

2021年電子情報通信学会 総合大会

座長・座長補佐説明会

2021年3月8日

開催形式

2021年総合大会はZoomのウェビナーとミーティングで開催します。

会場コード 1~7	ウェビナー
無料セッション	
会場コード 8~44	ミーティング
有料セッション	

ウェビナーはセッション毎にURLを取得している。セッションごとに終了（退出）となる。

ミーティングは日毎，会場毎にZoomのURLを取得している。ホスト（座長補佐）は朝Zoomを開いたら，1日中繋ぎ続けているので，セッションごとの退出はしない。

＜ウェビナーとミーティングの違い＞

	ウェビナー	ミーティング
参加者の分類	ホスト……………座長補佐 共同ホスト……座長，その他希望者 パネリスト……講演者 参加者……………視聴者	ホスト……………座長補佐 共同ホスト……座長 参加者……………講演者，聴講者
マイクON	ホスト，共同ホストとパネリストのみが自分の音声をミュート/ミュート解除できる。 一般参加者は，許可されない限りミュート解除できない。	すべての参加者が自分の音声をミュート/ミュート解除できる。
カメラON・画面共有	ホスト，共同ホストとパネリストのみが共有可能	参加者全員が共有可能

プログラムの見方

<一般セッション>

分野番号

A-, B-, C-, D-, H-, N-

として、イニシャルが1つなのが一般セッション

<公募シンポジウム>

分野番号

AS-, BS-, CS-, DS-, ADS-

というようにハイフンの前が「S」となるのが公簿シンポジウム

<企画セッション>

TK- →大会委員会企画

○K- →ソサイエティ企画セッション

○T- →チュートリアルセッション

○P- →パネルセッション

○I- →依頼シンポジウムセッション

時間配分と時間計測

企画セッション ⇒ 時間配分はそれぞれ

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

事前に事務局から提供されているもの

企業広告スライド

(座長補佐のサイトからダウンロード可能)

⇒座長補佐がセッション開始前、休憩時間に共有

講演者出欠表

(座長にはダウンロードサイトを案内済、座長補佐にはプリントアウトしたものを各大学の先生宛てに送付済み)

⇒座長はセッション開始10分前にこの表を基に出欠確認を行う。

発表者がアクセスしていないなどの事態があったら、出欠表に記載している発表者の携帯電話に連絡する。

座長補佐は座長の出欠確認結果を確認し、出欠表に記入し、最終日に事務局に提出する。

会場別参加者数記入用紙

(座長補佐にはプリントアウトしたものを各大学の先生宛てに送付済み)

⇒セッションの中間時点（例：講演時間9:00～11:45の場合は10:30頃）聴講者数をカウントする

座長向けサイト，座長補佐向けサイトについて

3月2日にメール送信されている座長向けサイト，座長補佐向けダウンロードサイトを事前にご確認ください。

【座長向け講演者名簿ダウンロードサイト】

(一般セッション講演者)

<https://onsite.gakkai-web.net/ieice/21gchair/list.html>

(企画セッション講演者)

https://onsite.gakkai-web.net/ieice/21gchair/list_kikaku.html

ID:ieicechair パスワード : 2021nbsDamGU

【座長補佐向け各種ダウンロードサイト】

URL: <https://www.gakkai-web.net/gakkai/ieice/guidance/top.html>

ユーザ名 : guieice パスワード : EIC03082021

Zoomへの入室方法（ウェビナー）

ウェビナーはパネリストと一般視聴者の入り口が異なる為、注意してください！

<座長>

3月2日に事務局から送信されたメール

（件名：2021年電子情報通信学会総合大会 当日の運営方法（Webinar）/他のセッションの聴講方法-）
に記載されている招待URLからセッション開始15分前には入室をしてください。

<座長補佐>

割り当てられたホストアカウントで30分前には担当のウェビナー会場のURLに入室してください。

※アカウント一覧は「(5).2021総大セッション一覧の情報_ZoomのID・パス・ホストキー一覧」に掲載されています。

座長補佐向け各種ダウンロードサイトからダウンロードをしてください。

ウェビナー入室後の流れ

開始30分前

<座長補佐>

- ・自身がホストになっているか確認をする
- ・表示名を変更する「座長補佐_電子花子（でんしはなこ）_△△大学」
- ・広告の画面共有をする ※
- ・ウェビナーを開始する（ブロードキャスト）

開始15分前

<座長>

- ・入室
- ・表示名が正しいか確認する。正しくない場合は変更をする「座長_電子花子（でんしはなこ）_XX大学」

<座長補佐>

- ・座長の表示名が正しいか確認をする。正しくない場合は変更を依頼する。
 - ・座長に共同ホスト権限を付与する
- ※座長が入室していない場合は、本部の事務局ディレクターに報告する。
ディレクターから座長に電話連絡をする

