



一般社団法人

日本ゲノム編集学会

The Japanese Society for Genome Editing

日本ゲノム編集学会第7回大会

会期:2022年6月6日(月)-8日(水)



座長用 Zoomマニュアル

目次

★必要備品/環境 ZOOMインストール

- ・必要備品/環境
- ・Zoomインストール (PC)
- ・アプリをダウンロードできない場合

★ZOOMウェビナー画面、主な操作方法

- ・ZOOMウェビナー画面
- ・ZOOMウェビナーへのアクセス方法
- ・全画面の設定
- ・参加者名の設定
- ・Q&A (聴講者)
- ・Zoomの動作確認
- ・マイク/ビデオの設定
- ・画面共有
- ・画面共有時：ポインター表示
- ・画面共有時：発表スライド内の動画再生時の音声共有
- ・Q&A
- ・チャット
- ・Zoomの動作確認

★当日発表要項

- ・基本ルール
- ・本番前テスト
- ・講演開始前
- ・開始—講演—質疑応答—終了

★注意まとめ

必要備品/環境 ZOOMインストール

必要備品/環境

1. インターネット環境

光ケーブルなどの高速なインターネット回線

2. 端末

インターネット接続が可能なPC

<OS>

Windows (10 or 8 or 8.1)

Mac (OS 10.7以降)

3.スピーカー、イヤフォン

ヘッドセットや外部接続イヤフォン/マイクのご使用を推奨いたします。

※有線タイプの製品を推奨いたします。Bluetooth等のワイヤレスイヤホンでは端末～イヤホンをつなぐネットワークが不安定になった場合、音声が乱れる場合があります。

お持ちでない方は、マイクが内蔵されているパソコンをご使用し、できるだけ雑音が入らないお部屋を確保してください。



4. カメラ

パソコン内蔵カメラ、(内蔵されていない場合は) 外部接続カメラをご使用ください。

Zoomインストール

■Zoom ダウンロードURL :

https://zoom.us/download#client_4meeting

①上記URLにアクセスし、「ミーティング用Zoomクライアント」からダウンロードしてください。

ミーティング用Zoomクライアント

最初にZoomミーティングを開始または参加されるときに、ウェブブラウザのクライアントが自動的にダウンロードされます。ここから手動でダウンロードすることもできます。

ダウンロード

バージョン5.0.0 (23168.0427)

②ダウンロードされたファイルをダブルクリックすると、アプリのインストールが始まります。

③サインアップ画面が表示されたらインストール完了です。



アプリをダウンロードできない場合

セキュリティ上の理由でアプリをダウンロードできない場合も、視聴および講演は可能です。

視聴サイトからZOOMにアクセスすると、下記画面が表示されます。



起動中...

