

日本微生物生態学会 第34回大会



一般口頭発表
演者Zoomマニュアル

当日発表要項

- **基本ルール**
- **講演開始直前（リハーサル）**
- **開始—講演—質疑応答—終了**

基本ルール

■ 発表時間/待機

原則、事前にお伝えした時間通りに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。

■ 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

■ 表示名の設定について

参加者が認識しやすいよう、発表者は

発表者_氏名_所属 (例: 発表者_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。

講演開始直前（リハーサル）

■【本番とリハーサル】 ZOOMサイト URL

本番開始前にリハーサルを実施いたします。

リハーサル会場は10月15日にお送りしたメールに記載されております。

※ 本番セッションルームのリンク近傍にリハーサルミーティングルームのリンクを設置します。

①本番のセッション開始1時間前にリハーサル用のミーティングに接続し、音声等のやりとりができるかを確認いたします。

口頭発表の時間とリハーサル時間

10月31日AM (9:00～)	→ リハーサル時間	当日8:00～
11月1日 AM (9:00～)	→ リハーサル時間	当日8:00～
10月31日PM (15:00～)	→ リハーサル時間	当日14:00～
11月1日 PM (15:00～)	→ リハーサル時間	当日14:00～

講演開始直前（リハーサル）

■【本番とリハーサル】 ZOOMサイト URL

**本番サイトとリハーサルサイトはURLが違います。
10月15日にお送りしたURLよりご入室ください。**

リハーサル用ミーティングルームは口頭発表セッションごとに用意してあります（1セッション6-7件）。リハーサル用ルームにはスタッフが常駐していますので、指示に従い接続確認を行います。早ければ1人あたり5分程度で終了する予定です。

リハーサルは原則発表順で行いますが、順番は都合により前後する可能性があります。先に早く終わりましたらリハーサル用ミーティング室から退出いただき、本番のミーティング室に開始10分前までにご入室をお願いします。

■リハーサル用ルーム入室時の設定

■※接続時は「カメラ：OFF、マイクOFF」の状態です。

■※接続トラブル時は事務局までご連絡ください。

■リハーサル開始まで「カメラ：ON、マイクOFF」にして待機して下さい。

■※雑音やハウリングなどのトラブルを避けるため、発表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。

講演開始直前（リハーサル）

■ セッション当日（リハーサル）

本番1時間前～15分前まで

セッション開始前1時間前に、ご発表いただくセッションのリハーサル用ルームに入室してください。

入室できた方から、スタッフの指示に従い順次下記の確認を行ってください。

<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

※確認後はご退出いただき、セッション開始10分前までに本番のミーティングルーム会場にご入室をお願いします。

■ 大会当日の連絡先

電話：0250-25-5145

E-mail：jsmemmeeting34@gmail.com

開始-講演-質疑応答-終了

■ セッション当日 (本番)

※本番サイトは10月15日にお送りしたメールのURLをご参照ください。

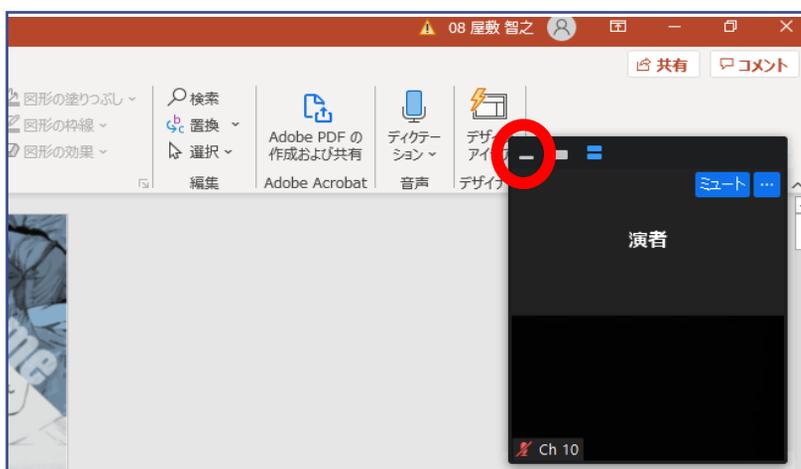
①定刻になったら座長は視聴者に向け、下記内容をご案内いただきます。

- ・ 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

②①が終わったら、演者の方は**発表スライド**を画面共有し、**スライドショーの開始**をした上で、**準備完了の報告**を座長に行ってください。

※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。



開始-講演-質疑応答-終了

■ セッション当日（本番）

③講演開始後は、発表者の方以外はカメラ（顔画像）を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、座長に質問者を選んでいただき、口頭質問されますので、口頭にて対応してください。

