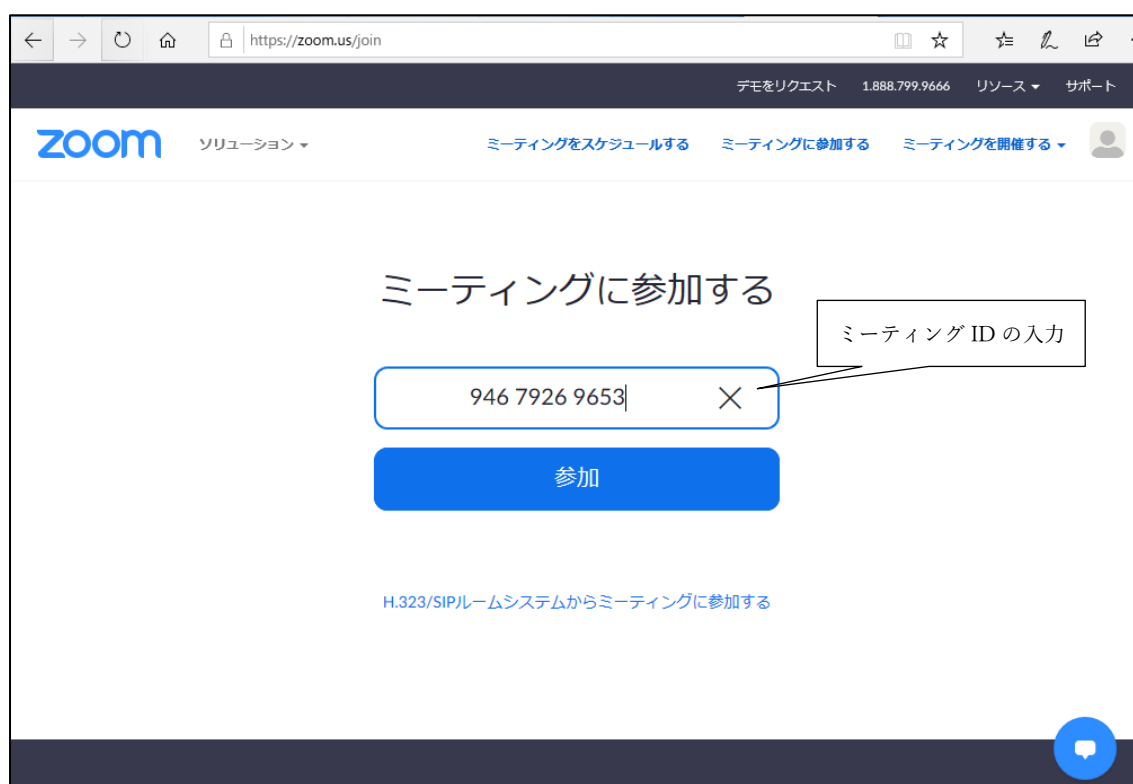


※ 実際の画面と異なっている場合があることに留意のこと。

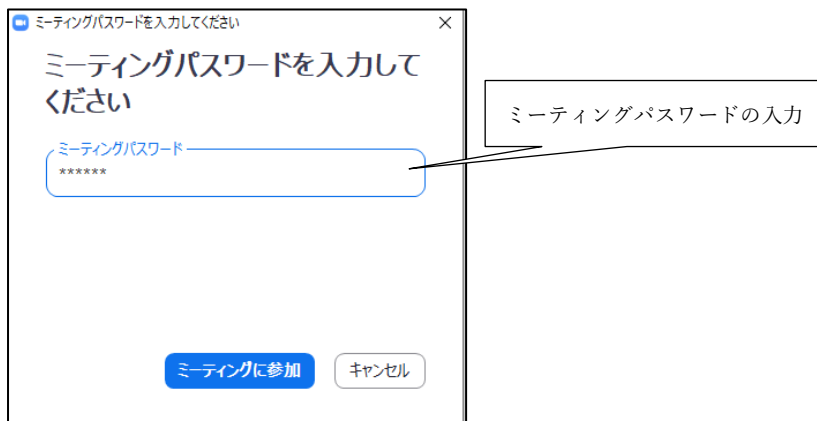
## 1. Meeting への参加

- (1) 事前に、参加申込時に自動送信されたメールに記載された受付番号とパスワードで、HP に掲載された「有料セッション一覧」にアクセスし、「自分が担当するセッションのミーティング ID」と「ミーティングパスワード」を取得しておく。
- (2) ヘッドホン等を接続し、スピーカーから音が出ないようにしておく。
- (3) <https://zoom.us/join> にアクセスすると、「ミーティング ID」の入力が求められるので、(1)の「自分が担当するセッションのミーティング ID」を入力し、「参加」をクリックすると Zoom Meeting を開くページが表示される。

