

Webex口頭発表 座長マニュアル

～ 座長の方々へ ～

はじめに

第70年会の開催にあたり、座長をお引き受けいただき誠にありがとうございます。以下、座長の内容・手順と、その際に使用する主なWebexツールについて説明します。

(1) ご留意いただきたい点

座長の皆様は、Webexミーティングの強力な権限をもつ『共同主催者』となります。したがって、操作1つで発表会場がダウンする危険があることを充分ご理解の上、適切な操作をお心がけ下さい（特に危険度が高い操作はマニュアル内で説明いたします）。

(2) Webexアプリケーションについて

操作方法は、Windows PC用のWebexアプリ最新版（ver. 41.8.0.19868）に基づいていますが、Mac用アプリでも使い方は同様です。なお、Webブラウザでのご利用は、操作方法が異なるほか、一部機能に制限がある模様で、司会進行に支障が出る場合があります。PC用Webexアプリの最新版の使用をお願いいたします。

(3) その他

この座長マニュアルでは、ご担当の発表会場に入室した時点から説明します。発表会場（Webexミーティング会場）への入室方法や、聴講・口頭発表等で使用する基本的なツールの使用方法については、年会トップページ（<https://conference.jsac.jp/70nenkai/>）の「各種マニュアル」にある「Webex口頭発表・聴講マニュアル」をご参照ください。

【参考】座長経験者の皆様へ（前回からの変更点）

第70年会では「会場責任者と座長の間で『主催者』権限の移動」は行わず、座長の方はミーティングの『共同主催者』となります。なお、ミーティングの『主催者』は常に会場責任者が担当し、座長の先生方は、会場責任者（主催者）から「共同主催者の指名」（座長開始時）と「解除」（終了時）を受けることになります。このように主催者権限の移動を最小化し、Webexミーティング環境の安定化を図ります。

● 座長マニュアル目次（クリックすると各項目の説明に移動します）

座長の流れと説明

- [0. 座長担当会場への入室と入室連絡について（講演の司会・進行の前に）](#)
- [1. 座長開始時：『共同主催者』の確認](#)
- [2. 会場へのアナウンス](#)
- [3. 講演のアナウンス](#)
- [4. 発表時のトラブル対応](#)
- [5. タイマー（1鈴、2鈴、3鈴）について](#)
- [6. 質疑応答](#)
- [7. 座長終了時：『共同主催者』指名解除の確認](#)

補助資料：[【Webex操作のTips】](#)

＜座長の流れと説明＞

0. 担当会場への入室と入室連絡について（講演の司会・進行の前に）

座長の先生は、**座長開始 10分以上前に発表会場へ入室**をお願いします。参加した後は「参加者リスト」を表示の上、『主催者』の＜会場責任者＞（注：『共同主催者』でなく『主催者』です）にチャットで座長である旨ご連絡ください。なお、チャットは「参加者リスト」の『主催者』の＜会場責任者＞の名前の上で右クリックを行うと、サブメニューが現れますので、「チャット」を選んでください（図B1）。メッセージが入力できるようになります。なお休憩時間など講演中でなければ、音声でのご連絡でも問題ありません。



