

1. 参加申し込み

発表がある座長の方は、発表要領にしたがって参加登録をお願いします。

発表がない座長の方は、参加登録および参加費は不要です。聴講時に必要な受付番号は別途メールで案内いたします。

2. 参加方法

講演会はインターネットによるオンライン形式 (Zoom ミーティング) で開催します。

*あらかじめ Zoom クライアントのインストールが必要です。サインアップは必要ありません。

各セッションのミーティングルーム (会場) の URL は、11 月中旬にホームページでパスワード付きファイルにより案内します。パスワードは別途連絡いたします。

3. 座長要領

担当セッション開始の 20 分前にミーティングルームに入り、Zoom 上の名前の表示を「座長+フルネーム」としてください。

座長の担当中は、ビデオをオンにしてください。

セッション開始の 20 分前から発表者の点呼、注意事項を説明および画面共有の確認を行います。点呼と画面共有の確認はタイムキーパーが行います。以下の注意事項の説明をお願いします。

- － 名前の表示を「発表番号+フルネーム」とすること
- － スムーズに発表が開始できるよう、開始前にパワーポイントなどを起動しておくこと
- － 座長に紹介されたらミュートを解除し、ビデオはオンの状態で、スライド画面を共有して発表を始めること
- － 予鈴、発表終了、講演終了の時間の確認

講演時間は 1 題あたり 15 分 (発表 10 分、質疑 5 分) です。

*予鈴：8 分、発表終了：10 分、講演終了：15 分を通知してください。発表者への説明の際にタイムキーパーに鳴らしてもらい、音を確認してください。

セッション開始前に聴講者に対して以下の注意事項、質問の方法などの説明をしてください。

- － 名前の表示を「参加登録時の受付番号+フルネーム」としてください。
- － 質問時以外はミュートとすること。ビデオはなるべくオンにしてください。
- － 質問をする際は、Zoom でリアクションの挙手をして意思表示をし、その後は座長の指示にしたがってください。
- － 録音・録画は厳禁です。

発表中は座長もマイクをミュートにしてください。

セッション参加者からの質問は、Zoom のリアクションの挙手による意思表示がありましたら、口頭で指名して、口頭で質問させ、発表者にも口頭で応答させるようにしてください。

通信トラブルなどにより発表が継続できなくなった場合、次の発表を開始してください。中断

した発表者には、セッションの最後に再度発表させてください。

~~ミーティングルームに入室後、ミーティングルームのホストが座長を共同ホストに設定します。共同ホストは参加者のミュートやビデオの状態を変更できますので、発表者以外の音声により問題が生じるようでしたら、強制的にミュートするなどの対応ができます。(11月19日更新)~~

4. 注意事項

録音・録画は厳禁です。

5. 事前接続確認

事前に Zoom の接続や画面共有などの確認を行える時間を設けます。

日時 11月18日(木) 17:00-17:30

11月19日(金) 17:00-17:30

後日案内する URL より Zoom ミーティングルームに随時参加してください(接続先は11月中旬にホームページで案内します)。