

座長（オンライン） ， サブ座長および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、セッションホスト(SH)が、Zoomミーティングを開始します。座長（オンライン） およびサブ座長はセッション開始の15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。参加できない場合、いろいろな原因が考えられますが、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）。
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。さらに、Zoomのメニューから『参加者→私→詳細』を選択し、自分の名前の後ろに「（座長）」と記して表示名を変更してください。また、サブ座長も同様に、自分の名前の後ろに「（サブ座長）」と記してください。
4. セッションそのものは座長ならびにサブ座長が進行し、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=d, e, f, g, h）となっている人がSHです。

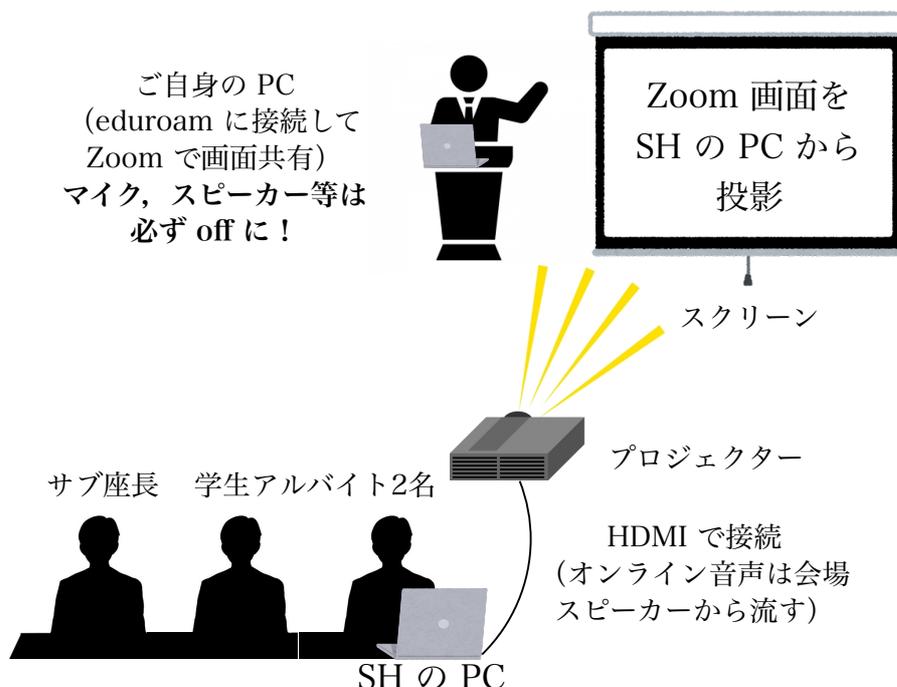


図 1：現地会場のイメージ図

5. サブ座長はSHのPCを操作しているサポート担当の学生に自分が現地の座長であることを申し出て、学生の近くに着席し、「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。）また、講演者を共同ホストに設定する際は、座長ならびにサブ座長より適宜、SHのPCを操作している学生に指示を与えてください。
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、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）などを確認してください。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には、基本的に講演者ご自身に対処するよう指示してください。（SHや座長、サブ座長が原因を究明し解決策を指示することはいたしません。）
7. 質問がある場合は、現地参加者は挙手にてサブ座長まで知らせ、オンライン参加者はチャットで（全員宛に）「質問があります」と知らせる形で行います。現地とオンラインでの質問の順番のハンドリングは、全面的に座長ならびにサブ座長に一任します。
8. 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。
9. 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)本セッションにオンラインで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。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。
 - (イ)講演者以外のオンライン参加者はマイクをミュートにしてください。
 - (ウ)会場のeduroamの接続速度を確保するため、講演者以外の現地参加者は極力eduroamに接続しないでください。
 - (エ)質問がある場合は、現地参加者は挙手にて現地の座長まで知らせ、オンライン参加者はチャットで（全員宛に）「質問があります」とご記入ください。チャットへの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、適宜指名しますので、現地参加者はお手元に質問用のマイクが届いたら、オンライン参加者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、現地参加者はマイクを座長に戻し、オンライン参加者は再度、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。

10. 時間になったら、講演を開始するよう講演者に指示してください。現地会場ではサポート担当の学生がタイムキーパーを務め、10分で1鈴、15分で2鈴、20分で3鈴鳴らしますが、座長とサブ座長（あるいはOS主催者）も時間を管理してください。20分経過したら、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。
11. ビデオ機能については、講演者、座長、サブ座長、OS主催者はご自身でON/OFFを判断してください。それ以外のオンライン参加者は、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、オンラインの聴衆が、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。
12. 質疑応答に関しては、上の9の通りにしてください。
13. 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（したがってこの時間は無画面や無音の状態になります）、終了して下さい。なお、この場合でも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。）
14. 時間になって講演者が現れない場合、順番を詰めて、次の講演を始めることはしないでください。あくまで、プログラム通りに講演を開始し（したがって、その時間は無画面や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。
15. 講演を妨害するオンラインの参加者（聴衆）や座長、サブ座長の指示に従わないオンラインの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。
16. 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ならびに実行委員会にやり方を必ず伝えてください。