システムダイアログが表示されたら [Zoomミーティングを開く] をクリックしてください。

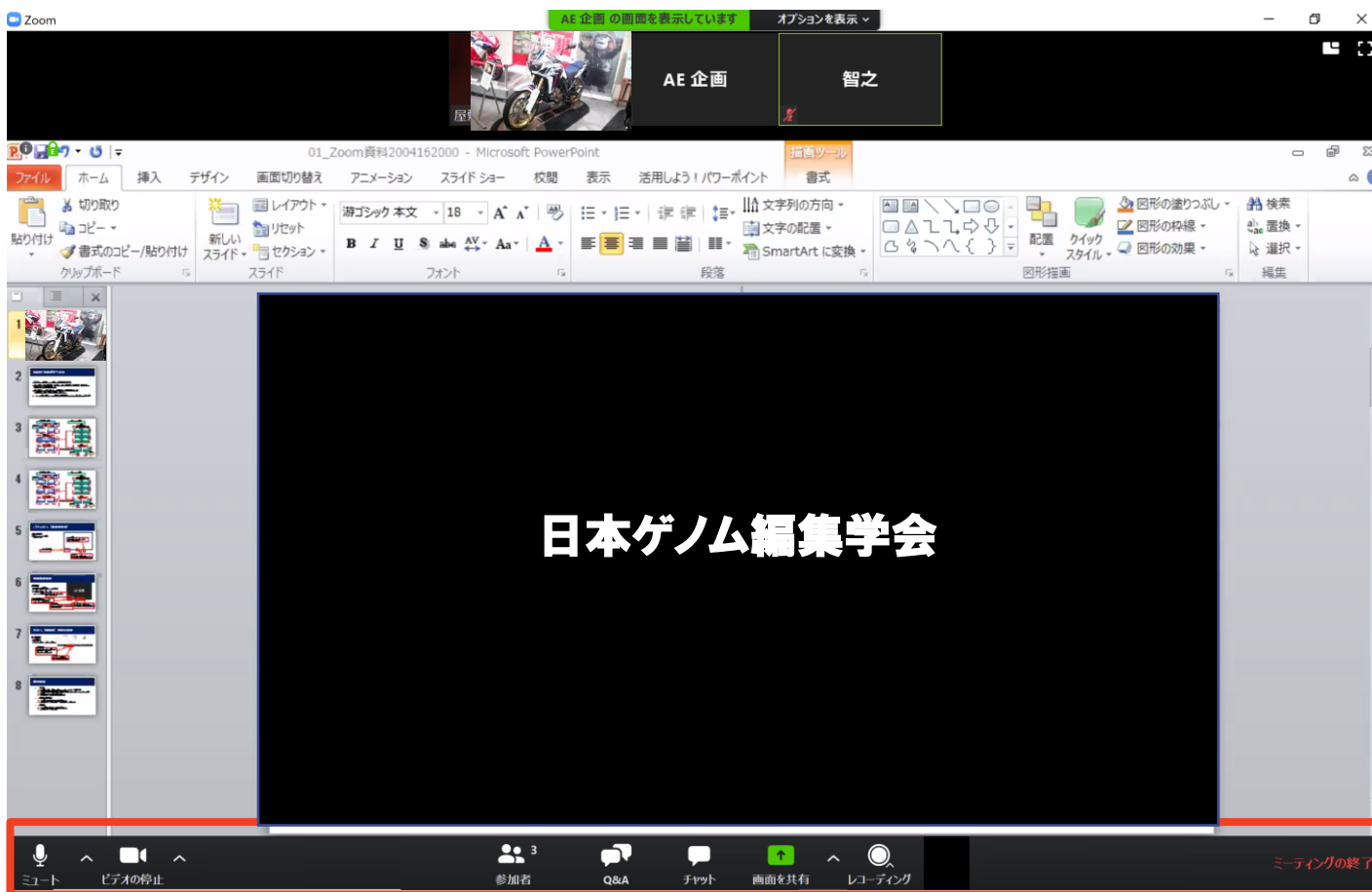
ブラウザが何も表示しない場合、[ここをクリックし](#)、ミーティングを起動するかZoomをダウンロードして実行します。

赤いマルで囲んだ箇所をクリックするとZOOMサイトへ移行します。

ZOOMウェビナー画面 主な操作方法

ZOOMウェビナー画面

本大会ではZOOMの中でもセミナー向けに開発された
「ZOOMウェビナー」を採用しております
会議用ZOOMの画面とは異なりますので、ご注意ください



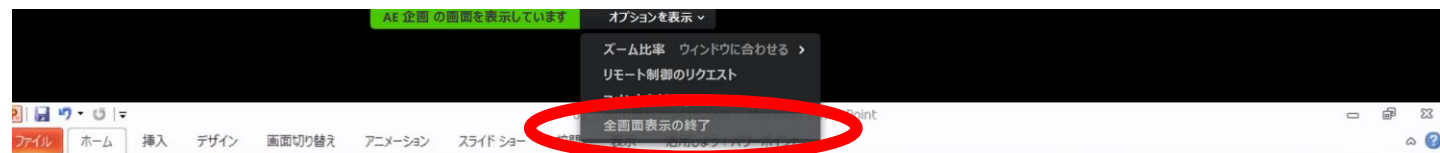
- ①
- ②
- ③
- ④
- ⑤
- ⑥
- ⑦
- ⑧

- ① ミュート：音声のオン・オフを切り替えられる
使用するスピーカー、マイクを設定できる。
- ② ビデオの停止：カメラのオン・オフを切り替えられる
使用するカメラを設定できる。
- ③ 参加者：ZOOMサイトに参加している人を確認できる
- ④ Q&A：本会では「聴講者との質疑応答」に使用する
- ⑤ チャット：本会では「講演中の座長－演者間の連絡」に使用する
- ⑥ 画面の共有：自身のPC画面(発表スライド等)を参加者に共有できる
- ⑦ レコーディング：不使用（事務局で管理します）
- ⑧ ミーティングから退出：自身がZOOMサイトから退出できる

