

## 座長要項

最終更新日2020/11/26

LE2020実行委員会

- 当日までに、予め Zoom のアプリケーションをインストールしておいてください。

【DL ページ [https://zoom.us/download#client\\_4meeting](https://zoom.us/download#client_4meeting)】

- 講演室に対応する Zoom の URL は、会場情報ページに公開予定です。会場情報へのアクセスに必要な ID、パスワードは各自へ個別メールにてご案内します。
- ご担当されるセッションの講演室では、次のように名前を統一してください。下記の手順にて、入室後に修正ください。

座長・・・「座長: 氏名 所属大学」 【例】座長: 山田太郎 計測大学

講演者・・・「演題番号: 氏名 所属大学」 【例】A-01: 山田太郎 計測大学

参加者・・・「氏名 所属大学」

講演室係・・・「講演室係 LE2020 (ホスト)」

- 座長は1つのセッションにつき2名です。セッション開始前に、お二人で分担をお決めください。分担の決定にはチャットをご利用ください。お決めいただく時間がない場合、プログラムの一番目に書かれた座長の方に、前半のメイン座長をお願いいたします。

メイン座長・・・司会進行を務める

サブ座長・・・タイムキーパーを務め、メインのサポートを行う

### 参加手順

- セッションへの参加と名前の変更

セッション開始時刻の 10 分前までに、講演室の Zoom ミーティングに参加してください。

1. 講演室の Zoom URL にアクセスする。

2. ブラウザで「Zoom を開きますか?」と聞かれたら、「Zoom Meetings を開く」を押す.
3. マウスカーソルを Zoom 画面内に移動する.
4. 左下のマイク図形に赤斜線 (ミュート), ビデオ図形に赤斜線 (ビデオ停止) が付いていることを確認する.

(図形の下に「ミュート解除」「ビデオの開始」の文字が出ていれば O.K.)

5. 画面下の中央の「参加者」ボタンを押し, 画面右に参加者の一覧を表示させる.
6. 画面右の参加者一覧の中から自分を探し, マウスカーソルを合わせる.
7. 「詳細」ボタンを押し, 更に「名前の変更」ボタンを押す.
8. 新規表示名として, 「座長: 氏名 所属大学」を入力する.

(【例】座長: 山田太郎 計測大学)

9. 画面下の中央の「チャット」ボタンを押し, 右にチャット画面が出てくることを確認する.
10. 座長は, 講演室係「講演室係 LE2020 (ホスト)」に, チャットもしくは音声でミーティングに参加したことを伝え, 「共同ホスト」に指定してもらう.

(例: 座長: 山田太郎 計測大学 (共同ホスト) と表示されます.)

11. セッション中には, 講演室係からチャットで連絡が入ることがあります.

## ● セッション開始前

1. セッション開始前にミュートを解除する: 画面左下の「ミュート解除」ボタンを押す.
2. セッション開始前にビデオ (顔だし) を開始する: 画面左下の「ビデオの開始」ボタンを押す.
3. 入室した講演者には, 口頭で「自分がこのセッションの講演者であること」を座長へ伝えるよう指示していますが, 適宜, 口頭で呼びかけてください.
4. 講演者へは, 接続 (画面共有) 確認はラウンジ室にて事前に行うよう指示しています.

## ● セッション開始

1. セッション開始を告知し、自己紹介、欠席者等のお知らせをする。(LE2020 は 1 会場のみですので、必要に応じて順番の入替えや発表の繰上げを判断ください)
2. 参加者へ、「発表中はミュート、ビデオ停止にする」よう案内する。ミュートになっていなければ座長が強制的に設定する。

※発表中は座長も可能な限りミュート、ビデオ停止にしてください。

3. 参加者へ、質問方法を案内する。

『 講演者へ質問のある方は、随時チャットへ書き込みください。

チャットの送信先を「全員宛て」に設定してください。

内容は簡潔にまとめてください。

質疑応答の時間になりましたらこちらから指名させていただきます。』

※講演室係が録画を開始しますが、「録画を停止」しないでください。

## ● 講演者による発表

1. 講演者を紹介する。

(講演者がビデオを開始、ミュートを解除、画面を共有し、発表を開始します。)

サブ座長は、発表時間を計ってください。

一般セッション・・・1 演題につき発表 15 分，質疑応答 5 分，合計 20 分

学生セッション・・・1 演題につき発表 12～13 分，質疑応答 3～2 分，合計 15 分

選奨セッション・・・1 演題につき発表 12～13 分，質疑応答 8～7 分，合計 20 分

2. サブ座長は、チャットの送信先を「全員宛て」に設定し、発表終了 5 分前にその旨をチャットで送信する。
3. サブ座長は発表終了時刻になったら終了時刻であることを告知し、終了を促してください。(ベルを鳴らす機能はありません)

※発表が長すぎる場合には、座長の権限で、発表を強制終了してください。具体的には、画面下の「詳細」から「画面共有の停止」を選択願います。

## ● 質疑応答

1. 質疑応答の開始を告知する.
2. チャットの内容を確認する.

(質問があった場合は、質問概要が書き込まれています.)

文例. 「質問 (改行) ←座長が見やすいように改行を依頼してある (聴講者要項に記載)

〇〇のときにご提示頂いた××は、具体的に何回行われたのでしょうか？」

3. 座長の裁量で質問を選択し、質問者を口頭で指名する.

※ 質問者へ「ミュートの解除」「ビデオの開始」を促してください.

(質問者と発表者が音声で質疑応答をします.)

4. 質疑応答の終了後に、質問者へ「ミュート」「ビデオの停止」を促してください.

※ 質問者が「ミュート」「ビデオの停止」を押し忘れていたら、参加者の一覧 (画面右) より質問者を選択し、「ミュート」「ビデオの停止」を操作ください.

5. 質疑応答を繰り返し、質疑応答終了時刻になったら終了時刻であることを案内する.

※ サブ座長は質疑応答終了時刻になったら終了時刻であることを告知し、終了を促してください.

## ● セッション終了時

1. セッション終了を宣言する.

(講演室係が「共同ホスト」を解除します.)

2. 引き続き参加される場合は、名前を変更ください.

座長・・・「座長: 氏名 所属大学」 【例】座長: 山田太郎 計測大学

講演者・・・「演題番号: 氏名 所属大学」 【例】A-01: 山田太郎 計測大学

参加者・・・「氏名 所属大学」

講演室係・・・「講演室係 LE2020 (ホスト)」

## ● 講演室からの退室あるいは移動

1. 画面右下の「ミーティングを退出」ボタンを押す.

※他室のミーティング等に参加する場合も、必ず、今参加している講演室から退出ください。ご自身の音声などが他の講演室の音声に混ざる恐れがあります。

### **注 意**

1. オンラインの発表は、著作権法上の公衆送信にあたると思われます。発表で画面共有されるスライドや映像・音声などのコンテンツは、著作権上の問題のないものに限るようご注意ください。
2. 講演を録音、録画させないでください。参加者より「レコーディング」のリクエストがあっても却下してください。
3. 座長の権限で強制的にミュートやビデオを停止することができます。ミュートやビデオを停止しておらず、発表や質疑応答に妨げになる参加者がいましたら、ミュートやビデオを停止してください。