

＜座長の皆様への注意事項＞

- ・ 事前に「Zoom」アプリケーションを公式ホームページ(<https://zoom.us/download>)からダウンロードし、インストールして下さい。
- ・ Zoomでのマイク・カメラ等の動作確認は、**事前にご自身で入念に行ってください。**
- ・ 当日、座長担当時間前に**Zoom 接続チェック(マイク・カメラ)**を行いますので、決められた時間に必ずお越し下さい。
- ・ **Zoom 参加者名を「氏名(所属)」として下さい。**
- ・ 担当時間になりましたら、まず簡単に座長として**所属と名前**を視聴者にお知らせ下さい。
- ・ 発表者の方に、**画面共有**するように指示し、画面共有ができたことを確認して下さい。
- ・ 続いて**演者と演題の紹介**をして下さい。
- ・ 発表時間は、**発表 12 分・質疑応答 7 分**です。
- ・ 座長各自で、**タイマー**を用いて発表時間を確認して下さい。
- ・ 発表時間を 1 分超過してまとめに入っていないければ、発表時間を超過していることを発表者にお知らせ下さい。
- ・ 質疑応答時間で、質問がある参加者には、チャットで**「質問」**と入力してもらいます。座長が質問者を指名し、**マイクを使用して質問するよう**お伝え下さい。
- ・ 可能なかぎり、**Wi-Fi ではなく有線 LAN でネットワークに接続して下さい。**
- ・ 座長は Web カメラを使用して下さい。
- ・ 室内のカメラに映したくない物は、あらかじめ片づけておいて下さい。
- ・ **「バーチャル背景」は、使用しないで下さい。**ネットワークに負荷がかかります。
- ・ PC 内蔵スピーカーではなくヘッドホン(イヤホン)を使用されることをおすすめします。
- ・ PC 内蔵マイクではなく外付けマイクを使用されることをおすすめします。
- ・ PC の電源は、バッテリーではなくコンセントにつないで下さい。