

# 日本解剖学会 第77回九州支部学術集会

## 【参加マニュアル②】 参加方法と当日の進行について



**大会事務局：大分大学医学部 解剖学講座**

〒879-5593 大分県由布市狭間町医大が丘1-1

TEL/FAX：097-586-5623

E-mail：[kaibo1@oita-u.ac.jp](mailto:kaibo1@oita-u.ac.jp)

**謝辞：**鹿児島大学 三井 薫 先生(日本解剖学会第76回九州支部学術集会 事務局長)による参加マニュアルを踏襲させていただきました。厚く感謝申し上げます。

# 前日までに行って欲しいこと

## Zoomアプリのインストール

Zoom ダウンロードセンター

<https://us02web.zoom.us/download>

「ミーティング用Zoomクライアント」をダウンロードし、インストールして下さい。

## 参加登録メールの確認

- ✓ p3にあるような参加登録メールが届いているか確認して下さい。
- ✓ 届いていない場合は、事務局までご連絡下さい。

## マイク付きイヤホン／ヘッドセットの準備

- ✓ハウリング防止のためご協力お願いします。
- ✓ iPhone等に付属しているようなマイク付きイヤホン等をご使用下さい。
- ✓ ワイヤレスイヤホンをご使用の場合は、充電切れがないよう使用可能時間をご確認下さい。

# 学術集会参加方法

本学術集会はZoomを用いたオンライン開催となっております。

事前にZoomの最新版をインストールしご準備下さい。

ご参加のみならzoom対応ブラウザ(explora、safari、firefox、chromeなど)でzoom会場へ入室可能ですので、zoomアプリケーションのインストールは不要です。なおzoomへのサインアップも必須ではありません。

参加申込み者以外の立入を防ぐ(情報漏洩を防ぐ)ため、常駐するオペレーターがZoom会議への入退室を参加者名簿にもとづき管理させていただいております。

## ◆ 事前参加登録している場合

参加登録いただいたメールアドレスに、下記のようなメールが届きます。

千葉 政一 schibaさんがあなたを予約されたzoomミーティングに招待しています。

トピック: 練習用ミーティング1

時間: 2021年10月5日火曜 01:00 PM

zoomミーティングに参加する

<https://oita-u.zoom.us/j/86369916580?pwd=RzNOBE5MZDIxc1hRN1FjNDEzWC9RZz09>

ミーティングID: 863 6991 6580

パスコード: 771407

ここをクリックして  
ミーティングにご参加下さい

ミーティング参加の際のパスコードは、この**英数半角数字**になります。全角数字または漢数字だとエラーになりますのでご注意ください。

## ◆ 事前参加登録していない場合

学術集会前日正午までに、事務局に参加申込みして下さい。

# 学術集会参加方法

PCで参加する際はzoomソフトをインストールしなくてもブラウザから参加可能です。しかしタブレット(iPadなど)またはスマートフォン(iPhoneなど)での参加ではzoomソフトを必要とする場合があります。また、無線通信やスリープなどでzoom通信が途絶することがあります。その際はいちど退室し再入室ください。

以下にPCで参加する際のクリック箇所を明示いたしますので、ご参照いただければ幸いです。

招待メールに記載されたアドレスをクリックすると、下記の画面に移行します。

Your meeting has been launched

Don't see your Zoom meeting?

By clicking "Launch Meeting", you agree to our [Terms of Service](#) and [Privacy Statement](#)

Launch Meeting

PCではこのクリックのみで、zoomソフトをインストールしなくてもブラウザからzoom機能を利用できます。

Don't have Zoom Client installed? [Download Now](#)

Having issues with Zoom Client? [Join from Your Browser](#)

# 学術集会参加方法

## ◆ ミーティングにログインできるか確認したい

- 発表者の試写の時間帯
- 【学会前々日／前日：10月21日木／22日金1100-1400】  
に参加者の方も確認のためのログイン可能です。

## ◆ ミーティングにログインしたが、音声聞こえない

## ◆ 自分の発言が相手に聞こえていない

- Zoomのオーディオを設定で、適切なマイク・スピーカーが選択されているか確認して下さい（→p8参照）。
- PCの音量がオフになっていないか確認して下さい。
- ケーブルがきちんと差し込まれているか確認して下さい。
- 改善されない場合は、一度Zoomをログアウトし、PCを再起動して、再度ミーティングに入室下さい。
- 以上のことを行っても改善されない場合は、事務局にZoomチャット／097-586-5623／kaibo1@oita-u.ac.jp にてご連絡下さい。

## ◆ トラブルを避けるために

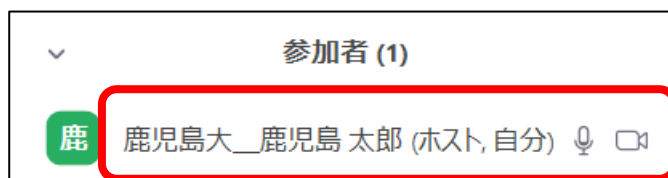
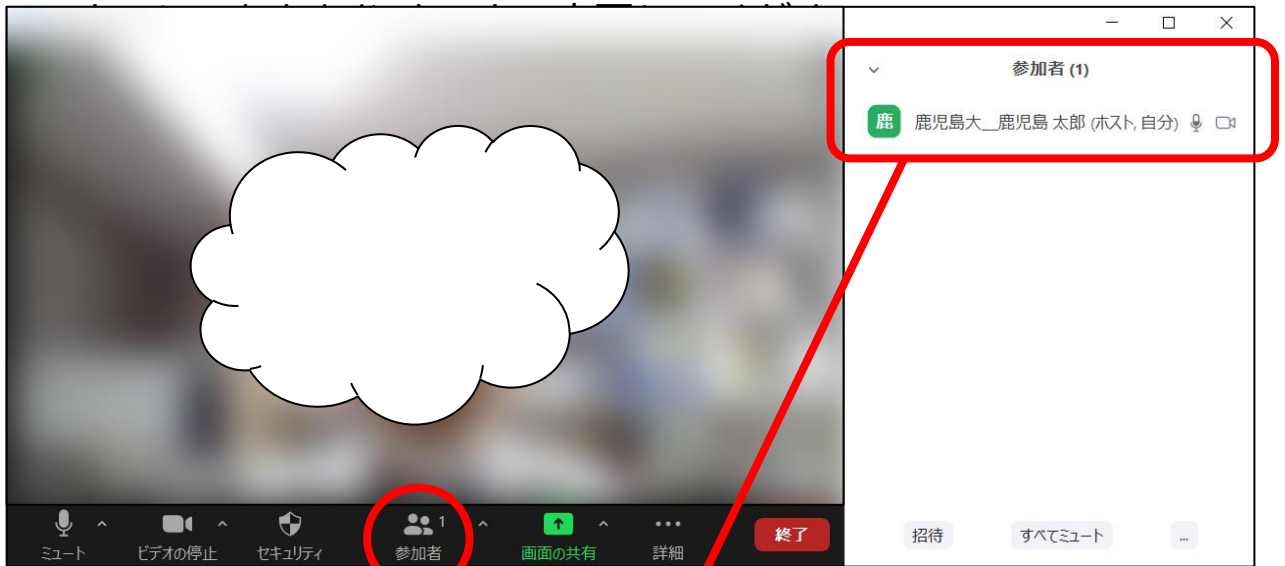
- アプリは最新版（バージョン5.8.0/10月5日現在）をインストール。
- 必要ないソフト/アプリは終了させておきましょう。  
（他のアプリがサウンドデバイスやカメラを利用しているために、Zoomが利用できない場合があります）
- 学会参加だけならzoom対応ブラウザのみで入室可能です。
- トラブルが起きたら、一度Zoomをログアウトし、PCを再起動して、再度ミーティングに入室下さい。改善されない場合は、事務局にZoomチャット／097-586-5623／kaibo1@oita-u.ac.jp にてご連絡下さい。

