



司会者マニュアル(ZOOM)

必要な環境【機器】

- ・パソコン、タブレット、スマートフォンなど
- ・イヤホンやヘッドホン
- ・外付けマイク

※1. 本マニュアルは、主に PC(Windows, Mac)の利用を念頭に置いています。

※2.ハウリングを防ぐために、イヤホン・ヘッドホン並びに外付けマイクの使用を推奨しています。

※3. Zoom アプリで「アップデートの確認」を行い最新バージョンにアップデートしておいてください。

※4. ネットワーク、通信環境の確認と整備をお願いします。通信の安定性確保のため、可能であれば無線ではなく有線 LAN をご使用ください。

ZOOM のインストール

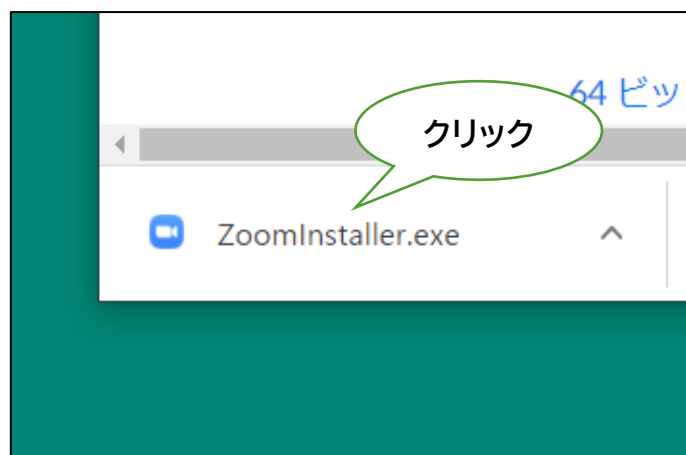
※すでにミーティングに参加可能な Zoom をお持ちの方は、下記の手順を行う必要はありません。

1. Zoom ダウンロードセンター

(<https://zoom.us/download>)から、ミーティング用 Zoom クライアントをダウンロードします。



2. ダウンロードされた「ZoomInstaller.exe」を実行し、インストールします。





3. Zoom を起動して、左のような画面が表示されれば、インストールは完了です。

※司会をする際は、通信の安定性の確保のため、必ず PC から Zoom に接続してください。

1. 司会のための心支度

全体に関わること

- ・個人発表は、「**発表時間 30 分 + 質疑応答時間 10 分**」となります。
- ・パネル企画は「2 時間」です。
- ・各司会者には、1 セッション(4 発表)を担当していただきます。
- ・本オンライン開催では、**Zoom ミーティングを技術的にサポートする役割の会場担当**者が各会場にあります。

当日の司会進行に関わること

- ・タイムキープは会場担当者がおこないます。
- ・**セッション開始 3 分前から、会場によるアナウンス**が始まります。それを受ける形で、司会者の方には司会進行を進めていただきますようお願いいたします。
- ・発表開始予定時刻を 5 分過ぎても発表者が現われない場合は、原則として当該発表を打ち切っていただいて結構ですが、司会者のご判断にお任せします。
- ・発表のキャンセルがあり、時間的余裕が生まれた場合は、質疑応答の時間を多少延長していただいても結構ですが、発表の繰り上げはしないでください。
後続の**発表の開始時刻は厳守してください。**
- ・当日は接続の不具合や発表のキャンセルなどのトラブルも予想されますが、臨機応変なご対応をお願いいたします。

2. 当日・参加時の注意

1. 配信映像の録画・録音は絶対に行わないでください。
2. Zoom アドレス(ミーティング ID・パスワード)や、オンライン会場へのログインパスワードは、第三者に知らせないでください。
3. 司会者／発表者／聴講者を識別しやすいよう、名前には氏名と所属支部を記入してください。

