

## 発表者要領 ver.1. a

最終更新日 2020/3/11

ロボティクスシンポジウム運営委員会

発表時間：20分，質疑応答：10分

講演室 A, B, C, D に対応する Zoom の URL は別途指定のとおりです。

講演室係は Zoom ミーティングでは「講演室〇 ロボシン25(ホスト)」という名前です。  
共同ホストになる司会者をホスト司会者と呼ぶことにします。

司会者の1名がホスト司会者となっています。(例：前泰志(関西大学)(共同ホスト))

### ●セッションへの参加

発表時刻の5分前までに、発表する講演室に対応する Zoom ミーティングに参加します。  
手順

1. 対応する Zoom の URL にアクセスする。
2. ブラウザで「Zoom を開きますか？」と聞かれたら、「Zoom を開く」を押す。  
注：予め Zoom のアプリケーションをインストールしておいて下さい。
3. マウスカーソルを Zoom 画面に入れる。
4. 画面下の中央の「参加者」ボタンを押し、画面右に参加者の一覧があることを確認する。
5. 画面右の参加者の一覧の中から自分を選択する。
6. 「詳細」ボタンを押し、「名前の変更」ボタンを押す。
7. 新規表示名として、「氏名(所属)」を入力する。(例：前泰志(関西大学))
8. 画面下の中央の「チャット」ボタンを押し、画面右にチャット画面があることを確認する。
9. ミュート、ビデオが停止していることを確認する：画面左下に「ミュート解除」「ビデオの開始」ボタンがある。

### ●発表

発表開始時刻になると司会者より音声で案内があります。

1. ミュートを解除する：画面左下の「ミュート解除」ボタンを押す。
2. ビデオを開始する：画面左下の「ビデオの開始」ボタンを押す。(カメラを利用できる場合は、画面に顔が入るようにお願いします。)

3. 画面を共有する：

- ・画面下の中央にある緑色の「画面を共有」ボタンを押す。  
(「共有するウィンドウまたはアプリケーションの選択」画面が現れます.)
- ・音声の入ったスライドがある場合、画面左下の「コンピュータの音声を共有」にチェックを入れます。PC のスピーカー音量設定で音量を調整できます。
- ・発表スライドのアプリケーションを選択し、右下の青色の「共有」ボタンを押す。

4. 発表を開始する。(発表時間：20分)

5. 発表を終了する。司会者から終了を促されたらすぐに発表を終了してください。

(司会者(ホスト)の権限で強制的にミュートやビデオを停止することがあります。)

●質疑応答

質問者がいれば、ホスト司会者が質問者を指名します。質問者は、ビデオを開始し、ミュートを解除して発言します。

1. 画面共有のまま、あるいは、画面共有を解除(画面上の赤い「共有の停止」ボタンを押す)して、質問に答える。

●質疑応答終了時

1. 画面共有を解除する：画面上部の中央にある赤色の「共有の停止」ボタンを押す。
2. ミュートにする：画面左下の「ミュート」ボタンを押す。
3. ビデオを停止する：画面左下の「ビデオの停止」ボタンを押す。

●セッションからの退室

1. 画面右下の「ミーティングを退出」ボタンを押す。

**他の講演室のミーティングに参加する場合は、必ず、今参加している講演室から退出してください。特に質疑応答の際に、ご自身の質問時に他の講演室の音声が入ってしまいます。**

注意

1. オンラインの発表は著作権法上の公衆送信にあたると考えられます。**発表で画面共有されるスライドや映像・音声などのコンテンツは著作権上の問題のないものに限り、ご注意ください。**
2. **講演を録音、録画しないでください。**「レコーディング」ボタンがありますが、許可されません。
3. 聴講時には、ミュート、ビデオが停止していることを確認してください。