# Zoom入室後の登録名称の変更

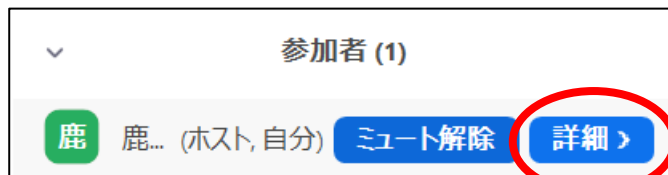
- ◆ 学術集会参加の際には、Zoomでの登録名称を必ず

所属機関名\_苗字 名前  
大分大学 / 千葉政一  
大分大学 @ 千葉政一  
大分大学 & 千葉政一

- ◆ Zoom画面下の【参加者】マークをクリックし、参加者リストを表示



- ◆ リスト内の名前の上にポインターを合わせる



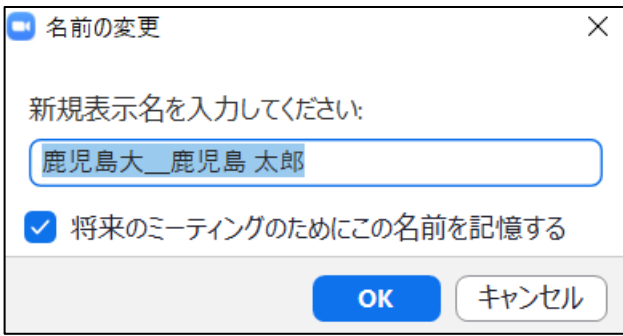
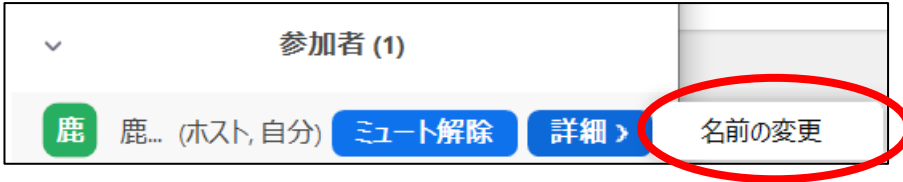
- ◆ 【詳細】ボタンが出現



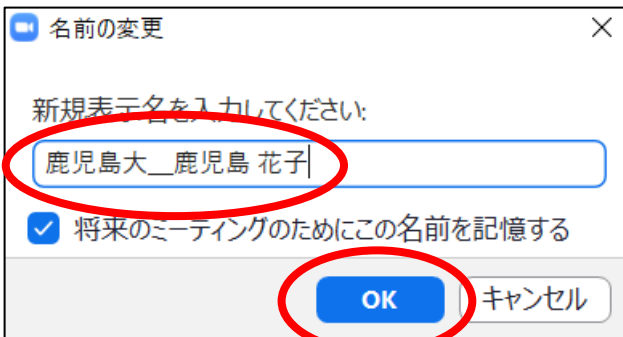
- ◆ 【詳細】ボタンをクリックすると、【名前の変更】ボタンが出現

# Zoom入室後の登録名称の変更

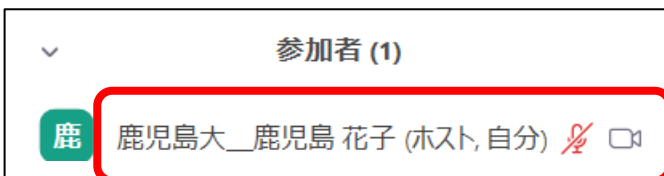
- ◆ 【名前の変更】 ボタンをクリックする



- ◆ 【名前の変更】 画面が開く



- ◆ 【大学名\_姓名】へ変更し  
【OK】をクリック



- ◆ 登録名称が変更されていることを確認

# スライド試写

参加者	<p>1000～1400 入室可能</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ 招待メールのリンクをクリックしたのち、招待メールに記載されたパスコードを所定のboxに英数半角数字で入力してください。</li><li>➤ ビデオ・マイクはOFFで入室してください。</li><li>➤ 入室完了後に音声がかく聞こえない場合は、zoomのチャット機能を用いてオペレーターにお問い合わせください。</li><li>➤ マイクONによるハウリングのチェックは、休憩または調整時間内をお願いいたします。</li></ul>
座長	<p>1000～1400 入室可能</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ 招待メールのリンクをクリックしたのち、招待メールに記載されたパスコードを所定のboxに英数半角数字で入力してください。</li><li>➤ ビデオ・マイクはOFFで入室してください。</li><li>➤ 進行の手順、画面操作についてご不明な点はその都度zoomチャットなどで直接オペレーターにご相談ください。</li><li>➤ ビデオONおよびマイクONによるハウリングのチェックをお願いいたします。</li></ul>
発表者	<p>1000～1400 入室可能</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ 招待メールのリンクをクリックしたのち、招待メールに記載されたパスコードを所定のboxに英数半角数字で入力してください。</li><li>➤ ビデオ・マイクはOFFで入室してください。</li><li>➤ ご自分のファイルをオペレーターに伝え再生してください。</li><li>➤ ビデオONおよびマイクONによるハウリングのチェックをお願いいたします。</li><li>➤ 進行の手順、画面操作についてご不明な点はその都度zoomチャットなどで直接オペレーターにご相談ください。</li></ul>

