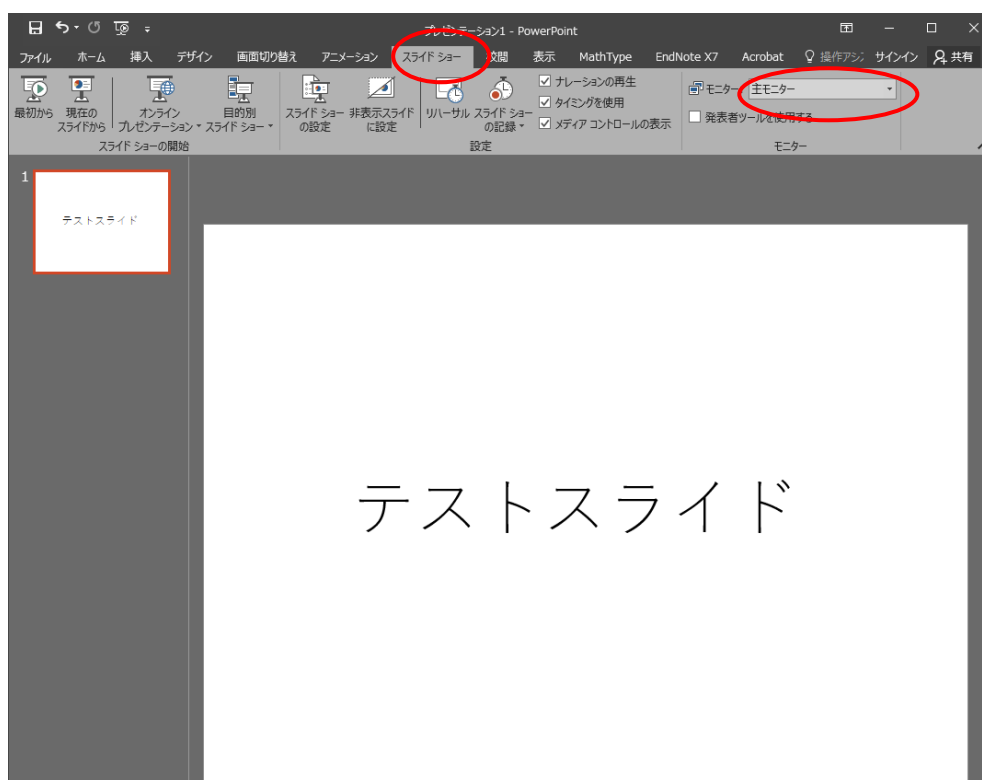


座長進行 マニュアル（総会・講演会）

- 1 講演あたり、10 分発表、5 分質疑応答（交代時間含む）の計 15 分です。
 - ブレイクアウトルーム毎の担当者が時間経過を示すデジタル時計「Time Keeper」画面を「第〇室」という参加者名で顔出し用画面に表示します。残念ながら、呼び鈴を Zoom に流すことはできませんので、**座長が時間管理に努めてください。**
 - セッションの厳密な時間管理にご協力ください。接続の不具合等によって講演の開始が遅れた場合は、時間を延長せず、当該講演者の講演・質疑応答の時間を削ってご対応ください。
1. **セッション開始 10 分前**までに Zoom にサインインして、会場のブレイクアウトルームにお越しください。
 2. 名前は【**セッション番号_氏名_ご所属**】にしてください（セッション番号 08b の場合、【08b_機械太郎_機械大学】となる）。
 - Zoom アプリを使用している場合は、ミーティングに参加後に「参加者」を開き、自分の参加者名のところで「詳細」→「名前の変更」で変更ができます。
 - Web からご参加される場合は、ミーティング ID を入力後に「お名前」のところに上記氏名を入力してください。
 3. 講演者が揃っているかどうかをご確認ください。
 - その際に講演者のマイク・カメラの動作に問題がないかご確認ください（講演者は講演中のカメラオンを原則とします）。
 - スライド表示の確認は、講演者が事前に別室で確認しているのでも必要です。もし確認していない場合や講演者から確認したいという意思表示があれば、確認をお願いします。
 4. 時間になりましたら、講演を開始してください。
 - 講演者が不在または講演取り下げの場合は、次の講演を始めずに講演一つ分の時間を空き時間として待ってください。セッションの最初の講演が取り下げの場合は、開始時間を 15 分遅らせてください。
 - 聴講者がマイクオンやカメラオンのままなど、トラブルがありましたら、ホスト（「第〇室」という参加者名で Time Keeper 画面を表示しています。）にチャットでお知らせください。ホストが対応いたします。

- 開始時間から 5 分以内の遅刻で講演者が現れた場合は、定められた残りの講演時間内で発表および質疑応答をさせていただきます。5 分以上遅れた場合は講演取り消しとします。
- 質疑を終えて 14 分を超えていた場合は、次の講演に進んでください。
- スライド確認で発表者ツールが表示される場合や、編集画面のままスライドショーに切り替わらない場合は、下図のように「スライドショー」－「モニター」をプライマリモニターまたは主モニターに切り替えさせていただきます。



5. 質疑応答は、挙手ボタンまたは直接マイクオンでの質問でご対応ください。
6. セッションが終了したら、ホストに終了の旨を報告してご退出いただいて構いません。
7. 終了後、審査シート（エクセルファイル）での講演者の審査をお願いいたします。