

第 36 回西日本音声外科研究会

操作マニュアル

用語の説明

● ウェビナー

Zoomのウェビナーは、「ホスト」と指定された「パネリスト」がビデオ（顔）、オーディオ（音声）、画面を共有できるように設計されています。

座長と発表者は該当のセッション時に、「パネリスト」として参加していただきます。

一般の聴講者は「視聴者」として、また世話人は「パネリスト」として参加していただきます。

● ホスト

管理者として事務局が担当します。音声のみで参加します。

● パネリスト

画面の共有、質問（音声）、チャットが可能です。

基本的に、音声とビデオで参加します。自分で「ミュート解除」「ビデオの開始」による操作が可能です。

座長、発表者は該当のセッション時、パネリストとして参加します。

世話人は、会全体を通じてパネリストとして参加します。

● 視聴者

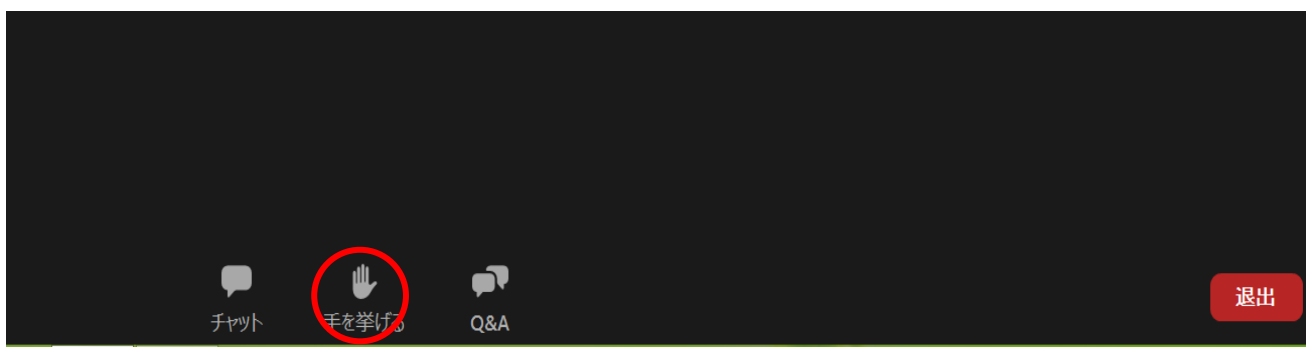
視聴者の画面（顔や音声や資料）は、ホストが許可しない限り共有されません。発言（質問など）の際には「手を挙げる」を押し、座長の許可を得たあと、ホストによってトークを許可する必要があります。

チャットは可能です。

一般の聴講者は視聴者として参加します。ただし、積極的な参加を希望される場合はパネリストに変更できますので、チャットでその旨お知らせください。

視聴者の方へ

- 講演会の間、ご自身の端末のマイクとカメラは off にしてください。
- 入室の際、氏名と所属がわかるように表記してください。例：山田花子（長崎大）
- 発言がある場合は「手を挙げる」をクリックしてください。座長から指名されたら、トークを許可します。ミュートを解除してご発言ください。チャットでの質問は受け付けません。



- パネリストへの変更を希望される場合は、チャットでお知らせください。
- 講演会の録画は固くお断りします。
- 本研究会は、日本耳鼻咽喉科頭頸部外科学会専門医制度の学術集会の参加 0.5 単位の他、耳鼻咽喉科領域講習の 1 単位が取得できますが、領域講習講演会（特別講演）中の開始時間後の入室、終了時間前の退室した場合は単位として認められません。ご注意ください。

座長の方へ

主な業務

- セッションの進行
- 質疑応答の進行

下記から zoom のダウンロードをおすすめします。

https://zoom.us/download#client_4meeting

既にインストールしている場合でも、最新バージョンをご利用ください。

ご準備いただくもの

- PC (スマートフォンでのご利用はお控えください)
- ネットワーク環境 (安定して使用するため有線 LAN をお勧めします)
- カメラ (PC に内蔵されている場合は不要です)
- スピーカー
- マイク
(マイク・スピーカーについては、PC 内蔵のものでも可能です)

ご注意いただくこと

- Zoom 入室時に、氏名と所属がわかるように表記してください。
例：山田花子 (長崎大)
- 司会前にマイクとスピーカーの設定をご確認ください。

事前接続テストの日程 (ご都合の良いところでご参加ください)

