

第 59 回日本生体医工学会大会 Zoom を用いた発表の簡易マニュアル (口演セッション座長、講演者)

※APCMBE の発表マニュアルは別となりますのでそちらをご覧ください。

1) セミナー開始 60 分前より、事前にご案内した URL から直接 Zoom にご入室ください。

接続が初めての方は、「Zoom アプリケーション」のダウンロードとインストールが始まります。
事前に接続チェックを行ったり、「Zoom アプリケーション」をダウンロードしたことがある方は「Zoom を開きますか?」というウィンドウが出るので「Zoom を開く」を選択。



2) 続いて「電子メールアドレスと名前を入力してください」というウィンドウが開くので、指示に従い入力。

メール:任意のアドレスで結構です。確認メールなどの返信はありません。

名 前:担当セッションに接続するときの Zoom でのユーザ名(表示名)は

「<[演題番号]or[座長]>氏名漢字(氏名英語) 所属」としてください。

座長の例:[OS1-1 座長]岡山次郎(Jiro Okayama)_情報処理研究所

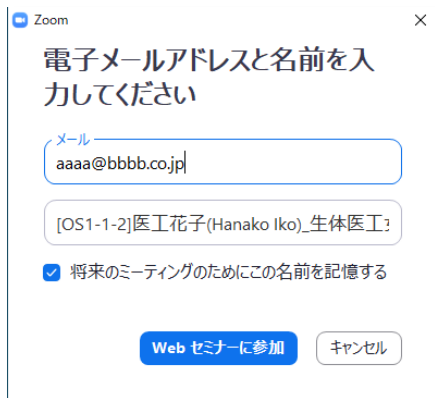
発表者の例:[OS1-1-2]医工花子(Hanako Iko)_生体医工女子大学

※Zoom の画面に表示されます。

他セッションを聴講する際は、「氏名漢字(氏名英語) 所属」で結構です。

入力が完了したら「Web セミナーに参加」を選択。

【注意】以前に Zoom を使用したことがある方は、前に設定された名前が残っていることがあります。必ず本学会の仕様に変更をお願いします。



Zoom

電子メールアドレスと名前を入力してください

メール
aaaa@bbbb.co.jp

[OS1-1-2]医工花子(Hanako Iko)_生体医工!

将来のミーティングのためにこの名前を記憶する

Web セミナーに参加 キャンセル

3) ■セミナー開始 60 分前

座長・講演者など登壇者の方は、セミナー開始 60 分前より、事前にご案内した URL から直接 Zoom にご入室ください。

発表の手順や画面共有のチェックなどを行います。

■セミナー開始 10 分前～

聴講者の入室を開始します。

入室中は大会事務局より幕間スライドが画面共有されています。



- 4) ウェビナー機能を使用するため、最初は視聴者として接続されます。
ホスト(大会事務局)側で座長および講演者の入室を確認し、それぞれにパネリスト権限(ビデオ・マイク・画面共有使用可能)を付与します。(視聴者からの昇格)

