

Zoom会議マニュアル 座長・演者の皆様へ

第38回日本視機能看護学会学術総会のWeb開催（Live配信）では、WEB会議システム（Zoom）を使用いたします。（会期中の緊急連絡先：070-3601-5410）

WEB会議システム（Zoom）は、性質上インターネットの通信状況や接続機器等に影響されます。以下の注意点をあらかじめご確認ください。

1. インターネットへの接続は、**通信環境が良い場所**でご参加ください。**有線LANのご利用を推奨**いたします。
2. **極力静かな場所**で雑音が入らないようお願いします。
3. お持ちのPCに**カメラ、スピーカー、マイク**があるかご確認ください。
4. 可能な限り、**マイク付きイヤホンやヘッドセットマイク**をご使用ください。
パソコン内蔵のマイク・スピーカーもご利用は可能ですが、Web会議用のマイク・スピーカー、イヤホンマイクをご利用いただくと相手の声が聞きやすく、またエコー・ハウリングの防止になり、より適した通話が可能となります。
5. PCの負担軽減のため、**不要なアプリケーションはすべて閉じてからZoom**をご使用ください。

座長・演者の先生方へは、

- ①**ご担当セッション事前入室用のZoom URL（セッション開始前のマイク、ビデオ確認用）と**
- ②**役割者専用のZoom URL（進行、発表の本番用）を 11月22日（火） 頃にメールでご案内いたします。**

※参加者（Live視聴用）とは別URLとなりますので、ご注意ください。

※ご担当以外のセッションへ、参加者（Live視聴）として参加する場合は、役割者用Zoom URLより退出いただき、Live視聴ページより入りなおしてください。参加者（Live視聴）としての視聴方法は、本会ホームページに掲載しております。

●事前準備●

初めてZoomを使用する場合は、ミーティング用Zoomクライアントをダウンロードし、インストールしてください。

2回目以降のご使用から、Zoomが自動的に起動します。

Zoomは最新のバージョンにアップグレードしてご利用いただくことをお勧めします。

※スマートフォンやタブレットでの発表はお控えください。

・Zoom では Windows、Mac、Linux、Android（スマートフォン・タブレット等）、iOS（iPad、iPhone 等）に対応しています。

サポートされている利用可能な端末（OS のバージョン等）をご確認ください。

<サポートされているブラウザ>

- Windows: Edge 12+、Firefox 27+、Chrome 30+
- macOS: Safari 7+、Firefox 27+、Chrome 30+
- Linux: Firefox 27+、Chrome 30+

【Zoomのインストール方法】

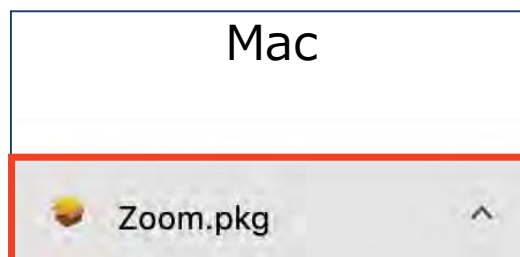
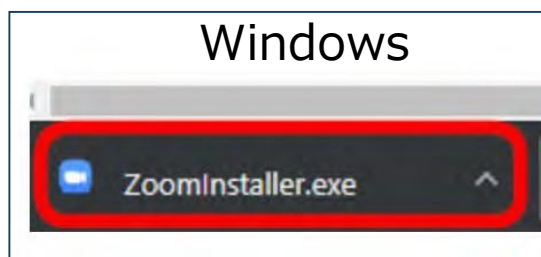
ZoomのHPからダウンロード：https://zoom.us/download#client_4meeting

ご自身がお持ちの端末に対応したものをインストールしてください。

- ① 上記URLにアクセスし、「ミーティング用Zoomクライアント」からダウンロードしてください。



- ② ダウンロードされたファイルをダブルクリックすると、アプリのインストールが始まります。



- ③ サインイン画面が表示されたらインストール完了です。



Zoomの各種接続テストは、下記URLより行えます。

- ① 右記URLにアクセス <https://zoom.us/test>
- ② ミーティングテストに参加する→「参加」
- ③ Zoomアプリケーションを開く→「許可」または「開く」
- ④ 「ビデオオンで参加」⇒以降、ビデオおよびマイクのテストが行えます。

Zoomのシステム要件等は、下記をご参照ください。

[Windows、macOS、および Linux のシステム要件 - Zoom ヘルプセンター](#)

●当日について●

<Zoomへのログイン>

- ① 事前入室用のZoom URLにログインしZoomを起動。「ビデオ付きで参加」を選択し入室。

入室のタイミング

ご担当セッション開始の30分前をお願いします。

(セッション開始の40分前頃より、スタンバイしております)

