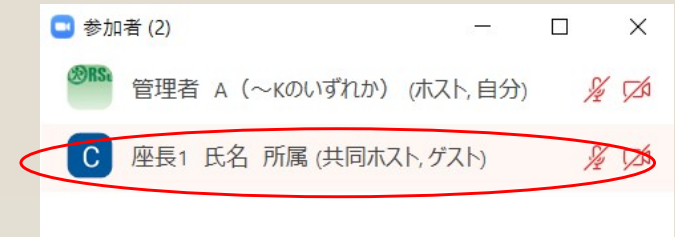


次の発表者はすぐに画面共有できるよう準備し、座長の指示をお待ちください

## 5. 座長1・2：セッション進行

各セッション15分前に入室、「座長 氏名 所属」の変更、管理者より共同ホストへ権限変更

- ① 該当セッションの発表者の点呼、氏名の確認
- ② セッションの開始を宣言



- ③ 発表者へマイク・カメラON/講演開始/画面共有指示. 時間計測開始.
- ④ 講演10分経過：講演終了合図（口頭）
- ⑤ 質疑応答開始指示
- ⑥ 質疑応答5分経過：質疑応答終了合図（口頭）
- ⑦ 画面共有停止指示/マイク・カメラOFF指示
- ⑧ 次の講演者へ準備開始指示（以下③から⑧を繰り返す）

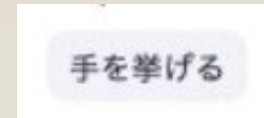
- ⑨ セッションの終了を宣言

以降、次のセッション集合時間まで、  
情報交換・懇談等にプライベートチャットを使用ください

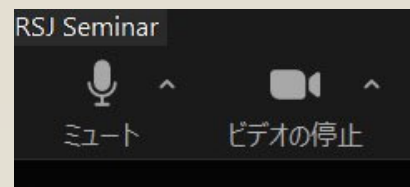
## 6. 聴講者：質疑応答

入室は随時、「発表者」「座長」「監督者」が他の部屋へ聴講者として入室される場合は必ず氏名の書き換えをお願いします！！

- ①質疑応答が開始しましたら、質問希望の場合は**参加者リスト右下の「挙手」ボタン**を押す。  
※使用されるアプリで多少表示が異なります。  
「手を挙げる」「挙手（手のアイコン）」などです。



- ②座長から指名を受けましたら、マイクONにして質問開始。



- ③自分の質疑終了後はマイクOFFにし、挙手ボタンを下げる。

