
日本国際政治学会 2021年度研究大会

2021年10月29日(金)～31日(日)

ZOOMウェビナー
登壇者向け参加マニュアル

1 . 事前準備	P.2~4
1)招待メールの確認	P.2
2)Zoomの接続テスト	P.3
3)発表資料収集	P.4
2 . 参加手順	P.5~7
3 . 発表資料の操作	P.8~10
4 . 質疑応答	P.11
5 . 視聴者へのトーク許可(共同ホストのみ)	P.12
6 . チャット パネリスト(登壇者)内	P.13
7 . セッションルームからの退室	P.14
8 . Q&A	P.15~17
9 . お問い合わせ先	P.18

1. 事前準備－1

1) 招待メールの確認

座長・登壇者の方へ[ZOOMウェビナー招待メール]が、送付されます

※事前登録は本番1週間前を予定(10月25日までにメールが届かない場合、ご連絡ください)

メールが未着の場合、迷惑メールフォルダへ振り分けされていないかご確認のうえ、お問い合わせください

参考:招待メール

〇〇大学 〇山〇子さん、こんにちは。

Zoomウェビナーに招待されています。

日時:20XX年XX月XX日 XX:XXAM 大阪、札幌、東京
トピック:〇〇学会 XXセッション

PC、Mac、iPad、iPhoneまたはAndroidデバイスから参加できます：

[ここをクリックして参加](#)

注：このリンクは他の人と共有しないでください。あなた専用のリンクです。
パスワード [XXXXXX](#)

[カレンダーへ追加](#) [Googleカレンダーへ追加](#) [Yahooカレンダーへ追加](#)

ワンタップでiPhoneを使用：

日本：+81

または電話：

ダイヤル（良好な品質を確保するために、現在地に基づいた番号をダイヤルしてください）：

日本：+81 または+81 または+81

ウェビナーID

参加者ID

国際電話番号が利用可能：

またはSkype for Business (Lync)

