



# チュートリアル マニュアル

## 目次

1. お申込み方法	・・・ P 2
2. 開催方法	・・・ P 4
3. ご準備いただくこと	・・・ P 5
4. 視聴者マニュアル	・・・ P 6
5. 講師マニュアル	・・・ P 8
6. その他（司会・アルバイト）	・・・ P12

**THE 68TH  
JSAP SPRING MEETING  
2021**

**DATES: MARCH 16 [TUE.] - 19 [FRI.], 2021  
ONLINE VIRTUAL MEETING**



## 1. お申し込み入口

応用物理学会大会HP、チュートリアルページにお申し込み入口があります。

<https://meeting.jsap.or.jp/tutorial>



## 2. お申し込み方法

お申し込み入口から入ると、以下のページが表示されます。  
お申し込みをクリックして、必要項目を入力してください。

※お申し込みは1名様ずつお願いします。複数人数同時のお申し込みはできません。

イベント詳細

第81回秋講演会チュートリアル 石山 敦士先生 他 2020年09月08日(火)

申込数: 1 人 5,000円/人 ※申込に当たって500円です。

**お申し込み**

イベント情報

イベント名	第81回秋講演会チュートリアル 石山 敦士先生
会場	Z20
日時	2020年09月08日 13:30-16:00
申込数	1人

お申込者情報入力

氏名・姓

フリガナ (セイ) フリガナ (メイ) 姓 (セイ) 姓 (メイ)

電話番号

Eメールアドレス

Eメールアドレス(任意)

クレジットカード決済 VISA MasterCard JCB 楽天カード

コンビニ決済 (銀行振込) 銀行振込

ペイジー決済 (振替銀行振込) 振

### 3. お支払い方法

3月1日までにお申し込みいただいた方は、「クレジットカード決済」「コンビニ決済」からお選びいただけます。

3月2日以降にお申込みの方は、「クレジットカード決済」のみとなります。

以下のクレジットカードブランドがご利用いただけます。



※請求名称は「イベントペイ」となります。

「ローソン」「ファミリーマート」「セイコーマート」「ミニストップ」でご利用いただけます。

**LAWSON**  
詳細はこちらへ

**FamilyMart**  
詳細はこちらへ

**Seicomart**  
詳細はこちらへ

**MINI STOP**  
詳細はこちらへ

### 4. 決済完了メール

お支払い確認後すぐ、以下2通のメールをお送りいたします。

#### ① 決済完了メール（領収書データ）

イベントペイ <info@eventpay.jp> より送信します。

#### ② Zoomの会議室URLとパスワード

第68回 春季講演会 <no-reply@zoom.us> より送信します。

その後、3月2日（火）に、以下のメールをお送りいたします。

#### ③ チュートリアルテキストダウンロードページURLとパスワード

講演会担当 <meeting@jsap.or.jp> より送信します。

注) 後期申込（3月2日（火）以降にお申込み）の方には、

②と③のメールを合わせて1通にして、合計2通お送りいたします。

第68回 春季講演会 <no-reply@zoom.us> より送信します。



**資料ダウンロードページURLとパスワードをお受取になった方は、お申込みのキャンセルができません。**

紙の領収書が必要な方は、

応用物理学会講演会担当 <[meeting@jsap.or.jp](mailto:meeting@jsap.or.jp)> にご連絡ください。

## 1. 開催方法

Zoomのウェビナー機能を用い、LIVEで開催します。

**お申込者の皆様には、視聴者としてご参加いただきます。**

講義当日は、Q&Aを通じて、チュートリアル講師に質問ができるようにする予定です。

お申込者の皆様は、お顔を出さずに参加することが可能です。

## 2. 聴講料

1 講座あたり5,000円

日時が重なっていないければ複数の講座へのお申込みが可能です。

## 3. Zoomのウェビナーとは

- Zoom <https://zoom.us/>
- Zoomヘルプセンター（利用ガイド） <https://support.zoom.us/hc/ja>
- 動作確認用のテストサービス <http://zoom.us/test>

Zoomのウェビナーはホストと指定されたパネリストがビデオ、オーディオ、画面を共有できるように設計されています。ウェビナーには、視聴専用のお申込者（視聴者）が存在します。視聴者は、Q&A、チャットを通じて、やり取りができます。ホストは視聴者のミュート解除をすることもできます。

