

## 講演、シンポジウムのご案内

### III. 座長の先生へ

必ず前述の Zoom 共通マニュアルをご一読の上、以下に進んでください。

はじめに

- ・ 講演の場合は 1 時間、シンポジウムの発表は一人 25 分程度を予定しています。質問や討論の時間配分は座長にお任せします。
- ・ セッションの流れをまとめた「台本」を、印刷してお手元にご用意いただくとスムーズです。
- ・ 大会当日は、できるかぎり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。当日使用しないアプリは終了しておくことを推奨します。
- ・ 大会当日は、万が一の場合に連絡がとれるように、PC 以外にスマートフォンなどをお手元にご用意ください。
- ・ 無用な音声の流入や不安定なネットワークからの接続などにより、ミーティングの運用に支障があると判断される場合には、会場責任者がマイクミュートやミーティング終了などの操作を行なう可能性があります。

#### 1. 座長の方へのお願い

- ・ 本オンライン開催では、Zoom ミーティングを技術的にコントロールする役割の会場責任者を置いています。
- ・ セッション開始 3 分前から、会場責任者によるアナウンスが始まります。それを受けた形で、座長の方には司会進行を進めていただけるようお願いいたします。
- ・ 発表の当日キャンセルや接続の不具合などのトラブルも予想されますが、臨機応変なご対応をお願いいたします。
- ・ タイムキープは原則として発表者自身に行なっていただきますが、座長の方にもタイムキープのサポートをしていただけるようお願いいたします。

#### 2. 会場への入室

- ・ 午前、午後ともプログラム開始 15 分前から会場に入室できます。大会公式サイトで最新プログラムをご確認の上、ご担当の発表の開始 5 分前までに、招待メールに記載されている「入室用 URL」から入室してください。
- ・ 「入室用 URL」をクリックすると、Zoom アプリが自動的に起動します。その上で、

事前に通知されたパスワードを入力すると、会場に入室することができます。

- ・ まず「コンピューターオーディオのテスト」を実施して、マイクやイヤホンの状態を確認してください。
- ・ 次に「コンピューターオーディオに参加する」を選択してください。

### 3. 準備

- ・ 入室後は、画面下のメニューバーから「チャット」と「参加者」の画面を開いてください。
- ・ 次に、座長／発表者／会場責任者／聴講者を識別しやすいように「名前の変更」をしてください。名前はカタカナのフルネームで表記してください。
- ・ 「名前の変更」をする方法：
  - ①画面下のメニューバーの「参加者」をクリック
  - ②自分の名前上にカーソルを動かして「詳細」をクリック
  - ③「名前の変更」を選択
  - ④「座長：ヤマダタロウ@○○大学」などと変更

### 4. 全画面表示とその解除

- ・ Zoom では、画面共有が開始されると全画面表示に切り替わる場合があります。
- ・ 全画面表示を解除したいときは、画面上部の「オプション表示」メニュー内、または画面右上から「全画面表示の終了」をクリックしてください。キーボードの Esc キーを押しても、全画面表示を解除することができます。

### 5. マイクとビデオ

- ・ 入室後は、マイクとビデオがオフの状態になっています。もしもオンになっている場合は、オフにしてください。
- ・ 会場責任者からの呼びかけに応える形で、マイクとビデオをオンにしてください（簡単な自己紹介をお願いいたします）。
- ・ マイクのオン／オフを切り替える方法：  
メニューバーの「ミュート解除」をクリック  
\* ミュートボタンの右隣「^」マークをクリックすると、使用するマイクとスピーカーを選択できます。
- ・ ビデオのオン／オフを切り替える方法：  
メニューバーの「ビデオの開始」をクリック

### 6. ビューの切り替え

- ・ Zoom では、話している人のビデオを自動的に検知して大きく表示する「スピーカー

ビュー」と、参加者全員のビデオが同じ大きさに見える「ギャラリービュー」があります。

- ・画面右上にある「スピーカービューへ／ギャラリービューへ」というメニューをクリックすることでビューを切り替えることができます。

## 7. 共同ホスト

- ・会場責任者が、座長の方を「共同ホスト」に指定します。共同ホストは会場責任者と基本的に同じ権限を持ちます。
- ・これは万が一、会場責任者の接続が遮断されたときに備えるためのもので、座長の方に、共同ホストとして何らかの作業をしていただくことはありません。
- ・会場責任者の接続が遮断された場合には、予備スタッフが当該会場の会場責任者を引き継ぎますので、ご安心ください。

