

Zoom イベント運用

目次

1. ホスト役への説明 1
2. 最初の案内画面 2
3. 座長への説明資料 3
4. 発表者への説明資料 4
5. 参加者への案内 5
6. Zoom 簡易マニュアル JOEM 6
7. 研究会等の zoom オンライン開催参加マニュアル 16

- 当日の作業（ホスト役（事務局もしくは座長））
 - ・ 開始1時間前には入室して、事務局の場合は座長・発表者の接続確認を行う。
 - ・ 随時Zoomの参加者欄をチェックして、参加者をリストに記帳する。
 - ・ 開始前に「録画・録音禁止」のスライドを画面共有する。
 - ・ 参加者欄が「氏名_所属」になっていない参加者にはチャット欄を使って参加者名の変更を促す。
 - ・ 参加者の背景ノイズがうるさい場合は強制ミュートする。（個別にミュートできなければ、「全員ミュート」してから発言者にミュートを解除してもらう。）

有機エレクトロニクス材料研究会
第240回研究会特別企画

入室された方は参加者名を
「ご氏名_ご所属」と記載願います。

本研究会の録画・録音はしないで下さい

静かな環境で皆様が聴講できるよう、
ご発言されない間は
マイクを「**ミュート**」にしてください。

発表者の方にご質問がありましたら、
発表終了後にチャットに「Q」とご記入ください。
追って座長よりご指名いたします。

座長への説明資料

- zoom オンライン研究会への接続について

研究会の最初の講演開始の1時間前から接続確認ができるようにしておきますので、必要に応じて（特に初めて zoom でのオンライン研究会に参加される場合）事前の接続確認をお願いいたします。

参加者名を「[座長]ご氏名_ご所属」として頂くと共に、できるだけカメラの使用をお願いいたします。

- 発表時運営

発表者の画面共有が上手くいかない場合は、メールで発表資料をもらって代理で画面に映す。（これは座長にお願いしてもよいかも。）

- 質問のハンドリング方法

質問に関しましては、どなたが質問しようとしているかを把握できるよう、原則としてチャットで受け付けます。講演者の発表が終わりましたら「質問がある方はチャットに”Q”と記載して欲しい」という旨の説明を行って頂き、チャット欄に名前がある方を順次指名して下さい。（前の発表への質問者と混同しないよう、チャット上の発言時刻の確認を忘れずをお願いいたします。）また、発表の持ち時間が終了しましたら、通常の研究会と同様に、質疑を打ち切ってください。（その際、「まだ質問がある方はメールベースでの議論をお願いしたい」旨の説明を行って頂けると、スムーズかと思われます。）

講演の変わり目でチャットに「===== 2件目 =====」のようなセパレータ、あるいは次の講演情報を記入する。

その他、何かご不明な点がございましたら info-joem@organic-electronics.or.jp までお寄せください。

よろしく申し上げます。

発表者への説明資料

- zoom オンライン会場への接続について

研究会開始時間の1時間前から接続確認ができるようにしておきます。必要に応じて（特に初めて zoom でのオンライン研究会に参加される方は）事前の接続確認をお願いいたします。

また、発表者であることが分かるよう、参加者名を「[発表者]ご氏名_ご所属」として頂くと共に、できるだけカメラの使用をお願いいたします。

- 講演資料の提示

画面共有機能により資料を提示してください。事前確認の際、画面共有が上手くいかないなどのトラブルが発生しましたら、チャットもしくは info-joem@organic-electronics.or.jp までお知らせ下さい。

- 質疑応答について

質問に関しましては、質問者がチャット上で質問の意思を示し、座長がそれを確認して質問者を指名する形式といたします。発表スライドの最後に「質問があればメールでも受け付ける」旨の記載を行うこともご検討ください。

その他、何かご不明な点がございましたら info-joem@organic-electronics.or.jp までお寄せください。

よろしく申し上げます。

参加者への案内

- Zoom の使用方法について

Zoom の使用方法につきましては、お送りしました「ZOOM 簡易マニュアル JOEM」ならびに「研究会等の zoom オンライン開催参加マニュアル」をご参照願います。

なお、**接続 URL は参加登録をされた方のみにお知らせするものですので、決して他人に教えないでください。**

- 研究会参加上の注意点について

- ・ zoom オンライン研究会に参加される際は、必ず会議ツール上での参加者情報を「ご氏名_ご所属」として頂くようお願いいたします。**もしも、参加登録されていない参加者や、同一の参加者名で複数の参加者が確認される場合は、強制退室の対象となります。**
- ・ ご自身が発言されていない場合は、必ずマイクの設定を「ミュート」にして頂きますよう、お願いいたします。
- ・ **研究会の録音・録画につきましては絶対に行わないでください。**

