

司会者用マニュアル（大学院生セッション）

2020年5月13日 初版公開

2020年5月18日 第2版

2020年度 組織学会研究発表大会 横浜国立大学実行委員会

I. セッション開始前

- 発表会場となるミーティングルームに入室する。
 - 発表会場ごとに個別のミーティングIDが割り振られている。司会を担当する会場のID（大会プログラムに記載）とパスワード（confitからの配信メールに記載）を確認し、入力する。
 - 入室の際は、Zoom上で表示される名前を「**【司会者】氏名_所属**」と設定する。例：【司会者】横国太郎_横浜国立大学
 - ミーティングルームはセッション開始20分前を目安に開設される。時間の余裕をもって入室し、自身のマイクとカメラをチェックしたうえで、発表者の入室を待機する（なお、発表者は開始10分前までに入室することになっている）。
- 発表者が入室してきたら、次の二つの確認作業を行うよう指示する。
 - マイクとカメラをONにして音声と映像をチェックする。
 - 画面共有機能を用いて発表資料を映しだせるかチェックする（共同ホスト権限が付与されるまでは画面共有ができない点に注意）。
- 全員の確認作業が終了したら、セッション開始まで発表者を待機させる。待機中は（定刻通りに発表を開始できるよう注意を促したうえで）発表者のカメラやマイクをOFFにさせても構わない。

II. セッション開始後

- 定刻になり次第、セッションの進行を始める。
 - セッションの冒頭では、発表中の映像・音声・テキストログ等を第三者に再配布（SNSへの投稿等）しないよう、聴講者に向けて注意喚起する。
- 発表者の発表中は資料を画面共有状態にさせ、質疑応答に移行する際に解除させる。
- 質問・コメントのある聴講者はテキストチャット上で挙手を行う（聴講者用マニュアル参照）。司会者は挙手のあった者を指名し、カメラとマイクを両方ONにしたうえで発言するよう指示する。
- 発表者とのやり取りを終えた聴講者にはカメラとマイクを両方OFFにするよう促したうえで、次の質問・コメントを募る。以降、所定の時刻までこれを繰り返す。
- 質問者側の接続不良などで質疑応答が円滑に行えない場合には、発表者の判断で当該質問をスキップしても構わない。



参加者全員に関わる注意事項

2020年5月13日 初版公開

2020年5月18日 第2版

2020年度 組織学会研究発表大会 横浜国立大学実行委員会

I. 音声入出力機器（スピーカーやマイク等）の設定

- ハウリング防止のため、音声でのやり取りを行う場合（発表者・司会者・質問者）は、外部接続のマイク+イヤホン、あるいはヘッドセット等といった音声入出力用デバイスの使用を推奨する。

II. 共同ホスト権限の付与と強制ミュート等の対応

- 司会者および発表者には、入室時に共同ホスト権限を付与し、任意の聴講者のマイクやカメラを強制的にOFFにできるようにする。発表や質疑応答を円滑に進行させるために必要な場合は、司会者・発表者・実行委員会が上記の機能を使用する場合がある。

III. 受信映像等の取り扱い

- 発表および質疑応答の映像・音声・テキスト等を再配布することは禁止とする。保存については、参加者が自身の研究活動に資する目的でごく私的に用いる場合に限り可とするが、他の参加者の情報を含むものであるため取り扱いには十分に注意すること。
- その他、学会における各種コンテンツの取り扱いについては、一般社団法人電子情報通信学会「ビデオ会議での映像コンテンツのガイドライン」(https://www.ieice.org/jpn_r/event/taikai/2020/online/assets/pdf/guideline_for_video_conferencing.pdf)等を参照されたい（同学会から使用の承諾を得ている）。

IV. 緊急時の対応

- 大学院生セッションにおいて、何らかのトラブルにより15分間の発表時間を確保することが難しくなった場合には、司会者と協議のうえ、当該発表を予備の発表枠に繰り延べて実施する。繰り延べ後の会場および時刻が決まり次第、参加者にはconfitを通じてメールで案内が配信される。
- 研究発表セッションにおいては、原則的にはトラブルの発生による発表枠の繰り延べ等は行わない。ただし、主催校側のトラブルにより発表時間が10分間を下回る場合には、発表者が希望すれば予備の発表枠において再発表の機会を設ける。発表者は自身の発表終了時刻から10分後までに右欄の緊急連絡先にメールを送り対応を協議すること。ただし、発表枠は限られているため、必ずしも発表者の希望に添えない場合がある。繰り延べ後の会場および時刻が決まり次第、参加者にはconfitを通じてメールで案内が配信される。
- その他、個別のミーティングルームあるいはzoom全体が何らかのトラブルにより使用不可能になった場合も、confitを通じてメールで案内が配信される。

緊急連絡先

Eメール

aaosyokohama@gmail.com