

オンライン講演(Web セミナー) セッションマニュアル

共通事項 - オンラインセッションにおける注意事項

- PC等のインターネットへの接続には、**ケーブルの使用を推奨する。**
- **音声は必ずイヤホンまたはヘッドホンで聞くことを推奨する。**
特に複数で聴講する場合、PCのマイク・スピーカーを使用するとハウリングを起こす可能性があるため、注意が必要。
なお、複数で聴講する場合には、ハウリング防止機能のあるWeb会議用マイクスピーカーに限り使用が可能。
- 録音・録画・撮影(スクリーンショットを含む)等は禁止とする。
- 発表、説明、質問を行っているとき、当該者以外は、マイクとカメラをオフにする。
- 通信状態が不安定になってきたら、カメラをオフにする。
- **事務局(司会)** から講演及び発言の許可がでてからカメラとマイクをオンにする。
- **事務局(司会)** の指示に従わない場合は、**事務局(司会)** が当該聴講者を強制的にミーティングから退出させる。
- 発表への割り込み、勝手な発言など、セッションを妨害する者がいた場合、**事務局(司会)** が当該妨害者をミーティングから退出させる。

講師

1. **ミーティング参加名を「所属略称-氏名」とする。**
2. 講師のPC等で**発表資料をスライドショーなどによって表示させた状態で、事務局(司会)** の紹介を待つ。
3. **事務局(司会)** から紹介されたら、講師はカメラと音声をオンにする(カメラが無い場合は音声のみをオンにする)とともに、「画面の共有」により発表資料を聴講者に示し、発表を行う。
4. 発表が終了したら、**事務局(司会)** の指示に従いながら質疑応答を行う。
5. 原則として、質問を受けているときは自分のマイクをオフにし、**事務局(司会)** の許可が出たら回答する。
6. 終了時刻になったら、**事務局(司会)** の指示に従って画面の共有を停止し、発表を終了する。

聴講者

1. ミーティングへの参加・退出は自由に行って構わない。
2. 他者が発表、説明、質問を行っているときは、**マイクとカメラをオフ**にする。
3. 講演者に対して質問がある場合は挙手をする。質問は**事務局(司会)** の**発言許可が出た後**に行う。
4. **事務局(司会)** に質問を許可されたときは、カメラ(可能であれば)とマイクをオンにし、**所属と氏名を告げてから質問内容を述べる。**
5. **質問が終わったら挙手を解除する。**
6. 質問の申し出は発表時間内であれば随時受け付けるが、質問数が多い場合や質疑応答の残り時間が少ない場合には、質問できない場合もあり得る。

セッションフロー

	講師	聴講者
準備 (必須事項)	音声を聞くためのヘッドフォン/イヤフォン(ヘッドセット) を用意する (PC 内蔵のマイク・スピーカー使用禁止(原則))	
ログイン	Web セミナー 参加情報にログインする	
セッション開始 約 30 分前	Zoom ミーティングオープン	
セッション 開始前	「所属略称－氏名」として Zoom ミーティングに参加する。 (少なくとも各自の講演開始の 5 分前まで)	「所属略称－氏名」として Zoom ミーティングに参加する (参加・退出は自由) カメラとマイクをオフにして聴講する。
講演開始 1～2 分前	講演資料をスライドショーなどによって表示させた状態で、事務局(司会) の紹介を待つ。	
セッション 開始時刻		
発表開始時刻	事務局(司会) の紹介があったら、カメラと音声をオンにし、画面の共有により発表資料を表示させ、発表を行う。	質問がある場合は、挙手により意思表示する。 質問の内容は、事務局(司会) の許可が出た後、口頭で述べる。質問が終わったら挙手を解除する。
発表中		
発表終了後	質問があった場合は、事務局(司会) の指示に従い回答する。	
質疑応答中		
発表時間終了	画面共有を停止し、カメラ・マイクをオフにする。	
セッション終了		