

# 日本微生物生態学会 第34回大会



口頭発表・  
座長  
Zoomマニュアル

# 当日発表要項

- **基本ルール**
- **入室方法と注意点**
- **開始—講演—質疑応答—終了**

# 基本ルール

---

## ■ 発表時間/待機

原則、スケジュールに沿ってご講演していただきます。ただし、接続トラブル等により、順序の入替の可能性もありますので、セッション開始時から継続的に接続し、待機してください。

## ■ 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。以下のタイミングで、事務局よりチャイムが入ります。

1ベル：発表終了3分前 (9分)

2ベル：講演終了(12分)/質疑開始時間(2分)

3ベル：質疑応答終了時間 (14分)

## ■ 講演中のマイクとカメラ画像（顔画像）

ほかの発表者の講演中は、マイクとカメラ画像（顔画像）をオフにしてください。

※ 座長は原則的に常時ONでお願いします。

## ■ 発表スライド内の動画使用

通信帯域を圧迫し、配信に遅延が発生する恐れがあるため、本大会では発表スライド内の動画使用をお控えいただきますよう、お願いいたします。

# セッション入室方法と注意点

---

## ■ セッションへの入室

微生物生態学会第24回大会HPのオンライン会場へのURLにアクセスしてください。

オンライン会場に入るためのログインIDとPWを入力してください。IDとPassは学会参加登録者宛にメールで配信いたします。

**または重松実行委員長からの座長依頼メール(10月19日付近に送信)に記載されている zoom URL から直接入室可能です。**

自身が座長を担当するセッションルームに10分前には入室をお願いします。

# セッション入室方法と注意点

---

## ■ 表示名の設定について

参加者が座長を認識しやすいよう

座長\_氏名\_所属 (例: 座長\_重松亨\_新潟薬大)

