

講演の手順（9月1日版）

（簡易バージョン：必ず元のマニュアルを熟読してください）

<https://sites.google.com/g.ecc.u-tokyo.ac.jp/jsiam2020-online-manual/>ホーム

- ◆ Zoom アカウントを用意する。Zoom アプリを最新版に更新しておく。
Zoom アカウントのパスワードを確認しておくこと！
- ◆ インターネットに接続でき、スライドを表示できる機器（PC、タブレット等、マイクは必須）を準備する。
- ◆ セッション開始（講演開始ではない！）の10分前までにZoomセッションに参加する。
- ◆ 「参加者」のところに自分の名前があることを確認する。なければ、自分で追加。
- ◆ ZoomセッションのSH（セッションホスト、実行委員会が派遣する）に申し出て、「共同ホスト」にしてもらう（「共同ホスト」でないと画面共有ができない）。
- ◆ 講演スライドが共有できること、音声クリアーに聴衆に届いていることを確認する。
- ◆ OSのセッションが2つ以上続く場合、2番目以降のセッションで講演する場合は、セッション間の休憩中に上記の準備をする。
- ◆ 講演者が（Zoomなどについて）技術的問題を抱えた場合は、講演者自身が対処する。（トラブルの結果、講演ができなくなった場合でも、講演は成立したことになります。）
- ◆ 時間になったら、座長の合図で講演を開始する。
- ◆ Zoomセッション開始の時間に遅れた場合は、セッションに参加した時に、チャットのダイレクトメッセージで座長とSHに連絡する。（その場合、スライド共有等のテストはできません。）
- ◆ 自分の講演以外の時は、マイクをミュートにし、映像はオフにする。
- ◆ 質疑応答の時間が確保できるよう、講演時間に気をつける（座長から指示があるはずです）。
- ◆ 参加当初から講演終了まで、座長とSHの指示に従ってください。