## オーラルセッションの参加手順 (発表者用)

## 役割:

- ・資料の画面共有で口頭発表
- ・質疑への口頭回答

- 1)開始15分前までに入室。参加者一覧の「管理者n室(ホスト)」のn室が自分の発表セッションの会議室であることを確認すること
- 2)参加者リストの氏名を「発表、氏名、所属」に書換え
- 3) 座長の出欠点呼に対しマイク・ビデオONにして口頭で在籍回答。

座長の確認後、回答後にマイク・ビデオをOFF

- 4)前の発表者が、画面共有を解除した後、座長の指示に応じて 速やかに発表資料を画面共有する
- 5) PC画面上に、タイマービデオ(管理者ビデオ)が出ていることを確認した上、 マイク・ビデオONにし座長の発表開始の指示を待つ
- 6)タイマービデオが出ていない場合は上端のメニューバーの…詳細でビデオパネルの表示の 選択を試みる。これでも表示されない場合は「参加者」一覧を確認し、「管理者 n 室 (ホスト)」が消えている場合は、座長の時間管理で発表を継続する



6)タイマービデオに発表経過時間と 発表/発表終了3分前/質疑応答/時間オーバーのステータス が表示されるので、確認の上、時間厳守で発表を実施 (全発表時間:15分/発表:10分、質疑:5分)

00:00 <sup>RSJ2021</sup>	07:00 <sup>RSJ2021</sup>	10:00 RSJ2021	15:00 <sup>RSJ2021</sup>
発表(10分)	発表(10分)	質疑応答(5分)	発表終了(15分経過)

7) Zoom回線の不調によるタイマー動画のフリーズ、また、
 管理者(ホスト) PCのダウンによるタイマー画像の消失も
 想定されるので、基本的に発表時間は、自分の時計でも確認する
 8) 座長から発表終了を口頭指示された場合は、速やかに終了する

## 9) 各Zoom会議室に、ブレークアウトルーム:談話室1~8を 用意しているので、発表終了後に聴講者との意見交換に利用可能。 Zoomアプリのバージョンは必ず5.3.0以降の物に更新すること

■ Zoom ミーティング				– 🗆 X	
<ul> <li>Image: A set of the set of the</li></ul>				₩ 表示	
	■ ブレイクアウトルーム- 進行中	X			
管理	<ul> <li>▼ 談話室1</li> </ul>	参加			
	▼ 談話室2	参加			
	▼ 談話室3	参加			
	▼ 談話室4	参加			
	▼ 談話室5	参加			
	<ul> <li>▼ 談話室6</li> <li>→ 弐宝つ</li> </ul>				
✗ 管理者A室	<ul> <li>▼ 談話室 8</li> </ul>	参加 参加			
	<u>*</u> ゲスト2		このアイコン ブレークアウ 各ルームから 移動は自由	をクリッ: トルーム: メインへ、	クすると が選択できる 、他ルームへの
	▲】3 <b>^ 甲</b> 参加者 - Frank 画		ני <b>י</b>	退出	