

第 70 回高分子学会年次大会 口頭発表の座長へのご案内 (5/19 更新 赤字変更)

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ください。
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ください。

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) > と設定してください。会場係が発表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) > と設定してください。

3) 会期中のオンライン会場への入室

第 70 回高分子学会年次大会 WEB 予稿集 (<https://member.spsj.or.jp/convention/spsj2021/>) で
会期中 (5/26 ~ 5/28) 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ください。

※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ください。

4) 座長

- ・ 担当発表開始30分前までに入室ください。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ください。

- ・ 「発表者以外はマイクをミュートにしてください。カメラは可能な限りオンにしてください」
（※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ください」
等、座長の方針を指示してください。
- ・ 担当発表の「発表番号」「発表者名」「発表題目」を紹介して、発表者にプレゼンテーションをはじめるよう指示してください。
招待講演の場合は、事前にお送りした講演者の「ご研究歴」をもとにご紹介もお願いします。
- ・ 発表中はトラブル防止のために、座長もマイクをオフにしてください。
- ・ 発表が終わったら質疑の開始を指示してください。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・カメラをオフにするよう指示してください。
- ・ 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。

【A B 会場】

すべての講演は45分（講演40分、質疑応答5分）です。

会場係が、講演終了時(40分)に1鈴、質疑応答終了時(45分)に2鈴でそれぞれベルを鳴らします。

【C~M会場】

若手招待講演、海外若手招待講演、PJゼオン賞の講演は、30分（発表時間 25分、質疑応答時間 4分、交代時間 1分）です。

会場係が、講演終了時（25分経過）に1鈴、質疑応答終了後（29分経過）に**2鈴**でそれぞれベルを鳴らします。

一般の研究発表は、15分（発表時間 12分、質疑応答時間 2分、交代時間 1分）です。

会場係が、1鈴＝発表終了3分前(9分経過)、2鈴＝発表終了(12分経過)、3鈴＝質疑応答終了(14分経過)にそれぞれベルを鳴らします。

※発表番号末尾：講演/発表の種類は発表番号末尾で見分けます。

IL＝国内招待講演(A会場)、海外招待講演(A会場)、特別セッション(B会場)

ILY＝若手招待講演(C~M会場)、ILI＝海外若手招待講演(C~M会場)

AL = 各受賞講演(A,C~M 会場)

5) 座長テスト

5月19日(水),20日(木) 9:00-24:00 に、座長が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/nenkai/70nenkai/WebexOralStaffchairmanTest210514.pdf>

会場責任者と同時に行いますので、他にテストをなさっている方がいる場合は、協力して行ってください。

17日18日に行われる一般発表者テストでもお試しいただけます。(会場 URL はホームページ参照)

会期中に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

- ・発表者が回線、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かつたり、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リスケジュールを行います。
リスケジュールの場合は、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ください。
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ください。
- ・座長が担当直前になんらかの理由でオンライン会場に入れなかつたり、座長を行うのができないことが判明した場合、急いで学会事務局まで電話(03-5540-3771)で連絡をください。事務局から会場責任者に連絡します。
前日等にご都合が悪くなった場合は、ご自身で代理を選定していただき、座長変更を事務局(70nenkai@spsj.or.jp)までご連絡ください。
ただし、予稿集発行済なので、公式には予稿集掲載の座長が担当したことになります。