※登壇者として参加するセッション以外はオンライン大会サイトの視聴者用URLからご参加ください

予定登壇者以外の方がパネリスト(登壇者)として参加された際は、ホスト側の操作で一般参加者へ変更する場合がございます

1. 事前準備－2

2) Zoomの接続テスト

以下のサイトにアクセスし接続テストを実施ください

※必ず当日ご使用されるパソコン、タブレット端末等で、カメラとマイクご確認ください

①Zoomテストミーティングにアクセスします

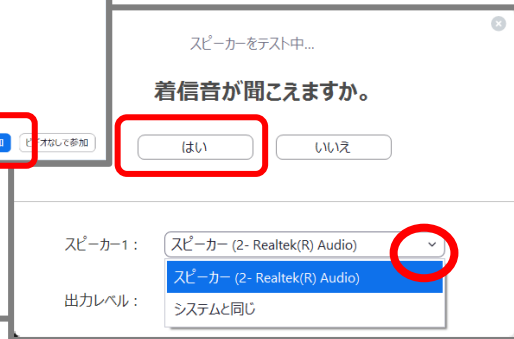
<https://zoom.us/test>



②ミーティングテストの画面の「参加」をクリックします



③「ビデオ付きで参加」をクリックします



④音声を確認ください
音声を確認したら、「はい」をクリックしてください

※聞こえない場合、スピーカー欄横の をクリックし、ご使用のデバイスを
選択ください

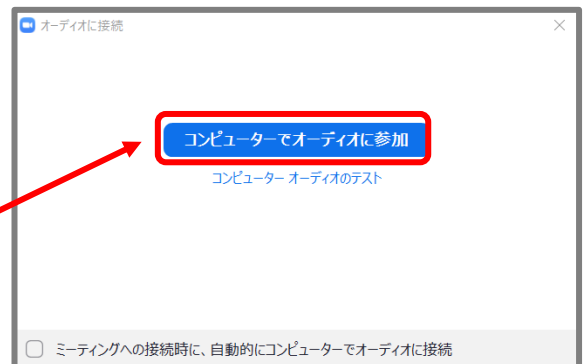


④マイク音声を確認ください
ご自身で話して聞こえたら、「はい」をクリックしてください

※聞こえない場合、マイク欄横の をクリックし、ご使用のデバイスを
選択ください

⑤テスト終了です

「コンピューターでオーディオに参加」をクリックした後、ミーティングから退出ください



1. 事前準備－3

3) 発表資料の収集

以下のサイトにアクセスし、発表資料を送付ください

①Googleフォームへアクセス

<https://forms.gle/z3cXjdNtEHQN91A6A>

②Googleへログインください

※Googleアカウントがない方は、新規作成ください

③下記項目に入力のうえ、「送信」クリックしてください

(1)当日の画面共有・資料操作はどうされますか？

- ・自分で画面共有・資料操作を行う
- ・ホストに画面共有・資料操作を任せる

(2)ご氏名

(3)ご所属

(4)報告日

(5)部会・分科会名

(6)報告ファイル

※「ファイルを追加」をクリックし、報告資料をドラッグし、「アップロード」をクリックしてください。

(7)備考

■回収の目的

ホスト側での資料操作を希望される場合や、万が一、不具合等が起きて操作が難しい場合に備えて、事前に発表資料を収集いたします

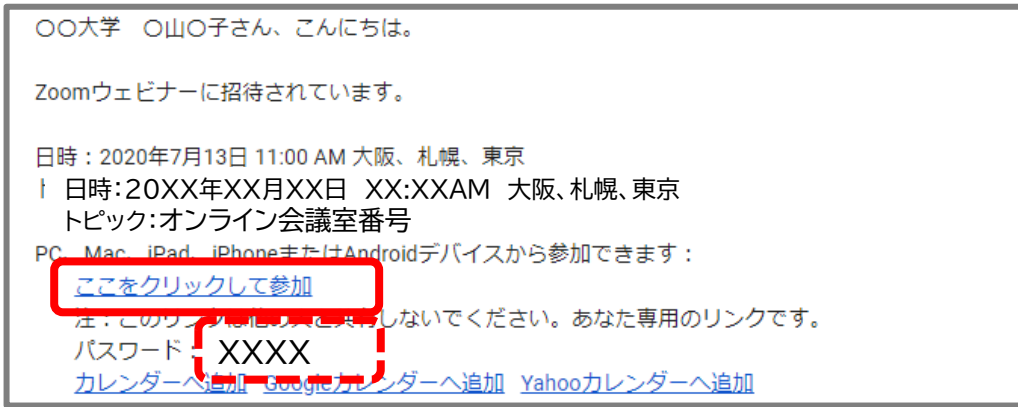
■データ提出〆切日

ご自身の報告日の前日19時まで

(29日報告→28日まで、30日報告→29日まで、31日報告→30日まで)

2. 参加手順 - 1

①招待メールに記載の「ここをクリックして参加」をクリックします

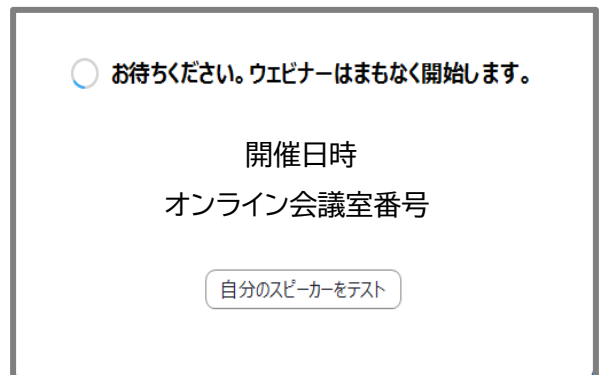
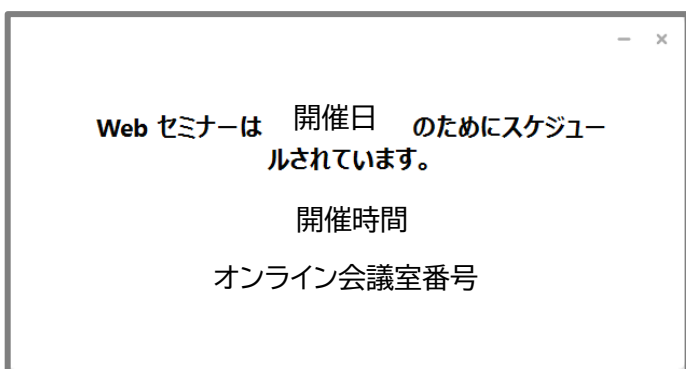


②「Zoom Meetings を開く」をクリックします



③招待メールに記載された
[パスワード(ミーティングパスワード)]を入力し、
「ミーティングに参加する」をクリックします

※ 下記内容のメッセージが表示された場合、開催前となります
10分前を目安に開催いたしますので、開催されるまでお待ちください



2. 参加手順 - 2

④「ビデオ付きで参加」を選択します




⑤「コンピューターでオーディオに参加」をクリックします

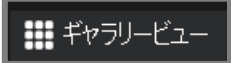
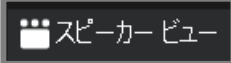


