

## 【参加者の皆様へ】

### (1) 学会に参加する前に

- ・ミーティングは Zoom を使って行います。事前に、Zoom の使用においてネットワーク接続、マイクならびにスピーカーに問題がないかをご確認ください。
- ・マイク・ビデオの ON/OFF 切り替え、チャット欄への記入、表示名の変更等の方法をご確認ください。
- ・学会に参加する前に Zoom の表示名をニックネームなどではなく、**「本名」+「所属」** に設定してください。Zoom の「設定」から「プロフィール」欄に移動し、名前を編集して下さい。  
(例) 九大太郎 [九大院工]

### (2) 入室

#### 【口頭発表】

学会 HP の「オンラインシンポジウム参加」からマイページに入って頂き、A 会場または B 会場の Zoom ミーティング URL を確認し、入室してください。ホストが参加を許可するまで、待機室でお待ち下さい。

#### 【ポスター発表】

学会 HP の「オンラインシンポジウム参加」からマイページに入って頂き、各ポスター発表者のページに表示される Zoom ミーティング URL をクリックして、入室してください。ホストが参加を許可するまで、待機室でお待ち下さい。

### (3) 発表中

- ・口頭発表において、聴講者はマイクとビデオを OFF に設定してください。
- ・ポスター発表では、質問者はマイクとビデオを ON にして質問してください。
- ・同じ部屋から複数のパソコンで同一のミーティングに参加される場合は、ハウリングが発生しますので、パソコン間の距離を十分にとり、イヤホンの使用、もしくは 1 台以外は常時ミュートの状態でご参加ください。
- ・口頭発表における質疑応答は、Zoom のチャット欄 (全員に向けて) に「はい」、「質問があります」、「5 ページ目のデータに関して質問があります」など、簡潔に質問の意思表示をしてください。チャット欄へは、講演中に記入いただいても構いません。座長から指名されたら、速やかにマイクを ON に設定し(ビデオは任意)、質疑を行ってください。スムーズな質疑応答実施のため、マイクの ON/OFF 操作や、マイク設備に不具合がないことを事前に確認して下さい。
- ・口頭発表では、事務局が Zoom のチャット欄に発表中の講演番号の記入を行います。
- ・発表時間中に質問ができなかった場合は、各発表者のマイページ内のチャット欄に質問をご記入下さい。また、自分のマイページに質問が書き込まれた発表者は、同じくチャット欄に返信を記入して議論を行って下さい。
- ・部屋を移動する場合は「ミーティングから退室」を押して、他の Zoom へ移動してください。

## ※注意事項※

- ・スクリーンショット撮影を含め、発表の映像、音声の保存および、それらの再配布は禁止です。
- ・口頭発表における Zoom での録画ならびに、マイページ上でのポスター発表資料のダウンロード

はできないように設定しております。

- ・会議中に無用な音声の流入がある場合は、主催者がミュート操作を行う場合があります。
- ・会議の運営に支障があると判断される場合は、主催者が接続を切断する場合があります。
- ・万が一、接続などでトラブルが発生し、サポートが必要となった場合は、以下の連絡先までご連絡下さい。その際、こちらから直ぐに連絡できる携帯電話の番号等と合わせてご連絡下さい。

事務局：[bio2020@mail.cstm.kyushu-u.ac.jp](mailto:bio2020@mail.cstm.kyushu-u.ac.jp) Tel: 092-802-2810

## 【座長の皆様へ】

### (1) 学会に参加する前に

- ・口頭発表は Zoom を使って行います。事前に、Zoom の使用においてネットワーク接続環境、マイクならびにスピーカーに問題がないかをご確認ください。
- ・マイク・ビデオの ON/OFF 切り替え、チャット欄の表示ならびに記入、表示名の変更等の方法をご確認ください。

### (2) 入室

- ・担当のミーティング会場 (A または B) の URL をアワードオンラインシステムのマイページ上からご確認ください。
- ・発表開始の最低 10 分前あるいはセッションの間の休憩時間中に事前に入室をお願いいたします。
- ・入室後、Zoom の表示名を【座長】氏名(所属)に変更してください。  
(例)【座長】九大太郎(九大院工)

### (3) 入室後、講演中

- ・講演開始前ならびに質疑中はマイクとビデオを ON にしてください。
- ・講演中はマイクとビデオを OFF にしてください。
- ・聴講者から Zoom のチャット欄に質問がある旨が記入されます。チャット欄を表示し、質問者の指名を行って下さい。
- ・ミーティングのホストは事務局側で行い、タイムキーパーならびにサポートとして 2 名つきます。参加の許可、参加者のミュート処理、チャット欄の整理等は座長にして頂く必要は有りません。
- ・12 分 (発表終了 3 分前)、15 分 (発表終了)、20 分 (質疑終了) にそれぞれ事務局のアカウントから鈴を鳴らします。またチャット欄にも記載します。時間管理にご協力ください。
- ・万が一、講演中にトラブルが発生し、発表継続が困難になった場合、事務局の指示に従って下さい。