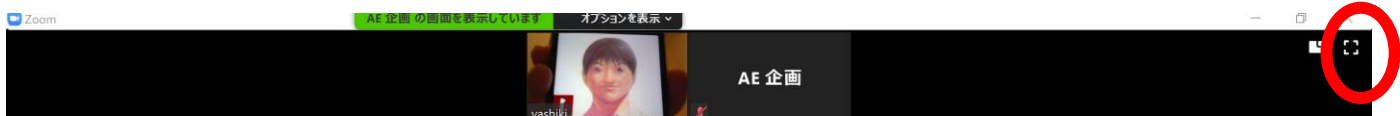
全画面の設定解除

■全画面設定

全画面設定時はZOOM以外のアプリを表示できません。解除したい場合は画面をダブルクリックするか「オプション表示」にカーソルを合わせて「全画面表示の終了」を選択してください。



再び全画面に設定する場合は、画面右端のボタンを押してください。



参加者名の設定

■初期設定

大会事務局が事前に参加者名を設定しており、ZOOMウェビナーに入ると、下記名称で表示されます。

「演題番号＋講演者氏名」例：講演1 薬事太郎

※原則表示名は初期設定から変更する必要はありませんが、表記に誤りがありましたら、下記方法で変更することも可能です。

- ◆ 「参加者」をクリックする
- ◆ 参加者一覧から自分の名前にマウスを近づけ、「詳細」をクリックし、「名前の変更」を選択する。

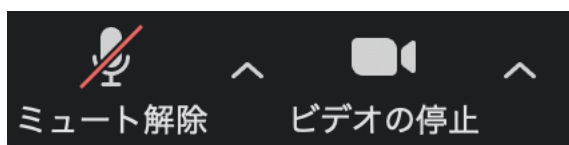


マイク/カメラの設定

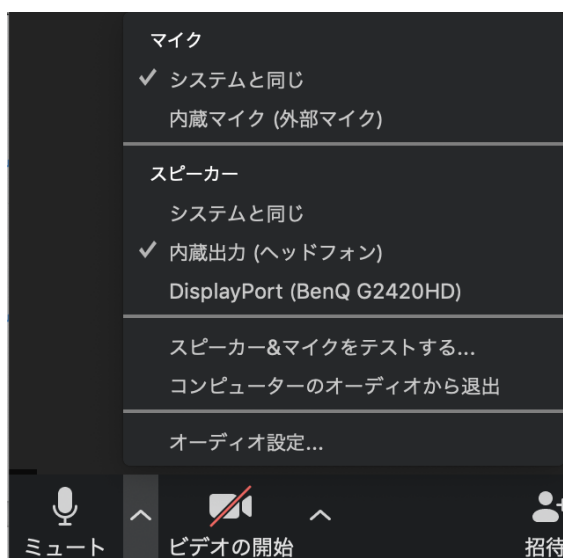
■ZOOMに最初にアクセスした際
音声はON、カメラもONの状態です。
自身の音声は座長・他の演者・聴講者に聞こえるため、
不要な場合は、音声をOFFにしてください。

