

第 112 回（2020 年度秋季）全国講演大会用

座長マニュアル

※ 発表者の入退室と質問者の指名は、会場係がサポートいたします。

【用語説明】

本大会で使用する Zoom ウェビナーでは、「視聴者」、「パネリスト」のステータスがあります。

視聴者

聴講者、発表者、座長、いずれも入室直後のステータスは視聴者です。

視聴者は、聴講のみの形で参加となります。

発表後の質問時間に、「手を挙げる」機能で質疑の意思表示をすることができます。

座長が指名すると、会場係が発言許可の操作をします。ミュートを解除し、質問することができます。

パネリスト

セッション中の座長と発表者のステータスは、パネリストになります。

視聴者からパネリストへのステータスの変更は、会場係が行います。

ビデオと音声の共有、視聴者リストの閲覧ができます。

【事前のウェビナー登録】

1. 聴講者のマニュアルに従い、事前のウェビナー登録をしてください。
2. Zoom から電子メールが届きます。

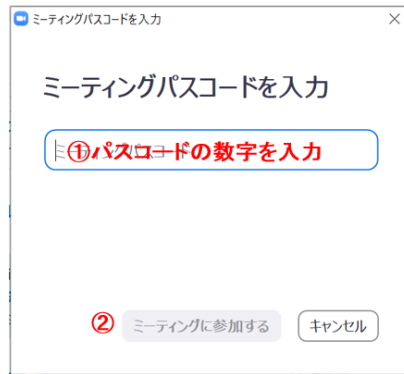
【事前準備】

1. Web 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. 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。

【当日のセッション開始直前（10 分程度前）】

※初日の第 1 セッションの発表者は、必ず 10:20 までに下記の要領で入室してください。これは、会場係がオープニング前にセッションの準備を済ませるためです。

1. Zoom から届いた電子メールの「ここをクリックして参加」をクリックしてください。
2. Zoom が起動するまでお待ちください。
3. 下図のウィンドウに、①Zoom から届いた電子メールに記載の「パスワード」の数字を入力し、
②「ミーティングに参加する」をクリックしてください。



- 入室直後のステータスは「視聴者」です。座長であることの意味表示として、「手を挙げる」をクリックしてください。会場係がステータスを「パネリスト」に変更します。このとき、Zoomは再接続の画面になりますが、そのまましばらくお待ちください。
- ご自身がパネリストになっていることを確認してください。
- マイク、ビデオはオンにしておいてください。
- Zoomの参加者ボタンをクリックし、「参加者」リストを表示させてください。
- 発表者の入室を確認してください。入室していない場合は「当該講演時間を待機時間とする」旨アナウンスしてください。

【セッション開始】

- 予定時間の1分前に、録画等はしないように聴衆に注意してください。
- 予定時間になったら、以下を行ってください。
 - セッションの開始を宣言する
 - 発表者に「発表者は発表開始時にビデオとマイクをオンにして画面共有すること、講演時間15分、質疑5分を厳守すること」を注意する
 - 最初の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】

- 講演時間が超過する場合、質疑応答時間へ移るよう促してください。
- 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「手を挙げる」ボタンを押して、意思表示願います。」とアナウンスしてください。
- 聴講者の「挙手」(手のマーク)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。(会場係が「トークを許可」の操作をする。質問が終わったら「発言を無効化」の操作をする。)
- 質問が終わったら、「手を降ろす」をクリックするように促してください。
- 質疑時間が足りない場合は、発表終了後に電子メール等で個別に質問するよう伝え、次の講演に進んでください。
- 質疑時間が終了したら「発表者の方は、マイクをオフにしてください。」とアナウンスし、次の講演に進んでください。
- 次の講演タイトルと発表者の所属・氏名を告げて、発表を開始させてください。
- 「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。」とアナウンスしてください。
- 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、変更を認めてください。(非会員は認めない。事前に事務局からリストがメールで送付さ

れていますので、ご確認ください。)

10. 講演のタイムキープは発表者本人が行い、会場係が補助しますので、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てください。
2. 会場係が座長のステータスを「視聴者」に変更します。

【トラブル対応】

1. 発表者の通信状態が悪い場合：
 - ・ 発表冒頭のトラブルの場合、講演順を変更し、後の講演を先に行ってください。発表途中のトラブルの場合、その講演の終了時間まで待機し、発表者が再入室したら発表を継続させてください（ただし、終了時刻は通常通りとしてください）。
2. 発表者が現れない場合：
 - ・ 当該講演時間の間に現れない場合、欠講としてください。
 - ・ プログラム時間通り進めてください（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、通信が途切れた場合は事務局 TEL 06-6722-0096 へお電話ください。会場係がサポートいたします。

【注意事項】

1. 携帯電話はセッション開始前に電源を切るか、音量をゼロにしてください。固定電話も同様です。
2. 意図しない第三者が Zoom 操作を行う部屋に入室しないよう、ドアを施錠したり、「web 会議中」等の表示をしたりする等してください。

Zoom の一般的なマニュアルについては、ネット上に公開されていますので、各自 Google 検索等により入手してください。日本金属学会や、日本応用物理学会のマニュアルが参考になります。

https://jim.or.jp/MEETINGS/2020_atmn/news/manual-j.html

<https://meeting.jsap.or.jp/manual>

【謝辞】

本マニュアルを作成するにあたり、公益社団法人日本金属学会様のマニュアルを参考にさせていただきました。謹んでお礼を申し上げます。