

2021 年度電気・情報関係学会北陸支部連合大会 クイックマニュアル

(2021/09/01 版)

参加者全員へのお願い

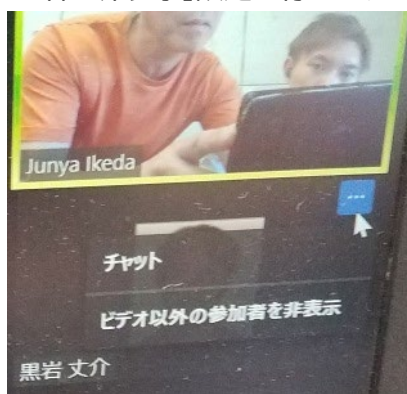
- 配信映像の録画録音は絶対に行わないでください。
接続先 URL を第三者に知らせないでください。
 - 発表者は、限られた人へのみプレゼンテーションをすることを想定しています。
- Zoom 会議室の設定は事務局が行います。meeting room への接続情報は、ホームページ(<http://2021.jhes.jp/>)の WEB プログラムに記載します。
 - Zoom を初めて利用する場合はアプリケーションのインストールが必要です。
 - 起動後「コンピュータでオーディオに参加」を選んでください。
- 映像 OFF、音声ミュートがデフォルトです(システム側で設定しています)。
- 接続チェック用に別途連絡するルームを開放します。事前に練習を行ってください。
8 月 30 日以降、ホームページ(<http://2021.jhes.jp/>)上にリンク情報を掲載します。
- オンライン発表の方は、必ず事前に接続チェックをしてください。オンライン発表が初めてのの方は特に入念に行ってください。
- 参加者名の設定: 参加者名は、座長、発表者、聴講者が誰か識別しやすいよう、氏名や所属の情報を含むように、以下のようにして下さい。会議室に接続後でも変更可能。

発表者	プログラム番号_名前_所属 例 E-3_ドンマス太郎_富山県立大学
聴講者	聴講者_名前_所属 例:聴講者_射水陽葵_富山県立大学
座長	座長_名前_所属 例:座長_富山翔太_富山県立大学

- 質疑などで発言したいときは、Zoom の「手を挙げる」機能で意思表示する。座長の指示に従って、マイクのミュートをオフにし、映像をオンにして下さい。必要に応じて所属と名前を名乗ってから発言して下さい。発言終了後は、再度ミュートにし、映像をオフにして下さい。
- カメラは原則としてオフにしてください。
 - タイムキーパーが表示している時計が見づらくなります。
 - Zoom の機能で背景を消すことが可能です。部屋が散らかっていても大丈夫。ビデオアイコンの右あたりをクリックして「バーチャル背景を選択」で設定。任意のファイルをアップロードしてお使いください。



- 発表者、座長、タイムキーパーは、参加者を一覧表示し、「ビデオ以外の参加者の非表示」設定を行って下さい。これにより、発表者、座長、タイマー、プログラムのみが一覧表示されます。「ビデオ以外の参加者の非表示」設定は、参加者の一覧表示を行い、参加者の写真の右上にマウスを移動すると3つの点「…」が表示されるので、そこでマウスの右ボタンを押すとメニューが開き、「ビデオ以外の参加者の非表示」設定が行えます。



オンライン参加中の緊急連絡先

- 発表直前にネットワークが切断されたなど緊急時は以下までご連絡ください
emergency2021@jhes.jp

講演者(発表者)が知っておくべきこと

- 「画面を共有」ボタンでスライドを提示して発表します。
 - PowerPoint(keynote)を開始後, Zoom の「画面を共有」で共有するアプリケーション PowerPoint 共有を選択.
- 動画などで音声を流したい時は, 左下にある「コンピュータの音声を共有」のチェックボックスをチェックして下さい.
- 発表者はヘッドセットを利用して下さい.
- 「ビデオ以外の参加者の非表示」設定を行って下さい.



- 発表時間が終わったら, 「共有の停止」ボタンを押して下さい。
 - 画面を共有できるのは 1 人だけです. 次の発表者へお譲りください.



座長・学生ホスト・タイムキーパーが知っておくべきこと

- セッションにおいて、座長は発表の管理をお願いします。
- 学生ホストは Zoom のシステムにおいて、円滑に発表が行われるように管理して下さい。
- タイムキーパーは、座長の指示とアナウンスに合わせて、発表者の時間管理をお願いします。また、学生ホストを補佐して下さい。

- 座長・学生ホスト・タイムキーパーとも、音声・映像両方をオンにして下さい。
- 「ビデオ以外の参加者の非表示」を設定して下さい。

座長が知っておくべきこと

- 座長は、タイマー映像を参考にして、発表時間管理を行って下さい。
- タイマー映像がうまく配信されないなど、Zoom の不具合が発表中に起きるおそれがあります。座長は念のため、発表開始時間等をメモしておくようお願い致します。
- 発表時間に講演者の機器にトラブルが発生した場合に、発表順番を臨時変更するなどのセッション内の対応は座長にお任せします。
- Zoom の会場に通信トラブルが発生した時は、学生ホストを通じて本部にトラブル情報や指示が伝わるようになっていますが、座長に対する連絡が Zoom でできない場合、メールでの連絡となる場合があります。

学生ホスト・タイムキーパーが知っておくべきこと

- 学生ホストは、セッション開始前までは、暫くお待ち下さいのパワーポイントをホストのバーチャル背景に表示して下さい。セッション開始後は、そのセッションの発表番号をバーチャル背景に表示して下さい。
- タイムキーパーは毎回発表開始と共に、バーチャル背景にタイマーの動画を表示して下さい。