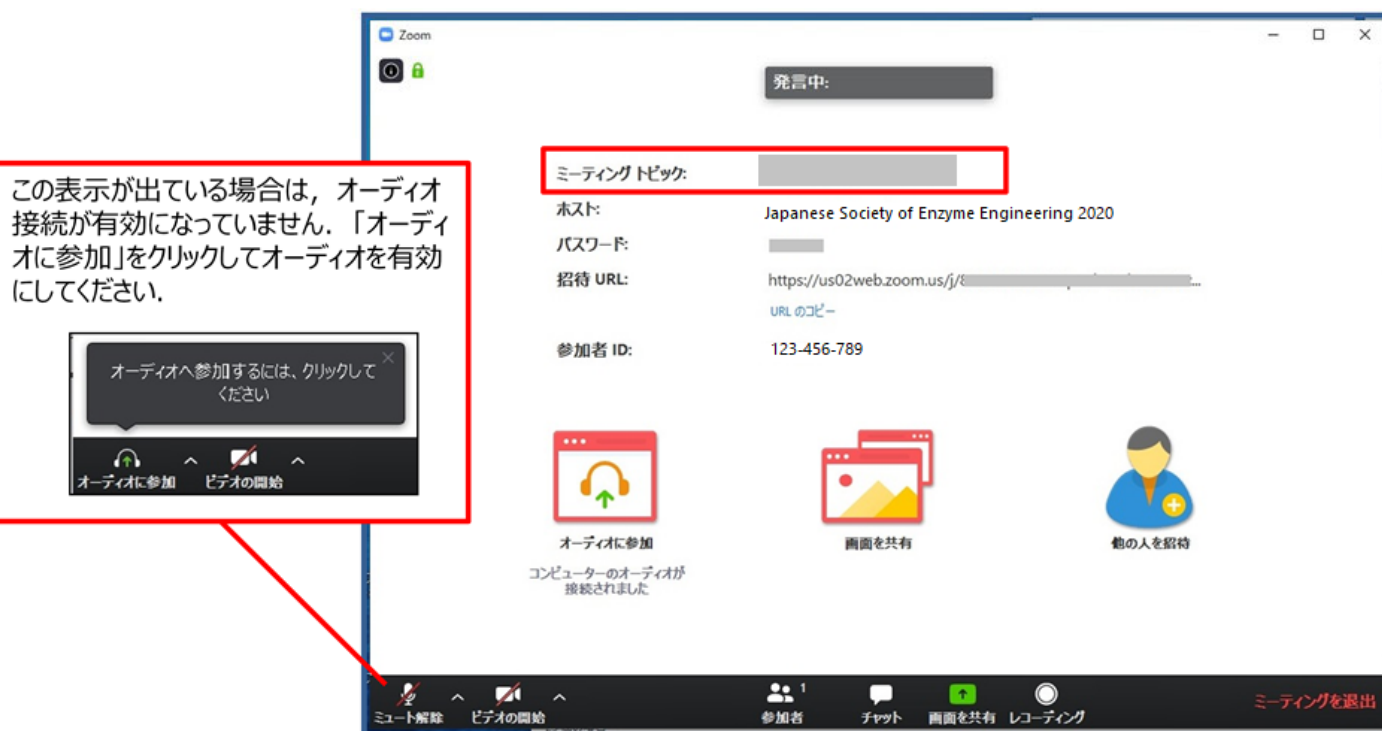


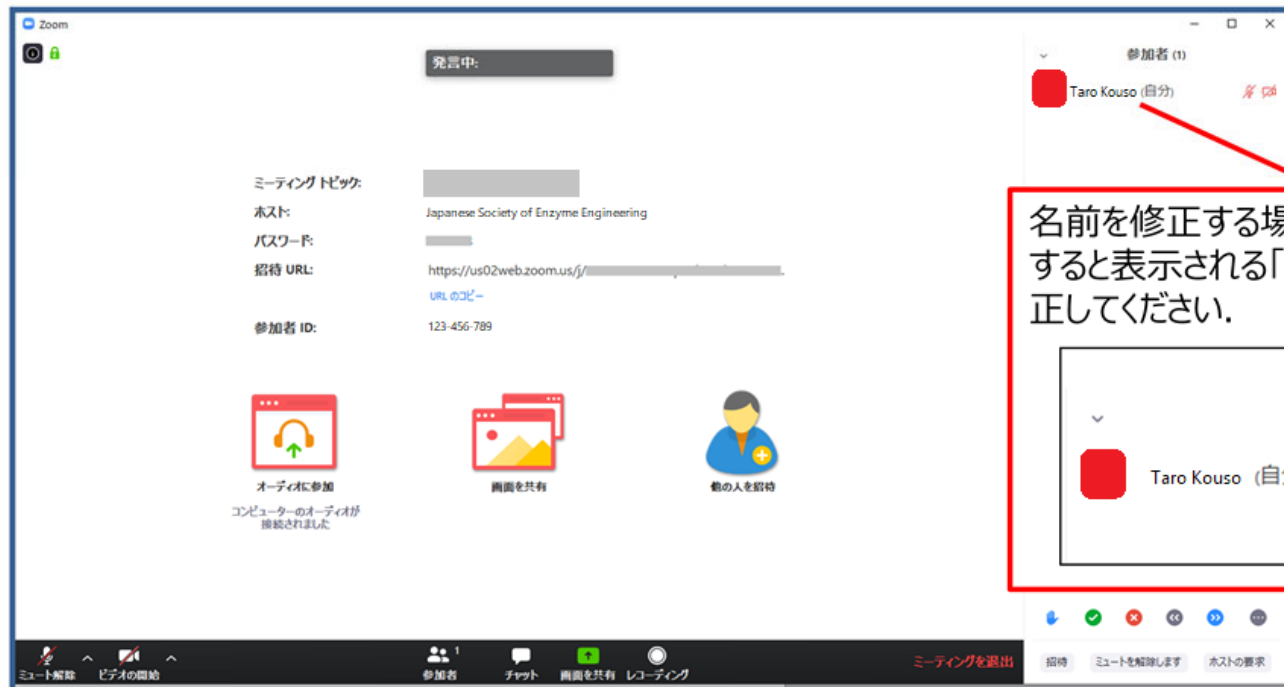
参加状態の確認

- 以下を確認し会場に入ったことをお確かめください。
 - ミーティングトピックを確認
 - 画面左下が「ミュート解除」「ビデオ開始」となっていることを確認（ご自身が発言される時以外はミュート、ビデオはオフでお願いします）



御自身の名前の確認

- 画面下の「参加者」をクリックして表示される参加者リストで御自身のお名前が表示されていることをお確かめください。名前を修正する場合は、参加者リストの御自身のお名前をマウスオーバーして表示される「詳細」から変更いただけます。



参加者リストを表示

座長としての参加（座長）

- お名前の先頭に「[座長]」を記入して会議室にお入りください。

例) [座長]酵素太郎(こうそたろう)_〇〇大学

事務局で確認後、「共同ホスト」に割り当てさせていただきます。

The screenshot shows the Zoom meeting interface. On the left, there are fields for Meeting Topic, Host (Japanese Society of Enzyme Engineering 2020), Password, Invite URL, and Participant ID. At the bottom, there are icons for 'オーディオに参加' (Join Audio), '画面を共有' (Share Screen), and '他の人を招待' (Invite Others). On the right, the '参加者 (2)' (Participants) list shows two users: '[座長]酵素太郎(こうそたろう)_〇〇大学 (共同ホスト,自分)' and 'JSEE2020 (ホスト)'. A red box highlights the name of the first user, and a red arrow points from a callout box to it. The callout box contains the text: 'お名前の先頭に「[座長]」を入れてください。事務局で「共同ホスト」に設定させていただきます。' (Please add '[Chairman]' to the beginning of your name. After confirmation by the secretariat, we will set you as 'Co-host').

