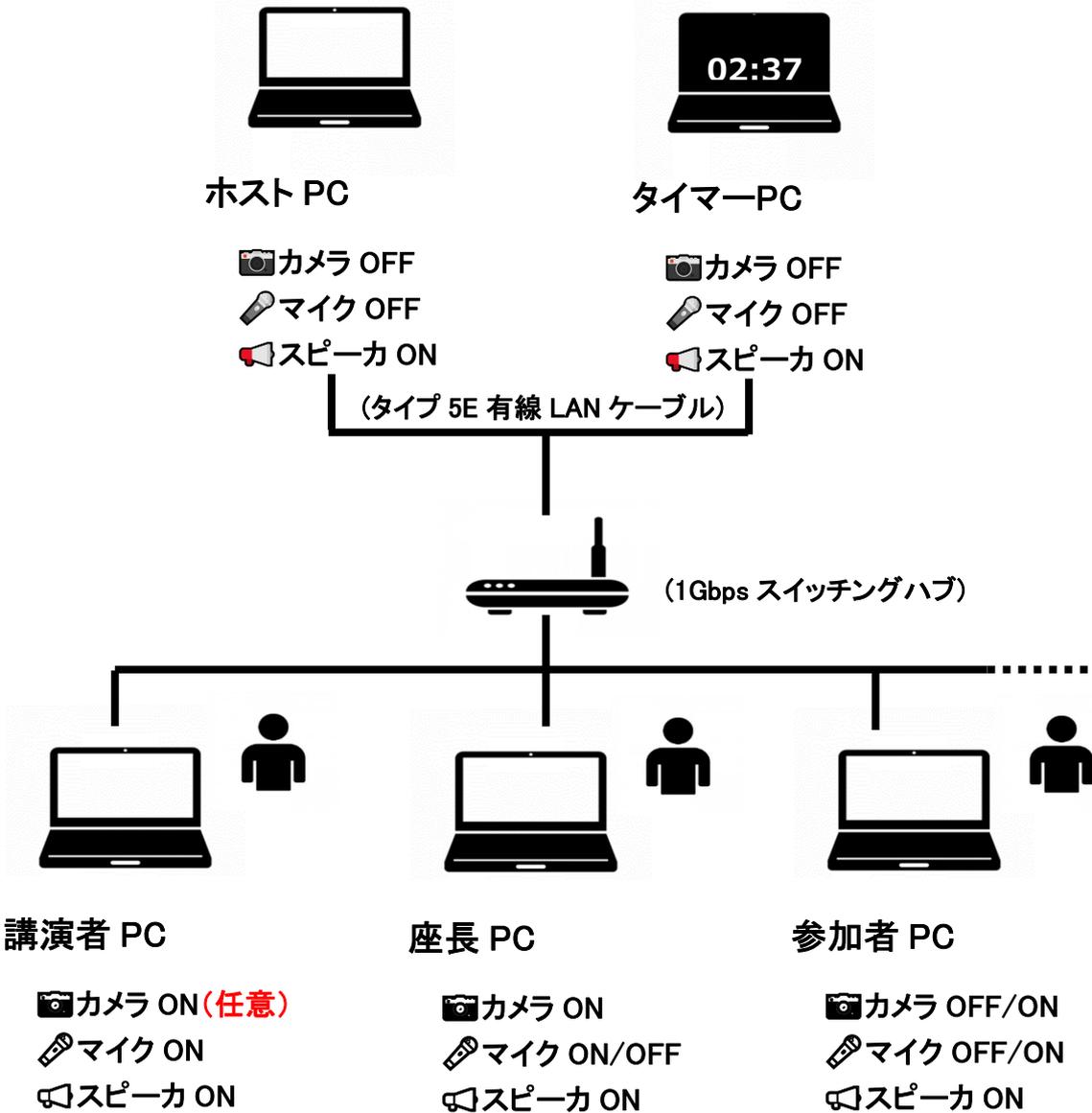


# 2022年春季フルードパワーシステム講演会マニュアル

第1版 2021年6月18日掲載

第2版 2022年5月11日修正

(設置場所：芝浦工業大学大宮キャンパス 5号館 5324-2 室)