⑥表示名を確認してください

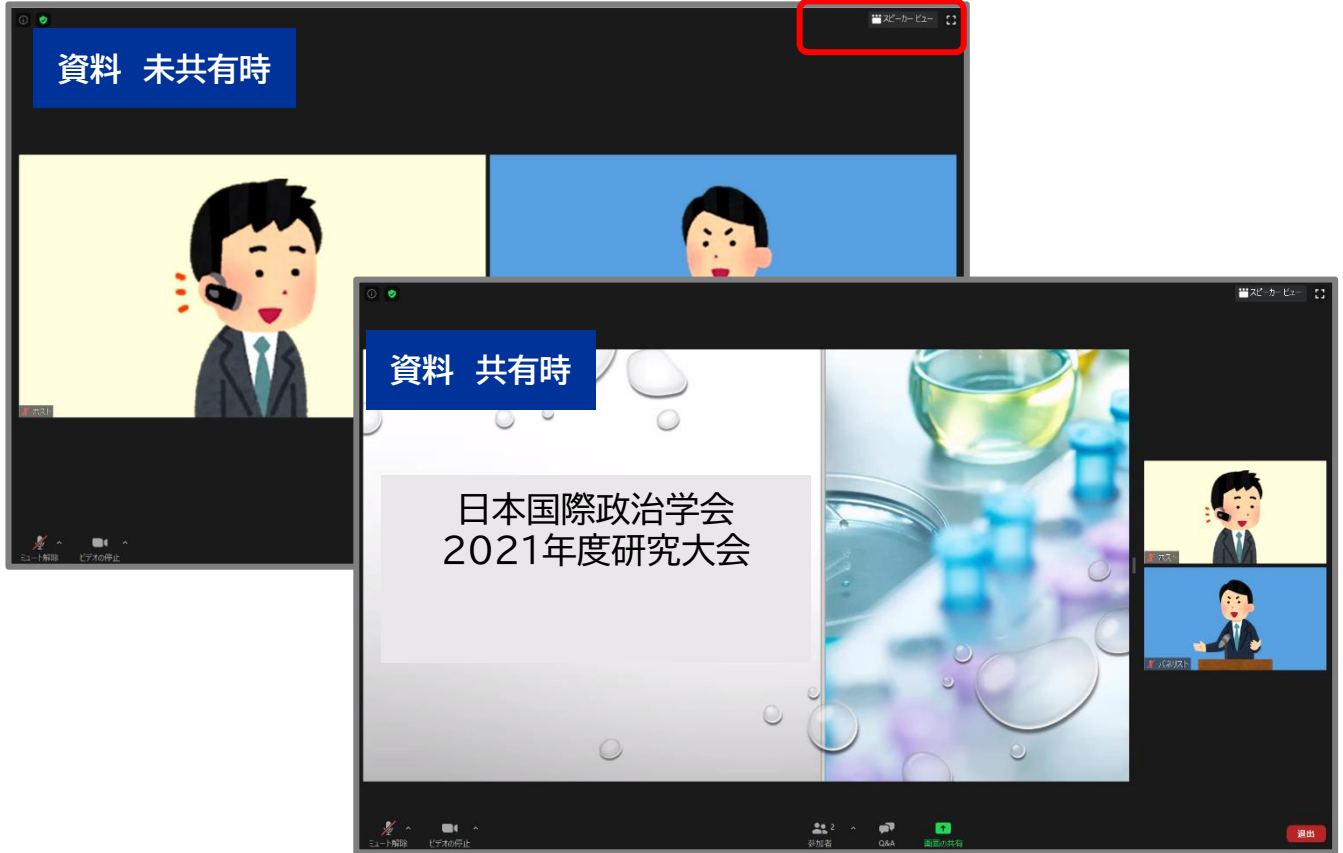
表示名は《氏名・所属名》で設定されています。表記等に誤りがある場合は、ログイン後に設定メニューより各自で変更してください

