

(公社) 日本金属学会

座長マニュアル

【事前準備】

1. ビデオ会議システム Zoom の事前テストを行っておいてください。
2. ハウリング防止のため、イヤホン、ヘッドホン、外付けマイクの使用を推奨します。
3. なるべく静かで、ネットワークが安定している環境でご参加ください。

【セッション開始直前準備】

1. 担当セッション開始 10 分前に入室する。(セッションの Zoom 会議室)
2. Zoom の名前を「No. 座長番号座長: Sendai Ichiro@○○大学」(ローマ字姓名@所属)に変更する。
3. マイクとビデオをオンにする。
4. 発表者の入室を確認する。入室していない場合は当該講演時間を待機時間とする旨アナウンスする。
5. 参加者のリストを表示させておく。
6. 共同ホストになっていることを確認する。
7. 聴講者がミュートになっていない場合、会場係にミュートするように依頼するか、座長が強制的にミュートする。

【セッション開始】

1. 予定時間の 1 分前になったら、録画等はないように注意する。
2. 予定時間になったらセッションの開始を宣言し、会場係に発表者のミュート解除を求めるように指示し、発表者にビデオオン、マイクオン、資料共有の開始を指示、講演時間を厳守するように注意する。
3. 講演タイトルと発表者の所属・氏名を告げて、発表を開始させる。

【セッション中】

1. 講演時間が超過する場合、質疑応答時間へ移るよう促す。
2. 質疑応答時間になったら、「質疑のある方は、参加者リストの下にある「挙手」ボタンを押して、意思表示願います。」とアナウンスするとともに、会場係に「自分自分のミュートを解除」を有効するように指示する。
3. 聴講者の「挙手」(手のマーク)を確認し、「○○大学の○○さん、マイクをオンにして質問してください。」と指名する。質問が終わったら、マイクをオフにするように促す。
4. 質疑時間が足りない場合は、「WEB プログラムのコメント欄を利用して質疑をしてください。」とアナウンスし、次の講演に進む。
5. 質疑時間が終了したら「講演者の方は、マイクとビデオをオフにしてください。」とアナウンスし、次の講演に進む。
6. 「次の発表者はマイクとビデオをオンにして、画面共有を開始してください。準備ができたなら発表を始めてください。」とアナウンスする。
* 発表者変更の申し出があった場合は、プログラム掲載の共著者でかつ会員あることを確認した上で、変更を認める。(非会員は認めない)
7. 講演のタイムキープは発表者本人が行い、会場係が補助するので、座長のタイムキープは不要ですが、講演時間が超過する場合、質疑へ入るよう促し、予定通りにセッションが終了するようにセッションの進行管理を行なってください。

【セッション終了】

1. 担当セッションが終了したら、終了をアナウンスし、退室する。

【トラブル対応】

1. 講演者の通信状態が悪い場合：聴講者から講演順変更の了解を得て、講演順を変更する。
2. 講演者が現れない場合：当該講演時間の間に現れない場合は欠講とし、プログラム時間通り進める(プログラム時間厳守)。
3. 座長自身の通信にトラブルが起きた場合：音声が出るのであればそのまま進めて頂き、通信が途切れる場合は事務局 TEL 022-223-3685 または 090-2792-9311 へお電話ください。会場係がサポートいたします。