### • 視聴者

チュートリアルお申込者の皆様には、視聴専用のお申込者（視聴者）としてご参加いただきます。Q&A、チャットを通じて、パネリストやホストとやり取りができます。

視聴者の画面（顔や資料や音声）は、ホストが許可しないかぎり共有されません。なお、ホストが許可すれば、音声での発言・ビデオ通話が可能となります。

### • パネリスト

チュートリアル講師は、パネリストとして参加します。パネリストは、画面の共有、質問（音声）、チャットが可能です。

### • ホスト

ウェビナーの管理者（ホスト）は、応用物理学会事務局（学生アルバイト含む）が担当します。

### • 共同ホスト

チュートリアルの司会（世話人）は、共同ホストとして参加します。

## 1. 準備（もの）

### a) 端末

ZoomはWindows、Mac、Linux、Android（スマートフォン・タブレット等）、iOS（iPad、iPhone等）に対応しています。サポートされている利用可能な端末（OSのバージョン等）を確認しておいてください。

### b) ネットワーク

有線接続あるいは高速なWi-Fi接続が望ましいですが、安定していれば携帯電話回線でも利用可能です。ネットワークを使い続けることになるため、通信量の制限の問題が生じたり従量制課金で課金額が大きくなる可能性があります。

### c) 附属設備

Zoomではパソコン上で再生された音声を送信することが可能ですが、ヘッドセット（イヤホンマイクなど）があると便利です。

マイクとカメラは必須ではありません。

講師によっては、視聴者から音声での質問を受け付ける可能性があります。

