2021 ソサイエティ大会の有料セッション(Meeting)の座長の操作方法

2021.8.17

★ 公募セッション(一般・シンポジウム)と企画セッションの有料セッションは、ZoomのMeetingを使用します。 ※ 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(21S~)とパスワードで、HP に掲載された「有料セッションに参加される方はこちら」にアクセスし、発表するセッションの Zoom のアイコンをクリックしてください。

The Institute of Electronics, Information	Î	EIC The institute of Electronics, Information and Communication Engineers	会期: 2021 年 3 月9日(火)~ 12 日(金)					
and communication Engineers	and the second s	★ ホーム	今場・オンライン問催					
	and the second second	■ 一般公開セッション		云物・パンシーン開催				
☆ ホーム		有料セッション						
↓ ご挨拶		1日日						
▶ 业口,		B 288	企画セッション(一般公開以外)・公募セッション(Meetir					
目 ヨロ:一般公開へ参加される方はこちら		388	※各セッションにあるzoomマークをクリックいただくと会場へアクセス可能です。					
		9 4日日	会場へのアクセス:https://zoom.us/join					
 当日: 有料セッションへ 加される方はこちら 			※上記URLよりZoom	アクセス頂き、下記会場ごとのIDとバスワードを使用してログイ	ンすることも可能です。			
+ 講演申込			■3月9日(火)				
▲ 講演者へのご案内			No 会場	午前	午後			
at the constant and the			Meeting 8 8 ID:89511111 パスワード:1111	C-14. マイクロ波・ミリ波フォトニタス ③ (9:00~12:00) 動 <1~11>				
			Meeting 9 9 ID : 111 111 222 パスワード : 2222	A-11.思考と言語 ②(11:00~11:45) 章				

- (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いてください。
- (3) 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。



- (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
- (5)「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。
- (6) 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、発 表者、聴講者を識別します。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。座長の場合は座長+氏名にリネームをしてください。

		-	0 ×
	~	参加者 (2)	
	0	電子情 (自分) ミュート	HYRR IYAH >
	$\overline{\tau}$	テスト (ホスト)	1 -
			+ L
■ 名前の変更 ×		الما - حق	名前の変更
新規スクリーンネームを入力してください:			
座長_電子花子 ◀			
「将来のミーティングのためにこの名前を記憶する			
<u>ОК</u> (キャンセル)			
	招待	ミュートを解除します	ホストの再要求

(7) 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 参加者	● ● 面を共有	☺ 反応	••• 詳細	退出
「ミュート」 を押す	「ビデオの停 カメラ接続等	止」でカメラ映住 手を確認する	象が表示さ	れない場合は	、

- 2. 発表開始前
- (1) 座長補佐が、広告画面を画面共有しています。
- (2) 発表開始 10 分前までに、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 からダウンロードをした出欠表に記入してください。 出欠表の提出は不要ですが、座長補佐から確認される場合があるので9月末まで保管しておいてください。講演者の出席が確認できなかった場合には、出欠表に記載している連絡先に連絡をお願いします。
- 3. 発表開始
- (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、発表者は自分の発表資料ファイルを開き、「画面を共有」をして発表を開始します。
- (3) 発表が始まったら、座長はビデオをオフ、ミュートにする。ビデオオフにしてください。ミュートにしていない場合は座長 補佐がビデオオフ、ミュートの操作をすることがあります。
- (4)
- 4. 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
 (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。
- (2) 座長は挙手をした聴講者から質問者を指名します。



- (3) 発表者は、聴講者からの質問に対して、口頭で回答してください。
- (4) 発表中の「チャット」での質問も可としていますので、チャットへの質問には余裕があれば発表者から直接回答しても らってください。



- 6. 発表者の交代
- (1) 座長が「発表者の交代」の旨を発言し、次の発表を紹介してください。
- (2) 座長からの紹介があったら、次の発表者は、ミュートオフして、「画面共有」を開始します。
- 7. 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。

8. 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。

ب ≋⊐-۲	■● へ ビデオの停止	● 3 参加者	● ● 画面を共有	 反応	••• 詳細	退出
<u>z</u> -	ティングを退出 -	<u>[₹-7</u>	ィングを退出」をクリッ	אַל		לשטיל
	キャンセ	JU				