名前の変更方法

①Zoom 画面下 メニューバーの「参加者」をクリック

②自分の名前上にカーソルを動か
し「詳細」をクリック

③「名前の変更」を選択

④「司会者 信州太郎(東日本支部)」
「司会者 信州桜子(西日本支部)」
などに変更



※Zoom から一度退出した場合は、名前と所属が初期設定に戻る場合があるので、その際は、再度、①～④の手順に沿って入力してください。

4. 発言するとき(発表・質疑)以外では、必ずマイクを OFF に設定してください。
ノイズ、ハウリングを防止するためです。
5. 大会当日は、万が一の場合に連絡がとれるように PC 以外にスマートフォン等
をお手元にご用意ください。
6. オンライン発表中の緊急連絡先: 正副委員長の携帯電話へご連絡ください。

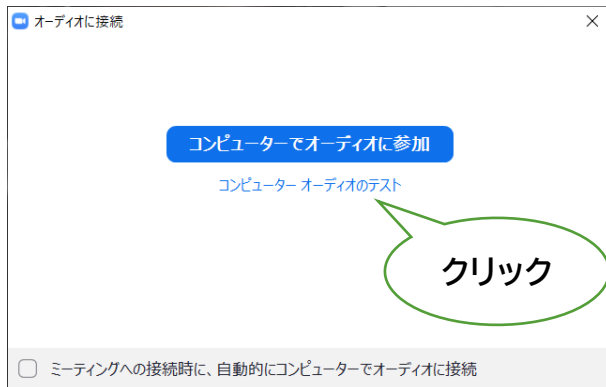


5. 左の画面が表示されるので、「ビデオ付きで参加」をクリック。

→会場へ入室完了

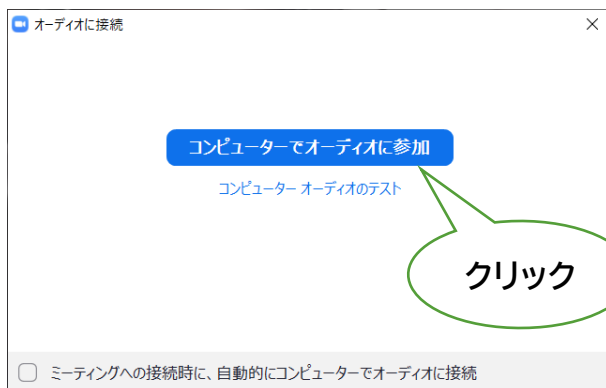
*セッション開始の 10 分前までに入室を完了してください。

入室後



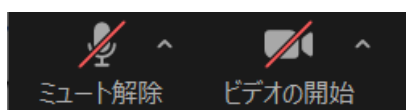
6. 「コンピューターオーディオのテスト」を実施。Zoom 上の表示に従ってマイクやイヤホンの状態を確認する。

※外付けのイヤホンやヘッドホン、マイクの使用を推奨



7. 「コンピューターでオーディオに参加する」を選択

8. 会場担当者とともにマイク、ビデオの動作を確認する。



9. 確認終了後、マイクをミュート、ビデオを OFF にする。(二つのアイコンをクリックし、左の画像の状態にする)

→準備完了

4. 司会の手順

1. 発表開始3分前に、会場担当のアナウンスが行われる。

司会者は、会場担当から指示があったら、マイクとビデオをオン。簡単な自己紹介をおこなう。

2. 発表者の所属・氏名を紹介する。

3. 配布資料の有無を確認。

(発表者が、事前に Google ドライブに配布資料をアップしている場合がある。)