※ログイン後、進行ディレクターにて、各セッションの座長・演者が揃っているかの確認と、音声・映像・通信状態のチェックをいたします。

※確認後は、役割者専用のZoom URL (進行、発表の本番用) にログインしなおしていただきます。
その後は、セッション開始のお時間まで待機してください。

※当日、Zoom内で打合せを行う時間はございません。必要な場合は、事前に打合せをお済ませください。

- ② マイク・ビデオの設定 (入室時)

座長 : 「マイク ON」と「ビデオ ON」に設定

演者 : 「マイク ON」と「ビデオ ON」に設定

※入室時は、マイク・ビデオともに「ON」をお願いします。ディレクターよりお声掛けさせていただきます。

※万が一セッションが開始してから入室される場合は、ビデオ・マイクともに「OFF」に変更してください。
ディレクターより、チャットにてお声掛けさせていただきます。

- ③ 氏名表示の変更

ご自身の枠の左下にお名前が表示されます。

役割者専用のZoom (進行、発表の本番用) では、事務局側であらかじめ役割者のお名前でご登録しております。
万が一、演者変更や誤字脱字がございましたら、大変恐縮ですが下記方法にて、ご自身で変更をお願いします。

ビデオ表示画面の右上「…」をクリックし、以下の例の通り「名前の変更」を選択して設定を変更してください。

例 : 座長の場合「座長 : 視機能 太郎」 / 演者の場合「視機能 花子」



④ 画面表示の設定

画面表示については、以下の2種類がありますが、どちらに設定いただいても問題ありません。

※視聴者に配信される映像は、運営事務局で別途調整しています。先生がご覧になっている画面表示とは異なります。

<スピーカービュー>

話している人の映像が大きく表示されます。

スライドが流れている時間はこちらをお勧めします。

※ギャラリービューに切り替えたい場合は、右上の「ギャラリービューボタン」を選択してください

<ギャラリービュー>

参加者全員が均等に表示されます。

※スピーカービューに切り替えたい場合は、右上の「ギャラリービューボタン」を選択してください。

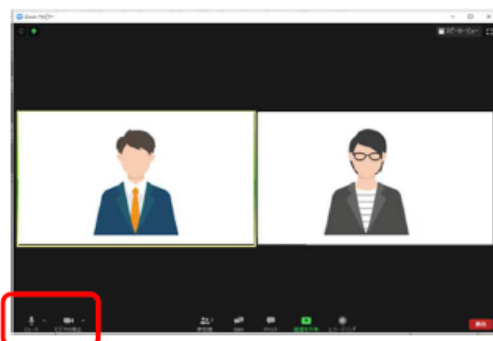


⑤ マイク・ビデオの設定 (セッション中)

