

実践教育研究発表会（全国大会）
オンライン講演会参加の手引き

1. 目的

この手引きはオンライン講演会参加にあたって知っておくべき注意点をまとめたものです。

2. 接続環境

(1) 端末 Windows、Mac、Linux、スマートフォン・タブレット等

(2) ネットワーク 有線接続あるいはWi-Fi 接続を使用してください。

(3) 必要物品

①マイク 事前にマイクの音量レベルなどの調整をしておいてください。

②カメラの準備は必須ではありません。基本的に講演では、発表スライドを共有し音声だけでプレゼンを行います。

3. 動作確認とアプリのインストール

Zoom を利用するために下記 URL を利用し、マイク、スピーカー、および必要に応じてカメラのテストを行ってください。接続テストが初めての方は、自動でアプリのインストールが始まります。画面の指示にしたがって、アプリをインストールしてください。

接続テスト URL <https://zoom.us/test>

また講演会へ参加する前に、アプリが最新版であることを確認してください。

Zoomテストサイトにアクセスし、マイク、スピーカーの動作確認を行ってください。

<https://zoom.us/test>

ここをクリックし、画面の指示にしたがって実行する。



4. 講演会への参加

手順の詳細については「オンライン講演マニュアル」をご覧ください。

(1) 参加者名の設定

参加者名は座長が発表者、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してください。

参加者名の例：「実践太郎 ○○能開大」

参加者名が特定できない場合、座長の権限で強制退室となる場合があります。

(2) 参加時の設定

ミーティングに参加する際は、事前にお知らせしたミーティング URL をクリックしてください。ミーティング URL は A~F まで 6 種類あります。またミーティングを移動する場合は、移動先の URL をクリックして接続してください。

(3) マイクミュートの確認

発言しないときは必ずマイクをミュートにしてください。

もし発表者以外でマイクのミュート設定がされていない場合、**座長は強制的にミュート設定を行いますのでご注意ください。**

(4) 質疑応答で発言したいとき

質疑応答などで発言したいときは、**発言の意思をチャットで伝え、座長から発言の許可を得てください。**また発言時には所属と名前を名乗ってから発言するようにしてください。また発言時には、マイクのミュートを解除してください。**発言終了後は再度ミュート設定にしてください。**

(5) 座長からの制御

座長が無用な音声の流入や不安定なネットワークからの接続などにより会議の運用に支障があると判断した場合には、ミュート操作を行ったり切断操作を行ったりする場合があります。

(6) 共有資料等への配慮

講演時に共有されたスライドなどの発表資料を、撮影、スクリーンキャプチャーなどにより複製することは一切禁止いたします。**発表に用いられた資料は発表者の著作物です。また発表内容を講演者の許可なく、SNS などに公開することは禁止いたします。**

5. 講演の方法

(1) セッションへの接続

発表は、プログラムに記載されたスケジュールで行います。発表者は開始5分前から継続的に接続しておいてください。

(2) セッションの進行

セッションの進行は、座長の裁量にお任せしています。接続の不具合などの場合は、座長と音声やチャットを使って連絡をとりつつ臨機応変な対応をお願いいたします。

講演の開始時には、自分の名前・所属を簡単に伝えて下さい。

(3) 講演時間の厳守

講演時間10分、質疑応答5分の時間を厳守してください。原則としてベルは鳴りませんので、講演者自身で時間を管理して下さい。講演時間を過ぎたら最後まで発表できていなくても直ちに発表を終えて下さい

なお講演時間が超過した場合は、**座長の裁量により途中で打ち切りの場合があります。**

(4) カメラ画像の送信

講演者がカメラを使ってご自身の映像を送出することは任意です。

(5) 画面共有

発表時には、座長の指示にしたがって画面共有を開始し、発表スライドを用いて発表を行ってください。

①画面共有の準備

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。準備ができたならチャットで準備ができていることを座長に連絡して下さい。ただし、前の講演が終わらないうちは画面の共有は開始しないで下さい（前の講演者の共有が停止されてしまいます）。

②画面共有の開始

前の講演者の発表が終了したら、資料の共有を開始しミュートを解除し、準備ができたことを音声で座長に伝え、座長からの紹介に続いて発表を開始して下さい。

(6) 講演終了

講演が終了したら、あらかじめ座長が伝えたルールに沿って質疑応答が進められます。座長の指示に従って質問に答えて下さい。

発表が終了したら、速やかに資料の共有を停止しマイクをミュート設定にしてください。