〈変更方法〉自カメラ映像の右上  をクリックし、「名前の変更」を選択します
正しい《氏名・所属名》を入力し、「OK」をクリックします



画面右上の  ギャラリービュー  スピーカービュー をクリックすることで、表示の切替が可能です

① ギャラリービュー

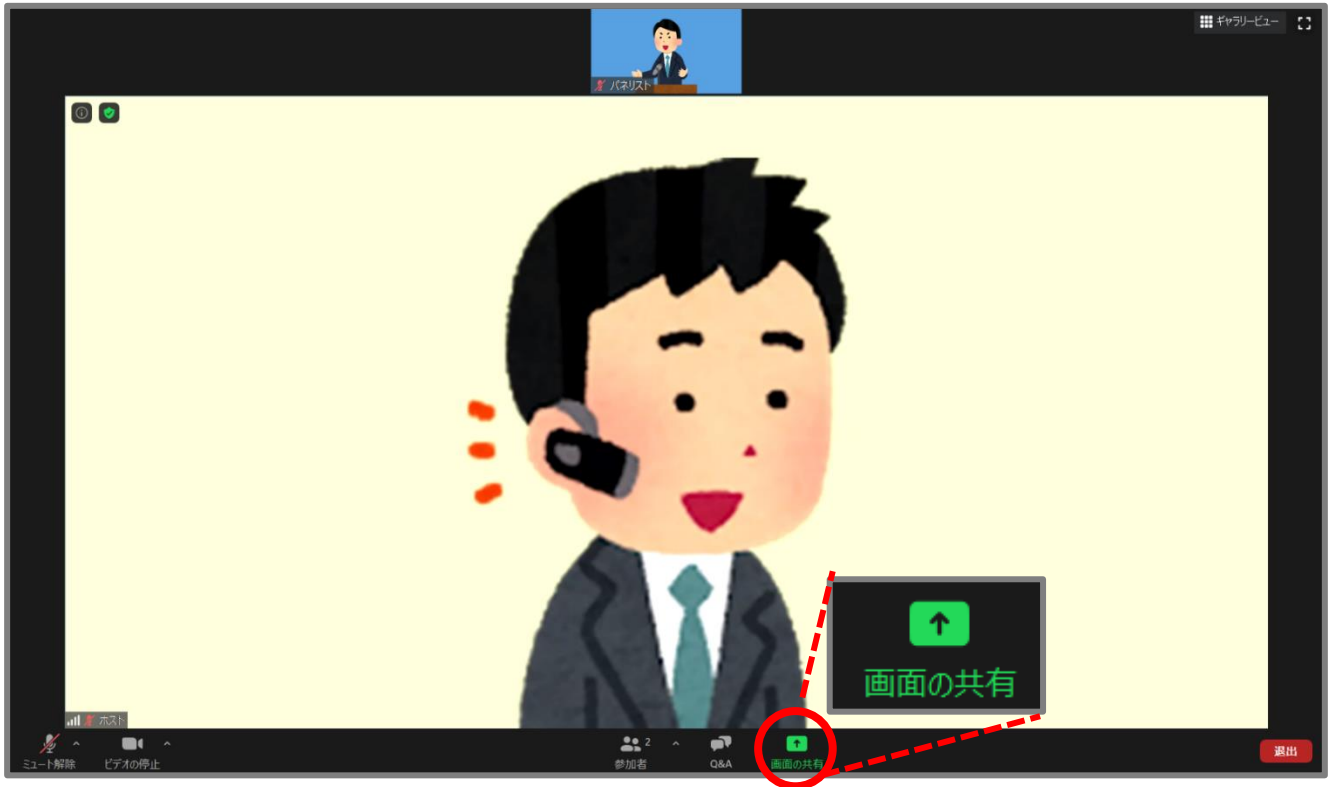


② スピーカービュー



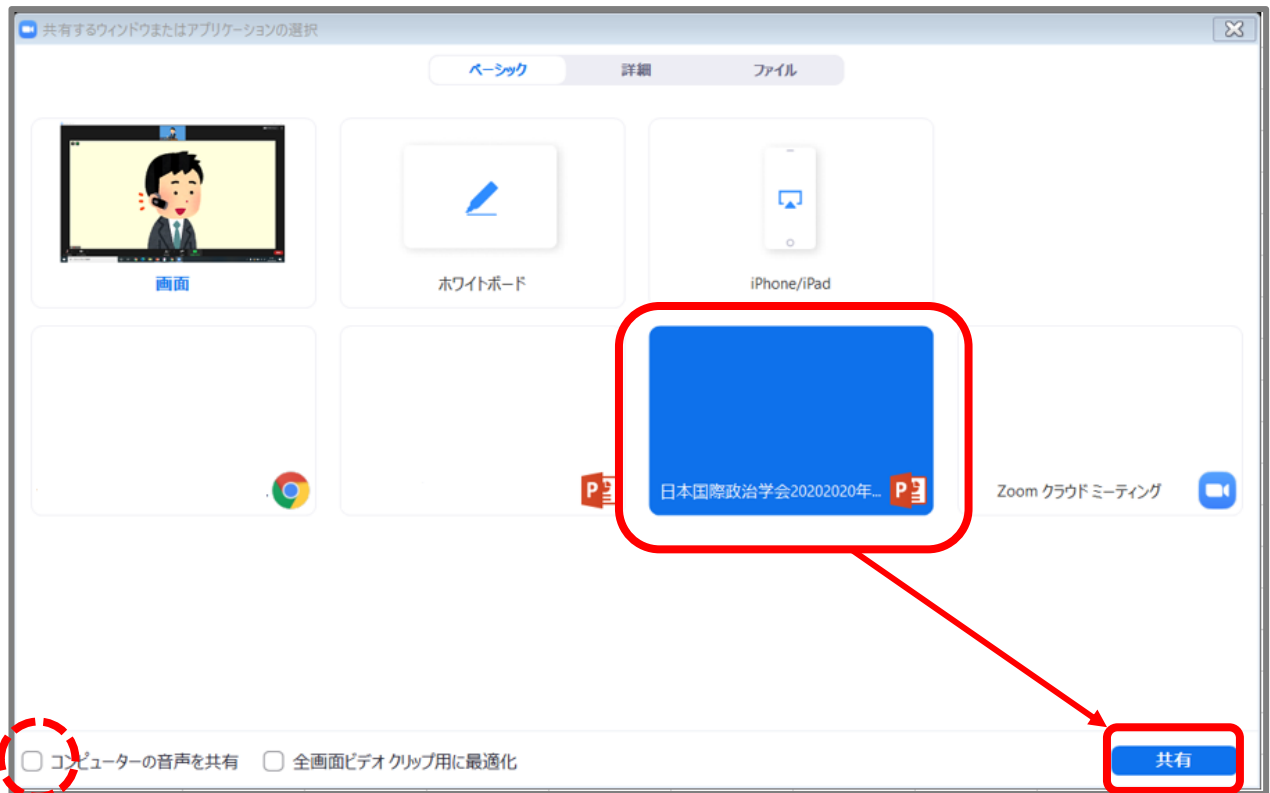
3. 発表資料の操作

①画面下の画面共有をクリックします



②共有したい資料を選択し、「共有」をクリックします

※動画を共有する場合は、画面左下のコンピューターの音声を共有にチェックを入れます



※ネットワークが不安定な場合、共有が出来ない場合があります
その際は、ホストもしくは各会場の運営委員で資料共有を代行いたします

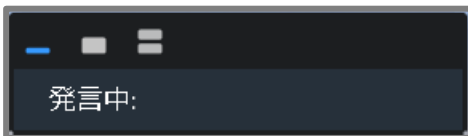
資料共有後、下記の画面になります