\* 試写当日、混み合う場合がございます。その時は少しばかりお時間をいただければ幸いです。



# 当日の進行(一般演題)

セッション 開始時	座長	担当演題開始時間になったら、 <b>ビデオ・マイクをオン</b> 音声で自己紹介 最初の発表者に画面共有の開始とマイクをオンにするよう指示 発表者の所属・名前と演題名を紹介
発表 (7分)	座長	発表中はマイクをオフ <b>7分経ったらマイクをオン</b> にして発表終了を知らせる
	発表者	ビデオ・マイクをオンにし、画面共有開始 発表を開始し、自らも時間管理を行う 発表終了後、画面共有はそのまま待機
	参加者	聴講時は、ビデオ・マイクオフ
質疑応答 (2分)	座長	質問開始をアナウンス「質問がある方はチャットに記入して下さい」 チャットに投稿した中から質問者を指名し、マイクをオフ 質疑応答が終了したら、マイクをオンにし時間があれば次の質問者を指名 <b>9分後に演題終了</b> をアナウンス
	発表者	質疑応答を行う
	参加者	質問がある場合は、 <b>チャットに「質問があります」</b> と記入 座長から指名されたら、ビデオ・マイクオンにして質問 質疑応答終了後は、ビデオ・マイクオフ
入れ替え (1分)	座長	発表者に画面共有の停止とビデオ・マイクオフを指示 次演者に発表者に画面共有の開始とマイクをオンにするよう指示 発表者の所属・名前と演題名を紹介
	発表者	画面共有を停止し、ビデオ・マイクオフにする 【次発表者】は準備を行う

当日は、事務局からも適宜アナウンスいたします。

特別講演は、50分（発表45分程度、質疑応答5分程度）となります。  
一般演題の進行を参考に進めて下さい。

# 参加者・発表者・座長の方へ

発表・質問をする／発表を聞くために

ハウリング防止のため、PC内臓スピーカーのご使用はお控え下さい

[話す・聞く] マイク付きイヤホン、ヘッドセット等

[聞く] イヤホン、外部接続スピーカー等

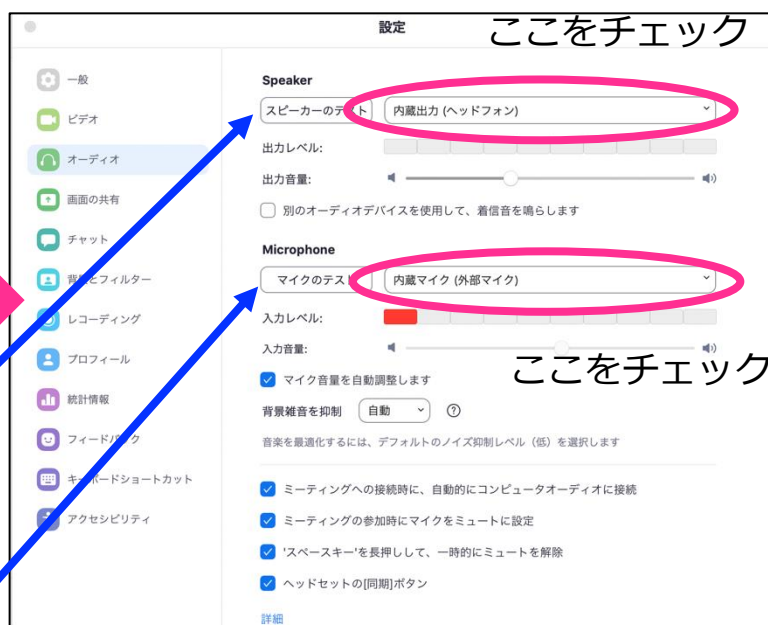
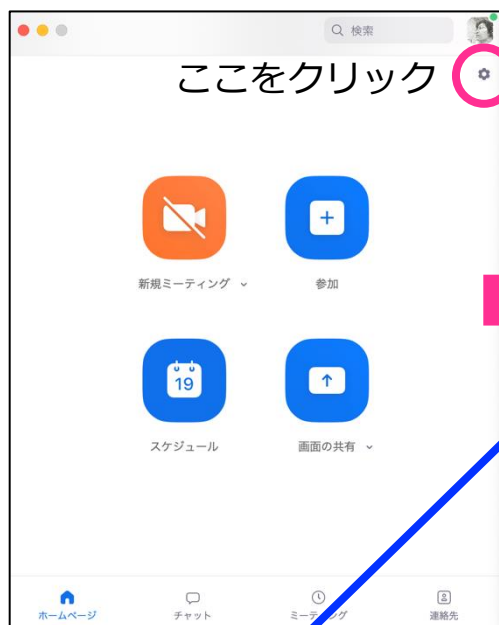
## スピーカーの設定