と表示してください。

本学会における立場別記載方法

座長： 座長\_山田太郎\_新潟薬大

発表者： 発表者\_佐藤一郎\_新潟研究所

聴講者： 岸田文雄\_全国大学

## ■ マイクのオン・オフ

発言時はマイクのオン (ミュート解除) を確認してください。可能ならば音声を送受信できているかどうかを他の方と確認をしておくことをお勧めいたします。

## ■ ビデオのオン・オフ

発言している様子を参加者に的確に伝えるため、原則としてビデオをONにしてください。

# セッション入室方法と注意点

---

## ■ 発言時について

参加者が発言したいときは、原則として

1. 「チャット」「手を挙げる」機能で伝える
2. 座長から許可を得て、ミュート解除を確認
3. 所属と名前を名乗ってから発言

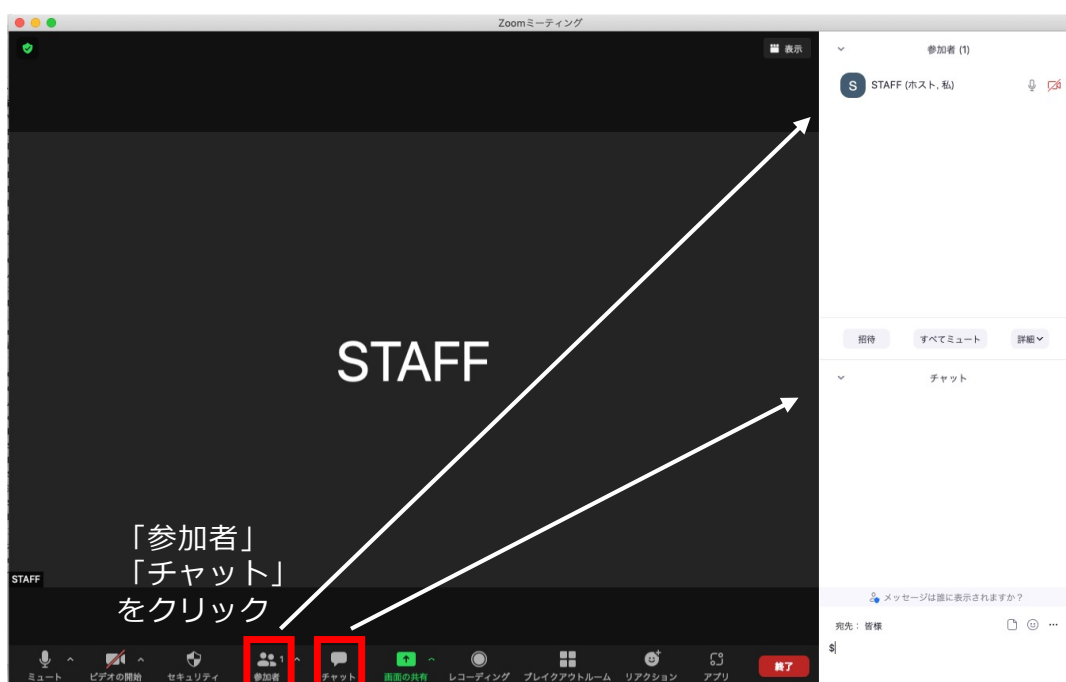
でお願いをしております。

セッション開始前に上記のアナウンスを改めてお願いいたします。

# 進行手順と注意点

## ■画面表示設定

座長進行時は、参加者からの質問希望への対処、スタッフからの連絡のため、**参加者リストおよびチャットを表示した状態**で参加をしてください。



画面右側に参加者一覧とチャットが表示される

## ■ホスト（共同ホスト）権限

座長の皆様には、**ホスト（共同ホスト）**として進行していただきます。(共同)ホストは参加者のミュート・ビデオオフ・待機室への移動の権限を有します。ホスト権限の付与はスタッフより行います。

## ■発表時間の管理

発表時間および質疑応答の時間は事務局スタッフ（表示名スタッフ、ホスト（共同ホスト）として参加）が管理・お知らせいたします。

# 質疑応答の対応について

---

## ■画面表示設定

質疑応答時は、参加者リストで「チャット」と「手をあげる」の状況を確認し、質問者を指名してミュート解除を要請してください。

指名者以外からの質問や時間超過等、円滑な進行のために「参加者のミュート」「ビデオOFF」「画面共有の停止」が必要と判断した場合は適宜行うようお願いいたします。

事務局スタッフも参加者リストとチャットで質問者の有無等を確認し、必要に応じて連絡しますので、可能な範囲でチャットの確認もお願いします。

## ■主催者側(スタッフ側)からの制御

セッション中に問題が発生した場合、事務局スタッフからの連絡等がチャットに表示されることがあります。



# その他

---

## ■主催者側(スタッフ側)からの制御

セッション中に問題が発生した場合、事務局スタッフからの連絡等がチャットに表示されることがあります。セッション運用に支障があると判断される場合には、事務局から該当者に対してミュートや強制退室の操作を行います。

## ■セキュリティ対策

学会オンライン講演集およびオンライン開催参加情報を記載したページへ入るためのログインIDとPWは、参加費納入済の参加登録者のみに案内するものなので流出させないでください。

このページに掲載されている「各セッションのWEB会議室情報」は流出させないでください。

著作権を侵害する行為をしないでください。

Zoomというオープンなツールを使用している限り、我々の想像しえない事故やトラブルが起こらないとも限らないことを理解し、十分に注意したうえで参加し、公序良俗に反しない行動をお願いします。