下記のボタンを選択することにより、ビデオウィンドウの表示サイズが変更出来ます

- ・サムネイルビデオの非表示
- ・小さいなアクティブスピーカービデオの表示
- ・サムネイルビデオの表示

サムネイルビデオの非表示



小さなアクティブスピーカービデオの表示




サムネイルビデオの表示

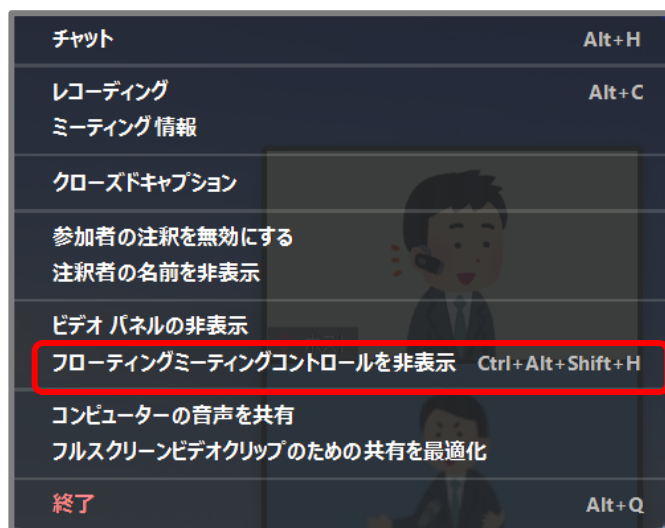


画面上部の「共有の停止」をクリックすると、共有が終了します

ビデオ表示の子画面は、それぞれドラッグでお好みの位置に動かすことが可能です

通知の消去方法

- ①共有中に表示されるバーにマウスポイントを合わせメニューバーを表示させます
- ②右端の  をクリックし、詳細設定画面を表示します
- ③詳細メニュー設定画面が表示されます



④「フローティングミーティングコントロールを非表示」をクリックします

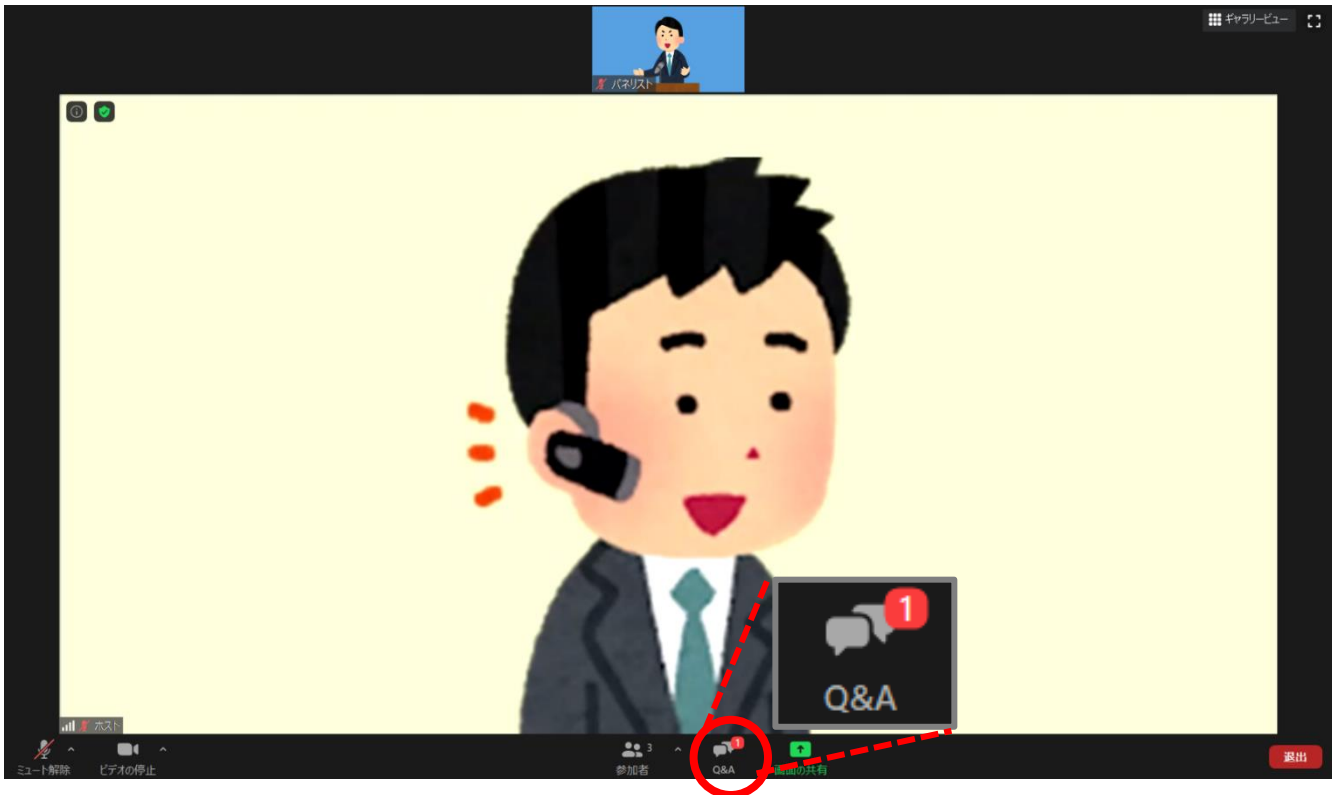
※Q&A通知、チャット通知が非表示となります
 ※再表示する際には「escapeボタン」を押してください