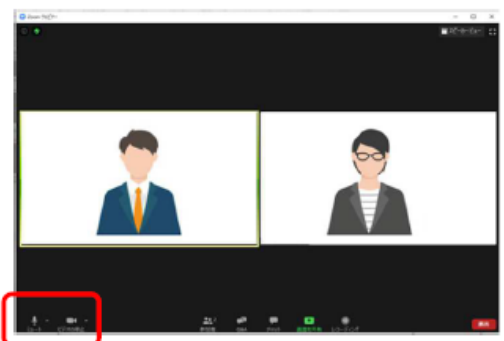
座長：ビデオは常時「ON」でお願いします。

演者：ビデオは常時「ON」でお願いします。

※マイクのみ、発言・発表時のみ「ON」にし、それ以外は「OFF」にしてください。



「マイクON」 「ビデオON」



「マイクOFF」 「ビデオON」

⑥ 発表スライドデータについて

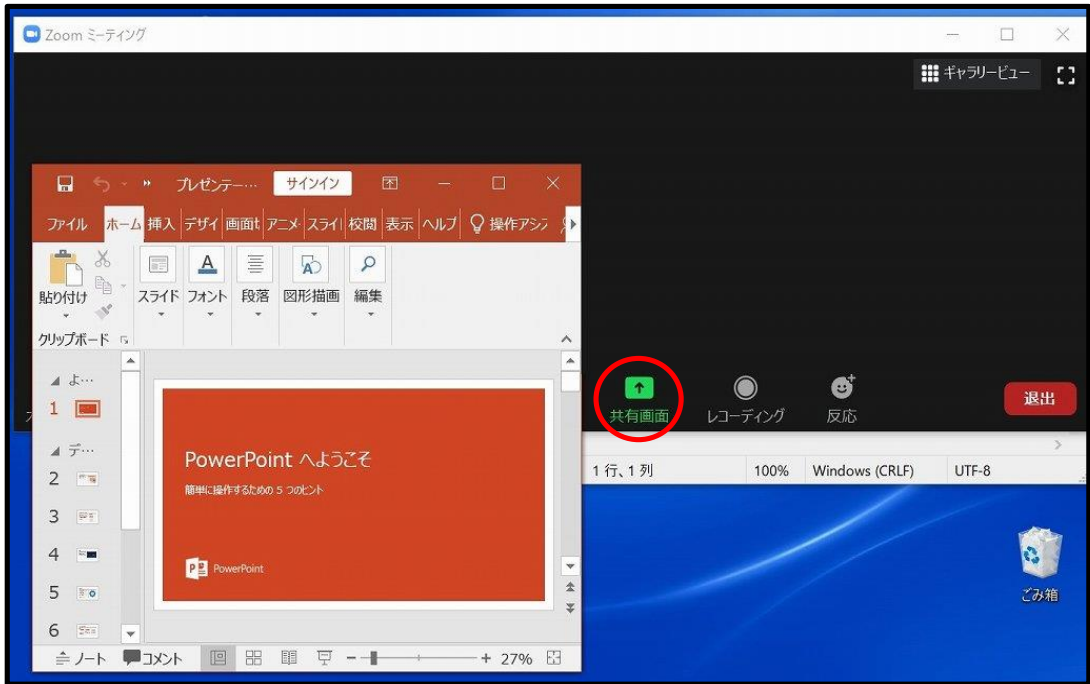
本会では、事前にご提出いただいた発表データを運営事務局にて投影いたします。

ご自身での画面共有での発表ではありませんので、必ず発表データを事前にご提出ください。（一部の演題除く）

スライドは、4:3でも16:9でもどちらでも可能です。

以下の画面共有の仕方につきましては、参考として掲載しております。

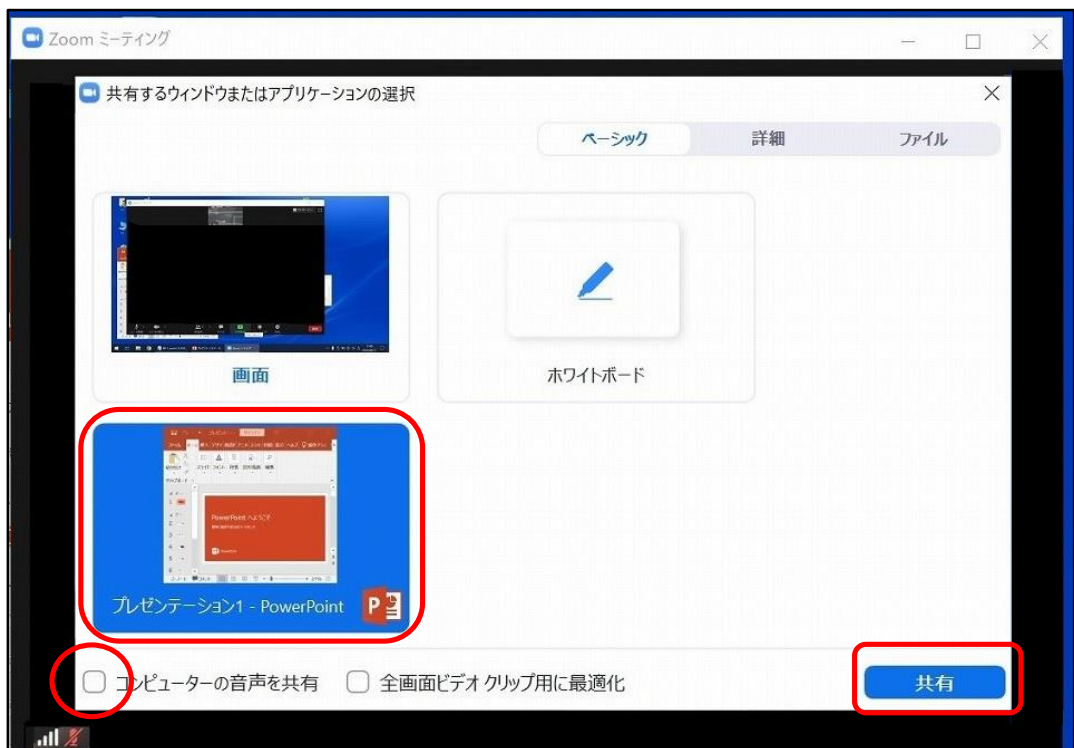
スライドをご使用時は、先にご発表のプレゼンテーションデータを立ち上げた状態で「共有画面」をクリックしてください。