図B1 「チャット」による座長入室の連絡手順（参加者リスト・チャット画面）

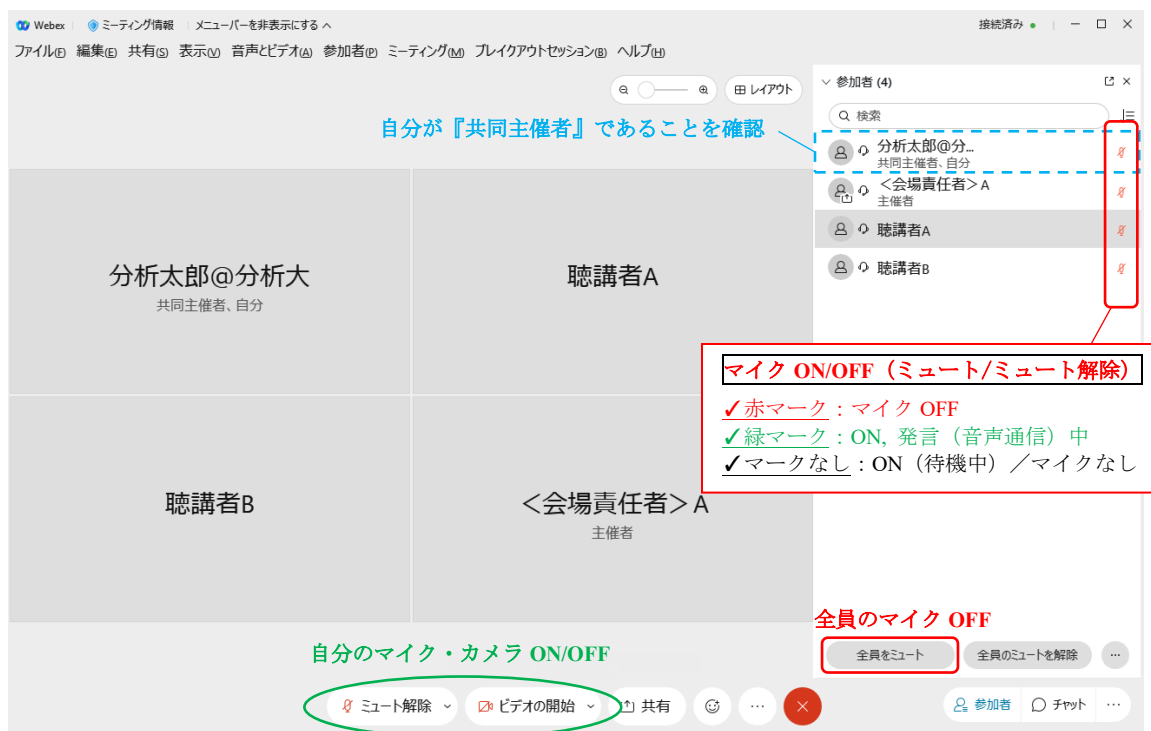
※前のセッションの「座長」が司会進行中。「分析太郎」が次の座長で事前入室した場合。

[【座長マニュアル目次に戻る】](#)

1. 座長開始時：『共同主催者』の確認

座長の開始時までには、＜会場責任者＞（『主催者』）より Webex ミーティングの『共同主催者』に指名されますので、まず初めにご自身が『共同主催者』であることを「参加者リスト」でご確認ください（図B2）。『共同主催者』でない場合は、音声で＜会場責任者＞（『主催者』）にお声がけください。

【！】質疑応答時は「挙手」機能を利用します（後述します）。挙手の状況はミーティングの『主催者』および『共同主催者』でないと把握できませんので、必ず『共同主催者』になってください。挙手の把握は「参加者リスト」表示が必要ですので、常に表示しておいてください。



図B2 座長開始時の画面の例（マイク ON/OFFの説明）

【[座長マニュアル目次に戻る](#)】

2. 会場へのアナウンス

マイク・カメラをONにして「座長の〇〇大の××です」などの自分を紹介いただいた後、「聴講者の人はマイク・カメラのOFFにご協力ください」とアナウンスをお願いします。

万が一、マイクONの聴講者がいた場合は、「参加者リスト」のマイクボタンをクリックして、強制的にOFF（ミュート）にしてください（上図B2参照）。参加者が多くマイクONにしている人の特定が難しい場合は、上図B2の全員をミュート（OFF）にしてから、発表者のみONにするという方法もあります（プレゼンタは参加者リストの上位に表示されます）。

※「参加者リスト」の操作方法については【[Webex操作のTips](#)】（p.7）もご参照ください。

【[座長マニュアル目次に戻る](#)】

3. 講演のアナウンス

通常の学会のように講演者のご紹介をお願いします。発表者に「発表者はカメラ・マイクをONでご講演をお願いします」とアナウンスをお願いします。発表者紹介後は、ご自身のカメラ・マイクをOFFにしてご聴講ください。

【[座長マニュアル目次に戻る](#)】

4. 発表時のトラブル対応

(a) 発表者の音声が小さい場合：本人にはわかりませんので、**ご自身のマイクをONにして発表者にお伝えください。**

(b) 発表（音声等）が断続的に途切れる場合：発表者のカメラをOFFで発表するように口頭（マイクON）で指示してください（カメラOFFで通信がかなり改善されます）。

