

CLWAR2021 Zoom Session Guides for スタッフ

General Information

発表時間: 12 分.

質疑応答: 3 分

スタッフは「CLWAR2021 (Host)」という名前です.

チェアは, 名前の横に, “(Co-Host)”と記載されています. .

例) “Walter Russell Lambuth (Kangaku Univ.) (Co-Host)”

Zoom セッションの開始方法

セッション開始時刻の 20 分前までに, Zoom ミーティングを開催します.

手順

1. 事前に通知されるホスト用の Zoom アカウントで Zoom のアプリからサインインする.
2. 担当の時間帯のミーティングを開始する.
3. マウスカーソルを Zoom 画面に入れる.
4. 画面下の中央の「参加者」ボタンを押し, 画面右に参加者の一覧があることを確認する.
5. 自分が「CLWAR2021 (Host)」となっていることを確認する.
6. 画面下の中央の「チャット」ボタンを押し, 画面右にチャット画面があることを確認する.

セッション開始前

1. 参加者の一覧で, チェアが, ミーティングに参加したことを確認する.
2. 念のためチェアかどうかを確認する.
3. チェアに「Co-Host」に指定することをチャットもしくは音声で伝える.
4. チェアを「Co-Host」に指定する:
 - ・ 画面右の参加者の一覧の中からチェアとなる参加者を選択する.
 - ・ 「詳細」を押し, 「共同ホストに指定する」を押し.
5. チェアがセッション開始する前頃に, 「レコーディング」を押し, 「クラウドでレコーディング」を選択する.
6. ビデオを停止する: 画面左下の「ビデオの停止」ボタンを押し.
7. ミュートにする: 画面左下の「ミュート」ボタンを押し.

セッション中

1. (タイムキーパーのみ) プレゼンのタイムキーパーをする. 発表時間を OBS の機能を用いて配信する, チェアが終了の案内を忘れていたら, チェアにプライベートチャットで知らせる.

2. 発表中は、チェアも可能な限り、ミュート、ビデオオフする。（タイムキーパーはタイマーを配信するためビデオオフにはしない）

スタッフ (CLWAR2021 (Host)) が録画を開始します。チェアに録画を停止させないように注意してください。

セッション終了後

1. チェアから「共同ホスト」の権限を解除する：
 - 画面右の参加者の一覧の中からチェアを選択する。
 - 「詳細」を押し、「共同ホストを解除する」を押し。
2. 「Stop Recording」を押し録画を停止する。
3. 次のスタッフにホストの権限を移譲する。
4. 最後のセッションの場合は、ミーティングルームを終了する。
この時、参加者が残っている場合は、ミーティングルームを閉じることを音声で案内し、ミーティングルームを全ての参加者に対し終了する。
(雑談などがおこなわれていたら、20分後ぐらいまでは、様子を見てミーティングルームをオープンしておく)

注意事項

- **聴講者から録画許可のリクエストがっても、決して許可を与えないでください。**
- チェアとスタッフは、その権限により、聴講者のマイクのミュートと、ビデオを off することができます。ミュートやビデオを停止しておらず発表や質疑応答に妨げになる参加者がいましたらミュートやビデオを停止してください