



発表者マニュアル(オンライン参加)

1. 発表の事前準備

提示資料の作成について

- ・発表は、Power Point または PDF を用いて行います。

スライドのサイズは「ワイド画面(16:9)」ではなく、「標準画面(4:3)」としてください。

- ・PPT が不調の場合にそなえて、スライドの PDF 版を用意しておくことを推奨しています。
- ・音源や映像は Power Point に埋め込んで作成することも可能です。

※ただし、配布資料および画面共有資料において掲載可能な内容(視聴覚資料や楽譜)については、**著作権上の問題**に十分配慮の上、**各自の責任**で判断、処理を行ってください。

※YouTube 等オンライン動画へのリンクの埋め込みは不可

資料の配布について

- ・配布資料がある場合は、PDF にして 11 月 24 日(木)午前中までに Google ドライブの当該セッションのフォルダにアップしてください。(Google ドライブの URL は事前に通知します)

※共有フォルダにアップする発表資料のファイル名は、「A-1_九州 花子」
「パネル企画_九州 太郎」等としてください。(_ は半角スペース)

- ・発表者(Zoom)の会場参加者への配布資料は、会場の担当者が印刷・用意します。
※締切までに提出がなかった場合は、印刷できませんのでご了承ください。

2. 当日の参加時の注意

1. 配信映像の録画・録音は絶対に行わないでください。
2. Zoom アドレス(ミーティング ID・パスワード)や、オンライン会場へのログインパスワードは、第三者に知らせないでください。
3. 司会者／発表者／聴講者を識別しやすいよう、名前には氏名と所属支部を記入してください。

名前の変更方法

①Zoom 画面下 メニューバーの「参加者」をクリック

②自分の名前上にカーソルを動かし「詳細」をクリック

③「名前の変更」を選択

④「発表者 九州花子(西日本支部)」などに変更

※Zoom から一度退出した場合は、名前と所属が初期設定に戻る場合があるので、その際は、再度、①～④の手順に沿って入力してください。



4. 発言するとき(発表・質疑)以外では、必ずマイクをミュートに設定してください。ノイズ、ハウリングを防止するためです。
5. 大会当日は、万が一の場合に連絡がとれるように PC 以外にスマートフォン等をお手元にご用意ください。
6. オンライン発表中の緊急連絡先: 正副委員長の携帯電話へご連絡ください。

3. 当日の ZOOM 入室方法

*以下の該当する時間内に入室を完了してください。動作確認を行いますので、余裕をもってご入室ください。

26日(土)午前のセッション:8:30~8:50, 午後のセッション:12:10~12:30

27日(日)午前のセッション:8:30~8:50, 午後のセッション:12:00~12:20

入室方法

1. 11月24日(木)までに通知するログインパスワードを使って、ウェブページの「オンライン会場入り口」からオンライン会場に入場する。
2. 発表するセッションが実施される会場のリンクをクリック。
3. 下のダイアログボックスが表示されるので、「Zoom Meetings を開く」をクリック。(表示されない場合は、画面下の「ミーティングを起動」をクリック。)



4. 左の画面が表示されるので、氏名・所属支部を記入し、「ミーティングに参加する」をクリック。



5. 左の画面が表示されるので、「ビデオ付きで参加」をクリック。
→会場へ入室完了

入室後



6. 「コンピューターオーディオのテスト」を実施。Zoom 上の表示に従ってマイクやイヤホンの状態を確認する。
※外付けのイヤホンやヘッドホン、マイクの使用を推奨



7. 確認後、「コンピューターでオーディオに参加する」を選択
※左下のボタンがヘッドホンの形からマイクの形になります
8. **会場担当者とともにマイク、ビデオの動作を確認する。**



9. 確認終了後、マイクをミュート、ビデオをオフにする。(2つのアイコンをクリック、左の画像の状態にする) →準備完了

※回線速度の低下を防ぐため**発表・発言する時以外はビデオをオフ**にして下さい。
※発表開始予定時刻を5分過ぎても発表者が現れない場合は、発表を打ち切らせていただく可能性があります。余裕をもって会場に入室してください。

4. 発表の手順

- ・司会者から指示があったら、マイクのミュートを解除しビデオをオンにする。
- ・配布資料のある場合は、Google ドライブ上にアップロードしてある旨を口頭で説明する。

※「発表時間 30 分 + 質疑応答時間 10 分」です。発表終了5分前と発表終了時にそれぞれタイムキーパーがアナウンスします。発表終了時間のアナウンスがあったら、速やかに発表を終了してください。

画面共有

・発表で用いる資料(スライドやレジュメ)を会場内の聴講者に提示するために、Zoom の画面共有機能を使用します。(※ここでは、PowerPoint の使用を念頭に置いて説明)