(c) 聴講者のマイクONによる音声妨害の場合：前述の通り、『共同主催者』は「参加者リスト」から強制的にマイクのON/OFFを行うことが出来ます（上記の図B2参照）。必要に応じてマイクを強制的にOFFにしてください。

その他のトラブル対応については後述の【Webex操作のTips】(p.7～)をご参照ください。

[【座長マニュアル目次に戻る】](#)

5. タイマー（1 鈴、2 鈴、3 鈴）について

タイマーは、学会本部の会場係「<計時>（共同主催者）」が設定します。

1鈴、2鈴および3鈴は、以下の設定で<計時>のPCよりWebexの回線経由で会場全員に配信されます。

「15分」講演（一般講演）

1鈴：10分、2鈴（講演終了）：12分、3鈴（質疑応答終了）：15分

「30分」講演（学会賞受賞講演以外の受賞講演、研究懇談会講演）

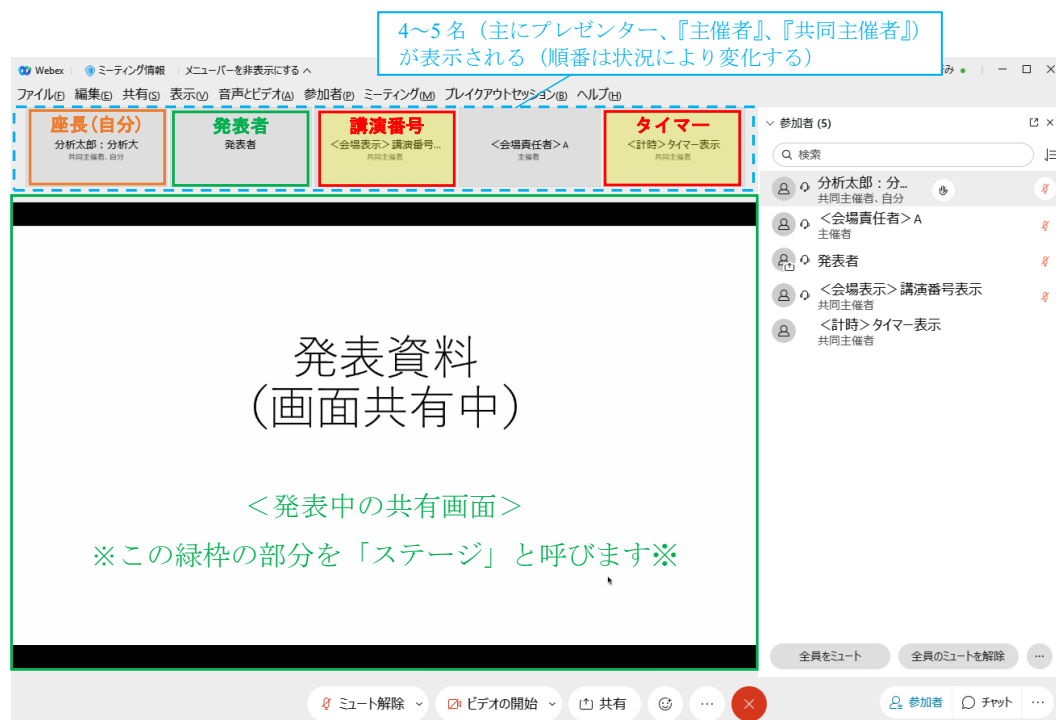
1鈴：20分、2鈴（講演終了）：25分、3鈴（質疑応答終了）：30分

学会賞受賞講演（40分講演）

ベルは使用しない

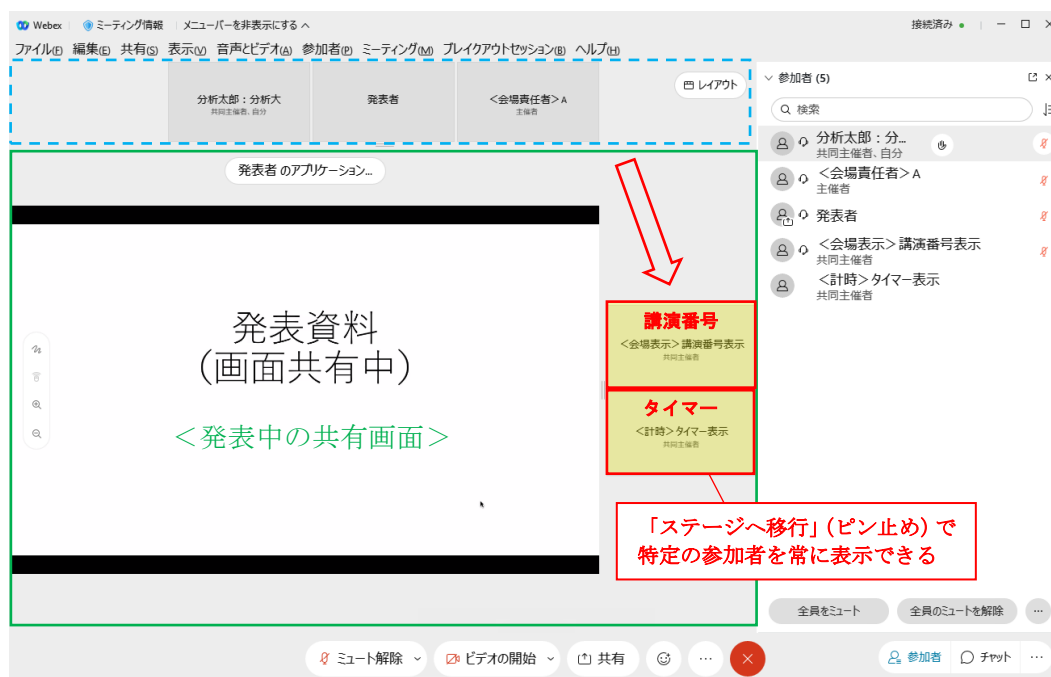
✓講演番号・発表時間の画面表示について

講演番号および発表の経過時間は、それぞれ会場係の<会場表示>および<計時>の各PCから配信されます。これらは発表中には発表資料上部などに表示されます（図B3）。



図B3 座長PCから見た発表中の画面の構成（テスト画面）

図B3の上部の“参加者表示”は、発言状況などにより表示順が変わるため、場合によってはタイマーなどが見えなくなることがあります。このような場合は、「ステージへ移行」機能により、図B4のように特定の参加者（ここでは＜会場表示＞と＜計時＞）をメイン画面に移動させることができます（図B4）（詳しい手順は後述の【Webex操作のTips】（p.7～）をご覧ください）。