## 8. セッションの開始

- ・発表者の所属・氏名を紹介し、マイクとビデオをオンにするように発表者に指示してください。
- ・発表者がマイクとビデオをオンにしたら、配布資料の有無を確認してください。資料の配布が確認できましたら、「配布資料を確認しました」とお声がけください。
- ・次に、資料の画面共有をするように指示してください。聴講者が画面共有できているかどうか確認できましたら、「画面共有を確認しました」とお声がけください。
- ・以上の準備が終了したら、発表者に発表を開始するように指示してください。

## 9. 配布資料

- ・発表者が、配布資料をチャットに添付するなどして聴講者と共有する場合があります。
- ・チャットに添付された配布資料は、発表時間中にダウンロードしてください。発表終了後はダウンロードできなくなる可能性があります。
- ・Zoomでは、後から入室した聴講者には、入室前のチャットの履歴は見えない仕様になっていますので、ご留意ください。
- ・端末やOSによってはチャットに添付された配布資料を受信できない場合があります。なお、事務局では配布資料のファイルの保管や配布を行ないませんので、あらかじめご了解ください。

\*セキュリティ上の問題が生じる可能性があることから、原則としてチャットにはURLは書き込まないでください。

## 10. タイムキープ

- ・ 3人のシンポジウムでは120分、4人のシンポジウムでは150分を予定しています。個人発表は25分程度を目安にしています。質問や討論の時間配分に関しては座長にお任せしますが、全体の時間枠を厳守してください。
- ・ 本オンライン開催では、タイムキーパーはおりません。タイムキープは原則として、発表者自身が行ないますが、座長の方にもタイムキープのサポートをお願いいたします。
- ・ 発表終了時間（25分）の3分前になったら、その旨を音声またはベルで発表者に伝えてください。また、発表終了時間を過ぎても発表が終わらない場合には、発表を終了するように発表者に伝えてください（ベルを使用する場合は、残り3分で1回、0分で2回鳴らします）。
- ・ 時計やタイマーをお手元にご用意いただければ幸いです。

## 11. 質疑応答

- ・ 質疑応答の時間に入っても、原則として発表者は、資料の画面共有を続けることになっています。
  - ・ 発表に対する聴講者からの質問やコメントは、質疑応答の時間にチャットで受け付けます。
  - ・ 座長が、チャットに投稿された質問やコメント（あるいは座長自身の質問やコメント）を声に出して読み上げます。原則として、先に投稿された質問から優先的に差配していただければと思います。
  - ・ 読み終わりましたら、発表者に質問やコメントに答えるよう促してください。
  - ・ 発表者は、マイクを使って音声で質問やコメントに答えます。
  - ・ 座長は、当該聴講者に対して、さらに質問やコメントをしたい場合には、マイクをオノにして発言するように促します。
  - ・ 一連の応答が終わりましたら、座長が次の質問やコメントを読み上げ、時間の許すかぎり質疑応答を続けます。
- \*質疑応答の時間のコントロールは、座長の裁量にお任せします。

## 12. 拍手

- ・ 聴講者には、発表終了後に、マイクのミュートを解除して、拍手をすることは控えていただくことになっていますが、座長は拍手をしていただいても構いません。
- ・ メニューバーの「反応」をクリックすると、絵文字を使って「拍手」や「賛成／いいね」の意思表示をすることができますので、あわせてご活用ください。
- ・ 参加者全員のビデオがオフになっているときなどに「反応」メニューが一時的に見えなくなることがあるようです。大会の進行上、「反応」メニューが使えなくとも大きな支障はありませんので、そのままの状態で引き続きZoomをお使いください。

### 13. 発表者の交代

- ・ 質疑応答が終了しましたら、発表者に画面共有を停止して、マイクとビデオをオフに  
するように音声で指示してください。
- ・ 発表者のマイクとビデオがオフになったことを確認できましたら、次の発表者に発表  
の準備をするように告げてください。

### 14. 担当セッションの終了

- ・ 担当シンポジウムが終了したら、その旨を音声で会場責任者と聴講者に伝えてください。
- ・ 担当セッション後は会場から退室することができます。
- ・ 退室する方法：①メニューバーの「ミーティングを退出」をクリック  
＊当該会場の「入室用 URL」をクリックしてパスワードを入力することで、後で再入  
室可能です。

### 15. 座長を担当する際の注意

- ・ イヤホンやヘッドホン、外付けマイクの使用を推奨します（PC 内蔵のスピーカーや  
マイクでは、ハウリングが起こりやすくなります）。
- ・ 会場責任者からの指示があってから、マイクとビデオをオンにします。
- ・ 名前を「座長：ヤマダタロウ@○○大学」のように変更します。
- ・ 発表終了 3 分前になったら、その旨を音声またはベルで発表者に伝えます。
- ・ 質疑応答では、座長がチャットに投稿された質問やコメントを読み上げます。