## 2. 準備（作業）

### a) 事前のインストールと動作確認

Zoomビデオ会議システムを初めて利用する時は、アプリケーションのダウンロードとインストールが必要です。

**（参加前には最新のバージョンにアップデートしてください）**

### b) 接続テスト

応用物理学会では、春季学術講演会の視聴者用に、テストサイトを準備いたします。

大会HPのテストサイトより、Zoomが使用可能かどうか、チュートリアル開始までにテストをお願いします。

テストサイトのテスト可能時期等は大会HPに追記していきますので、ご確認ください。

大会HP <https://meeting.jsap.or.jp/>

## 1. チュートリアルを視聴する

決済完了後に送られたメールに

**Zoomの会議室URLが記載されています。**

Zoomの会議室URLをクリックしてご参加ください。



※ウェブブラウザを使って参加される方で、zoomアプリがインストールされている場合はアンインストールをしてください。

※聴講者の音声や画像はホストが許可しない限り誰にも共有されません。

## 2. 質問をする

講義に関する質問は、「Q&A」、その他事務連絡等は「チャット」を利用してご質問ください。講演時間中常時受け付けております。

「Q&A」をクリックすると、ウェビナー中に、質問をすることができます。講義に関する質問はこちらをお願いします。

**質問をするときには、スライドのページを明記してください。**

講師は全ての質問に目を通しておりますが、必ずしも全てご回答できるわけではありませんのであらかじめご了承ください。

「チャット」をクリックすると右下にチャット用の画面が表示されます。講義に関する質問以外の事務的なご連絡は、「ホスト（事務局）」宛てに、チャットにてお願いします。

