

## 座長（とOS主催者）マニュアル（簡易版）

※ 必ず元のマニュアル (<http://union2021.jsiam.org/manual>) を熟読してください。

### 【セッションの流れ】

1. 事前にZoomアカウントを用意する。Zoom アプリを最新版に更新しておく。
2. セッション開始の10分前までに、Zoomミーティングに参加する。
3. Zoomミーティングに参加したら、自分の氏名の後に「（座長）」を追加する。
4. セッションホスト（SH、実行委員会が派遣する。）に申し出て、「共同ホスト」にしてもらう。
5. セッション講演者の点呼を取り、各講演者に対してスライドが画面共有で見られること、音声は雑音なく届いていることを確認する。そして以下のことを伝える。
  - ・『講演時間は〇〇分です。講演時間には質疑応答、画面共有の設定・解除の時間も含まれます。時間が来たら、直ちに講演を終了してください。』
6. セッションを始める前に、以下のことを聴衆に説明する。
  - ・『本セッション参加者の名前とメールアドレスは記録されています。連合発表会に参加登録していない方には実行委員会から連絡が行きますので、ご注意ください。』
  - ・『講演者以外の参加者は、マイクをミュートにしてください。』
  - ・『質問がある場合は、チャットに全員宛で「質問があります」と記入してください。記入は、講演中に随時していただいて結構です。講演終了後、座長が先着順に指名します。指名された方は、マイクのミュートをご自身で解除して、簡潔にご発言ください。発言が終わったら、再度マイクをミュートにしてください。質問の内容を具体的にチャットに記入していただいても構いません。その場合、座長がその質問を代読します。なお、質問は、時間の都合で取り上げられない場合もありますので、ご了承ください。』
7. 同一OSのセッションが2つ以上続く場合、2番目以降のセッションの準備は、セッション間の休憩中に行う。

8. 時間になったら、講演を開始する。時間の管理は座長（あるいはOS主催者）が行う。座長のマイクは常にONにしておいてよい。
  9. 質疑応答のやり方は、上記6の聴衆への説明にしたがう。
- ※ Zoomミーティングの制御は実行委員会のSHが行いますが、OS主催者も進行に問題がないか確認してください。

### 【トラブル対応】

- ア. 講演時間になっても講演者が現れない場合でも、定刻通りに講演を開始・終了する。（順番を詰めて、すぐに次の講演に進むことはしない。）講演者が最後まで現れなかった場合は、その旨を実行委員会に連絡する。（その講演はNo-show扱いになる。）
- イ. 講演者が、Zoom等について技術的問題を抱えた場合は、講演者自身に対処させる。その結果、講演ができなくなった場合でも、講演は成立したことにする。（No-showには該当しない。）
- ウ. 座長の指示に従わない講演者や、不規則発言等で講演を妨害する参加者が現れた場合は、SHに強制退去を指示する。