■ON/OFFの切り替え方

下記は音声：OFF、カメラ：ONの状態です。
それぞれのアイコンをクリックすると、ON/OFFが切り
替わります。



■音声/ビデオをONにした場合も、起動しない場合は、
各機能の右隣「^」マークをクリックし、使用するマ
イク、スピーカーやカメラをご確認ください。



画面共有

■座長・他の演者・聴講者に自身のパソコンの画面（発表スライド等）を共有できます。

①ZOOM画面の下にカーソルを合わせて「画面共有」をクリックしてください。

②ご自身のデスクトップで起動しているアプリの画面一覧が表示されますので、発表スライドの画面を選択してください。

③画面共有が始まります。

※発表者ツールは使用できません。プリント出力するなどして対応してください。

■「共有の停止」を押すと画面共有が終わります。



画面共有時：ポインター表示

■画面共有時（発表スライド表示時）にマウスのカーソルをレーザーポインター表示に変更することができます。

① 画面の共有ができた時点で、画面上にメニューが出てくるので「コメントを付ける」をクリックします。



② ツールバーが表示されるので「スポットライト」を選択すると、下記のようにポインター表示となります。

Zoomの魅力

ポイント① 自宅や職場で視聴可能

③ポインターを消すにはツールバー右上の赤い×をクリックします。

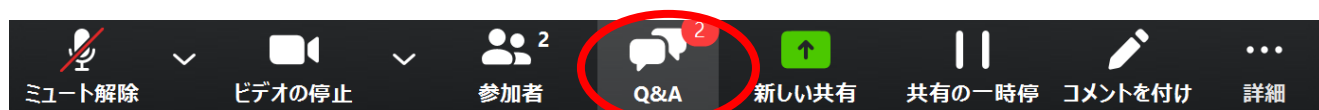
Q&A

■本大会では聴講者からの質問を「Q&A」機能において、テキストメッセージで受け付けます。

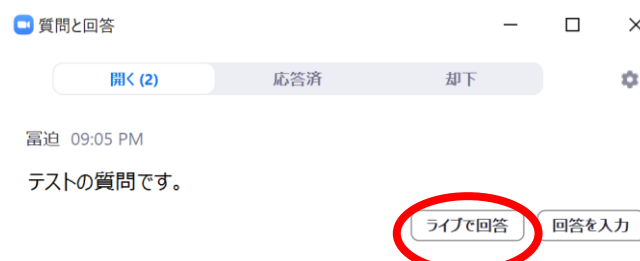
※聴講者が多数になることが想定され、運営管理が困難なことから、音声による質問は受け付けません。

※適当な質問を座長が選び、聴講者の代わりに各演者に質問していただきます。そのため、テキストメッセージでの返信は必要ありません。

①聴講者から質問が送られた場合、下記のように「Q&A」タブに質問数が赤で表示されます。



②「Q&A」タブをクリックすると下記のように質問されたテキストが表示されます。



③適当な質問があった場合「ライブで回答」をクリックしてください。聴講者にも質問内容が表示されるので（それまでは聴講者は質問内容を閲覧できません）その後座長から講演者に質問をしてください。

