

## 2021年春期講演大会 口頭発表セッションの流れ

No.	場面	時間	役割	業務内容(実施すること、話すこと等)
1	開場	-20分	会場係	ホストアカウントにてzoom入室する。
2			会場係	タイマーの設定を行う。
3			会場係	zoomの参加者リストを表示させる。
4			会場係	会場係の名前を変更する。 会場名+会場係
5			会場係	参加者のビデオオフ、マイクオフの設定を確認し、オフになっていない場合はオフにする。 セキュリティの「自分自身のミュートの解除」のチェックを外す。
6			会場係	セッション名と注意事項のスライドを画面共有する。
7	座長入室		座長	座長が入室する。
8			会場係	座長の入室を確認したら、名前の変更を促す。 「名前をNo.(座長番号)座長+氏名@所属に変更してください。」
9			座長	名前を変更する。 No.(座長番号)座長+氏名@所属
10			会場係	座長を共同ホストに設定する。
11			座長	Zoomの参加者リストを表示させる。
12	発表者入室	-10	発表者	発表者が入室する。(まだビデオオフ、マイクミュート。)
13			発表者	入室したら発表資料を開いておく。(画面共有は座長指示があるまで行わない。)
14			会場係	発表者に名前の変更を促す。 「発表者は、名前を講演番号+氏名@所属に変更してください。」
15			発表者	発表者の名前を変更する。 講演No.+氏名@所属
16		-5	座長	自分のマイクとビデオをオンにする。
17			座長	発表者の入室を確認する。 発表者が入室していない場合は、講演順の入れ替え等を指示する。 「講演番号〇の発表者はいますか。」
18	聴講者入室	-5	聴講者	聴講者が入室する。
19			会場係	聴講者に名前の変更、マイクのオフ、ビデオのオフを促す。 「聴講者は、名前を氏名@所属に変更してください。」
20		-3	会場係	座長にセッションの開始を告げ、注意事項のスライドの画面共有を終了する。 「まもなくセッション開始時刻になります。座長は司会をよろしくお願いします。」
21			会場係	マイクをオフにする。ビデオにはタイマーが表示されているのでオフにしない。
22	セッション開始	-1	座長	座長であること、所属、氏名を告げる。 「〇の〇です。このセッションの座長を務めます。」
23			座長	録画等は禁止であることの注意喚起を行う。 「録画、録音、スクリーンショット等は禁止されています。」
24			座長	セッションの開始を告げる。 「セッションを開始します。」
25	発表		座長	発表者にマイクとビデオをオンにするように指示する。 「講演番号〇の発表者はマイクとビデオをオンにしてください。」
26			座長	発表時間、質疑時間を告げ、時間を厳守することを注意する。 「講演時間10分、質疑5分です。時間を厳守するようにお願いします。」

27		0	座長	発表題目、発表者の所属、氏名を告げて、発表を始めるように指示する。 「最初の発表は、講演タイトル〇で、〇の〇さんの発表です。発表スライドの画面共有を開始して、発表を始めてください。」
28			会場係	タイマーをスタートさせる。
29			発表者	画面共有を開始して、発表を始める。
30			会場係	聴講者がマイクをオフにしていない場合は、オフにする。
31			会場係	待機する。 講演時間管理、トラブル対応、録画等の注意。
32		10	発表者	発表を終了する。
33	質疑		座長	質疑の開始を告げ、質問のある聴講者は挙手またはチャットのコメント送信をして欲しいこと、指名したら発言するように依頼する。 「質疑に移ります。質問のある方は、挙手またはチャットにて意思表示をお願いします。」
34			会場係	参加者リストの「すべてミュート」を押し、「自分自身でミュート解除を許可」にチェックする。
35			聴講者	質問したい場合は、挙手またはチャットにてコメントする。
36			座長	質問者を指名し、「〇さん、質問をお願いします。」
37			聴講者	マイクとビデオをオンにし、質問する。
38			発表者	質問に答える。
39			発表者	質疑が終わったら、マイクとビデオをオフにする。
40		14	会場係	終了時間であることを知らせる。 「質疑の終了時間です。」
41			会場係	タイマーを止め、リセットする。
42		15	座長	質疑の終了を告げる。質問事項はコメント欄の使用を勧める。 「質疑を終了します。まだ質問したいことがあれば、大会ウェブサイトのプログラムのコメント欄に記入してください。」
43			座長	講演を終了する。 「発表者のかたは、画面共有を終了し、ビデオとマイクをオフにしてください。」
44			座長	No.23～43を繰り返す。
45	休憩		座長	休憩時間であることを告げる。
46			会場係	注意事項のスライドを画面共有する。
47	セッション再開		会場係	マイクをオンにし、セッション再開を告げる。
48			会場係	座長にマイク、ビデオをオンにするように指示する。
49			会場係	画面共有を終了し、マイクをオフにする。タイマーの準備をする。
50			座長	マイク、ビデオをオンにする。
51			座長	No.25～39を繰り返す。
52			会場係	タイマーをスタートさせる。
53	セッション終了		座長	セッション終了を告げ、退室する。
54			会場係	セッション終了のアナウンスを行う。 「以上をもちまして、本セッションは終了します。本会場は次のセッション開始の〇時まで閉場します。」
55			聴講者	退室する。
56			会場係	いったんミーティングを終了させる。