

Zoom ミーティングセッション（企画セッション） 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。

★下記の企画セッションは、Zoom の Meeting を使用します。

会場コード	発表日	セッション名
23	3月8日	ABI-1. 陸・海・空で活用が期待されるLiDAR技術
24	3月8日	AI-1.オープンなハードウェア設計のいま
28	3月9日	AT-2.信号処理における深層学習の新展開
15	3月9日	BI-1.宇宙活用の最新動向
25	3月9日	BI-2.電磁波を効率的に制御する最新のEMC技術
32	3月10日	BI-3.レジリエントな社会を実現するネットワーク技術
14	3月8日	BI-5.極限環境コミュニケーション～こんなところに通信技術！？
13	3月7日	BI-6.空間共有コミュニケーションを実現する技術動向 ～豊かなコミュニケーションの実現～
27	3月7日	BI-8.Smart BANのための短距離無線通信技術
31	3月7日	BI-9.最新のIT技術を活用したネットワーク運用の技術動向
5	3月8日	CI-2.光エレクトロニクス研究会（OPE）学生優秀研究賞表彰式
5	3月7日	CI-3.機械学習と光・ICT技術
23	3月9日	CI-4.ウルトラワイドバンドギャップ半導体トランジスタの最前線
24	3月9日	CT-1.超高感度磁気センサ・計測技術の近況：SQUIDセンサの現在地
17	3月9日	DI-2.シミュレーションと機械学習の融合技術

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。

QRコード出力

(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。

(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にカーソルをもっていくと「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。
★現地の講演者も Zoom に入って発表します。
- (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。

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。



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ます。

「チャット」からの質問は時間の余裕があれば講演者から回答していただけます。

(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。