### (4) 講演終了後

- ・担当のセッションが終わりましたら、カメラとマイクを OFF にして、Zoom の表示名から【座長】の表記を削除してください。
- ・別の会場に移動する場合は「ミーティングから退室」を押してご移動ください。

## ※注意事項※

- ・万が一、接続などでトラブルが発生し、サポートが必要となった場合は、以下の連絡先までご連絡下さい。その際、こちらから直ぐに連絡できる携帯電話の番号等と合わせてご連絡下さい。

事務局：[bio2020@mail.cstm.kyushu-u.ac.jp](mailto:bio2020@mail.cstm.kyushu-u.ac.jp) Tel: 092-802-2810

## 【口頭発表者の皆様へ】

### (1) 学会に参加する前に

- ・ミーティングは Zoom を使って行います。事前に、Zoom の使用においてネットワーク接続、マイクならびにスピーカーに問題がないかをご確認ください。
- ・Zoom でのプレゼン資料の表示方法について事前にご確認をよろしくお願いいたします。

### (2) 入室

- ・発表予定のミーティング会場（A または B）の URL をアワードオンラインシステムのマイページ上から確認して、入室して下さい。
- ・Zoom での表示名を「本名」+「所属」に設定して下さい。
- ・発表開始の 10 分前あるいはセッション間の休憩時間中に事前に入室をお願いいたします。時間に余裕があれば、発表前にプレゼンテーションファイルの表示確認を行って下さい。初日の A 会場の最初のセッションは、実行委員長挨拶の後に時間に余裕があれば、接続確認を行います。

### (3) 入室後、講演中

- ・他の講演者の発表中はマイクとビデオを OFF にして待機ください。
- ・発表の順番が来たら、速やかにマイクとビデオを ON にして、プレゼン資料の画面共有を開始して、座長の指示に従い発表を開始して下さい。
- ・12 分（発表終了 3 分前）、15 分（発表終了）、20 分（質疑終了）にそれぞれ事務局のアカウントから鈴を鳴らします。時間管理にご協力ください。

### (4) 講演終了後

- ・発表が終わったら、次の発表者が画面を共有できるように、速やかに画面共有を停止して下さい。
- ・マイクならびにビデオを OFF にして下さい。
- ・別の会場に移動する場合は「ミーティングから退室」を押してご移動ください

## ※注意事項※

- ・オンラインの発表は著作権法上の公衆送信にあたると考えられます。発表で画面共有されるスライドや映像・音声などのコンテンツは著作権上の問題のないものに限るようご注意ください。
- ・Zoom の機能を使った録画はできないように設定しております。
- ・万が一、接続などでトラブルが発生し、サポートが必要となった場合は、以下の連絡先までご連絡下さい。その際、こちらから直ぐに連絡できる携帯電話の番号等と合わせてご連絡下さい。

事務局：[bio2020@mail.cstm.kyushu-u.ac.jp](mailto:bio2020@mail.cstm.kyushu-u.ac.jp) Tel: 092-802-2810

## 【ポスター発表の皆様へ】

### (1) 学会に参加する前に

- ・ 事務局に提出していただいた Zoom URL で正しくミーティングが開催されるか（参加者にパスワードが要求されたりしないか）を事前にご確認下さい。万が一、提出した URL が正しいものでない場合は早急に事務局までご連絡下さい。
- ・ 事前に、Zoom の使用においてネットワーク接続、マイクならびにスピーカーに問題がないかをご確認ください。
- ・ Zoom でのプレゼン資料の表示方法について事前にご確認をよろしくお願いたします。

### (2) ポスター発表への入室

- ・ ポスター発表時間の 10 分前には、設定した Zoom URL を開き、ミーティングを開催して下さい。
- ・ 発表に興味ある聴講者が Zoom の待機室に来ますので、入室を許可して、適宜ポスター発表資料を表示させながら、発表ならびに質疑応答を行って下さい。質疑の最初に簡単に概要説明を行っていただくことも可能です。また、待機室を OFF にすることも出来ますので、設定方法を事前に確認して下さい。
- ・ 発表時間中に質問ができなかった場合は、各発表者のマイページ内のチャット欄に質問をご記入下さい。また、自分のマイページに質問が書き込まれた発表者は、同じくチャット欄に返信を記入して議論を行って下さい。

## ※注意事項※

- ・ オンラインの発表は著作権法上の公衆送信にあたりと考えられます。発表で画面共有されるスライドや映像・音声などのコンテンツは著作権上の問題のないものに限るようご留意下さい。
- ・ マイページ上に表示されるポスター発表資料はダウンロード不可の設定にしております。
- ・ 万が一、接続などでトラブルが発生し、サポートが必要となった場合は、以下の連絡先までご連絡下さい。その際、こちらから直ぐに連絡できる携帯電話の番号等と合わせてご連絡下さい。

事務局：[bio2020@mail.cstm.kyushu-u.ac.jp](mailto:bio2020@mail.cstm.kyushu-u.ac.jp) Tel: 092-802-2810