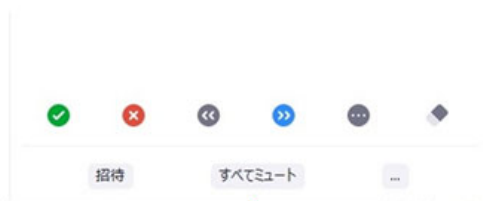
共同ホストでできること（座長）

- ① 参加者を共同ホストに割り当てる
- ② 参加者全員のマイクを強制的にミュートにする（参加者毎のミュートや解除依頼は、参加者リスト中の各人の名前のところでも可能です）
- ③ 質疑応答時の聴講者からの挙手の確認とその解除
- ④ 発表者の画面共有を強制的に停止

①参加者を共同ホストに割り当てる

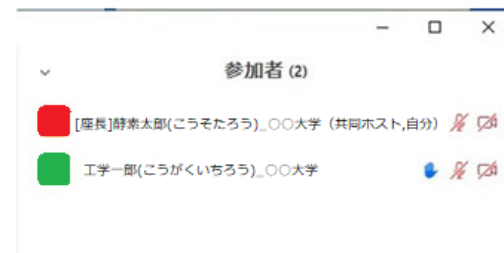


②参加者全員のマイクのミュート

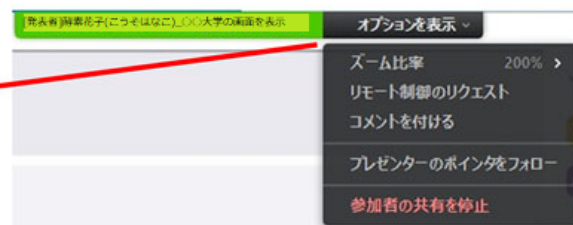


参加者リストの画面の一番下

③参加者の挙手の確認とその解除



④発表者の画面共有を強制的に停止



画面の一番上の「オプション表示」

座長の補足

- 講演終了後、質疑応答に移ります。『質問のある方は「手を挙げる」ボタンを押して挙手してください』などと発言し、挙手を促します。
- 「参加者」ウィンドウの「視聴者」タブに参加者のリストが表示されます。挙手した参加者はリストの一番上に表示されます。その中から1名を質問者として指名し、「トークを許可する」というボタンを押して、その人の音声での発言を許可してください。『〇〇さん、ミュートを解除し、質問してください。』と呼びかけ、質問を促してください。
- 質問が終わった後、質問者がミュートにしていないうきは、口頭でミュートするよう伝えてください。「参加者」ウィンドウの「視聴者」タブ上で座長が強制的にミュートさせることもできます。
- 挙手による質問のほか、参加者は質問をチャットに入力することができます。
- 誰からも挙手がない場合は、チャットに投稿された質問を読み上げて代理で質問するか、ご自身で質問してください。

- 質疑応答の時間が終わったら、講演の終了と次の講演に移ることを伝えてください。講演を終えた講演者が画面共有の解除を忘れているときは、口頭で画面共有の解除をお願いしてください。「参加者」ウィンドウの「パネリスト」タブ上で座長が強制的に画面共有を停止させることもできます。
- 講演が終了したら、参加者の方々にセッションの終了を宣言してください。その際、『これからこの会議室を閉じますので、参加者の皆様には全員退室していただきます。』などと伝えてください。その後、担当の座長が講演を完全に終了します。このときは座長の方も退室していただくこととなります。