⑤質疑応答終了後、画面共有を停止し、カメラ・マイクをOFFにしてください。

⑥2番目以降の演者の方は、前の方の発表と質疑応答が終わり次第、発表スライドを共有し、準備完了の報告を座長に行ってください。以下同様に③～⑥の流れに沿って発表を行ってください。

⑦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

事前チェックリスト

■ 事前にご確認ください

① リハーサル開始前

- Zoomおよび共有するスライド以外のアプリケーション、ファイルを閉じていますか。
- 外部接続スピーカー、マイク、カメラを使用する場合は使用する製品が設定できていますか。
- 読み原稿など必要資料は印刷して手元に置いてありますか。
※Zoomではパワーポイントのノート欄が閲覧できません。
- 発表スライド内での動画使用はお控えください。

② リハーサル中（セッション開始1時間前～15分前）

- リハーサルでモニター/音声や画面操作の確認ができていますか。

③ セッション開始後

- 講演時間は厳守してください。発表終了3分前、発表終了時間および質疑応答終了時間は座長から音声でアナウンスされます。

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、音声がかかる場合があります。

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

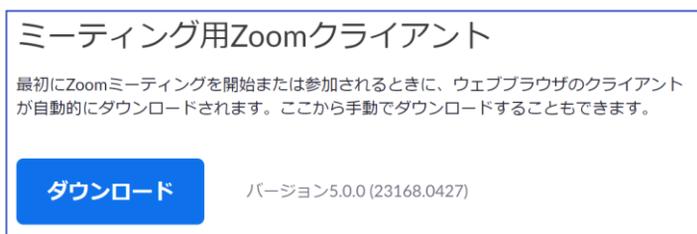
パソコン内蔵カメラ、（内蔵されていない場合は）外部接続カメラをご使用ください。

Zoomインストール

■ Zoom ダウンロードURL :

https://zoom.us/download#client_4meeting

- 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。



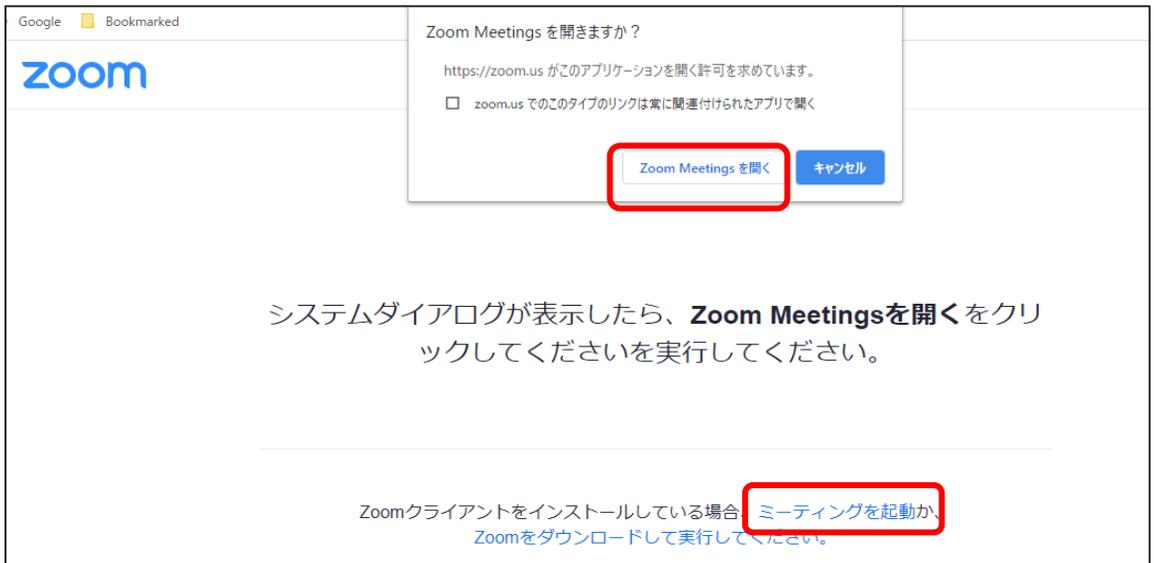
- ② ダウンロードされたファイルをダブルクリックすると、アプリのインストールが始まります。
- ③ サインアップ画面が表示されたらインストール完了です。