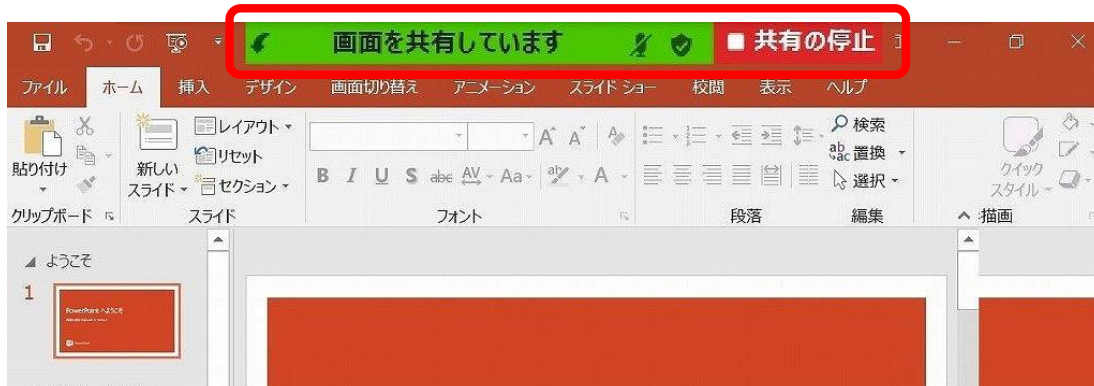
PowerPointを選択して、右下の「共有」をクリックしてください。

「全画面ビデオクリップ用に最適化」のチェックははずしておいてください。

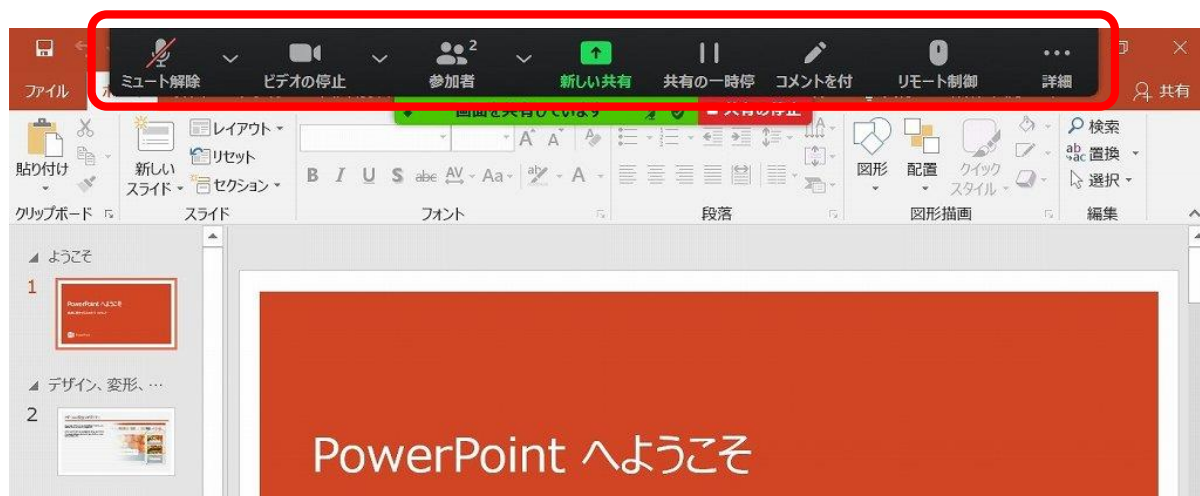
また、音声がある場合は、「コンピューターの音声を共有」のチェックを入れてください。



共有中は、画面上部に「共有しています。」と表示されます。
PowerPointのスライドショーを再生して、通常通りご発表ください。



共有中は、上記にマウスを近づけますと、下記のようなコントロールバーが表示されます。



発表が終了致しましたら、「共有の停止」をクリックしてください。

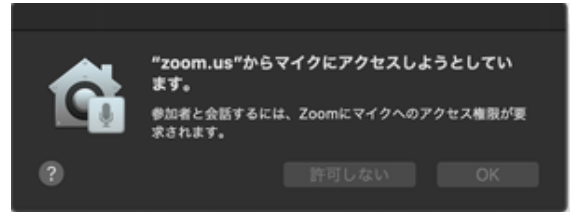
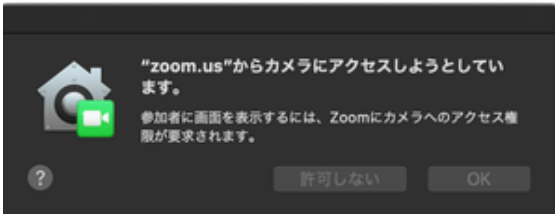
スライド作成時における注意事項

