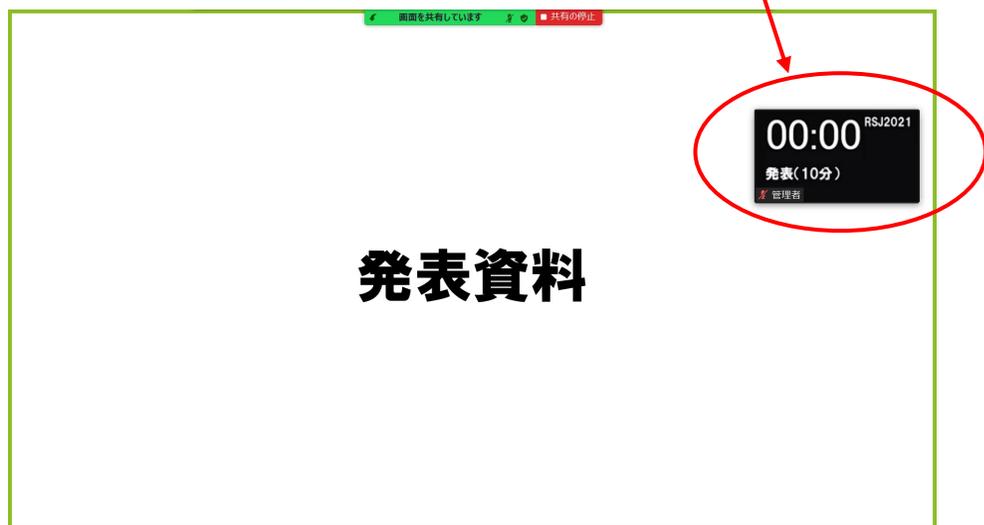


オーラルセッションの参加手順 (発表者用)

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。そ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)



- 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、ブレイクアウトルーム：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