# まとめ (抜粋)

## ■ セッション当日 (本番)

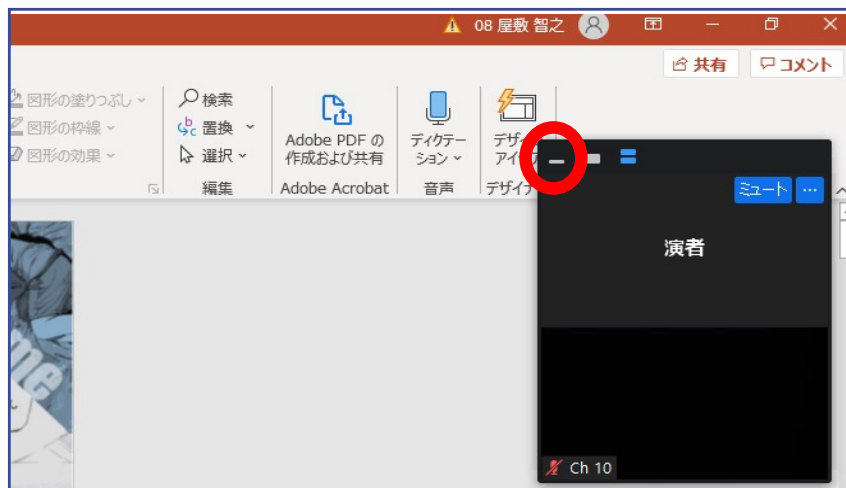
①定刻になったら座長は視聴者に向け、下記内容をご案内をお願いいたします。

- ・ 質問のある方はリアクションの「手を挙げる」にて挙手を願います。座長より指名がありましたら、マイク・カメラをONにして、ご所属・お名前を演者に告げた上で、ご質問をお願いいたします。
- ・ 変更点の周知  
※講演順等の変更が生じた場合アナウンスをお願いいたします。

②①が終わったら、演者の方へ**発表スライドを画面共有等のアナウンス**をお願いいたします。

※発表者はカメラ、マイクをONにしてください。

※発表スライドのみ表示させる場合は、下記の「-」をクリックしてください。



# まとめ (抜粋)

---

## ■ セッション当日 (本番)

③講演開始後は、座長の方はビデオを原則ON・マイクOffにしてください。

④講演が終わったらカメラ・マイクをONにし、質疑応答を開始してください。

視聴者からの質問がある場合は、質問者から挙手がありますので、座長の方は質問者を選んでいただき、質問を促してください。質問はマイクを使って行っていただきます。

⑤質疑応答終了後、カメラ・マイクをONにして次の演者の進行をお願いいたします。

⑥以下のタイミングでベルが鳴ります。

1ベル： 発表終了3分前

2ベル： 講演終了/質疑開始時間

3ベル： 質疑応答終了時間

# 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、イヤホン

ヘッドセットや外部接続イヤホン/マイクの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PC～イヤホンをつなぐネットワークが不安定になり、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PCを使用し、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

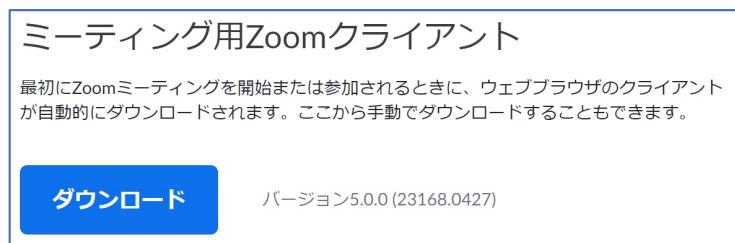
パソコン内蔵カメラ、（内蔵されていない場合は）外部接続カメラをご使用ください。

# Zoomインストール

## ■ Zoom ダウンロードURL :

[https://zoom.us/download#client\\_4meeting](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。