動画はネットワークに高負荷がかかってしまい視聴環境に影響が出てきます。
具体的には、映像がカクつく、映像のぼやけ、音質が悪くなる、音の途切れ等です。

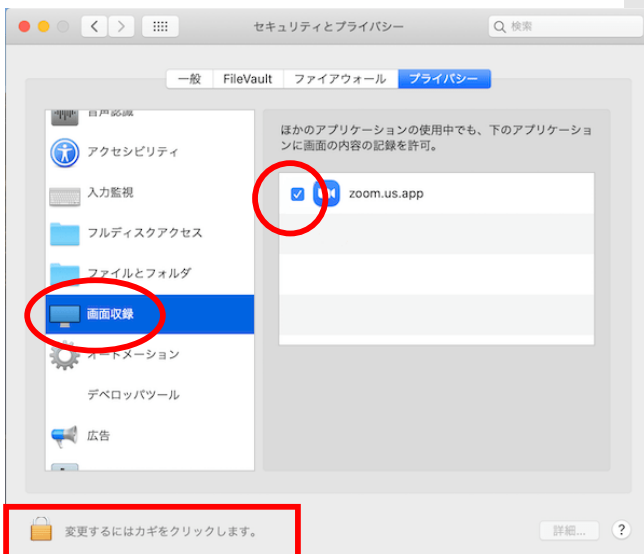
どうしてもなめらかな動画再生が必要な場合は、「全画面ビデオクリップ用に最適化」に
チェックを入れることで再生が滑らか可能となりますが、画質（解像度）が著しく低下してしまいます。
また動画が入っていない他のスライド部分にも影響を及ぼすこととなりますのでご注意ください。

※MACで画面共有する際の注意点

MACではじめてZoomを使用する場合は、カメラやマイクのアクセス許可を求めてきます。すべて「OK」を選んでください。



画面共有選択画面に「！」マークが出た場合
システム環境設定から「セキュリティとプライバシー」を開いてください。



「変更するにはカギをクリックします」を押してロックを外し、
「画面収録」を選択し、「zoom.us.app」にチェックを入れて
Zoomを再起動してください。

<オンライン発表の流れ>

本会は、Web会場①のみに、MC（アナウンス係）を入れることになりました。

セッション開始時間になりましたら、MC（アナウンス係）より音声にてご案内をいたしますので、セッションを開始してください。

なお、演者は、ご自身の発表スライドを投影するタイミングを口頭にてお知らせください。

1) 座長による挨拶

例) 座長の●●です。

ただいまより、一般口演1を開始いたします。

質問がございましたら、Zoom画面下の『手を挙げる』ボタンを押してください。

指名されましたら、ミュートを解除してご質問ください。

2) 座長からの演者紹介、演者の挨拶

例) 座長：それでは、1番目の演者は、●●病院の●●先生です。よろしくお願いします。

例) 演者：●●病院の●●です。[スライドをお願いします。](#)

3) 運営事務局にて、事前提出済みの発表データ（動画）を投影

4) 質疑応答（挙手した参加者のミュート解除による音声での質疑応答）

※以後、2)～4)の繰り返し。

※各セッションの進行方法（発表・討論時間等）は、本会ホームページの「発表データ作成・提出」をご参照ください。

<質疑応答方法>

参加者（Live視聴）からの質問は、「挙手によりミュートを解除された音声」による方法のみです。

(チャット使用不可)

「参加者」ボタンをクリックすると、以下のような画面が出てきます。

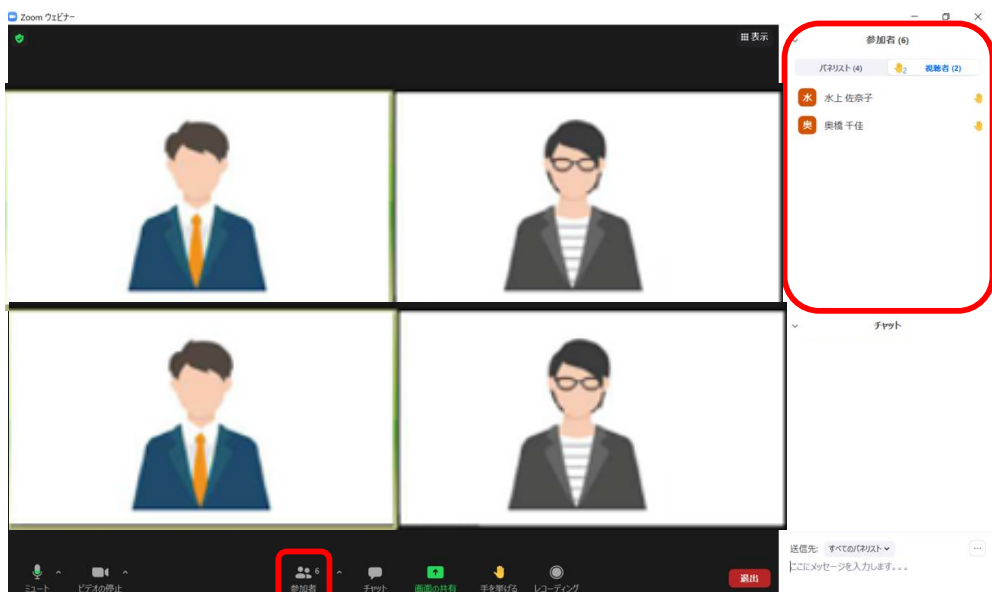
右側にある「視聴者」ページをクリックすると、手を挙げている参加者の氏名が表示されます。

