

＜座長マニュアル＞

Zoom 準備

Zoom での発表進行が初めての方がほとんどかと思うので、9/7(月)の週に一般発表座長を対象とした Zoom によるガイダンスを設けます。詳しい日時は後日ご案内いたします。ガイダンスに参加できなかった方には、座長ページに期間限定で Zoom ガイダンスの録画を残しておきますので、ご確認ください。

入室

座長ご担当のセッション開始 10 分前までに、会場であるミーティングルームに入室してください。参加者名を「Zoomに関するマニュアル」のとおり名前を変更してください。入室時はマイクをミュートにしてください。

ご担当のセッション時間直前、もしくは入室時にチャットでセッションの座長である旨申し出てください。本部ホストが共同ホストに割り当てます。

セッション進行

1. ご担当のセッション開始時に、マイクのミュートを解除し、セッション開始を宣言してください。
プログラムにしたがい、時間になりましたら登壇者を口頭で呼び出してください(講演番号もしくは氏名)。
2. 当日の登壇者変更などがないか、発表開始前に登壇者名を確認してください。万一登壇者変更があった場合は、「座長終了報告」(報告シート。別途案内)に記入し、事務局へ提出してください。なお、登壇者変更は予稿もしくは Web プログラムに記載されている共同発表者で、かつ本会会員に限ります。それ以外の方への変更は認められず、発表取り下げとなります。(非会員に変更する場合、本会への入会が必要です。)
3. 登壇者に、演題、登壇者名、その研究歴・発表内容の意義等を述べてから発表に入るよう促してください。
4. 発表時間は 10 分間、その後質疑応答が 5 分です。本部ホストがホスト画面にタイマーを表示しているので、それに沿って進行してください。発表終了時間 2 分前(8 分経過)、発表終了時間(10 分経過)、質疑を含む終了時間(15 分経過)でタイマーの色が変わります。音声はございません。
6. 質疑は原則として「手を挙げる」機能を使用するよう、聴講者に促してください。直接口頭での質問を受け付けてもけっこうです。原則としてチャット機能は使用いたしません。
質問者には必ず所属・氏名を述べるよう促してください。
質疑応答をどう采配するかは座長に一任いたします。
セッション活性化の基礎データ作成のため、各発表の質疑応答数を集計しております。活発な意見交換が行われるよう、会場の雰囲気づくりにご協力ください。

7. 時間・順序に異動がある場合も、セッション予定時間内で適宜調整願います。今回、座長持ち時間に少々余裕がありますので、柔軟にご対応ください。

セッション終了

ご担当のセッションが終了しましたら、開始時同様、終了の宣言をお願いいたします。それにしたがって、本部ホストが座長を共同ホストから外します。

その後はマイクをミュートに戻してください。

そのまま聴講者としてミーティングルームに残り、次のセッションに参加いただけます。そのまま退出しても、他のセッションに移られてもけっこうです。

聴講者として残る場合、他のセッションに移る場合は、「聴講者マニュアル」にしたがってください。

また、セッション終了後、「座長終了報告」を学会事務局にご提出ください。

トラブルシューティング

1. 機器トラブル等で登壇者が発表開始時間を 5 分超過しても開始できない場合、座長の判断で順番をセッション最後に回すなど柔軟に対応をお願いします。座長持ち時間が通常より多めに設定されているので、裁量は座長にお任せします。
2. 急な事情で座長ができなくなった場合、打診があったプログラム編成 WG メンバーに連絡したうえで座長自身が代理の座長を選任し、学会事務局にご連絡ください。なお、セッション時間になっても座長が入室していない場合は、前後のセッションの座長、もしくはセッション会場にいる聴講者に急遽代理をお願いすることがあります。
3. 登壇者が接続トラブル等で実際の発表ができなかった場合、予稿が公開されておりますので、発表は成立したものと認定いたします。

その他

1. 年会大会では、マスコミ取材を受け入れております。今回はマスコミも有料参加となるため、一般の聴講者と同じくセッション会場にいますとお考えください。個別に取材する場合は各登壇者に後日取材許可を得るよう、伝えていきます。大会 Web サイトにもそのように記載しますが、念のため、セッション開始時に聴講者へ向けてアナウンスをお願いいたします。
なお、全般的に録画・録音・画面スクリーンショット等は禁止としています。
2. 論文化(本会英文論文誌・和文論文誌)に適する発表があった場合は、「投稿勧誘」候補として後日事務局へご連絡ください。