ウェビナー入室後の流れ

開始10分前

<座長>

- ・予定されている発表者が参加しているか確認する。
- ・発表者の出席が確認できない場合は、出欠表にある連絡先に連絡をする。

<座長補佐>

- ・発表者の表示名が正しいか確認をする。正しくない場合は変更を依頼する。
「発表者_電子花子(でんしはなこ)_△△大学」
- ・予定されている発表者の出欠を座長と確認し、出欠表に記載する。

開始 5分前

<座長補佐>

- ・5分前になったら広告の画面共有を停止する。

セッション開始

(セッション開始～セッション中)

<座長>

- ・時間になったら最初の発表者を紹介する。
⇒発表者は自身で画面共有をして発表を行う
- ・質疑応答について説明をする
発表後、質問があったら挙手のアイコンをクリックして、意思表示をもらう
発表中もQ&Aとチャットで質問可能。時間の余裕があれば発表者から回答をする。
- ・発表が始まったら、画面をオフ、ミュートにする
- ・座長の時間配分に合わせて、ミュートオフしてベルを鳴らすか、口頭でその旨を知らせる

<座長補佐>

- ・座長のミュート／ミュート解除、画面のオン／オフを補佐する。
- ・セッションの中間地点（例：9:00～11:45の場合は10:30頃）聴講者数をカウントして記録する。

セッション開始後

(質疑応答：挙手機能を使用する)

<座長>

発表終了後、ミュートオフして参加者に質問がある場合は挙手ボタンを押すように伝える。
「挙手」が付いている聴講者を指名し、質問をしてもらう。

<座長補佐>

座長が指名した質問者に「トークの許可」する。
質問が終わったら、挙手を下ろし、再びミュートにする。

(発表者の交代)

<座長>

発表終了後、「発表者の交代」の旨を発言し、次の発表者を紹介する。紹介後はビデオオフ、ミュートにする。

<座長補佐>

座長のミュート／ミュート解除、ビデオオン／オフを補助する。

ウェビナー終了

ウェビナー

<座長>

- ・すべての発表が終了したら、セッション終了を宣言する

<座長補佐>

- ・退出をクリックして, Webinar から退出する.

Zoomへの入室方法（ミーティング）

<座長>

参加申し込み時に自動送信されたメールにある受付番号とパスワードで、HPの「有料セッションに参加される方はこちら」にアクセスをして、担当する**セッション開始15分前**には入室をする。

<座長補佐>

「2021総大セッション一覧の情報 Zoom ID・パス・ホストキー一覧」にある担当セッションURLに**セッション開始30分前**にアクセスして入室してください。

※ 座長補佐向け各種ダウンロードサイトからダウンロードをしてください。

ホストキーの入力方法

The image shows a Zoom meeting interface. On the left, a large black box contains the white text "通信学会才...". The right side of the interface shows the meeting controls. A red box highlights the "ホストの要求" (Host Key Request) button. A red arrow points from this button to a dialog box titled "ホストの要求". The dialog box contains the following text:

ホストキーを入力してホスト役割を申し込む

ホストキーは6~10桁の数字です

または

[クレームホストにログイン](#)

事前に事務局から通知されていたホストキーを入力する

Below the dialog box, there is a blue arrow pointing from the "ホストの要求" button to the dialog box. To the right of the dialog box, there is a line of text: "事前に事務局から通知されていたホストキーを入力する".

参加者リストの下方にある「ホストの要求」をクリック

ミーティング入室後の流れ

開始30分前

<座長補佐>

- ・表示名を変更する「座長補佐_電子花子（でんしはなこ）_△△大学」
- ・ホスト要求をして、事務局から以前に通知されたホストキーを入力する
 - ※ホストキーは「2021総大セッション一覧の情報_ZoomのID・パス・ホストキー一覧」に掲載されている
- ・ホストになったか確認をする
- ・広告の画面共有を行う※

開始15分前

<座長>

- ・入室
- ・表示名が正しいか確認する。正しくない場合は変更をする「座長_電子花子（でんしはなこ）_XX大学」

<座長補佐>

- ・座長に共同ホスト権限を付与する
- ※座長が入室していない場合は、本部の事務局ディレクターに報告する。ディレクターから座長に連絡をとる。
- ・座長の表示名が正しいか確認をする。正しくない場合は変更を依頼する。

