

★ **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。**

※ 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) 講演申込時に自動送信されたメールにある受付番号（21S～）とパスワードで、大会 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。



- (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。

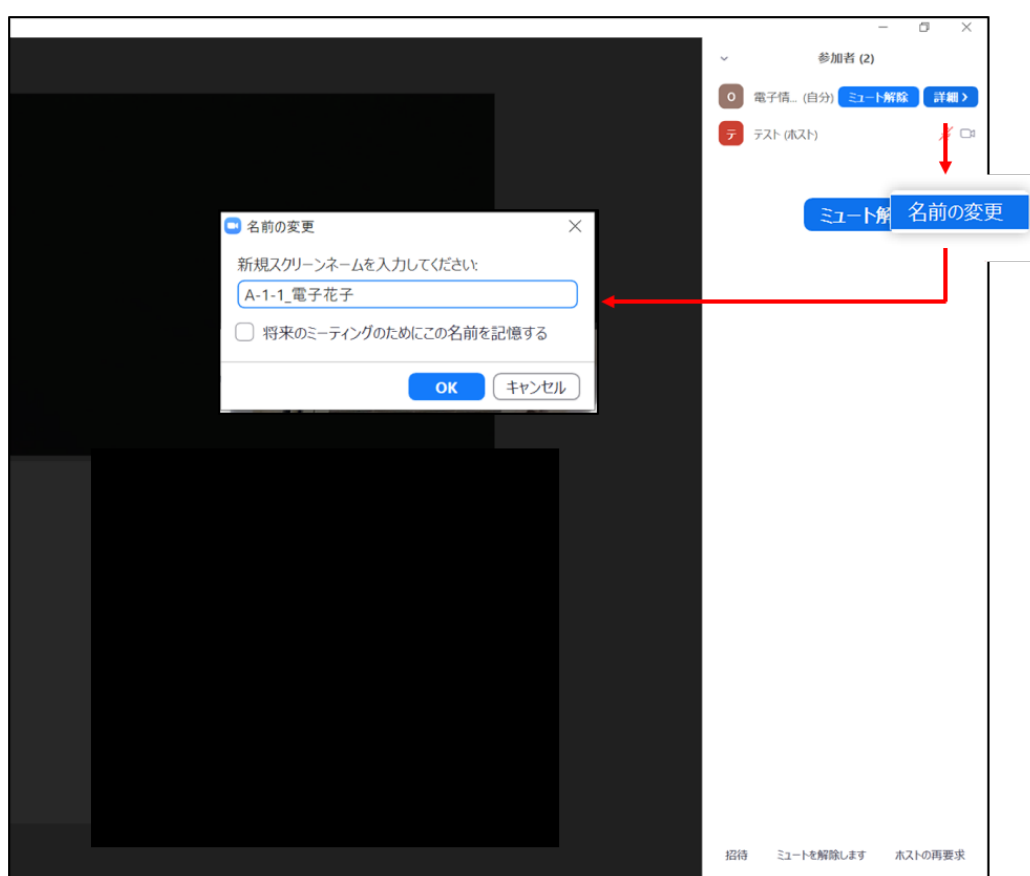
企業内などでアプリのダウンロード・インストールが禁止されている場合は、「Zoom Meeting を開きますか」をキャンセルし、「ブラウザから参加」をクリックすることで、ブラウザを利用することができます。但し、Web クライアントの機能は制限があるのでご注意ください。

<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。発表者の場合は講演番号と氏名にリネームをしてください。

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。



(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。



2. 発表開始前

- (1) 座長補佐が、広告画面を画面共有します。
- (2) 発表開始 15 分前に、発表者の出欠確認をおこないます。出席が確認できなかった場合は、座長から出欠表に記載された連絡先に連絡がいきます。

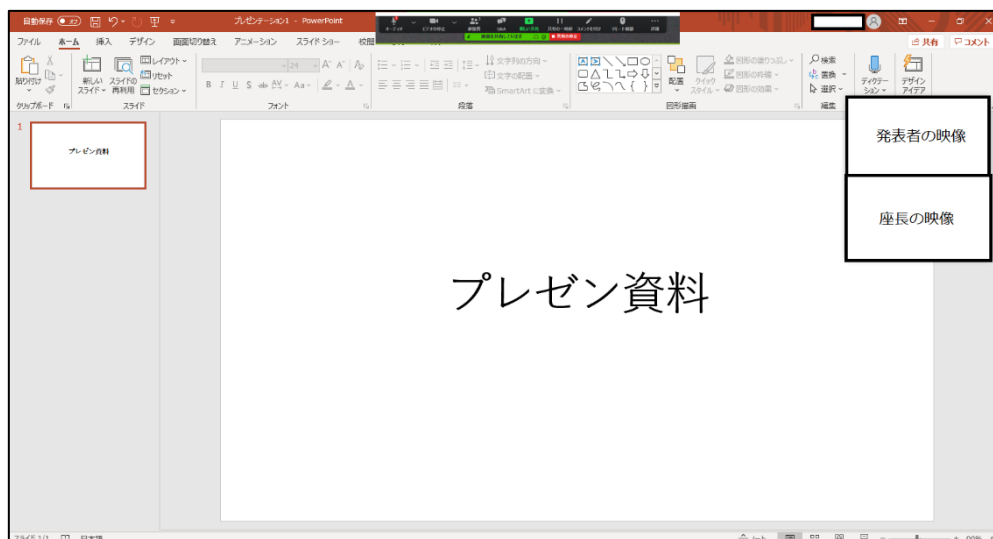
3. 発表開始

- (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) 座長からの紹介があったら、自身で発表スライドを画面共有し、ミュートを解除して発表を開始してください。

〈画面共有の方法〉



表示されている一覧の中から自分の発表資料ファイルを選択して、「共有」ボタンをクリックすると画面共有が開始されます。



4. 発表中

- (1) 座長(または座長補佐)から、以下の 3 回、口頭やベルで経過時間が連絡されます。
- ・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) 発表終了後に、座長から、「質問がある場合は、“挙手”ボタンを押す」旨の発言があります。
- (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、時間の余裕があればチャットへの質問には発表者から直接回答してください。



6. 発表者の交代

- (1) 座長が「発表者の交代」の旨を発言します。
- (2) 発表が終了したら、「画面共有」終了、ミュートにしてください。
- 「画面共有」終了、ミュートしていない場合は、座長補佐が、「画面共有」終了、ミュートの操作を行うことがあります。
- (3) 次の発表者は、ミュートオフして、「画面共有」を開始してください。

7. セッションの終了

座長がセッション終了を宣言します。

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。

