

【座長の皆様へ(口頭発表)】

**重要事項 (必ず確認してください)**

- ・各発表は、AWARD の提供するオンライン学会システム (<https://mb2022.award-con.com/LOGIN.php>) を経由し、Zoom により行います。
- ・発表開始の **15 分前まで** に発表会場へ入室してください。
- ・受信した映像・音声・発表資料の保存(画面のキャプチャを含む)、録音、録画および再配布を禁止します。これが必要な場合は、発表者、主催者等すべての関係者の許可を得てください。
  
- ・Zoom 上でのご自身の**表示名は、「座長\_氏名@所属(例:座長\_山田太郎@農工大)」**と記入してください。
- ・発表の進行や質疑応答などの時以外は、**マイク・カメラを OFF** にしてください。
- ・一般講演(口頭発表)の場合、**発表時間は 12 分、質疑応答時間(交代時間含む)は 3 分**です。講演開始 12 分後と 15 分後に会場係が音声によるアナウンスをします。時間厳守でお願いします。(受賞者講演については、論文賞受賞講演が 30 分、学会賞受賞講演が 45 分です。シンポジウムは企画責任者に確認して下さい。)
  
- ・口頭発表の質問は、Zoom の挙手機能により受け付けます。質問者を指定し、発言の許可を与えてください。質問や回答は音声により行います。(なお、受賞者講演については、質疑応答はありません)

**事前の準備**

- ・Zoom 最新バージョンの入手をお願いします。  
[https://zoom.us/download#client\\_4meeting](https://zoom.us/download#client_4meeting)  
※「ミーティング用 Zoom クライアント」を選択下さい。

**参加の手順**

- ・オンライン学会システム (<https://mb2022.award-con.com/LOGIN.php>) へログインします。  
プログラムに表示されている座長を担当する発表が行われる会場を確認します。

本大会では A 会場、B 会場、C 会場およびポスター展示会場があります。

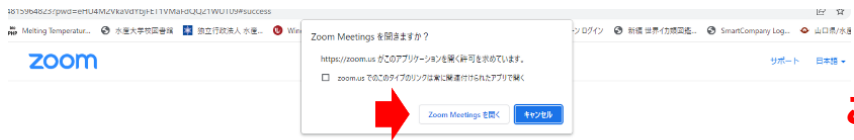
[A~C 会場では、一般口頭発表、ポスター発表(コアタイム)、シンポジウム、理事会、評議会、総会、受賞者講演が行われます(詳細はプログラムを確認下さい)。ポスター展示会場ではポスターPDF を大会期間中閲覧することができます。]

- ・発表会場を選択して Zoom ボタンを押すことで Zoom へリンクし、会場内へ入場できます。  
発表開始の **15 分前までに発表会場へ入室してください。**



\* 画面の例（本番画面と多少異なる場合があります）

**ここをクリック**



**ここをクリック**

ブラウザが表示しているダイアログの **Zoom Meetingsを開く** をクリックしてください

ダイアログが表示されない場合は、以下の **ミーティングを起動** をクリックしてください

「ミーティングを起動」をクリックすると、サービス利用規約とプライバシー（スタートメント）に同意したことになります。

**ミーティングを起動**



**スピーカーとマイクのテストを行う。**

↓

**コンピューターオーディオに参加する。**

### 〈Zoom ミーティングでの設定について〉

・Zoom ミーティングへ接続したら、次の設定を行って下さい。

・①マイクと②カメラを **OFF** にする

・自分の表示名を「**座長\_氏名@所属**」とする(例→ 座長\_吉川廣幸@水大校)

(氏名の変更方法の例: ③参加者をクリックする。参加者一覧が表示される。自分の名前のところへカーソルを移動させると詳細ボタンが出るのでそれをクリック、名前の変更をクリック→氏名を入力する)

Zoom の主なアイコンの説明:

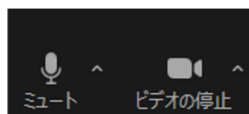
～Zoom で表示される画面の例～



①マイク、②カメラ: クリックすると ON と OFF を切り替えます。

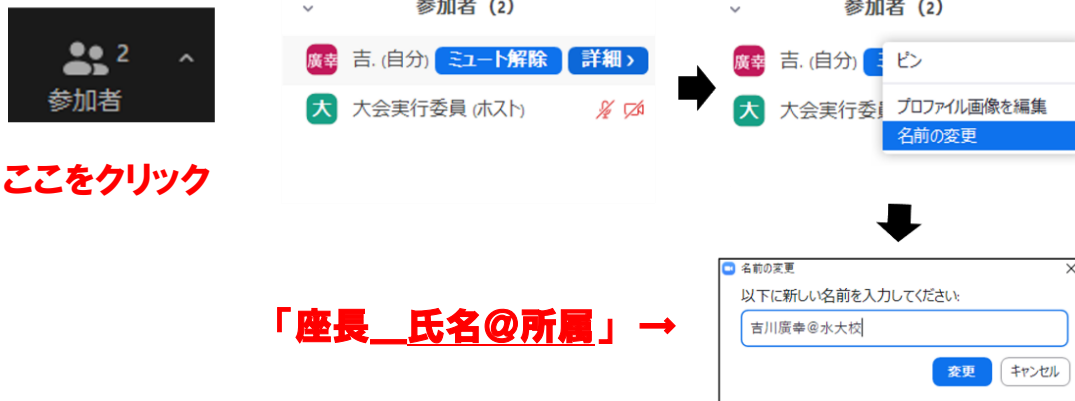


←マイク・カメラOFFの状態



←マイク・カメラONの状態

③参加者:参加者のリストを表示(画面右上)。詳細から氏名の変更が可能



④チャット:文章によるメッセージ(全員へか、あるいは会場係へか選択して連絡できる)

⑤画面共有: 演者が発表するスライドを画面共有するとき使用

⑥レコーディング\*

⑦ライブ文字起こし\*

⑧ブレイクアウトルーム\*

⑨リアクション: 聴講者が質疑応答で発言したいときなどに、「手を挙げる」をクリックすることで発言の意志を表示。

⑩アプリ\*

⑪退出: 会場を離れるときに使用。

\* ⑥⑦⑧⑩は本大会の口頭発表では基本的に使用しない。

#### 〈担当演題の開始前までに行ってほしいこと〉

- ・発表者が参加していることを確認して下さい。〔③参加者のアイコンをクリックすると参加者の一覧が表示されます。〕

#### 〈担当演題の座長業務〉

担当演題の順番になりましたら、座長を交代し、発表の進行をお願いします。

- ・①マイクと②カメラを ON にする。
- ・発表者に⑤画面共有、①マイクと②カメラのONを促す。
- ・発表者の画面共有が開始され、マイクの音を確認した後に講演の紹介を行う。
- ・発表が開始されたら①マイクと②カメラを OFF にする。
- ・必要に応じて会場係(大会実行委員会)に経過時間などを確認する(④チャットを利用すると会場係を指定してメッセージを送ることができます)。
- ・発表終了後、座長の①マイク・②カメラを ON にし、質疑応答の司会を行う。参加者リストの挙手機能を使用している聴講者から質問者を指名する。(受賞者講演では質疑応答は行わない)
- ・会場係(大会実行委員会)が示す時刻を確認し、講演の終了を告げ、次の講演を紹介する。  
上記を繰り返す。

- ・座長終了後は、表示名を「氏名@所属」とする。
- ・ミーティングを退出して会場を離れるときは、⑪「退出」をクリックする。

#### 〈その他、トラブルが生じたときの対応など〉

- ・Zoom 会場内での会場係(大会実行委員)からの連絡は、音声かチャットにより行います。  
会場係とやり取りする際はこれらを利用下さい。
- ・時間厳守で進行のため、定刻からの遅延が生じた場合、休憩時間で調節する。
- ・発表者が発表開始時刻から一定時間(5分程度)経過しても入室しておらず、会場係(大会実行委員会)から特段の指示がない場合、会場係(大会実行委員会)に確認した上で、残りの時間は休憩時間とする。その後、定刻になったら次の講演に進む。
- ・発表者が入室できず、会場係(実行委員会)が対応中である旨を座長に伝えている場合、発表時間を短縮するか、発表順を最後に移動するか、発表を中止するか、会場係(大会実行委員会)から座長に指示する。
- ・座長自身の zoom だけに通信トラブルが生じた場合は再度入室を試みる。座長の再度入室が難しい場合、会場係(大会実行委員会)が代理で座長を務める場合がある。
- ・会場全体に通信トラブルが生じた場合は、再度入室し、会場係(大会実行委員会)の指示に従う。