図B4 「ステージへ移行」（ピン止め）したときの画面

[【座長マニュアル目次に戻る】](#)

6. 質疑応答

マイク・カメラをONにして、質疑応答に関する事項として「ただ今のご発表についてのご質問・コメントなどがある方は、参加者リストの「挙手ボタン」でお知らせください」とアナウンスをお願いします。聴講者が「挙手ボタン」を押すと、参加者リストに表示されますので、発表者を指定してください（挙手した人はリストの上位に表示されます）（図B5）。

質問者の指名は挙手している参加者名を参照し「〇〇先生お願いします。カメラ・マイクをONにしてご質問ください」などカメラ・マイクをONにする必要があることを伝えていただくのが良いと思われます（※）。なお、マイクに関しては、座長＝『共同主催者』権限でマイクONにすることも可能です（図B2，【Webex操作のTips】（p.7～）もご参照ください）。

※質問者のマイクONは必須ですが、カメラONは必須ではありませんので、柔軟にご対応ください。

【！座長経験者の皆様へ】

前回まで設定可能であった、質問者が挙手した際の「サウンドお知らせ設定」は（共同主催者権限では）できません。恐れ入りますが、参加者リストの「挙手」マーク（図B5）から質問者を把握下さいますようお願いいたします。



図B5 「举手」している人の表示

質問・回答が終わりましたら「ありがとうございました。〇〇先生、カメラ・マイクをお切りください。（举手ボタンがONの場合は）举手ボタンを押して手を下げてください」と伝えてください。なお、「举手の下げ忘れ」は結構あると思われます。適切にご指示いただくか、あるいは、座長＝『共同主催者』の権限で「手を下げる」ことも可能です（手順は後述の【Webex操作のTips】（p.7～））をご参照ください）。

