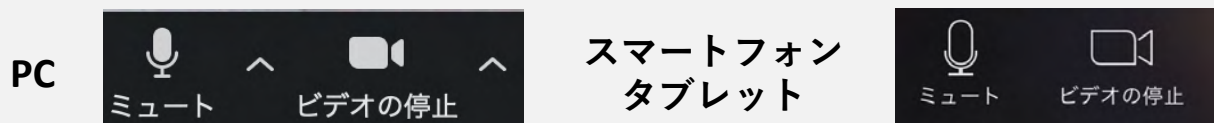


# 発表時の注意まとめ

## 1. 発表するときは、マイクとカメラをオンにする



## 2. [発表者]氏名(ふりがな)\_所属の情報を含んだ名前に設定する

▶例: [発表者]京都花子(きょうとはなこ)\_京都大学

## 3. 発表するときは、必ずスピーカーの設定をイヤホンか外部接続スピーカーに変更する

▶PC内蔵スピーカーだとマイクがその音を拾い、ハウリングが起こりやすくなります。

▶発言終了後は再度ミュートにしてください。

## 4. 複数モニタと接続して画面共有をする際、発表者モード画面が相手に見えないようにする

▶共有する画面の選択やPowerPoint上のプレゼンテーションモードの設定等に注意してください。

## 5. 動画を再生するときは「コンピュータの音声を共有」を有効にする

## 6. 著作権への配慮

▶画像や文献の出典を明記してください。

▶学会での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。

## 7. 質疑応答は「手を挙げる」機能で受け付ける

▶司会が指名をしてください。

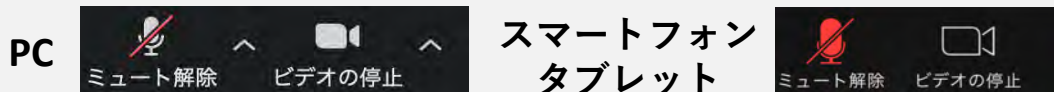
## 8. 受信映像や資料等の扱い

▶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、再配布は原則禁止です。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。

# 聴講時の注意まとめ

## 1. マイクをミュート・カメラをオンにする

- ▶ キーボード入力やマウスクリックなどのノイズを送ることを防ぎます。

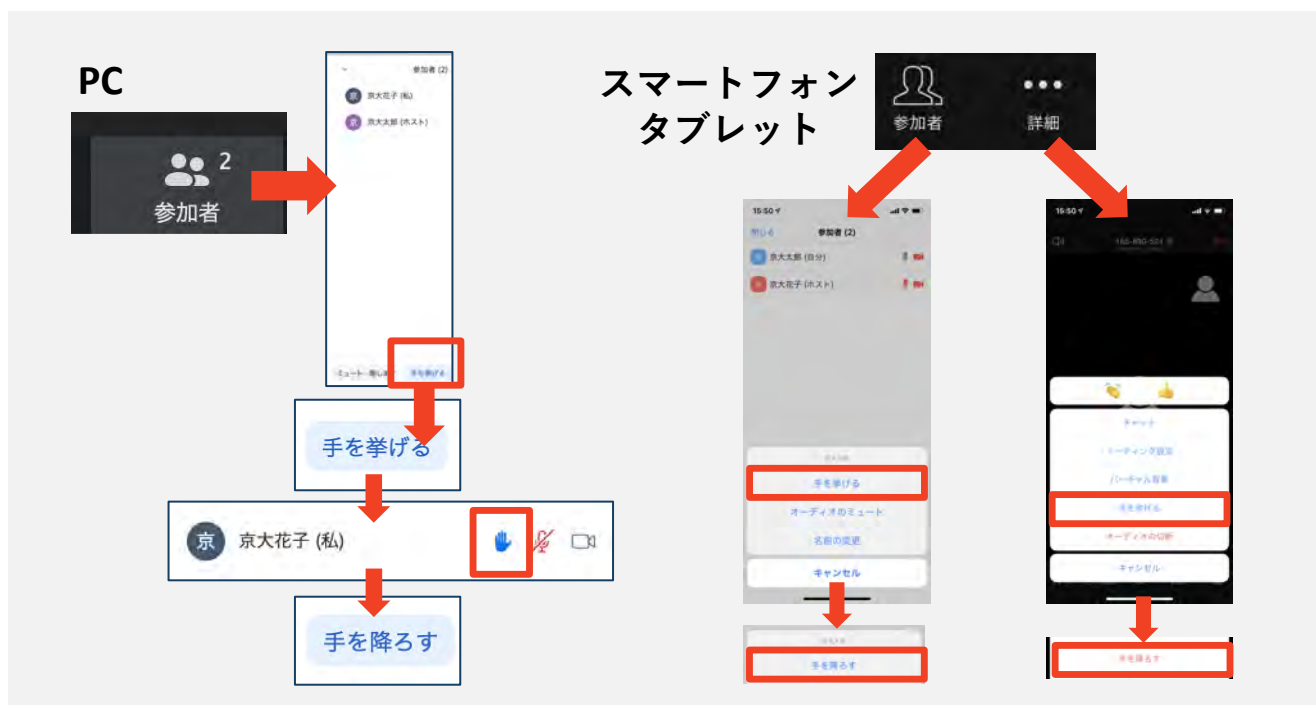


## 2. [発表者]氏名(ふりがな)\_所属の情報を含んだ名前に設定する

- ▶ 例：[発表者]京都花子(きょうとはなこ)\_京都大学  
※聴講者は[]省略可

## 3. 質疑応答で質問がある方は「手を挙げる」機能を使う

- ▶ 座長から指名を受けた方が発言してください。



## 4. 発言するときは、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

- ▶ PC内蔵スピーカーだとマイクがその音を拾い、ハウリングが起りやすくなります。
- ▶ 発言終了後は再度ミュートにしてください。

## 5. 受信映像や資料等の扱い

- ▶ 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、再配布は原則禁止です。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。