**ご注意 1：2022 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連絡しておりますのでご確認ください。**

**ご注意 2：講演録画・録音・画面キャプチャは禁止させていただきます。**

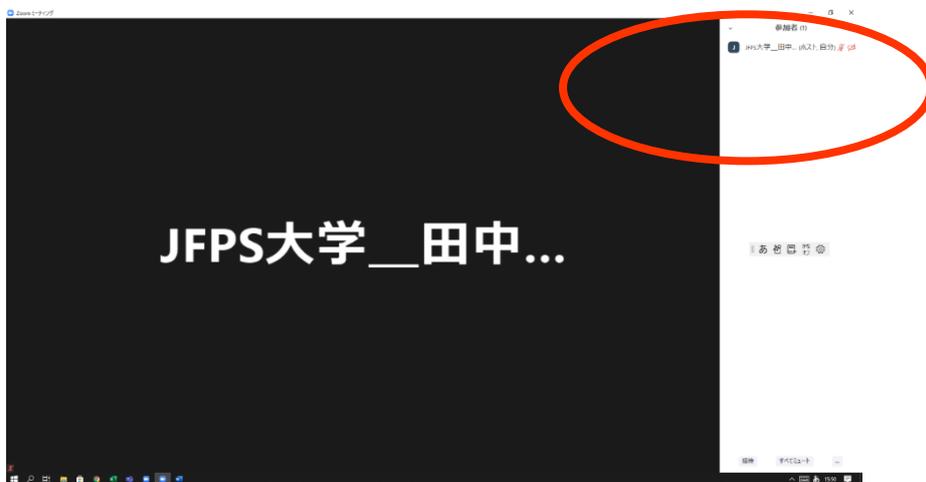
## ■ 参加者（座長・講演者を除く通常の聴講者）のマニュアル

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。

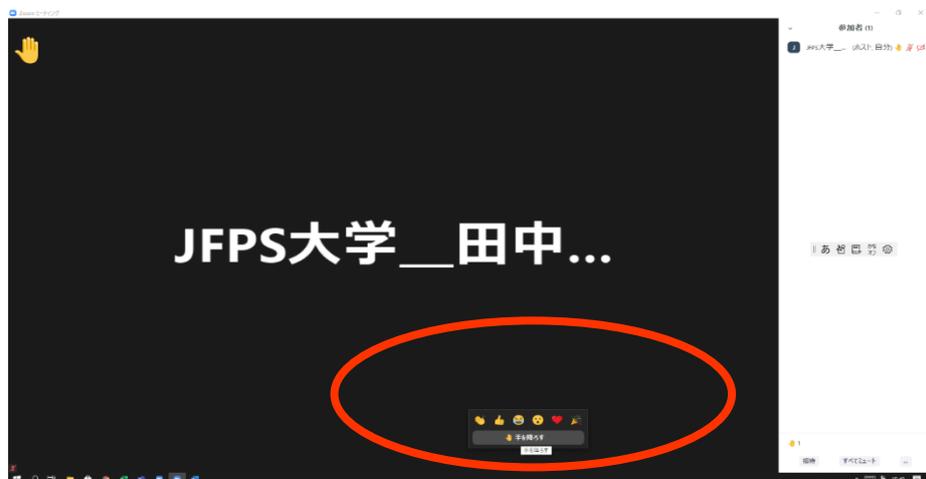
手順③ Zoom 表示名に所属と氏名を反映する。（団体申込ならば氏名を“団体”とする）

例： JFPS 大学\_田中花子



手順④ 発表後、質問がある場合は挙手ボタンを押す（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（任意）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 (任意) 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 として, 発表する。

1 鈴 10分経過

2 鈴 15分経過

3 鈴 20分経過

なお, 何らかのトラブル等により正味の発表時間が Zoom 上での表示時間とずれる場合も考えられるが, そのまま発表を続行する。

**ご注意3 : 企業の講演者 PC のカメラが使用できない場合はカメラ 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 **【重要】**セッション冒頭で一度だけ講演者向けに、「何らかのトラブル等により、Zoom 上で見えているタイマー表示が正味の計測時間と一致しなくなる場合もありますが、ご自身のタイミングでそのまま発表を進めて下さい。また、発表を始めて下さい、の直後にタイマーがスタートしますのでご了承下さい」をアナウンスする。

手順④ Zoom 入室中のタイマー-PC のタイマー表示を視認する。

手順⑤ Zoom 表示名を変更（座長と氏名を反映）する。



手順⑥ 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⑦ 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⑧ 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

3 鈴 20分経過

**(Zoom 上でのベルの音が聞こえにくい可能性がありますので、タイマーを見て議論を打ち切って頂いて結構です)**

手順⑨ 講演者のマイク ON とカメラ ON を確認する。

手順⑩ 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⑪ 質問者のマイク ON とカメラ ON 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。(別途、審査票の作業については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。有線ケーブルのみを使用する。講演者・参加者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 Zoom入室する。

**手順②** タイマーPCを共同ホストに設定する。

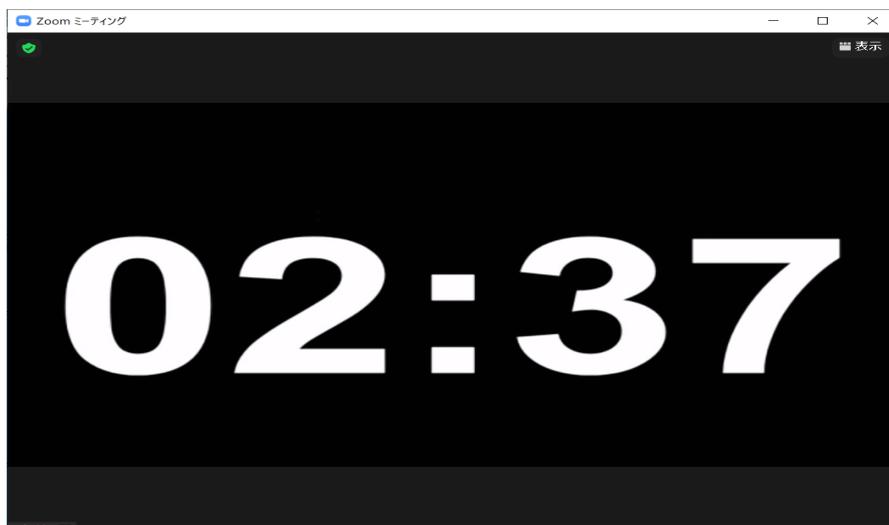
**手順③** 座長のZoom入室後、座長とホストPCはチャットのみ可能である旨をチャットを介して伝達する。

## ■ タイマーPC 係のマニュアル

**役割：**タイマー表示とベル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** タイマー表示の画質をチェックする。



**手順③** タイマー表示のベル音質をチェックする。

1 鈴 10分

2 鈴 15分

3 鈴 20分

**手順④** 座長が講演者を紹介して、発表開始と同時に、タイマー表示のカウントを開始する。

(PPT や MP4 など発表資料トラブルの場合、原則としてタイマー表示は停止させない。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/Y8IC6txDoEs>

「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) させていただいております。Zoom バージョンが異なると、挙手ボタン不明の現象に至る場合がございます。ただし、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ことは可能です。