

座長と OS 主催者マニュアル

1. 当該のセッションの開始時刻の 20 分程度前に、実行委員会のセッションホスト (SH) が、Zoom ミーティングを開始します。講演者はセッション開始の 10 分程度前までには、Zoom ミーティングに参加してください。
2. Zoom ミーティングに参加できれば、Zoom の利用はできています。参加できなければ、いろいろな理由が考えられますが、一つには、Zoom のアカウントへサインインしていないことが考えられます。Zoom アカウントにサインインしてから、再度お試しください(アカウントのない方は無料アカウントをお作りください)。パスワードを忘れた場合は、再設定方法が、下にあります。
3. Zoom ミーティングに参加したら、まず、「参加者」のところに、自分の名前がフルネーム(参加登録で用いたもの)で表示されていることを確認してください。そして、『参加者→私→詳細』で表示が変更できるので、自分の名前の後ろに「(座長)」と記してください。
4. セッションそのものは座長が進行し、SH は Zoom ミーティングを制御します。名前が JSIAM x (名前) (ただし、x=a,b,...,j) となっている人が SH です。
5. SH に自分が座長であることを申し出て、「共同ホスト」の権限を付与してもらってください。必要があれば、OS 主催者も「共同ホスト」の権限を付与してもらってください。(安全のため、講演者以外にも常に共同ホストを設定しておくためです。すなわち、ネットワークトラブル等でホストが落ちると、共同ホストにホスト権限が移って、ルームは生きたままになります。その後、元のホストがルームに入り直すと自動的にホスト権限が戻ります。)
6. 各講演者にはセッション開始の 10 分前までには、Zoom ミーティングに参加するようにお願いしています。セッションの講演者がすべて参加していることを、スライドが画面共有で見られること、音声が届いていること(雑音がないこと)などを確認して下さい。もし、画面共有ができない、音声が届かないなどという問題が発生した場合、基本的には講演者ご自身に対処していただきます。(SH や座長が原因を究明し解決策を指示することはしません。)
7. 座長はセッションを開始する前に、講演者に以下のことを伝えてください。
 - (ア) 各講演の講演時間。講演時間には、質疑応答、画面共有設定・解除の時間も含まれること。なお、標準的な講演時間は 20 分(講演 15 分、質疑応答 5 分)です。ただし、OS によってはこれ以外の時間設定があります。
 - (イ) 講演時間が終わったら直ちに講演を終了してもらうこと。
8. 座長はセッションを開始する前に、参加者(聴衆)に以下のことを伝えてください。

(ア) 本セッションに参加した人の名前とメールアドレスは記録されています。年會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

(イ) 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

(ウ) 質問がある場合は、チャットで(全員宛に)「質問があります」とご記入ください。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ので、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も結構です。その場合は、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。

9. 時間になったら、講演を開始してください。タイムキーパーは置きませんので、座長(あるいは OS 主催者)が時間を管理してください。時間になったら、講演の進捗や質疑応答の状況に関わらず、講演を終了してください。
10. 講演者、座長、OS 主催者は、ビデオ機能については、ご自身で ON/OFF を判断してください。それ以外の参加者には、原則として OFF にしてください。(ビデオ機能を OFF にすれば、ご自身の姿形は、聴衆にはわかりません。)ただし、聴衆が、質疑応答の際に、一時的に ON にすることは認めてください。
11. 質疑応答に関しては、上の 8 の通りにしてください。(なお、座長のマイクは常に ON にした状態で結構です)
12. 講演準備の段階で、画面共有ができない、音声が届かないなどという問題が発生し、講演開始時刻までに問題が解決されない場合でも、講演は予定通り開始(したがってこの間は無音の状態になります)、終了して下さい。この場合は、講演自体は成立したことを認め、プログラムや講演予稿集にはそのまま掲載します(No-show には該当しません。)
13. 時間になって講演者が現れなくても、次の講演を始める(すなわち順番を詰める)ことはしないでください。あくまで、時間通りに講演を開始し(したがってその間は無音の状態になります)終了してください。講演者が現れなかった場合は、その講演を、実行委員会にメールで報告してください(本人に確認の上 No-show 扱いにします)。報告がなければ、セッションのすべての講演が予定通り行われたと理解します。
14. 講演を妨害する参加者(聴衆)や座長の指示に従わない講演者が現れた場合は、SH にその人を待合室に送るよう指示してください。あるいは、SH から待合室送りの提案があった場合には、可否を答えてください。このやりとりには、チャットのダイレクトメッセージを利用してください。

15. なお、OS については、OS の判断で、講演の仕方を適宜決めていただいても結構です。その場合、SH にやり方を必ず伝えてください。