

# 第 17 回 5 学部合同学術集会 第 1 部口頭発表

## 聴講者向け Zoom マニュアル

### 1. はじめに

- 口頭発表は Zoom ウェビナーで行います。
- 会場(URL)は 1 つです。順次、座長・発表者が交代していきます。
- このマニュアルは基本的に PC での操作に基づいて記述しています。
- 当日は、記録のために録画を行います。ご了承ください。
- 当日は安定したネットワーク環境でご参加ください。

### 2. 事前準備

#### Zoom の最新版をインストールしてください

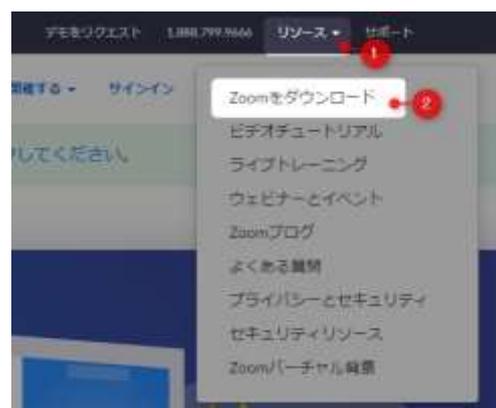
Zoom は必ず最新版をインストールしてください。最新版以外をご利用になると、不具合(必要な機能の欠如など)が起こる場合があります。

#### インストール手順

手順 1: Zoom のサイトを開く。 <https://zoom.us/>

手順 2: 右上「リソース」から「Zoom をダウンロード」を開く

手順 3: ミーティング Zoom クライアントのダウンロードを行い、インストールする。



#### すでに Zoom をインストールしている場合のアップデート手順

手順 1: Zoom ソフトを起動し、右上のご自身のアイコンをクリックする。

手順 2: 「アップデートを確認」をクリックし、画面の指示に従う。



#### 動作確認をしてマイク・スピーカーのチェックをしてください

事前に必ず「ZOOM テストサイト (<https://zoom.us/test>)」でスピーカー/マイク、カメラのチェックを行ってください。

### 3. 当日の流れ

#### ウェビナーの参加手順

※3月13日12:45以降に以下の手順を行ってください。

手順1: 東邦大学のGoogleアカウントにログインする。

手順2: オンライン会場入り口<<https://forms.gle/dC8VUechnaFv4yw48>>(上のQRコード)にアクセスする。

必要事項を入力し送信すると、ZoomのURLが表示されます。



#### 参加者名にはフルネームを入力して下さい

質問される場合、座長がお名前をお呼びします。

そのため、フルネームでお名前を設定してください。

#### 発表の流れ

発表時間は、口頭発表1が30分、それ以外は20分です。質疑応答を含みます。

発表時間の前倒しは行いません。空き時間は休憩時間となります。

#### 質疑応答について

質疑応答時には、手を挙げるボタンをお使いください。

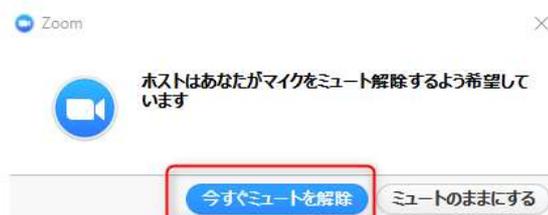
質問者は座長から指名されます。

その後、ミュート解除の注意画面が開きますので、ミュート解除を行ってください。

ミュートが解除されましたら、発話して質問をしてください。

※原則として、挙手後発話しての質問といたします。

※チャット機能は、事務局からの連絡に利用します。



#### その他

※発表時間は質疑応答を含めて【口頭1】は30分、それ以外は20分です。終了時刻5分前と終了時刻にベルが鳴ります。

※発表が予定よりも早く終了した場合でも、**次の発表は前倒しません**、予定通りに開始します(空いた時間は休憩時間とします)。

※入退出は自由です。

#### お問い合わせ

習志野メディアセンター

電話: 047-472-1888 (直通) 内線:5210

メール: [mc-drs@ml.toho-u.jp](mailto:mc-drs@ml.toho-u.jp) 右のQRコードでメールが送れます。