第 1 回

令和 3 年 1 2 月 2 0 日 月曜日 1 8 時から 1 9 時

第 2 回

令和 3 年 1 2 月 2 2 日 水曜日 1 8 時から 1 9 時

第 3 回

令和 3 年 1 2 月 2 3 日 木曜日 1 8 時から 1 9 時

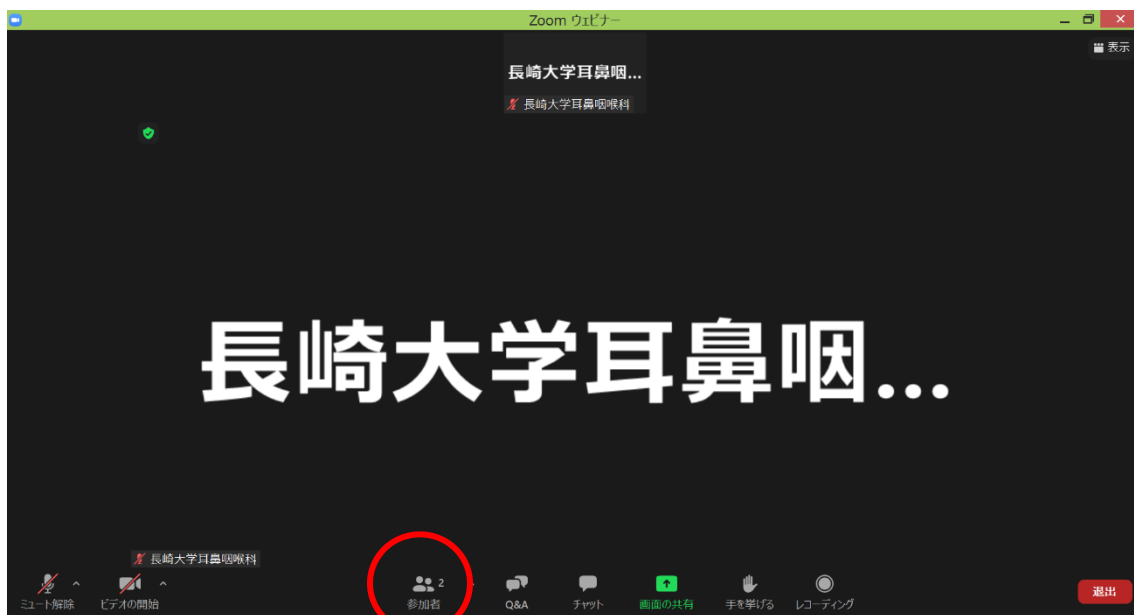
※研究会当日と 同じネットワーク環境で同じ PC を使ってご参加ください。

※接続 ID は個別にメールにお知らせしております。

※順番にご案内しますので、参加者が多いときはお待たせすることがあります。

質疑応答について

1. 質問は「手を挙げる」で行っていただきます。
2. 参加者アイコンを立ち上げてください。

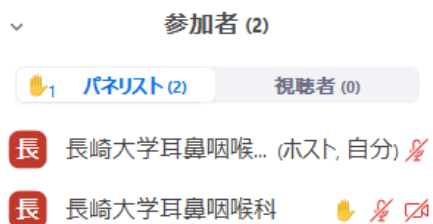


3. 画面右に参加者の一覧が表示されます。



4. 視聴者が手を挙げると黄色手のマークが表示されます。

— □ ×



5. 名前を呼んでください。ホスト側で質問者のトークを可能にします。

6. 質問者から音声で質問があります。進行をお願いします。

7. 発表時間切れの場合は、その旨宣言していただき、次の演題へ進行をお願いします。

※ホスト側では時間の管理はいたしません。

第 36 回西日本音声外科研究会当日のスケジュール

1. 開始 20 分前にご入室ください。
(必ず事務局からご案内した URL からご入室ください)
2. 開始 5 分前までに座長の確認を行います。お返事をお願いします。
3. 開始 5 分前 ウェビナールームを開放します。(スタッフが行います)
※録画の禁止など注意事項が流れます
4. 発表の時間が来たら、座長にセッションを開始していただくようにアナウンスします。セッションを開始してください。
5. 発表が終わったら、質疑応答をお願いいたします。
6. 質問者をご指名ください。質問者の音声が入るようこちらで設定します。マイクをオンにして応答してください。

発表者の方へ

- Powerpoint で発表スライドを作成してください。
- 枚数の制限はありませんが、発表時間は7分でリアルタイム形式で発表していただきます。

下記から zoom のダウンロードをおすすめします。

https://zoom.us/download#client_4meeting

既にインストールしている場合でも、最新バージョンをご利用ください。

ご準備いただくもの

- PC (スマートフォンでのご利用はお控えください)
 - ネットワーク環境 (安定して使用するため有線 LAN をお勧めします)
 - カメラ (PC に内蔵されている場合は不要です)
 - スピーカー
 - マイク
- (マイク・スピーカーについては、PC 内蔵のものでも可能です)

ご注意いただくこと

- Zoom 入室時に氏名と所属がわかるように表記してください。
例：山田花子 (長崎大)
- 発表前にマイクとスピーカーの設定をご確認ください。

事前接続テストの日程 (ご都合の良いところでご参加ください)