→イヤホン(or ヘッドセット)か外部接続スピーカーにして下さい

### ◆ サインアップしている場合

Zoomにサインインした後、右上のマークをクリックし、設定からオーディオを選択してチェックして下さい。

### マイク付きイヤフォン使用の場合



スピーカーとマイクのテストもできますので、発表前に音量等の確認もしておいて下さい。

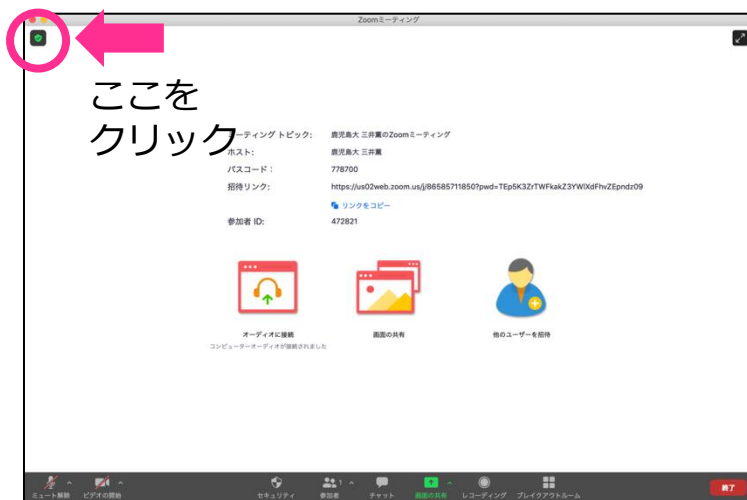
# 参加者・発表者・座長の方へ

## ◆ サインアップしていない場合

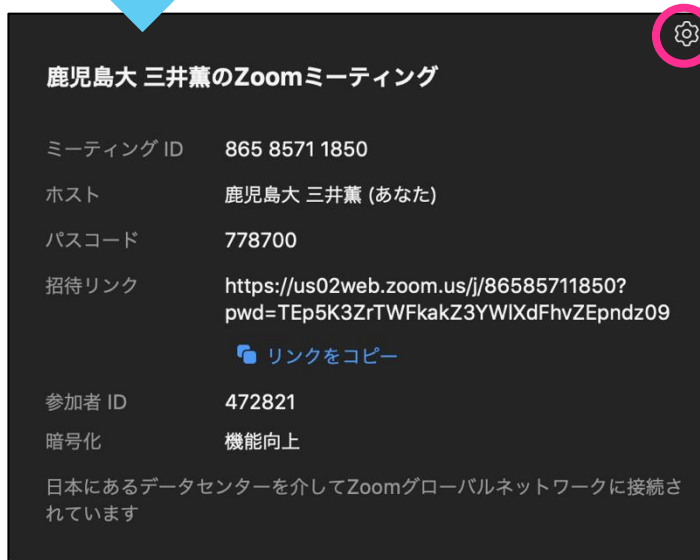
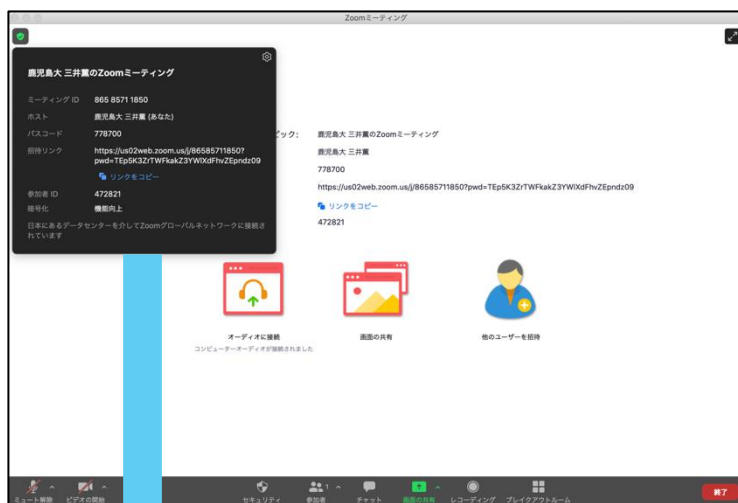
→設定はミーティング入室後に行います。