画面共有による発表資料の操作は登壇者自身もしくはホスト側で操作をします。

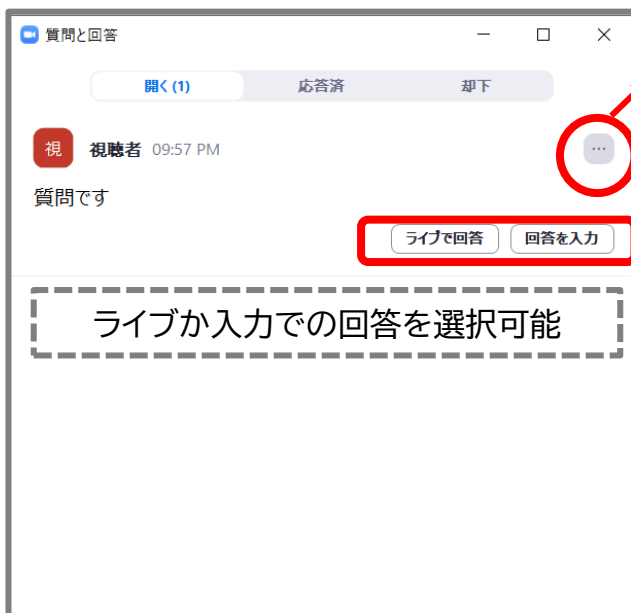
登壇者自身で操作する場合でも、万が一、不具合等が起きて操作が難しい場合は、事前に提出いただいている発表資料のデータをホスト側で公開・操作します。