講師によっては、質問者のマイクをオンにし、口頭での質疑応答を受け付ける場合がございます。

### Q&A

（講義に関する質問）



### チャット

（その他連絡事項）



**！ご注意ください！**

**★受信映像の保存（画面キャプチャを含む）、録音、録画、再配布は禁止です。**

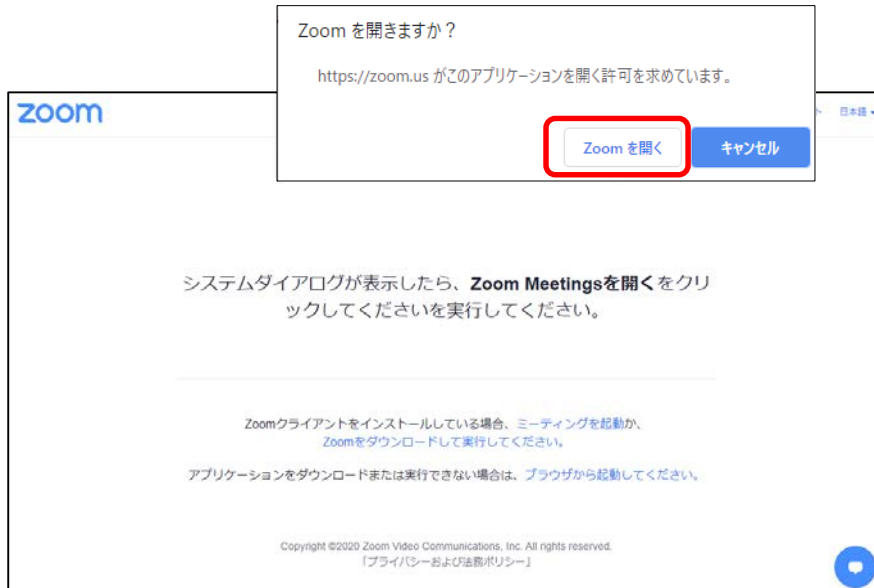
**★チュートリアル資料の再配布は禁止です。**

## 1. ウェブ会議室に入室する

応用物理学会より送られたメールに

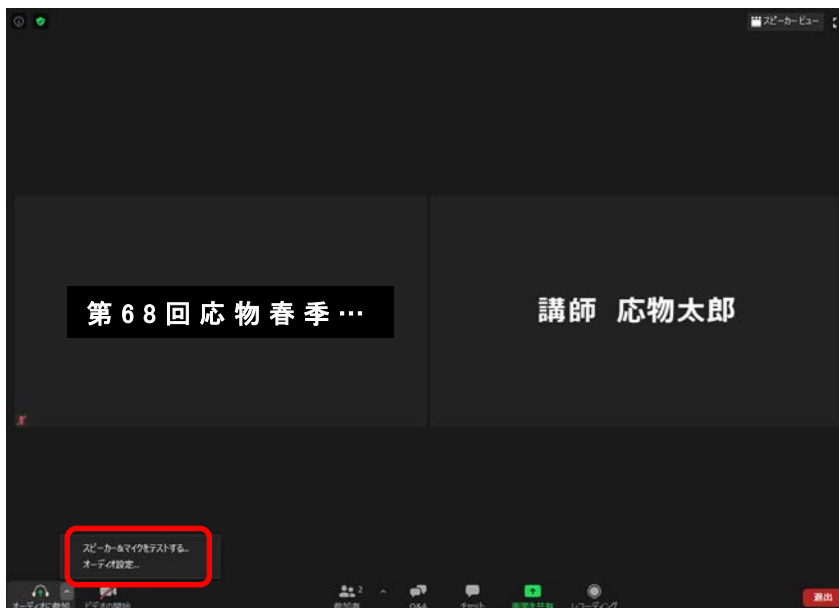
**Zoomの会議室URLが記載しております。**

Zoomの会議室URLをクリックしてご参加ください。



## 2. 音声テスト

入室時にはコンピュータのオーディオテストを実施してください。

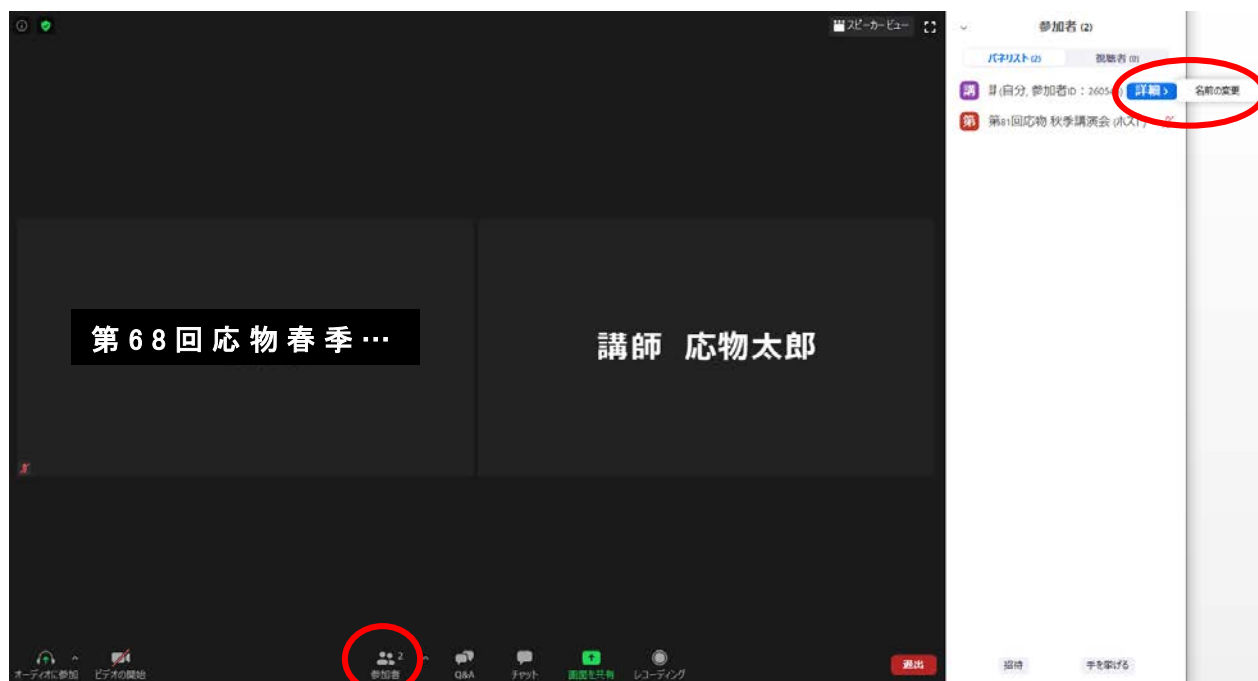




### 3. 名前を変更する

参加者をクリックすると、右側に参加者一覧が出ます。

自分の名前のところの、「詳細」をクリックすると名前が変更できますので、「講師 応物太郎」等、わかりやすい名前に変更してください。



### 4. 講義開始

講演時刻が来たら、マイクをオンにして（ミュートを解除して）チュートリアルを開始してください。

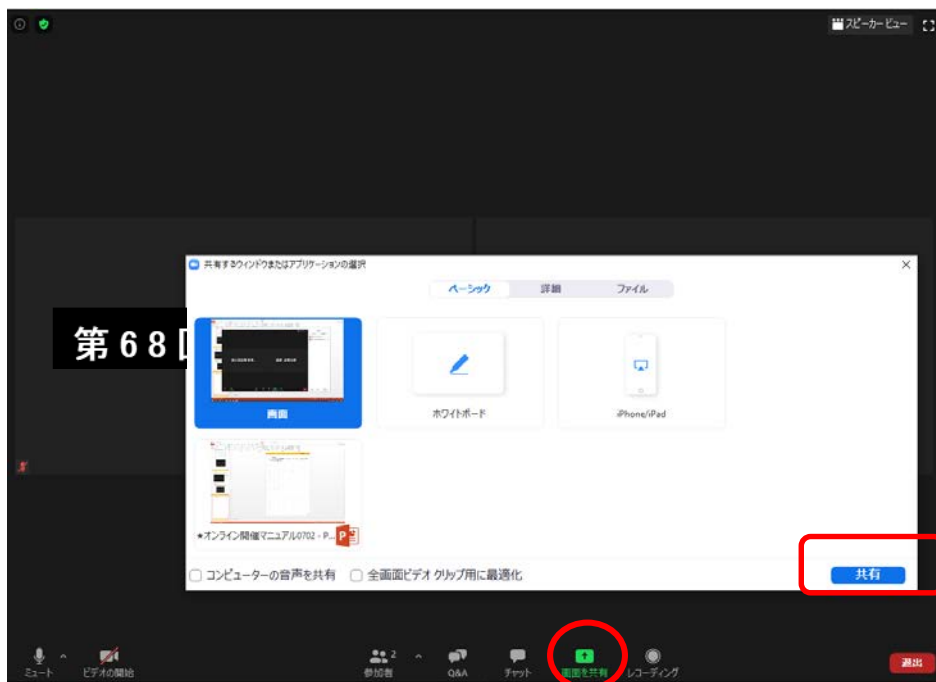
※「まず司会が挨拶・講師紹介をしてから講師が講義を開始する」等、司会・講師間で講演の流れを確認しておいてください。