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。
名前を入力方法：演題番号_氏名

The screenshot shows a pop-up dialog box titled "名前を入力してください" (Please enter your name). It features a text input field with a vertical cursor. Below the input field is 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). At the bottom, there are 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



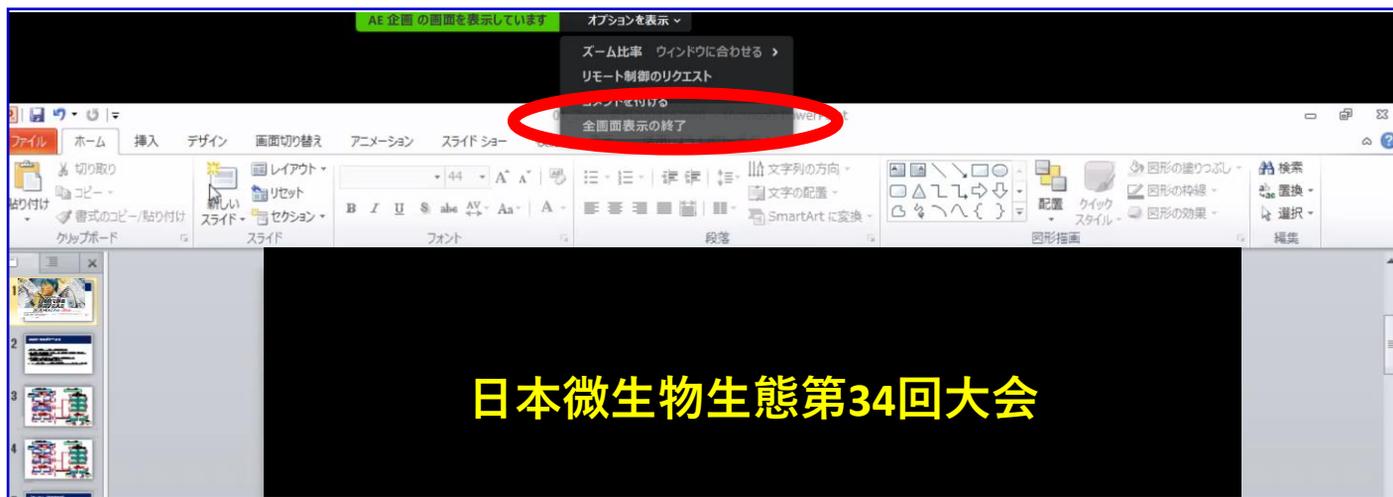
- ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦

- 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

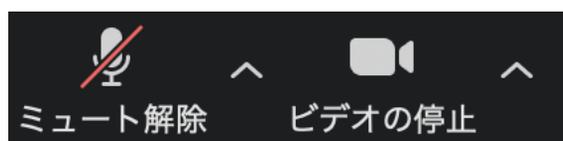
音声、カメラはOFFの状態です。

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

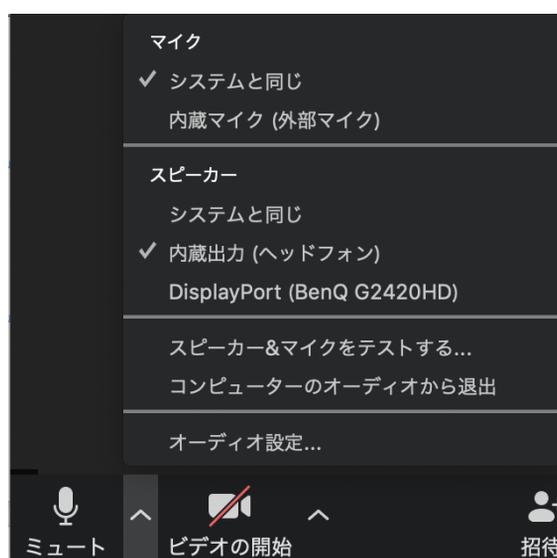
下記は音声：OFF、カメラ：ONの状態です。

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して発表してください

- 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



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。