

## Zoom ミーティングセッション 座長へのご案内

2023 年電子情報通信学会総合大会は現地とオンラインのハイブリッドの開催になります。

★公募セッション（一般・シンポジウム）は、Zoom の Meeting を使用します。

### 参加の種類

参加者	参加方法	
	現地	オンライン (Zoom)
座長	○	×
講演者	○	○※
聴講者	○	○

※原則、現地にて講演を行う。

理由（コロナ感染、海外在住）によりオンライン講演を事前に承認された方は除く。

### 1. 参加について

- 座長は現地参加のみとなっておりますので、現地にお越し下さい。  
現地での参加ができなくなった場合は、代理の方に依頼して下さい。
- 会場前方に座長席を設けています。
- セッション開始 15 分前には会場にお入りいただき、座長席でお待ちください。
- ご自身の PC より下記 2. に従い Zoom に入室してください。
- ご担当セッションの講演者が参加されているかの確認をお願いします。
- 質疑応答時は座長用 PC でオンライン参加者の挙手をご確認ください。
- 座長用 PC は常にミュート、カメラオフの状態にしてください。
- 発言をする場合は、ミュートにしたまま会場のマイクを使用して発言してください。  
※PC のミュートを解除すると、会場に音が回ってしまいますのでご注意ください。
- セッション開始前に、次の講演者は指定の席でご準備下さい。とお声がけ下さい。

### 2. Meeting への参加

(1) 総合大会 HP の「当日：有料セッションへ参加される方はこちら」をクリックする

(2) 受付番号とパスワードを入力する

受付番号（23G～）とパスワードは講演申込時に自動送信されたメールに記載されている。



ログイン

半角で入力してください。

ログイン：請求番号とパスワードを入力してください

請求番号\*

パスワード\*

次へ

- (3) 有料セッションアクセス一覧をクリックする

## QRコード出力

QRコード / QR Code



当日このQRを会場でご提示ください。  
QRコードをクリックすると拡大できます。

大会講演論文集PDF閲覧

有料セッションアクセス一覧

- (4) Zoom のアイコンをクリックすると Zoom Meeting を開くページが表示されます。



企画セッション（一般公開以外）・公募セッション（Meeting）

※本セッションはZoomアプリをダウンロードし、インストールし、起動する必要があります。

※上記URLよりZoomにアクセス頂き、下記会場ごとのIDとパスワードを使用してログインすることも可能です。

※本会当日は、欠席やアクセス不具合によりセッションにてプログラムの掲載や講演時間が変更となる可能性があります。

3月15日（火）

No	会場	午場	午場
8	Meeting 8	B-1. アンテナ・伝送分野における最新のシミュレーション技術 ① 19:00-19:20 ID: 875 1979 1973 パスワード: 193365	B-1. アンテナ・伝送 [アンテナ一般] ① 19:00-19:40 ID: <F1-82> パスワード: <F1-82>
9	Meeting 9	B-15. センサネットワークとモバイルインフラジェンス ① 19:00-19:20 ID: 889 8968 3959 パスワード: 221847	
10	Meeting 10	B-4. 無線通信システム (移動通信) ① 19:00-19:20 ID: 852 5879 0245 パスワード: 189144	B-4. 無線通信システム (移動通信) ① 19:00-19:20 ID: <A8-59> パスワード: <A8-59>
11	Meeting 11		

- (5) Zoom アプリを既に利用したことがある場合は、「Zoom Meeting を開く」をクリックしてください。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ます。但し、Web クライアントの機能は制限があるのでご注意ください。

<https://support.zoom.us/hc/ja/articles/214629443-Zoom-Web-Client>

- (6) 「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してください。
- (7) ミーティングに参加したら、表示名（スクリーンネーム）の変更をお願いします。表示名で、座長、座長補佐、講演者、聴講者を識別します。
- ★表示名 座長\_フルネーム
- 参加者リストの自身の名前前にカーソルをもっていき「詳細」が表示されますので「詳細」をクリックして名前の変更をしてください。
- (8) 入室時は、「ビデオ：オン、音声：ミュート」と設定しています。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いてください。自身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、又は選択されていない可能性があります。接続状況を確認してください。

### 3. 発表開始前

- (1) 座長補佐が、注意事項を画面共有します。
- (2) 発表開始 15 分前になりましたら、出欠リストをお渡ししますので、講演者の出欠確認をおこなってください。現地の講演者には前方下手の次講演者の控席に着席するよう伝えてください。
- (3) 講演時間までに出席が確認できなかった場合は、繰り上げで次の講演者の発表に進んでください。

#### ★講演者の発表方法について

- ◆現地での講演  
自身の PC を会場の書画カメラに接続して発表する（Zoom には入らない）
- ◆オンラインでの講演  
Zoom に入って画面共有をして発表する

### 4. 発表開始

- (1) 発表開始 5 分前に、座長補佐が注意事項の共有を終了します。
- (2) 時間になったら、最初の発表を紹介してください。紹介後、講演者は自分の発表資料ファイルを開き発表を開始します。
- (3) 発表が始まったら、座長はビデオオフにしてください。

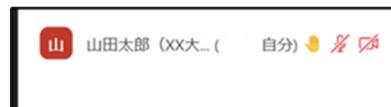
### 5. 発表中

- (1) 座長は、以下の 3 回、発言者に対して口頭やベルで経過時間を連絡してください。  
座長補佐にお願いをする場合は、直接指示をお願いします。
  - ・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

### 6. 質疑応答

- (1) オンライン参加の聴講者への対応

発表終了したら、聴講者に質問がある場合は、“挙手”ボタンを押して意思表示をするよう伝えてください。座長は挙手をした聴講者から質問者を指名します。



★現地の講演者は Zoom に入室していないため、チャットで質問を受けても自身で確認することができません。質疑応答は原則、挙手機能のみでお願いいたします。

- (2) 現地参加の聴講者への対応

参加者に質問がある場合は挙手するよう呼びかけてください。

座長が挙手をした参加者を指名したら、座長補佐が参加者にマイクを渡します。

## 7. 講演者の交代

- (1) 座長が「講演者の交代」の旨を発言し、次の発表を紹介してください。
- (2) 座長からの紹介があったら、次の講演者は、発表を開始します。

## 8. セッションの終了

座長がセッション終了を宣言してください。

## 9. Meeting から退出

「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。

