


第84回（令和3年度）


九州農業試験研究機関協議会 発表時の注意


※機械部会を除く。
機械部会は別途学会の指示に従ってください。

準備

 端末

 ネットワーク

 カメラ

 スピーカー

 マイク

発表者は、マイク付きヘッドセットを外付けすることでハウリング防止になります。

マイク付き
ヘッドセット



名前の設定

【発表者】所属（略称）_氏名 or **【発表者】所属**の名前に設定する。

例： **【発表者】九沖研_〇〇** **【発表者】九沖研**

URL

重要

必ず、運営事務局から送付されるメールに記載のURLをクリックして、入室してください。

※部会ごとにURLが異なりますので、ご注意ください。



Zoomミーティングに参加する

<https://zoom.us/j/>



ミーティングID: [REDACTED]

パスコード: [REDACTED]

操作方法

発表時

1. マイク、カメラのオン

発表するときは、マイクとカメラをオンにする



2. 画面共有の開始（詳細はp9）

コントロールバーの画面共有をクリック

以下の様な画面が表示されるので、共有したいものを選択



3. 画面、音声の確認

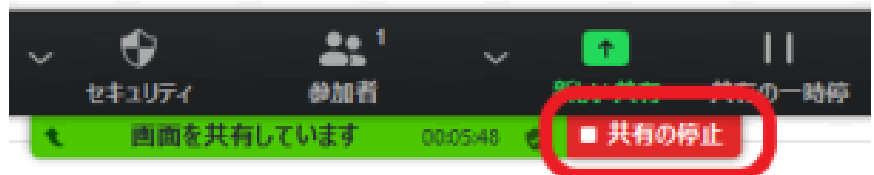
画面共有や音声がうまく出ているか発表者と座長が確認してから発表を開始して下さい（発表者は、「画面は写っていますか？声が聞こえていますか」と発して下さい、座長は「聞こえていますので、お願いします」と促して下さい）。

4. 発表の開始

スライドを進めながら、発表を開始してください。

発表終了

①画面共有を停止



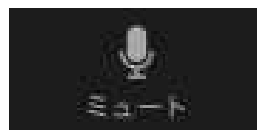
on

off

②カメラをオフ

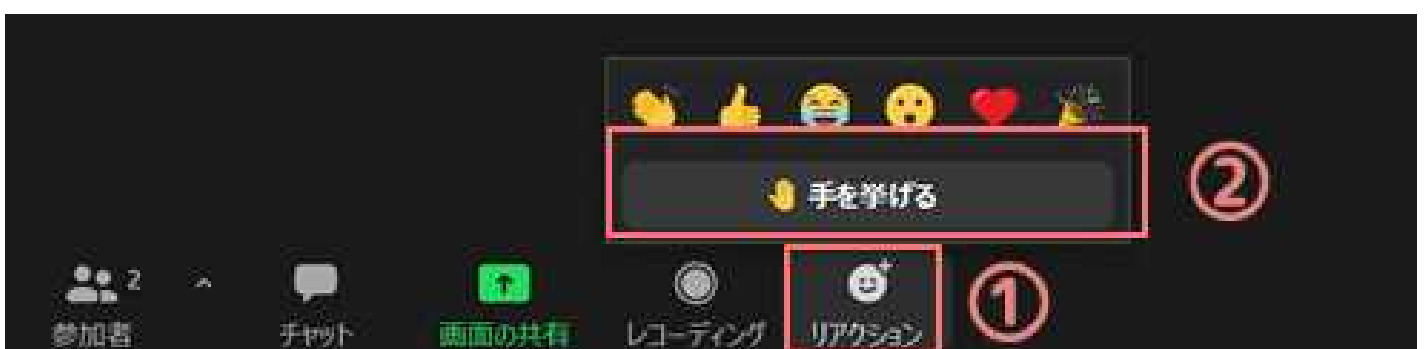


③マイクをミュート



質疑応答

「手を挙げる」機能を使う。



■ 音声とミュートコントロール

- ・口頭発表は、音声クリアに聞こえるように配慮をお願いします。
- ・自分が発言していない間はマイクをミュートするよう心がけてください。
- ・発表するときは、必ずスピーカーの設定をイヤフォンか外部接続スピーカーに変更する。

■ 共有資料などについて

- ・オンラインでの発表は、自動公衆送信による再送信とみなされます。
- ・著作物の無断使用とならないよう、引用として出典を明記してください。

■ 受信映像・資料の取り扱い

- ・発表者や主催者の許可がない限り、受信映像や発表資料の保存（画面キャプチャを含む）、録音、再配布は禁止です。

必要な場合は、事前にすべての関係者に許可を得てください。