

【JSME2021 年次大会 座長マニュアル】

- 事前準備
- ☐ Zoom のインストール(補足 1)
 - ☐ アカウントの取得(補足 2)
 - ※ Zoom 講義室は実行委員会で開設しますので、座長はミーティングルームを開設する必要はありません。

- 開始 10 分前
(時 分)
- Zoom 講義室に入室
 - ☐ Zoom のログイン名を「座長_氏名_所属」に変更(補足 3)
 - ☐ 挙手が確認できるよう「参加者リスト」を表示したまま維持
会場担当係に共同ホストに設定してもらう(補足 4)
 - ※ 開始 5 分前までなら、画面共有のテストなどを認める

- 開始 5 分前
(時 分)
- ☐ 講演者の出欠確認
 - 出欠確認時に、音声、画面共有に問題ないことも確認
 - ☐ 確認終了後、講演者にマイクのミュート、ビデオ OFF を伝達

- 開始 1 分前
(時 分)
- ☐ セッションの説明(例えば、下記の内容)を開始
 - ・講演時間 10 分、質疑応答は約 4 分(+交替時間 1 分)
 - ・講演や質疑応答の時間を知らせるベルはありません。
 - ・質問は、Zoom の「挙手」で意思表示、座長から指名されたらマイクのミュートを解除して質問すること
 - ・講演の撮影・録画・録音・再配信は禁止
 - ・個人宛のチャットの使用は可、全員宛の発信は禁止

-
- 講演開始
- ☐ 講演の紹介
- 講演終了
- 発表時間超過時には、口頭による介入で終了を促す

- 質疑応答
- ☐ 右の「参加者リスト」から、挙手を確認
 - 挙手のあった人を指名、終わったらマイクミュートを指示
 - ※ 講演者の交替時間を考慮し、**質疑応答 4 分を目安**に受付終了

- 質疑終了
- ☐ 時間厳守、前の講演者に画面共有の終了を指示
 - ☐ 次の講演者に、マイクのミュート解除、ビデオ ON、画面共有を促す

-
- セッション終了
- すべての発表の終了宣言、次の行事のアナウンス

【補足 1】 Zoom のインストール

- ・Zoom のダウンロードページ(<https://zoom.us/download>)にある「ミーティング用 Zoom クライアント」のダウンロードをクリックし、インストールして下さい。

【補足 2】 Zoom のアカウントの取得

- ・座長には会場担当係との共同ホストになっていただくため、事前に Zoom のアカウント(有料／無料いずれも可)を取得しておいてください。例えば、Zoom のダウンロードページ(<https://zoom.us>)の右上にある「サインアップは無料です」から、メールアドレスを入力、届いたメールから氏名やパスワードなどを入力することで取得できます。

※ Zoom 講義室は実行委員会で開設しますので、座長はミーティングルームを開設する必要はありません。

【補足 3】 Zoom のログイン名変更の仕方

- ・Zoom を立ち上げ、下のようなメニューの「参加者」をクリック



- ・右側に参加者リストが表示されますので、ご自身の名前にマウスを合わせると「詳細」の中に「名前の変更」という項目が出ます。



【補足 4】 会場担当係との連絡について

- ・複数のセッションが同時に行われているため、会場本部において会場担当係のマイクを ON にすると、他のセッションの声や運営の声が入ってしまう問題が考えられます。このため、会場担当係は音声ではなく、チャット機能を使って連絡することを推奨しております。なお、座長の皆さまの声は聞こえますので、チャットでも音声でもどちらをお使いでも構いません。
- ・チャットをお使いの場合、通信先を(全員ではなく)会場担当係を指定していただきますよう、重ねてお願い申し上げます。