※不適切な質問があった場合は「ライブで回答」をクリックしない限りは、聴講者に内容は表示されません。

チャット

■本大会では「チャット」機能はセッション中の座長—演者間の通信ツールとしてご利用ください。

※聴講者には使用を禁止しております。

※演者の講演中は「チャット」のご利用も可能ですが、音声を通して座長にご連絡いただいても構いません。

①「チャット」タブを選択します。

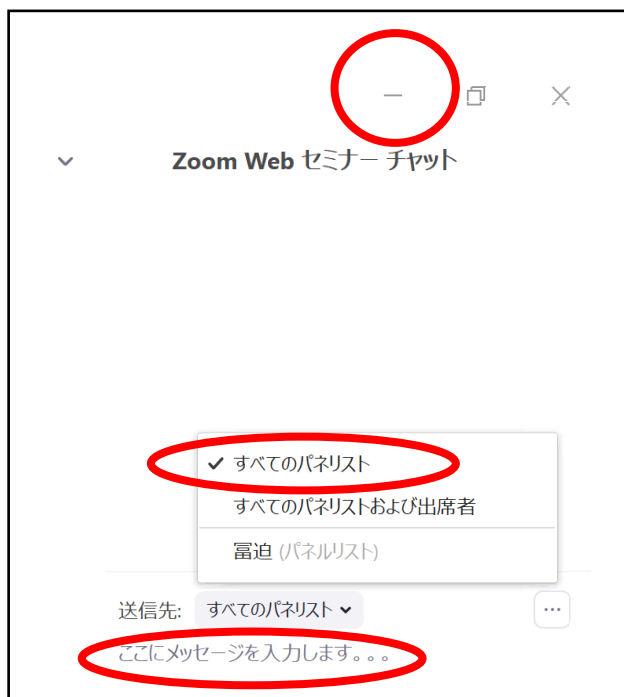


②右下のような画面が表示されます。

「ここにメッセージを入力します」と書いてある箇所にテキストを入力し、送信先に「すべてのパネリスト」を選択肢し送信してください。

※ 「すべてのパネリストおよび出席者」を選択すると聴講者も内容が閲覧できるのでご注意ください。

※チャット表示を消したいときはチャット画面上部の「—」をクリックし、「閉じる」を選択してください。



Zoomの動作確認

- ミーティングが始まる前に、Zoomが提供しているテストページから動作確認ができます。

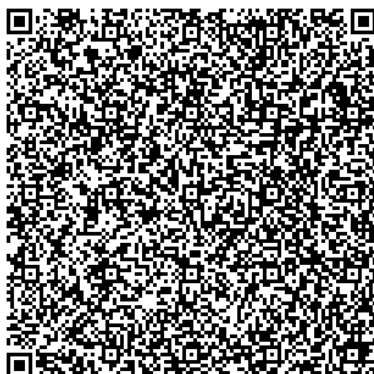
◆ビデオカメラのテスト

<https://support.zoom.us/hc/ja/articles/201362313-%E3%83%93%E3%83%87%E3%82%AA%E3%82%92%E3%83%86%E3%82%B9%E3%83%88%E3%81%99%E3%82%8B%E6%96%B9%E6%B3%95%E3%81%AF->



◆スピーカーとマイクのテスト

<https://support.zoom.us/hc/ja/articles/201362283-%E3%82%B3%E3%83%B3%E3%83%94%E3%83%A5%E3%83%BC%E3%82%BF%E3%83%BC-%E3%83%87%E3%83%90%E3%82%A4%E3%82%B9%E3%82%AA%E3%83%BC%E3%83%87%E3%82%A3%E3%82%AA%E3%81%AB%E5%8F%82%E5%8A%A0%E3%81%BE%E3%81%9F%E3%81%AF%E3%83%86%E3%82%B9%E3%83%88%E3%81%99%E3%82%8B%E3%81%AB%E3%81%AF%E3%81%A9%E3%81%86%E3%81%99%E3%82%8C%E3%81%B0%E3%82%88%E3%81%84%E3%81%A7%E3%81%99%E3%81%8B->



当日発表要項

- 基本ルール
- 本番前テスト
- 講演開始前
- 開始—講演—質疑応答—終了

基本ルール

■発表時間/待機

テストサイトにて音声・カメラ・画面の共有等のテストをセッション開始20分前にしていただき、座長と段取りをして頂きます。その後、メイン会場にお移り頂き、時間になりましたらご講演をお願いいたします。

■時間厳守

あらかじめ設定された講演時間を厳守してください。

◆講演

Zoomの画面上に時間計時をカウントダウンで表示させていただきます。お時間にご注意ください。

■講演中のカメラ画像（顔画像）

講演の際は大会事務局で座長/演者のカメラ画像（顔画像）をオンにし、講演中はカメラ画像（顔画像）をオフにいたします。講演後に再びカメラ画像をオンにさせていただきます。

■発表スライド内の動画使用

本大会では発表スライド内の動画使用をお控えいただけますよう、お願いいたします。

セッション当日 本番前テスト

■セッション当日 本番前テスト

ご発表いただくセッションが始まる20分前に下記URLにアクセスいただき、テストをしていただきます。その際、事務局スタッフからセッション開始～終了までの流れを説明させていただきます。

<https://zoom.us/j/94045314485?pwd=cEx3Q3F3cXA5aE1EU0c0RDN0WWRZQT09>

ミーティングID:940 4531 4485

パスコード:258214

<主な確認点>

- ①モニター/音声チェック
- ②画面操作
- ③セッションの進行方法
- ④質疑応答

テストが完了このテストサイトをご退室いただき、事前にお知らせさせていただきました、本番用のZoom ウェビナーの先生専用のURLにて本番のウェビナー会場にご入室をお願いいたします。

