

発表者

【準備】

1. 講演の15分前までに次発表者席に着席する。
2. パワーポイント等、講演に用いるソフトウェアを準備し、発表に備える。

【講演中】

1. 発表時間は一般・学生講演は1件15分です。講演会場では1鈴10分、2鈴12分、3鈴14分で講演者に残り時間を伝えます。講演、質疑応答、交代の時間配分はシンポジウムオーガナイザーにご確認ください。特別講演(各シンポジウム企画)は1件30分、または45分(質疑応答含む)とする。
2. 前の講演が終了したら、発表者スペースに進み、接続用のHDMIケーブルを自身の持込みPCと接続し、映像が会場のスクリーンに映し出されているかを確認する。

HDMI以外の接続ケーブルは準備しておりません。

3. 座長の指示に従い、講演を開始する。発表は会場のマイクを使って行う。
4. ポインタ操作はPC上で行い(Power Pointのポインタ機能を用いて行い)、ポインタ機器は一切用いない。
5. 発表終了後、質疑応答を行う(画面共有は解除しない)。
6. 座長の指示に従い、画面共有を解除して講演を終了する。

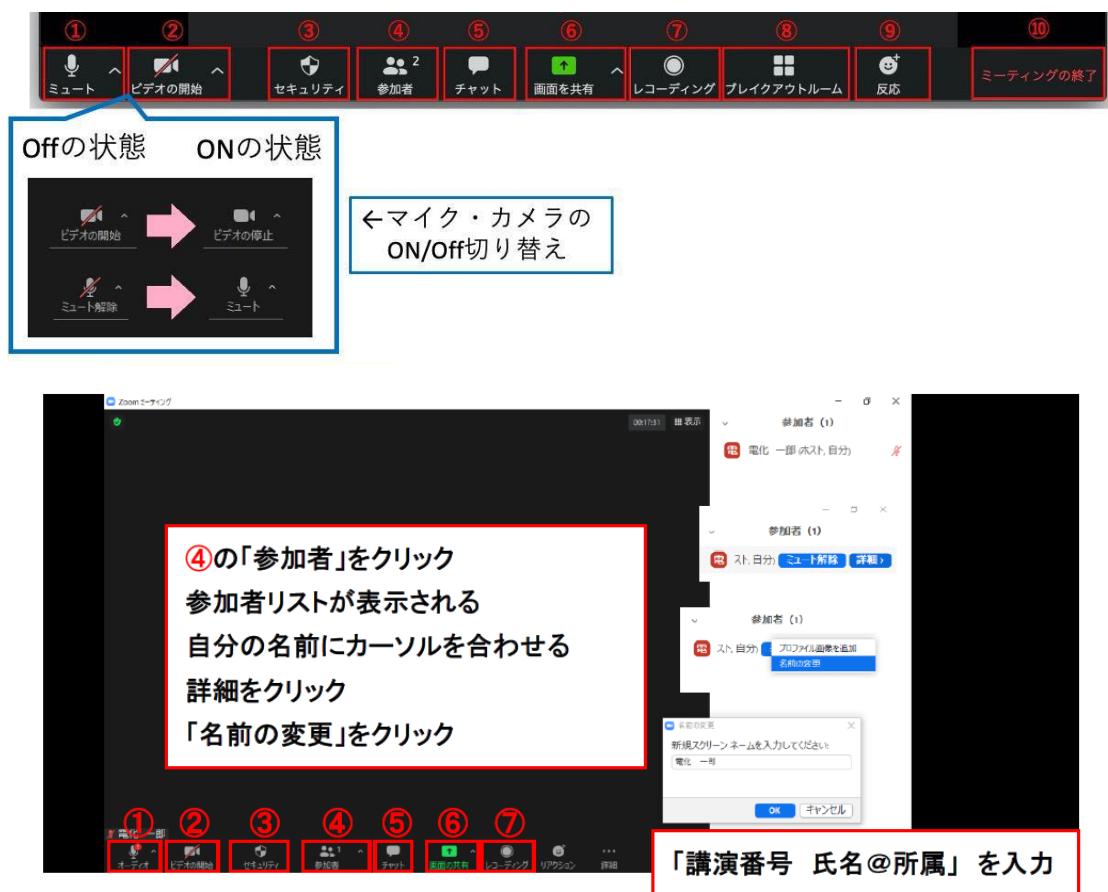
【講演終了】

1. 自身のPCに接続したHDMIケーブルを外し、自身のPCをもって演台からを離れる。

発表者

【準備】

1. Zoom アプリケーションのダウンロードとインストールを行う
<https://zoom.us/support/download>
2. 事前に、接続環境から Zoom のテストミーティング (<https://zoom.us/test>) にアクセスして、スピーカー・マイク・カメラの動作確認をする。
3. 当日は、自身の発表セッション開始の 15 分前までに発表会場の Zoom 会議室に入室し、座長の指示に従ってスライドの試写を行う。
4. マイク・カメラをオフにする。参加者リストを表示して、自身の Zoom 表示名を「講演番号 氏名@所属」に変更。参加者リストは表示したままにする。
5. 座長からの指示を待ち、画面共有を開始してマイク・カメラをオンにする。





補足: Zoomアプリケーションのインストールが出来ない場合は、Zoomソフトウェアを使わずにブラウザ上での参加も可能です。ブラウザからZoomミーティングに参加する場合は以下の操作（但し、発表者はできる限りアプリケーションを通じて発表をするようにしてください）。

【講演中】

1. 発表時間は一般・学生講演は1件15分です。講演会場では1鈴10分、2鈴12分、3鈴14分で講演者に残り時間を伝えるが、オンライン講演では、座長または、計時係が適宜口頭もしくはチャットで講演残り時間を講演者に伝え、講演時間の順守に努める。特別講演(各シンポジウム企画)は1件30分、または45分(質疑応答含む)とする。
2. 画面共有、マイクに問題が無いことを発表冒頭に確認してから講演を開始する。
3. 発表中は、スポットライトビデオとして時刻がギャラリービューの先頭に表示されているので、適宜確認する。
4. 発表終了後、質疑応答を行う(画面共有は解除しない)。
5. 座長の指示に従い、画面共有を解除して講演を終了する。



【講演終了】

1. カメラ・マイクをオフにし、Zoom表示名を変更する(氏名@所属)。

【ZOOMが落ちてしまった場合の対応】

1. 発表者だけが接続できなくなった場合

自分だけが落ちた場合は再度入室する。5分程度お待ちしますので、焦らず再接続してください。発表時間が過ぎてしましましたら、次講演に移らせていただきますので、再接続後にチャットで会場係に再入室したことをご連絡ください。

2. 会場全体が何らかの原因で落ちた場合

- (1) 再び入室し、参加者が戻ってくるまで「5分程度」様子をみる。
- (2) 会場係、会場補佐、座長の指示に従う。
- (3) ロスタイルムは休憩時間で調整します。座長と相談して講演を再開してください。