[【座長マニュアル目次に戻る】](#)


7. 座長終了時：『共同主催者』指名解除の確認

座長が終わりましたら、＜会場責任者＞（『主催者』）が『共同主催者』の指名を解除しますのでご確認ください（座長終了・交代の旨、会場責任者にお声がけいただけますと幸いです）。指名解除後は、聴講者（いわゆる『参加者』）に戻ります。

なお、退室される場合は、『共同主催者』が解除されている（ご自身の『共同主催者』表示が消えている）ことを確認の上、退室していただきますようお願いいたします（以下の【重要な注意事項】参照）。

【重要な注意事項】

『共同主催者』の状態では、退室時に発表会場がダウンする危険があります！

『共同主催者』の状態ですツールバーの退出ボタンを押すと「ミーティングから退出」と「全員のミーティングを終了」の2つのメニューが現れます。退室をお急ぎの場合は、必ず「ミーティングから退出」を選択してください。

【！】「全員のミーティングを終了」を選択すると会場全体がダウン（終了）し、発表・年会スケジュールに重大な支障を来します【！】

『共同主催者』の指名解除後は「ミーティングから退室」しか現れませんので“安全に”退室できます。可能な限り解除後にご退室くださいますようお願いいたします。

以上、第70年会の円滑な運営に何卒ご協力賜りますようお願い申し上げます。

[【座長マニュアル目次に戻る】](#)

【Webex 操作の Tips】（補助資料）

<目次>

[座長（『共同主催者』）が多用する「参加者リスト」について](#)

[特定の参加者の“ピン止め”（ステージへ移行）手順](#)

[トラブル対応：プレゼンタの変更方法](#)

<座長（『共同主催者』）が多用する「参加者リスト」について>

Webex ミーティングの『共同主催者』権限を有する座長（発表の司会進行）は、「参加者リスト」を多用して強制ミュートなどの権限を行使します。

座長マニュアル本編では、各種機能のボタン（「ミュート」や「手をさげる」ボタン）を紹介しましたが、これらを含むすべての操作は「参加者リスト」の**対象相手の上で右クリックすることにより現れるメニューから選択すれば、座長マニュアル本編で記した操作をほぼすべて実行できる**なっています（図 S1）。したがって、これらの右クリックしたメニューから「行いたい操作」（参加者のマイク ON/OFF 制御、「手を下げる」、カメラ OFF（＝「ビデオ停止」）など）を選択すればよい、ということになります。

