

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 分前に入室してください。
2. Zoom の名前を「座長：Kansai Taro@〇〇大学」（座長：ローマ字姓名@所属）に変更してください。
（副座長は「副座長：Wakate Hanako@〇〇大学」）
3. マイクとビデオをオンにしておいてください。
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してください。
5. Zoom 画面の下段の参加者ボタンをクリックし、「参加者リスト」を表示させておいてください。（講演者確認や質疑応答の挙手確認に使用します）

【セッション開始】

1. 予定時間になったらセッションの開始を宣言し、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してください。
2. 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。

【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してください。
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。」とアナウンスしてください。
3. 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。」と指名してください。
4. 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、次の講演に進んでください。
5. 講演のタイムキープは基本的には発表者本人が行いますが、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。（一般講演 10 分（発表 8 分、質疑応答 2 分））
6. 質疑応答時間が終了し次第、次の発表の講演タイトルと発表者の所属・氏名を告げて、準備が出来次第発表を開始させてください。

【セッション終了】

1. 担当セッションが終了したら、次のセッションと連続の場合は次の座長に引継ぎ、休憩の場合はセッションの終了をアナウンスし、聴講者マニュアルに従い Zoom の名前表示を速やかに変更しそのまま聴講してください。

【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、講演順を変更してください。
2. 講演者が現れない場合：当該講演時間の中に現れない場合は欠講とし、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、通信が途切れる場合は副座長が代わって進行してください。座長、副座長双方にトラブルが生じた場合は研究会事務局へご連絡ください。