(所属は表示されません。挙手された方より早いもの順に上から表示されます。)

質問のある参加者より手が挙げられますので、どの参加者のミュートを解除するか、座長にて指名し、「●●先生のミュート解除をお願いします」と声掛けをお願いします。

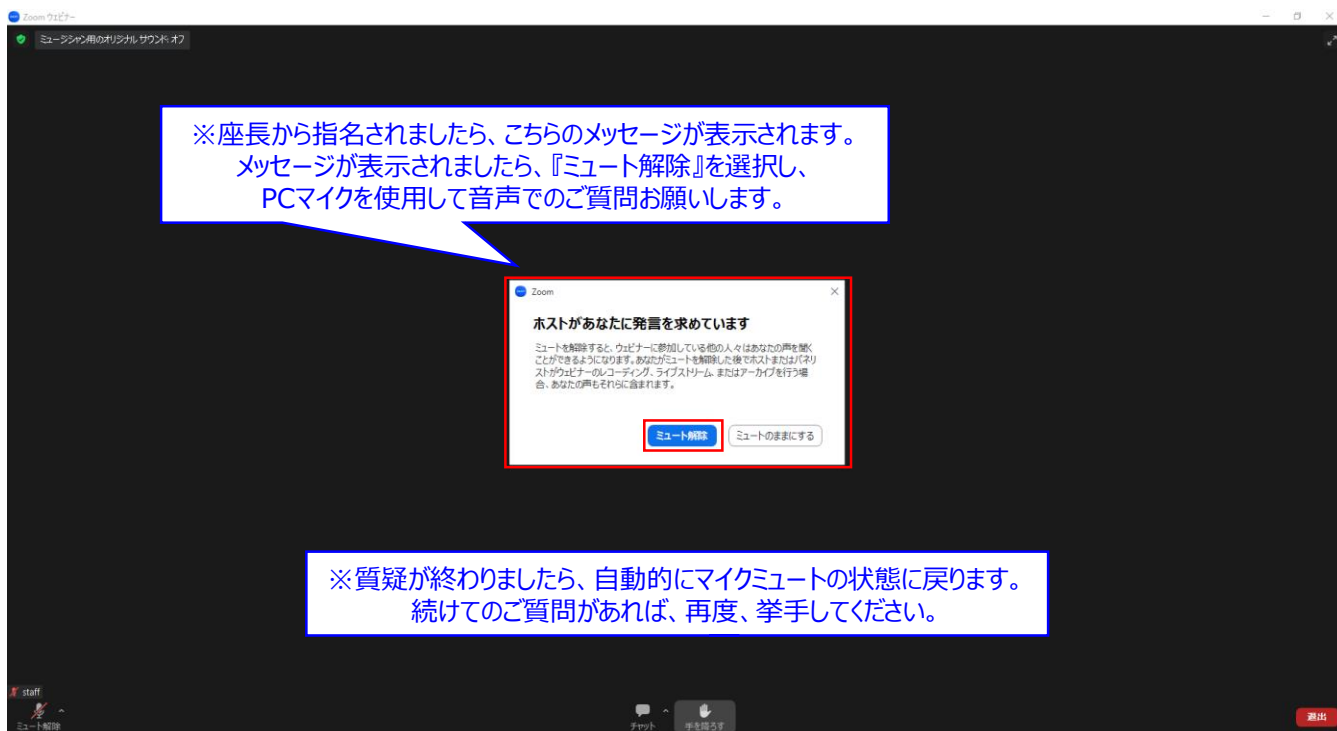
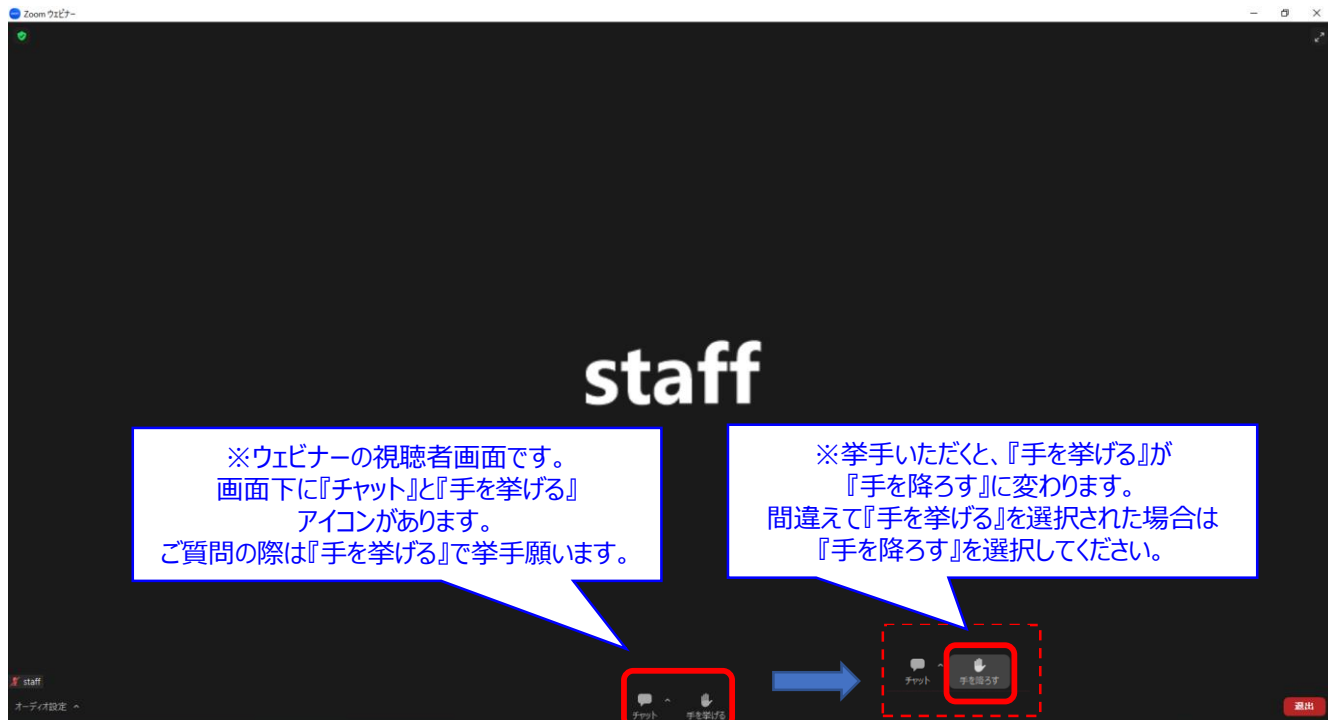
座長による声掛けで、オペレーターにて該当参加者のミュートを解除します。

