

2021年春季フルードパワーシステム講演会マニュアル

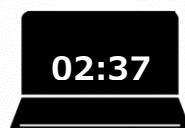
第1版 2021年6月18日掲載

(配置場所：信州大学若里キャンパス W4 棟 306 室)



ホスト PC

- 📷カメラ OFF
- 🎤マイク OFF
- 🔊スピーカ ON



タイマー PC

- 📷カメラ OFF
- 🎤マイク OFF
- 🔊スピーカ ON

(タイプ 5E LAN ケーブル)



(1Gbps スイッチングハブ)



講演者 PC

- 📷カメラ ON(原則)
- 🎤マイク ON
- 🔊スピーカ ON



座長 PC

- 📷カメラ ON
- 🎤マイク ON/OFF
- 🔊スピーカ ON



参加者 PC

- 📷カメラ OFF/ON
- 🎤マイク OFF/ON
- 🔊スピーカ ON

ご注意 1：2021 春季フルードパワーシステム講演会の Zoom の ID とパスワードを

JFPS 事務局から講演会参加者様にメールにてご連絡しておりますのでご確認ください。

ご注意 2：参加者等による講演録画・録音・画面キャプチャ等の全てを禁じます。

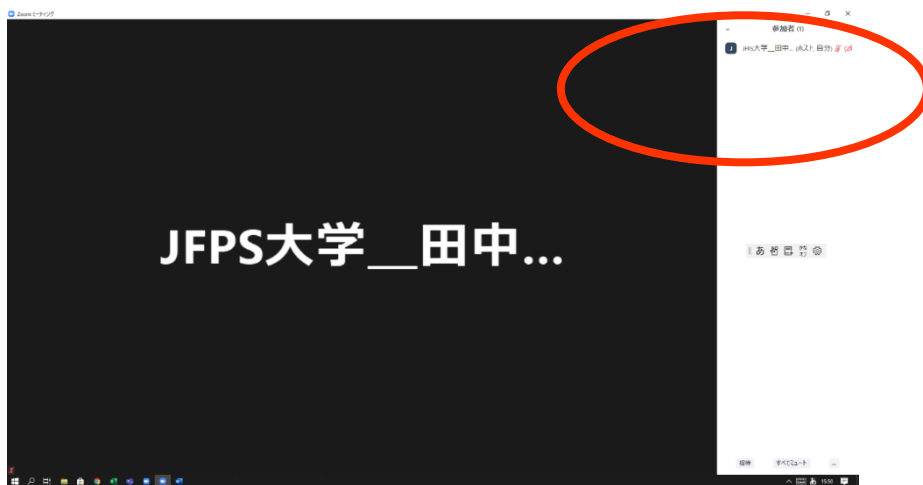
■ 参加者（座長・講演者を除く通常の聴講者）のマニュアル

手順① セッション開始5分前までに Zoom 入室する。

手順② 参加者 PC のマイク OFF（ミュート）とカメラ OFF を確認する。

手順③ Zoom 表示名に所属と氏名を反映する。（団体申込ならば氏名を“団体”とする）

例： JFPS 大学_田中花子



手順④ 発表後、質問がある場合、挙手ボタンを押す（挙手ボタン不明の場合、類似のボタンを押す、または、マイク ON として挙手の意思を座長に音声伝達する）。

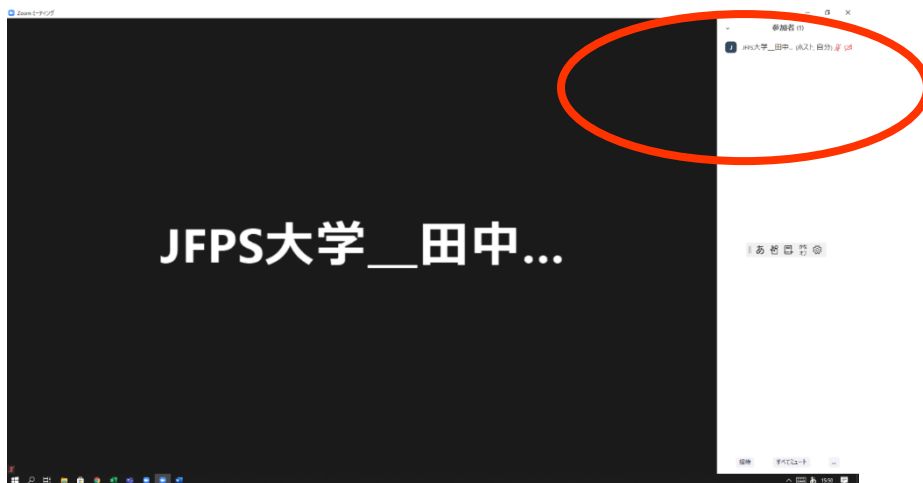
手順⑤ 座長からの指名の直後、マイク ON とカメラ ON（原則）として、質問する。



■ 講演者のマニュアル

- 手順① セッション開始 10 分前までに Zoom 入室する。
- 手順② 講演者 PC のマイク ON とカメラ ON（原則）を確認する。
- 手順③ 講演者の PC の上で動作させて発表資料（PPT, MP4 など）を動作確認する。
- 手順④ Zoom 表示名を変更（所属と氏名を反映）する。