## ◆ ミーティングに入室してから設定を変更する場合

1. 画面左上のマークをクリックして下さい。



2. ミーティング情報の右上のマークをクリックして下さい。前ページのような設定画面が出てきます。あとは同様に設定して下さい。

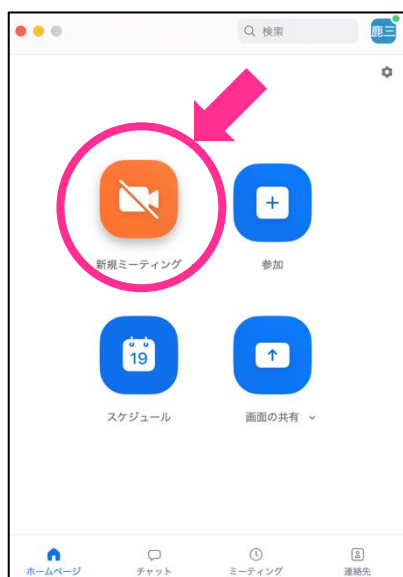


ここをクリック

# 参加者・発表者・座長の方へ

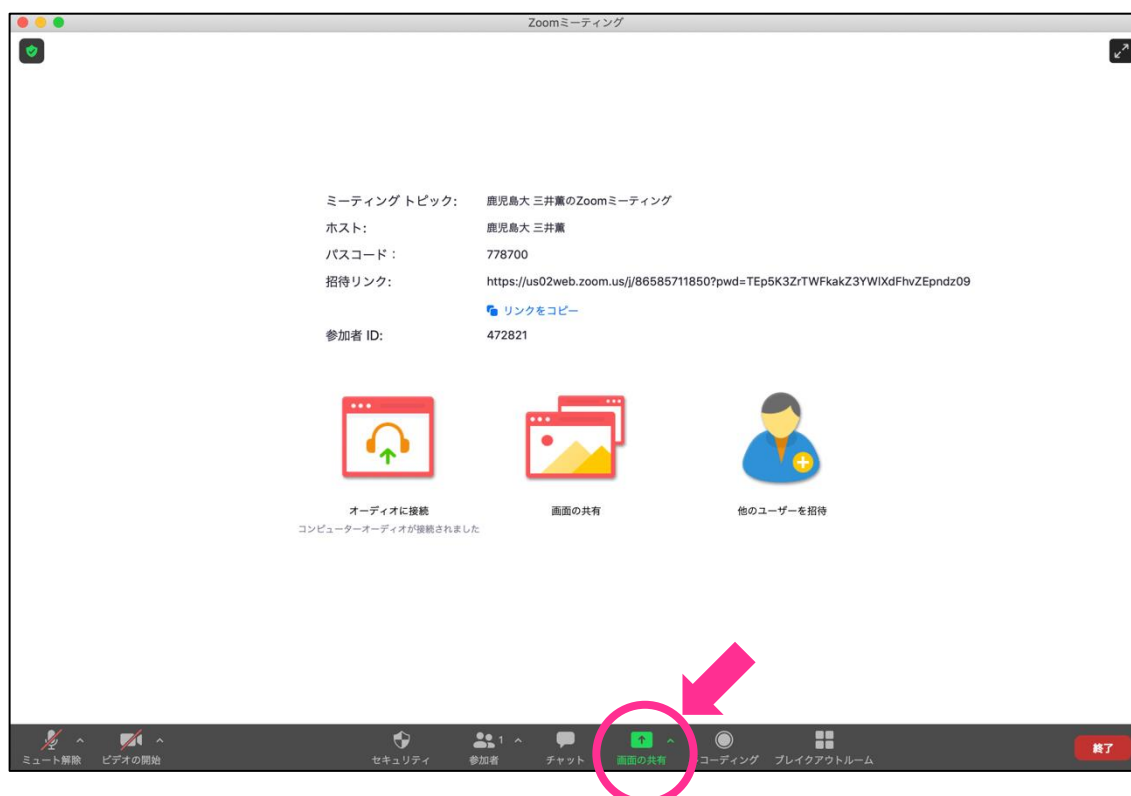
## 学会前に自分でZoomを試してみたい場合

1. Zoomにサインアップ→<https://us02web.zoom.us/signup>
2. アプリを立ち上げて、新規ミーティングをクリック



サインアップする場合は、参加登録用紙に記載したメールアドレスをご使用下さい。

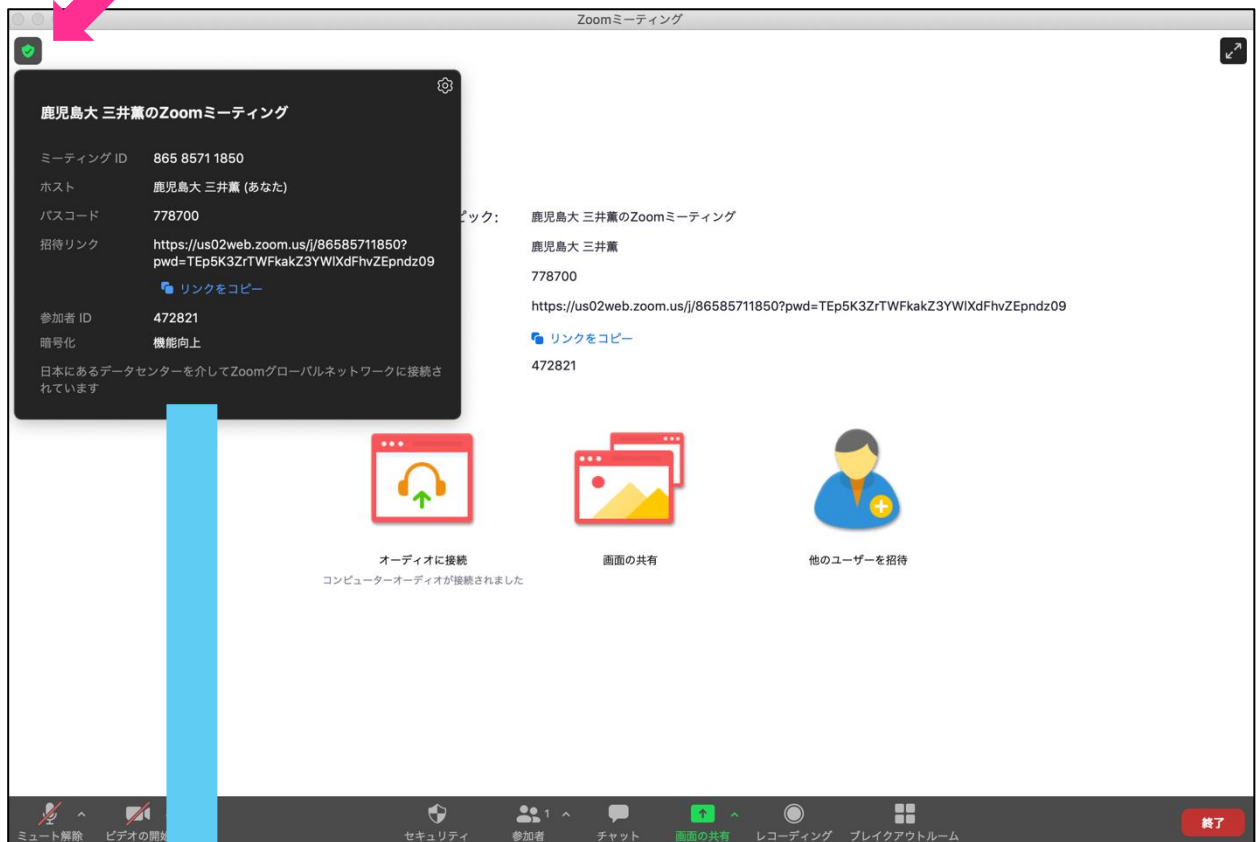
3. 発表者・座長の方は画面共有等を使って、練習をしてみてください。



# 参加者・発表者・座長の方へ

## 学会前に自分でZoomを試してみたい場合

4. 他の人にもミーティングに参加してもらうには、左上のマークをクリックするとミーティング情報が出てきます。



ミーティングIDとパスワードの情報を伝えて、参加してもらいましょう。

招待リンクをコピーして、メール等で送ることもできます。

# 参加者の方へ

聴講時は、マイクとカメラはオフにしてください。



質疑応答は「チャット」で受け付けています。

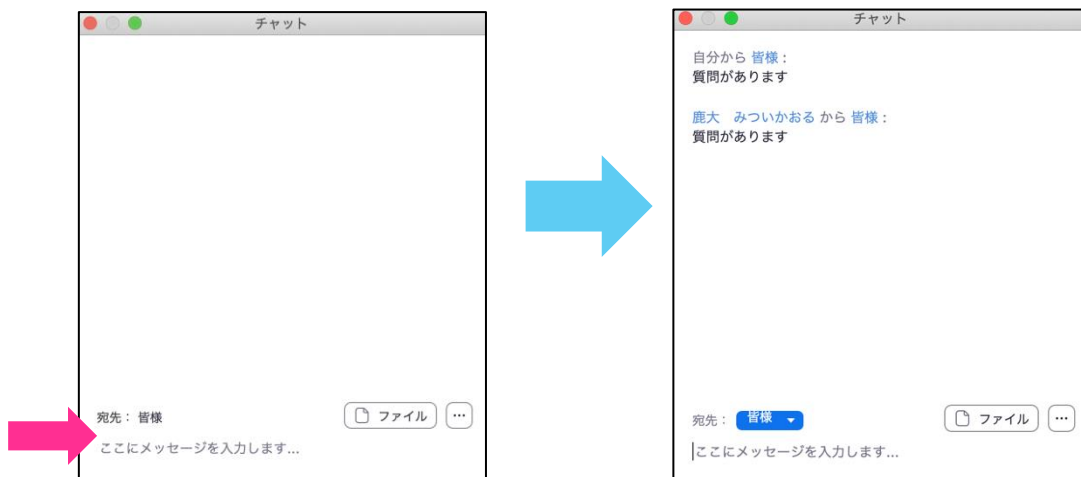
1. 質問される場合はまず「チャット」をクリックします。



2. チャットウィンドウが開きます。

3. 宛先を「全員（ミーティング中）」と選択（「宛先:皆様」と表示）

4. 「質問があります」と記入→enter/return キー



5. 座長から指名されたら、マイクとカメラをオンにして質問して下さい。



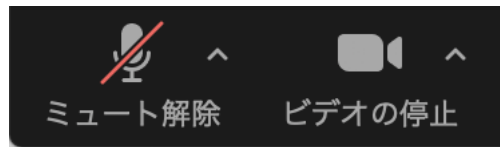
6. 質問が終了したら、マイクとカメラをオフにしてください。

# 座長の方へ

セッション開始前に、必ずマイクとカメラをオンにして下さい。



発表者の所属と名前、演題名を読み上げてから、発表者にカメラ・マイクオンを促して下さい。  
発表が始まったら、マイクはオフにして下さい。



質疑応答になったら、マイクをオンにして下さい。



セッションが終わったら、マイクとカメラをオフにして下さい。



セッションとセッションの間に調整時間を取ってありますので  