発言を許可された参加者は、ミュート解除後、音声による質問をします。



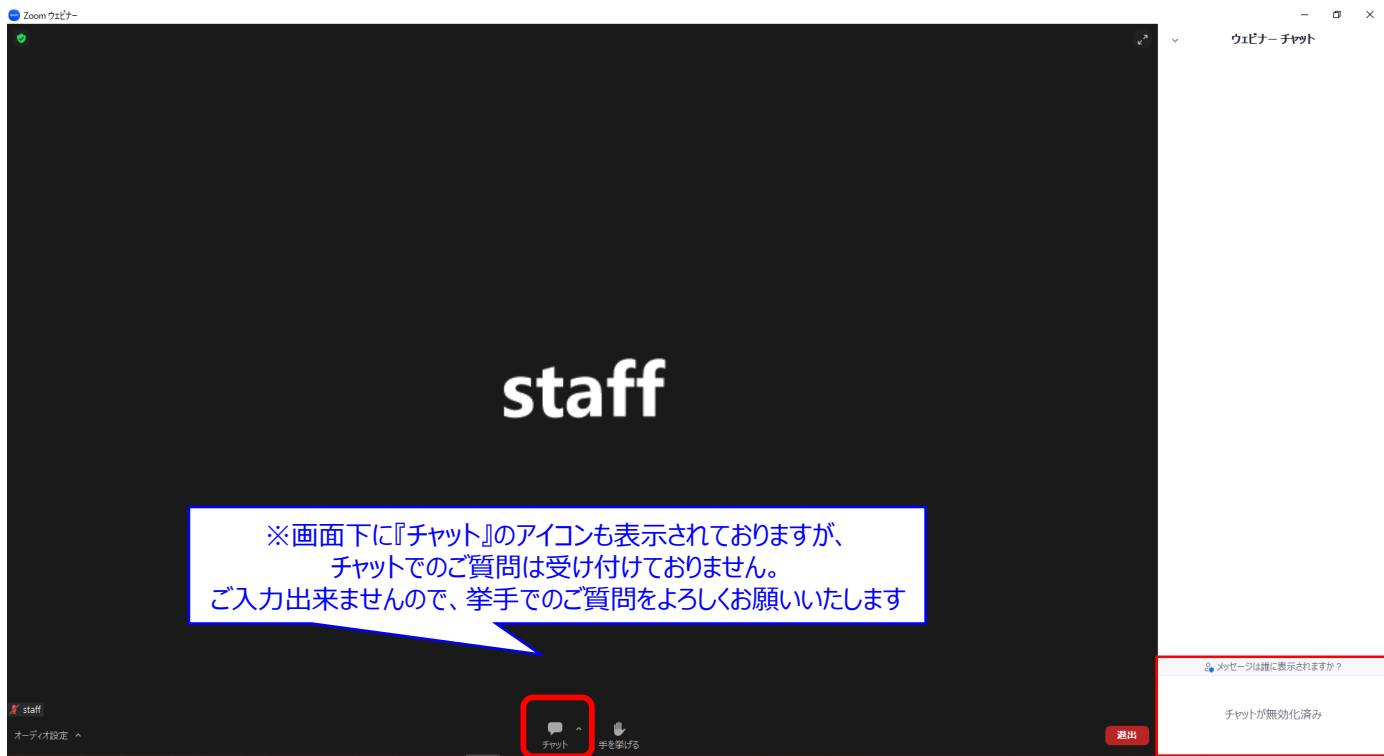
<質疑応答方法（参加者側）>

「手を挙げる」を利用した音声による質疑応答方法を採用しております。
以下の手順をご参照のうえ、質疑応答をおこなってください。



<質疑応答方法（参加者側）>

チャットでの質問は受け付けておりませんので、ご注意ください。



The screenshot shows a Zoom meeting window with a black background. In the center, the word "staff" is written in white. Below it, a white text box with a blue border contains the following text: "※画面下に『チャット』のアイコンも表示されておりますが、チャットでの質問は受け付けておりません。ご入力出来ませんので、挙手での質問をよろしくお願いいたします". At the bottom center, there is a red-bordered icon for "チャット" (Chat) and a "手を挙げる" (Raise Hand) icon. In the bottom right corner, there is a red-bordered chat window with the text "メッセージは誰に表示されますか？" and "チャットが無効化済み".

Zoom ウェビナー

ウェビナーチャット

staff

※画面下に『チャット』のアイコンも表示されておりますが、
チャットでの質問は受け付けておりません。
ご入力出来ませんので、挙手での質問をよろしくお願いいたします

staff

オーディオ設定 ^

チャット 手を挙げる

退出

メッセージは誰に表示されますか？

チャットが無効化済み

<ご注意事項>

1) セッションの進行管理について

