

座長の皆様へ

(1) 学会に参加する前に

- ・口頭発表は Zoom により行われます。事前に Zoom の使用におけるネットワーク接続、マイク、スピーカーに問題がないかご確認ください。
- ・可能な限り最新版の Zoom のアプリをインストールしてご利用ください。
- ・マイク、ビデオの ON/OFF 切り替え、チャット欄への記入、表示名の変更方法などについて、事前にご確認ください。

(2) 入室

- ・アワードオンラインシステムのマイページ上から Zoom ミーティング URL をクリックして入室してください。
- ・発表開始の 20 分前までに入室をお願いいたします。
- ・入室後、Zoom の表示名を英語で【Chair】 name (affiliation) に変更してください (例：【Chair】 Taro Peptide (Peptide Univ.))。

(3) 講演中

- ・講演開始前および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。
 - ・質疑応答時は、チャット欄に質問がある旨が書き込まれます。それを見て、質問者を指名してください。
 - ・進行される座長に接続トラブルなどが生じた場合、もう一名の座長が進行してください。
 - ・参加の許可、参加者のミュート処理などは事務局が行いますので、座長にさせていただく必要はありません。
 - ・会場係 (Staff) とタイムキーパー (Timekeeper) がつきます。また、タイムキーパー (Timekeeper) の画面には残り時間が表示されます。
- 若手口頭：(9 分、発表終了) (14 分、討論終了)
一般口頭：(15 分、発表終了)、(22 分、討論終了)
- また、チャット欄に経過時間を通知します。
- オンライン開催であることを踏まえ、余裕を持って例年より討論時間を 2 分延長しています。交代時間のため、討論終了の 1-2 分前に質疑応答を終了していただければ幸いです。

(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【Chair】の表記を削除してください。