多少の時間ロスはありません。  
落ち着いて進めて下さい。

# 座長の方へ

質疑応答は「チャット」で受け付けて下さい。  
「チャット」で質問が届いた場合には数字が出てきます。



「チャット」をクリックして、質問者を指名して下さい。  
選び方はお任せいたします。



質問者がいなかった場合の進行は、座長にお任せします。  
時間になりましたら、次の発表者の案内をお願いします。



# 発表者の方へ

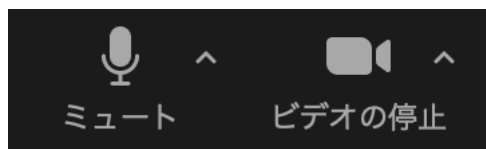
発表する時は、必ずマイクとカメラをオンにしてください。



画面共有して発表ファイルを選択してください。



質疑応答の時も、マイクとカメラはオンのままにしてください。  
画面共有もそのままオンの状態をお願いします。



発表が終わったら、マイクとカメラをオフにしてください。



セッションとセッションの間に調整時間を取ってありますので  
発表の際にセッティングに多少まごついても大丈夫です。  
落ち着いて進めて下さい。

# 発表者の方へ

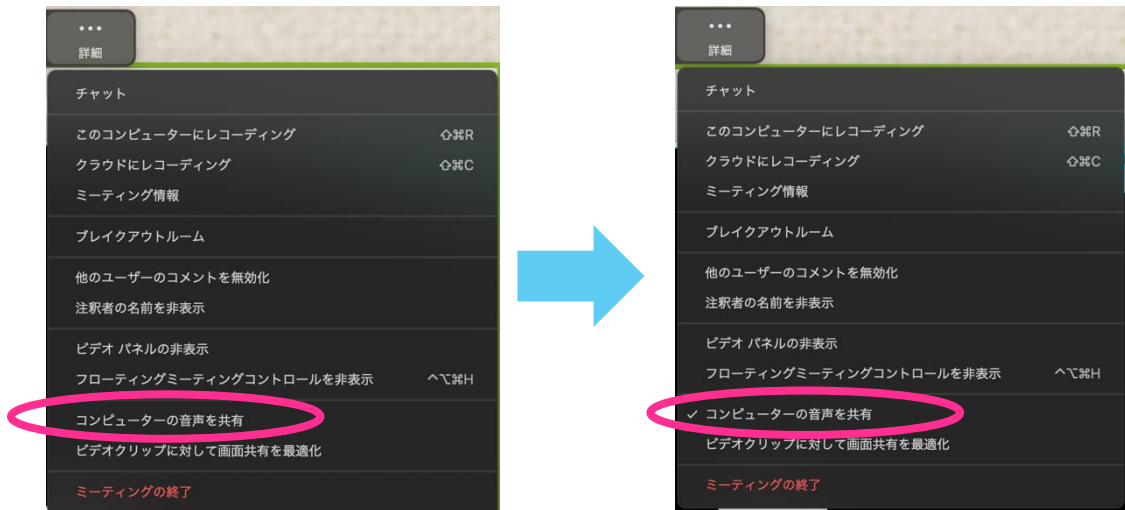
発表用ファイルを発表前に必ず開いておいて下さい。  
でないと画面共有の際に選択できません。

動画再生等で音声を流す場合は  
「コンピュータの音声を共有」を有効にして下さい。  
➤ 音声を流さない場合は設定する必要はありません。

画面共有したあとに、詳細をクリック



「コンピュータの音声を共有」を有効に



緑色の部分「画面を共有しています」の横にスピーカーマークがあれば  
コンピュータの音声が共有できる設定になっています。



# 発表者の方へ

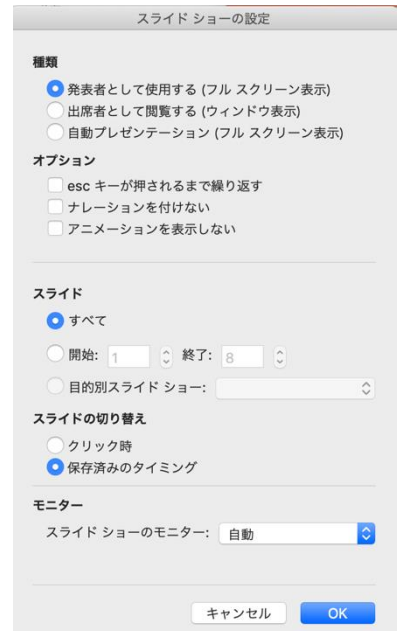
## PowerPointを使ったスライド映写方法

### PCに外部モニタを接続していない場合

発表者として使用する（フルスクリーン表示）

1. Zoomの「画面の共有」ボタンをクリック
2. PowerPoint（発表ファイル）を選択
3. PowerPointのスライドショーをスタート

この方法を使用する場合は一番多いかと思います。



### PCに外部モニタを接続していないけどフルスクリーンにしたくない場合

出席者として閲覧する(ウィンドウ表示) を使う

1. 設定で「出席者として閲覧」を選択
2. PowerPointのスライドショーをスタート
3. Zoomの「画面共有」ボタンをクリック
4. PowerPoint（発表ファイル）を選択

