

講演者マニュアル（簡易版）

※ 必ず元のマニュアル (<http://union2021.jsiam.org/manual>) を熟読してください。

【講演の流れ】

1. 事前に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。
 2. 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、マイク必須。）を用意する。
 3. セッション開始の10分前（講演開始の10分前ではない！）までに、Zoomミーティングに参加する。
 4. Zoomミーティングに参加したら、「参加者」の名前を講演申込で用いた名前（フルネーム）に変更する。
 5. セッションホスト（SH、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。
 6. 講演スライドが画面共有で見られること、音声は雑音なく届いていることを確認する。
 7. 同一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の準備は、セッション間の休憩中に行う。
 8. 時間になったら、座長の合図で講演を開始する。
 9. 質疑応答は、座長の進行にしたがう。
- ※ セッション中は、座長とSHの指示にしたがってください。
- ※ 自分の講演以外の時は、マイクをミュートにし、ビデオをOFFにしてください。

【トラブル対応】

- ア.セッション開始に間に合わなかった場合は、Zoomミーティングに参加次第、SHと座長に、チャットのダイレクトメッセージで到着を知らせる。
この場合、スライドのテスト等はできない。
- イ.講演者が、Zoom等について技術的問題を抱えた場合は、講演者自身で対処する。その結果、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る。（No-show扱いにはならない。）