4. 質疑応答

①視聴者が質問を入力すると、フラグがたちます

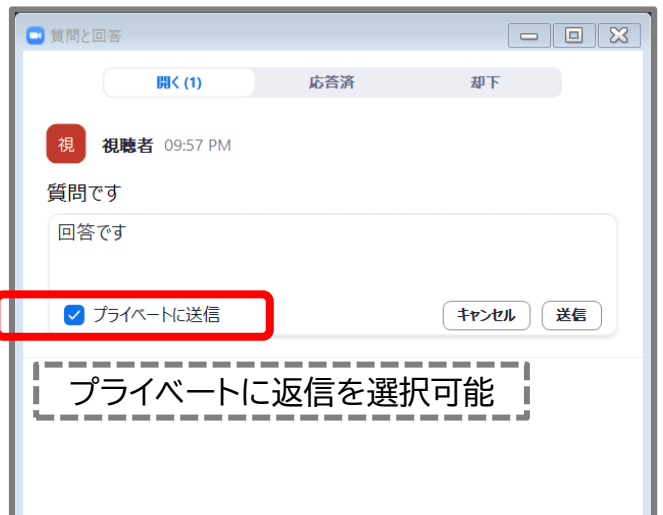


②「Q&A」をクリックし、BOXを開きます



却下
削除

をクリックし、
却下または削除が選択可能

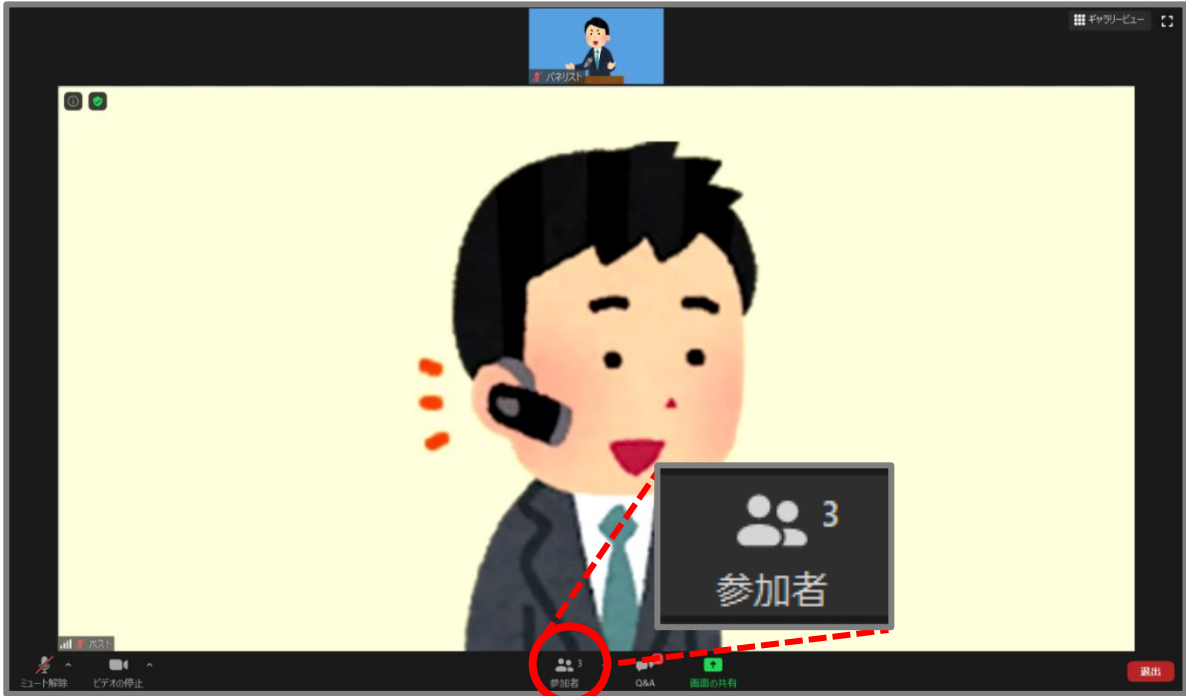


Q&A機能で送られたテキストは、何か操作をしないかぎり、基本的には視聴者には内容が見えません。(登壇者のみ閲覧可能)

「ライブで回答」または「回答を入力」を押してテキストで回答を押すと、質問文が視聴者にも公開されます(見えてしまいます)。その点にご留意いただき、必要であれば運用ください。
※テキストで回答を送る際に「プライベートに送信」にチェックを入れると個別に返信が可能です。

基本的に質疑応答についてはQ&A機能で送信された質問文を読み上げ、音声で回答することを想定しています。ただし、視聴者から音声を用いて質問をしていただくことも可能です。その場合には司会の方に以下の作業を行っていただく必要があります。司会の方のご負担が増えますので、それを踏まえて企画ごとにご決定ください。

- ①参加者画面を表示する
※この操作は、共同ホストのみ可能となります




- ②[視聴者タブ]を選択し、手を挙げている視聴者の「トークを許可」をクリックします。
※視聴者ご自身でミュートを解除すると発言が可能となります



6. チャット パネリスト(登壇者)内

パネリスト(登壇者)内のみで使用可能なテキストツールです。
基本的には使用は想定していませんが、必要であればご利用ください。

- ①画面下部のチャットをクリックし、右側にチャット画面を表示します
- ②チャットの下部にある  をクリックし設定画面を表示します



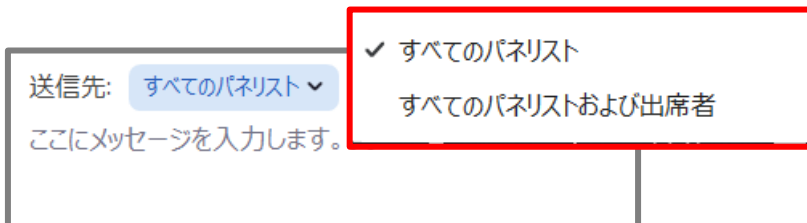
- ③設定画面で「該当者なし」を選択します

パネリスト(登壇者)のみがチャットを入力出来るようになります

※視聴者側はチャットをクリックしても、無効化済みのメッセージが表示されます

入力時

チャット画面下部にある、送信先を確認のうえ内容を入力し、《Enter》で送信します。



※注意

視聴者のチャット機能を無効にした場合でも、パネリスト(登壇者)から全員に向けてチャットによるメッセージは送信が可能です。
送信先に誤りがないよう、くれぐれもご注意ください

セッションが終了しましたら、次のセッションの準備を行いますので、速やかにご退室ください。**セッション終了時間の5分後には、次のセッションの立ち上げのために会議室を終了させていただきます。**
個別の雑談等はお控えいただきますようお願いいたします。



【退室方法】

画面右下の **退出** をクリックし、「ミーティングを退出」をクリックします

操作まとめ

◆各自の操作内容について

- ①ご自身のカメラのオン/オフ操作
 - ②ご自身のマイクのオン/オフ操作
 - ③報告資料(PowerPoint等)の画面共有
- ※報告資料の画面共有は、ご希望がありましたら各会議室内の運営委員が代行します。
※インターネット回線の不安定等の不測の事態が起こった際にも代行をいたします。

◆司会をご担当する方の役割について

- ①全体の議事進行、タイムキーパー
 - ②質疑応答の進行
- Q&A機能で送信された質問のテキストを読み上げてください。(P.11を参照)
フロアからの質問を音声で受け付ける場合には、マイク許可の操作を行ってください。(P.12参照)

