

2020年11月17日改訂

<座長・コンビーナーの皆様へ>

概要

- Zoomアプリの画面下部に「ミュート解除/ミュート」「参加者」「チャット」などのボタンがあり、必要に応じてこれら进行操作します。
- 講演の取り消しがある場合、プログラム指定の時間まで待ってから次の発表を開始して下さい。

手順

- ご担当のセッション開始 10 分前になりましたら、セッションの URL を確認の上入室して下さい。
- コンビーナーの方は、できる限りビデオを ON とした状態でセッションにご参加ください。ご発言時以外は、音声はミュートのままで結構です。
- ホスト（実行委員）が、座長を共同ホストに指定します。Zoom 画面下部の「参加者」、「チャット」ボタンを押し、あらかじめ参加者リストとチャットのウィンドウを開いておいてください。
- 座長を前任の方から交代したら、簡単な自己紹介(氏名と所属)を行って頂いた上で、発表を開始する旨を会場内の参加者に伝えて下さい。
- 計時は実行委員が行います。一般講演は 10 分、12 分、15 分経過時に、招待講演は講演終了 10 分前、5 分前、および講演終了時に、それぞれ第 1 鈴、第 2 鈴、第 3 鈴を鳴らします。
- 発表は、演者交代・発表 12 分間、質疑応答 3 分間で、およそ以下のような流れで行います。
 1. 発表題目・発表者・共著者を紹介して下さい。
 2. 発表者が画面共有をします。『スライドが見えました』『よく聞こえます』などの音声によるフィードバックを発表者にしてあげるとスムーズに進むと思います。その後、発表開始を促して下さい。
 3. 一般講演は 12 分で発表を終らせるようにして下さい。その後、3 分間の質疑応答に移ります。
 4. 発表開始後 12 分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『発表時間がオーバーしています』等、発表終了を促して下さい。
 5. 発表終了後、質疑応答に移ります。チャット上の質問投稿者に対して『〇〇さん、ビデオをオン、ミュートを解除し、質問して下さい。』と呼びかけ、質問を促して下さい。

6. またチャットへの質問が少ない場合は、『質問のある方は、参加者リストを表示後、リスト下方の「手を挙げる」ボタンを押して下さい』のように発言し、挙手を促して下さい。挙手した参加者はリストの一番上に表示されます。その中から1名を質問者として指名し、『○○さん、ビデオをオン、ミュートを解除し、質問して下さい。』と呼びかけ、質問を促して下さい。
 7. 質問が終わった後、質問者がミュートにしていないときは、参加者リスト上の当該質問者の音声をミュートするか、口頭でミュートするよう伝えて下さい。それでもミュートされない場合には、参加者リスト上で実行委員からミュートします。
 8. 質疑応答の時間が終わったら、発表の終了と次の発表に移ることを伝えて下さい。発表を終えた発表者が画面共有の解除を忘れているときは、口頭で画面共有の解除をお願いして下さい。画面共有が解除されない場合には、参加者リスト上で実行委員が画面共有停止します。
- 発表進行の時間厳守をお願い致します。終了時間が来ても議論が尽きない場合は、『まだ議論が尽きないかと思いますが、時間ですので終らせていただきます』等と言って時間を打ち切って下さい。

その他

- 当日に、発表者に通信トラブルが発生して、発表が出来ない事や時間が遅れる事などが想定されます。そのような場合には、実行委員側で対応いたします。ただし場合によっては、時間を改めて発表する際に、改めて座長をお願いすることがありますので、予めご了承下さい。
- 大会用掲示板に連絡事項を掲載します。また、ご登録いただいたメールアドレスに参加者メーリングリストを通じて連絡事項をお知らせすることもありますので、こまめにwebサイトとメールをチェックして下さい。
- 11月24日（火）15：00～18：00と26日（木）15：00～18：00に、接続テストの場を設けます。URLは大会用掲示板に掲載します。