

＜座長の皆様への注意事項＞

- 事前に「Zoom」アプリケーションを公式ホームページ(<https://zoom.us/download>)からダウンロードし、インストールして下さい。
- Zoom でのマイク・カメラ等の動作確認は、事前にご自身で入念に行ってください。
- 接続チェック(マイク・カメラ)は、Room D で決められた時間(1 日目 : 9:00～12:00、2 日目 : 9:00～14:00)に行ってください。
- Zoom 参加者名を「氏名(所属)」として下さい。
- 担当時間になりましたら、まず簡単に座長として所属と名前を視聴者にお知らせ下さい。
- 発表者の方に、画面共有するように指示し、画面共有ができたことを確認して下さい。
- 続いて演者と演題の紹介をして下さい。
- 発表時間は、発表 12 分・質疑応答 3 分です。
- 座長各自で、タイマーを用いて発表時間を確認して下さい。
- 発表時間を 1 分超過してまとめに入っていないければ、発表時間を超過していることを発表者にお知らせ下さい。
- 質疑応答時間で、質問がある参加者には、チャットで「質問」と入力してもらいます。座長が質問者を指名し、マイクを使用して質問するようお伝え下さい。
- 可能なかぎり、Wi-Fi ではなく有線 LAN でネットワークに接続して下さい。
- 座長は Web カメラを使用して下さい。
- 室内のカメラに映したくない物は、あらかじめ片づけておいて下さい。
- 「バーチャル背景」は、使用しないで下さい。ネットワークに負荷がかかります。
- PC 内蔵スピーカーではなくヘッドホン(イヤホン)を使用されることをおすすめします。
- PC 内蔵マイクではなく外付けマイクを使用されることをおすすめします。(早稲田大学の学会会場で発表される場合は、会場に設置のマイクを使用してください)
- PC の電源は、バッテリーではなくコンセントにつないで下さい。