

座長の運営要綱

【開催形式】

Zoom を使用してのオンライン開催になります。

セッションの種類	開催形式
公募セッション	Zoomのミーティング
企画セッション（有料）	Zoomのミーティング
企画セッション（一般公開）	Zoomのウェビナー

座長操作方法を必ずご一読下さい。

【入室時のお願い】

公募セッション（ミーティング）の座長

HP の参加者ページから、セッション開始 15 分前（最初の講演が始まる 15 分前）までに、アクセスをして、表示名の変更をしてください。表示名は座長＋氏名をお願いします。

例：座長 通信 花子

※**企画セッション（ウェビナー）の講演者**はウェビナーの講演者はパネリストとして入室していただきます。

パネリスト用のアクセス URL は事務局から 3 月 8 日にメールでお送りします

一般の聴講者と Zoom アクセス用 URL が異なりますのでご注意ください

1. 入室をしたら座長の自己紹介をお願いします。
2. 講演者の出欠・代理発表の確認を最初の講演の 10 分前までにお願いします。
 - ※講演者の皆様にも、最初の講演が始まる 15 分前までにアクセスして頂きます。
 - 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。
 - ※講演者の方には、全員の出席が完了するまで待機をお願いして下さい。
 - （発表の順番が変更となります場合は、その旨、お伝え下さい。）

=====

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

=====

※講演者出欠表は、送信させて頂きましたメール（ⅠもしくはⅡ）をご確認下さい。

メールの見出し（Ⅰ）：2022 年総合大会 当日の運営方法（座長・Meeting）/他のセッションの聴講方法

メールの見出し（Ⅱ）：2022 年総合大会大会 当日の運営方法（座長・Webinar）/他のセッションの聴講方法

講演終了後の提出は不要ですが、3 月末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、講演者名をご紹介します。

【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。

	講演時間	質疑応答	持ち時間合計
一般講演	10分	5分	15分
シンポジウム	20分	5分	25分
企画セッション	セッションにより異なります。座長の進行に従ってください。		

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

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。）

【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>