- 発表者への質問について

発表に対して質問がありましたら、チャット上にて” Q” とご発言頂くようお願いいたします。その後、座長より指名がありましたら、口頭にてご質問ください。なお、質問時間には限りがございますので、多数の質問希望が寄せられた場合には、質問者の数を制限させて頂く場合がございます。

その他、何かご不明な点がございましたら info-joem@organic-electronics.or.jp までお寄せください。

以上

Zoom を利用した 発表・聴講の簡易マニュアル

有機エレクトロニクス材料研究会
事務局

2020 年 6 月

参加

https://zoom.us/j/1234567890 などのURL(この1234567890 の9桁または10桁の数字はミーティングIDです。)をクリックすると、ブラウザが立ち上がり、Zoomが自動的にダウンロードされます。

2回目からはURLをクリックすると、そのまま参加することができます。

もし、何も始まらない場合には、画面上の「ダウンロード」をクリックしてください。

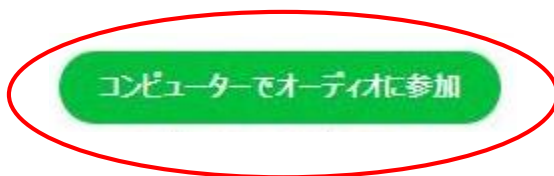


ブラウザの「exe」をクリックするとインストールが始まります

パソコンが、マイクやスピーカーを認識していれば、下の画面が表示されますのでコンピュータオーディオのテストを実施してください。



コンピュータオーディオのテストが終了したら「コンピュータでオーディオに参加」をクリックして参加して下さい。



音声

入室時の音声はミュートになっています。自分が発表するまではミュートにしておいてください。

質疑などで発言したいときは、参加者画面で挙手するか、チャットで意思表示する。座長の指示に従って、マイクのミュートをオフにし、必要に応じて所属と名前を名乗ってから発言する。発言終了後は再度ミュートすること。

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えます。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）が起こりえます。ヘッドフォンの視聴を推奨します。



ビデオの開始、参加者の管理

カメラは原則としてオンにしてください。オフになっている場合はビデオの開始をクリックしてください。

「参加者の管理」をクリックすると参加中の参加者を確認できます。座長以外は別の参加者をミュートにするなどの操作は行わないでください。



Zoomの機能で背景を消すことが可能です。部屋が散らかっていても大丈夫。ビデオアイコンの右の矢印をクリックして「仮想背景を選択してください」で設定。任意のファイルをアップロードしてお使いください。

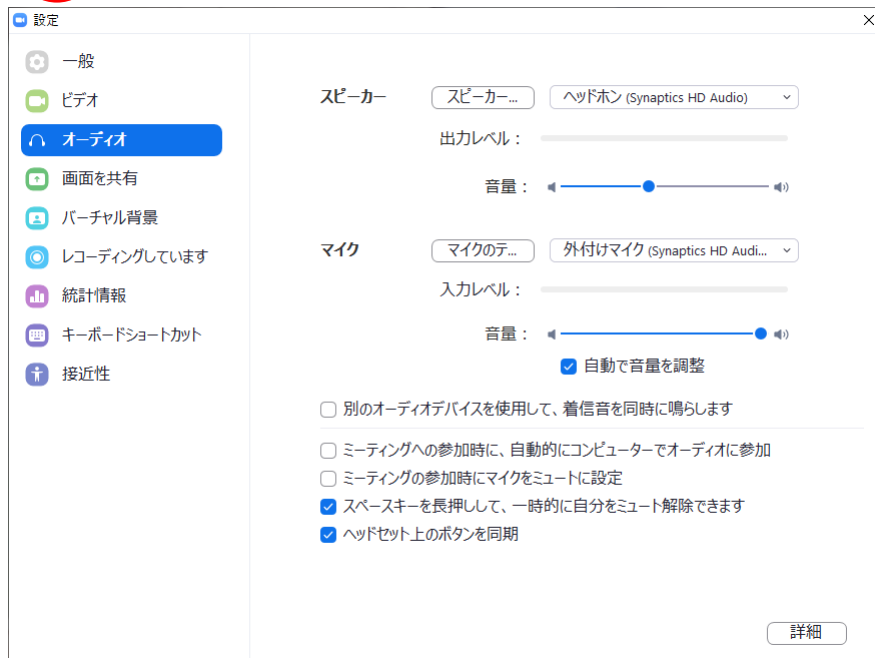


オーディオ設定

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場合はオーディオ設定でスピーカ、マイクが適切に選択されているか確認してください。