ミーティング入室後の流れ

開始10分前

<座長>

- ・10分前には予定されている発表者が参加しているか確認する。
- ・発表者の出席が確認できない場合は、出欠表にある連絡先に連絡をする。

<座長補佐>

- ・発表者の表示名が正しいか確認をする。正しくない場合は変更を依頼する。
「発表者_電子花子(でんしはなこ)_△△大学」
- ・予定されている発表者の出欠を座長と確認し、出欠表に記載する。

開始 5分前

<座長補佐>

- ・5分前になったら広告の画面共有を停止する。

ミーティング開始後

(セッション開始～セッション中)

<座長>

- ・時間になったら最初の発表者を紹介する。⇒発表者は自身で画面共有をして発表を行う
 - ・質疑応答について説明をする
 - 発表後、質問があったら挙手のアイコンをクリックして、意思表示をもらう
 - 発表中もチャットで質問可能。時間の余裕があれば発表者から回答をする。
 - ・発表が始まったら、画面をオフ、ミュートにする
 - ・発表が始まったら時間の計測を行い、ミュートオフしてベルを鳴らすか、口頭で時間経過を連絡する。
 - ・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
- ※企画セッション講演の場合は、座長が時間配分をする

ミーティング開始後

(セッション開始～セッション中)

<座長補佐>

- ・座長のミュート／ミュート解除，画面のオン／オフを補佐する。
 - ・座長から依頼があった場合、時間の計測を行い、ミュートオフしてベルを鳴らすか、口頭で時間経過を連絡する
 - ・セッションの中間地点（例：9:00～11:45の場合は10:30頃）聴講者数をカウントして記録する。
 - ※自身はカウントに入れない
 - ・聴講者の中の不正アクセス者を退出させる。特に聴講者の表示名の受付番号をチェックする。
 - ※聴講者は（視聴者123456_情報花子（じょうほうはなこ））というように受付番号を表示名に入れるようお願いをしている。
- ⇒妨害，迷惑行為を認められる参加者がいた場合は本部のディレクターに報告して必要に応じて退出させる。

ミーティング開始後

(質疑応答：挙手機能を使用する)

<座長>

発表終了後、ミュートオフして参加者に質問がある場合は挙手ボタンを押すように伝える。
「挙手」が付いている聴講者を指名し、質問をしてもらう。

※チャットで来ている質問は取り上げなくても良い

<座長補佐>

座長が指名した質問者がミュート解除をしていない場合は、ミュートの解除の操作をする。
質問が終わったら、挙手を下ろし、再びミュートにする。

(発表者の交代)

<座長>

発表終了後、「発表者の交代」の旨を発言し、次の発表者を紹介する。紹介後はビデオオフ、ミュートにする。

<座長補佐>

座長のミュート／ミュート解除、ビデオオン／オフを補助する。

ミーティング終了

ミーティング

<座長>

- ・すべての発表が終了したら、セッション終了を宣言する

<座長補佐>

- ・退出をクリックして、ミーティング から退出する.

広告の画面共有について 1

広告をダウンロードしたら、ループ設定にして、1ページ目に担当会場の会場名と分野を入力してください。

自動保存 ● オ 6_onfile - この PC に保存済み 検索 明子 山野辺

ファイル ホーム 挿入 描画 デザイン **画面切り替え** アニメーション スライドショー 校閲 表示 ヘルプ Acrobat 共有 コメント

プレビュー なし 変形 フェード プッシュ ワイプ スプリット 出現 カット 効果のオプション

画面切り替えのタイミング
サウンド: [サウンドなし] 画面切り替えのタイミング
期間(D): 00.25 クリック時
 自動 00:08.00
すべてに適用

プレビュー 画面切り替え タイミング

1 2021年 電子情報通信学会 総合大会 Meeting: 00

2 本大会の開催・観覧はしなくてください

3

4 **とよ 株式会社とよ研究所**
2021年 電子情報通信学会 総合大会

5 本大会の開催・観覧はしなくてください

6 Scideam 無料

7

2021年 電子情報通信学会 総合大会
Meeting: 00

A-1. 回路とシステム

スライド 1/8 日本語 76%

広告の画面共有について 2

広告は下記の時間帯を確保して画面共有してください。

(1) 8:30~8:50

(2) 午前 1セッションにつき休憩の平均回数：1~2
表示：時間：5分/1回

※休憩時間の回数は、セッションにより異なる

(3) 11：45~12：50

※午前のセッション終了後から、午後のセッション開始10分前まで。
終了時間は、11：45分以前のセッションもあり
開始時間は、12：50分以降のセッションもある。その間は継続して掲載。

(4) 午後 1セッションにつき休憩の平均回数：1~2
表示時間：5分/1回