

参加者へのお願い

※Zoom での表示が「榎本（有明高専）」のようにお名前ご所属が分かるよう設定願います。

1. 発表者へのお願い

- (1) 発表時刻の前に、使用する PC に保存された発表資料（ppt 等）を立ち上げて下さい。ファイル容量は軽い方が安全です。
- (2) ヘッドセット（ヘッドフォン+マイク）の装着を推奨します。聴講者の聞きやすさが増します。
- (3) 発表時刻になったら、座長の指示に従い、「画面共有」「マイクオン（ミュート解除）」として下さい。「ビデオ」は可能であればオンにして頂くと、ご自身の姿が視聴者に見えます。
- (4) 発表終了後、マイクおよびビデオをオフにお願いします。

※これまで Zoom 使用経験がなく、不安な方は、その旨を下記アドレスまでご一報下さい。

sonochem-msg@j-sonochem.org

【よくあるトラブル】

- ・複数端末の併用時、マイク／スピーカーが不適な場合、ハウリングが起きます。
- ・クラウド上のファイルを画面共有すると不具合が起きることがあります。
- ・PC を長時間立ち上げっぱなしにしていると zoom がうまく動作しないという声が寄せられています。発表前に PC を再起動することをお勧めします。

2. 聴講者へのお願い

- (1) ★常時マイク・ビデオオフをお願いします。
- (2) ★質問があるときは、発表中でも構いませんので、チャットに「質問あり」とだけ、（必要であればご所属・お名前も）記入して下さい。発表終了後、座長の指示に従い、マイクオンでご質問下さい。質疑終了後はマイクオフをお願いします。
- (3) （任意）プロフィール画面に何らかの画像を入れておくと、ビデオオフ時も表示されて発表者から見えるようになります。
- (4) **録画、スクリーンショットは著作権の侵害となりますので厳禁です。**

3. 座長へのお願い

- (1) 紹介のときのみマイクオン。発表時は原則オフをお願いします。演題等は読み上げず「次は発表番号 A-1、〇〇大学、〇〇様のご発表です」とだけご紹介下さい。
- (2) 必要に応じて★のリマインドアナウンスをお願いします。発表を終えた方にはマイクオフを促して下さい。
- (3) チャット（質問）にご留意下さい。チャット書き込みがない場合、聴講者から「挙手」があればマイクオンで質問を受けて下さい。もちろんご自身からの質問もよろしく願います。
- (4) 発表時間はアルバイト学生の画面共有で表示する予定ですが、念のためご自身の時計でもチェック頂けるとさいわいです。
- (5) トラブル等による遅延を緩和するため、Break time は多めに確保しています。トラブルがなく、次のセッションの開始時間までに収まるようであれば、質疑が長引いても座長裁量で継続して頂いて結構です。
- (6) 通信トラブルが重大で回復が見込めないようであれば、当該発表はリトライ（当日の最後に発表）とします。