【注意】視聴者の状態では画面上にウィンドウは表示されません。

表示されるのは、管理者である「事務局」および、
パネリスト権限が付与された「座長」「講演者」のみです。



- 5) 入室が確認できたら、管理者(事務局)側で「パネリスト」に昇格させていただきます。

→一度接続が切れて、再接続が始まります。

- 6) 「パネリスト」になると「ビデオ」と「オーディオ(マイク)」が有効になります。

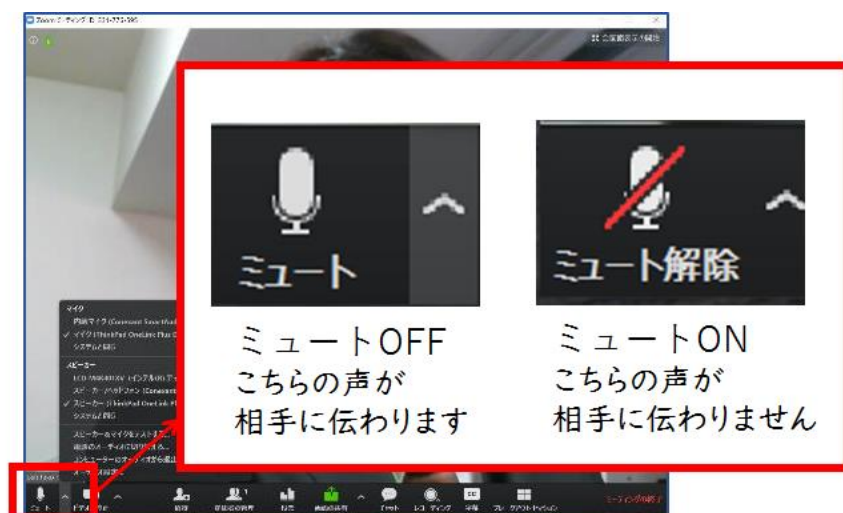
→画面上に自分のウィンドウが追加されます。

(座長、講演者がカメラを使ってご自身の映像を送出されるかは任意ですが、映像があった方がそれぞれの意図が聴講者に伝わりやすいです。)



雑音やハウリングなどのトラブルを避けるため、発表時以外マイクはミュートにして下さい。(同じ部屋にスピーカーを用いた別の参加者がいると事故が起こります。)

複数 PC で視聴する際には、一つでもマイク ON にするとハウリング(キャンセルできないエコー)が起こりますので、ヘッドフォンの視聴を推奨します。)

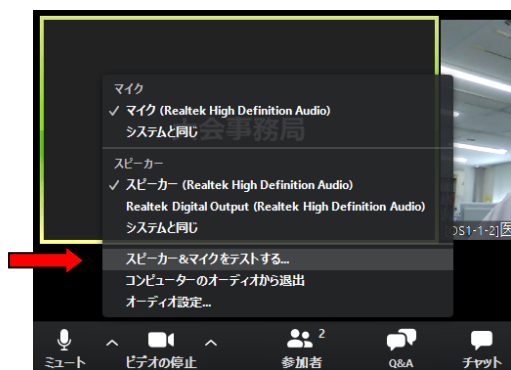


ここをクリック!

【オーディオ設定】

パネリストでの入室後は、コンピュータのオーディオテストを実施してください。

相手の音声聞こえない、自分の発言が相手に聞こえていない等の指摘を受けた時はオーディオ設定で適切なスピーカ、マイクが選択されているか確認してください。適切な設定がされているのにうまくいかない時はミュートになっていないか、ヘッドセット側のスイッチが OFF になっていないか等もご確認ください。聞こえない、聞こえている等のやりとりはケースバイケースですがチャットを利用し、発表の進行を妨げないようお気をつけください。



7) 座長の進行でセッションが始まります。

<座長>

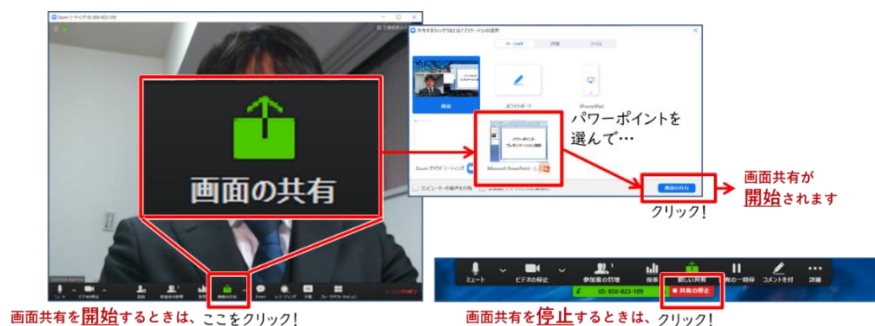
通常の学会と同じように、「セッションの開始の宣言、自己紹介、欠席者等のお知らせ、講演者の紹介」を行ってください。