※司会の方が、各登壇者の画面や音声を一括して操作するということはありません。

質問	回答
<p>登壇者が自身の手で資料を操作する場合でも、ウェビナー全体の運営一般はシステム担当者が請け負ってくれると理解してよろしいでしょうか？</p>	<p>はい。間違いございません 資料の画面共有ならびに操作をホスト側に任せたい場合は事前調査にその旨ご回答ください</p>
<p>当日、Zoomウェビナーのホストは誰でしょうか？</p>	<p>ホストはシステム担当ですが、司会の方と大会実行委員に共同ホストの権限が付与されます</p>
<p>企画者を「共同ホスト」にすることはできますか？</p>	<p>可能です その場合は事前に実行委員会までご連絡ください</p>
<p>報告中にテキスト形式で質問がなされると、登壇者の気が散るのではないか。報告中は質問が登壇者に表示されないようにすることは可能ですか？</p>	<p>画面共有の後に、「フローティングミーティングコントロールを非表示」を設定することで、通知を消すことが可能です (p.10参照)</p>
<p>テキスト形式による質問者のご所属とご氏名は表示されますか？</p>	<p>ご登録いただいている氏名:所属が表示されます。システム担当の方で、匿名での質問は不可に設定いたします</p>
<p>基本はテキスト形式での質問とのことだが、音声での質問は可能ですか？</p>	<p>可能です。その際は、共同ホスト(司会)での操作により視聴者の方に一時的に音声発信の許可を行います (p.12参照)</p>
<p>大学から付与されているZoomライセンスにウェビナーは提供されていませんが、そのような場合でも、教えていただくURLからセッションに参加できますか？</p>	<p>運営側でウェビナーライセンスを所有しているため、参加者の方は、Zoomミーティングやウェビナーのライセンスは不要です</p>
<p>念のためにパソコンと携帯(スマートフォン)の2台を接続しようと思いますが、ハウリング防止策を教えてください</p>	<p>予備となる1台は、必ずZoom内でマイクのミュートをしたうえで、端末のオーディオデバイスのスピーカー音量設定もOFFにしてください</p>

質問	回答
<p>当日、登壇者がセッション中に落ちてしまった場合にはどうすればよいか？</p>	<p>再参加いただくか、パネリスト招待メールにあります[または電話]に記載のある番号にダイヤルし、ウェビナーID・参加者IDを入力のうえ発言者として音声のみ参加が可能です。 ※資料共有、はホストで代行します ※再参加されるまで運営側で進行します</p>
<p>画面が固まった場合には、その段階からホストの方に資料の操作を交替していただくことは可能ですか？</p>	<p>可能です。操作交代の指示をいただきましたら、事前に送付いただいた資料をホスト側で表示いたします。ページ切替のタイミングをご指示ください</p>
<p>登壇者の方々のご自身で操作される予定ですが、セッション中に技術的トラブルが生じた場合はどうすればいいでしょうか</p>	<p>接続や操作のトラブルが発生した場合は、問い合わせ窓口にご連絡ください</p>
<p>ZOOMで画面共有を開始するときに「パワーポイント」を選択すると見えないことがある(学生から画面が見えないというメッセージをしばしば受けました)</p>	<p>ネットワーク帯域が不足している可能性があります。その場合、ホストで資料共有を代行いたします 登壇者でモニタを複数利用の場合、画面の拡張にしていると視聴者に見えない場合があります。OSのディスプレイ設定を[画面の拡張]から[画面の複製]に切り替えて、共有してください</p>
<p>登壇者なのに視聴者として参加になってしまった</p>	<p>「手を上げる」ボタンを押して、登壇者であることをお知らせください ホスト側でパネリスト(登壇者)へ変更いたします</p>

質問	回答
音が聞こえません	以下をご確認ください ・コンピューターでオーディオに接続されてるか ・PCのボリューム設定がミュートになっていないか ・Zoomオーディオ設定でお使いのデバイス機器を選択できているか
映像や音が途切れる	ネットワークが不安定な可能性があります。他のアプリを終了しZoomウェビナーに再参加ください 無線LANを使用の方は、有線LANに変更することで改善されることもあります
ペーパーだけではなく、配布資料も事前に特設サイトにアップロードすることはできますか？	可能です 事前にご案内しているペーパーアップロード用ページより、配布資料のデータもご提出ください。ご提出いただいた配布資料は特設サイトの「オンライン会場」ページで公開します
録画は可能ですか？	参加者による録画は不可です ただし、学会員のみ対象に、登壇者全員の同意が得られたセッションについては後日アーカイブ配信を行う予定です
各会議室のZoom URL の運用はどのようになっていますか？	それぞれの会議室はセッション毎に時間設定をされております そのため 各セッションの終了と共に会議室も終了となります ので、ご注意ください

■お問い合わせ窓口
株式会社アステム

Mail : convention-help1@astem-co.co.jp

■当日のお問合せ窓口
株式会社アステム

TEL : 080-7652-3154

【電話受付時間】

★配信日の開場時間30分前～セッション終了15分後

- ・10月29日 12:30～18:00
- ・10月30日 9:00～19:20
- ・10月31日 9:00～16:45

Mail : convention-help1@astem-co.co.jp