

司会者マニュアル

1. 全体について

- 運営よりタイマーを画面に表示し、ベルを鳴らしますので、これを参考に司会・進行をお願いします。ただし、発話中の場合、ベルの音が聞こえない場合もありますので、時間についてはタイマー表示もしくはお手元の時計にて管理下さい。
- 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、発表を終了するよう伝えてください。

2. セッション開始時

- ご自身の設定がビデオON（推奨）、マイクのミュートOFF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9分、質疑6分の合計15分です。」
 - 「1鈴7分、2鈴9分、3鈴15分です。」
 - 「発表者の変更がある方は、ご発表のはじめに申し出てください。」
 - 「Zoom参加者名を所属と名前を含むよう変更をお願いします。」

3. 発表について

- 演題・所属・発表者の紹介を行い、発表者に発表資料の画面共有、ビデオ、マイクをONにして発表を始めるよう指示してください。
- 発表の終了後、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するか、**チャットへ質問をお願いします。**）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。
- 発表者が会場にいない場合は、発表を繰り上げずに、次の発表の時間までお待ちください。その他
- **15分前に入室し、セッション運営について、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場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。
- 発表者、参加者の意見交換のために、ブレイクアウトルームを開けていますので、その旨、アナウンスをお願いします。
- セッション終了後、アウトスタンディング賞の候補者について議論いただき、事務局まで提出をお願いします。詳細は別途連絡します。

司会者マニュアル

1. 質問者の確認方法

- zoom下部の「参加者」をクリック
 - 右側に出てくる参加者で手が上がっているのが質問者
- ※手を挙げた順番に上から並びます

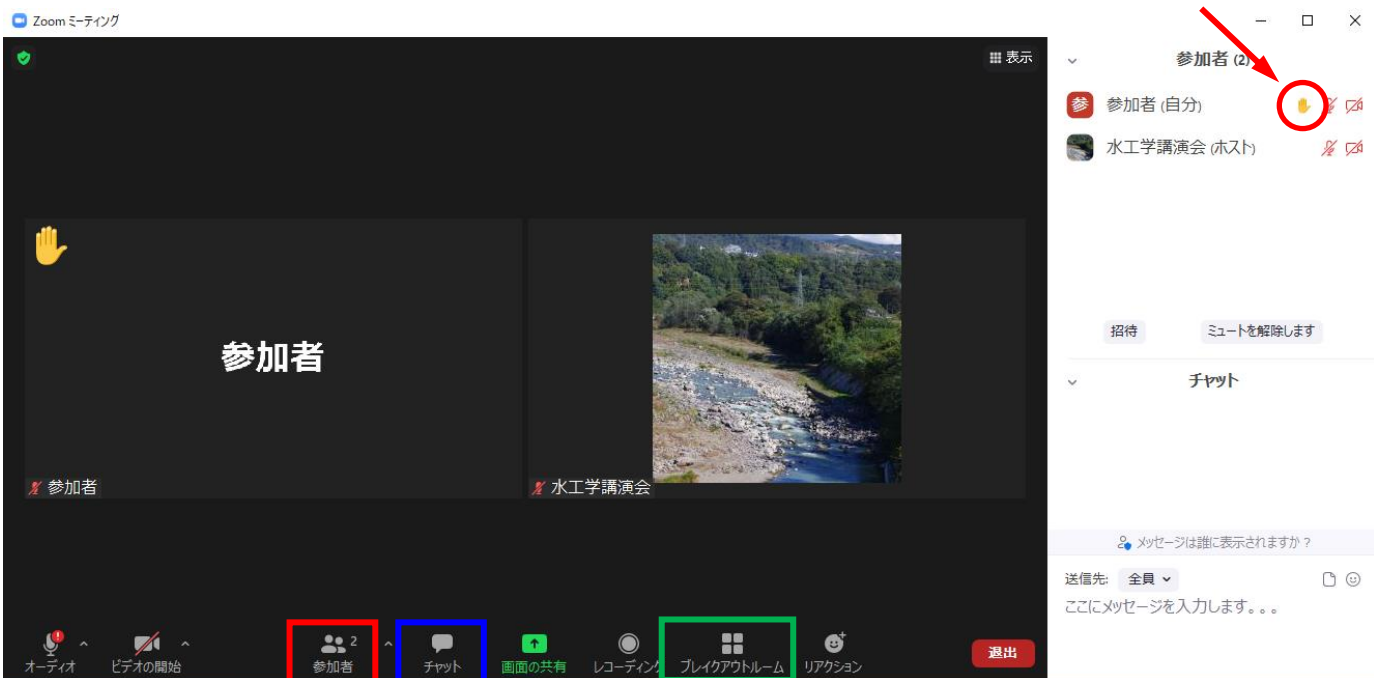
2. チャットの確認方法

- zoom下部の「チャット」をクリック
- 画面右側のチャットに表示されます。

3. ブレイクアウトルームの参加方法

- zoom下部のブレイクアウトルームをクリック
- 参加可能な部屋が出てくるので移動

手を挙げた場合、表示されます



参加者 チャット

ブレイクアウトルーム参加先