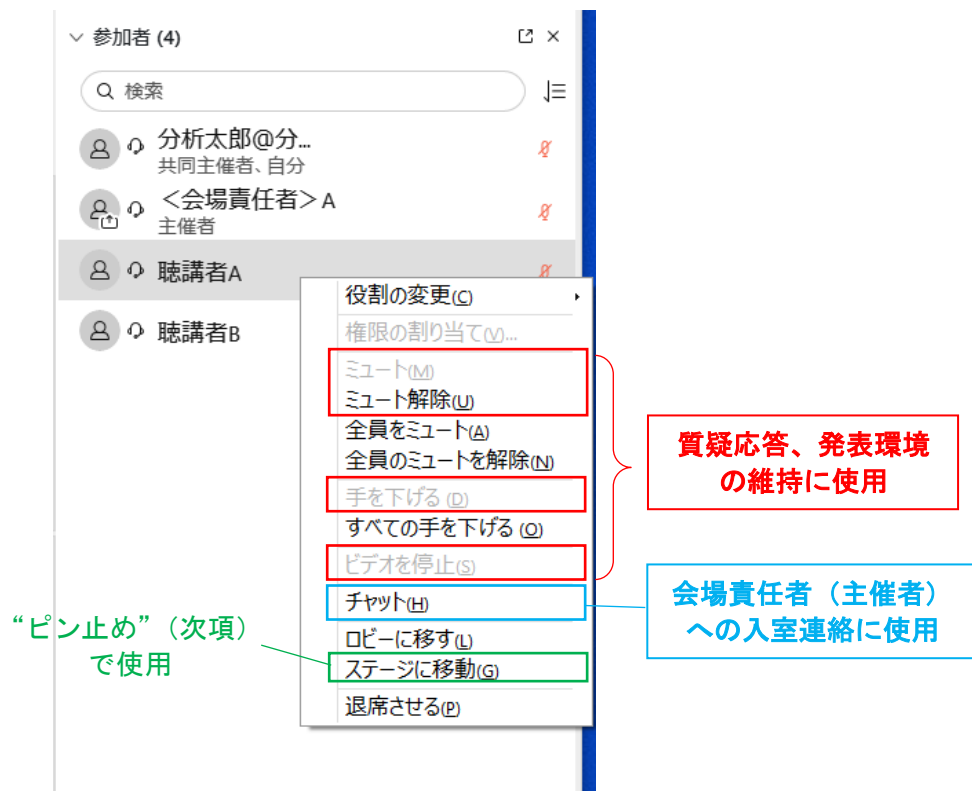


図 S1 特定の参加者（例として「聴講者 A」）上で右クリックしたときのメニュー
※図中の“無効のメニュー”は、そのアクションを参加者が起こした場合に有効になる。

[【Webex 操作の Tips 目次に戻る】](#) [【座長マニュアル本編に戻る】](#)

＜特定の参加者の“ピン止め”（ステージへ移行）手順＞

講演番号（＜会場表示＞）やタイマー（＜計時＞）を常に固定し、図 B4 のように画面表示するには、以下の手順で行います。

- (1) 図 S1 のように「参加者リスト」で“ピン止め”したい参加者のメニューを右クリックで表示させ、「**ステージへ移行**」を選択すると、図 S2 のように「ステージ」（メイン画面）上に“固定”されます。「ステージへ移行」直後は図 S2 のように、「ステージ」の左に従来のメインウインドウ（発表者画面）が、右にピン止めしたものが“2等分”された状態で表示されます。