講演開始前

■【本番】 ZOOMサイト URL

6月3日までに事務局から個別にメールいたします。
メールを紛失された方は下記までご連絡ください。

電話：03-3230-2744

E-mail：ge2022@aeplan.co.jp

6/6は下記までご連絡ください。

現地連絡先：080-4137-9141,

①セッション開始20分にテストサイト、座長～講演者間で音声のやりとりができるかを確認してください。またセッション開始後のやり取りはチャット機能を使って行うことをご案内ください。

<https://zoom.us/j/94045314485?pwd=cEx3Q3F3cXA5aE1EU0c0RDNOWWZRZQT09>

ミーティングID: 940 4531 4485

パスコード: 258214

※接続できていない演者がいる場合は発表順の変更をご検討の上、変更した順番を各演者にお伝えください。

※接続時は「カメラ：OFF、マイクON」の状態です。

※この時点で視聴者もZOOMサイトに入ることができ、

本番前のやり取りを聴講できる状態です。

※座長が接続トラブル等でZOOMサイトに入れられない場合、事務局で代行する場合がありますこと、ご了承ください。

②ご自身の氏名表記が正しいかご確認ください。

③セッション開始まで「カメラ：OFF、マイクOFF」にして待機してください。

※雑音やハウリングなどのトラブルを避けるため、講演や質疑応答以外の不要なときはマイクをOFFにして下さい。

④開始直前に大会事務局から禁止事項（スクリーンショット/動画撮影禁止）をアナウンスいたします。

開始-講演-質疑応答-終了

①定刻になったらまずは聴講者に向け、下記内容をご案内ください。

1. 音声による質疑応答は行いません。

聴講者の質問はQ&A機能を使い、テキストメッセージを送信してもらい、その中から座長が質問を選び、聴講者の代わりに座長から講演者に質問いたします。

2. チャット機能は座長-演者間のみでご利用ください。

3. 変更点の周知

※講演順等の変更が生じた場合は、聴講者に案内してください。

②担当セッションを開始することを聴講者に向けアナウンスをお願いいたします。

③講演者に発表スライドの表示（=画面共有）した後、準備ができたことを音声で伝えてもらうようお願いしております。（**演者がマイクをつけ忘れていたら、音声で演者にお伝えください**）

演者がスタンバイできたら「演者氏名 ご所属」を読み上げ、講演開始を促してください。演者の経歴等の紹介の有無は座長に一任いたします。

例： xx先生 ご講演をお願いいたします

開始-講演-質疑応答-終了

④講演開始後は、カメラ・マイクをOFFでお願いいたします。

※座長－講演者間でコミュニケーションを取りたいときは、チャット機能でテキストメッセージを送信してください。

⑤タイムキーパーは事務局のスタッフがとめます。Zoomの画面上に時間計時をカウントダウンで表示させていただきます。お時間にご注意ください。

◆講演

※演者が持ち時間を超過している場合は、マイクをONにして音声で演者に警告してください。

質疑応答

⑥聴講者からの質問がある場合は、Q&Aボタンにポップアップで質問数が表示されます。クリックすると質問内容を閲覧できるので、適当な質問を選び「ライブで回答」を選択してください。

聴講者にも質問内容が表示されますので、その後、聴講者からの質問（Q&A）を、代読していただき、講演者へ質問jをして下さい。（不適切な質問があった場合も「ライブで回答」で押さない限りは聴講者には質問内容が表示されません）



※質問がない場合は、座長から演者にご質問をお願いいたします。
また聴講者に向け、Q&A機能で質問を受け付けることを再度ご案内ください。

講演中の注意まとめ

1. ご発言するときは、**マイクとカメラをオンにしてください。**



2. 外部接続スピーカー、マイク、カメラを使う場合は**の使用する製品が設定されているかご確認ください。**
3. 講演者の準備ができたなら、講演者から座長へ音声でスタンバイできたことを報告するよう伝えております。
4. 講演時間は厳守してください。
タイムキーパーは事務局のスタッフがつとめます。
Zoomの画面上に時間計時をカウントダウンで表示させていただきます。お時間にご注意ください。
5. **質疑応答は聴講者によるテキストメッセージを座長が代読して行います。**
(聴講者と音声を通じた質疑応答は行いません)