

ウェビナー行事の参加方法 (講演者・司会者・聴講者・管理者用)

対象行事：

開会/閉会式、総合・特別講演、トークセッション、
オープンフォーラムOF7（1．2）以後参照）

目次

1. ウェビナー行事会議室への入室
2. 講演の進め方
3. 質疑応答の仕方
4. ウェビナー行事管理者の作業

1. ウェビナー行事会議室への入室：

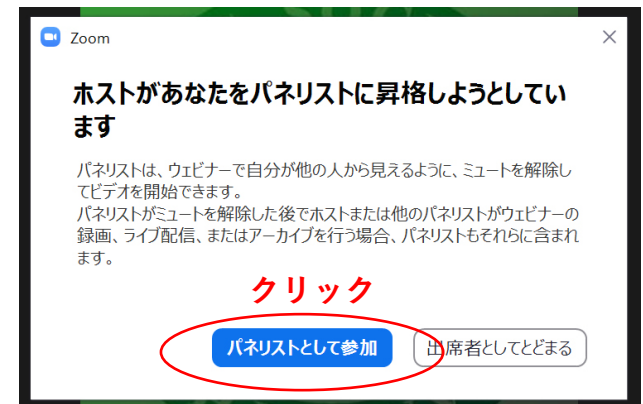
1) 行事アクセスマップに掲載のウェビナー行事（開会行事、総合・特別講演等）のタイトルをクリック。マップへの入室法については、「オンライン講演会マニュアル_共通事項」を参照

2) 現れるダイアログに、普段お使いのMailアドレスと、名前の項目に「氏名（フルネーム）、所属」を入力。
（講演者、司会者、パネラーは、氏名の欄に「講演、氏名、所属」「司会、氏名、所属」「パネラー、氏名、所属」を入力）
「Webセミナーに参加」をクリックする



3) 講演者、司会、パネラーの方は、管理者がパネリストに昇格しますので行事開始前に余裕をもって入室してください。その後、共同ホストになってもらいます（共同ホストになることで、画面共有、マイク・ビデオのON/OFF操作が可能になります）

管理者がパネリスト昇格の操作を行うと下記のダイアログが出るので参加をクリック



2. 講演の進め方：

- 1) 司会及び講演者は、マイク・ビデオをONにして、司会は口頭で講演の前振りをし、講演開始時に、マイク・ビデオをOFFにする
- 2) 講演者は、画面共有を行い講演を開始する。
講演コンテンツに音声出力が含まれる場合は、画面共有時に現れるダイアログの下端左側の「コンピュータの音声を共有」をチェックする

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

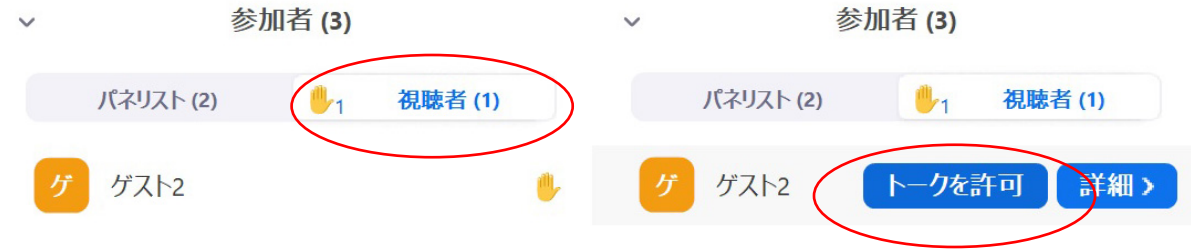
- 3) 聴講者は、講演を視聴する。
講演中は、マイク・ビデオをON にすることはできない。
チャットの利用は可能。ただし、全員向けの発信は行わないこと

3. 質疑応答の仕方：

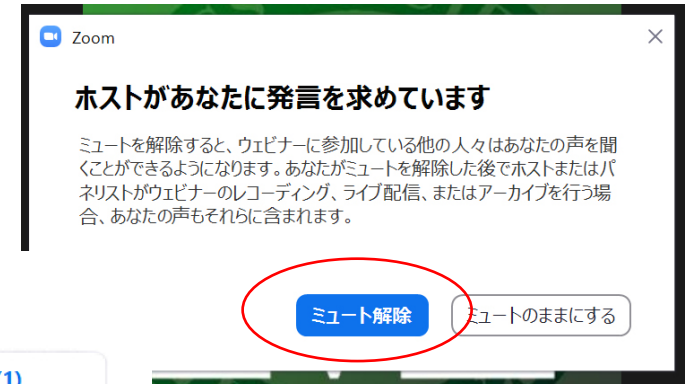
1) 質問のある視聴者は、挙手ボタンをクリックし質問要求を出す



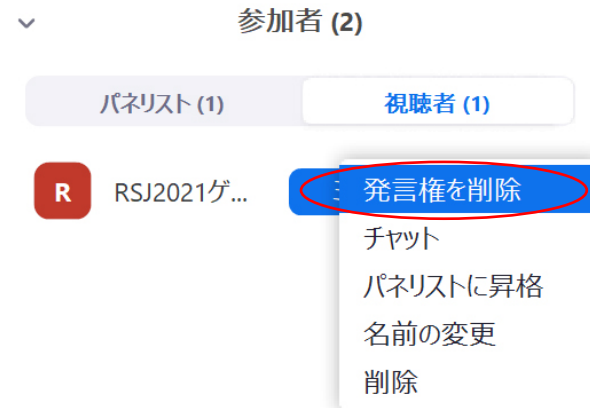
2) 司会は「参加者」をクリックし参加者一覧の「視聴者」のタブで挙手アイコンを確認し、質問者を口頭で指名し、
(挙手は早いもの順で上から並ぶ) 質問者の「トークを許可」をクリックする



4) 指名された質問者は、「ホストがあなたに発言を求めています」のダイアログが出たらミュート解除をクリックし、口頭質問を行う



5) 司会者は、質問者の質疑が終わったら「質問者の発言権を削除」をクリック



6) パネリスト間の質疑応答は、挙手をして、直接口頭で実施

4. ウェビナー行事管理者の作業：

- 1) 行事開始30分前には、該当行事のウェビナーを立ち上げる
- 2) 自分の名前を「管理者_ウェビナー」に書き換える
- 3) 「参加者」アイコン／「視聴者」タブをクリックし、講演者、司会、パネラー（名前の冒頭が講演、司会、パネラー）が入室するのを待ち、入室を確認したら、パネラーに昇格
- 4) 講演者と司会者が、パネラーのタブに移行したら、共同ホストに昇格
- 5) PCへのZoomレコードを開始（特別講演を除く）
ライブストリーミング開始（総合・特別講演を除く行事）
「ライブストリーミング操作方法」を参照
- 6) 講演開始以後は、司会、講演者にお任せし、自分のマイク・ビデオをOFF
- 7) 行事終了後、Zoomレコード、ライブストリーミングを停止
「ライブストリーミング操作方法」を参照