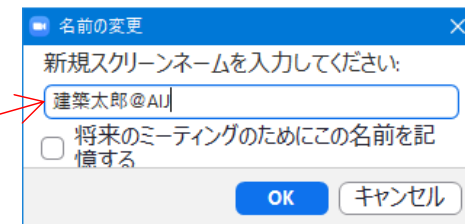


参加の手引き 録音, 録画, 撮影(スクリーンショット)は固く禁じます。

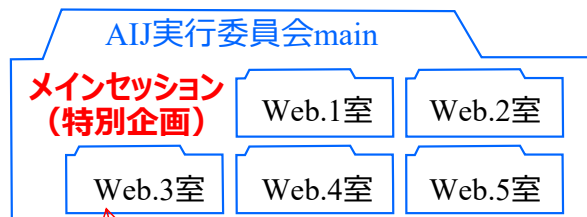
①入室後, 最初に, スクリーンネームを「名前@所属」へとご変更下さい。

例)「建築太郎@AIJ」へ変更



①zoom会場の構成

最初は「メインセッション」への入室となります。



zoomの「ブレイクルーム」を各セッション会場として割り付けています。

★特別企画は「メインセッション」で行います。

②セッション会場(ブレイクアウトルーム)への入室方法



③セッション会場(ブレイクアウトルーム)の退室方法



↑ 任意のセッション会場へ入室できます。

実施の手引き / 発表者 録音, 録画, 撮影(スクリーンショット)は固く禁じます。

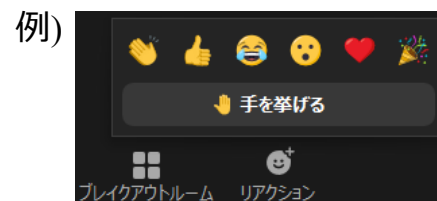
- ①ご発表のセッション開始の5分前には入室していただきます。
- ②従前どおり, 発表8分, 討論4分を原則としています。司会者の指示・進行にご協力ください。
- ③講演発表における発表資料の著作権は, 発表者に帰属します。当該動画が第三者の権利や利益の侵害問題を生じさせた場合, 発表者が一切の責任を負うこととなります。また, 発表内容に特許出願する可能性のある研究成果等が含まれている場合, 当該動画の公開により生じた不利益に対しても, 発表者が一切の責任を負うこととなりますので, 情報の公開については発表者自身で慎重にご判断ください。
- ④次の発表者は, 速やかに「画面の共有」の入れ替えができるよう, PPT等の発表資料の準備と, 事前の操作確認をお願いいたします。

実施の手引き / 聴講者 録音, 録画, 撮影(スクリーンショット)は固く禁じます。

- ①当日は, 8時40分以降の入室にご協力ください。
- ②聴講時は, マイクをミュートにしてください。
- ③ご質問・ご意見等は, 所属と名前を添えて, 司会者の指示に従い, チャットやマイクでご発言ください。

実施の手引き / 司会者

- ①ご担当のセッション開始の5分前には入室していただきます。
- ②従前どおり, 発表8分, 討論4分を原則とし, 1課題12分で進行して下さい。
- ③1鈴, 2鈴, 終了鈴の代りに, 例えば「リアクション」を利用する等して, 速やかな進行をお願い致します(右図参照)。
- ④チャット等も活用し, 活発な討論を促していただきますようお願いいたします。
- ⑤セッション終了時に, 特別企画についてのアナウンスをしてください。



- 例)
- 👉 1鈴 = 7分
 - 👉 2鈴 = 8分 = 発表終了
 - 👉 3鈴 = 12分 = 討論終了

例)「本日@@時より, zoomのメインセッションにて, 特別企画「@@@@@」を開催します。ご参加の程, どうぞよろしくお願いいたします。」