

# マニュアル・聴講者用（2020 月 12 月 19 日）

第 13 回 ファミリービジネス学会大会実行委員会

## 0. 報告開始前

- 報告会場となるミーティングルームに入室：報告会場ごとに個別のミーティング ID の割り振りがあり。自分が聴講する会場の ID とパスワード（大会事務局からの配信メールに記載）を確認し、入力する。
- ZOOM 上の氏名など：入室の際は、Zoom 上で表示される名前を「氏名\_所属」と設定する。例：【報告者】神大花子\_神戸大学
- マイク：必ずマイク OFF（ミュート）の状態入室する。ハウリングの防止のために重要なので、入室の際はよく確認すること。

## 1. 報告開始後

- マイク：報告中もマイクが ON にならないよう注意する。
- 質疑応答：質疑応答の際は、必ずテキストチャット上に氏名と所属を書き込み（この書き込みが挙手として扱われる）、司会者や報告者からの指名を待つ。Zoom のシステム上の挙手機能は用いない。
- 指名された場合：司会者や報告者から指名された場合には、速やかにマイクを ON にし口頭で質問・コメントを行う。報告者からの応答を得たら再びマイクを OFF にする。
- 接続不良等：技術的な問題などにより質疑応答が円滑に進められない場合には、司会者や報告者の判断によって質問をスキップすることがある。

## 2. その他の注意事項

- 挙手：報告では質疑応答に移るまで（司会者からコメントや質問を募る発言があるまでは、テキストチャット上での挙手は控えること。
- Zoom アプリケーションについては、最新版へのアップデート（インストール）を予め行い大会参加をお願いする。
- 録画など：報告の録画は禁止する。報告および質疑応答の映像・音声・テキスト等を再配布することも禁止とする。

### 緊急時のお問い合わせ

- 大会事務局 familybizacademy@gmail.com