※もし配布資料があれば、発表者からその旨、口頭で参加者に伝えるよう促す。

4. PPT 資料等を画面共有するように指示。

画面共有が確認でき次第、「画面共有を確認しました」と声をかける。

※全画面共有を解除したい場合は、画面上部「オプションを表示」→「全画面表示の終了」をクリック。

5. 以上の準備が終了したら、発表者に発表を開始するように指示。

⇒上記「3」までの手順は、プログラムに記載された発表開始時刻の前までに終わらせ、30 分間の発表時間と 10 分間の質疑応答を確保する。

6. 発表者が発表を開始したら、司会者はマイクを OFF。

タイムキーパー

・個人発表は、「発表時間 30 分+ 質疑応答時間 10 分」。

・タイムキーパーは会場担当者が行う。

・発表終了時間(30 分)の 5 分前、および終了時に、タイムキーパーからアナウンスが行われる。

※念のため時計をお手元にご用意ください。

5. 質疑応答と発表終了

拍手

・発表終了後、マイクのミュートを解除しての拍手は控える。

※メニューバーの「リアクション」から、「拍手」や「賛成／いいね」のアイコンを表示することができます。



質疑応答

・参加者から質問やコメントを募る。

※次のようにアナウンスをお願いします。

「質疑応答は**挙手制**で受け付けます。質問やコメントのある方は、座席にいたまま、手を挙げてください。Zoomの方は、チャットに**”質問があります”**と書き込んでください。**質問内容は記入しないでください**。私の指名を待ってから発言していただくよう、お願いいたします。」

※**会場参加者で、質問のある人は、着席のまま挙手をしています**。会場のカメラ映像から挙手している人を見つけ、「会場前列の緑色の服の方、お願いします」などと指名してください。

※Zoom 上で、会場の映像をダブルクリックすると、大きい画面で確認できます。

※Zoom 参加者は、Zoom のチャット上に「質問があります」と書き込みます。書き込みを見つけたら、「Zoom 上の〇〇さん、ミュートを解除して、質問をお願いします」などと指名してください。

・誰を指名するかは、司会者の采配で決める。

※挙手の見落としがあれば、会場担当が「会場で〇〇人手が挙がっております」「Zoom 上で〇〇件質問が来ています」などとフォローします。

発表者の交代

・質疑応答終了後、発表者に画面共有の停止、マイクとビデオのオフを音声で指示。

・次の発表の開始3分前になったら、再び会場担当者によるアナウンスが行われるので、「4. 司会の手順」の冒頭の手順に戻って、司会を再開する。

担当セッションの終了

・全ての担当セッションが終了したら、その旨を音声で全体にアナウンスし、退出する。

6. 退出方法とトラブルへの対処

退出方法

退出する方法: メニューバーの「ミーティングを退出」をクリック。

※再入室は、「エラー! 参照元が見つかりません。」の手順を再度行ってください。

トラブルへの対処

トラブルの具体例	対処方法
接続が遮断された	当該会場への再接続を試みてください。 (「エラー! 参照元が見つかりません。」参照)
再接続がうまくいかない	他の端末・回線を利用できるようでしたら、そちらから接続を試みてください。スマートフォンからでも視聴可能です。
音が聞こえない	スピーカーの音量を確認してください。 改善されなければ、セッションに再入室し、「コンピューターオーディオのテスト」をやり直してください。
声が届かない	Zoom のマイクが ON になっていることを確認してください。 改善されなければ、セッションに再入室し、「コンピューターオーディオのテスト」をやり直してください。
技術的なトラブルが生じた	チャットで会場担当者にその旨を伝えてください。担当者から対処方法の説明があります。マイクを使って「聞こえない」等の発言をして、発表の進行を妨げないように気をつけてください。

※不具合等が生じても十分なサポートができない可能性があります。あらかじめご容赦ください。

※予想外の技術的なトラブルで、発表ないしセッションが続行不可能となった場合は、後日録画し、期日限定で公開することを計画しています。

※本マニュアルは、情報処理学会第 82 回全国大会、2020 年電子情報通信学会総合大会第 26 回大学教育研究フォーラム、言語処理学会、第 26 回年次大会日本文化人類学会第 54 回研究大会、第 82 回応用物理学会秋季学術講演会で使用されたものに加筆・修正をほどこし作成したものです。ここに記して感謝申し上げます。