

発表者マニュアル（ライブ発表）

事前準備

スライド中の動画は滑らかに動かない可能性が高いことを想定して準備（なるべく避ける）。発表にはスマホ等ではなくパソコンを使用すること。**デュアルモニタは不具合が起こるため、単一モニタによる発表を強く推奨する。**

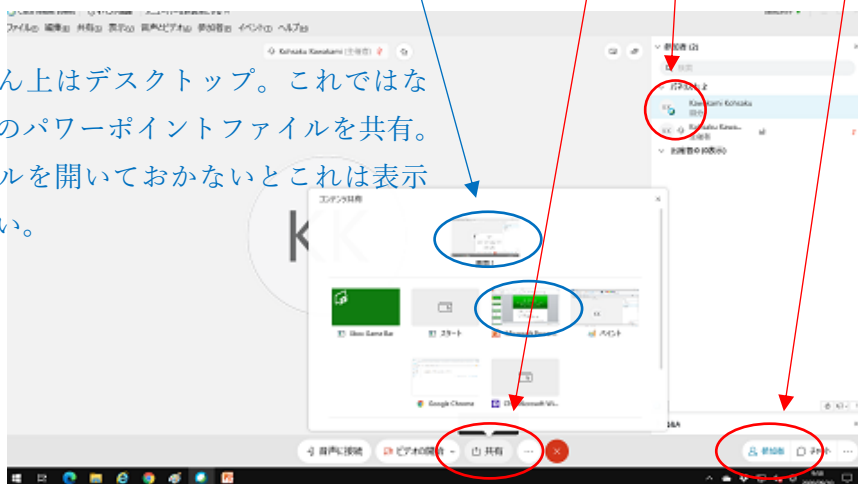
ひとつの部屋で複数のパソコンを接続する場合は、同時にマイクがオンにならないように注意すること（ハウリングの原因）。また他人との距離が確保できる場合には、声がこもるのを防ぐためにマスクは外して発表すること。

発表資料は念のため事務局に送付しておく（別途案内）。当日のスライド操作は発表者自身で行うが、トラブル時には事務局が事前提出スライドを代理で操作する。

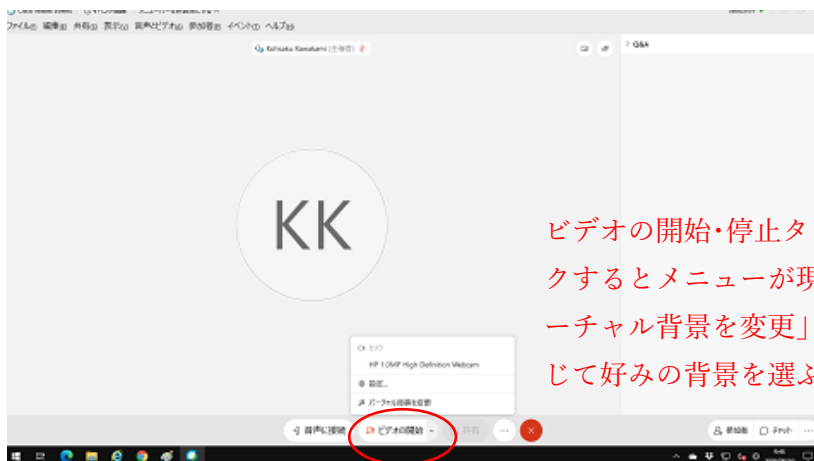
参加

1. 20分前にはサインインする。名前に括弧付きで所属も記入。カメラ・マイクともオフ。発表ファイルも開いておく。
2. 座長から紹介されている間に画面下の「共有」ボタンから発表ファイルを共有する。（デスクトップではなく、ファイルを共有する。）（画面下の参加者アイコンをクリックして参加者一覧を表示し、自分の名前のところに青い丸がついていれば共有できる状態。前発表者からの移動が必要なので、青い丸が表示されるまで待ってください。）

いちばん上はデスクトップ。これではなく、下のパワーポイントファイルを共有。ファイルを開いておかないとこれは表示されない。

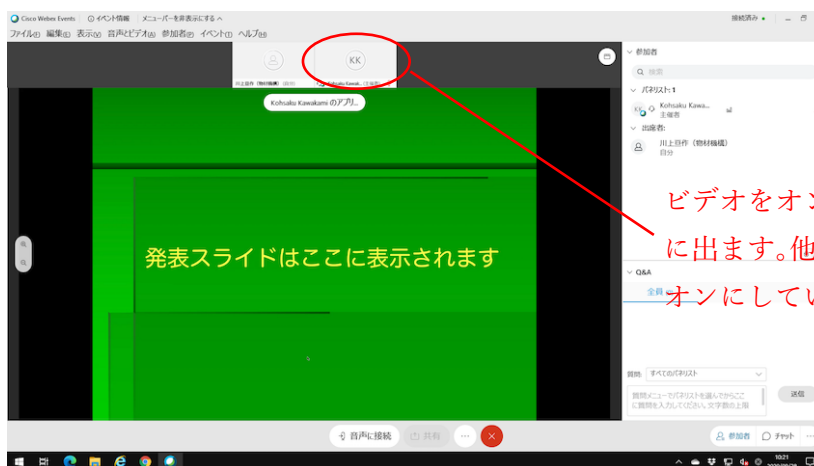


3. カメラ（任意）・マイクともにオンにして発表を行う。カメラをオンにすると直ちに全参加者に見えるようになるので、必ず自分の順番になってからオンにすること。
4. 自分の映像は、好みに応じて背景を選択できる。デフォルトの背景を使用する場合にはダウンロードが必要なので、接続テストのときにダウンロードを済ませておくこと。



ビデオの開始・停止タブ右側の印をクリックするとメニューが現れる。その中の「バーチャル背景を変更」を選択し、必要に応じて好みの背景を選ぶ。

参加者から見た画面



ビデオをオンにすると、自分の画像がここに出ます。他人の発表のときでもビデオをオンにしていると、ここに表示されます。

5. 発表後は、結論のスライドで止めておくことが望ましい。他のスライドでもいいが、ダークアウトの状態では止めないこと。
6. 質疑応答の進行は、基本的に座長任せでよい。座長が挙手した人を指名して質疑応答を行う。もしくは Q&A への書き込みを参考に、座長が質問をする。発表者は必要に応じて該当スライドを示して討論を行う。
7. 余裕があれば Q&A に書かれたコメントを自分でも参考にして追加説明を行ってもよい。
8. 発表が終了したら、カメラ・マイクをオフにする。