

# JASMAC-33 座長・審査員用 Zoomマニュアル

本学会で使用するzoomの  
データセンターの地域は  
日本とアメリカのみ  
に限定されています

**受信映像や発表資料の保存  
(画面キャプチャを含む)  
録音、再配布は禁止です。**

2021年10月5日公開

JASMAC-33実行委員会

本マニュアルは、京都大学大学院教育学研究科 澁川幸加氏が作成された「Zoomマニュアル」を一部改変して作成しました。

# 座長・審査員としての参加方法

JASMAC-33事務局会から、登録されたメールアドレス宛に10月8日までにのご案内メールを送ります。

- 案内メールには以下の重要な情報が記載されています。  
削除しないようにお願いします。

ミーティングURL

ミーティングID

パスワード

セッション開始10分前には入室ください。

## 【資料①②参照】

入室後、**お名前の前に[セッション名+座長]**と記入頂くと確認が容易になります。

## 【資料③参照】

**マイク・カメラともにオンにしてください。**

# 座長としての対応の流れ

座長の手順は、通常のセッションと変わりませんが、以下の流れでお願いいたします。

(次ページに全体の流れを表にしたものがございます。)

- ① セッション開始時間の10分前から、会場係が手を挙げる方法のpptを画面共有します。
- ② 時間になったら、セッションの開始を宣言して、自己紹介および注意事項「手を挙げる方法」の説明をお願いします。
- ③ 揃っていることを確認した上で、最初の発表者のタイトル、名前を紹介し、画面共有を依頼してください。
- ④ 画面共有を確認したら、「よろしく申し上げます」等で、発表をスタートしてください。
- ⑤ 発表時間のタイマーは、事務局の画面にて表示いたします。① 15分、② 鈴20分でベルを鳴らす予定です。
- ⑥ 発表終了後、質疑をお願いします。「手を挙げる」が分かり難いので、運営もチェックします。質疑がなければ、どなたか指名しても構いません。
- ⑦ 質疑時間が終了したら、画面共有の停止を発表者に伝えてください。発表終了時の拍手はやり難いかも知れませんが、何かアクションがあってもいいと思います。
- ⑧ 次の発表に移ってください。
- ⑨ すべての発表が終わりましたら、セッションの終了を宣言してください。ご自身の座長入りお名前を戻してください。
- ⑩ 会議室はそのまま使い続けますが、必要に応じて退出して頂いて構いません。

# 講演室での全体の流れ (メイン会場, A会場, B会場)

	会場係 (共同ホスト)	座長	講演者
休憩時間	共同ホストになっているか確認		
	機器展示ビデオ画面共有		
セッション開始 10分前	座長の確認		
	座長による「手を挙げる」説明(次ページ) PDF画面共有	マイク、カメラオンになっているか確認	
	講演者の確認(名前の前に講演番号が入っているか?)	講演者の順番など確認 聴講者のマイクオフの確認	名前の前にセッション番号を入れる
	聴講者のマイクオフの確認	「手を挙げる」PPTの説明	マイク、カメラオンになっているか確認
0分	会場係画面で時間提示スタート	講演者の紹介	講演開始
15分	ベルを鳴らす	質疑、討論開始	2番目の講演者スタンバイ
20分	ベルを鳴らす	質疑討論終了	マイク、カメラオンになっているか確認
0分		講演者の紹介	2番目の講演開始

# セッション開始にあたって

以下のpptを会場係が映し出しておきますので  
口頭で次のように読み上げて下さい。

- ・受信映像や発表資料の保存は画面キャプチャーも含め固く禁止致します。
- ・発表者はzoom上でのご自分のお名前の前に講演番号を入れて下さい。
- ・講演時間は発表15分、質疑討論5分です。
- ・質問はここに示すzoom内の手を挙げる機能を使い挙手し、座長により指名されてから発言して下さい。

**受信映像や発表資料の保存（画面キャプチャを含む）、録音、再配布は禁止です。**

**質問はzoomの手を挙げる機能を使って行って下さい。  
チャットによる質疑応答は行いません。**

リアクションボタンをクリックし、  
「手を挙げる」をクリックし、手を挙げてください。  
手を降ろす場合も同様にリアクションボタンから行います。



# 資料①

## 座長参加の手順

① JASMAC-33事務局会から、登録されたメールアドレス宛に10月8日までにご案内メールを送ります。

■ 案内メールには以下の重要な情報が記載されています。削除しないようにお願いします。

- ミーティングURL
- ミーティングID
- パスワード

② Zoomを立ち上げてください。

③ 参加をクリックし、ミーティングIDと名前、パスワードを入力してください。

● ミーティングID → メールに記載

● 名 前 → 氏名（所属）  
例）宇宙太郎（JASMAC）

● パスワード → メールに記載

■ **発表時間の10分前**には、**ご入室ください。**

■ 事務局が参加確認を行い、共同ホストに設定いたします。事務局より呼びかけが聞こえましたら、ご返答し始めてください。

# 毛利審査室での全体の流れ

	会場係 (共同ホスト)	毛利先生	ポスター発表者
休憩時間	共同ホストになっているか確認		
セッション 開始 10分前	毛利先生の確認 会場係として自己紹介	マイク、カメラオンになっているか確認	
	発表者の確認 (名前の前に発表番号が入っているか?)		名前の前に 発表番号を 入れる
	聴講者のマイクオフの確認		マイク、カメラオン になっているか確認
0分	会場係で時間提示スタート		発表開始
3分	ベルを鳴らす	質疑、討論開始	次の発表者 スタンバイ
5分	ベルを鳴らす 終了を告げる	質疑討論終了	マイク、カメラオン になっているか確認
-1分	次の発表者の確認		次の発表開始

