

## 座長の注意事項（１）

### 1. セッション開始前

- ・セッション開始10分前までにご入室下さい。
- ・セッション開始10分前になりましたら、発表者の本人確認（代理発表ではないか）と年齢確認（36歳未満かどうか）を行って下さい。

### 2. セッション開始時

- ・ご自身の設定が**ビデオON（推奨）**，**マイクON**になっていることを確認してください。
- ・セッション開始時に「セッション名」，「簡単な自己紹介（氏名・所属）」をお願いします。その後、発表を開始する旨をお伝え下さい。
- ・以下のアナウンスをお願いします。
  - ・「発表の録画・録音は行わないでください」
  - ・「発表時間は10分，質疑5分の合計15分です」

### 3. セッション中

- ・演題・発表者の紹介を行ってください。その後、発表者に発表資料の画面共有，ビデオをON，マイクをONにして発表を始めるよう指示してください。
- ・発表開始からの時間の目安はホストのビデオ画面に表示されますが，予鈴はありません。
- ・発表時間を超過しても発表が続いている場合は，発表の状況を見て「時間を過ぎていますので，結論を簡単をお願いします」等，発表を終了するよう伝えてください。
- ・発表終了後，質疑応答の時間に入ってください（例：只今の発表に対して，質問のある方は挙手機能での挙手をお願いします）。挙手した順番に参加者が上から表示されるため，質問者を指名して質疑を実施してください。発表中にチャットで質問がありましたら，挙手が途切れた際にチャットでの質問を取り上げてください。

### 4. セッション終了時

- ・発表者には，発表順の番号のブレイクアウトルームに入室し，追加の質問等にご対応いただけるようお願いしています。また，フリーディスカッション用のブレイクアウトルームも用意しています。発表者，聴講者にブレイクアウトルームのご利用をアナウンスしてください（Zoom使い方マニュアルp.20参照）。なお，発表者には5分程度，聴講者の入室がなければ退室していただいても結構ですとお伝えしております。

## 座長の注意事項（2）

### 5. その他

- セッション運営について、本マニュアルでは不安な方は会議室ホストと事前の打ち合わせをお願いします。
- 不具合（共有画面・音声等）が発生した場合には会議室ホストが可能な限り対応いたしますが、ご協力の程お願いします。