本会の質疑応答では、「挙手をした参加者のミュートを解除した音声による質問」のみとなります。

Zoom画面内には残り時間を示すタイムキーブ用の時計表示がございません。

各演者の発表および質疑応答の時間をあらかじめご確認のうえ、ご自身の時計で時間管理をお願いします。

なお、セッション終了の5分前になりましたら、チャットにてその旨をお知らせいたします。

発表時間（一般口演）	1演題につき7分（投影後、1演題につき2分の質疑応答を実施いたします）
発表時間（指定演題）	<ul style="list-style-type: none">○特別講演1・特別講演2（60分セッション） 55分ご講演+5分質疑応答○シンポジウム1（80分セッション） 25分（1演者）のご講演×3名+5分座長によるアレンジ○シンポジウム2（80分セッション） 20分（1演者）のご講演×4名、総合討論なし○教育セミナー（80分セッション） 70分ご講演+10分質疑応答○共催セミナー 各共催企業様からのご案内時間でご作成をお願いいたします。

2) 演者の通信不良の場合

演者の場合：本会では、発表は事前にご提出いただいた動画（一部の演題除く）を投影し、質疑応答のみライブで行います。

通信不良等でご欠席された場合は、事前にご提出いただいた動画を投影いたしますので、ご了承ください。（ご担当セッション終了までに通信状況が戻り、質疑応答ができそうな場合はセッションの最後で行います。）

3) 進行ディレクターからのご案内

セッション中、何らかのご連絡を入れる場合は、「Zoomチャット」でメッセージを送りますので、適宜、チェックをお願いします。

<セッション終了>

座長の締めのご挨拶が流れましたら、MC（アナウンス係）より終了のコメントを入れ、次セッションのタイトルスライドを投影いたします。

タイトルスライドが表示されたら「終了」→「ミーティング退出ボタン」を押して退出してください。

●緊急連絡先携帯番号（11月26日（土）～27日（日）のみ利用可）●

Zoom入室等でトラブルがある場合は、**070-3601-5410** へお電話ください。