

## 座長向けマニュアル

### 1. 講演大会会場へのアクセス方法

- ・セッション開始 10 分前までにブラウザで講演大会サイトにアクセスし、担当するセッションの会議室に入室する。
- ・入室すると「Cisco Webex Meeting を開きますか?」というダイアログが表示されるが、「キャンセル」をクリックした後、画面下の「ブラウザから参加します。」をクリックする。
- ・「表示名」「メールアドレス」を入力した後、「次へ」をクリックして会議室に入室する。表示名は、以下のフォーマットで入力する。

(座長)所属\_氏名 例、(座長)鉄鋼協会\_鉄鋼太郎

### 2. セッション開始前

- ・セッション開始 10 分前に会場係より入室確認があるので、マイクをオンにして会場係からの呼びかけに応じる。
- ・会場係の入室確認終了後、カメラをオフ、マイクをオフにする。

### 3. セッション開始時

- ・セッション開始時、カメラとマイクをオンにして自己紹介およびセッション開始を宣言する。続いて、以下の講演中の注意事項を説明する。
  - 1) 受信画像、発表資料の録画(画面キャプチャを含む)、録音、保存、再配布を禁止する事。
  - 2) 参加者は各自のマイクとカメラをオフにする事。場合によっては強制的にマイクとカメラをオフにする場合がある事。
  - 3) 質問方法について、質問のある方は質疑応答の時間にチャットで「質問」と書き込むことで意思表示をする事。

### 4. 講演者発表時

- ・講演タイトル、講演者の所属・氏名を紹介し、マイクとカメラをオンにするよう講演者に指示する。
- ・発表資料を画面共有することを指示。聴講者が画面共有できているかどうか確認した後、講演者に発表を開始するように指示する。(講演中の予鈴対応は会場係が行う。)
- ・講演者が講演予定時間から5分経過しても入室していない場合は欠講とする。その場合、次講演の繰り上げは行わない。  
※講演時間の管理は原則発表者がおこない、会場係がサポートする。

#### 5. 質疑応答

- ・質問のある方は質疑応答の時間に、チャットで「質問」と書き込むようアナウンスする。
- ・質問する人は指名されてからマイクとカメラをオンにするようアナウンスする。
- ・チャット画面を確認し、質問者を指名する。

#### 6. 講演終了時

- ・講演者に画面の共有停止、およびマイクとカメラのオフを指示し、次の講演者の発表に移る。

#### 7. 担当セッション終了時

- ・担当セッションの終了と次セッションの開始時間を案内する。

#### ※注意事項

- ・担当セッション当日は、できるかぎり静かでネットワークが安定している環境でご参加する事。また、使用しないアプリは終了しておくことを推奨する。
- ・PC 内蔵のスピーカーやマイクでは、ハウリングが起こりやすくなるので、イヤホンやヘッドホン、外付けマイクの使用を推奨する。