

## 講演者用マニュアル

### 0. 事前準備（前日まで）

#### ➤ ハードウェアの準備

- ・ スピーカ、マイク；必須です。ヘッドセットの使用を推奨（雑音、ハウリング防止の為）
- ・ ウェブカメラ；必須ではありませんが、使用を推奨（円滑なコミュニケーションの為）

#### ➤ Zoom インストール、接続テスト

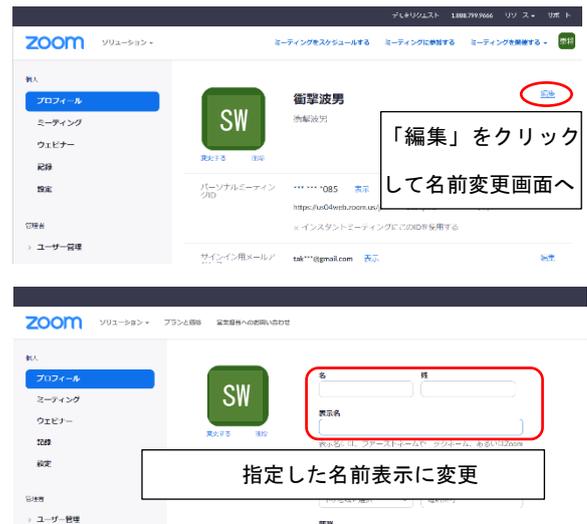
- ・ Zoom アプリをホームページ(<https://zoom.us/>)よりダウンロードしてインストールして下さい。
- ・ Zoom の接続テストして下さい。（Zoom 作動確認ページ：<https://zoom.us/test>）
- ・ Zoom のバージョンを最新版にアップデートしてください。古いバージョンのままだと、企業相談コーナーの移動ができなくなります。
- ・ Zoom の名前表示を、「【発】ひらがな苗字・大学略称」に変更してください。名前の変更がない場合、会場係が講演者を見つけるのが難しくなります。

一例) 【発】わたなべ・立命館大

**注意：名前の変更はZoom接続前に行ってください。**

A) <https://zoom.us/profile> にアクセス

または



1. 当日（セッション開始前）

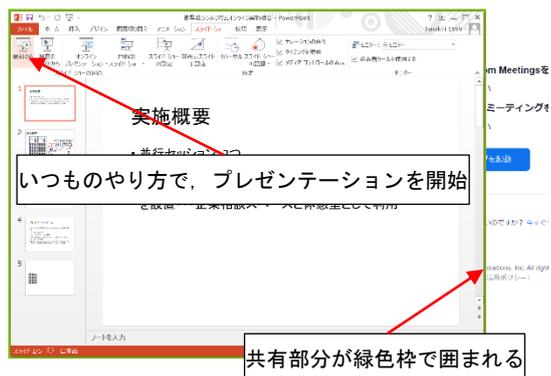
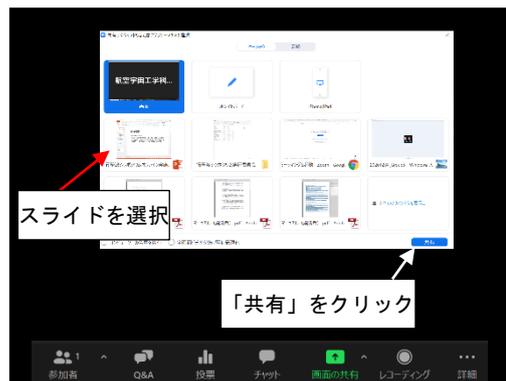
- ・ 5分前までにセッション会場に入場して下さい
- ・ 入場したら挙手※1をお願いします。会場係がパネリスト（講演者）に設定します。（この段階で名前が変更されていない場合、会場係が名前を変更いたします。）
- ・ セッション開始5～1分前で、画面共有・発声を確認して下さい※2。
- ・ ビデオとマイクをOFFにして待機して下さい。

※1 挙手の方法



※2 画面共有，プレゼンテーション手順

- ① 発表スライドを起動
- ② Zoomの「画面共有」ボタンをクリック。
- ③ 共有する画面の選択覧から、発表スライドを選択し「共有」をクリック。パソコンの画面に切り替わり、共有している部分が緑色枠で囲まれます。
- ④ スライドのプレゼンテーションを開始
- ⑤ 「共有の停止」をクリック



### ウェビナーとミーティングの違い

	ウェビナー	ミーティング
イメージ	異時間帯が収録されたTV放送	TV電話
通信	一方向	双方向
参加者の顔	見えない	見える
参加者の発音	許可されたときのみ可	常時可

終了時、「共有の停止」をクリック

## 2. 講演時

- ・ 座長の指示の下、ビデオとマイクを ON にして下さい。
- ・ 画面共有、プレゼンテーション手順\*2①～④に従って、講演を開始して下さい。
- ・ 最初に音声や画面の情報が聴講者に伝わっているかを確認して下さい。
- ・ 講演時間は質疑応答を含めて 20 分です（発表 15 分、質疑応答 5 分目安）。講演者自身で時間管理をお願いします。
- ・ 発表終了後、「共有の停止」をクリックして画面共有を停止して下さい。質疑応答へ移行します。  
（質疑応答は、座長と会場係でハンドリングするので、特段の操作は不要です。）
- ・ 質疑応答終了後、ビデオとマイクを OFF にして下さい。