それでもうまくいかない時はミュートになっていないか、ヘッドセットのスイッチは入っているか等もご確認ください。

音声のトラブルは出来る限りチャットを利用し、発表の進行を妨げないようお気をつけください。



チャット

質問はチャットで行います。「チャット」をクリックすると右下にチャット用の画面が表示されます。

会議に参加している全員に対して発言する場合は送信先「全員」を選択し、メッセージを入力します。

発表者、座長等、特定の人にだけ発言する場合はその相手を選択してメッセージを入力します。

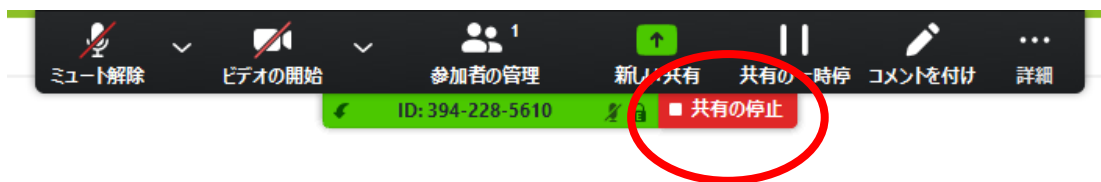


画面共有

自分の発表の順番になったら画面共有をしてください。

自分の発表までは絶対に画面共有をしないでください。その時発表中の発表者の画面共有が停止されてしまいます。

パワーポイント等の資料はフルスクリーンモード等にして参加者が見やすいようご配慮ください。発表が終わったら共有を停止してください。



【共有資料等への配慮】

他人の著作物の無断使用とならないよう、引用として出典を明確にすることはもちろんのこと、学会でのオンラインでの発表は自動公衆送信による再送信とみなされることを踏まえた内容の事前確認が必要である。考慮すべき範囲は会議に参加できる者の範囲によっても変わるため、具体的な対応については、主催者の指示に従うこと。発表者が企業の方の場合や大学でも受託研究・共同研究などで、事前に発表の形式、聴衆の範囲などの許可を取っている場合、開催形式がオンライン発表に切り替わった場合には再度の許可手続きが必要である。特に輸出貿易管理令に抵触する内容の場合などではオンラインでの配信は許可されないこともあるので、発表者は十分に注意すること。

動画再生時の音声共有

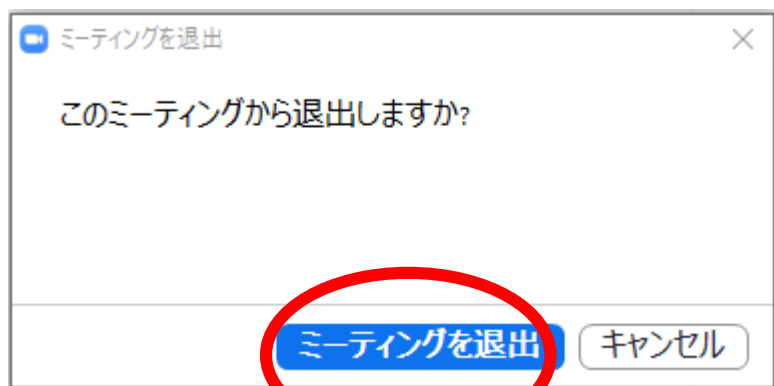
動画を再生し、その音声を共有する方法はひとつではありませんが、一例として「コンピュータの音声を共有」をクリックすると参加者と動画再生時の音声を共有できます。

※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おこなってください。



退出

退出する時はミーティングの終了をクリックしてください。



研究会等の zoom オンライン開催参加マニュアル

1. 配信映像の録画録音は絶対に行わないでください。
2. 接続先 URL を第三者に知らせないでください。
発表者は、限られた人にもみプレゼンテーションをすることを想定しています。
3. Zoom 会議室の設定は事務局が行います。
座長、発表者、聴講者への招待メールは事務局より送付します。
4. 接続先 URL (研究会毎、日にち毎に以下の例のような URL となります):
例: <https://zoom.us/j/000054zzz?pwd=Q2ptMkhMQmNbWjZvbFhrOFQxRjl5Zz07>
 - ・Zoom を初めて利用する場合はアプリケーションのインストールが必要です。
 - ・起動後「コンピューターでオーディオに参加」を選んでください。
映像 ON、音声ミュート がデフォルトです(システム側で設定しています)。
5. Zoom は無料でサインアップし利用開始できます。事前に練習を行ってください。
<http://zoom.us>
オンライン発表の方は、必ず事前に接続チェックをしてください。
オンライン発表が初めての方は特に入念に行ってください。
6. 参加者名設定
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設定してください。会議室に接続後でも変更可能。
〔記入例〕
座長の例: [座長]JOEM 太郎_〇〇研究所
発表者の例: [発表者]JOEM 次郎_△△大学
聴講者の例: JOEM 三郎_株).....
7. 質疑
質疑などで発言したいときは、チャットで意思表示する。座長の指示に従って、マイクのミュートをオフにし、必要に応じて所属と名前を名乗ってから発言する。発言終了後は再度ミュートすること。