例： JFPS 大学_田中花子



- 手順⑤ 座長からの紹介の直後, マイク ON とカメラ ON（原則）として, 発表する。

1 鈴 10分経過

2 鈴 15分経過（発表終了）

3 鈴 20分経過（質疑終了）

ご注意3 : カメラが使用できない等の場合, 講演者 PC はカメラ OFF とする。

■ 座長のマニュアル

役割：発表時間の管理と質疑応答の管理を主な業務とする。講演時間の超過等を生じた講演者がいた場合に注意喚起をする。複数の質問が同時に生じた場合には順番を制御する。

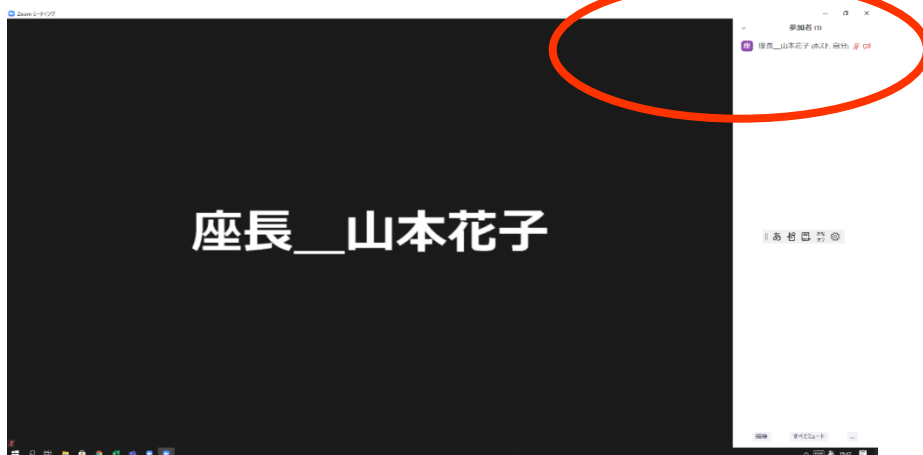
手順① セッション開始 10 分前までに Zoom 入室する。

手順② 座長 PC のマイク ON とカメラ ON を確認する。

手順③ Zoom 入室中のタイマー-PC のタイマーを視認する。

手順④ Zoom 表示名を変更（座長と氏名を反映）する。

例： 座長_山本花子



手順⑤ 講演者出欠を確認する。

（講演者欠席の場合、講演順番と講演開始時刻を変更せずにセッション運営する）

手順⑥ 審査員出欠を確認する。

（審査員欠席の場合、チャットを用いてホスト PC に連絡する）

手順⑦ 講演者を紹介して、発表時間を開始とする。

1 鈴 10分経過

2 鈴 15分経過（発表終了）

3 鈴 20分経過（質疑終了）

手順⑧ 講演者のマイク ON とカメラ ON（原則）を確認する。

手順⑨ 発表後，Zoom 挙手ボタンの表示を確認して，質問者を指名する。

手順⑩ 質問者のマイク ON とカメラ ON（原則）を確認する。

（20分経過したら手順⑦へ戻る。質疑・討論を打ち切る場合，「原稿に記載されている講演者メールアドレスなどを用いて質疑・討論を継続いただける」ことをご案内する。）

ご注意4：セッション終了直後，座長および審査員2名による合計3枚の審査票を集めて，記入漏れの有無を確認してください。（後日，審査票の作業についてメール依頼させていただきます。）

■ホスト PC 係のマニュアル

役割：発表と質疑応答のためのセッション設営を主な業務とする。同時にタイマーPCを共同ホストに設定する。無線 LAN を自動接続させることなく有線ケーブルのみを使用する。

