

## 第 26 回流動化・粒子プロセッシングシンポジウム (FB26)

### 第 15 回反応装置・プロセスシンポジウム

#### 司会・座長用ガイドライン

※ブラウザを使用して参加することも可能ですが、事前に使用するデバイスへZoom ミーティングクライアントをインストールしておくことを推奨します。

#### セッションへの接続

1. 座長の方へは事前説明がありますので、**セッション開始時間の 10 分前までに**オンライン会場へ入室してください。

オンライン会場への入室するためには、事前にメールにて通知しているアドレスへブラウザからアクセスしてください。入室する際に配布された ID とパスワードの入力が必要になります。

2. オンライン会場のアドレスへアクセスすると Zoom クライアントが起動します。起動時にコンピュータオーディオを使用するか尋ねられた場合は、コンピュータオーディオを使用して参加して下さい。セッションに接続されたら Zoom クライアント画面の左下のマイクとビデオのアイコンを確認し、音声はミュートにし、ビデオはオフであることを確認して下さい（説明図参照）。赤い斜線が付いている状態。そうでない場合はアイコンをクリックして状態を変更して下さい。

3. オンライン会場へ入室後(もしくは名前を設定するように求められた場合は)、画面下部の「参加者」のボタン（説明図参照）をクリックして、右側に出てくる「参加者一覧」から自分のものを探します。自分の名前にマウスカースルを合わせると「詳細」ボタンが表示されますのでクリックして「名前の変更」を選択して、下記のように名前を変更して下さい。

- ・ 名前の設定

「発表者 (スペース) お名前 (スペース) ご所属」と変更してください (日英いずれかで結構です) .

日本語表記例 : 座長 岐阜太郎 岐阜大学

英語表記例 : Chair parson / GIFU Taro / Gifu University



## 座長進行について

1. Zoom 会議のホストは(オペレーションルームの)会場係が行っています。

座長は会場係により“共同ホスト”に設定されます。これは議事進行のために様々な Zoom 会議上での権限を付与するためです。会場係が座長を見つけられないようでしたら、音声・チャット・手を挙げるなどの機能を使って会場係にアピールするようにお願いします。

2. オンライン会場に入室するとシンポジウム運営によりブレイクアウトルームへ移動させられた後、事前説明が行われますのでご対応お願いいたします。

3. 座長はブレイクアウトルームからオンライン会場へ戻りましたら、ビデオをオンにして音声のミュートを解除して下さい（画面左下のマイクとビデオカメラのアイコン）。

4. セッション開始時間が来たらセッションを開始してください。セッションでの計時方法をアナウンスして下さい。また、質問時に使用するため Zoom 画面の下部にある「参加者」ボタンをクリックして画面の右側に参加者リストを表示しておいて下さい。同じく画面下部にある「チャット」ボタンを押してチャット画面を表示しておいて下さい。

5. 講演時間になりましたら発表者に発表を始めるように促してください。

講演発表者の不在により発表を行えない講演があった場合は、講演時間の繰り上げは行わず、休憩時間としてください。

6. 質疑応答時において、“Zoom の「手を挙げる」機能を使用して挙手する”もしくは“チャットに質問を入力する”のどちらかで質問をしてもらうことになっています。

挙手している人は参加者リストのトップに表示されますので指名して下さい。

質問者はビデオと音声を ON にすることになっています。

7. 質疑応答を終えて、次のプレゼンテーションに移る前に Zoom 画面の参加者リストの下にある詳細ボタンをクリックし、「すべての手を降ろす」ボタンで全員の手を降ろさせて下さい。

8. セッション最後の講演を終えた時は、セッションの内容全てが終了した時にその旨を会場にアナウンスして下さい。オペレーションルームの会場係が会議を終了させ、全員の接続が切断されま

す。

## 座長によるアナウンス例

- ・セッション開始前に適宜、次の案内をお願いいたします。

「発表の録画・スクリーンショットの撮影等は禁止されています。」

「ご聴講の際は、質問時以外はマイクをミュート設定にしておいてください。」

- ・講演発表開始時

「次の発表は、〇〇の XX さんです。ミュートを解除し、ビデオを映して、画面共有をしてください。」

「ご質問のある方は、質疑応答時間の際に改めて指名いたします。」

Next presentation is 〇〇, XX, Please unmute, show the video and share your screen.

画面共有の確認後、「XX さん、よろしいでしょうか」 Are you ready?

(xxの返答後に)「それでは、XX さんよろしくお願いします。」

(※講演発表者の紹介は、講演題目を紹介する必要はありません。)

(例)「次のご発表は、1A01, XX 大学の XX さんの発表です」とだけご紹介ください。

- ・質疑応答開始時

適宜取捨選択し、質問者を指定してください。

「XX さん、ビデオとマイクをオンにして、質問を述べてください。」

XX, please unmute, show the video and state your question.

質問者のマイク不調により、質問者が音声で質疑を行えないような場合には、チャットなどに書き込んでもらい座長が代わりに質問を読み上げてください。

- ・質疑終了時

「ありがとうございました。発表者および質問者は、画面共有を終了して、マイクとビデオをオフにしてください。」

Thank you. Presenters and questionnaires, please quit screen sharing, turn off the microphone and video.

・質問が無いときは、座長が適宜質問をしてください。

「では、座長からの質問として...」

OK, then, may I ask you a question? I think...