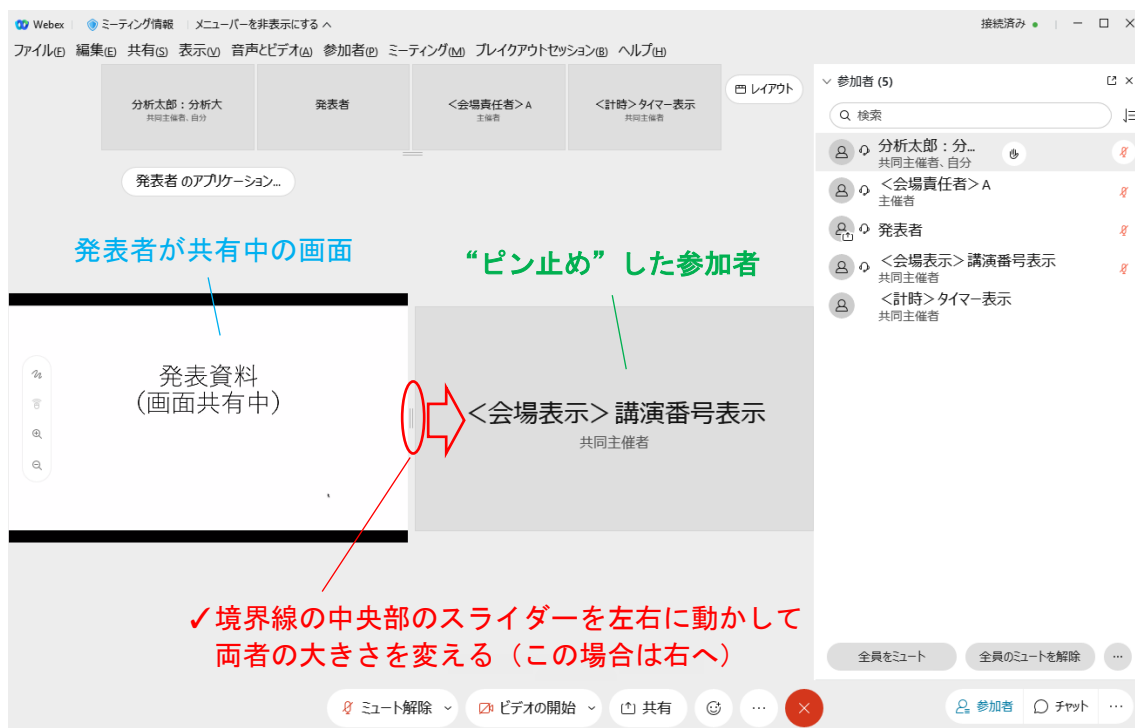


図 S2 「ステージへ移行」（ピン止め）実行直後の画面
（「＜会場表示＞」をピン止めした）

- (2) 2等分されたメイン画面の境界線の中央部にあるスライダー（図 S2）で左右の画面の大きさを調整します。スライダーを右に動かすと、図 S3 のように共有画面（発表者画面）が拡大し、＜会場表示＞（講演番号）が縮小します。

- (3) 新たに参加者（例えば＜計時＞）を上記(1)の手順で「ステージへ移行」すると、図 S3 のように、「ステージ」の右側に＜会場表示＞と＜計時＞の二つの参加者が“ピン止め”されます。



図 S3 ウィンドウサイズの調整後の画面
(<会場表示>に加えて<計時>もピン止めした)

(4) “ピン止め”の解除方法

“ピン止め”したウィンドウにカーソルを合わせると、左上に表示される“ピン止め解除”のマーク「✂」をクリックすれば、もともと表示されていた「ステージ」上部に戻ります(図 S4)。

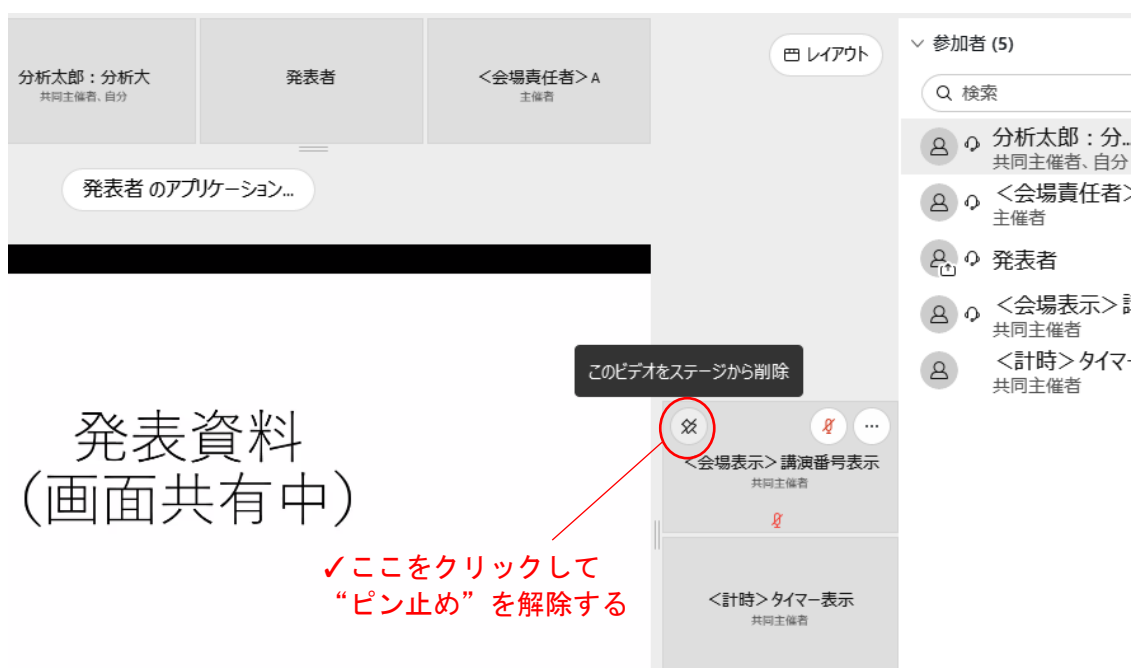



図 S4 “ピン止め解除”の方法

＜トラブル対応：プレゼンタの変更方法＞

〔発表に関係ない参加者が画面共有を始めたときの対処〕

(T1) “間違えて画面共有した”参加者は、『プレゼンタ』として「参加者リスト」の上部に表示されます（名前の左側のマークが  になる）（図 S5）ので、まず、**当該参加者に画面共有を停止するよう指示**してください。単なるミスであればこれで解決します。