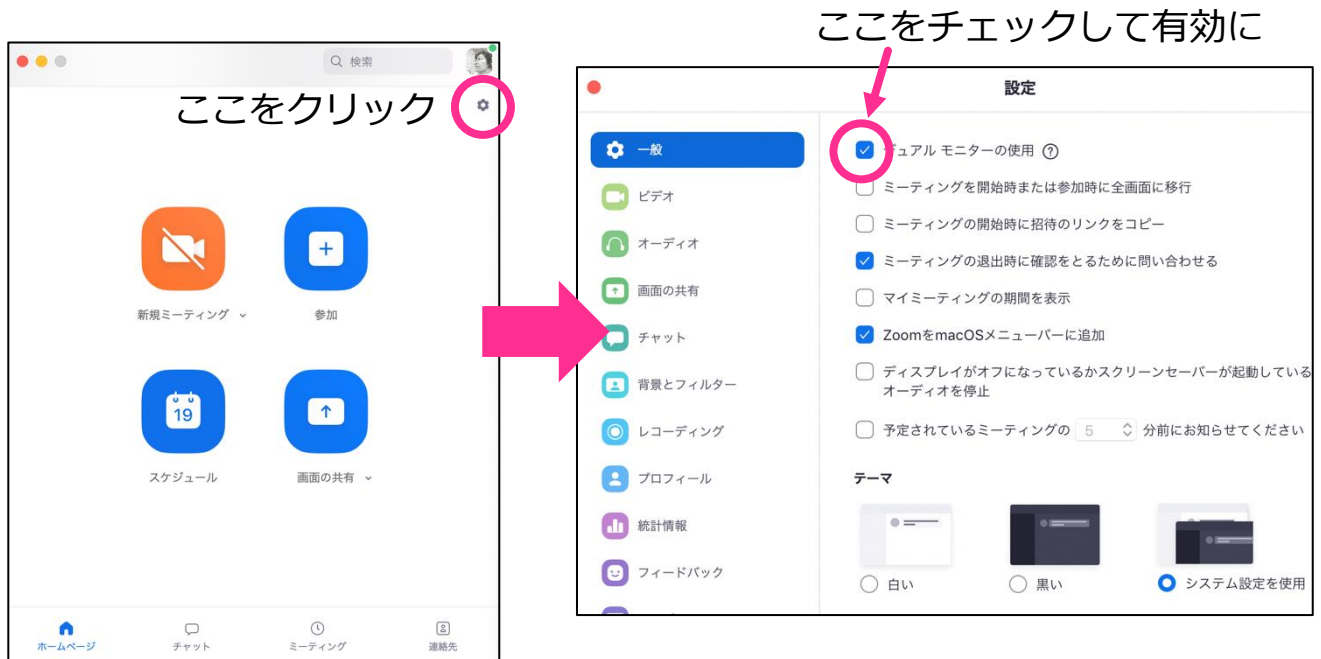
「出席者として閲覧」にするとレーザーポインター機能等が使えませんので注意して下さい。



# 発表者の方へ

## PCに外部モニタを接続しデュアルモニタを使用する場合 (発表者ツールを使用する場合)

### 1. デュアルモニターを使用できる設定にする



2. 画面共有で外部モニタ (Desktop 2) を選択
3. PowerPointでスライドショーをスタート (or 発表者ツールを選択)