<演者>

前の講演者の終了が近づいたら、いつでも Zoom で画面を共有しミュートを解除できるように準備をしておいて下さい。

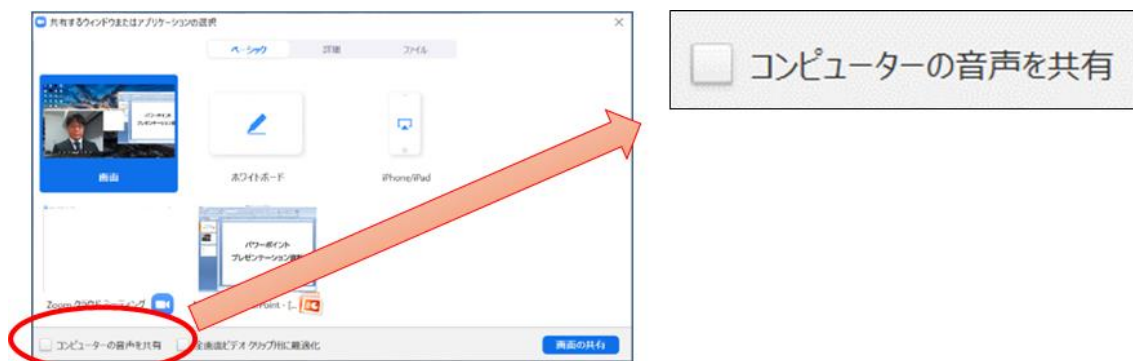
自分の発表順がきたら「画面共有」機能などをつかって資料を表示しながら発表してください。

【注意】パワーポイント等の資料はフルスクリーンモードにして参加者が見やすいようご配慮ください。



【動画再生時の音声共有】

動画を再生し、その音声を共有する方法はひとつではありませんが、一例として「コンピュータの音声を共有」をクリックすると参加者と動画再生時の音声を共有できます。※動画の再生はトラブルになりがちなので必ず事前にテストを行ってください。



発表が終わったら、速やかに画面共有を解除してください。

8) 質疑応答

視聴者からの質問は、Q&A 機能で受け付けます。

<座長>

座長の方は表示される質問を随時チェックし、「質疑応答」の時に口頭で講演者に伝えてください。

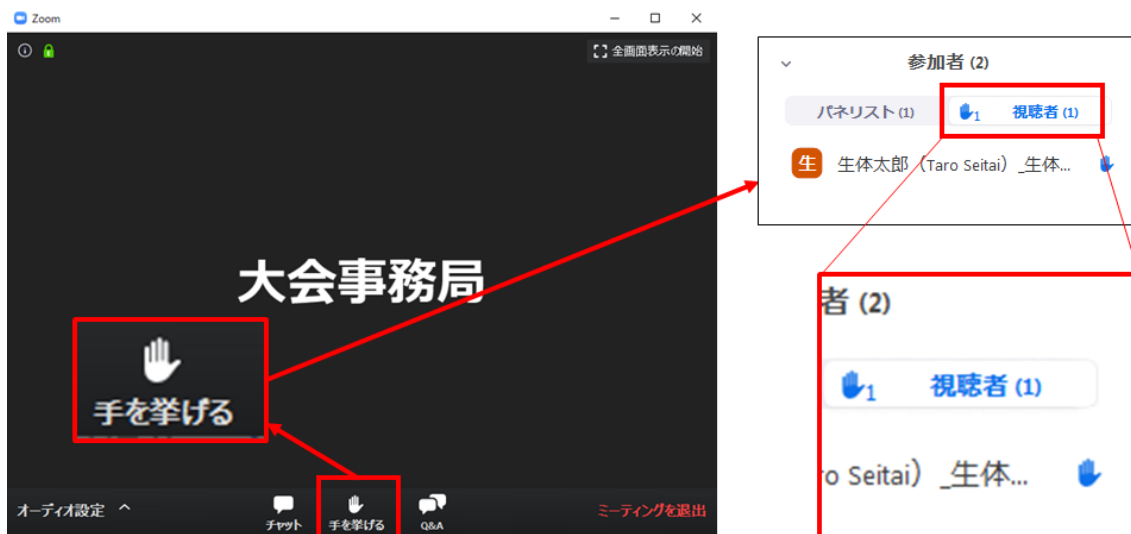


9) ■時間の管理

セッションや発表時間の管理は、お手数ですが、座長・講演者それぞれでお願いします。

10) 講演中に視聴者の反応を見たいときは、「手を挙げる」ボタンが有効です。

視聴者が画面下にある「手を挙げる」ボタンを押すと、参加者タブに総数が表示されます。



1 1) 企画セッションで総合討論などがある場合は、音声で演者とやりとりし、通常の学会のように進めて下さい。

必要であれば画面共有を使っても構いません。

1 2) すべての進行が終了したら、セッションの終了を宣言して下さい。

そして、メニュー右下の「ミーティングを退出」から速やかに退出して下さい。

※次のセッションに参加する場合は、あらためてオンライン抄録の日程表からご参加ください。→マニュアル(2)へ

以上