

座長マニュアル

1. セッション用の環境

Zoom の URL は 1 つで、ブレイクアウトルームを各セッションに割り当てています。座長、発表者、参加者は参加するルームを自ら選択して参加して頂きます。

発表は、基本的に会場設置 PC を用いて Zoom の画面共有を行う形で実施します。音声・スピーカーも会場 PC を利用します。発表者が自身の PC を用いて発表する場合は、音声・スピーカーとスクリーンへの表示は会場設置 PC を用い、発表者の PC で ZOOM の画面共有できる状態にして発表を行ってください。（発表者の PC については、HDMI のつなぎ変えを行わず、かつ必ずマイクとスピーカーをオフのままにしておいて下さい）

また、発表終了後は、会場 PC に画面共有を戻すようにしてください。

Zoom のバージョンが低いとブレイクアウトルームに参加できません。最新版にアップデートしておいてください。

現地参加される場合

ご自身の PC で Zoom に参加される場合はハウリングを起こしますので、マイク、スピーカーともに Off にしてください。発言される場合も、会場のマイクにて会場 PC に向かって発言ください。

現地にベルとタイマーは準備しています。

オンラインで参加される場合

オンラインで参加の場合、必ず事前に大会事務局にメールをお願いします。

また、座長用の PC および実施場所を確保し、各会場のサポート担当の支援の下もと進行をお願いします。

Zoom で参加する際は、名前を「氏名（所属）」としてください。

2. Zoom でのルームへの参加について

Zoom 接続およびルームへの発表者の参加確認は発表を行うセッションが始まる直前の休憩時間等に、お願いします。

3. セッションにおける発表時間および進行

発表時間および進行は次の通りです。会場にタイムキーパーはつきません。座長がセッション内の厳格な時間管理を行ってください。

第 1 鈴：発表開始後、15 分経過時点（予告）

第 2 鈴：発表開始後、20 分経過時点（口頭発表終了）

第 3 鈴：発表開始後、30 分経過時点（質疑応答および発表時間終了）

なお、発表開始後 20 分（第 2 鈴）を経過しても発表が続いている場合は、発表の状況をみて「時間が過ぎておりますので、発表をまとめてください。」など、発表を終了するよう伝えてください。

学生セッションは下記です。

第 1 鈴：発表開始後、10 分経過時点（予告）

第 2 鈴：発表開始後、15 分経過時点（口頭発表終了）

第 3 鈴：発表開始後、20 分経過時点（質疑応答および発表時間終了）

ポスターセッションは下記です。

第 1 鈴：発表開始後、5 分経過時点（予告）

第 2 鈴：発表開始後、15 分経過時点（質疑応答および発表時間終了）

ポスターについては、別途討議用ブレイクアウトルームを用意します。質疑が長引く場合は、そちらに誘導してください。

4. セッションでの要領

- セッション開始直前（休憩時間中）

担当いただくセッションの発表者が全員揃っているかを確認し、「発表者は発表で使用するスライドが正しく表示されるか、接続や動作確認をしてください。」と要請してください。

- セッション開始時
セッション名を告げて、ご自身（座長）の簡単な自己紹介（氏名と所属）を行い、セッションを開始する旨を会場内の参加者に伝えてください。
- 各発表者の発表開始時
各発表者が発表を行う際には、発表テーマ、および発表者と共著者（連名者）の紹介（氏名は「〇〇さん」で呼ぶ）を行い、発表を開始してください。
- 質疑応答時
口頭発表の終了後、「ただ今の発表に対して、質問や意見のある方は会場は挙手で、オンラインの方は Zoom の挙手をお願いします。」など、速やかに質疑応答に入ってください。また、挙手した質問者を指名し、「ご質問の前に、ご所属とお名前をお願いします。」など、所属と氏名を名乗ってもらえるように依頼してください。（Zoom の画面共有状態なので、オンラインからの質問に対してカメラをオンにさせていただく必要はありません）
座長がオンラインの場合、現地参加者に対しては、質問がある方はご発言下さいとご発言下さい。
※もし、質問が出ない場合は、座長が質問するか、発表者に補足説明してもらおうなどして、質疑応答が活発になるよう努めてください。
※ポスターについては、別途討議用ブレイクアウトルームを設けています。
- 各発表者の発表終了時
発表終了の時間になっても、質疑応答の議論が続いている場合には、「まだ議論が尽きないかと思いますが、時間ですので質問や話し合いを希望する方は、休憩コーナーなどでお願いしたいと思います。」などと伝え、質疑応答を打ち切ってください。並行セッションと開始・終了時刻を合わせるため、終了時間の厳守をお願いします。
また、発表者に対して、参加者に拍手を求めてください（「ただ今の発表に対して、拍手を送りたいと思います。」など）。さらに、次の発表者がいる場合は、次の発表者に発表の準備を依頼してください（「次の発表の方は、準備をお願いいたします。」など）。

5. 発表者が欠席したときの扱い

万が一、発表者が欠席した場合は、共著者（連名者）に発表を依頼してください。発表者も共著者（連名者）もいない場合は、発表をキャンセルしてください。但し、発表時間の単位で、並行する他のセッション（他会場）から参加者が移動してくることがあるため、次の発表を前に繰り上げることはせず、次の発表者の発表時間になるまで待機してください。

6. Zoom 環境、その他不明点

Zoom に不備や不具合があった場合には、近くのスタッフまで連絡して下さい。その他、何かご不明な点がある場合は、大会事務局に直接お問い合わせください。

7. 座長評価シート

セッション終了後、座長評価シートに発表の簡単な評価を入力いただきます。入力に関しては別途ご案内いたします。

8. 連絡先

大会事務局: jasmin2022f@googlegroups.com

以上