

2022年春期講演大会

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「セッション No. (座長番号) *座長: Sendai Ichiro@〇〇大学」(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。または、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、必要に応じて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。

(お願い) 聴講者には、ビデオのオン・オフを指定していません。

質疑応答の活発化等のために必要な場合には、座長の判断で聴講者にビデオのオンを要請してください。

(通信が不安定になり、進行に支障が出る場合は、オフを依頼してください。)

【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(聴講者が自分でマイクをオフにできるよう)、会場係の参加者リスト枠の下にある「自分自身のミュートを解除」を有効するように指示する。
3. 聴講者の「挙手」(手のマーク)またはチャットのコメントを確認し、「〇〇大学の〇〇さん、マイクをオンにして質問してください。」と指名するかチャットの質問内容を読み上げる。質問が終わったら、マイクをオフするように促す。
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会場係が行い、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、次の座長へ交代をする(マイク・ビデオオフ)にする。または、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、欠講とする。
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 へお電話ください。会場係がサポートいたします。