※ すでにZoomをインストールしている方は最新版へのアップデートをお願いします。

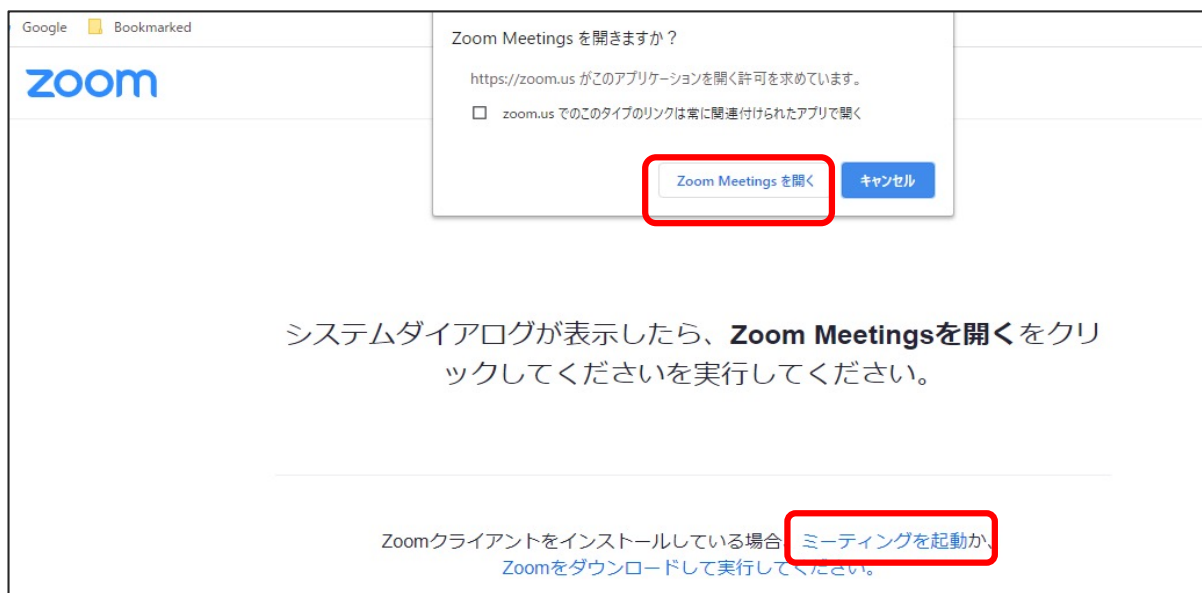
- ② ダウンロードされたファイルをダブルクリックすると、アプリのインストールが始まります。
- ③ サインアップ画面が表示されたらインストール完了です。



# **ZOOM画面 主な操作方法**

# ZOOMへのアクセス方法

- ① 大会事務局からお送りしたZOOMサイトのURLにアクセスしてください。
- ② 画面上部にウィンドウが開くので、「Zoom Meetingsを開く」をクリックしてください。ウィンドウが表示されない場合は下部の「ミーティングを起動」をクリックしてください。



- ③ 下のようなポップアップが表示されたら、名前を入力しミーティングに参加してください。

## 名前の入力方法

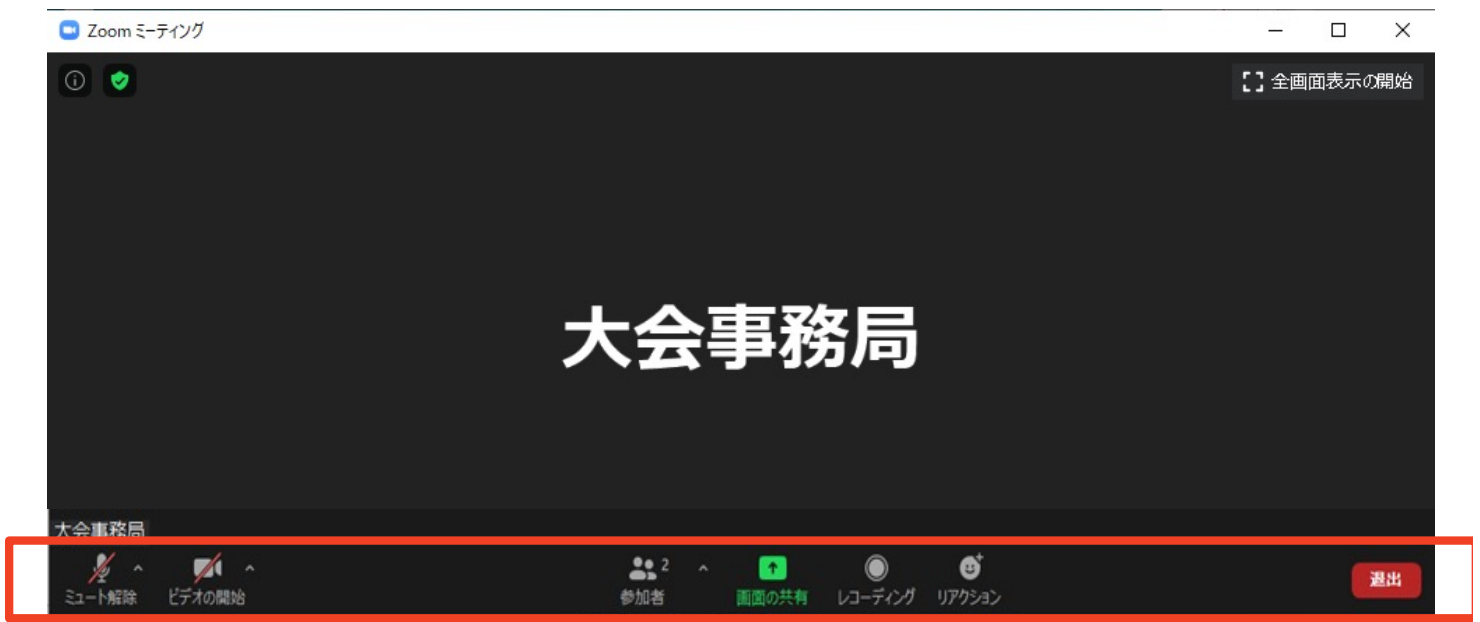
座長 . . . . 座長\_氏名\_所属  
発表者 . . . . 発表者\_氏名\_所属  
聴講者 . . . . 氏名\_所属

