Webex ミーティングへの接続

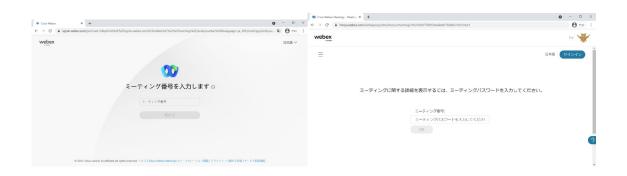
1. 講演会の URL をクリックして下さい。

または、CISCO Webex のページ https://www.webex.com/ja/index.html 右上にある「ミーティングに参加」をクリックして下さい。

(初めての場合、Webex Meetings のデスクトップアプリがダウンロードされます。)



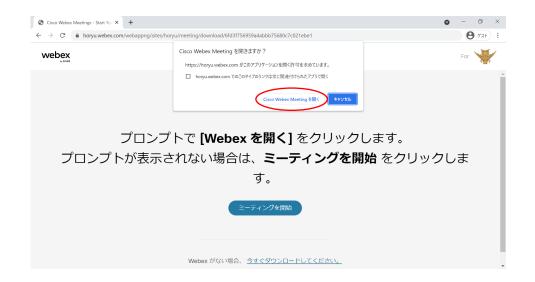
ミーティング番号およびミーティングパスワードを入力してください。



「ミーティングに参加」をクリックして下さい。



「Cisco Webex Meeting を開く」をクリックして下さい。



2. 情報を入力して【ゲストとして参加】してください。 名前欄には「氏名」所属機関名」をご記入ください。

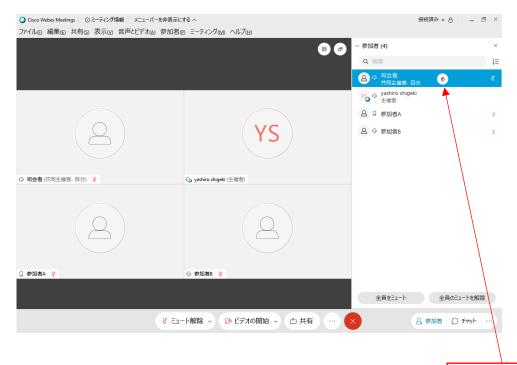


ミュート、ビデオ停止して「ミーティングに参加する」をクリックして下さい。



聴講者(質問)の手順

1. ミーティングに参加すると次のような画面になります。マイク・ビデオともに OFF にしてください。



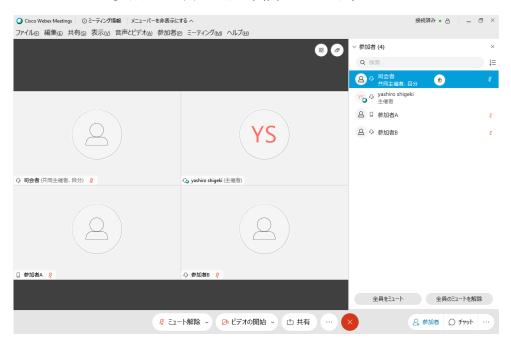
- 2. 講演に対して質問する際には、参加者リストの自分の名前の横にある 挙手ボタン(手のマーク)を押 し、司会が指名するまでそのままお待ちください。
- 3. 司会に指名されたら、【ミュート解除】して発言してください。
- 4. 質疑応答が終了したら【ミュート】し、挙手ボタンをもう一度押してマークを消してください。

別会場への移動

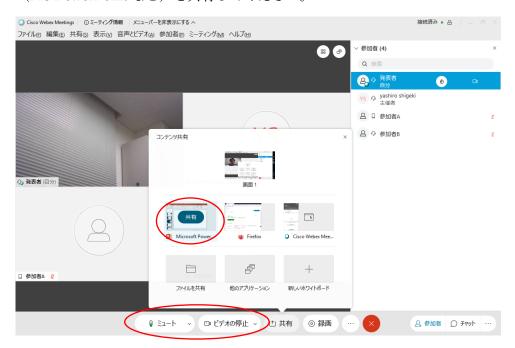
参加している会場から退室して(赤い×ボタン),別の会場のURLに入りなおしてください。

発表者の手順

1. ミーティングに参加すると次のような画面になります。



2. 発表の順番になったら、<u>マイクとビデオを ON</u>にして、【共有】ボタンから発表で使用するアプリ (MS PowerPoint など)を共有してください。



3. MS PowerPoint の場合, 左下からレーザーポインターを有効にして発表に使用してください。「esc」キーを押すとレーザーポインターが無効化されます。



発表題目

航空太郎 (XY大学・院)



4. 発表を終えたら、画面上部のメニューから【共有を停止】してください。



発表題目

航空太郎 (XY大学・院)

司会者の手順

司会をお引き受けいただきありがとうございます。当日は、会場 A・B ともに事務局が参加し、技術的なトラブルが発生した際にはサポートする予定です。

1. ミーティングに参加すると次のような画面になります。

事務局より「共同主催者」の役割を割り当てます。ミーティングのコントロール (参加者のミュートやミュート解除, 共有解除など) ができるようになります。



- 2. 休憩時間に発表者が参加していることを確認してください。時間が許せば、トラブルを未然に防ぐため、一度、発表者全員の画面を共有させるようご指示ください。
- 3. 発表の終了後の質問には、参加者リストの自分の名前の横にある挙手ボタン(手のマーク)を利用するようにご案内ください。挙手ボタンが押されると、司会者の画面では挙手された参加者が、手のマークとともに、リストの上の方(主催者の下)に表示されます。



- 発表後の質問を受ける手順
- 1. 司会から「質問がある方は挙手ボタンを押してください」という趣旨のコメントにより、会場から質問やコメントを促してください。(挙手方式が不便である場合など、直接音声でやり取りしていただいても構いません。実際の質疑のやり方は司会者の裁量に任せます。)
- 2. 複数の挙手マークがついた場合、司会の判断で指名してください。
- 3. 質問者が発言を終えたら、次の質問者を指名してください。
- 4. 質問者の挙手ボタンの下げ忘れが発生しがちです。そのような場合、適宜、質問があるか確認してください。
- 発表者にトラブルが生じた場合の対応

オンライン講演会のため、発表者のトラブルでプログラム通りに進まないことも想定されます。<u>時間の</u>超過を1セッションあたり5分程度にコントロールしていただければ、休憩時間で吸収できると見込んでいます。

発表者にトラブルが生じた場合、司会の裁量で発表者にご指示ください。

(基本) 少しの間は待つ

(すぐに解決しないトラブルの場合)発表の順序を入れ替える