

第 30 回ポリマー材料フォーラム 招待講演の座長へのご案内

1) 使用システム

Webex Meeting を使用します。別途 Webex のマニュアルを参照して、機器、通信、アプリケーションの準備を行って下さい。

Webex Meeting に設定するメールアドレスは、参加登録と同じものを使用して下さい。

2) Webex Meeting で設定する参加者名（会場受付）

座長を担当する会場では < ※00 座長：氏名（所属） > と設定して下さい。会場係が 00 の番号で入室を確認します。

座長兼発表者の場合は、< ※00 座長 発表番号：氏名（所属） > と設定して下さい。

※数字の[00]になります。

3) 会期中のオンライン会場への入室

第 30 回ポリマー材料フォーラム WEB 予稿集 (<https://member.spsj.or.jp/convention/pmf2021/>) で

会期中（11/10 ～ 11/11）にログインした場合のみ

「会場一覧」に表示されます。

日程表の各分野、各発表の明細からは、該当会場へのリンクが貼られます。

Webex Meeting の新旧どちらのアプリのどの方法で入室するかでリンクもしくはミーティング情報一覧をそれぞれご利用下さい。

※参加者名の設定方法と入室については、別紙マニュアルをご覧ください。

※会期中は、学会ホームページが込み合いますので、上記 URL で直接 WEB 予稿集にアクセスして下さい。

4) 座長

- ・ 担当発表開始20分前までに入室下さい。昼休みや調整枠の時間を挟む場合も早めのご入室をお願いします。
- ・ 発表者、参加者、会場責任者とのやりとりは、基本音声で行います。
- ・ 担当の時間になりましたら、マイク・カメラをONにし、氏名所属等告知して座長挨拶を行って下さい。
- ・ 「発表者以外はマイクをミュートにして下さい。カメラは可能な限りオンにして下さい」
(※カメラについては回線不安定な場合など、会場責任者から指示がある場合はオフにします)
「質問があるかたは、発表終了後にカメラをオンにして音声で所属氏名とともに質問がある旨を発言して下さい」
等、座長の方針を指示して下さい。
- ・ 担当発表の「発表番号」「発表者名」「発表題目」、事前にお送りした講演者の「ご略歴」をもとに紹介して下さい。その後、発表者にプレゼンテーションをはじめよう指示して下さい。
- ・ 発表中はトラブル防止のために、マイクをOFFにして下さい。
- ・ 発表が終わったら質疑の開始を指示して下さい。質疑は時間内に終わるように進行をお願いします。
- ・ 質疑が終了したら、座長が終了を告知して、発表者にプレゼンテーション資料の共有を停止し、マイク・カメラをOFFにするよう指示して下さい。
- ・ 講演/発表時間は以下です。会場係が時間計測とベルを担当します。
全ての講演は40分（講演35分、質疑応答4分、交代1分）です。
会場係がそれぞれベルを鳴らします。
32分経過（講演終了3分前） = 1鈴
35分経過（講演終了） = 2鈴
39分経過（質疑応答4分） = 3鈴

5) ポスター発表者・座長接続テスト

10月25日(月)～27日(水) 10:30-20:00 に、接続テストできる会場を用意します。

テスト会場 URL

<https://main.spsj.or.jp/c8/pmf/30pmf/WebexPresenterTestURL.pdf>

ポスター発表者、コメンテータなどと同様に行いますので、他にテスト中の方がいる場合は、協力して行って下さい。

発表会場で発表開始前、昼休み、調整枠の時間に音声テストを行う場合は、会場責任者にひとこえかけてからお願いします。

6) トラブルの場合

- ・回線、PCトラブル等や不慣れ等で、プレゼンテーションが開始できないなど、大幅に発表時間が減る場合

会場責任者と音声で相談し、プレゼンテーション中止か発表時間変更を行います。

発表時間変更の場合は、会場責任者が空き候補時間を指定しますので、その時間に座長担当可能かお答え下さい。

担当不可な場合は、プレゼンテーション中止か別座長で行うか、会場責任者が判断します。

担当内に発表中止、プレゼンテーション中止になった発表がある場合は、その旨告知し、次の発表まで休憩を指示して下さい。