氏名の変更はミーティング入室後でも可能です(p○○)。

The screenshot shows a pop-up window titled "名前を入力してください" (Please enter your name). It features a text input field, a checked checkbox labeled "将来のミーティングのためにこの名前を記憶する" (Remember this name for future meetings), and two buttons: "ミーティングに参加する" (Join Meeting) and "キャンセル" (Cancel).



# ZOOM画面



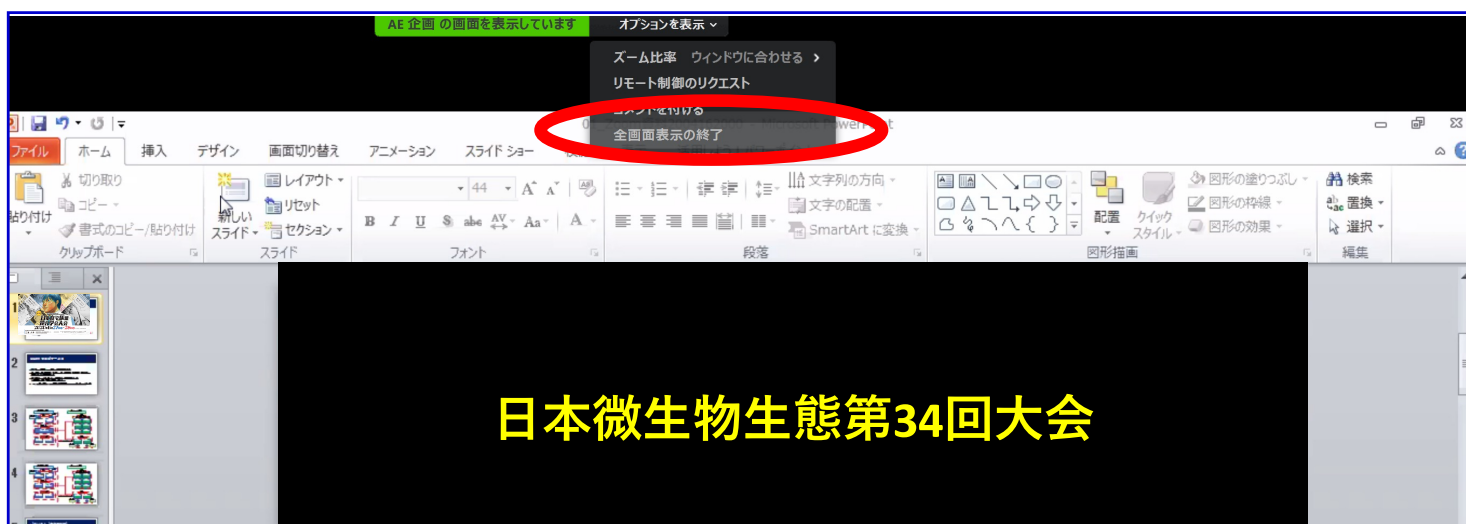
- ①      ②                      ③      ④      ⑤      ⑥                      ⑦

