

## 第 37 回ゼオライト研究発表会 座長向けマニュアル

### オンライン開催の概要

- 第 37 回ゼオライト研究発表会は、Zoom（ミーティング）によりオンライン開催します。
- Zoom のアプリケーションをインストールの上、可能な限り PC 版アプリからご参加ください。また、すでに Zoom をインストール済の方についても、Zoom の機能を有効にするため、最新版にアップデートしてからご参加ください。（ブラウザやスマートフォンから参加された際の動作保証は出来かねます。）参加費の支払いが確認された参加者には、オンライン会場の URL、ミーティング ID およびパスワードが記載されたメールをお送りします。

### 講演時の環境について

- 講演する際に電話などの周囲の音や、ご来客など講演が中断されない環境を確保してください。
- 安定した通信環境からの接続をお願いします。（有線接続あるいは高速 Wi-Fi 接続を推奨します）
- カメラ、マイクをご準備ください。PC に付属しているものも使用できますが、雑音が入ることを防ぐため、可能であればマイク付きのヘッドセットをご準備ください。（ワイヤレスタイプを使用する際は、充電残量にご注意ください）

### 各会場への入室方法

- 担当セッションの開始 10 分前には、事前にお送りした「**第 37 回ゼオライト研究発表会参加者ホームページ**」（以下、参加者 HP）の URL とパスワードを使用して参加者 HP にアクセスし、プログラム欄にあるリンクから、各オンライン会場に入室してください。現在いる会場から別の会場に移動する際も、一度、参加者 HP を経由してから移動して下さい。
- 極力、パソコン上に不要なソフト・アプリは立ち上げないでください。（パソコンのパフォーマンスが低下します）
- オンライン会場に入室する際は、名前の記入欄に「**担当講演番号 座長 氏名（所属）**」をご記入ください。

【例】A01-A03 座長 大学院花子（沸石大）

- 各会場にはホストとして会場係が 2 名おり、座長の方が下記のことを行うことが出来るように、共同ホスト権限をお渡しします。権限でできることは下記になります。ご必要がなければ、会場に入室後、会場係にお申し出ください。

〔共同ホストができること〕

- ・参加者の発言の許可（マイクのミュート／ミュート解除）
- ・参加者のカメラのオン/オフ

- 入室後、直前のセッションが終了次第、すぐに会場係と交信してご自身のマイク音声・ビデオ（カメラ）映像のチェックと進行の確認をしてください。これらの音声は会場に配信されますのでご留意ください。なお会場係は同時に、①予定の講演者が接続しているか、②マイク音声・ビデオ（カメラ）映像のチェック、③資料共有は可能かどうか等について確認しています。トラブル等が発生した際には解決にご協力いただければ幸いです。なお、朝一番のセッションは、セッション開始 10 分前から直前のチェックを行えます。

## セッション開始

- セッション開始の際に、研究発表会参加者ポリシーの再確認、質問の受付方法について説明をし、講演を開始してください。

### 主な参加者ポリシー

- ・ 講演中はビデオをオフ、音声はミュートにしてください。
  - ・ Zoom の表示名の「講演番号、名前、所属」をご確認、変更して下さい。
  - ・ チャットの使用は控えてください。
  - ・ 講演の録音・録画や画面の撮影・保存等は絶対に行わないでください。
  - ・ 質問は、参加者マニュアルを参考に、「手を挙げる」機能で挙手してください。
- 講演はおよそ以下のような流れで行ってください。
    - ✓ 発表番号・発表者の所属と氏名を紹介してください。
    - ✓ 講演者が画面共有をします。『スライドが見えました』『よく聞こえます』等の音声によるフィードバックを講演者に積極的に行うとスムーズに進むと思われれます。
    - ✓ 講演終了時間を経過しても発表が続いている場合は、講演の状況を見て『時間が過ぎておりますので、結論を簡単にお願ひします』等、発表を終了するよう伝えてください。
    - ✓ 講演終了後、質疑応答に移ります。『質問のある方は、『手を挙げる』ボタンを押して挙手してください』などと発言し、挙手を促してください。
    - ✓ 挙手した参加者は、「参加者」ウインドウの「視聴者」タブに参加者リストの一番上に表示されます。その中から順次質問者を指名し、『〇〇さん、ミュートを解除して、「ご所属」と「お名前」のあと、質問をしてください』などと呼びかけて、質問を受け付けて下さい。
    - ✓ 質疑応答の時間が終わったら、講演の終了と次の講演に移ることを伝えてください。講演を終えた講演者が画面共有の解除を忘れているときは、口頭で画面共有の解除をお願いしてください。「参加者」ウインドウの「パネリスト」タブ上で座長が強制的に画面共有を停止させることもできます。
  - 座長は発言のあるときや質疑応答のときのみマイク・ビデオ（カメラ）をオンにし、講演中はオフにしてください。
  - 担当セッション終了後は、セッション終了および休憩や座長交代のアナウンスをして、マイク・ビデオ（カメラ）をオフしてください。その後、会場係が共同ホストを解除します。

## 講演時間について

- 会場係が画面上に残り時間を掲示します。
- 講演形式により、下記のようにベルが鳴ります。

	1 鈴 (発表終了 2 分前)	2 鈴 (発表終了)	3 鈴 (質疑応答終了)
一般講演 (20 分)	13 分	15 分	20 分
総合講演 (30 分)	23 分	25 分	30 分
特別講演 (60 分)			60 分

### 質問の受付方法について

- 質疑応答の時間では、参加者に発表者への質問を促して下さい。必要に応じて、Zoom アプリ画面下部にある「参加者→手を挙げる」で挙手するよう指示して下さい。挙手があったら、適宜指名して発言を促して下さい。必要に応じて、「ビデオの開始」を押してビデオ（カメラ）をオンにし、「ミュート解除」ボタンでミュートを解除した上で発言をするように伝えてください。
- 座長または会場係が強制的にミュートやビデオ（カメラ）の停止をすることができます。

### その他のお願い、連絡事項

- 11/30（火）および 12/1（水）の 12:00-13:30（予定）で、入退出自由の接続テストを実施します。会場係が待機しておりますので、マイク・カメラ・資料共有・運営方法の確認をしていただけます。ぜひご参加ください。

Zoom URL :

<https://us06web.zoom.us/j/2861461937?pwd=ZitaU3FFY05zL0YwSl dkVUZHK3pCdz09>

ミーティング ID: 286 146 1937

パスコード: 132150

※URL, ミーティング ID およびパスコードは、**接続テスト用であり、開催時のものと異なります。**

- 当日の講演風景について、開催報告および広報活動で使用させて頂く場合がございます。
- 進行中のセッションに関するトラブルがあった際は、Zoom のチャットを使用し、会場係（ホスト）に連絡をしてください。