# ポスター発表室A~Jでの流れ

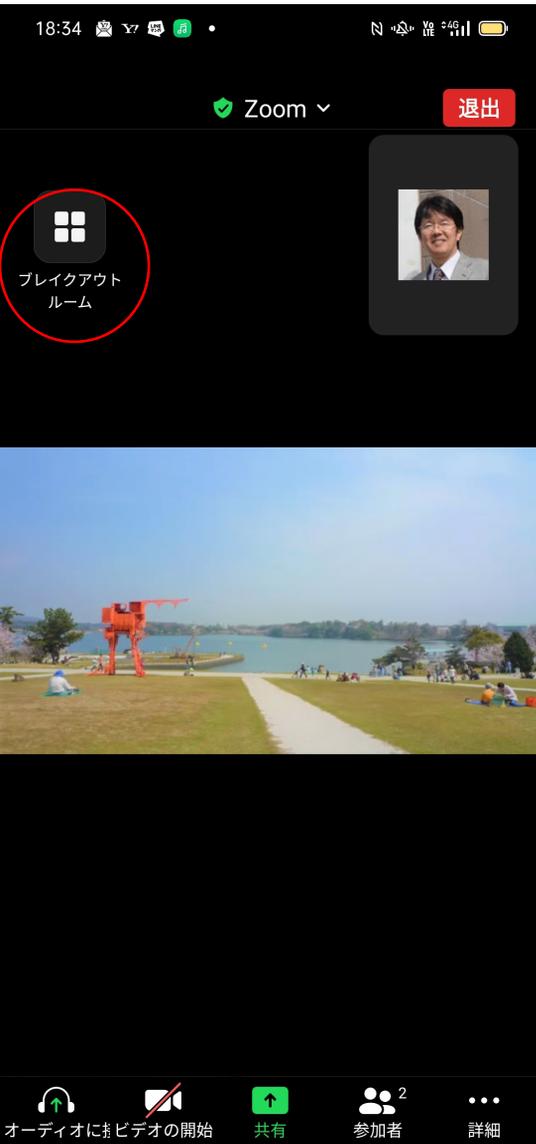
	会場係 (共同ホスト)	審査員・聴講者	ポスター発表者
休憩時間	共同ホストになっているか確認		
セッション開始 10分前	発表者の確認 会場係として自己紹介 (名前の前に発表番号が入っているか?)		名前の前に発表番号を入れる
	聴講者のマイクオフの確認		マイク、カメラオンになっているか確認
0分	会場係で時間提示スタート	質疑、討論開始	発表開始
60分	ベルを鳴らす 終了を告げる	質疑討論終了	

# 各セッションの部屋の入り方 (その1)

## PCの場合



## スマホの場合



自分のZoomの画面に  
ブレイクアウトルームボタンが表示  
されていることを確認してくだ  
さい。  
表示されていない場合は、Zoomア  
プリのアップデートを行ったうえ  
で、再度Zoomに入り直してくださ  
い。

# 各セッションの部屋の入り方 (その2)

- メイン会場：Zoomに入ったところがメイン会場です
- A会場・B会場：ブレイクアウトルームへ移動
- 毛利ポスターセッション：ブレイクアウトルームへ移動

## ブレイクアウトルームへの移動方法



をクリックし、  
表示されたブ  
レイクアウト  
ルームから部屋  
を選択し参加

部屋を移動した  
い場合は、再度



をクリック

退出時は  
「ルームを退出する」  
をクリック

ブレイクアウトルーム- 進行中		×
▼ A会場 (OS講演)		参加
▼ B会場 (一般講演)		参加
▼ 毛利審査室		参加
▼ ポスター発表室 A		参加
▼ ポスター発表室 B		参加
▼ ポスター発表室 C		参加
▼ ポスター発表室 D		参加
▼ ポスター発表室 E		参加
▼ ポスター発表室 F		参加
▼ ポスター発表室 G		参加
▼ ポスター発表室 H		参加
▼ ポスター発表室 I		参加
▼ ポスター発表室 J		参加
▼ 休憩室 1		参加
▼ 休憩室 2		参加

休憩室は練習用などご自由にお使いください

## 資料②

# 招待URLから直接参加した場合の参加者名の変更方法

- 招待URLからオンライン会議室に参加すると、アカウントに登録された名前が表示されてしまいます。
- 以下の方法で参加者名を変更してください。

session名座長+氏名(所属) 例) B座長 宇宙太郎 (JASMAC)

## ■ ミーティングへ参加後、参加者名を変更する方法(実行委員会で変更させていただく場合があります)

- ◆ 「参加者」をクリックする
- ◆ 参加者一覧から自分の名前にマウスを近づけ、「詳細」をクリックし、「名前の変更」を選択する。
- ◆ スマートフォン・タブレットの場合は、「参加者」から自分の名前をタップし、「名前の変更」を選ぶ。

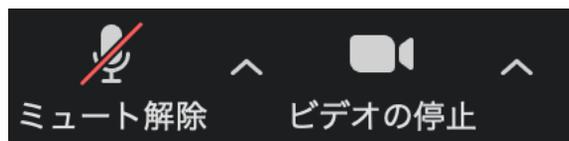


# 資料③ マイク・スピーカーの設定

■聴講時、準備中は**マイクをミュート・カメラをオン**に設定してください。

◆「ミュート解除」、「ビデオの開始」をクリックすると設定を変更できます。

PC



スマートフォン・タブレット



■発言するときは、必ず**スピーカーの設定をイヤホンか外部接続スピーカーに変更**してください。

◆PCのスピーカーだとマイクがその音を拾い、ハウリングが起こりやすくなります。

■ミュート機能の右隣「^」マークをクリックし、使用するマイクとスピーカーを選択してください。