## 5. 画面共有

画面共有をクリックいただき、講義資料を共有願います。

パワーポイント等の資料はフルスクリーンモード等にして参加者が見やすいようご配慮ください。



### ※画面共有時の注意点

- 共有を開始する前に利用したいアプリを起動しておいてください。
- 利用する環境によっては、全画面の共有と、特定のアプリのウィンドウの共有が選択できるので、状況に応じて使い分けてください。全画面を共有する場合には余計な情報が送信されないように注意が必要です。特に、メールやSNSの通知機能を利用していると、相手に見えてしまうことがあるため、事前にOFFにしてください。（端末をプレゼンテーションモードに切り替えることで抑制できる場合もあります。）
- 資料のどこを説明しているかを伝えるために、マウスポインタが利用できない（相手の画面にマウスポインタが表示されない）ことがあります。利用するソフトによっては画面上に（一時的に）書き込める機能を持っているものがあるので事前に確認しておいてください。
- PowerPointでマウスカーソルを「レーザーポインタ」として使う方法はこちらを参照してください  
 ・Microsoft: マウスをレーザー ポインターに変更する  
<https://support.office.com/ja-jp/article/%E3%83%9E%E3%82%A6%E3%82%B9%E3%82%92%E3%83%AC%E3%83%BC%E3%82%B6%E3%83%BC-%E3%83%9D%E3%82%A4%E3%83%B3%E3%82%BF%E3%83%BC%E3%81%AB%E5%A4%89%E6%9B%B4%E3%81%99%E3%82%8B-77367b36-d25b-4ed2-8c87-358bc216a1e0>

## 6. 質問に回答する

参加者からの講義に関する質問は、「Q&A」、その他事務連絡等はホスト（事務局）宛に、「チャット」にて届きます。

講義に関する質問について、司会の方に適宜「Q&A」欄をご確認いただくなどして、質問を選んでいただき、音声 または Q&A欄より、回答をお願いします。

ホストに依頼いただければ、質問者のマイクをオンにすることも可能です。

参加者には、「講師は全ての質問に目を通しておりますが、必ずしも全てご回答できるわけではありませんのであらかじめご了承ください。」と伝えていきます。



チュートリアル講師の方にはパネリスト、  
司会（世話人）の方には共同ホストとしてご参加いただきます。  
権限は以下のとおりです。

各ウェブ会議室毎に、学生アルバイトが1名つき、そのウェブ会議室のホストをしています。学生アルバイトには、講演の時間監理、司会のお手伝い等をしてもらいます。

共同ホストは、参加者を管理する全ての権限が与えられています。  
ただし、投票、ライブストリームの開始、ウェビナーの終了はできません。

	ホスト	共同ホスト	パネリスト	視聴者
実践モード中の参加	✓	×**	✓	×
ブロードキャストの開始	✓	✓	×	×
自分自身のミュート/ミュート解除	✓	✓	✓	×
ビデオの開始/停止	✓	✓	✓*	×
参加者リストの閲覧	✓	✓	✓	×
画面共有	✓	✓	✓	×
チャット	✓	✓	✓	✓*
チャットの保存	✓	✓	✓	×
Q&Aでの質問	×	×	×	✓
Q&Aと回答すべての表示	✓	✓	✓	×
投票の開始	✓	✓	×	×
アンケートへの回答	×	×	✓*	✓
字幕の開始	✓	×	×	×
字幕を入力	✓	✓*	✓*	×
ウェビナー中の招待	✓	✓	✓	×
挙手	×	×	✓	✓
ウェビナーの終了	✓	×	×	×

\*機能は、ホストによって無効にすることができます。

\*\*共同ホストは事前に割り当てることはできません。共同ホストとして指定したい場合は、パネリストとしてウェビナーに招待し、共同ホストに昇格させて下さい。

## 司会の仕事

- ・ 司会進行  
参加者全員に、セッションの開始、終了を知らせる。
- ・ 質疑対応  
講演中にQ&Aで質問が投稿されるので、質疑の時間に、全体に有益な質問を選んで紹介し、講演者に回答してもらう。

## 学生アルバイト（ホスト）の仕事

- ・ ウェビナーの開始、終了
- ・ セッションの時間管理  
司会・講師にセッションの開始を知らせる。
- ・ 入退室ができない人の手伝い、資料共有がうまくいかない場合の手伝い等（チャットにて質疑対応）
- ・ 質疑対応補佐  
基本的に質疑は司会が対応するが、司会が対応しきれていない場合は補助する。（チャットやQ&Aでどのような質問が出ているか把握しておき、必要に応じて司会に知らせる）
- ・ 投票機能の補佐  
投票機能を使用する講師がいた場合、必要に応じて補佐する。