- ① **ミュート：**  
音声のオン/オフおよび使用するスピーカー、マイクの設定
- ② **ビデオの開始/停止：**  
カメラのオン・オフおよび使用するカメラの設定
- ③ **参加者：**  
ミーティングに参加している人を確認できる
- ④ **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
- ⑤ **レコーディング：**  
事務局にて管理しますので、触れないでください。
- ⑥ **リアクション：**  
拍手/賛成のアイコンを画面に表示できる
- ⑦ **ミーティングから退出：**  
自身がZOOMサイトから退出できる  
※ホストが終了をクリックすると、配信が終了します

# 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。



# マイク/カメラの設定

## ■ ZOOMに最初にアクセスした際

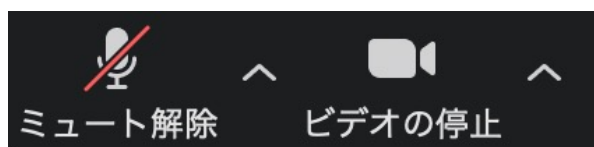
音声、カメラはOFFの状態です。

発表と質疑応答の際は音声をON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にしてもつながらない場合

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

## ■ ご自身の発表スライドを共有できます

- ① 発表予定のパワーポイントスライドを、あらかじめデスクトップ上に立ち上げておいてください。
- ② ZOOM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。
- ③ ご自身のデスクトップ上の中から、発表するパワーポイントスライドをクリックしてください。その後右下の「共有」をクリックしてください。
- ④ 画面共有が始まりますので、スライドショー画面に切り替えてください。

※ZOOMでのスライドショー画面では、ノート欄の閲覧ができませんので、読み原稿は事前にプリント出力したもの等をご準備ください。

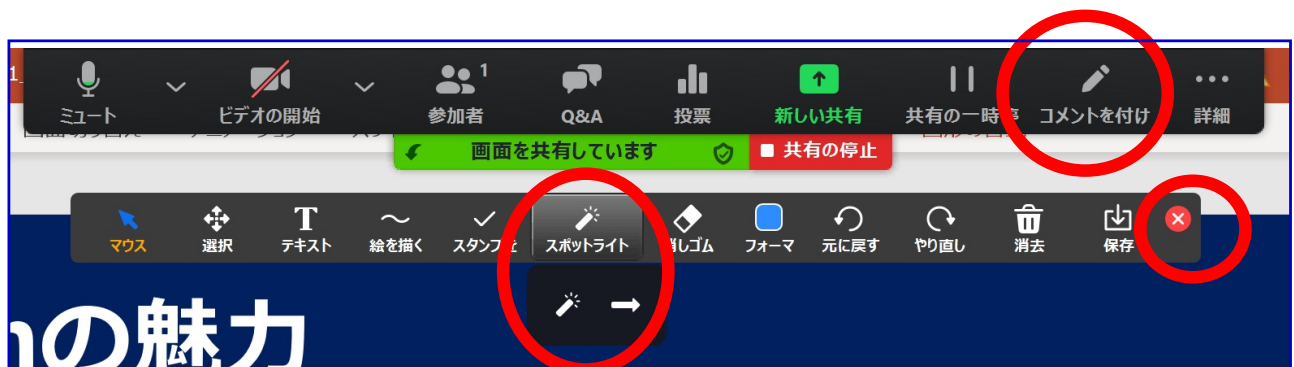
講演終了時は、かならず「共有の停止」を押し、画面共有を終了してください。



# 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）にレーザーポインターを表示する

- 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



- 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。