

# 一般セッション発表者マニュアル

## 1. 発表用の環境

発表は、基本的に会場設置 PC を用いて Zoom の画面共有を行う形で実施します。音声・スピーカーも会場 PC を利用します。

現地発表で自身の PC を使う場合、音声・スピーカーとスクリーンへの表示は会場設置 PC を用い、ZOOM で画面共有できる状態にして発表を行ってください（自身の PC を HDMI につなぎ変えることはせず、かつマイクとスピーカーをオフのままにしておいて下さい）。また、発表終了後、必ず会場設置 PC の Zoom 画面共有をもとに戻してください。

オンラインから発表の場合は、Zoom の画面共有を行い、マイクをオンの状態でご発表ください。

## 2. Zoom 接続とルームへの参加について

Zoom 接続およびルームへの参加、発表のための画面共有は発表を行うセッションが始まる直前の休憩時間等に済ませておくよう、お願いします。

Zoom のバージョンが低いとブレイクアウトルームに参加できません。最新版にアップデートしておいてください。

Zoom で参加する際は、名前を「氏名（所属）」としてください。

## 3. セッションにおける発表時間および進行

発表時間は 30 分（内、口頭発表 20 分、質疑応答 10 分）です。

第 1 鈴：発表開始後、15 分経過時点（予告）

第 2 鈴：発表開始後、20 分経過時点（口頭発表終了）

第 3 鈴：発表開始後、30 分経過時点（質疑応答および発表時間終了）

口頭発表は「20 分」です。時間を厳守してください。発表開始後 20 分（第 2 鈴）を経過しても発表が続いている場合は、座長より途中で打ち切らせていただきますので、ご了承ください。

## 4. 発表の欠席

大会当日、無断で発表を欠席することは全体の進行に大きな影響を与えますので、くれぐれも無断欠席がないようにお願いします。発表予定者が何らかの事情で来場できない場合は、共著者（連名者）が大会事務局および座長に対して、その旨を伝え、代わりに発表を行ってください。

## 5. セッションでの要領

- セッション開始前（休憩時間中）  
担当セッションの座長に、会場入りしている旨を伝え、発表の準備を行い、待機してください。
- セッション開始時  
座長より、セッションの開始が伝えられます。
- 前の発表者の質疑応答終了時  
前の発表者の発表終了後、座長の指示に従い、速やかに発表準備（オンライン参加の場合は Zoom 画面共有やマイク ON）をしてください。
- 発表開始時  
座長から発表者の紹介が行われますので、この紹介に続いて発表を開始してください。

## 6. 連絡先

大会事務局: [jasmin2022f@googlegroups.com](mailto:jasmin2022f@googlegroups.com)

以上