第1回

令和3年12月20日月曜日 18時から19時

第2回

令和3年12月22日水曜日 18時から19時

第3回

令和3年12月23日木曜日 18時から19時

※研究会当日と 同じネットワーク環境で同じ PC を使ってご参加ください。

※接続 ID は個別にメールにお知らせしております。

※順番にご案内しますので、参加者が多いときはお待たせすることがあります。

第 36 回西日本音声外科研究会当日のスケジュール

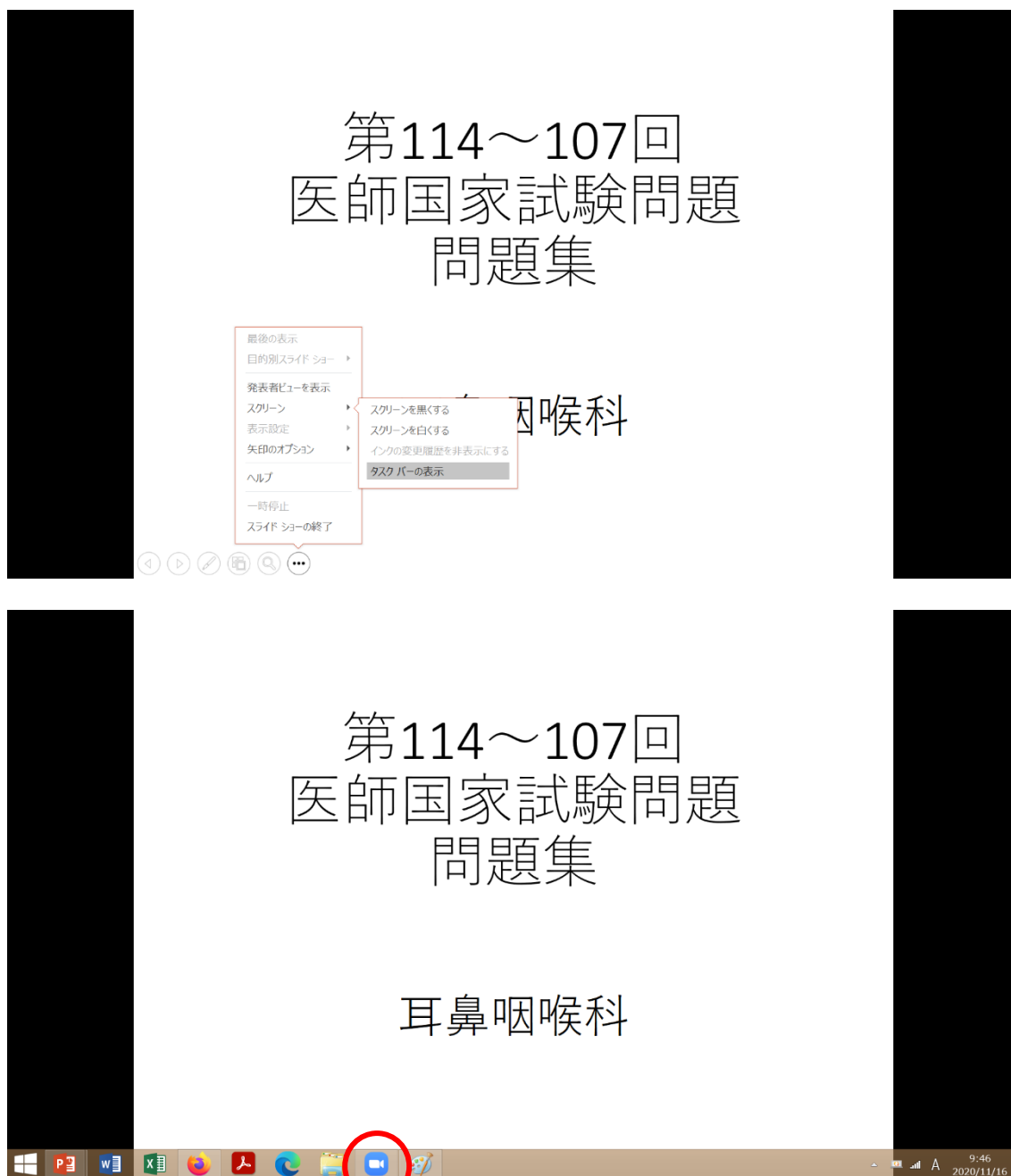
1. 開始 20 分前にご入室ください。
(必ず事務局からご案内した URL からご入室ください)
2. 開始 5 分前までに発表者の確認を行います。
3. 開始 5 分前 ウェビナールームを開放します。(スタッフが行います)
※ 録画の禁止など注意事項が流れます
4. 発表の時間が来たら、座長がセッションを開始します。
5. マイク・カメラをオンにしてください。
6. 座長の呼びかけに応じて、講演を開始してください。
7. 座長が質問者を指名しますと、質問者の音声が入ります。マイクをオンにして応答してください。
8. 座長の進行で質疑応答が終わったら、発表も終了です。マイク・カメラをオフにしてください。
※念のため、発表が終了しても、しばらくは退出はしないでください。

発表の仕方

(こちらで紹介している方法以外にも直接画面の共有→画面→powerpoint の立ち上げという方法などもあります。ご自身の発表しやすい方法をお願いします。)

Zoom に入った状態で、

発表前 発表用の powerpoint を立ち上げておいてください。
スライドショーを開始します。
タスクバーを表示します。



Zoom を画面表示します。



カメラ・マイクを ON にしてください。



Powerpoint スライドショーを選択し、画面の共有をクリックします。