講演者・参加者様の質問事項及びトラブルに関して、座長にチャットで伝達する。

手順① セッション開始60分前までに Zoom 開催・入室する。

手順② タイマーPCを含めて複数PCを安全のため共同ホストに設定する。

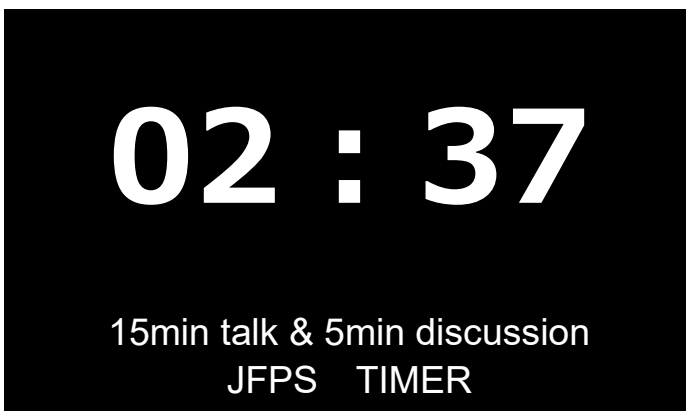
手順③ 座長の Zoom 入室後、座長PCとホストPCはチャット送受信のみとなる旨をチャット送信する。

■ タイマーPC 係のマニュアル

役割: タイマーと鈴を動作させることを主な業務とする。同時に、ホストPCによって共同ホストに設定される(万一、ホストPCの通信が遮断された場合もセッションを維持する)。

手順① セッション開始60分前までにZoom入室する。

手順② タイマーの画質をチェックする。



手順③ タイマーの鈴の音質をチェックする。

1 鈴 10分

2 鈴 15分 (発表終了)

3 鈴 20分 (質疑終了)

手順④ 座長が講演者を紹介して、発表開始と同時に、タイマーを開始する。

(PPT や MP4 など発表資料トラブルの場合でも、原則としてタイマー停止させない。

ただし座長の指示を優先すること。)

■ 付録

【Zoom ヘルプセンター】

<https://support.zoom.us/hc/ja>

「ミーティングに参加する」 (VOD)

<https://youtu.be/p2x9hh8Vo2k>

「音声/ミーティングに参加, 設定」 (VOD)

<https://youtu.be/RDz24Y7qUio>

「画面を共有」 (VOD)

<https://youtu.be/Y8lC6txDoEs>

「ミーティングコントロール」 (VOD)

<https://youtu.be/4pwl71KAE1w>

ご注意5： 本マニュアルでは Zoom バージョン 5.4.9 を画面キャプチャー掲載 (著者撮影, <https://zoom.us/>) させていただいております。Zoom バージョンが異なれば, 挙手ボタン不明に至る場合がございます。ただし, 類似のボタンを押す, または, マイク ON として挙手の意思を座長に音声伝達することは可能です。

本マニュアルは以上です。至らぬ点についてご理解賜りますようお願い申し上げます。