複数モニタと接続して画面共有をする際は、発表者モード画面が相手に見えないよう注意して下さい。

- 共有する画面の選択やPowerPointのプレゼンテーションモードの設定等にご注意下さい。

# 発表者の方へ

## 【上級編】

### 自分1つのモニタだけで発表者ツールを使用したい場合(1)

1. Zoomの「画面の共有」ボタンをクリック
2. PowerPoint（発表ファイル）を選択
3. PowerPointのスライドショーをスタート
4. 「共有を一時停止」をクリックして、共有を一時ストップ



5. スライド上で右クリックして、発表者ツールを選択



6. 「新しい共有」をクリックして「詳細」を選択

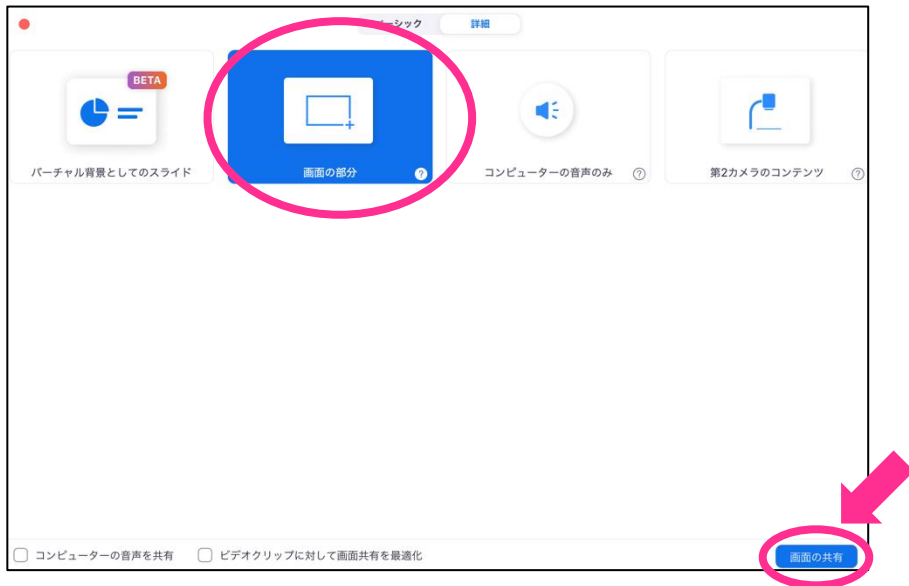


# 発表者の方へ

## 【上級編】

### 自分1つのモニタだけで発表者ツールを使用したい場合(2)

7. 「画面の部分」を選択して、画面の共有をクリック



8. オレンジ色の枠が出てくるので、枠のサイズを調整して画面に表示されるスライド部分を囲みます。



これにより囲んだ部分だけが共有されます。

# 発表者の方へ

## 【上級編】

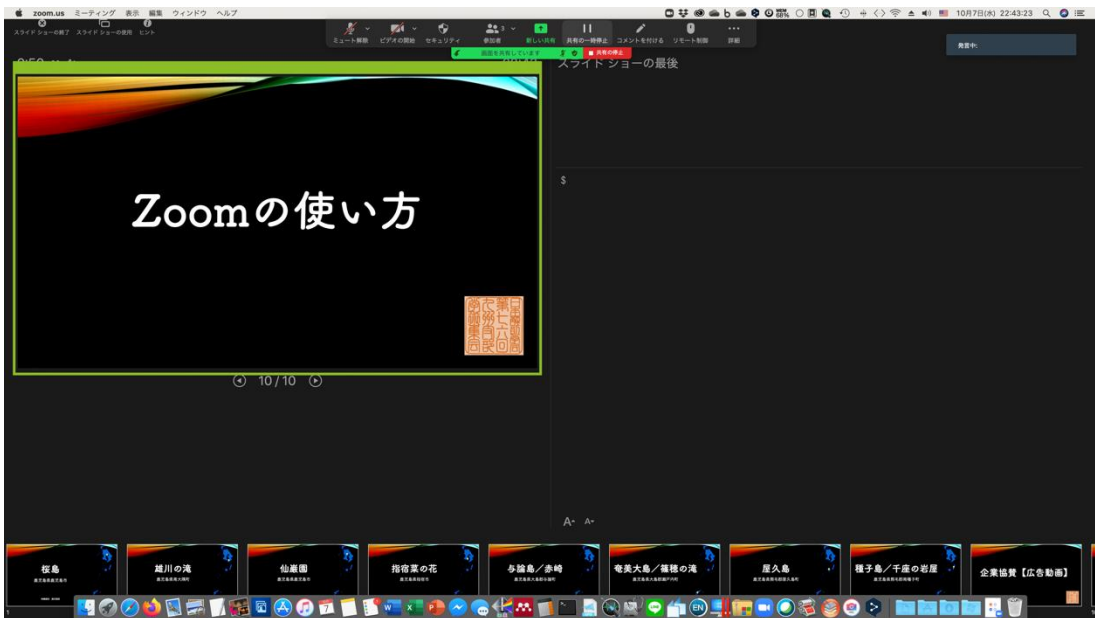
### 自分1つのモニタだけで発表者ツールを使用したい場合(3)

---

9. 「共有の再開」をクリック



10. オレンジ色の枠が緑色の枠に変わり、この部分が共有されていることが判ります。



設定に少し時間がかかりますので、練習してから、本番の発表に使用しましょう。

# 参加者・発表者・座長の方へ

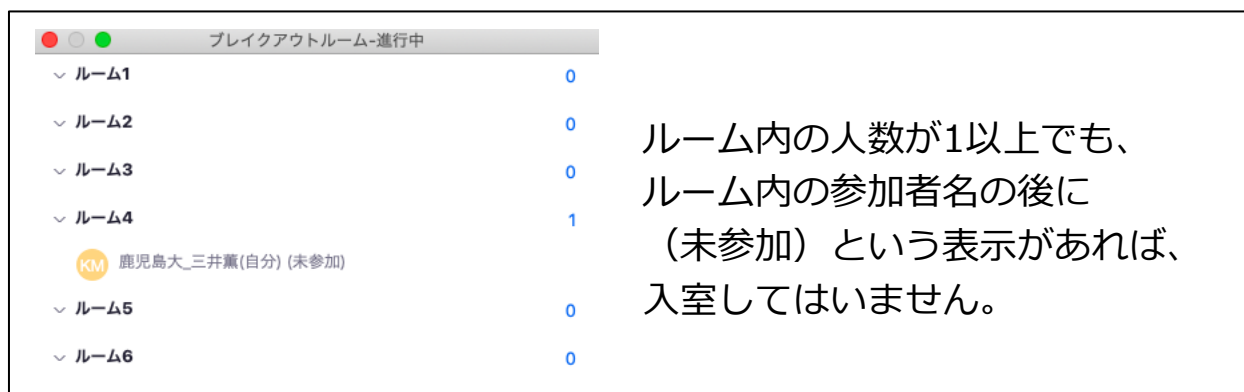
「ブレイクアウトルーム」は、Zoom会議中に使える別の部屋のようなもので、参加者がグループ別に分かれての討論などに使われています。本学術集会では、**発表者の練習用、個別のディスカッションの場**等に開放します。ご自由にお使い下さい。

## ブレイクアウトルームの利用法(1)

### 1. Zoomの「ブレイクアウトルーム」ボタンをクリック



### 2. 入室するルームの右側の数字を選択して「はい」をクリック



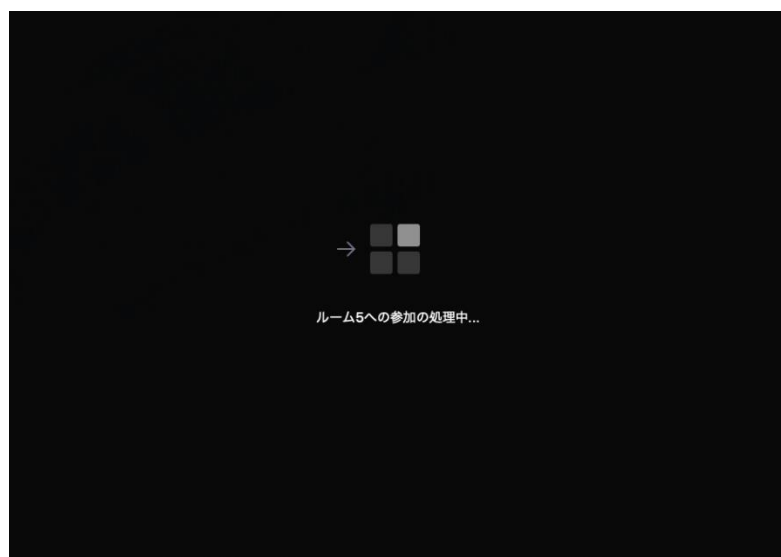


# 参加者・発表者・座長の方へ

## ブレイクアウトルームの利用法(2)

---

3. ルームを選択すると、下のような画面になった後入室します。



ルーム入室後は、本会議と同じように画面共有等が使用できます。

4. ブレイクアウトルームを退室し、学術集会に戻る場合は、

右下にある



ルームを退出する

をクリックして下さい。

5. 「ブレイクアウトルームを退出する」を選択し、メインセッションに移動して下さい。

