

2022 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

2022.8.29

★ 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) 総合大会 HP の「当日：有料セッションへ参加される方はこちら」をクリックする

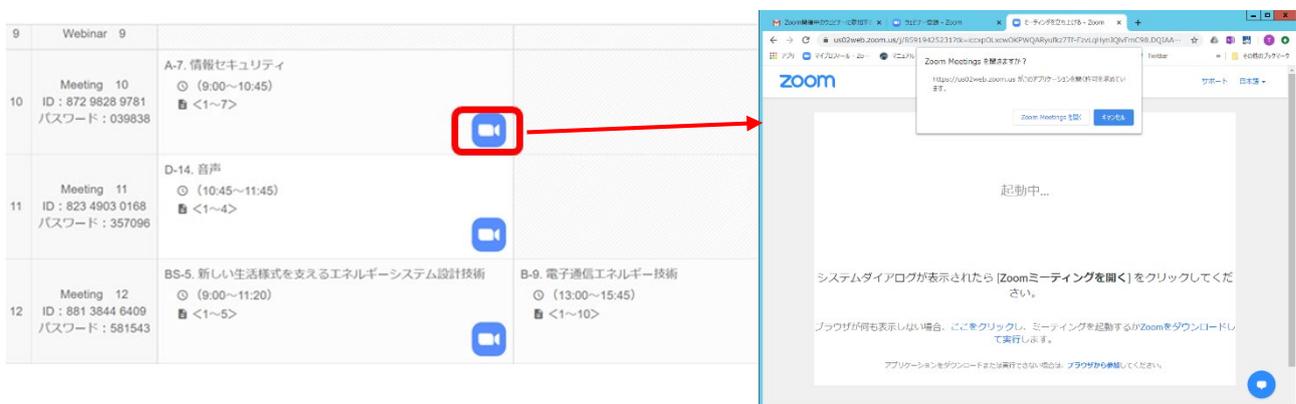
(2) ユーザー名とパスワードを入力する

ユーザー名（22S～の受付番号）とパスワードは講演申込時に自動送信されたメールに記載されている。



(3) 有料セッションアクセス一覧ページにある、参加したいセッションの Zoom のアイコンをクリックする

(4) 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。



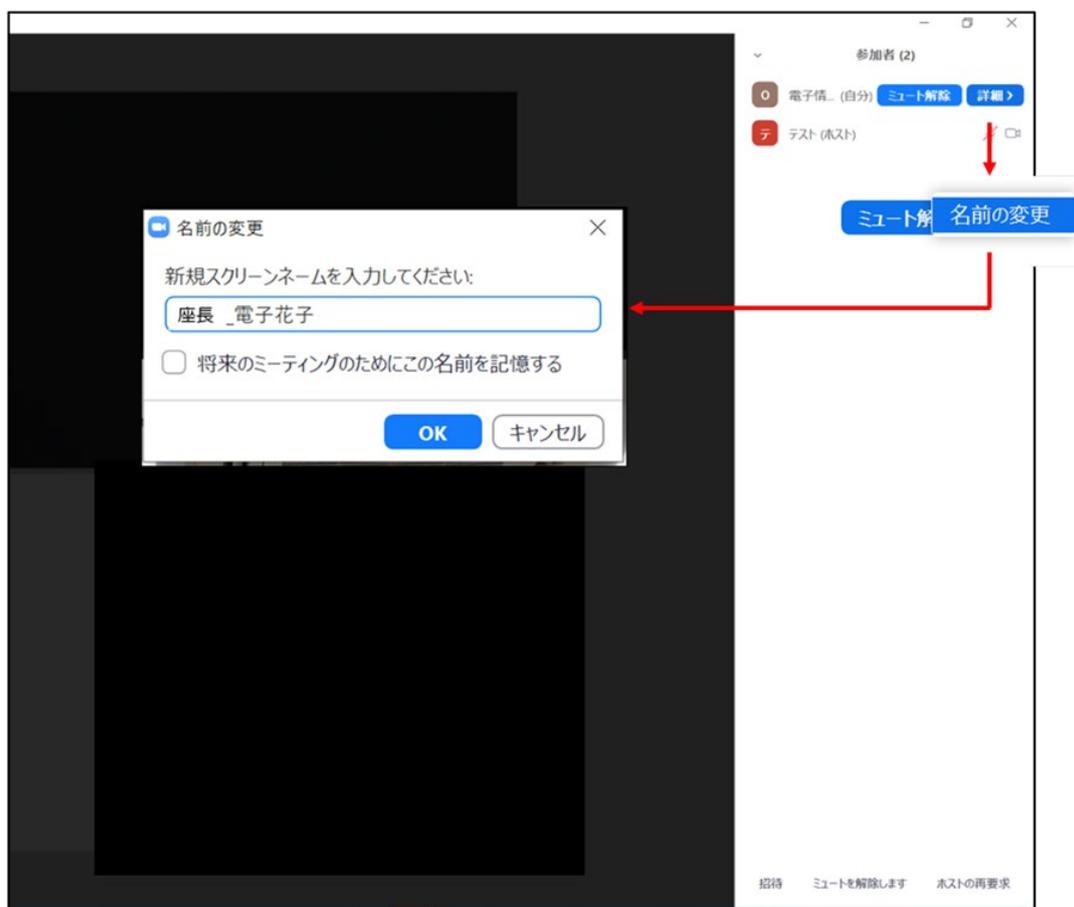
(5) Zoom アプリを既に利用したことがある場合は、「Zoom Meeting を開く」をクリックしてください。

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>

(6) 「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。

(7) 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。



(8) 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. 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。

チャットが来ると、チャットのアイコンにメッセージが表示される・クリックをするとチャットの内容が確認できる



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。