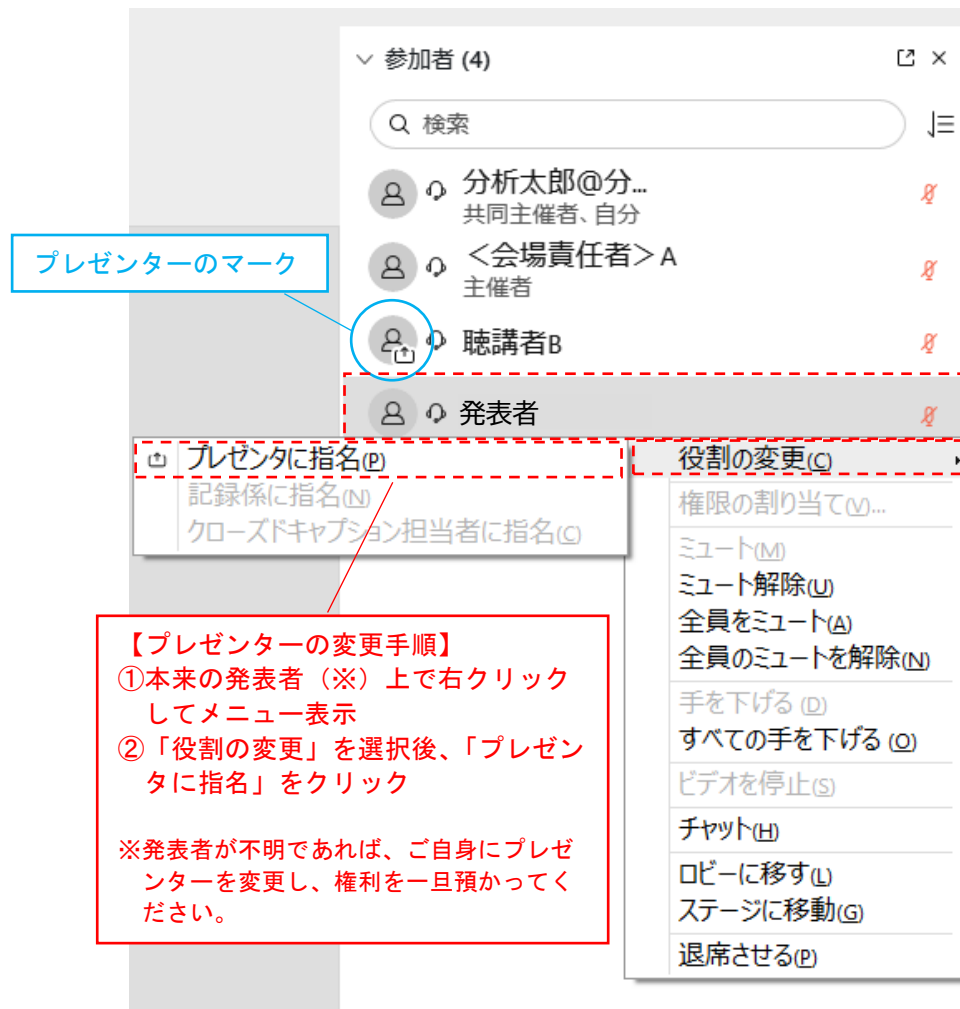


図 S5 プレゼンタの変更手順

(T2) 指示しても画面共有をやめない場合は「プレゼンタの変更」を行います。図 S5 のように、「参加者リスト」上で、本来の発表者を右クリックしてメニューを表示し、「役割の変更」から「プレゼンタに指名」を選択してください。

※発表者が不明な場合は、ご自身を「プレゼンタに指名」して、共有権利を一旦預かってください。
本来の発表者が画面共有すると、自動的にプレゼンタが移動します。

(T3) 以上の対処でも、なお妨害される場合には＜会場責任者＞にご相談ください（年会本部と連携して強制退室等の措置を講じます）。

[【Webex 操作の Tips 目次に戻る】](#) [【座長マニュアル本編に戻る】](#)