1. 画面共有したいスライドをあらかじめ開いておく。
2. PowerPoint(以下、PPT)は通常の編集モード画面にしておく。
(PPT が不調の場合にそなえて、スライドの PDF 版を用意しておくことを推奨)
3. 司会者から指示があったら画面共有を開始する。
4. メニューバーの「画面の共有」をクリック



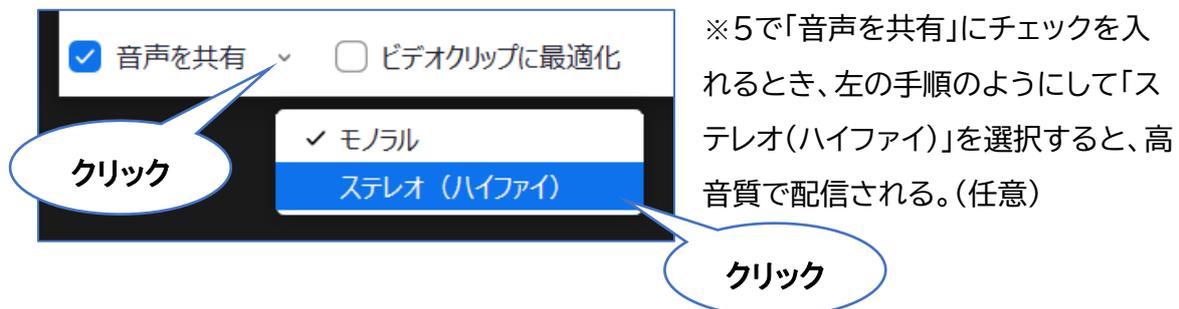
5. 共有したい PPT の画面を選択し、「音声を共有」にチェックを入れ、右下の「画面の共有」をクリック



6. 「スライドショーの開始」に設定する (不具合が生じた場合は編集モードのままでも可)

7. 司会者から指示があったら発表を開始する。

※5で「音声を共有」にチェックを入れないと、スライドに埋め込まれた視聴覚資料の音声が配信されない。動画や音楽などの視聴覚資料を発表に用いる場合は、必ずチェックを入れる。



※「ビデオクリップに最適化」にチェックを入れると解像度が悪くなるので、チェックは外しておく。

※聴講者と同じ視覚情報を共有するため、PPT の「発表者ツール」は使用しない。

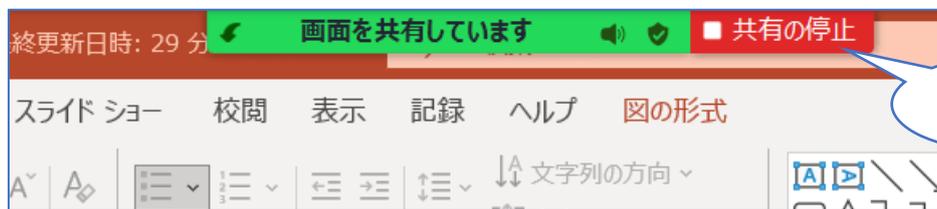
5. 質疑応答と発表終了

質疑応答

- ・質疑応答の時間に入っても、原則として資料は、画面共有の状態にしておく。
(資料にページ番号を入れておくと、質問にスムーズに対応できる)
- ・発表者は(マイクのミュート解除の状態)で質問やコメントに返答する。

発表終了

- ・質疑応答を終わったら、必ず画面共有を終了する。
(画面共有を終了しないと、次の発表者が画面を共有することができない)
- ・画面共有を終了する方法:画面上部か下部にある「■共有の停止」をクリック



6. 退出方法とトラブルへの対処

退出方法

・セッション終了後、会場から退出:メニューバーの「ミーティングを退出」をクリック

※再入室は、「3. 当日の Zoom 入室方法」の手順を再度行ってください。

トラブルへの対処

トラブルの具体例	対処方法
接続が遮断された	当該会場への再接続を試みてください。 (「3. 当日の Zoom 入室方法」参照)
再接続がうまくいかない	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。
音が聞こえない	オーディオに参加していることを確認してください(「3. 当日の Zoom 入室方法」の7参照)。 スピーカーの音量を確認してください。 改善されなければ、セッションに再入室し、「コンピューターオーディオのテスト」をやり直してください。
声が届かない	オーディオに参加していることを確認してください(「3. 当日の Zoom 入室方法」の7参照)。 マイクがミュートになっていれば、解除してください。 改善されなければ、セッションに再入室し、「コンピューターオーディオのテスト」をやり直してください。
技術的なトラブルが生じた	チャットで会場担当者にその旨を伝えてください。担当者から対処方法の説明があります。
上記すべて解決しない	司会者までご連絡ください。

※不具合等が生じても十分なサポートができない可能性がありますこと、あらかじめご容赦ください。

※予想外の技術的なトラブルで、発表ないしセッションが続行不可能となった場合は、後日録画し、期日限定で公開することを計画しています。