

座長・モデレーターの方への注意事項

2020.8.7

各ミーティングにはホストとしてスタッフが入りますが、セッションの進行は、座長・モデレーターの裁量にお任せします。

限られた時間を有効にご利用いただき、オンラインでの聴講者に講演内容ができるだけ理解できるようご配慮下さい。

Zoom の接続テスト

接続テストが必要な方の為に、9月23日から25日にテスト会議室を準備します。

時刻の詳細、接続テスト用の Zoom の URL は別途メールにてお知らせします。

テストの手順（テストの準備が出来ましたらミュートを解除してご発言いただくか、チャットにてお知らせください。）

- (1) 音声がお互いに聞こえるかのテスト
- (2) 画面共有のテスト
- (3) (必要があれば) 動画再生テスト等
- (4) Q&A 機能を有効にしてあります。事務局で聴講者として質問を書き込みますので、どこに表示されるかなど、操作方法を試してください

当日のセッション開始前

座長を担当される日の会場に対応する URL はメールでご案内します。

ご担当のセッションに 10 分前にはお入りください。発表者にもセッション開始 10 分前に接続をするようお願いをしています。予定の発表者が接続しているか、発表者と座長との間で音声のやりとりができているかを確認してください。

接続した時点ではミュートにするように設定しています。(接続環境によってはミュートにならないこともあります)

雑音やハウリングなどのトラブルを避けるため、発表者や聴講者のマイクの状況を確認し、不要なときはミュートにするよう適宜指示をしてください。座長も発言のあるときや質疑応答のときだけミュートを解除し、発表中はミュートにしてください。

座長のカメラは入室時は有効にさせていただき、発表者が発表中は無効にしてください。

セッション開始時の参加者への周知（最初に参加者へお話しいただくこと）

セッション開始時刻 2 分前になりましたら、以下の連絡の周知をしてください。

質疑応答のルール

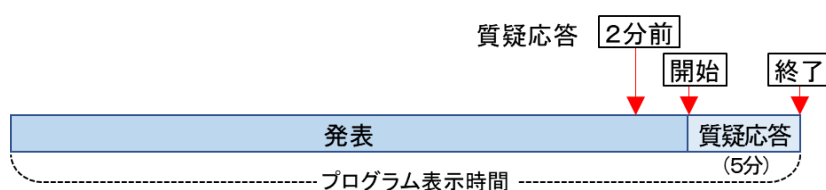
質問がある場合は Q&A 機能を利用して質問するように伝えてください。質問事項は座長の裁量で選択する形とします。

発表時間、タイムキープ

A. プレナリー講演、招待講演、口頭発表の場合

発表時間は、プログラム表示の時間から質疑応答（5分）を除いた時間です。

タイムキープはスタッフが行います。質疑応答に入る2分前、質疑応答開始時刻、質疑応答終了時刻の3回、ベルで（音声を通じて）時間経過をお知らせします。発表時間の厳守にご協力下さい。



発表者および質問者は前もって自分の名前・所属を簡単に申し添えるように伝えてください。

発表者には、前の発表者が終了次第、1) Zoom で画面を共有し、2) ミュートの解除、3) カメラを有効にしてすぐに発表ができるように準備をしておくよう指導をして下さい。

発表の終了ごとに聴講者全員がミュートを解除して拍手を送るのは音声のトラブルの元です。控えるように伝えて下さい。

B. 企業セッション(ES)、スポンサーセッション(SS)、シンポジウム(SP)、

フォーカストセッション(FS)、チュートリアル(TS)の場合

タイムキープはスタッフがベルで、セッション終了時刻の10分前に1鈴、終了時刻の5分前に2鈴、終了時刻に3鈴を鳴らします。時間の厳守にご協力下さい。