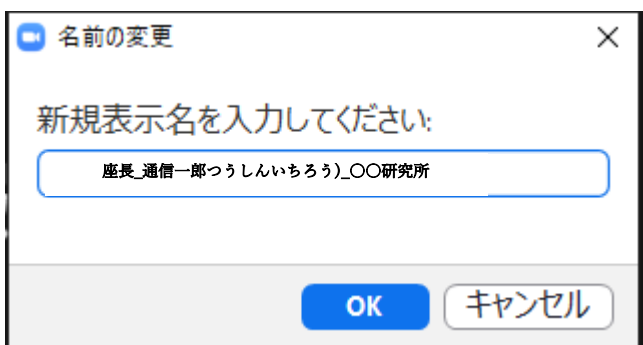




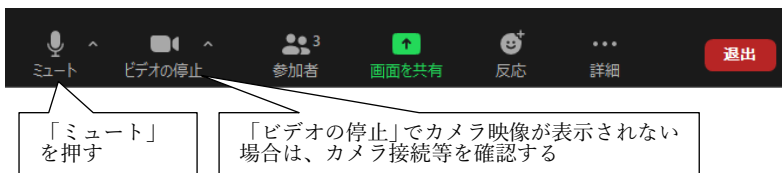
- (4) Zoom アプリを既に利用したことがある場合は、「Zoom Meeting を開く」をクリックする。企業内などでアプリのダウンロード・インストールが禁止されている場合は、「Zoom Meeting を開きますか」をキャンセルし、「ブラウザから参加」をクリックすることで、ブラウザを利用することができる。但し、Web クライアントの機能は制限がある。<https://support.zoom.us/hc/ja/articles/214629443-Zoom-Web-Client>
- (5) ミーティングパスワードの入力を求められるので、(1)の「ミーティングパスワード」を入力し、「コンピューターでオーディオに参加」を選んで、ミーティングに参加する。



- (6) 参加者名で、座長、座長補佐、発表者、聴講者を識別するため、「参加者」をクリックして表示される「参加者一覧画面」で自らの「名前の変更」をクリックし、表示されるウィンドウで、参加者名を「座長\_通信一郎 (つうしんいちろう)\_〇〇研究所」のように、役割、氏名、所属を含むように変更する。



(7) 入室時は、「ビデオ：オン、音声：ミュート」と設定している。もし、「音声：ミュート」になっていない場合は、「ミュート」ボタンをクリックしてミュートにしておく。自らのカメラ映像が表示されていない場合は、カメラが正しく接続されているか等を確認する。



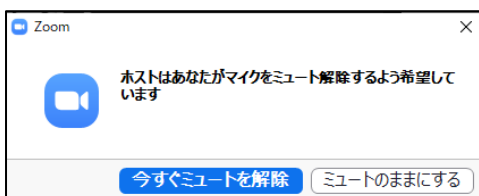
## 2. 発表開始前

- (1) 座長補佐が、広告画面を画面共有している。
- (2) 発表開始 10 分前に、座長、座長補佐、及び、そのセッションの全ての発表者の出欠を確認し、URL からダ

ダウンロードした出欠表に記入する。出欠表の提出は不要であるが、座長補佐から確認される場合があるので、大会最終日まで保管する。場合によっては、出欠表に記載している発表者の携帯電話に連絡する。

### 3. 発表の開始

- (1) 発表開始5分前に、座長補佐が広告画面の共有を終了する。
- (2) 発表開始時刻になったら、座長が「ミュート解除」ボタンをクリックし、ミュートオフする。ミュートオフしていない場合は、座長補佐からの依頼で「ミュート解除依頼」ウィンドウが表示されるので、ミュートオフしておく。



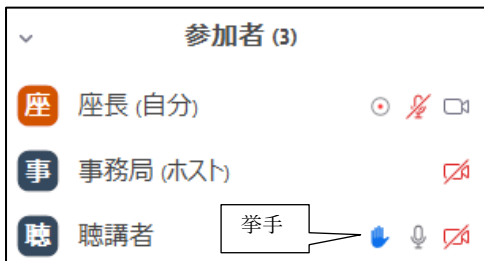
- (3) 最初の発表を紹介し、発言後にミュートにする。ミュートしていない場合は、座長補佐がミュートする。（「ミュート依頼」ウィンドウは表示されない）
- (4) 最初の発表者がプレゼン資料の画面共有を行い、発表を開始する。

### 4. 発表中

- (1) 座長が、以下の3回、ミュートオフして、発表者に対して、口頭やベルで経過時間を連絡する。連絡後、ミュートする。座長がミュートしていない場合は、座長補佐が座長をミュートする。
  - ・一般講演（講演10分、質疑応答5分）：8分後、10分後、15分後
  - ・シンポジウム講演（講演20分、質疑応答5分）：15分後、20分後、25分後（但し、企画セッション講演の場合は、座長が時間配分する）

### 5. 質疑応答

- (1) 発表終了後に、座長がミュートオフするか、座長補佐からの「ミュート解除依頼」を受けてミュートオフし、「質問がある場合は、「挙手」ボタンを押す」旨を発言する。
- (2) 聴講者が「挙手」ボタンを押した場合、座長が質問者を指名し、質問を促す。



- (3) 質問者が質問し、発表者は、その質問に対して、口頭で回答する。
- (4) 聴講者は、発表中に「チャット」を用いて質問することもでき、時間の余裕があれば発表者から回答する。



## 6. 発表者の交代

- (1) 座長が「発表者の交代」の旨を発言し、次の発表を紹介し、発言後にミュートする。ミュートしていない場合は、座長補佐がミュートする。
- (2) 発表が終了した発表者は、ミュートして、「画面共有」を終了する。
- (3) 次の発表者は、ミュートオフして、「画面共有」を開始する。

## 7. セッションの終了

- (1) セッションの全ての発表が終了した場合、座長がセッション終了を宣言する。

## 8. Meeting から退出

- (1) 「退出」ボタン、続けて「ミーティングを退出」ボタンをクリックして、Meeting から退出する。

