

座長の運営要綱

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

◎企画セッション（一般公開）は、Zoom（Webinar）を使用します。

座長操作方法を必ずご一読下さい。

セッションの運営について

1. 座長の自己紹介をお願いします。

2. 講演者の出欠確認をお願いします。

※講演者の皆様には、最初の講演が始まる10分前までにログインして頂きます。
プログラムで、担当される講演者のご確認をお願い致します。

例：A-50 9：00～11：45 ★8：50 から下記5名の出欠確認

座長 電子 太郎

A-50-1、A-50-2、A-50-3、A-50-4、A-50-5

休憩（10：30再開）★10：20 から下記5名の出欠確認

座長 東京 花子

A-50-6、A-50-7、A-50-8、A-50-9、A-50-10

※出欠表は、URL（後日連絡）からダウンロードして下さい。

講演終了後の提出は不要ですが、大会最終日まで保管して頂けますよう、お願い致します。座長補佐から確認をさせて頂く場合がございます。

※出欠表には、講演者の方の連絡先を記載しておりますので、ログインされていない場合は、ご確認をお願い致します。

3. 講演番号、タイトル、講演者名をご紹介下さい。

【講演時間厳守について】

スムーズな運営のために、下記の講演時間を厳守するよう講演者に伝えて下さい。

講演および質疑応答の打切も含めて、進行には特に御留意下さい。

また、講演会場において、聴講者からの講演時間内における講演者へのキャリアエクスプローラー（求職中）マークに関する質問はご遠慮願っております。（特に、座長の方には、この点をご留意いただくようお願い致します。）

一般講演：講演時間 15分（講演 10分、質疑応答 5分）

シンポジウム講演：講演時間 25分（講演 20分、質疑応答 5分）

企画セッション：セッションにより講演時間が異なりますので、各座長から、講演者の方に周知して下さい。

【セッションの進行について】

- 聴講者に講演内容がよく理解できるよう、限られた時間を有効に御利用下さい。
- 座長の皆様には、原則として、進行時間の管理をお願い致します。
- 質疑応答時には、質疑応答の論旨を明確にするための助言をお願いします。
- 質疑応答時または終了時に、できるだけその発表に対する座長のコメントを加えて下さい。
- 座長補佐としてアルバイトさんが1名、ログインしております。
- エレクトロニクスソサイエティの公募セッション・公募シンポジウムの講演につきましては、座長評点表をダウンロードして頂き、ご記入のうえ、下記メールアドレスに送付頂けますようお願い致します。 <gakuju@ieice.org>